Administration

- Installation und Betrieb - Ubuntu 18.04 / 20.04 / 22.04
- Rechtekonzept inkl. Mandantenfunktion
- Backup Ihrer one folder Installation
- Updates
- Dokument-Debugger
- Einrichtung der Schnittstelle zu WISO MeinBüro

Installation und Betrieb - Ubuntu 18.04 / 20.04 / 22.04

Das wird vorausgesetzt:

- Sie haben Docker bereits installiert
- Sie haben Docker-Compose bereits installiert.

Wenn Sie one folder käuflich erworben oder ein Abonnement abgeschlossen haben, erhalten Sie per E-Mail die Installationsdateien als Zip-Datei gepackt. Bitte entpacken Sie diese Zip-Datei an einen Ort Ihrer Wahl auf Ihren Server.

Wenn Sie die Zip-Datei ausgepackt haben, dann begeben Sie sich bitte mit der Konsole in das entpackte Verzeichnis.

Minimale Konfiguration ohne Such-Server (empfohlen für Raspberry Pi / NAS)

Wenn Sie one folder auf einem Server mit wenig Ressourcen (wie z.B. einen Raspberry Pi oder ein NAS mit weniger, als 4 GB RAM) betreiben möchten, empfiehlt es sich den Such-Server zu deaktivieren, um Ressourcen zu sparen. Die Suche findet dann ausschließlich auf der Datenbank statt und die Suche ist dann minimal gröber eingestellt. Um diese Suche zu testen, können Sie vor Ihren Suchbegriff "FORCE_DB_SEARCH:" (ohne Anführungszeichen) anstellen, dann wird die Suche immer auf der Datenbank und nicht auf dem Such-Server ausgeführt. Das können Sie auch auf unserer Demo-Instanz ausprobieren.

Wie folgt können Sie den Such-Server auf Ihrer lokalen one folder-Installation deaktivieren:

- Duplizieren Sie die Datei **docker-compose-min.yml.example** und benennen Sie das Duplikat in **docker-compose.yml** um.
- Ändern Sie den Wert *disable_search_server* von *false* auf *true* in der Datei **config/config.yml** um.
  Falls noch keine config/config.yml vorhanden ist, dann duplizieren Sie die Datei **config/config.yml.example** und benennen Sie das Duplikat in **config/config.yml** um.
- Nun ist der Such-Server deaktiviert und Sie können mit der Anleitung hier fortfahren
- Bitte überspringen Sie den zwei Befehle im nächsten Schritt, da Sie sonst Ihre eben erstellten Dateien überschreiben!

Wenn Sie sich mit der Konsole im entpackten Verzeichnis befinden, dann führen Sie bitte die folgenden Befehle als Root-User aus (alle Befehle auf dieser Seite müssen in diesem Verzeichnis und mit dem Root-User ausgeführt werden):

```
cp config/config.yml.example config/config.yml
cp docker-compose.yml.example docker-compose.yml
mkdir es-data
chown -R 1000:1000 es-data
sysctl -w vm.max_map_count=262144
docker-compose up -d
```

Die ganze Installation wird nun ausgeführt und nach ca. 15 Minuten können Sie Ihre one folder – Instanz unter http://localhost:13000 erreichen. Einloggen können Sie sich initial mit **test@test.de** und dem Passwort **admin**. Bitte ändern Sie das Passwort von dem Benutzer, wenn Sie sich das erste Mal angemeldet haben.

> **Nach erstmaliger Installation kann die Suche beim ersten oder zweiten mal Fehler verursachen oder länger dauern, da der Suchserver noch nicht komplett hochgefahren ist. Bitte probieren Sie es bei einen Fehler in 5 Minuten erneut, dann sollte die Suche immer ohne Probleme funktionieren.**

Wenn Sie Ihren Server herunterfahren und danach wieder starten, können Sie wie folgt one folder hochfahren:

```
sysctl -w vm.max_map_count=262144
docker-compose down
docker-compose up -d
```

> One folder ist eine Server-Applikation, d.h. der Betrieb ist auf einen dauerhaften Betrieb ausgelegt. Von einem täglichen Herunterfahren des Servers wird abgeraten, da es evtl. zu Problemen kommen kann, wenn one folder nicht ordnungsgemäß vorher runtergefahren wird.

Wenn Sie den Server herunterfahren wollen, dann empfiehlt es sich vorher one folder ordnungsgemäß herunterzufahren, das gelingt wie folgt

```
docker-compose down
```

Konfiguration

Sie müssen keine Einstellungen vornehmen, Sie können die obige Anleitung ausführen und one folder mit den bereits vorhandenen Standard-Einstellungen installieren.

Innerhalb der Datei config/config.yml haben Sie noch folgende Einstellmöglichkeiten:

- disable_search_server
  - Deaktiviert den Such-Server und führt Suchanfragen nur auf der Datenbank aus.
  - Mögliche Werte: **true** oder **false**
- es_host
  - Host des Such-Servers. Bitte nur ändern, falls Sie nicht den Standard-Suchserver verwenden!
  - Mögliche Werte: **Freitext**
- es_port
  - Port des Such-Servers. Bitte nur ändern, falls Sie nicht den Standard-Suchserver verwenden!
  - Mögliche Werte: **Ganzzahlen**
- es_index
  - Indexname des Such-Servers. Bitte nur ändern, falls Sie nicht den Standard-Suchserver verwenden!
  - Mögliche Werte: **Freitext**
- allow_auto_bug_reports
  - Erlaubt das Senden von Fehlermeldungen an uns, um Fehler beheben zu können.
  - Mögliche Werte: **true** oder **false**
- is_mariadb
  - Gibt an, ob die Datenbank MariaDB oder MySQL ist.
  - Mögliche Werte: **true** oder **false**

Rechtekonzept inkl. Mandantenfunktion

Space- und Dokumentsichtrecht

Benutzer erhalten nur Zugriff auf Dokumente, wenn diese ein Sichtrecht auf den Space haben, in dem das jeweilige Dokument liegt. Um einem Benutzer den Zugriff auf einen Space zu erlauben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie die Benutzerübersicht via

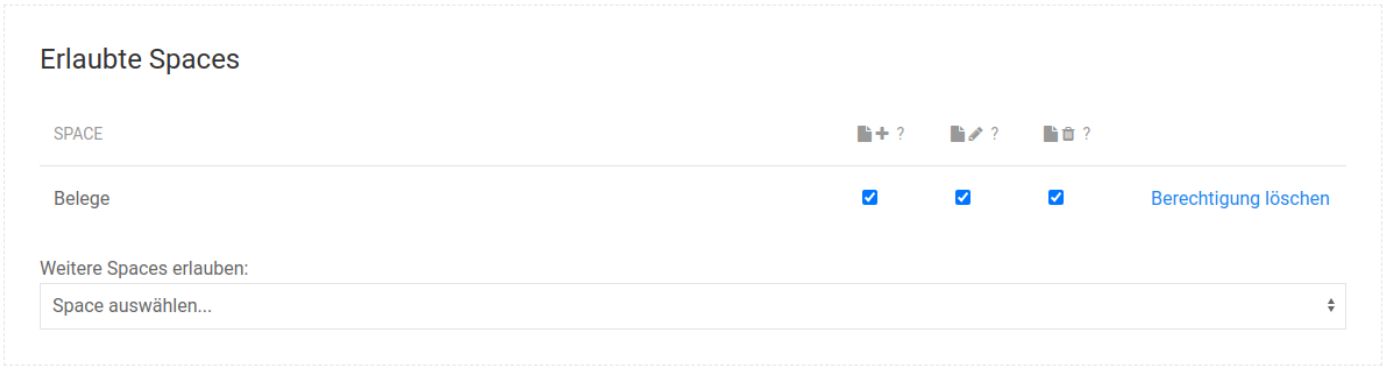


oben im Header der Applikation. Wählen Sie nun den jeweiligen Benutzer mittels der Editierschaltfläche



aus.

In dem Panel "Erlaubte Spaces" sehen Sie nun, auf welche Spaces Sie Zugriff haben.



Um nun ein Benutzer die Berechtigung für einen Space zu geben, wählen Sie den jeweiligen Space in der Selectbox "Weitere Spaces erlauben" aus und speichern Sie danach den Benutzer mittels den Speichern-Button am Ende der Seite.

Selbstverständlich können Sie auch die Berechtigung entziehen, wenn Sie auf den Link "Berechtigung löschen" klicken, im Panel "Erlaubte Spaces" und danach wieder den Benutzer speichern.

Sie können auch steuern, ob ein Benutzer ein Dokument erstellen, ändern oder löschen kann:

 ist hier ein Häkchen gesetzt, darf der Benutzer in diesen Space Dokumente erstellen.

 ist hier ein Häkchen gesetzt, darf der Benutzer in diesen Space Dokumente ändern.

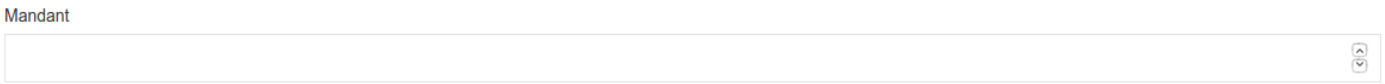
 ist hier ein Häkchen gesetzt, darf der Benutzer in diesen Space Dokumente löschen.

> Ein Benutzer kann E-Mails an one folder schicken und diese damit importieren lassen. Über diesen Weg werden die Space-Anzeigerechte ignoriert. E-Mails können immer von einem Benutzer importiert werden.

Mandanten

Sie können Mandanten in One folder hinterlegen. Ein Mandant ist eine Abstraktion von Spaces, User und Dokumente, d. h. wenn ein Benutzer als Mandant 1 hinterlegt hat und ein anderer Benutzer als Mandant 2 hinterlegt hat, dann erhalten die Benutzer völlig unterschiedliche Ergebnisse. Man kann es auch so sehen: Mit Mandanten ist es möglich 2 völlig verschiedene Firmen oder Benutzerkreise einzubinden, die ausschließlich Ihre eigenen Daten sehen dürfen.

Um einen Mandanten in einem Benutzer zu hinterlegen, begeben Sie sich bitte wieder in die Editiermaske des jeweiligen Benutzers.



In dem o.g. Feld können Sie nun eine beliebige Zahl eintragen. Ein Mandant ist immer eine Zahl.

Wenn Sie eine Zahl in dem Benutzer hinterlegt haben, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Speichern" um den Benutzer zu speichern. Jetzt sind nur noch Spaces für den Benutzer verfügbar die auch die selbe Zahl im Feld Mandant im Space hinterlegt haben. Bitte weisen Sie die jeweiligen Spaces dem Benutzer zu, damit er die Spaces und deren Dokumente sehen kann.

Um einen Mandanten bei einem Space zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie die Space-Übersicht via



wählen Sie nun den jeweiligen Space mit der Editierschaltfläche



aus und von dort aus haben Sie nun wieder das Feld Mandant



und können dort die selbe Zahl wie bei dem zuletzt bearbeiteten Benutzer angeben und speichern.

Bitte beachten Sie die folgenden Dinge:

- Ein Benutzer mit dem Recht "Super-Admin" kann jederzeit alle Werte ändern auch den Mandant in dem eigenen Benutzer
- Ein Benutzer mit dem Recht "Admin" kann keine Mandanten ändern. Sollten Benutzer oder Spaces von diesem Benutzer erstellt werden, erhalten diese automatisch den selben Mandanten wie bei dem eigenen Benutzer angegeben.
- Ein Benutzer mit dem Recht "User" kann lediglich Dokumente anlegen und löschen.

Backup Ihrer one folder Installation

Dies betrifft nur Benutzer, die nicht die gehostete Saas-Variante von one folder benutzen. Wenn Sie die Daten Ihrer one folder - Installation sichern möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Die Dateien werden innerhalb des Ordners von one-folder gespeichert. D. h. Sie müssten nur den Or dies inkludiert alle Dateien für den Betrieb von one folder und Ihre gespeicherten Dokumente.

Updates

Von Zeit zu Zeit wird one folder aktualisiert. Um one folder zu installieren, entpacken Sie die Dateien die Sie per E-Mail gesendet bekommen haben und überschreiben Sie die Dateien von one folder. Im Anschluss führen Sie bitte folgendene Befehle aus innerhalb des Ordners von one folder aus:

```
docker-compose down


docker-compose up -d
```

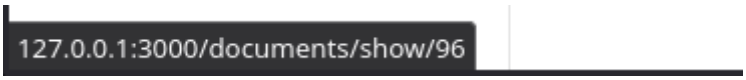
Im Anschluss sind Sie auf dem aktuellsten Stand und können one folder wie gewohnt benutzen.

Dokument-Debugger

Ab und an werden Sie bestimmt Anfragen von Benutzern erhalten, dass ein Dokument nicht gefunden wird obwohl es im DMS hinterlegt ist.

Um sicherzustellen, wo das Problem liegt, können Sie Dokumente debuggen, d. h. Sie können herausfinden, welcher Text wirklich in einem Dokument indiziert / gefunden wurde.

Hovern Sie mit der Maus über den Download-Button des jeweiligen Dokuments und merken Sie sich die Nummer nach dem Schrägstrich, der links unten im Browser angezeigt wird.



In dem obigen Fall wäre dies die 96.

Nun geben Sie Folgendes in Ihrem Browser ein:

https://<IHRE ONE FOLDER URL>/documents/debug/<DIE GEMERKTE NUMMER>

Sie erhalten nun eine Übersicht über die enthaltenen Informationen im Dokument.

Einrichtung der Schnittstelle zu WISO MeinBüro

Mit der Schnittstelle zu WISO MeinBüro können Sie Dokumente aus einem bestimmten Space automatisiert in Ihr MeinBüro-Konto hochladen. Alle Ihre Dokumente erscheinen dann in MeinBüro unter der Rubrik "Office".

> Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation befindet sich unsere Erweiterung bei WISO MeinBüro noch
> in der Prüfung. Falls Sie die Erweiterung schon jetzt benutzen möchten können Sie das gerne tun indem Sie eine eigene Erweiterung in WISO MeinBüro erstellen und dort eine eigene Callback-URL hinterlegen. Bei Fragen jederzeit gerne an uns wenden, wir richten dann die Schnittstelle mit Ihnen zusammen ein.

Um eine Schnittstelle zu Ihrem MeinBüro-Konto herzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich in one folder an und rufen dann den Marktplatz von MeinBüro auf
- Klicken Sie auf die Erweiterung "one folder"
- Klicken Sie auf den Button oben rechts "Jetzt aktivieren"
- Sie werden nun zu one folder weitergeleitet und landen dann in den Einstellungen der Schnittstelle und können diese nun konfigurieren

Konfigurations-Möglichkeiten der Schnittstelle

- Bereits vorhandene Dokumente übertragen?
  - Ist diese Checkbox aktiviert und Sie speichern, dann werden alle bereits vorhandene Dokumente
    in dem Space, den Sie im Feld "Space" auswählen, sofort nach WISO hochgeladen.
- Space
  - Hier geben Sie den Space an, aus diesem die Dokumente nach WISO hochgeladen werden.

Voraussetzungen

Um die Schnittstelle verwenden zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie haben ein aktives Business-Cloud-Abo bei one folder
- Sie haben mindestens einen Space bei one folder erstellt
- Sie haben Admin-Rechte bei one folder

- Sie haben **keine** Dokumentverschlüsselung aktiviert
- Sie haben ein aktives Abo bei WISO MeinBüro
- Nur die folgenden Datei-Typen werden auf WISO hochgeladen:
  - .xlsx
  - .pdf
  - .xdoc
  - .jpg
  - .png
  - .jfif

Allg. Hinweise:

Bevor Sie auf "Jetzt aktivieren" in der Erweiterung bei MeinBüro klicken,
müssen Sie sich vorher bei one folder angemeldet haben.

Wenn Sie die Erweiterung bei WISO deaktivieren oder löschen, dann löschen Sie diese bitte auch bei one folder wie folgt:

* https://app.one-folder.com/sync/settings
* Klicken Sie auf den Editier-Button
* Klicken Sie auf Schnittstelle löschen
* Bestätigen Sie mit "Ja"