

Verwenden von Adobe® LiveCycle® ES4 – Connector für Microsoft® SharePoint®



Rechtliche Hinweise

Weitere Informationen zu rechtlichen Hinweisen finden Sie unter http://help.adobe.com/de_DE/legalnotices/index.html.

Inhalt

Verwenden des Connector für Microsoft SharePoint

Connector für Microsoft SharePoint	1
PDF-Dateien generieren	1
Dokumente sichern	1
Kommentierung aktivieren	2
LiveCycle-Prozesse starten	2
Formulare verwenden	2
Aufgaben verwalten	2

Verwenden des Connector für Microsoft SharePoint

Connector für Microsoft SharePoint

Mit Adobe® LiveCycle® Connector für Microsoft® SharePoint® 10 können Sie über SharePoint auf LiveCycle-Funktionen zugreifen.

Sie können von SharePoint aus die folgenden LiveCycle-bezogenen Aufgaben ausführen:

- LiveCycle-Prozesse wie z. B. einen Genehmigungsprozess von SharePoint aus aufrufen und Dokumente in Adobe PDF konvertieren)
- Generieren von PDF-Dateien von unterstützten Dokumentformaten
- Sichern von Dokumenten mit entsprechenden Richtlinien
- Aktivieren von PDF-Dokumenten in SharePoint für Kommentarfunktionen und andere Verwendungsrechte
- Zugewiesene LiveCycle-Aufgaben verwalten und neue Aufgaben anfordern
- Integrieren von LiveCycle-Formularen in SharePoint und Verwenden von SharePoint als Repository für Formulardaten

PDF-Dateien generieren

- 1 Wechseln Sie zur Datei, die Sie konvertieren möchten, und klicken Sie auf den Pfeil, um die Dropdownliste anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie **In Adobe PDF konvertieren**.

***Hinweis:** Die Option „In Adobe PDF konvertieren“ ist nur für Dateien verfügbar, die native Anwendungsunterstützung für PDF Generator bieten. Um diese zu Option zu nutzen, prüfen Sie, ob der PDF-Generator auf dem LiveCycle-Server installiert ist. Außerdem muss das auf der Sharepoint-Site konfigurierte Benutzerkonto über die Rechte zum Starten von Diensten auf dem LiveCycle-Server verfügen.*

Das erstellte PDF-Dokument wird am selben Speicherort wie das Quelldokument gespeichert. Der Name der PDF-Datei wird auf Basis des Namens der Quelldatei gebildet. Beispiel: Sie generieren eine PDF-Datei für ein Microsoft Word-Dokument namens „Muster“. Das generierte PDF-Dokument trägt dann den Namen „Muster_doc.pdf“.

Dokumente sichern

Wenden Sie Rights Management-Richtlinien auf Dokumente an:

- 1 Wechseln Sie zur Datei, die Sie sichern möchten, und klicken Sie auf den Pfeil, um die Dropdownliste anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie **Mit Adobe-Richtlinie sichern**.

Die Option „Mit Adobe-Richtlinie sichern“ steht nur für unterstützte Dokumenttypen zur Verfügung. Um diese Option zu nutzen, prüfen Sie, ob Rights Management auf dem LiveCycle-Server installiert ist. Außerdem muss das auf der Sharepoint-Site konfigurierte Benutzerkonto über die Rechte zum Aufrufen dieses Dienstes verfügen.

Kommentierung aktivieren

Zusätzliche Verwendungsrechte auf PDF-Dokumente zur Verwendung in Adobe Reader anwenden:

- 1 Wechseln Sie zur PDF-Datei und klicken Sie auf den Pfeil, um die Dropdownliste anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie **Kommentare durch Adobe Reader aktivieren**.

Die Option **Adobe Reader-Extensions anwenden** ist nur für PDF-Dokumente verfügbar. Um diese Option zu nutzen, prüfen Sie, ob Reader Extensions auf dem LiveCycle-Server installiert ist. Außerdem muss das auf der Sharepoint-Site konfigurierte Benutzerkonto über die Rechte zum Starten von Diensten auf dem LiveCycle-Server verfügen.

LiveCycle-Prozesse starten

Ein Dokument als Eingabe bereitstellen und einen LiveCycle-Prozess initiieren:

- 1 Wechseln Sie zu der Datei und klicken Sie auf den Pfeil, um die Dropdownliste anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie **LiveCycle-Prozess aufrufen**.
- 3 Wählen Sie in der Liste zur Auswahl des **LiveCycle-Prozesses** den entsprechenden Prozess.
- 4 Klicken Sie auf **Aufrufen**.

Der nächste Schritt hängt vom ausgewählten LiveCycle-Prozess ab. Beispiel: Wenn Sie ein PDF-Formular zur Genehmigung senden, sind von Ihrer Seite aus keine weiteren Schritte erforderlich. Wenn Sie eine PDF-Datei generieren, werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die PDF-Datei anzugeben.

Formulare verwenden

Von SharePoint Server 2010 aus können Sie auf LiveCycle-Formulare zugreifen und sie ausfüllen. Wenn Ihr Systemadministrator die Konfiguration abgeschlossen hat, sind die Formulare als SharePoint-Listen verfügbar.

- 1 Klicken Sie auf der Startseite Ihrer Site auf **Listen**.
- 2 Klicken Sie auf die Formularliste, die vom Administrator erstellt wurde.
- 3 Klicken Sie auf **Neues Element hinzufügen**.
- 4 Geben Sie die erforderlichen Details ein und klicken Sie auf **Senden**.
- 5 Wählen Sie das Element und klicken Sie auf **Element anzeigen** oder **Element bearbeiten**, um die eingegebenen Werte anzuzeigen oder zu aktualisieren.

Aufgaben verwalten

Von SharePoint Server aus können Sie neue LiveCycle-Aufgaben anfordern und zugewiesene Aufgaben verwalten.

Gruppenaufgaben anfordern

- 1 Klicken Sie auf der Startseite Ihrer Site unter „Listen“ auf **Aufgaben**.
- 2 Wählen Sie eine Aufgabe aus.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie auf **Element anzeigen**, um die gewählte Aufgabe in Workspace zu öffnen. Rufen Sie die Aufgabedetails auf oder bearbeiten Sie die Aufgabe.
 - Klicken Sie auf **Task anfordern**, um die Aufgabe zu anfordern und sie zu öffnen. Eine angeforderte Aufgabe wird von der Liste mit Gruppenaufgaben in die Liste mit Benutzeraufgaben verschoben.

Zugewiesene Aufgaben verwalten

- 1 Klicken Sie auf der Startseite Ihrer Site unter „Listen“ auf **Aufgaben**.
- 2 Wählen Sie eine Aufgabe und klicken Sie auf **Element anzeigen**.
- 3 Geben Sie auf der Workspace-Anmeldungsseite die Anmeldedaten ein und klicken Sie auf **Anmeldung**.
Die gewählte Aufgabe wird in Workspace geöffnet.
- 4 Rufen Sie die Aufgabedetails auf oder bearbeiten Sie die Aufgabe.
- 5 Schließen Sie Workspace, um zu SharePoint zurückzukehren.
- 6 Aktualisieren Sie die Seite, um die Änderungen bei Ihren Aufgaben zu prüfen.
Alle abgeschlossenen Aufgaben wurden aus der Liste entfernt.