

Dokumentation Liferay Social Office®

comundus GmbH

Heerstraße 111
71332 Waiblingen

Telefon: +49 7151 96528-0
Fax: +49 7151 96528-999
E-Mail: info@comundus.com

Inhalt

1. Enthaltene Portlets	3
2. Was kann Liferay Social Office®	3
3. Die Sozial Office Benutzerrolle	4
4. Funktionen	4
4.1. Benachrichtigungen.....	4
4.2. Dashboard.....	5
4.2.1. Announcement Portlet	5
4.2.2. Activity Portlet.....	6
4.2.3. Upcoming Tasks Portlet.....	7
4.2.4. Events Portlet.....	7
4.3. Contacts Center	7
4.4. Microblogs.....	8
4.5. Private Messaging	9
4.6. Private Document Library	10
4.7. Tasks Portlet.....	11
5. Seiten und Vorlagen	12
5.1. Profilseite und andere öffentliche Seiten.....	12
5.2. Social Office® Seiten für die Zusammenarbeit	12
5.3. Standard Seiten & Portlets	13
5.4. Social Office® Theme.....	13
6. Windows Office-Integration.....	14

1. Enthaltene Portlets

Das Liferay Social Office®-Plugin aus dem Marketplace ergänzt die Liferay Standardinstallation um eine Reihe neuer Portlets:

Social Office® 3.1.0	in Liferay 6.2.3 enthalten
Activities	Activities
Calendar	
Contacts Center	
Dockbar Notification	
Events Display	
Invite Members	
Members	
Microblogs	
My Contacts	
Notifications	
Private Messaging	
Profile	
Social Office®	
Social Office® Announcements	
Tasks	
Upcoming Tasks	
WYSIWYG	

* nicht im Standard enthalten, kann jedoch über den Marketplace separat nachinstalliert werden

2. Was kann Liferay Social Office®

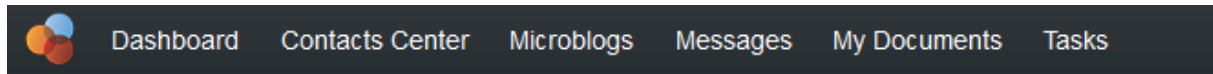
Social Office® überwindet die Einschränkungen hierarchischer Kommunikation, indem es eine ununterbrochene Sichtbarkeit der Aktivitäten des Teams sicherstellt. Die Korrespondenz jedes Einzelnen und die Beziehungen untereinander vollziehen sich im Kontext einer gemeinschaftlichen Initiative. Dies reduziert nicht nur den Zeitaufwand für die Synchronisation, sondern schafft neue Zeitfenster für sinnvolle Konversationen. Gleichzeitig verlagert sich der Fokus jedes Einzelnen von seinen oder ihren Aufgaben hin zu der Frage, wie sich diese Aufgaben in das Gesamtbild mit den übergeordneten Zielen des Teams einfügen. (Kopie Liferay)

Social Office® ist eine dynamisches Team-Collaboration-Lösung für Unternehmen, die ihre Kommunikation optimieren, Zeit sparen und die Produktivität steigern möchten. Organisationen und Gruppen können Social Office® verwenden, um Ressourcen zu teilen, gemeinsam an Projekten zu arbeiten und die Sichtbarkeit wichtiger Tätigkeiten zu erhöhen. Social Office® verfügt über eine robuste Suite von integrierten, einfach zu bedienenden Web-Anwendungen.

https://dev.liferay.com/discover/social-office/-/knowledge_base/3-1/using-social-office
<https://www.liferay.com/de/products/liferay-social-office/features>

3. Die Sozial Office Benutzerrolle

Social Office® verfügt über eine besondere Rolle im Liferay Portal, den Social Office®-Benutzer. Die Zuordnung von Benutzern zu der Sozial Office Benutzerrolle, kann über eine persönliche Websites mit Seiten und Anwendungen verwaltet werden. Über die Social Office® Site können Informationen ausgetauscht und miteinander kommuniziert werden. Social Office® Benutzer erhalten eine zusätzliche Dockbar-Leiste, die im Kopf aller Portalseiten angezeigt wird.



4. Funktionen

4.1. Benachrichtigungen

Die App Liferay-Benachrichtigungen ist für Liferay EE/CE und aus dem Portletbereich von Social Office®. Die App bietet die Möglichkeit, sich Benachrichtigungen anderer Nutzer über wichtige Ereignisse auf jeder Seite anzeigen zu lassen. Die Nachricht erscheint am oberen Rand jeder Seite innerhalb der Dockbar des Benutzers. Auf Benachrichtigungen können Benutzer durch konfigurierbare Aktionstasten schnell reagieren. Sie können Ihre Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen nach Ihren Wünschen einstellen.

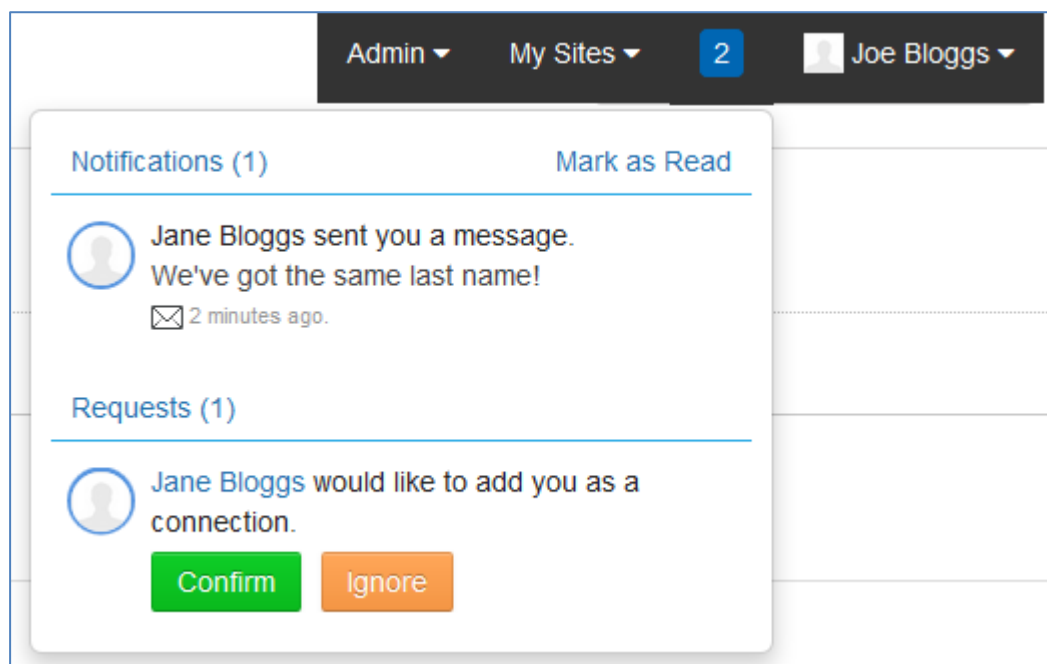


Abbildung 1 Beispiel für eine Meldung und eine Anfrage

Die Sets auf den privaten Seiten dienen dem Social Office® Benutzer als persönlicher Arbeitsraum. Jede private Seite zeigt ein Navigationsmenü, mit welchem dann zwischen den privaten und öffentlichen Seiten navigiert werden kann. Die privaten Seiten von Social Office® bieten folgende Funktionen:

- Dashboard
- Contacts Center
- Microblogs

- Messages
- My Documents
- Tasks

Es gibt zwei verschiedene Kategorien von Seiten:

- Öffentliche Seiten
- Private Seiten

Darüber hinaus gibt es folgende Arten von Communities:

1. Offene Communities: jeder darf sich selbst zum Mitglied erklären, wenn er es möchte
2. Private Communities: ähnelt den eingeschränkten Communities. Hier wird man durch direkte Einladung des Sitemanagers Mitglied

Im Prinzip bildet jeder Nutzer im Liferay Portal eine Mini-Community, d.h. er besitzt grundsätzlich private und öffentliche Seiten. In dieser Community ist allerdings nur er selbst Mitglied, andere Mitglieder darf er auch nicht einladen.

Die privaten Seiten darf nur er selbst lesen. Seine öffentlichen Seiten dürfen auch andere Portalnutzer sehen, falls sie die URL dazu haben. Hier befindet sich z.B. sein Profil. Die öffentlichen Seiten kann er frei gestalten, wie er möchte. Öffentliche Seiten eines Users lassen sich z.B. über das Contact Center Portlet (eine Liste der Mitglieder einer bestimmten Community) oder über einen Blog-, Artikel- oder Dokumentenbeitrag, den der User verfasst hat aufrufen.

4.2. Dashboard

4.2.1. Announcement Portlet

Im Announcement Portlet wird es ermöglicht, wichtige Informationen an verschiedene Benutzergruppen zu verteilen. Jede Ankündigung kann in einem bestimmten Bereich festgelegt werden, sodass man festlegen kann, welche Meldung an welchen Benutzer geht. Außerdem können verschiedene Prioritätsstufen festgelegt werden. So werden Meldungen mit der Priorität „Important“ in Rot und Meldungen mit der Priorität „Normal“ in Gelb dargestellt. Standardmäßig werden im Dashboard alle generellen Ankündigungen angezeigt. Welche Ankündigungen angezeigt werden, hängt davon ab auf welcher Seite sich das Portlet für Ankündigungen befindet. Ankündigungen zu erhalten verhält sich dementsprechend in Social Office® etwas anders als in einem Standard Liferay Portal. Wenn man bei einer Meldung auf „Mark as Read“ klickt, wird diese Meldung in der Ansicht verborgen. Außerdem kann man mit einem Klick auf „Read Entries“ alle Meldungen sofort verbergen.

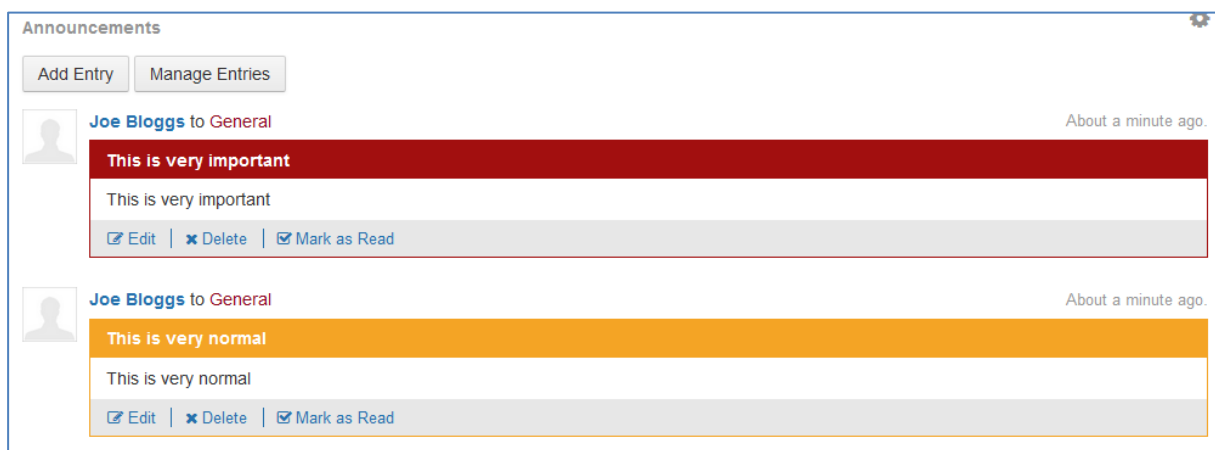
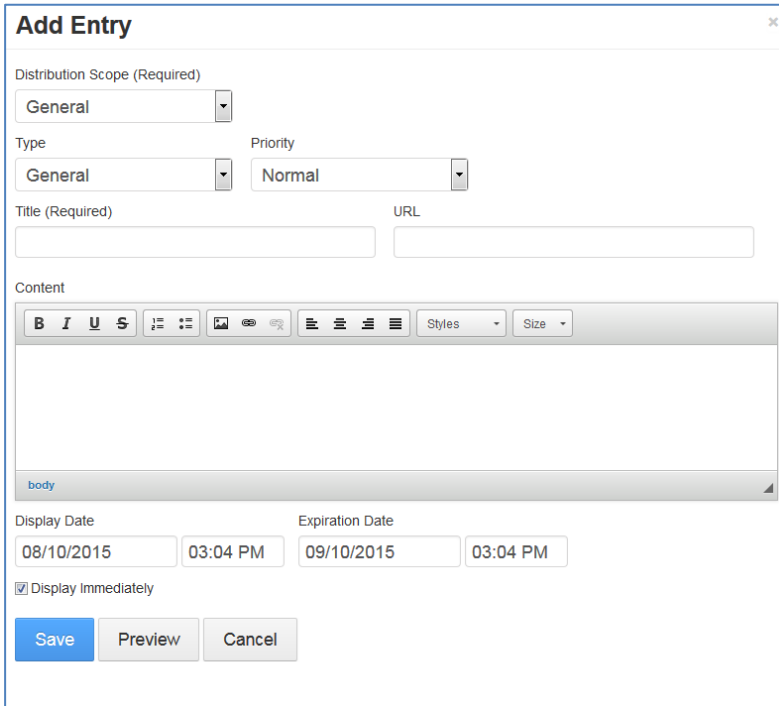


Abbildung 2 Announcements



Add Entry

Distribution Scope (Required)
General

Type: General Priority: Normal

Title (Required) URL

Content

Display Date: 08/10/2015 03:04 PM Expiration Date: 09/10/2015 03:04 PM

Display Immediately

Save Preview Cancel

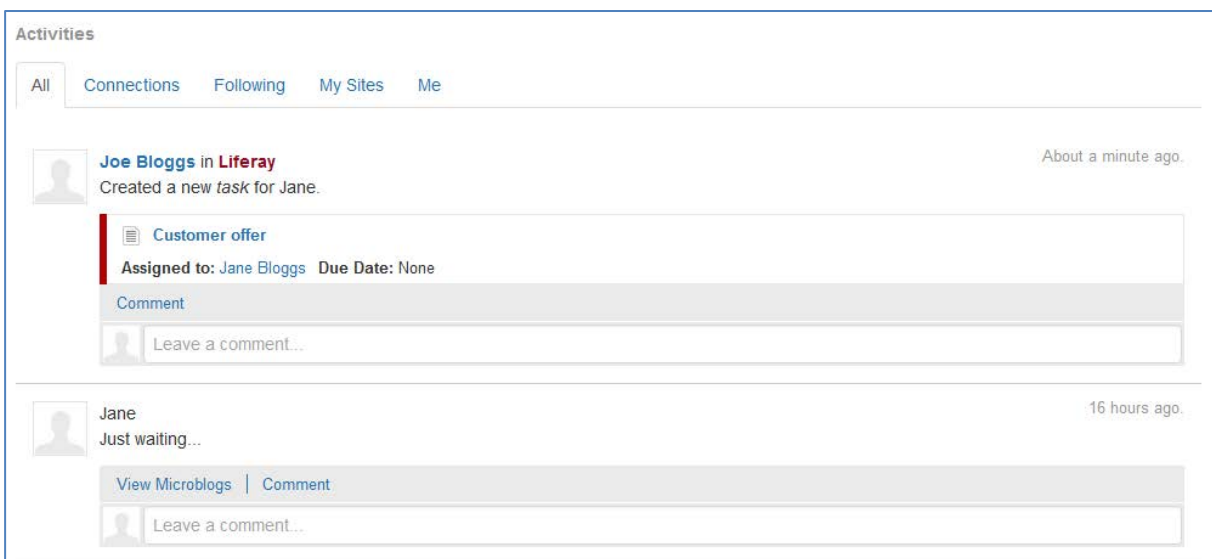
Abbildung 3 Announcement schreiben

4.2.2. Activity Portlet

Das Activity Portlet zeigt Informationen über Aktivitäten der Benutzer aus verschiedenen Kategorien. Über Tabs kann man zwischen den verschiedenen Bereichen umschalten:

- All = zeigt alle Aktivitäten an
- Connections = zeigt eine Liste der Aktivitäten von Benutzern an, mit welchen man verbunden ist
- Following = zeigt Aktivitäten von Benutzern an, welchen man folgt
- My Sites = zeigt Aktivitäten von den Seiten, auf welchen man Mitglied ist
- Me = zeigt nur die eigenen Aktivitäten

Zusammengehörnde Aktivitäten werden in einem einzigen Eintrag zusammengefasst, damit die Aktivitäten Einträge nicht von fast identischen Nachrichten überladen werden.



Activities

All Connections Following My Sites Me

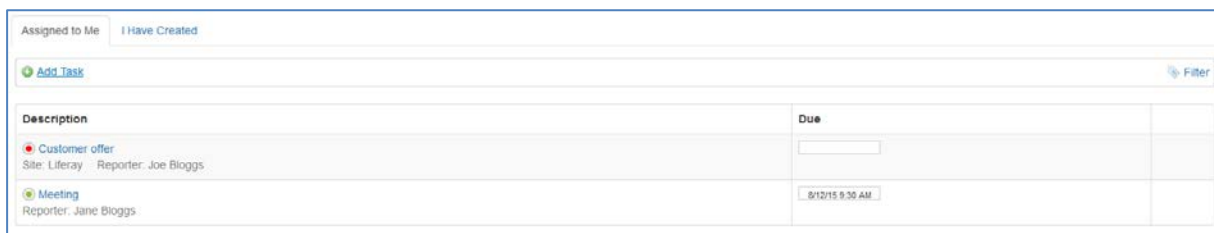
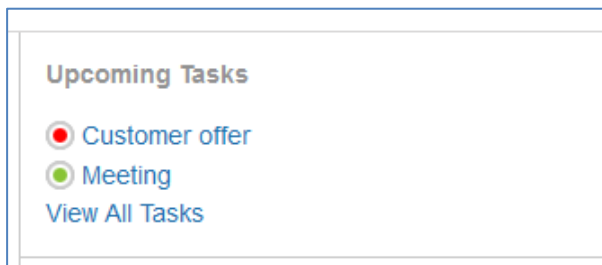
Joe Bloggs in Liferay About a minute ago.
Created a new task for Jane.
Customer offer
Assigned to: Jane Bloggs Due Date: None
Comment
Leave a comment...

Jane 16 hours ago.
Just waiting...
View Microblogs | Comment
Leave a comment...

Abbildung 4 Activities

4.2.3. Upcoming Tasks Portlet

Das Upcoming Tasks Portlet zeigt eine Liste von Aufgaben an, welche für einen erstellt wurden oder man sich selbst zugewiesen hat.



4.2.4. Events Portlet

Das Events Portlet ist im Kalender integriert. Standardmäßig werden die Events nur angezeigt, die man angenommen hat.

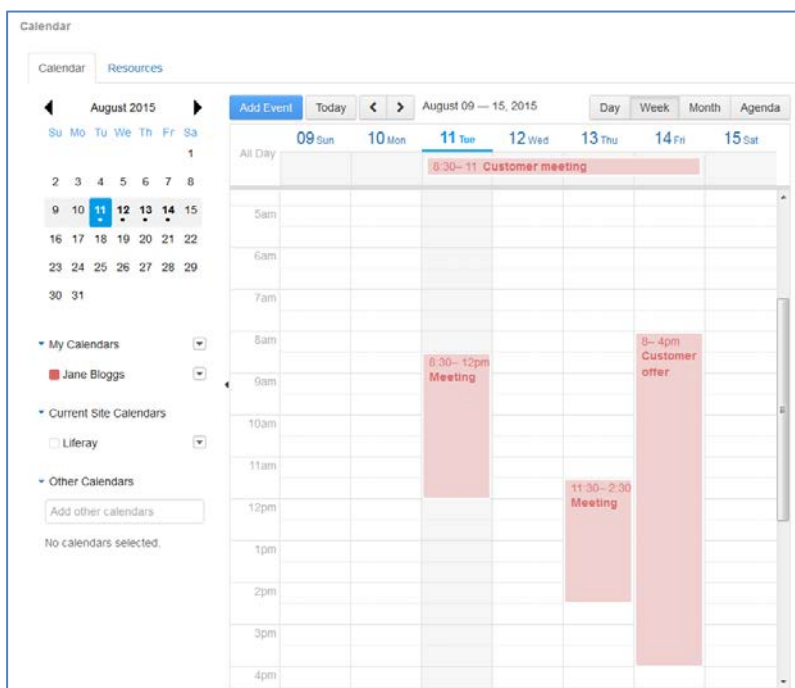


Abbildung 5 Eventkalender

4.3. Kontakt Center

Das Kontaktcenter ist eine wichtige Anwendung in Social Office®, weil es Benutzern erlaubt, von XING, LinkedIn und Facebook bekannte Verbindungen und Follower im Stil von Twitter zu erstellen. Das ermöglicht den Benutzern die Anpassungsmöglichkeit, wem sie welche Information über soziale Aktivitäten zugänglich machen und an welchen Aktivitäten sie selbst

interessiert sind. So ist das Verbinden mit einem Benutzer eine Beziehung in beide Richtungen und das Folgen eines Benutzers nur eine Beziehung in eine Richtung. Das bedeutet zum Beispiel, dass wenn Sie mit einem anderen Benutzer verbunden ist, Sie seine Aktivitäten in der eigenen Anzeige sehen und er Ihre sieht. Allerdings erfordert so eine Verbindung immer die Zustimmung beider Nutzer. Wenn Sie einem anderen Benutzer folgen, sehen Sie seine Aktivitäten, er aber nicht Ihre. Verbindungen ermöglichen noch weitere Einstellungen, sodass man im Tasks und Chat Portlet nach einer Verbindung filtern kann, also nur Elemente anzeigen lässt, die mit der Verbindung zu tun haben.

Die Contact Center Anwendungen zeigt eine Liste von Portalbenutzern an. Diese kann man nach folgenden Kriterien filtern:

- All
- Connections
- Following
- Followers
- My Contacts

Sollten Sie Mitglied auf einer Seite sein, so können Sie zusätzlich auswählen, dass nur Mitglieder dieser Seite angezeigt werden. Außerdem gibt es ein Suchfeld zu direkter Suche eines Benutzers. Zusätzlich kann man im Kontakt Center sogar Kontakte speichern, die nicht Portalbenutzer sind.

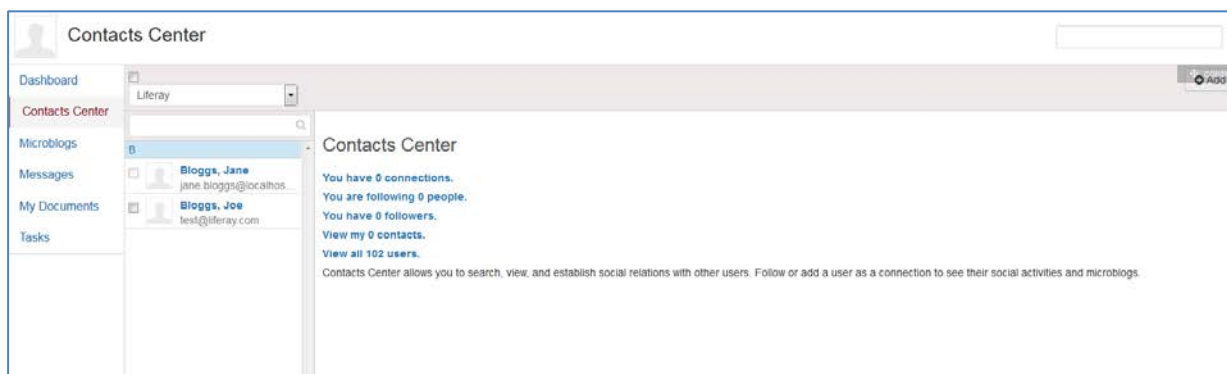


Abbildung 6 Kontakt Center

4.4. Microblogs

Die Microblogs Anwendung ermöglicht es, Gedanken wie in Facebook einem ausgewählten Publikum mitzuteilen. So kann man einen Status auswählen, der bei jedem, nur bei verbundenen Benutzern oder bei Followern sichtbar ist. Es gibt zwei spezielle Symbole für den Microblog. Einmal wäre da das Hashtag (#), das das folgende Wort in einen Hashtag verwandelt. Posts mit einem Hashtag können wie ein Link angeklickt werden und es wird eine Liste mit allen darauf verweisenden Posts angezeigt. Das andere Symbol ist das @-Symbol. Wenn dieses in einem Post verwendet wird, wird eine Liste der Verbindungen angezeigt, aus welcher man eine auswählen kann und damit auf den Benutzer aus der Verbindung verlinkt wird. Das „Timeline“ Tab zeigt alle Microblog Posts chronologisch sortiert an, für die man die Berechtigung hat. Über das „Mentions“ Tab werden alle Posts angezeigt, in welchen man erwähnt wurde.

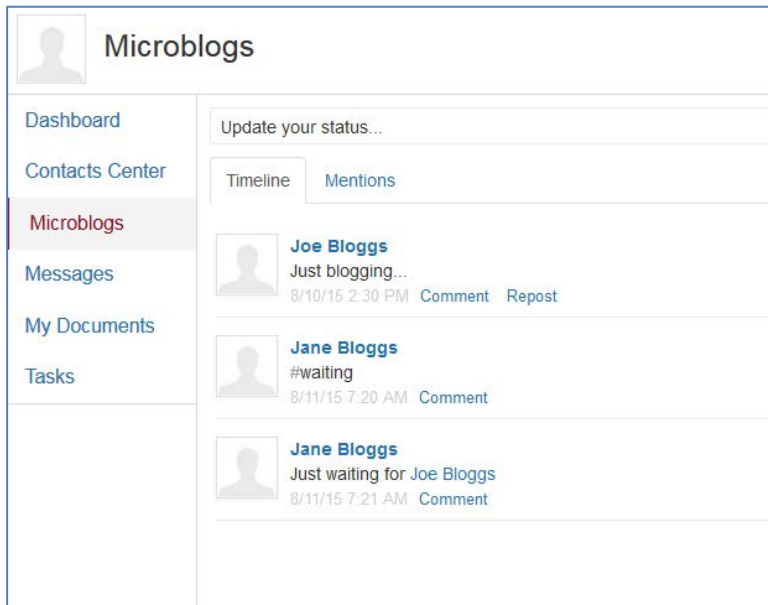


Abbildung 7 Mentions Tab

4.5. Private Messaging

Das portalinterne Nachrichtensystem von Social Office® ermöglicht es, Nachrichten wie E-Mails an andere Benutzer im Portal zu verschicken. Das Interface ist analog zu E-Mails gestaltet. Nachrichten werden nach dem Betreff zusammengefasst, wobei die neueste Nachricht angezeigt wird. Die Nachrichten können als gelesen oder ungelesen markiert werden. Außerdem können sie natürlich gelöscht werden. Über den Button „New Message“ kann eine neue Nachricht verfasst werden. Genau wie bei einer E-Mail kann ein Betreff und eine Nachricht eingegeben, sowie ein Anhang angehängt werden. Bei einem Klick auf das „To“ Feld wird einem eine Liste der Benutzer angezeigt aus welcher man den Empfänger auswählen kann. Man kann eine beliebige Anzahl an Empfängern auswählen.

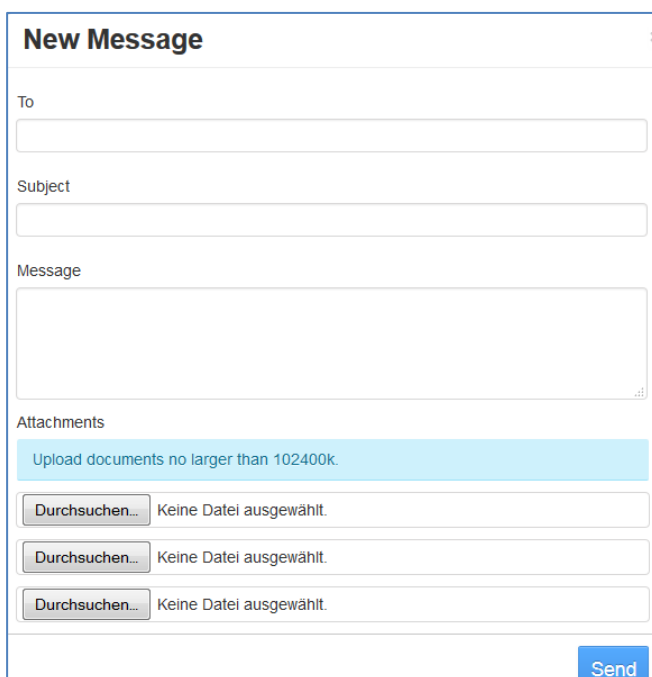
The screenshot shows the 'New Message' form in the Liferay Social Office interface. The form is titled 'New Message' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'To' (recipient), 'Subject', and 'Message' (the main body of the message). Below these fields is an 'Attachments' section with a blue bar indicating the upload limit: 'Upload documents no larger than 102400k.'. There are three file selection buttons, each labeled 'Durchsuchen...' and 'Keine Datei ausgewählt.'. At the bottom right of the form is a blue 'Send' button.

Abbildung 8 Eingabemaske einer Nachricht

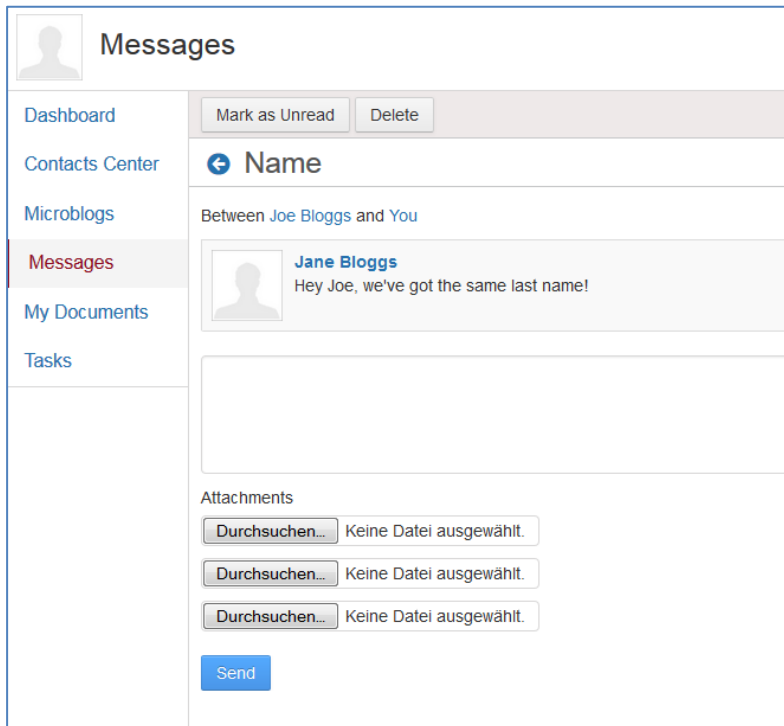


Abbildung 9 Empfängerwahl

4.6. Private Document Library

Social Office® bietet eine private Dokumentenbibliothek für jeden Benutzer im Portal. Die Benutzer können darauf zugreifen, indem sie auf „My Documents“ im Dashboard Menü klicken. Das Documents und Media Portlet ist dasselbe, das bereits mit dem Liferay Portal ausgeliefert wird.

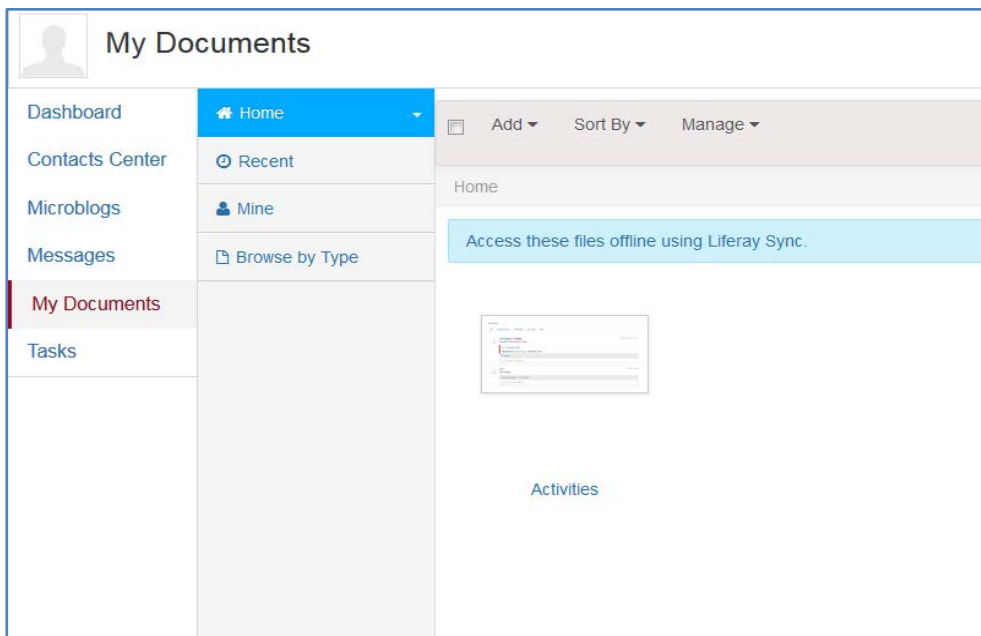
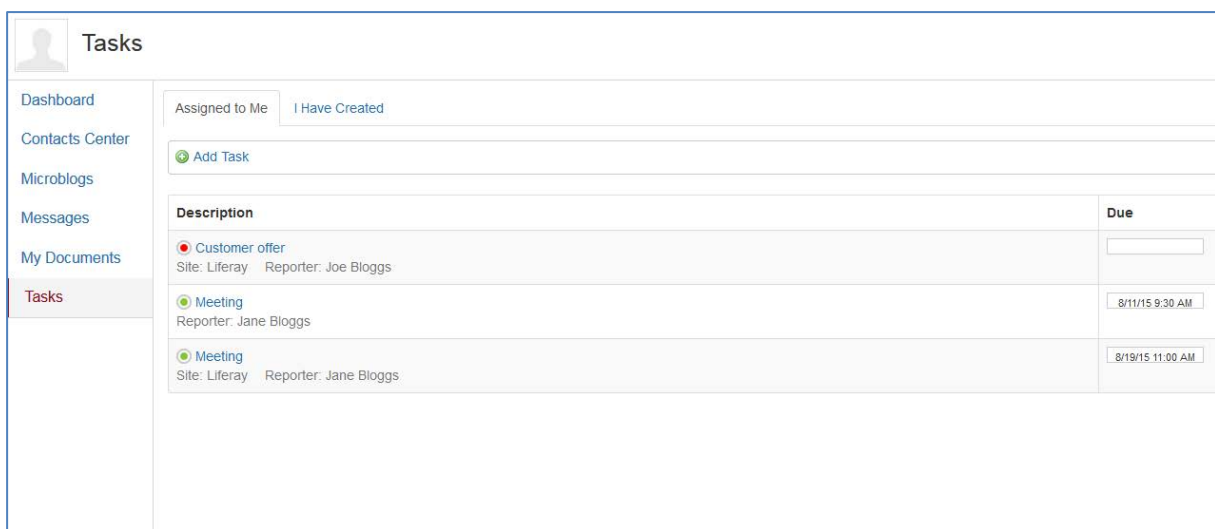


Abbildung 10 Private Dokumentenbibliothek

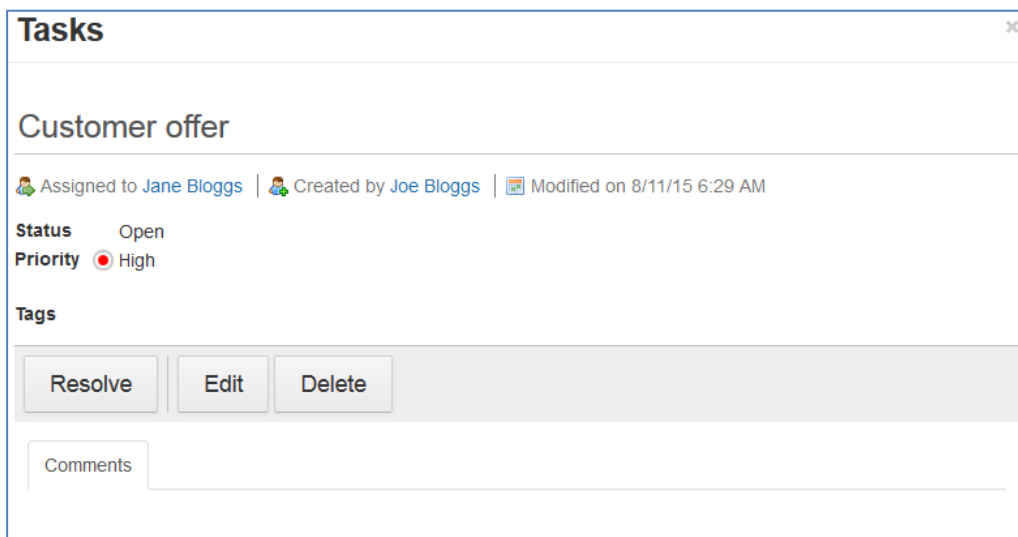
4.7. Tasks Portlet

Das Tasks System ermöglicht Ihnen und Ihrem Team stets bei Ihren verschiedenen Aufgaben auf dem Laufenden zu bleiben. Aufgaben für bestimmte Projekte können mit Tags versehen werden und so über den „Filter“ Button entweder nach Tag oder nach Site gefiltert werden. Über den „Add Task“ Button wird eine neue Aufgabe erstellt. Man kann der Aufgabe eine Beschreibung geben, bestimmte Mitarbeiter zuordnen, eine Priorität festlegen und bei Bedarf ein Datum festlegen. Bei vielen Aufgaben bietet es sich an, die Aufgaben mit einem Tag zu versehen. Um eine Aufgabe als erledigt zu markieren, muss man lediglich auf den „Resolve“ Button klicken. Daraufhin wird eine Nachricht an den Ersteller der Aufgabe versandt. Standardmäßig werden nur nicht erledigte Aufgaben im Tasks Portlet angezeigt. Man kann aber auch mit Hilfe der Auswahl „Show Completed Tasks“ alle Aufgaben, unabhängig von ihrem Status anzeigen lassen. Dem Tasks Portlet kann man auch Berechtigungen vergeben, um festzulegen, was welcher Benutzer darf. Diese Einstellung kann natürlich nur von einem Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung vorgenommen werden.



The screenshot shows the 'Tasks' portlet interface. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, Contacts Center, Microblogs, Messages, My Documents, and Tasks (highlighted). The main area has a filter section with 'Assigned to Me' and 'I Have Created'. Below that is an 'Add Task' button. A table lists tasks with columns for 'Description' and 'Due'.

Description	Due
<ul style="list-style-type: none"> Customer offer Site: Liferay Reporter: Joe Bloggs 	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Meeting Reporter: Jane Bloggs 	8/11/15 9:30 AM
<ul style="list-style-type: none"> Meeting Site: Liferay Reporter: Jane Bloggs 	8/19/15 11:00 AM



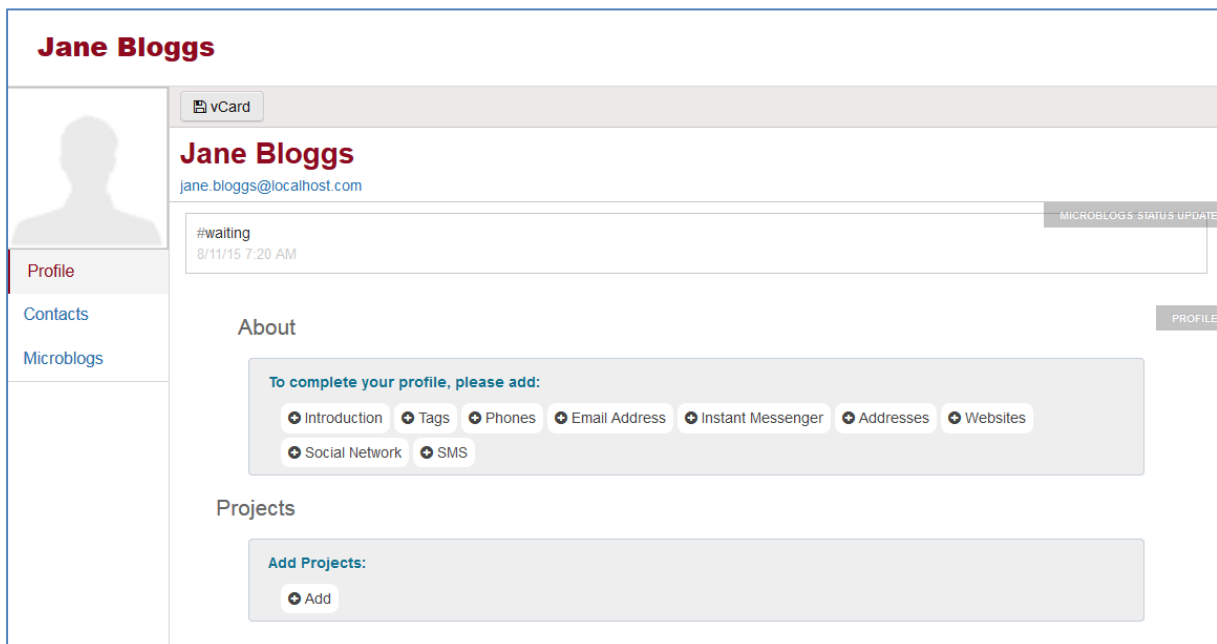
The screenshot shows a detailed view of a task titled 'Customer offer'. It includes metadata: Assigned to Jane Bloggs, Created by Joe Bloggs, and Modified on 8/11/15 6:29 AM. The status is 'Open' and the priority is 'High'. There are 'Resolve', 'Edit', and 'Delete' buttons. At the bottom, there is a 'Comments' section with a text input field.

5. Seiten und Vorlagen

5.1. Profilseite und andere öffentliche Seiten

Um auf die eigene Profilseite zuzugreifen, muss man lediglich auf das eigene Profilbild im Dashboard klicken. Die öffentlichen Seiten sind in demselben Design gehalten wie das Dashboard und der Rest der privaten Seiten. Die öffentlichen Seiten enthalten standardmäßig drei Seiten, welche über das Menü erreichbar sind:

- Profile
- Contacts
- Microblogs



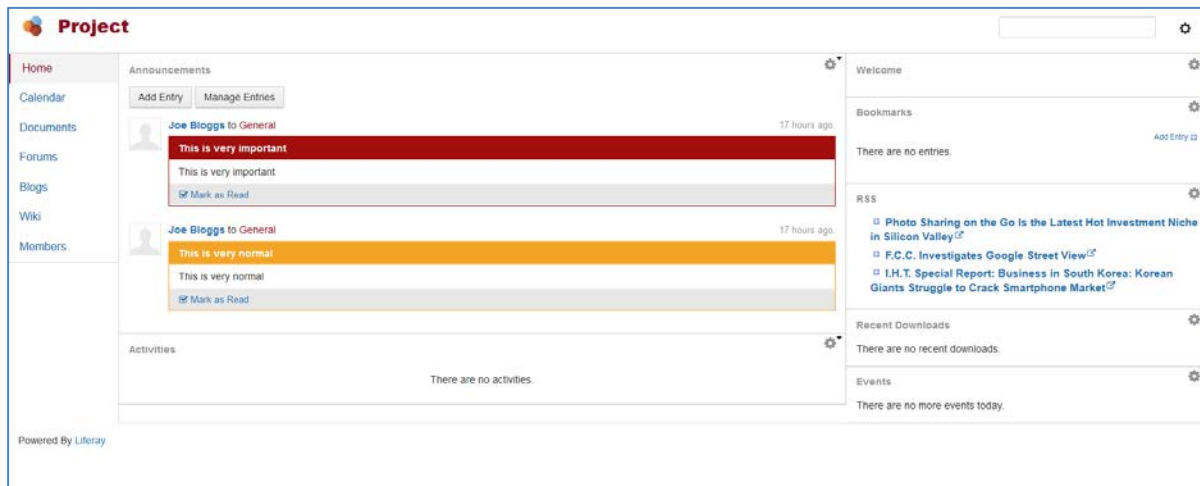
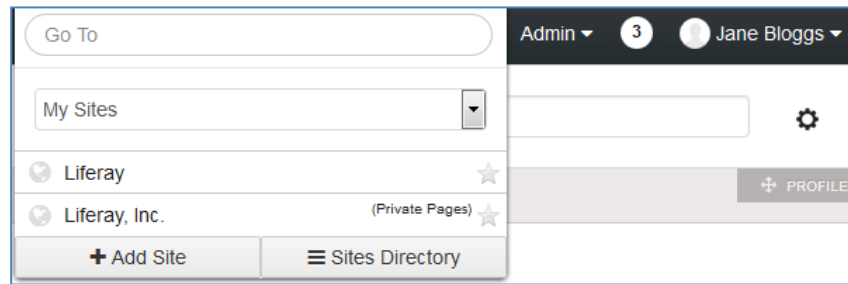
The screenshot shows a user profile for Jane Bloggs. The profile includes a vCard icon, a profile picture placeholder, and a navigation menu with 'Profile', 'Contacts', and 'Microblogs'. The main content area shows a microblog with the text '#waiting' and a timestamp of '8/11/15 7:20 AM'. Below the microblog is an 'About' section with a prompt to complete the profile by adding various fields: Introduction, Tags, Phones, Email Address, Instant Messenger, Addresses, Websites, Social Network, and SMS. There is also a 'Projects' section with an 'Add Projects:' prompt and an 'Add' button.

Grundsätzlich bietet Liferay 6.2.3 bereits im Standard für jeden Nutzer private und öffentliche Seiten. Allerdings sind diese nicht mit einer durch den Portaladmin frei konfigurierbaren Sitevorlage verbunden. Die Seiten samt ihren Portlets lassen sich zwar durch Entwickler innerhalb der Konfigurationsdateien einstellen, eine Vererbung von Änderungen auf die Sites ist hier jedoch nicht möglich. Ist dagegen Social Office® installiert, sind die privaten und öffentlichen Seiten eines Users automatisch mit einer von Social Office® mitgelieferten Vorlage verbunden. Hier kann man auch die Vererbung von Änderungen an der Vorlage auf die persönlichen Seiten aktivieren.

5.2. Social Office® Seiten für die Zusammenarbeit

Im Social Office® werden nicht nur Seiten und Anwendungen für die persönlichen Seiten, sondern auch für generelle Seiten zur Verfügung gestellt, auf die viele Mitglieder zugreifen können. Um solch eine Seite hinzuzufügen, muss man über den „Go to“ Button auf den „Add Site“ Button klicken. Daraufhin wird eine geführte Erstellung durchgeführt, bei welcher das Standardtemplate genutzt wird. Diese Seiten enthalten standardmäßig folgende Anwendungen:

- Home
- Calendar
- Documents
- Forums
- Blogs
- Wiki
- Members



5.3. Standard Seiten & Portlets

Die Startseite der Standard Social Office® Seite enthält diverse nützliche Portlets. Die „Activities“ und „Recent Downloads“ Portlets halten die Benutzer auf dem aktuellen Stand, was gerade auf der Seite passiert. Außerdem können das „Announcemet“ und das „Event“ Portlet genutzt werden um die Benutzer über wichtige Dinge zu informieren oder sie an diese zu erinnern. Das Bookmarks Portlet erlaubt den Benutzern eine Kollektion von nützlichen Links auf Ihrer Seite zu erstellen. Ebenso ist es möglich mit dem RSS Portlet einen RSS-Feed freier Wahl anzuzeigen. Das „Welcome“ Portlet ermöglicht eine individuelle Willkommensnachricht auf der Seite, welches mit dem WYSIWYG Portlet einfach bearbeitbar ist. Die „Calendar“, „Documents“, „Forums“, „Blogs“ und „Wiki“ Seiten enthalten Anwendungen die automatisch an die Seite angepasst sind, d.h. sie können Anfragen von mehreren Benutzern bearbeiten. Wenn jeder Benutzer einen persönlichen Kalender und eine persönliche Dokumenten- und Medienbibliothek auf seiner Seite hat, können diese auf jeder Seite zu der die Benutzer gehören, geteilt werden.

5.4. Social Office® Theme

Das Sozial Office Theme wird verwendet, um die Social Office® Seiten, einschließlich der privaten und der öffentlichen Seiten zu gestalten. Die Social Office® Theme ist Mobile-Responsive, so dass Benutzer mit Smartphones oder Tablets ebenfalls die Seiten ohne Probleme nutzen können. Das Social Office® Theme fügt eine Taste in die obere rechte Ecke der Social Office® Seiten ein. Mit dieser Taste können Sie die Portlets auf der Seite erweitern, um es an die Größe des Browser Fensters anzupassen. Sie können die Taste erneut klicken um die Portlets wieder in Standardgröße zu bekommen. Das Social Office® Theme bietet zwei Farbschemas an: Klassisch und Strata. Das Social Office® Willkommen Theme, das in Social Office® 2.x enthalten war, wird durch das Social Office® Theme in Social Office® 3.x ersetzt.

6. Windows Office-Integration

Die Integration von Microsoft ® Sharepoint Services für das direkte Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten in MS Word aus Liferay heraus ist bereits in der Standardinstallation enthalten. Voraussetzung dafür ist allerdings die Nutzung des Internet Explorers als Browser, von anderen Browsern wird diese Funktion leider nicht unterstützt. Probleme gibt es hier zudem mit neueren Versionen des Internet-Explorers. Ohne größere Anpassungen funktioniert dies leider nur in Internet Explorer 8, 9 und 10 in der 32-Bit-Version.