



ÜBERSICHTLICH

Klare und verständliche Strukturen

SINGLE POINT OF INFORMATION

Pläne, Berichte, Konzepte, u.v.m. an einem Ort

FLEXIBEL

Export in alle gängigen Office-Formate sowie PDF und HTML

AUTOMATISIERT

Zeitgesteuerte Inventarisierung und Dokumentenerstellung

BELIEBIG SKALIERBAR

Inventarisierung von Single Servern bis zu Konzernstrukturen

ASSISTENTEN-UNTERSTÜTZT

Mit wenigen Klicks das komplette Netzwerk dokumentieren

Tipps & Empfehlungen für den

START MIT DOCUSNAP

Bald geht es los mit Ihrer Inbetriebnahme von Docusnap. Damit dies ein erfolgreicher Start und die Erstellung Ihrer Netzwerk-Inventarisierung sowie der IT-Dokumentation mit Docusnap auch keine Eintagsfliege wird, haben wir für Sie folgende Tipps und Empfehlungen zusammengefasst



1. Vorbereitungen im Team

1.1. Verantwortlichkeiten

Definieren Sie zunächst, wer zukünftig für die Software DocuSnap verantwortlich ist. Die Erfahrung zeigt, dass die Implementierung und der regelmäßige Einsatz von DocuSnap bei denjenigen erfolgreich verlaufen, die von Beginn an einem oder mehreren Mitarbeitern den „DocuSnap-Hut“ aufsetzen. Legen Sie fest, wer die organisatorische Verantwortlichkeit übernimmt. Das kann beispielsweise der IT-Leiter sein, der sich dann um Themen wie Verlängerung des DocuSnap Abonnements/ Servicevertrags etc. kümmert und gesetzte Ziele regelmäßig überprüft. Zudem braucht es einen technischen Verantwortlichen – z. B. der IT-Admin, der die technische Ausführung und Datenpflege übernimmt.

1.2 Benutzerverwaltung

Lassen Sie nicht außer Acht, ob eine Benutzerverwaltung notwendig sein wird. In DocuSnap können Sie eine granulare Benutzervergabe über ein Benutzer-Rollenkonzept aufbauen. Somit kann sichergestellt werden, dass z. B. der Auszubildende keine in DocuSnap hinterlegten Passwörter sehen kann.

Link zu unserem HowTo: [DocuSnap - Benutzerverwaltung](#)

1.3 Relevanter Personenkreis

Überlegen Sie sich auch schon jetzt, für welche Personen die mit DocuSnap gewonnenen Ergebnisse einen Mehrwert darstellen und wie Sie diese darüber informieren möchten. Beispiele wären etwa ein regelmäßiger E-Mail-Versand von Berichten an die Leiter der Fachabteilungen, mit den Berechtigungsvergaben ihrer Mitarbeiter oder eine Berichterstattung an den Datenschutzbeauftragten.

2. Zielsetzung

2.1 Definition von Zielen

Rufen Sie sich nochmals in Erinnerung, was Ihr konkreter Schmerz hinsichtlich Ihrer bisherigen IT-Dokumentation ist und weshalb Sie diese nun mit DocuSnap optimieren möchten. Gegebenenfalls haben Sie sich bereits ein paar Ziele gesetzt oder können nun nach und nach definieren, welche Anforderungen mit DocuSnap realisiert werden sollen.

3. Installation & Konfigurationen

3.1. Datenbankauswahl

Da eine erfolgreiche Installation und Konfiguration der Grundstein sind und sich wie ein roter Faden durch Ihre weiteren Schritte mit DocuSnap ziehen werden, empfehlen wir, sich hierfür ausreichend Zeit (ca. eine Stunde) einzuplanen und vorab folgende Themen zu berücksichtigen:

Für die Speicherung der Daten in DocuSnap ist ein Datenbanksystem notwendig. Als Datenbanksystem kann die Microsoft SQL-Server Express LocalDB, Microsoft SQL-Server Express (ab Version 2012) oder ein vollwertiger Microsoft SQL-Server (ab Version 2012) genutzt werden.

Die Microsoft SQL-Server Express LocalDB wird nur für Testzwecke empfohlen. Wird diese genutzt, können der DocuSnap-Server-Dienst (zeitgesteuerte Ausführung von Aufgaben), der DocuSnap Web-Client sowie die DocuSnap-Discovery-Services (dezentrale Inventarisierung von Remote-Standorten) nicht genutzt werden.

Link zu unserem Video-Tutorial: [Installation - Video-Tutorials von DocuSnap-Experten](#)

Link zu unserem HowTo: [DocuSnap – Installation und Konfiguration](#)

3.2 Checkliste Installation & Konfiguration

SCHRITTE	KURZBESCHREIBUNG	VORAUSSETZUNGEN & DURCHFÜHRUNG
1. DOCUSNAP-SERVER	Installation und Konfiguration des DocuSnap-Servers	<input type="checkbox"/> Windows 10 / Windows Server 2016 / Server 2019 <input type="checkbox"/> 4 bis 8 GB RAM <input type="checkbox"/> 2 bis 4 CPU-Kerne <input type="checkbox"/> .NET Framework 4.8 oder höher <input type="checkbox"/> 64 Bit Betriebssystem Architektur
2. DATENBANK-SERVER	Datenbank-Server installieren und konfigurieren oder die Konfiguration eines bestehenden Servers überprüfen Wichtig: Die DocuSnap-Datenbank muss über den DocuSnap-eigenen Assistenten erstellt werden!	<input type="checkbox"/> Datenbank Instanz <input type="checkbox"/> Volltextsuche <input type="checkbox"/> Authentifizierungsschema (Windows / SQL) <input type="checkbox"/> Benutzer und Berechtigungen einrichten <input type="checkbox"/> Netzwerkkonfiguration / Remote Zugriff einrichten <input type="checkbox"/> Firewall Freigaben einrichten
3. DOCUSNAP INSTALLATION	Installation von DocuSnap	<input type="checkbox"/> Installationsverzeichnis wählen <input type="checkbox"/> Datenbankauswahl (bestehenden SQL-Server verwenden) <input type="checkbox"/> NPCAP Treiber installieren
4. DOCUSNAP CLIENT KONFIGURATION	Konfiguration des DocuSnap Clients	<input type="checkbox"/> Aktivierung durchführen <input type="checkbox"/> Datenbankverbindung herstellen <input type="checkbox"/> Systempfade hinterlegen <input type="checkbox"/> Verschlüsselungsdatei anlegen <input type="checkbox"/> Zentrale Konfigurationsdatei anlegen
5. DOCUSNAP SERVER KONFIGURATION	Konfiguration des DocuSnap Server Dienstes	<input type="checkbox"/> Ausführung des Dienstes einrichten <input type="checkbox"/> Datenbankverbindung herstellen <input type="checkbox"/> Verschlüsselungsdatei hinterlegen <input type="checkbox"/> SMTP Server eintragen <input type="checkbox"/> Server API einrichten <input type="checkbox"/> Systempfade hinterlegen

4. 4. Inbetriebnahme

4.1 Vorbereitung

Bevor Sie DocuSnap implementieren, ist es wichtig, mit den Netzwerkgegebenheiten vertraut zu sein. Bei einer einzigen Domäne mag es vielleicht noch überschaubar sein. Gegebenenfalls hat Ihr Unternehmen aber mehrere Standorte, die Sie in DocuSnap erfassen möchten. Daher ist es hilfreich, die zu inventarisierende Netzwerkstruktur zu kennen, um eine reibungslose und vollständige Inventarisierung zu gewährleisten.

DocuSnap ist Ihr „Datensammler“ im Netzwerk. Daten regelmäßig und wiederkehrend zu erheben ist die Basis, um die gewonnenen Informationen zu Ihren Systemen als Berichte, Netzwerkpläne oder IT-Konzepte aufzubereiten. Nur dann, wenn Ihre Inventarisierungs-Scans vollständig und regelmäßig ausgeführt werden, sind Ihre Daten aktuell und Ihre IT-Dokumentation verlässlich.

4.2. Inventarisierung - Wahl der passenden Scan-Assistenten

Vor der Dokumentation kommt die Inventarisierung! Bevor Sie zur Tat schreiten und Ihre ersten Daten mit DocuSnap sammeln, verschaffen Sie sich einen Überblick über die verschiedenen Scan-Assistenten. Somit ist sichergestellt, dass Sie genau die für Ihre Auswertungen benötigten Informationen erhalten. Nutzen Sie beispielsweise den IP-Scan für die Inventarisierung aller aktiven Netzwerkgeräte zur Vervollständigung der Inventarisierung und zum Entdecken unbekannter Geräte oder den Windows AD-Scan, um domänenintegrierte Windows Systeme mit Software, Hardware etc. zu inventarisieren. Alle für die Inventarisierungen technisch notwendigen Voraussetzungen wie verwendete Ports, Protokolle und die Berechtigungen im Detail haben wir für Sie zusammengefasst.

Link zu unserem Video-Tutorial: [Inventarisierung - Video-Tutorials von DocuSnap-Experten](#)

Link zu unserem HowTo: [Whitepaper DocuSnap Inventarisierung](#)

4.3 Inventarisierung von dezentralen Standorten

Für die Inventarisierung von dezentralen Standorten gibt es unseren DocuSnap Discovery Service. Dieser ermöglicht Inventarisierungsvorgänge in einem dezentralen Netzwerk automatisiert durchzuführen und die Ergebnisse an einen zentralen DocuSnap Server zu übermitteln.

Link zu unserem HowTo: [DocuSnap - Discovery Service](#)

4.4. Manuelle Ergänzung von nicht-automatisch inventarisierten Systemen

Unser Ziel ist es, mit DocuSnap etwa 80% Ihrer Netzwerkstruktur automatisiert zu erfassen. Allerdings wäre Ihre IT-Dokumentation damit natürlich noch nicht vollständig. Was passiert also mit den Smartphones der Mitarbeiter, der Klimaanlage im Serverraum oder dem Beamer im Besprechungsraum? Kein Problem! Ergänzen Sie Ihre Dokumentation und fügen die gewünschten Systeme als sonstige Assets einfach manuell hinzu.

Link zu unserem HowTo: [Sonstige Assets \(docuSnap.com\)](#)

5. Arbeiten mit DocuSnap – Daten auswerten

Sie haben nun bereits viele wichtige Punkte geschafft. DocuSnap ist erfolgreich installiert und Ihre IT-Umgebung inventarisiert. Nun geht es an die Analyse und das Auswerten der gewonnenen Daten. Dies ist essenziell, damit Sie den Mehrwert Ihrer neuen Software so richtig ausschöpfen können. Vier wichtige Optionen kurz vorgestellt:

5.1. Netzwerkpläne

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“. Mit DocuSnap können Sie sich einen schnellen Überblick über Ihr Netzwerk verschaffen und dieses graphisch abbilden, z. B. in Form eines Topologie Plans, Routing Plans oder Vlan Plans. Die mit DocuSnap generierten Pläne lassen sich in beliebige Formate wie z. B. Microsoft Visio oder HTML exportieren.

Link zu unserem Video-Tutorial: [Netzwerkpläne erstellen und visualisieren](#)

5.2. Berichte

In DocuSnap gibt es bereits über 200 vordefinierte Berichte. Diese reichen vom Systembericht zu den inventarisierten Daten eines Windows-Servers bis hin zu einem Verzeichnisbericht, um auswerten zu können, welche Benutzer auf welches Verzeichnis Zugriff haben. Zudem können Sie auch eigene Berichte erstellen oder bestehende über den Berichtsdesigner anpassen. Die Berichte können in verschiedene Formate wie PDF, Microsoft Word oder HTML exportiert werden. Alle Berichte lassen sich automatisch und wiederkehrend per E-Mail an frei definierbare Empfänger schicken.

Link zu unserem Video-Tutorial: [Berichtserstellung - Video-Tutorials von DocuSnap-Experten](#)

Link zu unseren Beispielberichten: [Beispielberichte - DocuSnap](#)

5.3. Berechtigungsanalyse:

Auch für das Thema IT-Sicherheit können Sie in DocuSnap perfekt vorsorgen und Transparenz schaffen. Unsere Software erstellt automatisiert Berechtigungsanalysen für die Bereiche Windows Dateisystem, Microsoft Exchange, Active Directory und Microsoft SharePoint. Jeder kennt beispielsweise die Erzählungen vom Auszubildenden, der durch das Arbeiten in den verschiedenen Geschäftsbereichen mehr Berechtigungen gesammelt hat, als der IT-Abteilung und dem Vorgesetzten lieb sind. Mit dem Einsatz von DocuSnap lässt sich dies problemlos verhindern.

Link zu unserem Video-Tutorial: [IT-Sicherheit - Video-Tutorials von DocuSnap-Experten](#)

5.4. Lizenzmanagement:

Wissen Sie, welche Softwareprodukte in Ihrem Unternehmen eingesetzt werden und wie es um deren Kaufbelege steht? Was wäre, wenn Microsoft plötzlich an der Tür klopft und eine Selbstauskunft zur Lizenzverwendung fordert? Mit DocuSnap haben Sie Ihre Lizenzsituation nun stets im Blick. Sie können die bereits installierte Software automatisiert erfassen. Durch Ihre manuelle Hinterlegung der dazugehörigen Rechnungen, Verträge und Kostenstellen liefert Ihnen unsere Software dann den Soll-IST-Abgleich. Eine Benachrichtigung per E-Mail z. B. bei Ablauf eines Wartungsvertrags ist auch hier definierbar.

Link zu unserem Video-Tutorial: [Lizenzmanagement - Video-Tutorials von DocuSnap-Experten](#)

Link zu unserem HowTo: [DocuSnap - Nachrichtendefinition](#)

6. Datenqualität

Besonders am Herzen liegen uns die Themen Datenpflege und Datenqualität. Nur dann, wenn die mit DocuSnap erhobenen Daten aktuell und lückenlos sind, kann man sich auch auf diese stützen. Daher sollte der DocuSnap-Verantwortliche sich von Zeit zu Zeit vergewissern, ob beispielsweise alle (zeitgesteuerten) DocuSnap-Jobs fehlerfrei durchlaufen, ob sich alte Computerkonten im Active Directory angesammelt haben oder ob manuelles Hinzufügen von wertvollen Informationen zu einzelnen Systemen in DocuSnap eine sinnvolle Ergänzung wäre.

Link zu unserem HowTo: [DocuSnap - Zusatzinformationen](#)

7. Wir unterstützen Sie gerne im täglichen Betrieb von DocuSnap

Sehr gerne unterstützen wir Sie auch von Hersteller-Seite bei Ihren Fragen oder Problemen. Auf unserer Website finden Sie zahlreiche kostenfreie Videos-Tutorials, How-Tos, unseren DocuSnap Blog mit spannenden Artikeln und vieles mehr. Bereits während der Testphase von DocuSnap sowie natürlich auch bei allen laufenden Mietabonnements und gültigen Serviceverträgen ist unser Premium-Support abgedeckt.

Selbstverständlich bieten wir zudem Workshops und Trainingsmöglichkeiten an, um Sie bei Ihrer Implementierung zu begleiten oder mit Ihnen ganz konkrete Anforderungen umzusetzen. Bei Interesse finden Sie eine [Übersicht unserer kostenpflichtigen Dienstleistungsvarianten in unserem Flyer](#).

Kontaktdaten DocuSnap Support:

DocuSnap Support-Hotline	E-Mail DocuSnap Support	Support-Tickets online
+49 (0) 8033 6978-4444 (erreichbar Mo-Fr von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr mit Ausnahme von bayerischen Feiertagen)	support@docusnap.com	Über unser Webportal unter support.docusnap.com können Sie Tickets eröffnen sowie Ihre Support-Anfragen einsehen, bearbeiten und kommentieren.

DocuSnap Video-Tutorials: Unsere Experten erklären DocuSnap von A-Z in kurzweiligen und sehr informativen Videos. Link zu unserer Themen-Übersicht: [DocuSnap Video-Tutorials - für Einsteiger und Fortgeschrittene](#).

DocuSnap Newsletter: Sie haben die Möglichkeit sich aktiv über unsere Neuerungen, Aktionen und Best Practice Empfehlungen informieren zu lassen. Über folgenden Link können Sie sich für unsere Newsletter anmelden: [Newsletter-Registrierung](#)

DocuSnap Community: Hier freuen wir uns auf den aktiven Austausch aller DocuSnap Anwender untereinander. Ihre Anmeldung erfolgt über folgenden Link: [DocuSnap Community](#)