

# **KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**

## **eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x**

### **Modul: eVent - Administratorhandbuch**

---

© Copyright 2016  
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein  
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag  
Nachdruck auch auszugsweise verboten  
Alle Rechte vorbehalten  
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe  
nur mit Genehmigung des KRZN

# Inhaltsverzeichnis

1	Administration eVent.....	4
2	Konfigurationsdokument .....	5
2.1	Reiter Allgemein .....	5
2.1.1	Teilbereich Allgemein .....	7
2.1.2	Teilbereich Erweiterung .....	7
2.1.3	Teilbereich Default-Zugriff .....	8
2.1.4	Teilbereich Web-Features .....	8
2.1.5	Teilbereich Zugriff / Freigabe.....	9
2.1.6	Teilbereich Web Zugriff Leser .....	10
2.2	Reiter Veranstaltungen .....	11
2.3	Reiter Adressen .....	12
2.4	Reiter Mailtemplates .....	13
2.5	Reiter Kategorien.....	13
2.6	Reiter Karten.....	14
2.7	Reiter Periodische Agenten.....	15
2.8	Werkzeuge.....	15
3	Periodische Agenten in der eVentdatenbank .....	17
4	Zugriffskontrollliste (ACL) in der eVentdatenbank .....	18
5	Ansichten im Navigationsbereich Administration.....	20
5.1.1	Ansicht „Konfiguration“ .....	20
5.1.2	Ansicht „Fehlermeldungen“ .....	20
5.1.3	Ansicht „Alle Dokumente“ .....	21
5.1.4	Ansicht „Replizierkonflikte“ .....	21
5.1.5	Werkzeuge im Navigationsbereich Administration .....	21
6	Import / Export von Veranstaltungen .....	22
6.1	Felder für den Export von Veranstaltungen.....	22
6.1.1	Veranstalter .....	22
6.1.2	Veranstaltungsort.....	22
6.1.3	Reiter Allgemein .....	23

6.1.4	Kategorien .....	23
6.1.5	Reiter Beschreibung .....	24
6.1.6	Reiter Eintrittskarten .....	24
6.2	Aufbau der Excel Tabelle .....	26
7	Infos und Aktionen .....	27
7.1	eVent Kartenbestellung .....	27
7.2	Dokumente Wiederherstellen .....	27
7.3	Feld „Today“ in Veranstaltungsdokumenten .....	27
7.4	Kategorien sortieren .....	27

# 1 Administration eVent

Bei der Konfiguration der eVentdatenbank müssen unterschiedliche Bereiche Berücksichtigt werden. Zum einen stehen unterschiedliche Konfigurationsdokumente zur Konfiguration zur Verfügung und zum anderen sind zusätzliche Einstellungen im Bereich der Datenbank (Zugriffskontrollliste, periodische Agenten) für einen Reibungslosen Ablauf bei der Pflege der Inhalte dieser Datenbank notwendig.

## 2 Konfigurationsdokument

Das Konfigurationsdokument eVent wird genutzt um die Veranstaltungsdokumente in eVent zu konfigurieren.

Im Konfigurationsdokument eVent befinden sich folgende Reiter:

- Allgemein
- Veranstaltung
- Adressen
- Mailtemplates
- Kategorien
- Karten
- Web
- Periodische Agenten

### 2.1 Reiter Allgemein

#### Allgemein

Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten

#### Erweiterung

Teilmaske Erweiterung:	(CST\$)\Individuelle TM
------------------------	-------------------------

#### Erweiterte Formularinformationen

Teilmaske Erweiterung:	Adressen
------------------------	----------

Abbildung 1: Linke Seite des Reiters Allgemein

#### Default Zugriff (auch Gruppen)

Leser der Inhalte	
Autoren der Inhalte	

#### Web-Features für diese Datenbank aktivieren

aktivieren  deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

- Manuelle ID im Web-Titel
- Ansprechpartner
- Links
- Downloads
- Anhänge
- Formulare
- Cache
- Snippets
- Metatags

#### Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

Internet		*
Extranet		
Intranet		
geschlossene Benutzergruppen		

#### Zugriff/Freigabe

default Freibereichenbereich Web  Internet  geschlossene Benutzergruppen

Abbildung 2: Rechte Seite des Reiters Allgemein

Der Reiter Allgemein ist in folgende Teilbereiche eingeteilt.

- Allgemein
- Erweiterung
- Default-Zugriff
- Web-Features
- Zugriff/Freigabe
- Web Zugriff Leser

## 2.1.1 Teilbereich Allgemein

### Allgemein

Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten

Abbildung 3: Teilbereich Allgemein

<b>Name</b>	In diesem Bereich wird die Bezeichnung des Konfigurationsdokuments ausgegeben.
<b>Aus dem Papierkorb entfernen nach</b>	In diesem Feld wird Konfiguriert nach welchem Zeitraum Dokumente die sich im Papierkorb befinden endgültig gelöscht werden

## 2.1.2 Teilbereich Erweiterung

### Erweiterung

Teilmaske Erweiterung:	(CST\$)\Individuelle TM
------------------------	-------------------------

### Erweiterte Formularinformationen

Teilmaske Erweiterung:	Adressen
------------------------	----------

Abbildung 4: Teilbereich Erweiterung

<b>Teilmaske Erweiterung</b>	In diesem Bereich kann eine individuelle Teilmaske für den Reiter Erweitert in der Inhaltsseite ausgewählt werden.
------------------------------	--

Über diesen Button kann eine Teilmaske der Datenbank ausgewählt werden. Nach betätigen des Button öffnet sich eine Dialogbox über welche die Auswahl der Maske erfolgt:



Abbildung 5: Auswahldialog für Teilmasken

## 2.1.3 Teilbereich Default-Zugriff

Hier kann definiert werden, wer generell Zugriff auf die Notesdokumente der Contentdatenbank hat. Diese Einstellung wird als Vorgabe allen neu erstellten Dokumenten zugewiesen und kann dann für jedes Dokument in der Contentdatenbank geändert werden.

### Default Zugriff (auch Gruppen)

Leser der Inhalte	<input type="checkbox"/>	
Autoren der Inhalte	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 6: Teilbereich Default-Zugriff

**Leser der Inhalte** Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Personen mit Leseberechtigung an den Inhaltsdokumenten auswählen. Leser können sowohl Personen als auch Gruppen sein.

**Autoren der Inhalte** Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Personen mit Autorenberechtigung an den Inhaltsdokumenten auswählen. Autoren können sowohl Personen als auch Gruppen sein.

**Bei den Einstellungen im Bereich Default-Zugriff werden Vorgabewerte für neue Dokumente definiert. Bestehende Dokumente werden nicht geändert. Es handelt sich dabei um die Autorenberechtigung am Notesdokument durch den Zugriff per Notesclient nicht per Browser. Diese wird im Teilbereich "Web Zugriff Leser" gesteuert.**

## 2.1.4 Teilbereich Web-Features

### Web-Features für diese Datenbank aktivieren

aktivieren  deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

- Manuelle ID im Web-Titel
- Ansprechpartner
- Links
- Downloads
- Anhänge
- Formulare
- Cache
- Snippets
- Metatags

Abbildung 7: Teilbereich Web-Features



**Bilder** Im Bereich Bilder kann definiert werden wie viele Bilder ausgewählt werden dürfen. Die Bilder müssen in den Seitenlayouts der Datenbank platziert werden. Die Position der Bilder ist dadurch fest vorbestimmt.

- weitere Optionen**
- Ansprechpartner - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten ein Ansprechpartner definiert werden
  - Links - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten der Linkeditor genutzt werden
  - Downloads - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten der Downloadeditor genutzt werden
  - Formulare - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten eine Verknüpfung zu Formularen der Formularkonfiguration erfolgen.

## 2.1.5 Teilbereich Zugriff / Freigabe

### Zugriff/Freigabe

default Freigabebereich Web	<input checked="" type="checkbox"/> Internet
	<input type="checkbox"/> geschlossene Benutzergruppen

Abbildung 8: Teilbereich Zugriff / Freigabe

**default Freigabebereich Web**

Hier kann die Zielgruppe für eine Ressource voreingestellt werden.

- Internet: Ist die Checkbox für "Internet" aktiviert, werden die Inhalte, nach der Freigabe, allen Internetbenutzern zur Verfügung gestellt.
- Extranet: Ist die Checkbox "Extranet" aktiviert werden die Inhalte, nach der Freigabe, nur für eine vorher bestimmt Gruppe im Extranet zur Verfügung gestellt. Die Teilnehmer dieser Gruppe können weiter unten bestimmt werden.
- Intranet: Ist die Checkbox "Intranet" aktiviert werden die Inhalte, nach der Freigabe, nur für eine vorher bestimmt Gruppe im Intranet zur Verfügung gestellt. Die Teilnehmer dieser Gruppe können weiter unten bestimmt werden.
- geschlossene Benutzergruppe: Ist die Checkbox "geschlossene Benutzergruppe" aktiviert, werden die Inhalte, nach der Freigabe, nur einer geschlossenen Benutzergruppe zur Verfügung gestellt. Auch diese Gruppe wird im unteren Bereich der Maske bestimmt.

Die Optionen für Intranet und Extranet werden nur angezeigt wenn die entsprechenden Leser-Gruppen mit Mitgliedern gefüllt sind.

## 2.1.6 Teilbereich Web Zugriff Leser

### Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

Internet			*
Extranet	<input type="checkbox"/>		
Intranet	<input type="checkbox"/>		
geschlossene Benutzergruppen	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 9: Teilbereich Web Zugriff Leser

Für den Freigabebereich Web werden die folgenden Begriffe verwendet:

**Die Grenzen zwischen Intranet und Extranet sind in der eGovernment-Suite nicht klar abgesteckt. Ein Intranet kann genauso auf dem Webserver aufgerufen werden wie ein Extranet. Dafür muss jedoch das Names des Kommunenservers auf dem Webserver repliziert werden und als 2tes Names eingerichtet werden. Sprechen Sie dafür mit unseren Notesadministratoren.**

<b>Internet</b>	Hier ist standardmäßig ein * gesetzt damit alle Web-Benutzer die Inhalte des Dokuments mit der Leseberechtigung "Internet" lesen können. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
<b>Extranet</b>	<p>Für das Extranet können nur in diesem Konfigurationsdokument Personen und Gruppen zugewiesen werden. Im Inhaltsdokument kann die Auswahl nicht verändert werden.</p> <p>Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen als auch Gruppen sein.</p>
<b>Intranet</b>	<p>Für das Intranet können nur in diesem Konfigurationsdokument Personen und Gruppen zugewiesen werden. Im Inhaltsdokument kann die Auswahl nicht verändert werden.</p> <p>Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen als auch Gruppen sein.</p>
<b>geschlossene Benutzergruppe</b>	<p>Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen als auch Gruppen sein.</p> <p>Diese Einstellung wird als Vorgabe allen neu erstellten Dokumenten zugewiesen und kann dann in jedem Dokument geändert werden.</p>

## 2.2 Reiter Veranstaltungen

『 **Veranstaltung** 』

『 Veranstaltungstitel 』	Ist ein Pflichtfeld und wird immer angezeigt!		
『 Untertitel 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
『 Kurzbeschreibung 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

『 **Datum** 』

『 Beginn (Datum) 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
『 Ende (Datum) 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

『 **Uhrzeit** 』

『 Anfang (Zeit) 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
『 Ende (Zeit) 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
『 Ruhetag 』	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

Abbildung 10: Reiter Veranstaltungen

Über diesem Reiter werden verschiedene Felder mit unterschiedlichen Feldinhalten des Veranstaltungsdokuments eingerichtet. Es ist möglich die Eigenschaften für jedes einzelne Feld individuell anzupassen. Im Textfeld vor den Eigenschaften kann dem Feld eine Bezeichnung gegeben werden. Auch die Titel der einzelnen Bereiche können angepasst werden. Neben den Feldern stehen verschiedene Optionen zur Konfiguration zur Verfügung:

- Mit der Option "verborgен" wird das Feld im Veranstaltungsdokument nicht angezeigt. Werden alle Felder verborgen, so wird der gesamte Reiter ausgeblendet.
- Einige Inhaltboxen können komplett ausgeblendet werden. Dazu steht für diese Fälle rechts außen ein zusätzliches Optionsfeld zum Verbergen zur Verfügung.
- Mit der Option "Pflicht" muss das Feld im Veranstaltungsdokument als Pflichtfeld behandelt. Vor dem speichern wird geprüft ob das Feld durch den Redakteur ausgefüllt wurde.
- Mit der Option "Export" wird definiert das das Feld beim Export von Veranstaltungen exportiert wird.

## 2.3 Reiter Adressen

**Adressen**

<input type="checkbox"/> Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Hinweis (Ort)	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Veranstalter	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Hinweis (Veranstalter)	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

**weitere Adressen**

<input type="checkbox"/> Adresse 1	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Adresse 2	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Adresse 3	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

Abbildung 11: Reiter Adressen

Über diesem Reiter wird definiert ob im Veranstaltungsdokument eine Adressauswahl getroffen werden kann und welche Daten zusätzlich zur Adresse erfasst werden können. Adressen werden aus einer im Konfigurationsdokument Globals definierten Adressdatenbank ausgewählt. Wie auch im Reiter Veranstaltung ist es möglich die Eigenschaften jedes einzelne Feld individuell anzupassen. Werden alle Felder verborgen, so wird der gesamte Reiter ausgeblendet. Im unteren Bereich kann definiert werden ob zusätzliche Adressen ausgewählt werden können. Der Verwendungszweck dieser Adressen ist nicht vorgegeben und kann auf die individuellen Bedürfnisse der Kommune angepasst werden.

## 2.4 Reiter Mailtemplates

### Mailtemplates

Wiedervorlage	<input type="checkbox"/>
Kenntnisnahme	<input type="checkbox"/>
Bearbeitung	<input type="checkbox"/>
Freigabe	<input type="checkbox"/>

Hier haben Sie die Möglichkeit in der Vorlagendatenbank definierte Mailtemplates für die WfLight-Dokumente dieser Datenbank zu verwenden. Wählen Sie keine Mailtemplates aus, so werden die in der Wiedervorlagendatenbank definierten Mailtemplates verwendet.

Abbildung 12: Reiter Mailtemplates

In diesem Reiter können die Mailtemplates für die verschiedenen WF-Funktionen festgelegt werden. Wenn keine Mailtemplates ausgewählt werden, so werden die in der Wiedervorlagendatenbank definierten Templates automatisch verwendet.

## 2.5 Reiter Kategorien

### Einfache-Kategorien

Sparte	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰
Reichweite	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰
Hightlight	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰ ja, nein

### Mehrfach-Kategorien

Typ	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰
Zielgruppe	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰
Zyklus / Reihe	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰
Rubrik	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export	☰ Artistik, Balett, Oper

Abbildung 13: Reiter Kategorien

Über diesem Reiter wird definiert ob Veranstaltungsdokument eine Kategorienauswahl getroffen werden kann. Es wird unterschieden zwischen Einfach- und Mehrfach-Kategorien. Bei Einfach-Kategorien kann nur ein Wert ausgewählt werden. Bei Mehrfachkategorien können auch mehrerer Kategorien ausgewählt werden. Werden alle Kategorien verborgen, so wird der gesamte Reiter ausgeblendet. Wie auch im Reiter Veranstaltung ist es möglich die Eigenschaften jedes einzelne Feld individuell anzupassen.

### Artistik, Balett, Oper

Abbildung 14: Kategorie Auswahl

Kategorien werden im Textfeld zur entsprechenden Bezeichnung eingegeben. Dabei kann wahlweise jede einzelne Kategorie eingegeben werden (Trennung der verschiedenen Kategorien mit Komma) oder über eine Dialogbox bestehende Kategorien ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf:  und wählen Sie die gewünschte Kategorie in der folgenden Dialogbox aus.



Abbildung 15: Auswahldialog für Kategorien

Über das Feld "Neues Schlüsselwort" kann eine neue Kategorie erstellt werden. Mehrere Schlüsselwörter werden mit Komma getrennt eingegeben.

## 2.6 Reiter Karten

### Eintrittskarten

Eintrittskarten anzeigen?	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	
Kontingent anzeigen?	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	

Eintrittskarten			
Ticketbestellung	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
Kontingent	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Ticketagentur	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
Hinweis	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

Preisangaben			
Beschreibung	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
Preis	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export
Hinweis / Bemerkung	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Export

Abbildung 16. Reiter Karten

Über diesem Reiter können Angaben zur Kartenbestellung angegeben werden. Ebenfalls ist es möglich dem Webbenutzer für einzelne Veranstaltungen Kartenbestellungen zu ermöglichen. Die Einstellungen dazu werden im entsprechenden Veranstaltungsdokument getroffen.

**Reiter Eintrittskarten anzeigen?**

In diesem Bereich definieren Sie ob im Veranstaltungsdokument der Reiter Eintrittskarten angezeigt werden soll.

Wählen Sie "Nein" um den Reiter nicht anzuzeigen, es dann im Veranstaltungsdokument können keine Daten zum Thema Kartenbestellung eingegeben werden..

**Felder auf dem Reiter "Karten"**

Wie auch im Reiter Veranstaltung ist es möglich die Eigenschaften jedes einzelne Feld individuell anzupassen.

## 2.7 Reiter Periodische Agenten

### Periodische Agenten

periodischen Agenten starten

Hier können Agenten **einmalig** gestartet werden. Beachten Sie bitte:

- Die Agenten werden hierbei nicht aktiviert, sondern laufen nur einmalig.
- Der periodische Ablauf kann im Notes Designer konfiguriert und aktiviert werden.

Abbildung 17: Reiter Periodische Agenten

Über diesen Reiter können periodische Agenten einmalig gestartet werden. Diese Agenten werden hierbei nicht aktiviert, sondern laufen nur einmalig. Der periodische Ablauf muss im Notes Designer konfiguriert und aktiviert werden.

## 2.8 Werkzeuge

**Bearbeiten**

Mit diesem Werkzeug öffnen Sie das aktive Dokument im "Bearbeiten-Modus". In Diesem Modus können Änderungen am Dokument vorgenommen werden. Dieses Werkzeug sehen Sie nur wenn das Dokument im "Lesen-Modus" geöffnet wurde.

**Schließen**

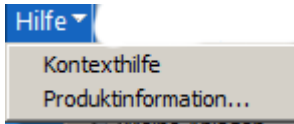
Mit dem Werkzeug "Schließen" schließen Sie das Dokument.

**Speichern**

Mit dem Werkzeug "Speichern" speichern Sie das Dokument.

**Speichern und Schließen**

Mit dem Werkzeug "Speichern und schließen" schließen Sie das Dokument. Vor dem schließen wird das Dokument gespeichert.



Mit dem Werkzeug "Hilfe - Kontexthilfe" öffnen Sie diese Hilfedatenbank.

Mit dem Werkzeug "Hilfe - Produktinformation" öffnen Sie ein Fenster mit Informationen zum System.



### 3 Periodische Agenten in der eVentdatenbank

Sie können Lotus Notes so programmieren, dass bestimmte Aufgaben automatisch mit Hilfe von Agenten (auch als "Makros" bekannt) ausgeführt werden. Agenten können Sie bei der Durchführung repetitiver Aufgaben unterstützen, z. B. beim Verwalten von Dokumenten und beim Senden von Memos. Agenten können dabei nahezu alle Aktionen ausführen, die Sie manuell in Ihren Datenbanken durchführen können. Von periodischen Agenten spricht man, wenn der Agent so eingestellt ist, dass er immer zu einer vorherbestimmten Zeit eine Aktion ausführt. (z.B. alle 15 Minuten, alle 5 Tage etc.) Um jedoch Agenten für die Ausführung in einer auf einem Domino Server gespeicherten Datenbank erstellen zu können, müssen Sie über ausreichende Zugriffsberechtigungen verfügen. Die Zugriffskontrollliste (ACL) einer Datenbank bestimmt nicht nur, ob Sie einen Agenten in der Datenbank erstellen können, sondern auch, welche Aufgaben der Agent ausführen kann und wie der Agent mit anderen Agenten interagiert.

Auch in der eGovernment-Suite wird mit solchen periodischen Agenten gearbeitet. Welche Aufgaben diese übernehmen, entnehmen Sie bitte nachfolgender Aufstellung:

Name	Funktion	Laufzeit	Rechte
<b>publishbydate</b>	Dieser Agent überprüft den Veröffentlichungszeitraum.	Täglich nachts (morgens) auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.
<b>UpdateAnsprechpartner</b>	Dieser Agent aktualisiert die zugeordneten Ansprechpartner	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten. Leserechte an der Organisationsdatenbank.
<b>SendEntries</b>	Dieser Agent versendet Mails an die Redakteure, wenn neue Dokumente zur Freigabe in der DB vorhanden sind.	Täglich (Rythmus kann an individuelle Wünsche angepaßt werden) auf dem Kommunenserver.	Rechte zum Mailversand und Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.
<b>updateAddress</b>	Dieser Agent aktualisiert die Adressangaben mit den Adressdatenbanken.	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten. Leserechte an der Adressdatenbank.

## 4 Zugriffskontrollliste (ACL) in der eVentdatenbank

Es muss in jedem System die Möglichkeit geben, die Rechte der Benutzer einzuschränken und zu differenzieren. In der eGovernment-Suite ist vorgesehen, bestimmte Aufgaben, wie z.B. das Einpflegen von Inhalten an bestimmte Personen abzugeben und so eine dezentrale Inhaltspflege einzurichten. Der/die Administrator/en sollen lediglich die Freigabe der Inhalte übernehmen, das Design der Seiten bestimmen und Navigatoren und Module einbinden.

Über Rollen, die in der Zugriffskontrollliste (ACL) der einzelnen Datenbanken eingetragen sind und einzelnen Mitarbeitern oder bestimmten Gruppen zugeordnet werden, ist es möglich, diese in ihrer Arbeit auf bestimmte Aufgaben wie z. B. das Einpflegen von Seiten zu beschränken. Diese Benutzer sehen bestimmte Teile des Redaktionssystems aufgrund fehlender Rechte nicht und können somit in diesen Teilen auch keine Änderungen vornehmen.

Folgende Rollen stehen Ihnen hierzu in der ACL der eVent-Datenbank zur Verfügung:

Datenbank-Rollen	Beschreibung
<b>HelpEditor</b>	Kann Hilfedokumente erstellen
<b>GlobalAuthor</b>	Darf alle Dokumente bearbeiten
<b>GlobalReaders</b>	Darf alle Dokumente lesen
<b>Administrator</b>	Kann den Administrationsbereich bearbeiten
<b>Freigabe</b>	Darf Dokumente Freigeben.
<b>webEntry</b>	Darf Webeinträge bearbeiten und löschen.

Standardmäßig sind bereits verschiedene Benutzer und Gruppen für die eVent-Datenbank eingerichtet und mit entsprechenden Rechten und Rollen versehen. Diese bereits vorkonfigurierten Benutzer bzw. Gruppen sind:

Benutzer	Benutzertyp	Zugriffsebene	Zugriffsebenenberechtigung	Rolle
<b>Default</b>	Unbestimmt	Kein Zugriff*		keine
<b>admin_all</b>	Personengruppe	Manager	alles	alle
<b>Anonymous</b>	Unbestimmt	Autor		keine
<b>OtherDomainServers</b>	Servergruppe	Kein Zugriff		keine

<b>LocalDomainServers</b>	Servergruppe	Manager	Dokumente löschen	alle
<b>LocalDomainAdmins</b>	Personengruppe	Manager		alle
<b>(ServernameKRZN)</b>	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle
<b>(ServernameKommune)</b>	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle

\*Default ist jeder angemeldete Benutzer (egal ob Notesebene oder Webanmeldung). Wird eine Benutzerverwaltung verwendet, so sollten mindestens die gleichen Rechte wie für Anonymous vergeben werden.

## 5 Ansichten im Navigationsbereich Administration

Im Navigationsbereich Administration werden Konfigurationsdokumente und Fehlerdokumente zur Administration der Datenbank aufgelistet. Der Navigationsbereich Administration wird nur für Benutzer mit der Rolle "Administration" angezeigt.

### 5.1.1 Ansicht „Konfiguration“

In der Ansicht **Konfiguration** werden alle Konfigurationsdokumente angezeigt. Die Konfigurationsdokumente werden kategorisiert dargestellt.

Werkzeuge ▾	
	Bezeichnung
	DatabaseLayout
	Globals Subsystem1
	<b>Konfiguration</b>
	XStandard

Abbildung 18: Ansicht "Konfiguration"

#### Dokumente in der Ansicht Konfiguration

Die Beschreibung dieser Dokumente entnehmen Sie bitte der globalen Onlinehilfe.

### 5.1.2 Ansicht „Fehlermeldungen“

Je nach Konfiguration des Systems wird entweder eine Ansicht geöffnet oder aber eine zentrale Protokoll-Datenbank. Hier finden Sie Fehlermeldungen und etwaige System-Meldungen, die Ihnen bei der Fehlersuche helfen können. Diese Fehlermeldungen sind in der Regel auch die Grundlage für Supportleistungen durch das KRZN und sollten bei der Meldung von Fehlern weitergegeben werden.

Die Meldungen werden in der Ansicht kategorisiert nach dem Erstelldatum dargestellt. In der Protokoll-Datenbank erfolgt eine detailliertere Sortierung. Durch einen Doppelklick auf das Fehlerdokument können Sie die Detailansicht des Fehlerdokumentes öffnen

### 5.1.3 Ansicht „Alle Dokumente“

Hier erhalten Sie (ohne Umwege) den direkten Zugriff auf alle Inhalte der Datenbank. Um die unterschiedlichen Dokumente schnell zu unterscheiden, werden sie nach dem Dokumententyp (Form bzw. Maskennamen) sortiert. Zu empfehlen ist diese Ansicht nur für den Profi, da Sie nicht alle Werkzeuge der Spezialisierten Ansichten beinhaltet. Außerdem können Replizierkonflikte in dieser Ansicht gefunden werden.

### 5.1.4 Ansicht „Replizierkonflikte“

Alle in der Datenbank auftretenden Replizierkonflikte werden an dieser Stelle angezeigt. Von hier aus können die Dokumente miteinander verglichen und die Replizierkonflikte gelöscht werden.

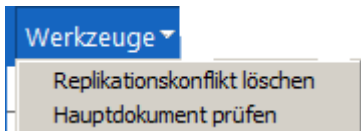
### 5.1.5 Werkzeuge im Navigationsbereich Administration

Hier werden nur die Abweichenden Werkzeuge beschrieben. Eine allgemeine Beschreibung finden Sie in dieser Anleitung unter [Werkzeuge in den Ansichten](#).



Das Werkzeug "Werkzeuge - **fehlende Profildokumente erzeugen**" ermöglicht es Ihnen fehlende Profildokumente für die Konfiguration zu erzeugen. Vor dem Erzeugen der fehlenden Profildokumente prüft die Software, welche Profildokumente fehlen und für den Einsatz der Datenbank nötig sind. Sie sollten dieses Werkzeug immer beim erstmaligen Konfigurieren einer Datenbank benutzen um sicher zu gehen, dass alle Profildokumente vorhanden sind. Sollte mal aus Versehen ein Profildokument gelöscht worden sein, können Sie es mit Hilfe dieses Werkzeuges wiederherstellen.

***Diese Werkzeuge stehen nur in der Ansicht "Konfiguration" zur Verfügung.***



Mit dem Werkzeug "**Replizierkonflikt löschen**" entfernen Sie den markierten Replizierkonflikt.

Mit dem Werkzeug "**Hauptdokument prüfen**" öffnen Sie das Dokument auf dem der Replizierkonflikt basiert.

***Diese Werkzeuge stehen nur in der Ansicht "Replizierkonflikte" zur Verfügung.***

## 6 Import / Export von Veranstaltungen

Die eVentdatenbank bietet die Möglichkeit Veranstaltungen aus einer Excel Tabelle zu importieren bzw. in eine Excel Tabelle oder ein Word Dokument zu exportieren.

### 6.1 Felder für den Export von Veranstaltungen

Für den Export von Veranstaltungsdaten stehen die folgenden Felder zur Verfügung:

#### 6.1.1 Veranstalter

Feld in eVent	Textmarke in Word
Veranstalter Name:	«VeranstalterName»
Veranstalter Adresse:	«VeranstalterStreetAddress»
Veranstalter PLZ:	«VeranstalterZIP»
Veranstalter Stadt:	«VeranstalterCity»
Veranstalter Tel.:	«VeranstalterPhoneNumber»
VeranstalterFAXPhoneNumber:	«VeranstalterFAXPhoneNumber»
VeranstalterWebsite:	«VeranstalterWebsite»
VeranstalterEMail:	«VeranstalterEMail»

#### 6.1.2 Veranstaltungsort

Feld in eVent	Textmarke in Word
Ort Name:	«LocationName»,
Ort Adresse:	«LocationStreetAddress»
Ort PLZ:	«LocationZIP»
Ort Stadt:	«LocationCity»
Ort Tel.:	«LocationPhoneNumber»

**OrtFAXPhoneNumber:** «LocationFAXPhoneNumber»

**OrtWebsite:** «LocationWebsite»

**OrtEMail:** «LocationEMail»

### 6.1.3 Reiter Allgemein

**Feld in eVent**                      **Textmarke in Word**

**Veranstaltung:** «EventTitle»

**SubTitle:** «EventSubTitle»

**Veranstaltungsbeginn:** «Date1»

**Veranstaltungsende:** «Date2»

**Beginn (Time):** «Time1»

**Ende (Time):** «Time2»

**PlaceNotice:** «PlaceNotice»

**Veranstalter\_Notice:** «Veranstalter\_Notice»

**Close\_At:** «Closed\_At»

### 6.1.4 Kategorien

**Feld in eVent**                      **Textmarke in Word**

**EventSparte:** «EventSparte»

**EventType:** «EventType»

**EventRange:** «EventRange»

**EventCycle:** «EventCycle»

**EventRubric:** «EventRubric»

**EventHighlight:** «EventHighlight»

### 6.1.5 Reiter Beschreibung

**Felder in eVent**    **Textmarke in Word**

**EventDesc:**        «EventDesc»

**Beschreibung:**    «Beschreibung»

### 6.1.6 Reiter Eintrittskarten

**Felder in eVent**                      **Textmarke in Word**

**AgenturName:**                      «AgenturName»

**AgenturStreetAddress:**        «AgenturStreetAddress»

**AgenturZIP:**                        «AgenturZIP»

**AgenturCity:**                      «AgenturCity»

**AgenturPhoneNumber:**        «AgenturPhoneNumber»

**AgenturFAXPhoneNumber:**    «AgenturFAXPhoneNumber»

**AgenturWebsite:**                «AgenturWebsite»

**AgenturEMail:**                    «AgenturEMail»

**PriceBez:**                         «PriceBez»

**Price:**                                «Price»

**PriceRemark:**                    «PriceRemark»

**PreisBezeichnung1:**            «PriceBez1»

**Preis1:**                                «Price1»

**PreisBemerkung1:**              «PriceRemark1»



<b>PreisBezeichnung2:</b>	«PriceBez2»
<b>Preis2:</b>	«Price2»
<b>PreisBemerkung2:</b>	«PriceRemark2»
<b>PreisBezeichnung3:</b>	«PriceBez3»
<b>Preis3:</b>	«Price3»
<b>PreisBemerkung3:</b>	«PriceRemark3»
<b>PreisBezeichnung4:</b>	«PriceBez4»
<b>Preis4:</b>	«Price4»
<b>PreisBemerkung4:</b>	«PriceRemark4»
<b>PreisBezeichnung5:</b>	«PriceBez5»
<b>Preis5:</b>	«Price5»
<b>PreisBemerkung5:</b>	«PriceRemark5»

## 6.2 Aufbau der Excel Tabelle

Für den Import von Veranstaltungsdaten aus einer Excel Tabelle müssen folgende Bedingungen erfüllt werden:

- Die Zeile 1 der Tabelle enthält die Labels der Felder. Das heißt die individuellen Feldbezeichnungen (werden im Konfigurationsdokument eVent gefüllt).
- Die Zeile 2 der Tabelle enthält die Feldnamen.
- Ab Zeile 3 folgen die Inhalte. Die Feldinhalte benötigen keine speziellen Formatierungen.

	A	B	C	D
1	Veranstaltungstitel	Untertitel	Beginn (Datum)	Ende (Datum)
2	EventTitle	EventSubTitle	Date1	Date2
3	test3		18.04.2005	23.04.2005
4	Rolling Thunder		07.04.2005	07.04.2005
5				

Abbildung 19: Beispielhafte Excel Tabelle

Am einfachsten ist das Erstellen eines "Grundgerüsts" für die Dateneingabe durch den Export einer Veranstaltung nach Excel. Diese Veranstaltung kann gelöscht oder als Beispiel in der Tabelle belassen werden. Nun kann die Tabelle gefüllt und für den Import zurückgegeben werden.

**Excel Tabellen aus älteren eVentversionen müssen um die Zeile 2 (Bezeichnung der Notesfelder) ergänzt werden. Auch hier empfiehlt sich eine Testtabelle für das Grundgerüst und ein anschließendes zuordnen der einzelnen Inhalte. Danach ist ein Import der Daten in das eVent der eGovernment-Suite möglich.**

## 7 Infos und Aktionen

Abgesehen von Ansichten, Dokumenten und Dialogen dürften Hinweise zu den nachstehenden Themen beim Aufbau und bei der Pflege der eVentdatenbank hilfreich sein.

### 7.1 eVent Kartenbestellung

Für eVent steht ein VIA-Workflow für die Verarbeitung von Kartenbestellungen zur Verfügung. Die Kartenbestellung wird durch das KRZN eingerichtet und konfiguriert.

### 7.2 Dokumente Wiederherstellen

Dokumente die in Datenbanken des CMS der eGovernment-Suite gelöscht werden können 30 Tage lang wiederhergestellt werden. Grund ist die Archivdatenbank! In diese Datenbank werden die Dokumente beim Löschen verschoben. Nach 30 Tagen werden die Dokumente in der Archivdatenbank endgültig gelöscht.

***Diese Funktion steht nur in Inhaltsdatenbanken des CMS (Content, Verzeichnis, eVent, Presse) zur Verfügung.***

### 7.3 Feld „Today“ in Veranstaltungsdokumenten

In eVent wird ein besonderes Merkmal zur Erkennung von aktuellen Terminen eingesetzt: In den Veranstaltungsdokumenten befindet sich das Feld "today". In diesem Feld wird das aktuelle (heutige) Datum gespeichert.

### 7.4 Kategorien sortieren

In Verzeichnis-, Presse- und eVentdatenbanken steht ab eGovernment-Suite 1.2 eine Sortierfunktion für Kategorien zur Verfügung. Neben den Kategorie Feldern wird im Konfigurationsdokument ein Button mit dem folgenden Symbol angezeigt: Symbol zum Sortieren von Begriffen. Dieser Button kann für die Sortierung der eingegebenen Kategorien genutzt werden. Die Sortierung erfolgt von A-Z und kann nicht rückgängig gemacht werden.