

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Newsletter Bedienung und Administration

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

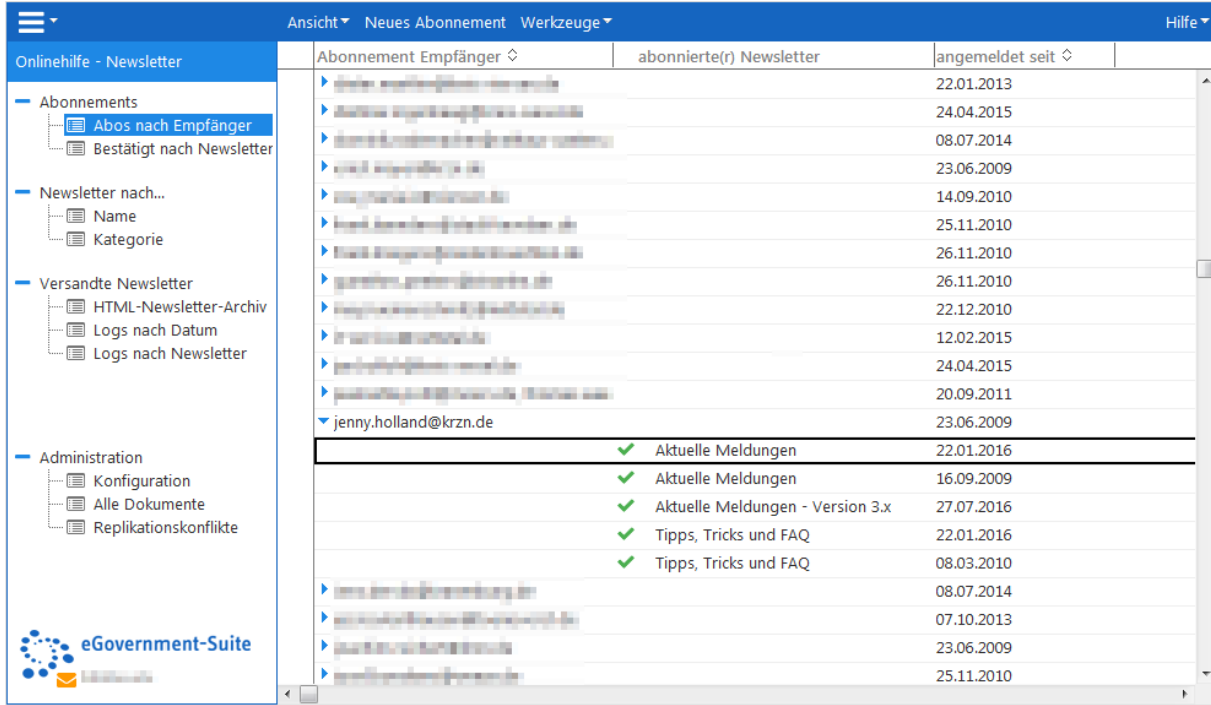
Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	3
2	Abonnenten verwalten	4
2.1	Abos nach Empfänger	4
2.2	Bestätigt nach Newsletter	4
2.3	Abonnent manuell in Datenbank hinzufügen.....	4
3	Newsletter erstellen und konfigurieren	5
3.1	Newsletter erstellen	5
3.1.1	Aktiv/Inaktiv.....	8
3.1.2	Kategorien im Newsletter.....	8
3.2	Newsletter umbenennen.....	9
3.3	Newsletter für Browser freigeben	9
4	Versandte Newsletter	12
4.1	HTML-Newsletter-Archiv	12
4.2	Logs nach Datum	12
4.3	Logs nach Newsletter	12
5	Konfiguration der Datenbank	13
5.1	Zugriffskontrolle (ACL).....	13
5.2	Periodische Agenten	14
5.3	Gliederung Administration	15
5.4	Konfigurationsdokument Konfiguration	16
5.4.1	Reiter Konfiguration	17

1 Erste Schritte

Beim Öffnen der Datenbank sehen Sie im Linken Bereich eine Gliederung und auf der rechten Seite eine Ansicht über die Ihnen je nach Gliederungspunkt unterschiedliche Dokumente angeboten werden.



The screenshot shows the 'Onlinehilfe - Newsletter' interface. On the left is a navigation menu with categories: Abonnements, Newsletter nach..., Versandte Newsletter, and Administration. The main area displays a table of subscribers.

Abonnement Empfänger	abonnierte(r) Newsletter	angemeldet seit
▶ [redacted]		22.01.2013
▶ [redacted]		24.04.2015
▶ [redacted]		08.07.2014
▶ [redacted]		23.06.2009
▶ [redacted]		14.09.2010
▶ [redacted]		25.11.2010
▶ [redacted]		26.11.2010
▶ [redacted]		26.11.2010
▶ [redacted]		22.12.2010
▶ [redacted]		12.02.2015
▶ [redacted]		24.04.2015
▶ [redacted]		20.09.2011
▼ jenny.holland@krzn.de		23.06.2009
	✓ Aktuelle Meldungen	22.01.2016
	✓ Aktuelle Meldungen	16.09.2009
	✓ Aktuelle Meldungen - Version 3.x	27.07.2016
	✓ Tipps, Tricks und FAQ	22.01.2016
	✓ Tipps, Tricks und FAQ	08.03.2010
▶ [redacted]		08.07.2014
▶ [redacted]		07.10.2013
▶ [redacted]		23.06.2009
▶ [redacted]		25.11.2010

Über den Schnellzugriff (Oben rechts) haben Sie die Möglichkeit andere Datenbanken der eGovernment-Suite zu öffnen.

2 Abonnenten verwalten

— Abonnements

- Abos nach Empfänger
- Bestätigt nach Newsletter

Im Gliederungsbereich Abonnements erhalten Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Newsletterabonnenten.

2.1 Abos nach Empfänger

In der Ansicht Abos nach Empfänger erhalten Sie einen Überblick zum Status einzelner Newsletterempfänger. Für jeden Empfänger wird aufgelistet welcher Newsletter abonniert wurde.

▼ jenny.holland@krzn.de	
✘	Aktuelles - interne Meldungen
✔	Aktuelle Meldungen
✔	Aktuelle Meldungen - Version 3.x
✔	Tipps, Tricks und FAQ

Der Status der Newsletterbestellung wird mit Symbolen dargestellt:

- **grüner Haken**
Das Newsletterabonnement wurde bestätigt, der Newsletter wird an die angegebene Mailadresse verschickt.
- **rotes X**
Das Newsletterabonnement wurde nicht bestätigt, der Newsletter wird nicht an die angegebene Mailadresse verschickt. Im Konfigurationsdokument der Newsletterdatenbank kann ein Löschzeitraum definiert werden. Nach Ablauf des vorgegebenen Zeitraumes wird die unbestätigte Newsletteranforderung gelöscht.

2.2 Bestätigt nach Newsletter

In dieser Ansicht werden alle Newsletter mit den dazugehörigen bestätigten Newsletterempfängern dargestellt. Sie erfahren hier schnell wie viele Abonnenten Ihre Newsletter empfangen.

2.3 Abonnent manuell in Datenbank hinzufügen

Im Normalfall registrieren sich interessierte Benutzer über ein Webformular und melden sich so für einen Newsletter an. Es gibt jedoch auch die Möglichkeit manuell neue Abonnenten in die Datenbank einzutragen.

Achtung:

Bitte informieren Sie die Abonnenten vor der Aktion. Das Versenden von unerwünschten Mails muss unbedingt vermieden werden.

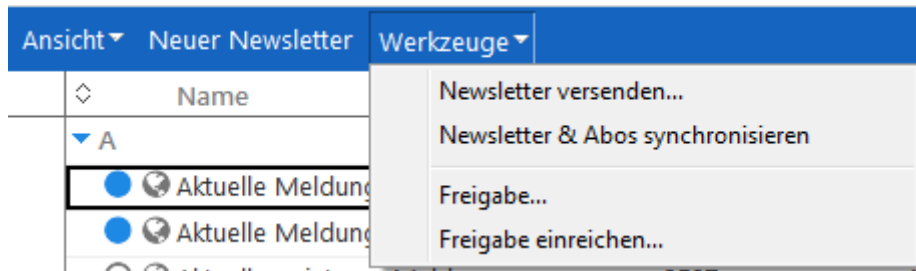
3 Newsletter erstellen und konfigurieren

— Newsletter nach...

- Name
- Kategorie

Im Bereich Newsletter nach werden die Newsletter eingerichtet. In der Ansicht nach Name werden die Newsletter nach Bezeichnung sortiert. In der Ansicht nach Kategorie werden die Newsletter nach der frei zugewiesenen Kategorie sortiert.

In den Ansichten stehen ein paar spezielle Werkzeuge zur Verfügung:



Neuer Newsletter	Über dieses Werkzeug erstellen sie einen neuen Newsletter.
Newsletter versenden	Mit dem Werkzeug "Newsletter versenden" wird der aktuell markierte Newsletter verschickt (nur wenn der Status = Aktiv). Achtung: Bei einem späteren Start des periodischen Agenten kann es passieren das der Newsletter ein weiteres Mal verschickt wird. (Wenn die Ansicht bzw. der Ordner gefüllt ist)
Newsletter & Abos synchronisieren	Mit dem Werkzeug "Newsletter & Abos synchronisieren" werden die Newsletter-Empfänger mit dem Newsletternamen synchronisiert. Beim Synchronisieren wird die Bezeichnung des bestellten Newsletters mit der Bezeichnung der vorhandenen Newsletter verglichen. Bei gleicher Bezeichnung wird die aktuelle Newsletter-ID zugeordnet. Achtung: Dieses Werkzeug ist nur für den Notfall gedacht!
Freigabe / Freigabe einreichen	Mit den Freigabewerkzeugen können Sie die Web-Freigabe des Newsletters über die Ansicht verändern. Nur freigegebene Newsletter werden im Eingabeformular zur Auswahl eines Newsletters berücksichtigt.

3.1 Newsletter erstellen

Beim Erstellen eines Newsletters sollten Sie vor der Erstellung wissen welche Bezeichnung der Newsletter erhalten soll und wo die Daten für den Newsletter herkommen.

Als Quelle eignet sich grundsätzlich jede Notesdatenbank. Sie müssen jedoch definieren wie die Daten dem Newsletter zur Verfügung gestellt werden. Sie haben die Wahl zwischen einem Ordner oder einer Ansicht:


Ordner	Ansicht
Der Newsletterversand erfolgt grundsätzlich 1x am Tag. Der Zeitpunkt wird über das Konfigurationsdokument der Newsletterdatenbank gesteuert.	
<p>Der Ordner wird in der Inhaltsdatenbank in der Gliederung der Datenbank eingebunden und so für die Redakteure angezeigt.</p> <p>Die Dokumente für den Newsletter werden durch den Redakteur aktiv in den Ordner verschoben (z.B. einzelne Pressemitteilungen).</p>	<p>Die Ansicht wird so programmiert, dass automatisiert eine Dokumentenauswahl (über Dokumenteigenschaften z.B. Kategorie, Datum) getroffen wird.</p> <p>In der Ansicht wird dadurch automatisch eine Auswahl an Dokumenten der Datenbank bereitgestellt.</p>
Nur Dokumente aus dem Ordner werden für den Newsletterversand verwendet.	Alle in dieser Ansicht aufgelisteten Dokumente der Datenbank werden mit dem Newsletter versendet.
<p>Optional (je nach Einstellung in der Newsletterkonfiguration) können Dokumente aus dem Ordner nach dem Versand des Newsletters automatisch gelöscht werden.</p> <p>Werden die Dokumente nicht gelöscht, so erfolgt ein wiederholter Versand des Dokuments beim nächsten Newsletterversand.</p>	Nach dem Newsletterversand ist es nicht möglich, die Dokumente automatisch aus der Ansicht zu entfernen; dies muss manuell oder durch eine an den Newsletterversand angepasste Filterung in der Ansicht (z.B. Erstellungsdatum) erfolgen.

Nach Benutzung des Werkzeugs „Newsletter erstellen“ öffnen Sie das folgende Notesdokument, in dem verschiedene Vorgaben definiert werden:

- Titel**
 geben sie hier die Bezeichnung des Newsletters ein.
- Kategorie**
 hier können Sie eine Kategorie eingeben. Die Kategorie wird für interne Zwecke wie zum Beispiel Sortierung in der Ansicht Newsletter nach Kategorie verwendet.
- Quelldatenbank wählen**
 Über den Button wählen sie die Quelldatenbank aus. Über diese Datenbank versorgen Sie den Newsletter mit den Informationen, welche versendet werden sollen.

Nach der Auswahl der Quelldatenbank werden Ihnen weitere Felder zur Konfiguration des Newsletters angezeigt:

Einstellungen

Aktivieren	<input type="checkbox"/>	Dieser Newsletter darf versendet werden
Quelldatenbank wählen	 <input type="checkbox"/>	Onlinehilfe - Aktuelle Mitteilungen
Datenbankinfo aktualisieren	<input type="checkbox"/>	
Quell-Ansicht/Ordner wählen	<input type="checkbox"/>	
Mail-Template für den Newsletter	<input type="checkbox"/>	
Absenderadresse des Newsletter		postfach@domainname.de
Mail-Template für die Bestätigungsmail nach der Anmeldung	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Bestätigungsvorgang für neue Abos deaktivieren

Aktivieren: Dieser Newsletter darf versendet werden	Nur wenn diese Option aktiv ist wird der Newsletter vom periodischen Agenten berücksichtigt und bei Bedarf versendet.
Quelldatenbank wählen	Die Quelldatenbank kann jederzeit neu ausgewählt werden.
Datenbankinfo aktualisieren	<p>Wurde in einer bereits ausgewählten Datenbank eine Aktualisierung vorgenommen, so kann mit dem Button „Datenbankinfo aktualisieren“ dafür gesorgt werden das die Aktualisierung in dem Newslettersokument bekannt wird.</p> <p>Der Button ist zum Beispiel sinnvoll wenn einer Quelldatenbank eine neue Ansicht hinzugefügt wird.</p>
Quell-Ansicht/Ordner wählen	Über diese Funktion wählen Sie die gewünschte Ansicht oder den gewünschten Ordner mit dem Inhalt für den Newsletter aus.
Mail-Template für den Newsletter	<p>In diesem Bereich wird ein Mail-Template für den Newsleterversand ausgewählt.</p> <p>Mail-Templates werden in der Vorlagendatenbank definiert. In dem hier auszuwählenden Template definieren Sie neben dem Erscheinungsbild auch die Art des Newsletters. Es ist möglich Text-Newsletter oder aber auch HTML-Newsletter zu verschicken.</p>

<p>Absenderadresse des Newsletter</p>	<p>In diesem Bereich wird die Absenderadresse des Newsletters angegeben. Es muss eine gültige E-Mailadresse verwendet werden (Empfänger@Domain.Länderkürzel zum Beispiel: info@krzn.de).</p>
<p>Mail-Template für die Bestätigungsmail nach der Anmeldung</p>	<p>In diesem Bereich wird ein Mail-Template für die Bestätigungsmail ausgewählt.</p> <p>Das Mail-Template wird in der Vorlagendatenbank definiert. Über diese Mail erhält der neue Abonnent die Möglichkeit seine Newsletterbestellung zu bestätigen.</p>
<p>Bestätigungsvorgang für neue Abos deaktivieren</p>	<p>Mit dieser Option entscheiden Sie ob eine Bestätigungsmail verschickt werden soll. Standardmäßig wird eine Bestätigungsmail verschickt.</p> <p>Ist diese Option aktiv, so wird keine Bestätigungsmail verschickt.</p> <p>Eine Bestätigungsmail wird verschickt um vom User eine Bestätigung seiner Newsletterbestellung anzufordern. In dieser Mail sollte sich ein Link zur Aktivierung des Abonnements befinden. Erst wenn das Abonnement aktiviert wurde wird ein Newsletter an diese E-Mail-Adresse verschickt. Bestätigt der Abonnent seine Bestellung nicht so wird das nicht bestätigte Abonnement nach Ablauf einer Frist aus der Datenbank entfernt. Dies ist eine Vorsichtsmaßnahme, um zu verhindern, dass jemand den Newsletter missbräuchlich auf irgendeine E-Mail-Adresse abonniert.</p>

3.1.1 Aktiv/Inaktiv

Über die Eigenschaft „Aktivieren“ definieren Sie ob ein Newsletter versendet wird.

Aktivieren Dieser Newsletter darf versendet werden

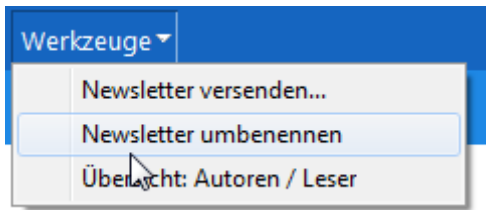
Nur Aktive Newsletter werden versendet.

3.1.2 Kategorien im Newsletter

Über Kategorien können Sie dafür sorgen das eine speziellere Sortierung möglich ist. In der Regel wird das innerhalb der Datenbank genutzt.

Sie können jedoch auch dafür sorgen das Newsletter gezielt für Themenbereiche auf Ihrer Webseite voneinander getrennt werden und je nach Themenseite auf einem Einzelbestellformular angeboten werden. Zum Beispiel ein Newsletter für Veranstaltungen im Veranstaltungsbereich. Oder ein Newsletter mit Informationen zum Thema Wirtschaft im Bereich Wirtschaft.

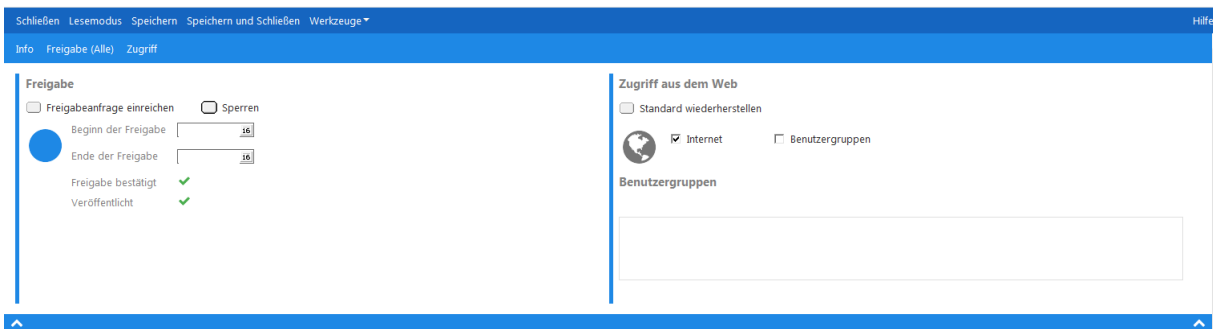
3.2 Newsletter umbenennen



Newsletter können nur mit dem Werkzeug „Newsletter umbenennen“ im Newsletterdokument umbenannt werden. Dabei werden auch die Abonnements angepasst.

3.3 Newsletter für Browser freigeben

Damit ein Newsletter im Browser zur Bestellung angezeigt wird muss er für den Browser freigegeben werden. Hierfür steht Ihnen im Sekundären Menü der Bereich Freigabe zur Verfügung:



Im Linken Bereich wird der Status der Freigabe definiert:

Freigabeanfrage einreichen	Über diesen Button stellen Sie eine Freigabeanforderung an einen anderen Benutzer. Die Auswahl des Benutzers erfolgt über einen Dialog. Diesem Benutzer wird eine E-Mail mit einem Link zum Dokument zugeschickt. Der Benutzer öffnet das Dokument über diesen Link und entscheidet, ob das Dokument freigegeben werden soll.
Sperren / Freigeben	Über diesen Button geben Sie das Dokument frei oder sperren die Freigabe.
Beginn der Freigabe	Hier können Sie ein Anfangsdatum auswählen, ab dem das Dokument freigegeben sein soll. Wird kein Datum definiert, dann wird das Dokument sofort veröffentlicht. Das Dokument wird ab dem hier eingegebenen Datum veröffentlicht!
Ende der Freigabe	Hier können Sie ein Enddatum auswählen, ab dem die Freigabe des Dokuments aufgehoben wird. Nach diesem Datum ist das Dokument im definierten Freigabebereich (zum Beispiel im Internet) nicht mehr verfügbar. Die Veröffentlichung des Dokuments erfolgt bis einschließlich dem hier eingegebenen Datum! Die Freigabe wird erst zum Folgetag entfernt.
Freigabestatus erkennen	Der Status der Freigabe wird über verschiedene Symbole dargestellt: <ul style="list-style-type: none"> Kreissymbol

	<p>Der jeweilige Status wird im Bereich Freigabe mit einem Symbol angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Leerer Kreis Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass das Dokument nicht freigegeben ist. ○ Halb gefüllter Kreis Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass der Freigabezeitraum nicht erreicht bzw. abgelaufen ist. Das Dokument ist nicht freigegeben. ○ Gefüllter Kreis Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass das Dokument freigegeben ist. ● Freigabe bestätigt Mit diesem Symbol wird dargestellt, ob das Dokument freigegeben wurde. <ul style="list-style-type: none"> ○ Grüner Haken Das Dokument wurde freigegeben. ○ Rotes X Das Dokument wurde nicht freigegeben. ● Veröffentlicht Mit diesem Symbol wird dargestellt, ob das Dokument im Browser angezeigt werden kann. <ul style="list-style-type: none"> ○ Grüner Haken Das Dokument wird im Browser angezeigt und ist entsprechend der Freigabebereiche und Leseberechtigung verfügbar. ○ Rotes X Das Dokument wird nicht im Browser angezeigt. Ursache kann die fehlende Freigabe des Dokuments oder ein nicht erreichter beziehungsweise abgelaufener Freigabezeitraum sein.
--	--

Im Rechten Bereich wird der Zugriff aus dem Web definiert. Der Freigabebereich definiert, welche Personengruppen das Dokument sehen dürfen, wenn es freigegeben wurde.

Zugriff aus dem Web	Hier wird festgelegt, für welchen Bereich der Homepage das Dokument freigegeben werden soll.
<ul style="list-style-type: none"> ● Internet 	<p>Ist hier die Checkbox aktiviert, steht das Dokument für jeden Benutzer im Browser zur Verfügung.</p> <p>Ist diese Checkbox nicht aktiviert, wird das Dokument trotz aktivierter Freigabe nicht für alle User im Browser angezeigt.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Extranet 	<p>Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Dokument nur für ein Extranet zur Verfügung gestellt.</p> <p>Die Mitglieder des Extranet werden im <i>Konfigurationsdokument der aktuellen Datenbank</i> festgelegt. Die Checkbox wird nur angezeigt,</p>

	wenn im Konfigurationsdokument eine Gruppe oder eine Person für diesen Bereich definiert ist.
<ul style="list-style-type: none"> Intranet 	<p>Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Dokument nur für ein Intranet zur Verfügung gestellt.</p> <p>Die Mitglieder des Intranet werden im <i>Konfigurationsdokument der aktuellen Datenbank</i> festgelegt. Die Checkbox wird nur angezeigt, wenn im Konfigurationsdokument eine Gruppe oder eine Person für diesen Bereich definiert ist.</p>
<ul style="list-style-type: none"> geschlossene Benutzergruppe 	<p>Ist diese Checkbox aktiviert, wird das Dokument nur für geschlossene Benutzergruppen z.B. in einem internen Bereich zur Verfügung gestellt.</p> <p>Auch hier können Gruppen im <i>Konfigurationsdokument der aktuellen Datenbank</i> festgelegt werden.</p>
Standard wiederherstellen	Der Button setzt den Freigabebereich Web zurück auf die im <i>Konfigurationsdokument</i> vordefinierten Werte für diese Datenbank.
Benutzergruppen	<p>Benutzergruppen können nur dann ausgewählt werden wenn als Freigabebereich „geschlossene Benutzergruppe“ gewählt wurde. Durch einen Klick auf den Button "Gruppen auswählen" gelangen Sie in den <i>Auswahldialog für Personen und Gruppen</i>. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen n als auch Gruppen sein.</p> <p>Der Button „Standard wiederherstellen“ setzt die Berechtigung für geschlossene Benutzergruppen zurück auf die im <i>Konfigurationsdokument</i> vordefinierte Berechtigung für geschlossene Benutzergruppen.</p>

Über den Freigabebereich können Sie Newsletter für alle Browsernutzer aber auch nur für angemeldete Benutzer zur Verfügung stellen.

Wichtig: Nur weil ein Empfänger den Newsletter bestellen darf heißt das nicht das er auch alle Dokumente die im Newsletter versendet werden sehen darf. Ein Newsletter kann durch den Empfänger weitergeleitet werden und so dritten zugänglich gemacht werden.

Pflegen Sie Ihre Benutzergruppen sorgfältig und achten Sie darauf das im Newsletter nur Informationen stehen die von dritten gelesen werden dürfen! Durch einen Link kann jeder Abonnent detaillierte Informationen abrufen. Ist das Dokument geschützt, so muss der Abonnent über die Authentifizierung „beweisen“ dass er befugt ist detaillierte Informationen zu erhalten.

4 Versandte Newsletter

- Versandte Newsletter
 - HTML-Newsletter-Archiv
 - Logs nach Datum
 - Logs nach Newsletter

Im Bereich Versandte Newsletter werden Log-Dokumente für jeden von der Newsletterdatenbank versendeten Newsletter erstellt. Sie sind so in der Lage jederzeit zu erkennen Wann ein Newsletter an welche Nutzer gesendet wurde. Auch der Inhalt des Newsletters wird gespeichert.

4.1 HTML-Newsletter-Archiv

In diesem Bereich werden nur die Logs der HTML-Newsletter zusammengefasst. HTML-Newsletter können vom Abonnenten im Browser aufgerufen werden. So ist sichergestellt das Nutzer die Probleme mit dem Lesen der E-Mail haben den Newsletter auf alternativem Weg im Browser aufrufen können.

Das Seitenlayout für die Webausgabe wird über den URL-Allias in der Web In & Out zugewiesen.

4.2 Logs nach Datum

In dieser Ansicht werden alle versendeten Newsletter nach Datum sortiert aufgelistet. Hier erfahren Sie schnell wann Newsletter versendet wurden.

4.3 Logs nach Newsletter

In dieser Ansicht werden alle versendeten Newsletter nach dem Namen des Newsletters sortiert. Hier können Sie gezielt überprüfen wann einzelne Newsletter versendet wurden.

Wichtig: Wurde ein Newsletter umbenannt so bleiben die Logeinträge mit der alten Newsletterbezeichnung weiterhin bestehen. Neue Logeinträge werden unter die neue Bezeichnung einsortiert.

5 Konfiguration der Datenbank

Als Administrator der Datenbank sind verschiedene Anpassungen an der Newsletterdatenbank möglich.

Beachten Sie: In der Regel benötigen nur sehr wenige Nutzer an dieser Datenbank Zugriffsrechte. Die in der Datenbank gespeicherten E-Mail-Adressen sollten immer vertraulich behandelt werden. Achten Sie also vor allem darauf das nur befugte Benutzer auf die Datenbank zugreifen dürfen!

5.1 Zugriffskontrolle (ACL)

Es muss in jedem System die Möglichkeit geben, die Rechte der Benutzer einzuschränken und zu differenzieren. In der eGovernemnt-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 Newsletter-Datenbank zur Verfügung:

Datenbank-Rollen	Beschreibung
HelpEditor	Kann Hilfedokumente erstellen
GlobalAuthor	Darf alle Dokumente bearbeiten
GlobalReaders	Darf alle Dokumente lesen
Administrator	Kann den Administrationsbereich bearbeiten
Freigabe	Darf Dokumente Freigeben.

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

Benutzer	Benutzertyp	Zugriffsebene	Zugriffsebenen-berechtigung	Rollen
Default	Unbestimmt	Kein Zugriff*		keine
admin_all	Personengruppe	Manager	alles	alle

Anonymous	Unbestimmt	Leser		keine
AnwenderAdmins	Personengruppe	Manager	alles	alle
KRZN-Entwickler	Personengruppe	Manager	alles	alle
OtherDomainServers	Servergruppe	Kein Zugriff		keine
LocalDomainServers	Servergruppe	Manager	Dokumente löschen	alle
LocalDomainAdmins	Personengruppe	Manager	alle	
(ServernameKRZN)	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle
(ServernameKommune)	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle

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

5.2 Periodische Agenten

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 die eGovernment-Suite arbeitet mit solchen periodischen Agenten. Welche Aufgaben diese übernehmen, entnehmen Sie bitte nachfolgender Aufstellung:

Name	Funktion	Laufzeit	Rechte
removeInvalidSubNews	Dieser Agent löscht Newsletter-Abos, deren Ablauf eingetreten ist und die nicht bestätigt wurden.	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu löschen
sendNewsletterPeriodic	Dieser Agent versendet alle aktiven Newsletter.	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Rechte zum Mailversand. Sollen Dokumente aus Ordnern für den Newsletterversand entfernt werden - Editorenrechte an der entsprechenden Datenbank.

Hinweis: Die Konfiguration der periodischen Agenten erfolgt in der Administrationsdatenbank. Hier können Sie die Agenten deaktivieren/aktivieren und auch den Server ändern.

5.3 Gliederung Administration

Administration

-  **Konfiguration**
-  **Alle Dokumente**
-  **Replikationskonflikte**

Der Gliederungsbereich Konfiguration ist nur für Benutzer mit der Rolle Administrator sichtbar. Hier finden Administratoren des Systems Hilfsmittel zur Konfiguration und Wartung der Datenbank.

• Konfiguration

In der Ansicht Konfiguration werden alle Konfigurationsdokumente der Newsletterdatenbank angezeigt.

- **DatabaseLayout**
In diesem Konfigurationsdokument befinden sich Informationen zur Version und Darstellung der Datenbank. Außerdem können an dieser Stelle individuelle Ansichten in die Datenbanknavigation eingebunden werden.
- **Globals**
In diesem Konfigurationsdokument werden die Verknüpfungen zu den anderen Datenbanken eines eSuite-Systems gespeichert. Zusätzlich sind hier verborgene Einstellungen aus der Administrationsdatenbank hinterlegt. Das Konfigurationsdokument Globals wird in der Administrationsdatenbank erstellt und von da aus in alle Datenbanken verteilt.
- **Konfiguration**
Das Konfigurationsdokument wird genutzt um die Newsletterdatenbank zu konfigurieren.
- **XStandard**
In diesem Konfigurationsdokument erfolgen alle Einstellungen zur Arbeit mit dem Editor XStandard.

- **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.
- **Replikationskonflikte**
Alle in der Datenbank auftretenden Replizier- und Speicherkonflikte werden an dieser Stelle angezeigt. Von hier aus können die Dokumente miteinander verglichen und die Konfliktdokumente gelöscht werden.

5.4 Konfigurationsdokument Konfiguration

Das Konfigurationsdokument Konfiguration wird genutzt um die Newsletterdatenbank zu konfigurieren.

Das Dokument ist unterteilt in verschiedene Reiter auf denen unterschiedliche Funktionen eingerichtet werden:

- **Allgemein**
In diesem Bereich definieren Sie den Standard-Zugriff, die Speicherdauer von gelöschten Dokumenten im Papierkorb und ob die Web-Features genutzt werden sollen. **Web-Features** sollten in der Newsletterdatenbank generell Aktiviert werden. Nur dann können Sie bei Ihren Newslettern eine Freigabe einrichten. Die einzelnen Funktionen wie Ansprechpartner, Links oder Snippets sind für die Newsletter uninteressant. Aktivieren Sie jedoch unten im Bereich Zugriff/Freigabe die Option Internet. Dann ist bei neuen Dokumenten automatisch der Freigabebereich Internet aktiviert.

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





Formulare

Cache

Snippets

Metatags

Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

Internet	 *
Extranet	
Intranet	
geschlossene Benutzergruppen	

Zugriff/Freigabe

default Freigabebereich Web Internet geschlossene Benutzergruppen

- **Konfiguration**
Im Bereich Konfiguration können sie detailliertere Einstellungen vornehmen.
- **Mailtemplates**
Über diesen Reiter wählen Sie Mailtemplates aus welche für die sogenannte Workflow-Light Funktionen genutzt werden können. Wurde kein Template ausgewählt, so wird ein Standard verwendet.
Workflow-Light-Funktionen sind: Zur Bearbeitung vorlegen, Kenntnisnahme, Wiedervorlage
- **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 in der Administrationsdatenbank konfiguriert und aktiviert werden.
- **Reiter Konfiguration**

Konfiguration

Allgemein | Konfiguration | Mailtemplates | Periodische Agenten


Konfiguration

Stichstunde des Newsletterversands	<input type="text" value="18"/> Uhr
Tage bis zum Löschen eines unbestätigten Newsletter-Abos	<input type="text" value="14"/>
Zu jedem versandten Newsletter eine Log-Datei erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Logging aktivieren

Hostname für den Aufbau von Links

Hostname	<input type="text" value="www.egovernment-suite.de"/> (z.B.: www.krzn.de)
falls leer folgenden Hostnamen verwenden	www.krzn.de (Quelle: Globale-Konfiguration)

Newsletterverwaltungsseite

Seiten-Anzeige	<input type="text" value="10"/>
Verlinktes Dokument	 Onlinehilfe - Content - Newsletterverwaltung

Stichstunde des Newsletterversands

Der Periodische Agent zum Versand der Newsletter startet 1x die Stunde. Der Agent prüft zuerst ob eine bestimmte hier in diesem Feld definierte Uhrzeit erreicht wurde.

Bei Erreichen der hier eingegebenen Uhrzeit wird der Newsletter versendet.

Beispiel: Wurde im Feld 18 Uhr eingetragen so wird der Newsletter nach 18 Uhr, wenn der Agent läuft versendet.

Tipp: Es empfiehlt sich Newsletter abends zu versenden. So ist sichergestellt das alle Redakteure Ihre Arbeit abgeschlossen haben und die neuen Artikel in den Ansichten vorhanden sind.

<p>Tage bis zum Löschen eines unbestätigten Newsletter-Abos</p>	<p>In diesem Bereich wird definiert wann unbestätigte Newsletter-Abos gelöscht werden sollen.</p> <p>Geben Sie 0 ein um unbestätigte Newsletter-Abos nicht zu löschen. Geben Sie 14 ein um unbestätigte Newsletter-Abos nach 14 Tagen zu löschen.</p>
<p>Zu jedem versandten Newsletter eine Log-Datei erstellen</p>	<p>Mit der Option "Logging aktivieren" definieren Sie ob beim Newsletterversand Log-Dokumente erzeugt werden sollen, oder nicht. Logdokumente werden genutzt um Informationen zu versendeten Newslettern anzuzeigen. Über jedes Log-Dokument können Informationen zu den Zeitangaben, Empfängern und zum Inhalt des Newsletters ermittelt werden.</p>
<p>Hostname für den Aufbau von Links</p>	<p>In diesem Bereich wird die im Newsletter zu verwendende Domain eingegeben. Wird kein Wert eingegeben, so wird die in der Administrationsdatenbank definierte Domain verwendet.</p> <p>Der Hostname wird im Mail Template für den Linkaufbau genutzt.</p>
<p>Newsletterverwaltungsseite</p>	<p>Damit die Bestätigung und das Abbestellen eines Newsletters funktioniert wird hier eine Contentseite verknüpft die für die Links Newsletterbestellung bestätigen und Newsletterabonnement kündigen verwendet wird.</p>