

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Ablage 3.x 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	Einrichtung von Ablagen	3
1.1	Die Zugriffskontrollliste von Ablagen.....	3
1.2	Vorbereitung der Ablage	4
1.3	Das Konfigurationsdokument bearbeiten	4
1.4	Ablagespezifische Stichwörter	11
1.5	Erstellen neuer Ablagedatenbanken.....	12

1 Einrichtung von Ablagen

1.1 Die Zugriffskontrollliste von Ablagen

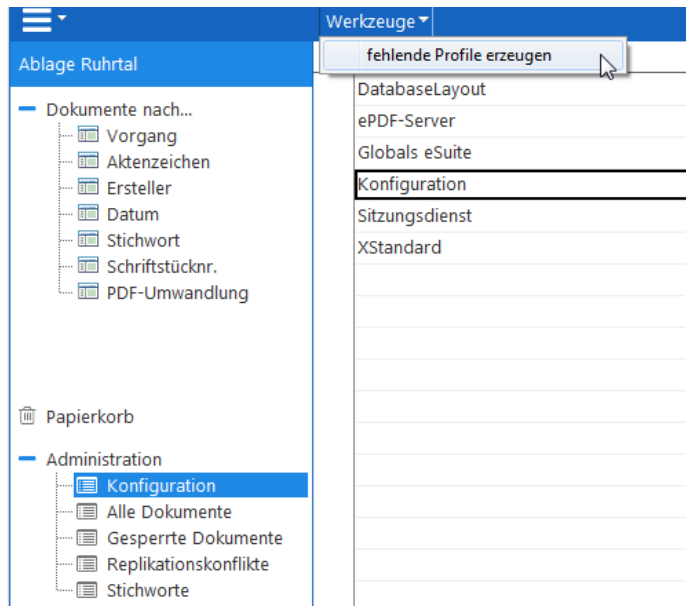
Für die ACL einer Ablage-Datenbank gibt es keine generelle Regelung, zu verschieden sind Zweck und Zugriffsbedürfnisse. Da Ablagen in der Regel spezialisiert, für die elektronische Aktenführung in einzelnen Bereichen Ihrer Verwaltung eingesetzt werden, handhabt man die Berechtigungen im Allgemeinen sehr restriktiv. Ein Leserecht für andere Organisationseinheiten oder gar für *Default* ist in aller Regel unerwünscht. Bei der Planung der Berechtigungen müssen Sie jedoch mitunter über die engeren Grenzen der ablageinternen Arbeit hinausdenken und auch Aufforderungen zur Kenntnisnahme oder Bearbeitung ins Kalkül ziehen, die an andere Organisationseinheiten gehen. Diese benötigen in dem Fall ein Lese- oder auch ein Autorenrecht an der betreffenden Ablage.

- [*Administrator*]: hat Zugang zum Bereich **Administration** in der Gliederung
- [*DokImporteur*]: darf Dokumente aus dem Dateisystem in die Ablage importieren
- [*Freigabe*]: steuert die Anzeige der Werkzeuge für die Freigabe fürs Internet/Extranet/Intranet.
- [*GlobalAuthors*]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen bearbeiten
- [*GlobalReaders*]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen einsehen
- [*SDLeserTermine*]: nur für Sitzungsdienstablagen relevant; Vorlagenersteller können mit dieser Rolle auch Sitzungstermine im Beratungsweg sehen und auswählen
- [*StichwortEditor*]: darf ablagespezifische Stichworte erfassen

1.2 Vorbereitung der Ablage

Überprüfen Sie auch hier zunächst, ob die 6 Profildokumente vorhanden sind. Achten Sie darauf, dass Sie die ACL-Rolle [Administrator] innehaben.

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Konfiguration**.
2. Lösen Sie die Aktion **Werkzeuge, fehlende Profile erzeugen** aus.



Neben den Profilen, die systembedingt in allen eSuite-Datenbanken vorkommen, erhalten Sie hier die beiden folgenden, auf Ablagen beschränkten Profildokumente:

ePDF-Server: Verwaltung von Profilen für die PDF-Umwandlung von Anhängen in einer Ablage; nur beim Einsatz des PDF-Servers im KRZN erforderlich

Sitzungsdienst: Basiskonfiguration nur für den Einsatz als Sitzungsdienstablage;

1.3 Das Konfigurationsdokument bearbeiten

Die Ablage-Datenbank muss von Ihnen für die Nutzung konfiguriert werden. Diese Konfigurationsarbeiten betreffen die Festlegung der *Standardwordvorlage* ebenso wie die Einrichtung der Archivierung oder die Festlegung von *Mailtemplates* für Kenntnisnahmen.

Standardwordvorlage festlegen

Wenn Sie einen speziell auf eine bestimmte Organisationseinheit zugeschnittenen Kopfbogen so vorgeben wollen, dass dieser serienmäßig bei der Erstellung eines **Office-Dokuments** in der Ablage angeboten wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das **Konfigurationsprofil** der betroffenen Ablage-Datenbank auf dem Reiter **Allgemein**.
2. Im Bereich **Standardwordvorlage für diese Datenbank** klicken Sie auf **Zuordnen**.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus dem Dialog und beenden Sie mit **OK**.

Standardwordvorlage für diese Datenbank


<input type="checkbox"/> Zuordnen	<input type="checkbox"/> Entfernen
Vorlage	Kopfbogen Ruhrtal
Kategorie:	Allgemeine Schreiben
Vorgabe Betreff:	☐ ☐
Vorgabe Grußzeile	☐ Mit freundlichem Gruß ☐
Vorgabe Grußzeile 2	☐ ☐

4. Im Textfeld **Vorgabe Betreff**, haben Sie die Möglichkeit, einen Text vorzugeben, der in das Feld **Schriftstückbetreff** jedes Office-Dokuments (dieser Ablage) kopiert wird.

Dabei gilt folgende Regel: Haben Sie im Konfigurationsdokument der Ablage eine Betreffvorgabe gemacht, hat diese Vorrang vor einer Betreffvorgabe aus der Vorlagendatenbank. Wählen Sie die Vorlage bei der Erstellung des Trägerdokuments, so wird der Betreff aus der Vorlagendatenbank vorrangig behandelt.

Weitere wichtige Einstellungsmöglichkeiten im Konfigurationsdokument werden im Folgenden erläutert:

Voreinstellungen für die Rechtevererbung:

 **Konfiguration**

Allgemein | Mail Templates | Sonstige Vorgaben | DXL Xdomea Export | Periodische Agenten

Allgemeine Einstellungen

Datenbanktyp	Ablage
Interner Zugriff für mobile Endgeräte	nicht freigegeben
aus (Teil)vorgangsdokument in untergeordnete Dokumente vererben:	<input checked="" type="checkbox"/> Korrespondenzautoren <input checked="" type="checkbox"/> <u>Korrespondenzleser</u>
Berechtigung (Teil)vorgänge verschieben für Benutzer	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert

Die angezeigten Voreinstellungen sollten Sie in der Regel beibehalten:

- Die beiden Häkchen sorgen dafür, dass die in (Teil)Vorgängen eingestellten Autoren und Leser für abhängige Dokumente in diese vererbt werden.
- Einfache Autoren einer Ablage dürfen normalerweise keine ganzen (Teil)Vorgänge verschieben. Es sei denn Sie aktivieren die entsprechende Option hier.

- Der Wert in **Interner Zugriff für mobile Endgeräte** ist berechnet und dient hier nur der Information. Die Freigabe einer Ablage für die eSuite App erfolgt durch die Zuordnung zu einer definierten Gruppe in der Administrationsdatenbank.

Einstellungen

Einstellungen

Automatische Versionierung	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert
Archivierung	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert
Konsistenzcheck	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert
Wer soll bei Inkonsistenzen benachrichtigt werden?	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="AnwenderAdmins"/>
Aus Papierkorb entfernen nach	<input type="text" value="14"/> <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten
Zeitraum Verbleib archivierter Dokumente in Ablage	<input type="text" value="14"/> <input checked="" type="radio"/> Tage <input type="radio"/> Monate
Bereinigung	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert
WebServices Timac/Loga	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert
Via-Eskalation	<input type="radio"/> aktiviert <input checked="" type="radio"/> deaktiviert
Stichtag für die Übergabe an den LogaWebService (0/leer=täglich)	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

- **Automatische Versionierung:** bei Aktivierung wird automatisch bei jedem Speichern und Schließen eines Dokuments eine neue Version angelegt. Bei Deaktivierung werden lediglich die Automatismen außer Kraft gesetzt, nicht die Funktionalität. Sie müssen dann bei Bedarf manuell eine neue Version anlegen.
- **Archivierung: aktiviert** erlaubt dem Archivierungsagenten zu laufen
- **Konsistenzcheck:** erlaubt es, einem periodischen Agenten zu laufen, der Dokumente mit verlorenem (Teil)Vorgangsbezug aufspürt und der im Feld darunter angegebenen Gruppe per Mail meldet.
- **Aus Papierkorb entfernen nach:** der Bereinigungsagent (s.u.) kümmert sich auch um die Dokumente im Papierkorb, hier bestimmen Sie, wie lange gelöschte Dokument im Papierkorb verbleiben, bevor sie endgültig entfernt werden
- **Zeitraum Verbleib archivierter Dokumente in Ablage:** Macht nur im Zusammenhang mit der aktivierten Archivierung Sinn; legt fest wie lange abgeschlossene (Teil)Vorgänge und Dokumente noch in der Ablage verbleiben; Standardwert „14 Tage“
- **Bereinigung:** löscht nach dem zuvor angegebenen Zeitraum abgeschlossene Dokumente aus dem Lebendbestand (auch stehengebliebene Sperrdokumente und gelöschte Dokumente im Papierkorb s.o.)

- **WebServices Timac/Loga:** Setzen Sie in der aktuellen Ablage Workflow-Anwendungen ein, in denen Daten zum Zeiterfassungssystem Timac oder nach Loga übergeben werden sollen (z.B. Urlaub, Fehlzeit, Reisekosten), müssen Sie hier die Ausführung der jeweiligen Webservices aktivieren.
- **Stichtag für die Übergabe an den LogaWebService (0/leer = täglich):** Hier können Sie einen Stichtag angeben, zu dem monatlich die Datenübergabe einschlägiger eSuite/VIA-Anwendungen nach Loga erfolgen soll.

Mail Templates

Mit Mail Templates steuern Sie das Aussehen und den Inhalt der in Standard-Workflows gesendeten Benachrichtigungs-Mails. Mailtemplates erstellen Sie in der **Vorlagendatenbank**. Sie sind auch bei der Formularverarbeitung praktisch.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen

Info

Konfiguration

Allgemein | Mail Templates | Sonstige Vorgaben | DXL Xdomea Export | Periodische Agenten

Mailtemplates

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

Kenntnisnahme Extern	<input type="checkbox"/>
Mitzeichnung vorlegen	<input type="checkbox"/>
Mitzeichnen annehmen	<input type="checkbox"/>
Mitzeichnen ablehnen	<input type="checkbox"/>
Schlußzeichnung vorlegen	<input type="checkbox"/>
Schlußzeichnung annehmen	<input type="checkbox"/>
Schlußzeichnung ablehnen	<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.

Klicken Sie auf den Knopf neben dem Aktivitätstyp (Kenntnisnahme etc.) und wählen Sie das passende Mailtemplate aus der Vorlagendatenbank.

HINWEIS

Wenn Sie kein spezielles Mailtemplate wählen, werden Standard-Templates aus der Wiedervorlagendatenbank verwendet.

Sonstige Vorgaben

Das **Vorgabe-Trennzeichen** bezieht sich auf das Trennzeichen zwischen Aktenzeichen und Vorgangskennzeichen. Wählen Sie das für die vorliegende Ablage passende Trennzeichen aus der Liste.

Im Bereich **Vorgabe der RichText-Formate** legen Sie die **Schriftgröße** und die **Schriftart** für Rich-Text-Felder fest.

HINWEIS

Da auch das Feld **Brieftext** davon betroffen ist, sollten Sie hier auf jeden Fall die in Ihrem Hause übliche Schriftart und –größe angeben.

Konfiguration

Allgemein | Mail Templates | Sonstige Vorgaben | DXL Xdomea Export | Periodische Agenten

Sonstige Vorgaben

VG-AZ Vorgabe-Trennzeichen . Punkt

Vorgabe der RichText-Formate

Schriftart:

Schriftgröße:

Bemerkungen:

Suchstring Suche aktivieren
Vergleichsdokumente

Beim Verschieben von Mails sollen Duplikate gefunden werden: nur im gleichen Vorgang/Teilvorgang in der gesamten Datenbank

Beim Verschieben/Kopieren sollen ähnliche Dokumente gefunden werden, die mit folgenden Feldern übereinstimmen:

<input checked="" type="checkbox"/> VorgangKennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/> VorgangBezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> TVGKennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/> TVGBezeichnung
<input type="checkbox"/> AZ
<input checked="" type="checkbox"/> Subject
<input checked="" type="checkbox"/> SchriftstueckBetreff
<input checked="" type="checkbox"/> From

Für iRich App aktiviert Aktiviert

Suchstring für Vergleichsdokumente: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird beim Verschieben und Kopieren von Dokumenten geprüft, ob bereits ein Duplikat vorhanden ist. Vor allem beim Verschieben von Memos (Prüfung auf "Subject") vermeidet dies doppelt abgelegte E-Mails.

Für iRich App aktiviert: Inhalte dieser Ablage sollen in der iRich App angezeigt werden. Betrifft nur Sitzungsdienstablagen mit Anbindung an die iRich-App von SDNet.

Die periodischen Agenten der Ablagedatenbank

Auf dem Register **Periodische Agenten** starten Sie einmalig auf Knopfdruck die periodischen Agenten einer Ablage.

Die Funktion der Agenten **Archivierung**, **Bereinigung** und **Konsistenzprüfung** haben wir zuvor schon besprochen. Hinweise zur Funktion der übrigen Agenten erhalten Sie, wenn Sie den fraglichen Eintrag in der Agentenliste markieren und den Beschreibungstext im grauen Feld unter der Liste betrachten.

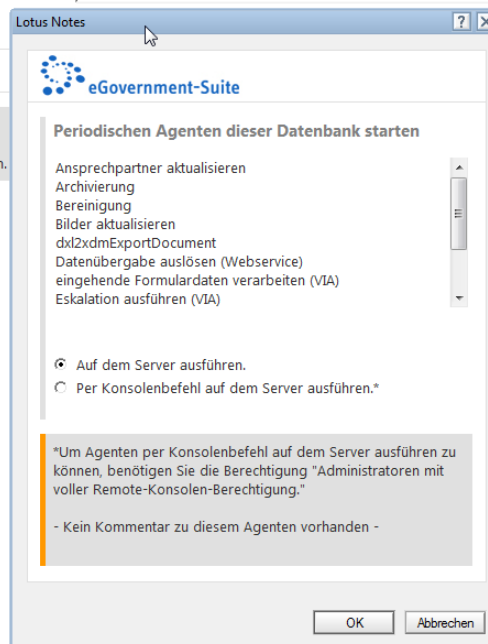
Konfiguration

Allgemein | Mail Templates | Sonstige Vorgaben | DXL Xdomea Export | 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.



HINWEIS

Haben Sie einen Agenten auf dem Register **Allgemein** auf **deaktiviert** gestellt, dann wird er auch nicht laufen, wenn Sie hier das „Knöpfchen“ drücken!

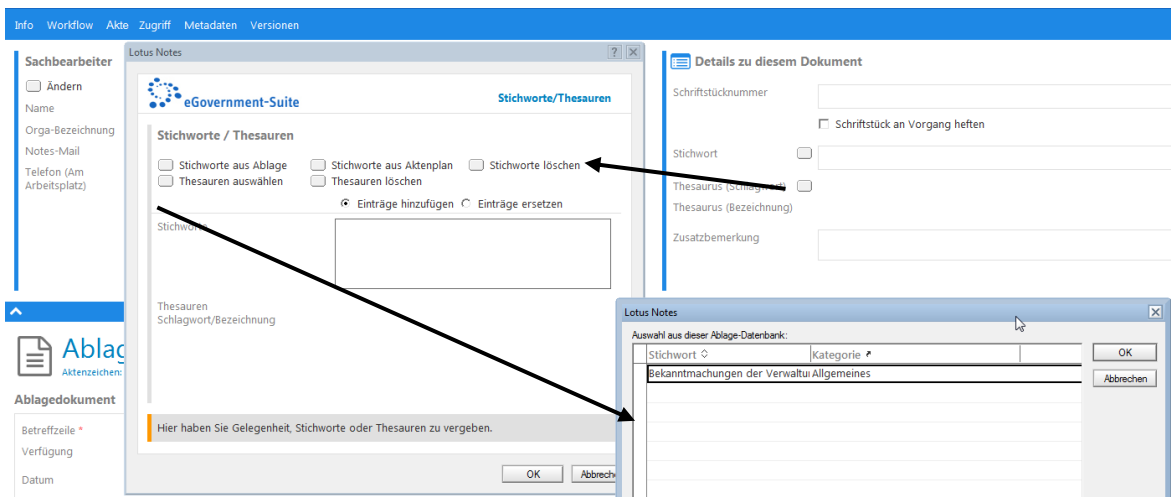
Sollen diese Agenten periodisch laufen, werden sie am Effektivsten in der Schablone und am Bequemsten aus der Administrationsdatenbank aktiviert!

1.4 Ablagespezifische Stichwörter

Unabhängig von den globalen, für alle Ablagedatenbanken verwendbaren Stichworten aus der Aktenplan-Datenbank können Sie pro Ablage ebenfalls einen Stichwortapparat definieren. Diese gelten jedoch ausschließlich für diese eine Ablage. Notwendig ist hierzu die ACL-Rolle [**StichwortEditor**].

1. Klicken Sie im Bereich **Administration** auf die Ansicht **Stichwörter**.
2. Klicken Sie auf die Aktion **Neues Stichwort**.
3. Geben Sie das gewünschte **Stichwort** im gleichnamigen Feld ein und wählen bzw. definieren Sie ggf. eine **Kategorie**.
4. Beenden Sie den Vorgang mit **Speichern und Schließen**.

Im entsprechenden Auswahldialog im Aktionsmenü **Metadaten** können Sie ablagenspezifische Stichwörter zuweisen.



HINWEIS

Sollen markierte Stichwörter aus der Ansicht gelöscht werden, drücken Sie die *Entf-Taste*.

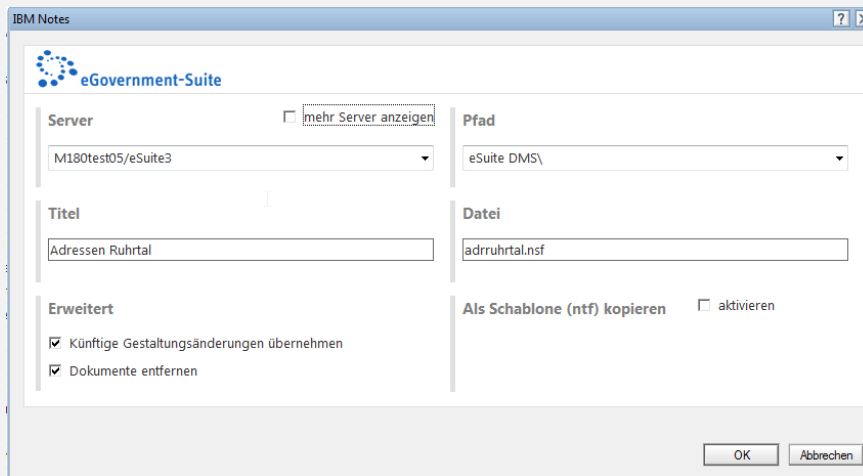
In der Ansicht **Nach Stichwort** finden Sie die jeweils einem Stichwort zugeordneten Dokumentenbestände.

1.5 Erstellen neuer Ablagedatenbanken

Zum Aufbau einer eGovernment-Suite®/DMS-Umgebung zählt die Erstellung und Zuordnung neuer Ablagen. In der Regel werden Sie pro Sachgebiet oder Organisationsbereich zumindest eine Ablage zur Verfügung stellen müssen.

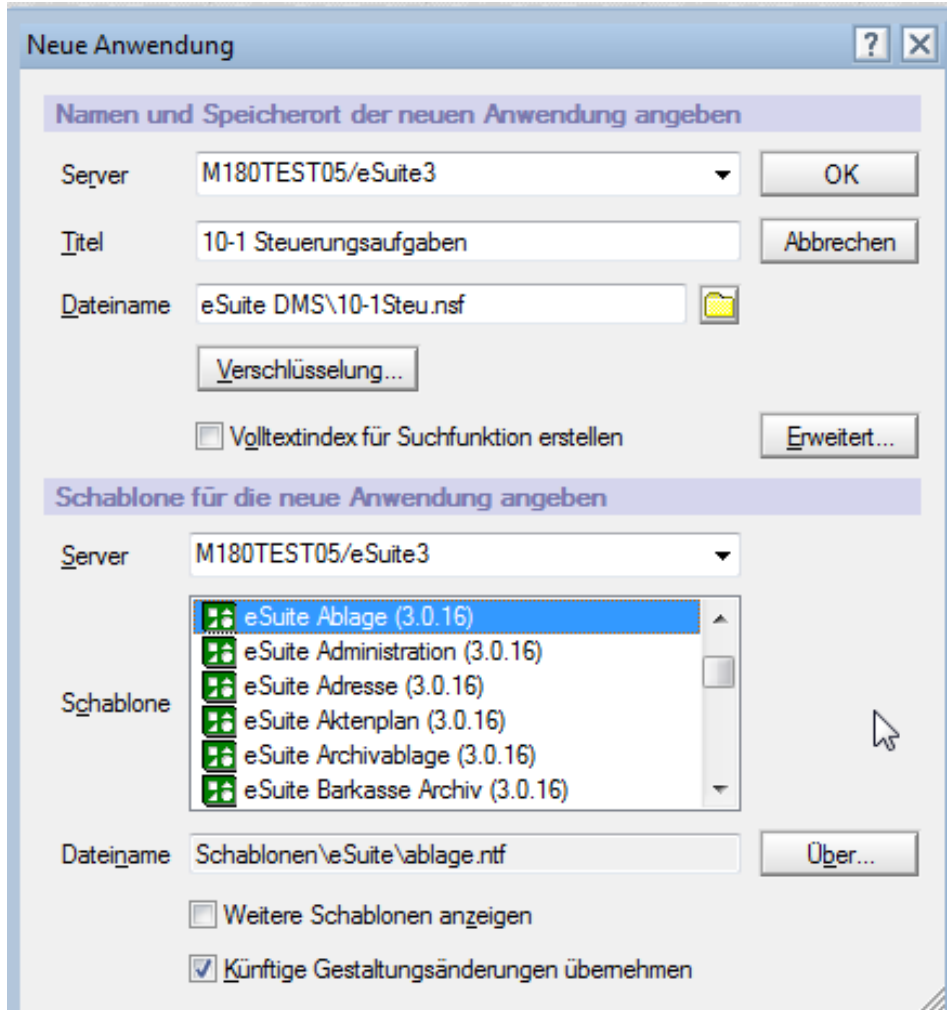
HINWEIS

Im Folgenden wird der Standardweg zur Erstellung neuer Datenbanken beschrieben. Zum gleichen Ziel gelangen Sie, wenn Sie das zuvor erwähnte Werkzeug in der Administrationsdatenbank verwenden (vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).



The screenshot shows the 'eGovernment-Suite' dialog box in IBM Notes. The 'Server' field is set to 'M180test05/eSuite3' and the 'Pfad' field is 'eSuite DMS\'. The 'Titel' field contains 'Adressen Ruhrtal' and the 'Datei' field contains 'adruhrtaal.nsf'. Under the 'Erweitert' section, the checkboxes 'Künftige Gestaltungsänderungen übernehmen' and 'Dokumente entfernen' are checked. The 'Als Schablone (ntf) kopieren' checkbox is unchecked. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom right.

1. Klicken Sie auf **Datei, Anwendung, Neu...**
2. Denken Sie daran, den korrekten Pfad zu Ihrer neuen Ablage anzugeben und wählen Sie die richtige Schablone aus.



Neue Anwendung

Namen und Speicherort der neuen Anwendung angeben

Server: M180TEST05/eSuite3

Titel: 10-1 Steuerungsaufgaben

Dateiname: eSuite DMS\10-1Steu.nsf

Verschlüsselung...

Volltextindex für Suchfunktion erstellen

Erweitert...

Schablone für die neue Anwendung angeben

Server: M180TEST05/eSuite3

Schablone:

- eSuite Ablage (3.0.16)
- eSuite Administration (3.0.16)
- eSuite Adresse (3.0.16)
- eSuite Aktenplan (3.0.16)
- eSuite Archivablage (3.0.16)
- eSuite Barkasse Archiv (3.0.16)

Dateiname: Schablonen\veSuite\ablage.ntf

Über...

Weitere Schablonen anzeigen

Künftige Gestaltungsänderungen übernehmen

3. Achten Sie auf aussagekräftige **Datenbanktitel** und **Dateinamen**. Erstellen Sie möglichst einen Volltextindex mit (Anhangsindizierung).
4. Achten Sie auf die Angabe des korrekten **Anwendungs- und Schablonenservers**.
5. Klicken Sie auf **OK** und die Datenbank wird erstellt und geöffnet.
6. Legen sie in der **ACL** der neuen Datenbank die erforderlichen Zugriffsebenen und Rollen für die Nutzer fest.
7. Erstellen Sie die Profildokumente in der Ablage und richten Sie das Konfigurationsprofil nach den lokalen Erfordernissen ein.
8. Administrieren Sie die neue Ablage und tragen Sie die Profile ein.
9. Erstellen Sie ein **Zugriffskontrolllisten-Dokument** in der Administrationsdatenbank. Nutzen Sie dazu das Werkzeug **Dokumente anlegen/aktualisieren**

Administration - QS 3		Ansicht ▾	Werkzeuge ▾																		
		Dokumente anlegen / aktualisieren...																			
<ul style="list-style-type: none"> — Datenbanken nach... <ul style="list-style-type: none"> Art Version Gruppe im Globals Gruppe — weitere Dokumente <ul style="list-style-type: none"> Gruppen Schablonen periodische Agenten Zugriffskontrolllisten 		<ul style="list-style-type: none"> ▼ Ablage <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">05.04.2016 09:26:02</td> <td style="text-align: left;">Ablage DEV (Autore)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">05.04.2016 09:26:02</td> <td style="text-align: left;">Ablage DEV (Leser)</td> </tr> <tr style="border: 2px solid black;"> <td style="text-align: left;">12.04.2016 14:39:28</td> <td style="text-align: left;">Ablage FB1 - eSuite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">12.04.2016 14:39:28</td> <td style="text-align: left;">Ablage FB1 - eSuite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">07.04.2016 17:00:52</td> <td style="text-align: left;">Ablage FB2 - eSuite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">07.04.2016 17:00:52</td> <td style="text-align: left;">Ablage FB2 - eSuite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">25.04.2016 14:41:56</td> <td style="text-align: left;">Ablage FB3 - eSuite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">25.04.2016 14:41:56</td> <td style="text-align: left;">Ablage FB3 - eSuite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">14.07.2016 13:49:08</td> <td style="text-align: left;">Ablage Haushalt (At</td> </tr> </tbody> </table> 		05.04.2016 09:26:02	Ablage DEV (Autore)	05.04.2016 09:26:02	Ablage DEV (Leser)	12.04.2016 14:39:28	Ablage FB1 - eSuite	12.04.2016 14:39:28	Ablage FB1 - eSuite	07.04.2016 17:00:52	Ablage FB2 - eSuite	07.04.2016 17:00:52	Ablage FB2 - eSuite	25.04.2016 14:41:56	Ablage FB3 - eSuite	25.04.2016 14:41:56	Ablage FB3 - eSuite	14.07.2016 13:49:08	Ablage Haushalt (At
05.04.2016 09:26:02	Ablage DEV (Autore)																				
05.04.2016 09:26:02	Ablage DEV (Leser)																				
12.04.2016 14:39:28	Ablage FB1 - eSuite																				
12.04.2016 14:39:28	Ablage FB1 - eSuite																				
07.04.2016 17:00:52	Ablage FB2 - eSuite																				
07.04.2016 17:00:52	Ablage FB2 - eSuite																				
25.04.2016 14:41:56	Ablage FB3 - eSuite																				
25.04.2016 14:41:56	Ablage FB3 - eSuite																				
14.07.2016 13:49:08	Ablage Haushalt (At																				

HINWEIS

Sie sollten (mit normalen Nutzerrechten) einen Vorgang in der Datenbank erstellen und die Grundfunktionen durchtesten.