

## **KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**

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

#### **Modul: Organisationsdatenbank**

---

© 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

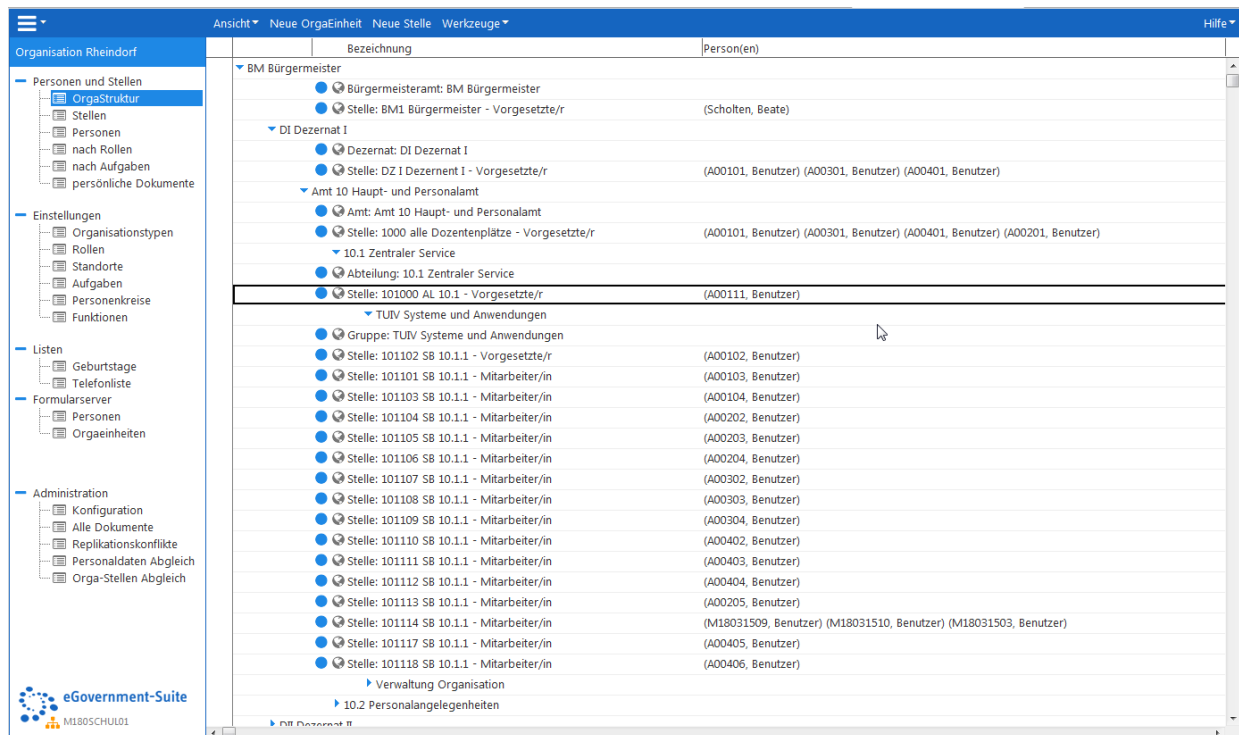
1	Die Organisationsdatenbank: Aufbau der Verwaltungshierarchie .....	3
1.1	Die Zugriffskontrollliste der Organisationsdatenbank .....	4
1.2	Konfiguration der Organisationsdatenbank.....	5
1.3	Organisationstypen, Standorte, Aufgaben und Rollen.....	11
1.4	Organisationsstruktur aufbauen: Organisationseinheiten erstellen und zuordnen.....	17
1.5	Stellen .....	19
1.6	Personen .....	21
1.7	Zuordnungen und Vererbung .....	24
1.8	Administrative Werkzeuge .....	25
1.9	Mailsignaturen verteilen .....	27

# 1 Die Organisationsdatenbank: Aufbau der Verwaltungshierarchie

Die Organisations-Datenbank ist das berechtigungstechnische Herzstück der Anwendung. Hier wird die Aufbauorganisation der Verwaltung abgebildet, Stellen werden zugewiesen, Personen auf Stellen gesetzt und Rollen zugeordnet. Auf den hier definierten Personen und Gruppen basieren sämtliche Berechtigungen sowohl an den eGovernment-Suite®-Datenbanken (DMS- und VIA) wie auch an den Dokumenten in den Ablagen. Die hier festgelegten Vertretungs- und Vorgesetztenregelungen sind die Basis von VIA-Workflow-Anwendungen.

Die Organisationsdatenbank ist engstens mit dem Namens- und Adressbuch (NAB) der Notes-Domäne verknüpft. Die Personen (= Notesuser) aus dem Serveradressbuch können in die Organisationsdatenbank importiert, die Organisationseinheiten, Stellen und Rollen aus der Organisationsdatenbank als Gruppendokumente in das NAB exportiert werden. Agenten automatisieren den Abgleich zwischen NAB und Organisationsdatenbank.

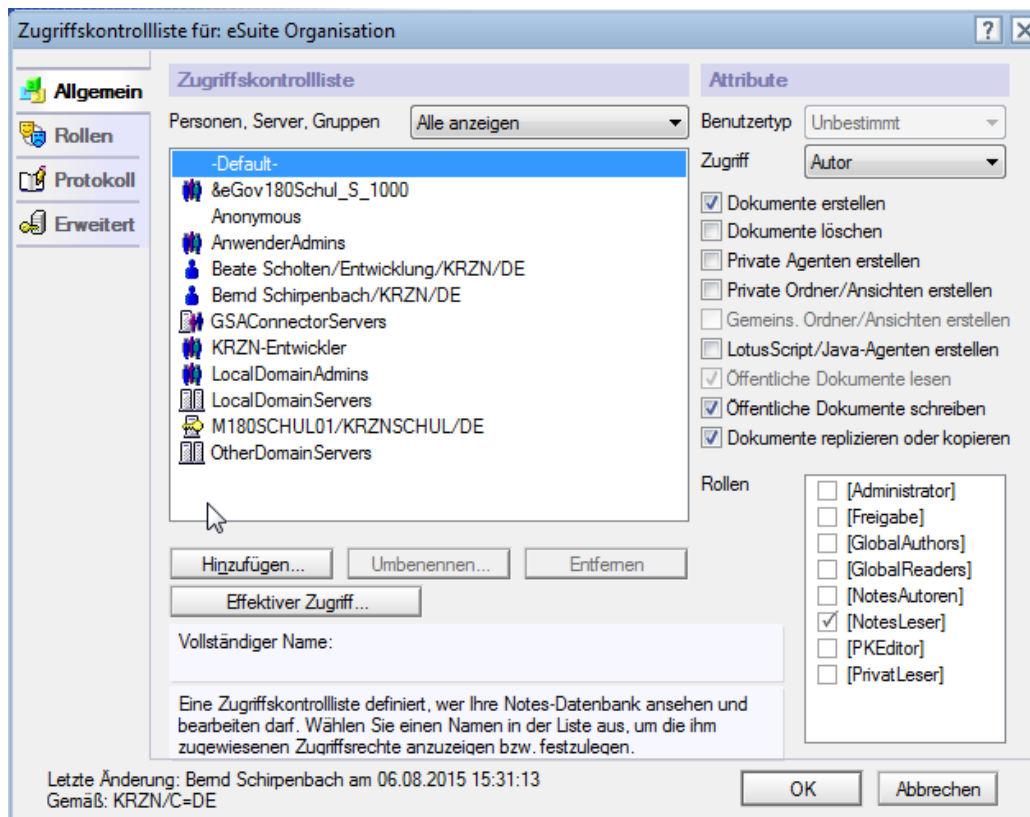
Neben den genannten Gruppen- und Personendokumenten werden in der Organisationsdatenbank **Verwaltungsstandorte, Aufgaben, Personenkreise** und **Funktionen** bestimmt und jeweils zugeordnet. Dies soll bei der Erstellung der einzelnen Elemente näher erläutert werden.



Organisation	Bezeichnung	Person(en)
Organisation Rheindorf	BM Bürgermeister	
↳ Bürgermeisterrat: BM Bürgermeister		
↳ Stelle: BM1 Bürgermeister - Vorgesetzte/r		(Scholten, Beate)
↳ DI Dezernat I		
↳ Dezernat: DI Dezernat I		
↳ Stelle: DZ I Dezernat I - Vorgesetzte/r		(A00101, Benutzer) (A00301, Benutzer) (A00401, Benutzer)
↳ Amt 10 Haupt- und Personalamt		
↳ Amt: Amt 10 Haupt- und Personalamt		
↳ Stelle: 1000 alle Dozentenplätze - Vorgesetzte/r		(A00101, Benutzer) (A00301, Benutzer) (A00401, Benutzer) (A00201, Benutzer)
↳ 10.1 Zentraler Service		
↳ Abteilung: 10.1 Zentraler Service		
↳ Stelle: 101000 AL 10.1 - Vorgesetzte/r		(A00111, Benutzer)
↳ TUV Systeme und Anwendungen		
↳ Gruppe: TUV Systeme und Anwendungen		
↳ Stelle: 101102 SB 10.1.1 - Vorgesetzte/r		(A00102, Benutzer)
↳ Stelle: 101101 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00103, Benutzer)
↳ Stelle: 101103 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00104, Benutzer)
↳ Stelle: 101104 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00202, Benutzer)
↳ Stelle: 101105 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00203, Benutzer)
↳ Stelle: 101106 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00204, Benutzer)
↳ Stelle: 101107 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00302, Benutzer)
↳ Stelle: 101108 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00303, Benutzer)
↳ Stelle: 101109 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00304, Benutzer)
↳ Stelle: 101110 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00402, Benutzer)
↳ Stelle: 101111 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00403, Benutzer)
↳ Stelle: 101112 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00404, Benutzer)
↳ Stelle: 101113 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00205, Benutzer)
↳ Stelle: 101114 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(M18031509, Benutzer) (M18031510, Benutzer) (M18031503, Benutzer)
↳ Stelle: 101117 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00405, Benutzer)
↳ Stelle: 101118 SB 10.1.1 - Mitarbeiter/in		(A00406, Benutzer)
↳ Verwaltung Organisation		
↳ 10.2 Personalangelegenheiten		

## 1.1 Die Zugriffskontrollliste der Organisationsdatenbank

Die ACL sollte so aussehen:



### WARNUNG

Alle Nutzer der eGovernment-Suite® *benötigen* einen **Autorenzugriff** auf die Organisationsdatenbank, damit die persönlichen Dokumente für die Anzeige der Ablagen und Adressdatenbanken im Plugin erstellt werden können. Sie müssen außerdem die Rolle *[NotesLeser]* erhalten. Anstelle des **Default** kann auch die oberste Organisationseinheit der Verwaltungshierarchie berechtigt werden.

Für externe Nutzer aus dem Internet, also für den Benutzertyp **Anonymous**, sollten Sie die Zugriffsebene **Leser ohne** die o.g. Rolle zuordnen. Über die Dokumentenfreigabe für das Internet steuern Sie die Zugriffe aus dem Web.

Die Vorgabegruppen **AnwenderAdmins** und **KRZN-Entwickler** können Manager mit allen Rechten und Rollen sein.

### Die Bedeutung der ACL-Rollen

*[Administrator]*: hat Zugang zum Bereich **Administration** in der Gliederung

*[Freigabe]*: darf Dokumente für das Internet freigeben

[GlobalAuthors]: darf alle Dokumente in der Organisationsdatenbank bearbeiten

[GlobalReaders]: darf alle Dokumente in der Organisationsdatenbank sehen

[Notesautoren]: dürfen Dokumente in der Organisationsdatenbank bearbeiten (bedarf zusätzlich der Zugriffsebene Autor)

[NotesLeser]: sehen (nicht für die Web-Ausgabe freigegebene) Dokumente in der Organisationsdatenbank

[PKEditor]: dürfen Personenkreise in der Organisationsdatenbank erstellen

[PrivatLeser]: kann die persönlichen Dokumente sehen

## 1.2 Konfiguration der Organisationsdatenbank

Prüfen Sie zunächst, ob alle Profildokumente vorhanden sind. Sie benötigen

- das **DatabaseLayout** zur individuellen Anpassung der Gliederung,
- das **Gobals**, in dem die Datenbankverweise Ihres eSuite-Systems gespeichert sind,
- das **OrganisationXML**
- die **Konfiguration**, in dem Sie individuelle Teilmasken einbinden, Adresslabel aufbauen und periodische Agenten steuern können.

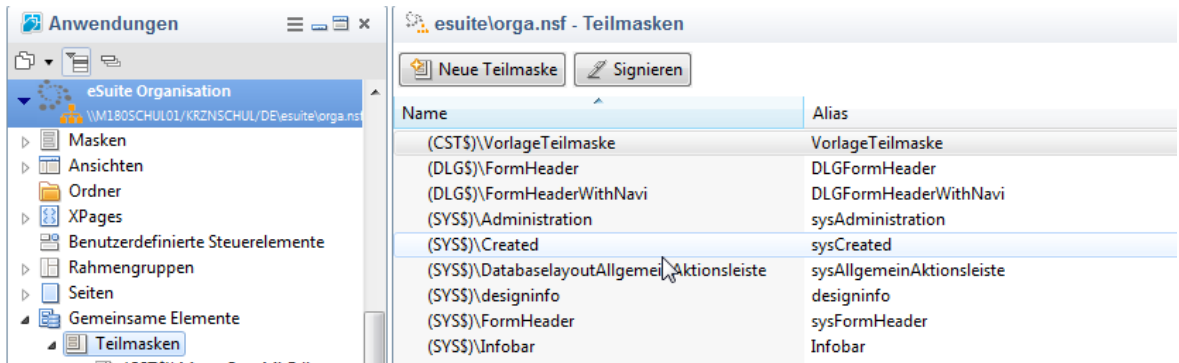
Eine Besonderheit bildet das Profildokument **Konfiguration**, das wir uns nun genauer anschauen wollen:

### Individuelle Teilmaske einbinden

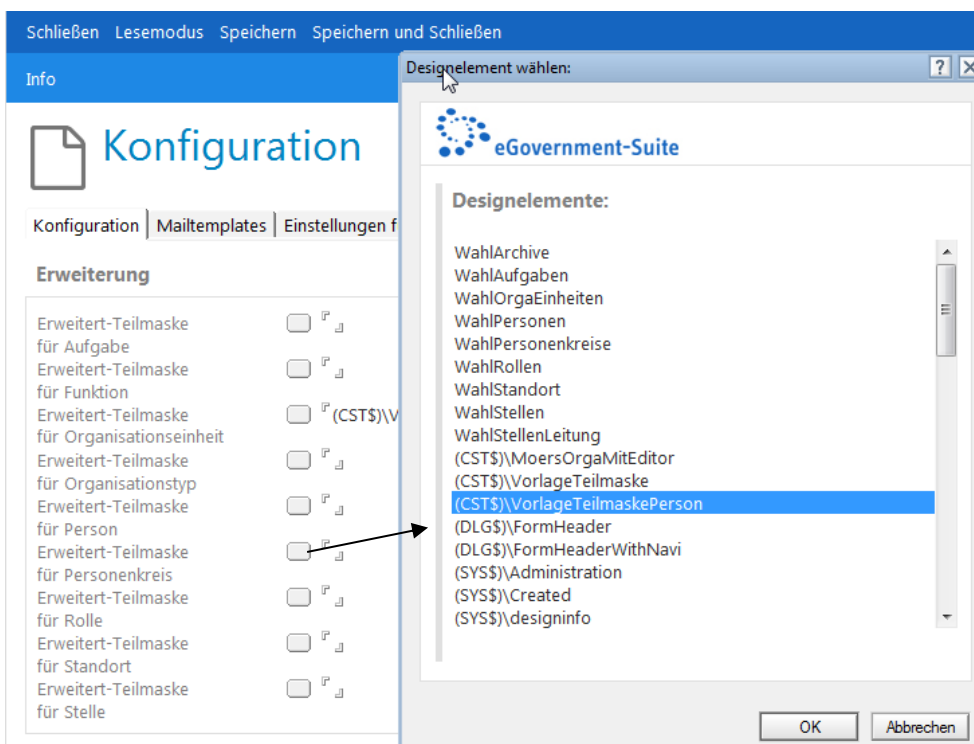
Kümmern wir uns zunächst um den Reiter **Konfiguration** und um die Möglichkeit, alle Masken der Organisationsdatenbank um eine individuelle Teilmaske zu erweitern. Damit können Sie den Feldpool praktisch beliebig erweitern und trotzdem updatefähig bleiben.

Wenn Sie beispielsweise das **Personendokument** um individuelle Angabemöglichkeiten erweitern wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen sie die Organisationsdatenbank im Designer-Client.
2. Kopieren Sie die Teilmaske **(CST\$)\Vorlage Teilmaske** und speichern Sie sie unter einem aussagekräftigen Namen ab. Wenn Sie das Kürzel **(CST\$)\** als Konvention zur Vergabe des Teilmaskennamens beibehalten, finden Sie Ihre eigenen Teilmasken schneller.



- Nehmen Sie Ihre Erweiterungen vor.
- Wählen Sie im Konfigurationsprofil der Organisationsdatenbank diese Teilmaske als Erweiterung des Personendokuments.



- Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**. Die Personendokumente erhalten den neuen Reiter **Erweiterung**, auf dem Ihre Teilmaske eingeblendet wird.

### Abgleicheinstellungen

Damit die Abgleichagenten mit dem Namens- und Adressbuch laufen können, müssen Sie im Bereich **Abgleich-Einstellungen** auf **aktiviert** gesetzt werden.

Der **Abgleich NAB -> Orga** betrifft nur *Personendokumente*. Dieser Agent wird nur benötigt, wenn Sie die Personendokumente auch wirklich im NAB pflegen.

Der **Abgleich Orga -> NAB** betrifft nur *Gruppendokumente*. Dieser Agent sollte aktiviert sein, denn so gelangen Organisationseinheiten, Rollen und Stellen in das Domänenadressbuch und können zum Berechtigen und zum Versand von E-Mails verwendet werden.

### Abgleich- Einstellungen

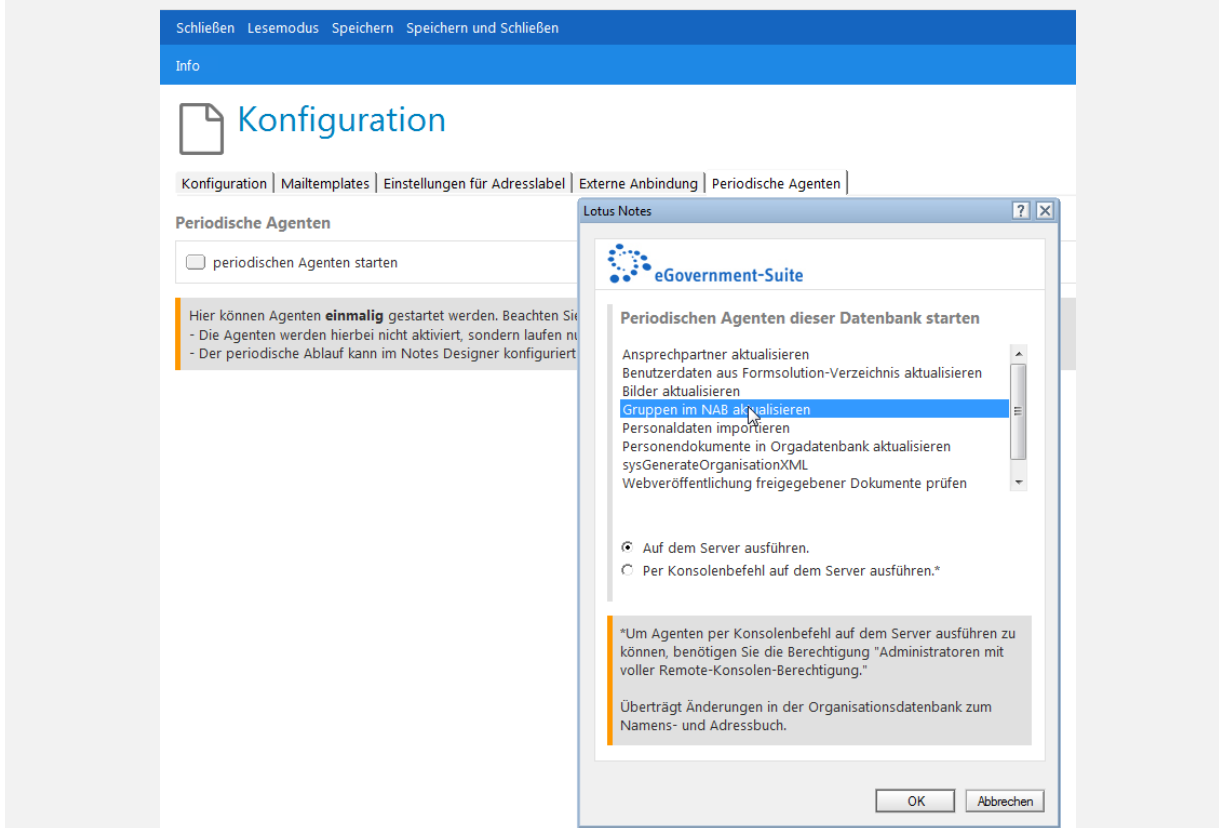
Ableich NAB -> Orga einschalten	<input type="radio"/> aktiviert	<input checked="" type="radio"/> deaktiviert
Abgleich Orga -> NAB einschalten	<input checked="" type="radio"/> aktiviert	<input type="radio"/> deaktiviert
Abgleich Mailsignatur	<input checked="" type="radio"/> aktiviert	<input type="radio"/> deaktiviert

**Abgleich Mailsignatur:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine zentral aus der Organisationsdatenbank verteilte Mailsignatur einsetzen wollen.

## HINWEIS

Sie erteilen den Agenten lediglich die Lauferlaubnis. Verwechseln Sie das nicht mit der Aktivierung und Deaktivierung der Agenten im Designer bzw. mit Hilfe der Administrationsdatenbank. Sie müssen beides getan haben!

Auf dem Reiter **Periodische Agenten** können Sie die Abgleichagenten manuell auf Knopfdruck laufen lassen.



The screenshot shows the 'Konfiguration' (Configuration) window with the 'Periodische Agenten' (Periodic Agents) tab selected. The 'periodischen Agenten starten' (start periodic agents) checkbox is checked. A dialog box titled 'Lotus Notes' and 'eGovernment-Suite' is open, showing a list of tasks to start periodic agents. The task 'Gruppen im NAB aktualisieren' (update groups in NAB) is highlighted. Below the list, there are radio buttons for 'Auf dem Server ausführen.' (execute on server) and 'Per Konsolenbefehl auf dem Server ausführen.\*' (execute on server via console command). A note at the bottom states: '\*Um Agenten per Konsolenbefehl auf dem Server ausführen zu können, benötigen Sie die Berechtigung "Administratoren mit voller Remote-Konsolen-Berechtigung."' (to be able to execute agents on the server via console command, you need the permission "Administrators with full remote console permission").

## Webfeatures aktivieren

Da die Organisationsdatenbank normalerweise auch zur Ausgabe der Mitarbeiter, Öffnungszeiten, Telefonnummern etc. im Webauftritt einer Kommune verwendet wird, ist es erforderlich, die Webfeatures einzuschalten.

1. Um eine standardmäßige Webausgabe sicherzustellen, stellen Sie die Option **Web-Features für diese Datenbank aktivieren** auf **aktivieren**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Internet** als **default Freigabebereich Web**.

**Default Zugriff**  
 In dieser Datenbank gibt es die vereinfachte Web-Freigabe.  
 Daher sind folgende Rollen vorhanden:  
**[NotesAutor]** - Autorenberechtigung  
**[NotesLeser]** - Leseberechtigung  
 Diese Rollen sollten allen Notes-Benutzern dieser Datenbank zugewiesen werden.

**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

## Mailtemplates

Falls Sie für Standard-Workflows (Kenntnisnahme, Wiedervorlage, Bearbeitung und Freigabe) Mailtemplates erstellt haben, können Sie diese hier für den Einsatz in der Organisationsdatenbank auswählen.

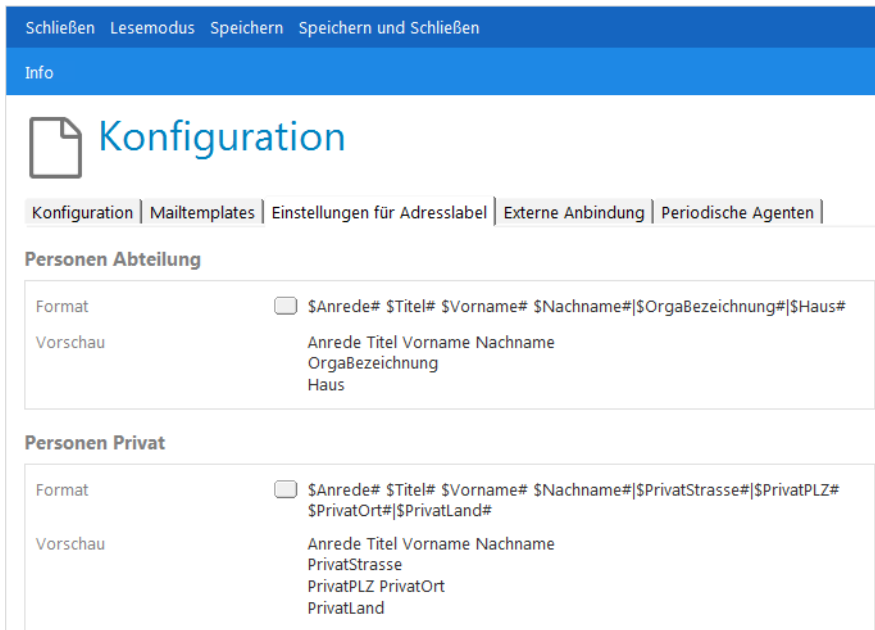
Wenn Sie keine Mailtemplates ausgewählt haben, werden automatisch Standardtemplates aus der Wiedervorlagendatenbank verwendet.



## Adresslabels definieren

Auf dem Register **Einstellungen für Adresslabel** definieren Sie die Anschriftenformate für die in der Organisationsdatenbank erfassten Personen. Es stehen Labels für dienstliche und für private Anschriften zur Verfügung. Diese nutzen Sie z.B. im Office-Dokument.

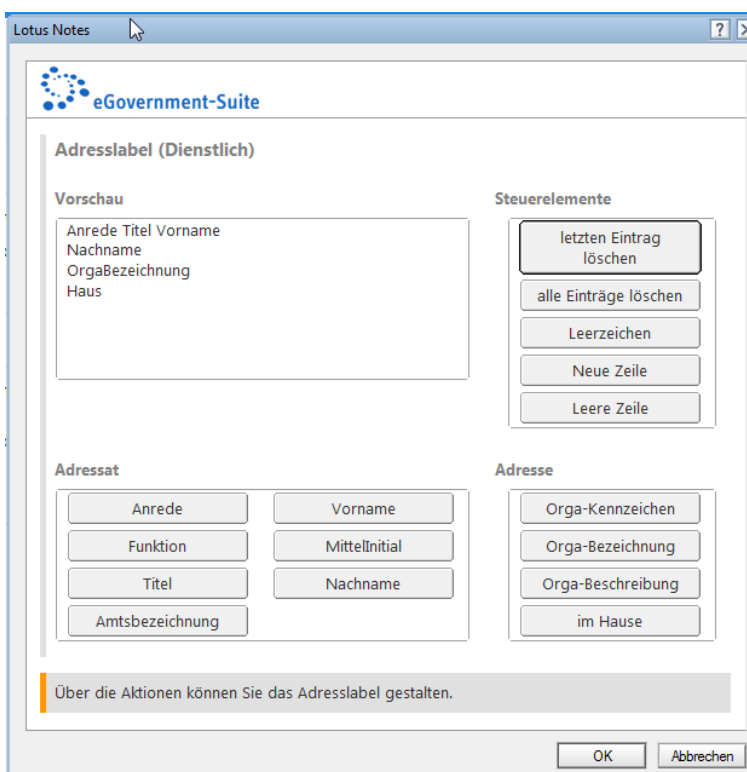
1. Klicken Sie im Bereich **Personen Abteilung** bzw. **Personen Privat** auf den Schalter neben **Format**.



The screenshot shows the 'Konfiguration' dialog box with the following content:

- Buttons: Schließen, Lesemodus, Speichern, Speichern und Schließen
- Info bar
- Section: **Konfiguration**
- Navigation: Konfiguration | Mailtemplates | **Einstellungen für Adresslabel** | Externe Anbindung | Periodische Agenten
- Section: **Personen Abteilung**
  - Format:  \$Anrede# \$Titel# \$Vorname# \$Nachname#|\$OrgaBezeichnung#|\$Haus#
  - Vorschau: Anrede Titel Vorname Nachname  
OrgaBezeichnung  
Haus
- Section: **Personen Privat**
  - Format:  \$Anrede# \$Titel# \$Vorname# \$Nachname#|\$PrivatStrasse#|\$PrivatPLZ#  
\$PrivatOrt#|\$PrivatLand#
  - Vorschau: Anrede Titel Vorname Nachname  
PrivatStrasse  
PrivatPLZ PrivatOrt  
PrivatLand

2. Mit Hilfe der Schalter im folgenden Dialog klicken Sie sich das Label nach Wunsch zusammen.



The screenshot shows the 'Adresslabel (Dienstlich)' dialog box with the following content:

- Section: **Adresslabel (Dienstlich)**
- Vorschau: Anrede Titel Vorname  
Nachname  
OrgaBezeichnung  
Haus
- Steuerelemente:
  - letzten Eintrag löschen
  - alle Einträge löschen
  - Leerzeichen
  - Neue Zeile
  - Leere Zeile
- Adressat:
  - Anrede
  - Vorname
  - Funktion
  - MittelInitial
  - Titel
  - Nachname
  - Amtsbezeichnung
- Adresse:
  - Orga-Kennzeichen
  - Orga-Bezeichnung
  - Orga-Beschreibung
  - im Hause
- Text: Über die Aktionen können Sie das Adresslabel gestalten.
- Buttons: OK, Abbrechen

## Externe Anbindung

Auf diesem Reiter nehmen Sie Basiseinstellungen für Schnittstellen der Organisationsdatenbank zu externen Fachanwendungen her.

## Telefoneinstellungen:

**Digitale Signatur:** Soll in Ihrem Hause die Virtuelle Poststelle zum Verschlüsseln und Signieren ausgehender E-Mails genutzt werden, müssen Sie hier das Häkchen zum Aktivieren der VPS setzen und die korrekten Angaben zu Verschlüsselung und Signatur für **Julia** machen.

**Facharchive:** Hier geben Sie die Saperion-Archive an,

**Abgleich Personaldaten:** Wenn Sie in Workflows wie beispielsweise Dienstreiseanträgen die Erstattung von Reisekosten über Loga abwickeln wollen, geben Sie hier den Namen und den Pfad der Abgleichsdatei an, mit deren Hilfe die Personendokumente in der Organisationsdatenbank auf dem korrekten Stand gehalten werden.

## Periodische Agenten

Hier können Sie die periodischen Agenten der Organisationsdatenbank einmalig laufen lassen. Das bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, die möglichst schnell wirksam werden sollen, beispielsweise wenn Sie neue oder geänderte Gruppen.

**Ansprechpartner aktualisieren:** gibt Änderungen auf dem Register Ansprechpartner (Webfeatures) weiter

**Benutzerdaten aus Formsolution-Verzeichnis aktualisieren:** Gleicht die Benutzerinformationen aus der Benutzerverwaltung des Formularservers mit der Organisationsdatenbank ab

**Bilder aktualisieren:** gibt Änderungen der ausgewählten Bilder (Webfeatures) weiter

**Gruppen im NAB aktualisieren:** Schreibt Organisationseinheiten, Rollen und Stellen als Gruppen in das Serveradressbuch

**Personaldaten importieren:** Aktualisiert Schlüsselfelder in den Personendokumenten je nach Konfiguration mit den Werten aus Loga oder P&I.

**Personendokumente in Orgadatenbank aktualisieren:** Importiert und aktualisiert die Personendokumente aus der Orga mit denen des NAB

**sysGenerateOrganisationXML:** Generiert einen XML-Baum aus der Organisationsstruktur

**Webveröffentlichung freigegebener Dokumente prüfen:** publiziert die für das Web freigegebenen Dokumente aus der Organisationsdatenbank

**Zuordnungen in Orgadatenbank aktualisieren:** Kontrolliert und korrigiert fehlerhaft zugeordnete Dokumenten-IDs, Rolleninformationen, Stellen in Organisationseinheiten und Organisationsinformationen in Personendokumenten

## 1.3 Organisationstypen, Standorte, Aufgaben und Rollen

Zum Aufbau der Organisationsdatenbank selbst, sollten Sie zunächst **Organisationstypen**, **Standorte**, **Aufgaben** und **Rollen** erfassen, denn diese Dokumente werden – teils sogar als Pflichtangaben – in Organisationseinheiten, Stellen- oder Personendokumenten benötigt.

### Organisationstypen

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Organisationstypen** und klicken Sie auf **Neu, Organisationstyp** in der Aktionsleiste.

Bezeichnung	Kurzbezeichnung
Abteilung	Abteilung
Amt	
Dezernat	
Fachbereich	
Fachdienst	FD
Gemeinde	
Gruppe	
Servicebereich	Anwendungen
Vorstandsbereich	VB

2. Legen Sie die **Organisationstypen** an, die es in Ihrer Verwaltung gibt, wie z.B. „Dezernat“, „Amt“, „Fachbereich“, „Abteilung“, etc.
3. Geben Sie dazu eine **Bezeichnung** und (optional) eine **Kurzbezeichnung** ein.

### HINWEIS

Missliebige Einträge können Sie über die Aktion **Werkzeuge, Organisationstyp(en) löschen** loswerden.

Ein analoges Löschwerkzeug steht auch für die im Folgenden beschriebenen Dokumententypen zur Verfügung.

### Rollen

Rollen beschreiben Tätigkeiten, die Personen oder Organisationseinheiten außerhalb der hierarchischen Linie ausüben. Hier kann es sich um die Mitgliedschaft im Personalrat, das Amt des Sicherheits-, des Datenschutz- oder das der Gleichstellungsbeauftragten handeln.

## HINWEIS

Nicht verwendbar sind die Rollen jedoch für den Fall, dass jemand zwei Funktionen ausübt, z.B. als Bürgermeister und Leiter eines Fachbereichs. Dann sollen zwei Stellen geschaffen werden.

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Rollen** und klicken Sie auf die Aktion **Neue Rolle**.



The screenshot shows the 'Rolle' (Role) configuration page. At the top, there is a blue navigation bar with options: 'Schließen', 'Lesemodus', 'Speichern', 'Speichern und Schließen', and 'Werkzeuge'. Below this is a secondary blue bar with 'Info', 'Workflow', 'Freigabe', 'Formulare', 'Links', 'Downloads', 'Layout', 'Snippets', and 'Metatags'. The main content area has a document icon and the title 'Rolle' in large blue font. Below the title, the URL is shown as '/system-alias/datenbank-alias/rolle-personalrat-gmbh'. There are three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Aufgaben', and 'Zuordnung'. The 'Rolle' section contains a table with the following fields:

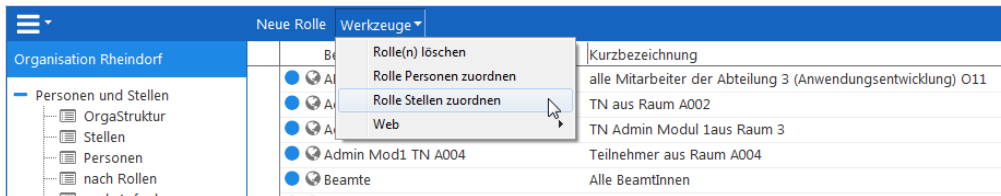
Bezeichnung *	Personalrat GmbH
Kurzbezeichnung	PR
Gruppe im NAB *	&Gov180Schul_R_Personalrat_GmbH
Länge der Gruppe im NAB	32 Zeichen
Mail-Domäne *	KRZN

2. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.
3. Im Feld **Gruppe im NAB** wird beim Verlassen des Feldes automatisch der Gruppenname für das NAB berechnet. Dieser setzt sich aus dem Gruppenkürzel, wie es in der Administrationsdatenbank definiert wurde, einem "R" für Rolle sowie dem Inhalt des Felds **Bezeichnung** zusammen.
4. Die **Mail-Domäne** ist automatisch mit der Maildomäne des angemeldeten Notes-Nutzers vorbelegt.
5. **Speichern und Schließen** Sie das Dokument.

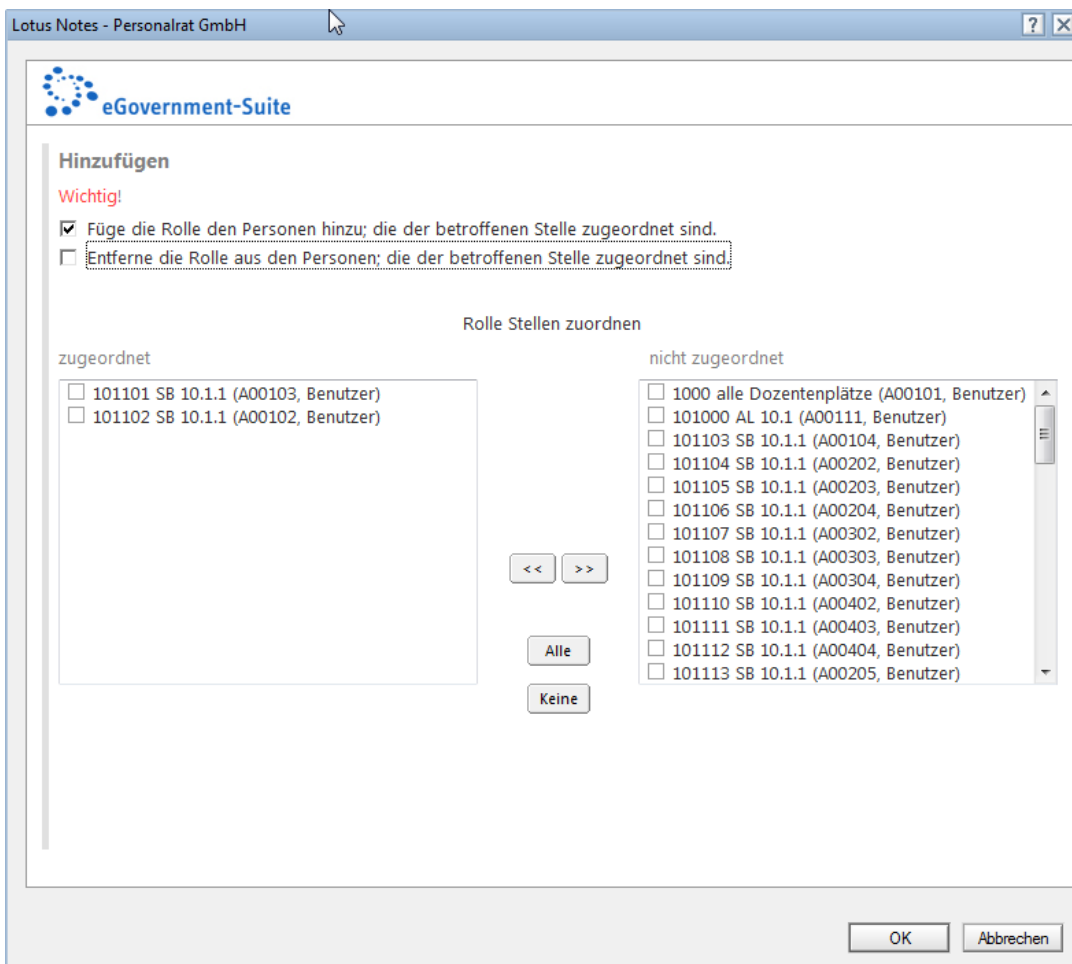
## Rollen zuordnen

Rollen können (aus der Ansicht oder der Maske) einer oder mehreren Personen bzw. Stellen zugeordnet werden.

1. Klicken Sie also z.B. auf **Werkzeuge, Rolle Stellen zuordnen**.



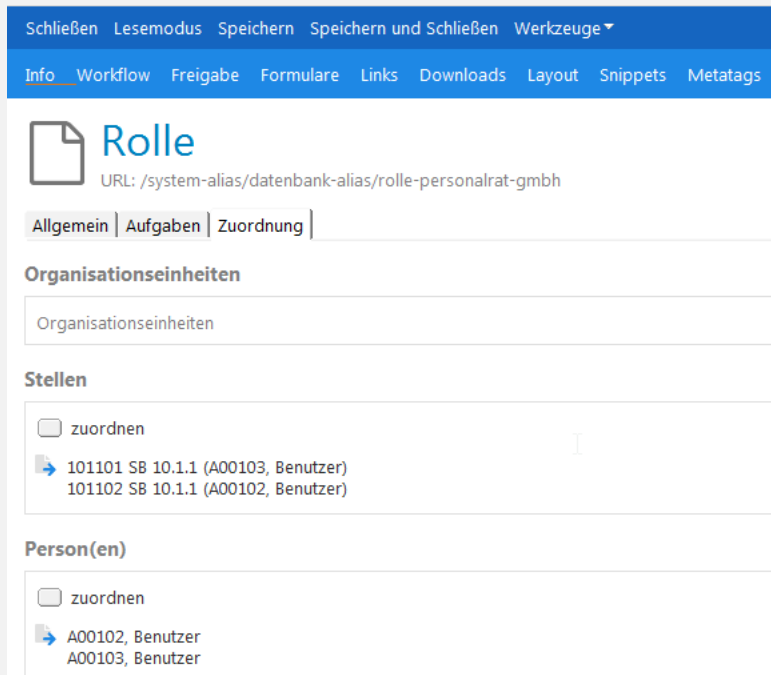
2. Wählen Sie im folgenden Auswahldialog die gewünschte/n Stellen im rechten Fenster. Empfehlenswert ist die Weitergabe der Rolle an abhängige Personendokumente. Achten Sie also darauf, das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert zu haben.



3. Klicken Sie auf **OK**. Falls Sie in der Maske gearbeitet haben, müssen Sie diese noch **Speichern und Schließen**.


## HINWEIS

Umgekehrt, also von der Maske aus, geht das natürlich auch:



Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen Werkzeuge ▾

Info Workflow Freigabe Formulare Links Downloads Layout Snippets Metatags

 **Rolle**  
URL: /system-alias/datenbank-alias/rolle-personalrat-gmbh


Allgemein | Aufgaben | **Zuordnung** |

**Organisationseinheiten**

Organisationseinheiten


**Stellen**

zuordnen

 101101 SB 10.1.1 (A00103, Benutzer)  
101102 SB 10.1.1 (A00102, Benutzer)

**Person(en)**

zuordnen

 A00102, Benutzer  
A00103, Benutzer

Klicken Sie auf die Schalter neben **zuordnen** und wählen Sie die gewünschten Personen/Stellen.


## Standorte

Auch Ihre Gebäudestandorte sollten Sie erfassen:

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Standorte** und klicken Sie auf **Neu, Standort** in der Aktionsleiste.

Schließen Bearbeiten Werkzeuge ▾

Info Workflow Freigabe Bilder Formulare Links Downloads Layout Snippets Metatags



## Standort

URL: /system-alias/datenbank-alias/altes-rathaus-4499133

**Allgemein**

---

**Beschreibung**

Bezeichnung *	Altes Rathaus
Gebäude	Rheingraben 14
Telefon (Vermittlung)	02842 - 67239

---

**Straßenanschrift**

Straße *	Rheingraben 14
Postleitzahl *	47999
Ort *	Rheindorf
Ortsteil	
Land	Bundesrepublik Deutschland

---

**Postfachanschrift**

Postfach	102345
Postleitzahl	47999
Ort	Rheindorf
Land	Bundesrepublik Deutschland

---

**Informationen zur Barrierefreiheit**

Zugänglichkeit	
Behinderten-WC	3
Leihrollstuhl	ja, 1
Parkplatz	4 Behindertenparktaschen

2. Erfassen Sie *alle* **Standorte** (auch Ihre Nebenstellen) mit vollständiger Anschrift und Telefonnummer.

### HINWEIS

Standorte können aus der Ansicht an Personen und Stellen vererbt werden.

## Aufgaben erstellen

Zusätzlich können Sie Aufgaben erstellen, die Organisationseinheiten, Stellen oder Personen zugeordnet werden können. Aufgaben können auch vererbt werden.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Aufgaben** auf **Neu, Aufgabe**.
2. Geben Sie eine **Bezeichnung** und optional eine **Kurzbezeichnung** ein.

Schließen
Lesemodus
Speichern
Speichern und Schließen

Info



# Aufgabe

Allgemein

### Aufgabe

Bezeichnung *	Beratung eGovernment
Kurzbezeichnung	

## HINWEIS

Die **Telefonliste** kann nach Aufgaben sortiert werden. Ansonsten sind Aufgaben primär zur Orientierung der Bürger bei der Benutzung des Webauftritts Ihrer Verwaltung gedacht.

Ansicht ▾ Übersicht ▾ Werkzeuge ▾				
	Name	Durchwahl	Telefon	Mobil
▾	Beratung eGovernment			
	A00102, Benutzer	652	02842 - 671 652	
	A00108, Benutzer	288	02842 671 288	
▾	Entwicklung eGovernment			
	A00102, Benutzer	652	02842 - 671 652	
▾	Entwicklungsplanung eGovernment			
	A00101, Benutzer	981	02842 - 671 981	
	A00103, Benutzer	775	02842 - 671 775	
▶	Nicht direkt zugeordnet			

Die Erfassung und Zuordnung von **Personenkreisen** und **Funktionen** funktioniert auf analoge Weise wie bei den Aufgaben.



## 1.4 Organisationsstruktur aufbauen: Organisationseinheiten erstellen und zuordnen


In der Ansicht **OrgaStruktur** bilden Sie die Aufbauorganisation Ihrer Verwaltung ab und hier nehmen Sie auch die täglichen Pflegearbeiten vor, wenn sich Organisationsänderungen ergeben sollten.

Erstellen Sie eine neue Organisationseinheit. Beim Neuaufbau der Datenbank ist es sinnvoll, mit der höchsten Einheit zu beginnen.

1. Wechseln Sie in die Ansicht **OrgaStruktur** und klicken Sie auf **Neue OrgaEinheit** in der Aktionsleiste.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen Vererben ▾ Werkzeuge ▾

Info Workflow Freigabe (Alle) Formulare Links Downloads Layout Snippets Metatags



### Organisationseinheit

URL: /system-alias/datenbank-alias/bm-buergermeister-1818574

Allgemein | Aufgaben | Details | Zuordnung

#### Organisationseinheit

OrgaTyp *	<input type="text" value="Gemeinde"/>
Kennzeichen *	<input type="text" value="Gemeinde"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Rheindorf"/>

#### Kommunikation

Telefon	<input type="text" value="02230 - 77"/>
Telefax	<input type="text" value="02120 - 665"/>
Sprechzeiten	<input type="text" value=""/>
eMail	<input type="text" value="info@rheindorf.com"/>

#### Details

Beschreibung	<input type="text" value=""/>
Gruppe im NAB	&eGov180Schul_O_Gemeinde_Rheindorf
Länge der Gruppe im NAB	34 Zeichen
Mail-Domäne *	<input type="text" value="KRZNSCHUL"/>
Kostenstelle	<input type="text" value=""/>

2. Zunächst wählen Sie einen Organisationstypen aus und geben ein **Kennzeichen** und eine **Bezeichnung** an.  
Das Feld **Gruppe im NAB** wird automatisch aus diesen Angaben berechnet. Der Gruppenname setzt sich zusammen aus Kürzel, „O“ für Organisationseinheit, Kennzeichen und Bezeichnung.
3. Geben Sie ggf. Kommunikationsdaten an. Pro Organisationseinheit können Sie Ruf- und Faxnummern, Sprechzeiten sowie eine Mailadresse erfassen.

4. Auf den Reitern **Aufgaben** und **Details** können Sie Ihrer Organisationseinheit **Aufgaben** und einen **Standort** zuordnen.
5. Klicken Sie zwischendurch auf **Speichern** oder auf **Speichern und Schließen**, wenn Sie die Bearbeitung beenden wollen.

## Organisationseinheiten in die Hierarchie einordnen

Für die nächsten Arbeitsschritte müssen Sie sich in einer untergeordneten Organisationseinheit befinden.

1. Öffnen Sie die zuzuordnende Organisationseinheit zur Bearbeitung.
2. Wechseln Sie auf das Register **Zuordnung**.

The screenshot shows the 'Organisationseinheit' management interface. The main window has a menu bar with options like 'Schließen', 'Lesemodus', 'Speichern', 'Speichern und Schließen', 'Vererben', and 'Werkzeuge'. Below the menu is a navigation bar with 'Info', 'Workflow', 'Freigabe (Alle)', 'Formulare', 'Links', 'Downloads', 'Layout', 'Snippets', and 'Metatags'. The main content area is titled 'Organisationseinheit' and shows the URL: '/system-alias/datenbank-alias/tuiv-systeme-und-anwendungen-2433201'. The 'Zuordnung' tab is active. On the left, there are sections for 'übergeordnete Organisationseinheit' and 'Stellen'. A dialog box titled 'Bitte wählen Sie eine Organisationseinheit' is open, showing a hierarchical tree of units. The selected unit is 'Abteilung: 10.1 Zentraler Service'.

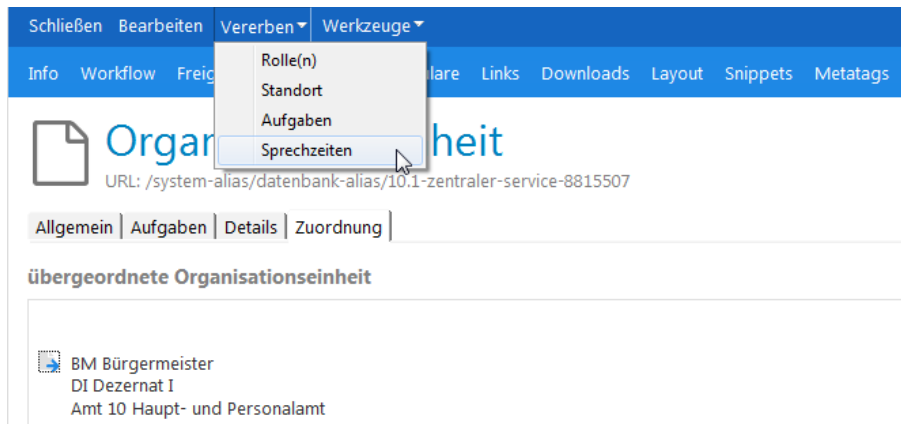
3. Im Abschnitt **zugeordnete Einheiten** klicken Sie auf **zuordnen** und wählen im folgenden Dialog die der aktuellen direkt *übergeordnete* Organisationseinheit aus.
4. Nach dem **Speichern** erscheint die Beziehung in der Ansicht **Organisationsstruktur**.

## Vererbung von Informationen an untergeordnete Dokumente

Um unnötige Erfassungsarbeit zu sparen, können viele Informationen an abhängige Dokumente vererbt werden. In den Masken Organisationseinheit, Rolle und Stelle steht Ihnen dazu die Aktion **Vererben** zur Verfügung.

1. Öffnen Sie das Dokument, von dem aus Sie vererben wollen.

2. Klicken Sie auf die Aktion **Vererben**.



3. Zur Auswahl stehen **Rollen**, **Standort**, **Aufgaben** und **Sprechzeiten**.

## HINWEIS

**Standorte** werden nur von einer Organisationseinheit auf die dieser zugeordneten Stellen *automatisch* vererbt. Sollen auch untergeordnete Organisationseinheiten den Standort erhalten, müssen Sie die Vererbung manuell anstoßen.

Achten Sie beim Vererben von Organisationseinheiten auf darauf, im richtigen Dokument zu stehen. Da an alle abhängigen Dokumente vererbt wird, ist dies wichtig für eine zielgenaue Verteilung der Informationen.

## 1.5 Stellen

Stellen sind in der eGovernment-Suite® **Funktionseinheiten**, z.B. für „Bürgermeister“, „Abteilungsleiter“, „Sachbearbeiter“. Nun kommt es allerdings vor, dass beispielsweise Bürgermeister gleichzeitig ein Dezernat leiten. Wenn ein Stelleninhaber mehrere Funktionen gleichzeitig ausübt, sollen entsprechend viele Stellen angelegt werden, auf die die selbe Person gesetzt wird.

### Stellen erstellen

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Stellen** und klicken Sie auf **Neue Stelle** in der Aktionsleiste.
2. Geben Sie eine **Stellenummer** und eine **Bezeichnung** ein. Unter **Stellentyp** definieren Sie, ob es sich um einen Mitarbeiter oder einen (stellv.) Vorgesetzten handelt.

3. Geben Sie optional einen **Stellenschlüssel** an. Wählen Sie ggf. einen Stellvertreter aus.
4. **Speichern und schließen** Sie das Dokument.
5. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie Ihre Stellen erfasst haben.

## Zuordnung zu Organisationseinheiten

1. Öffnen Sie das entsprechende Dokument der Organisationseinheit und klicken Sie auf das Register **Zuordnung**.
2. Im Abschnitt **Stelle(n)** klicken Sie auf **zuordnen** und wählen im folgenden Dialog die Stelle(n) aus, die zugeordnet werden soll(en).

Hier rufen Sie den Stellendialog

Klicken Sie auf zuordnen

Markieren Sie die Stelle/n, die zugeordnet werden soll/en, und bestätigen Sie mit OK.

## HINWEIS

Bereits andernorts zugeordnete Stellen werden verschoben!

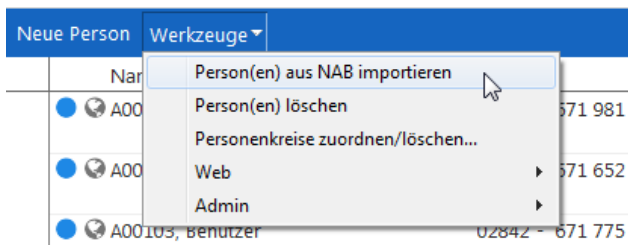
In der Ansicht **Stellen** können Sie auch Stellen **löschen** und **kopieren**, was bei der Erfassung vieler Stellen sehr hilfreich ist.

## 1.6 Personen

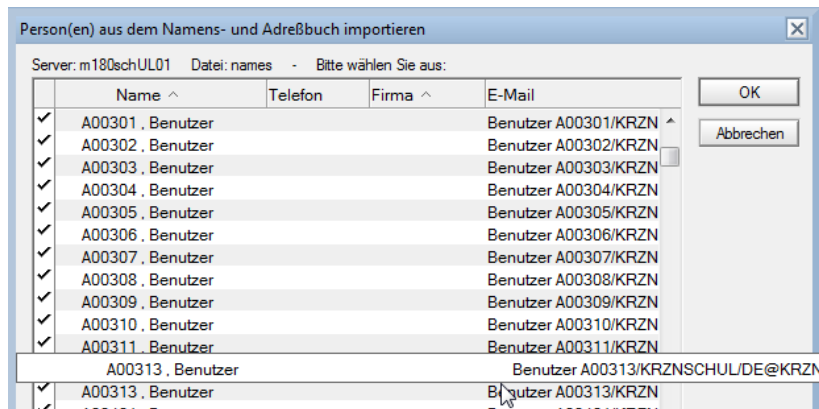
Normalerweise wollen Sie mindestens alle Ihre Notes-Nutzer als Personen in die Organisationsdatenbank aufnehmen und diesen eine Stelle zuordnen. Hierzu ist es jedoch nicht notwendig, alle Personen erneut zu erstellen, sondern Sie können aus dem **NAB** importiert werden.

### Import von Personen aus dem Namens- und Adressbuch

1. Klicken Sie in der Ansicht **Personen** auf **Werkzeuge, Person(en) aus NAB importieren**.



2. Wählen Sie das Serveradressbuch (*names.nsf*).
3. Es erscheint folgendes Fenster:



4. Markieren Sie die Personen, die importiert werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.
5. Öffnen Sie eines der importierten Personendokumente zur Bearbeitung. Es werden auch Telefonnummern, Anschriften und Mailadressen aus dem Personendokument des Adressbuches in die Felder des Personendokumentes in der Organisationsdatenbank übernommen. Ergänzen Sie fehlende Daten.

In aller Regel müssen Sie das Pflichtfeld **Anrede** nacherfassen, da dieses im NAB nur selten gepflegt wird.


## Person neu erstellen

Haben Sie Mitarbeiter ohne eine Notes-Mailadresse müssen Sie Personen auf andere Art erstellen.

1. Klicken Sie auf **Neue Person**.
2. Füllen Sie die gewünschten Felder in den Masken aus. Bei den Feldern **Titel, Anrede** (ggf. auch **Funktion**) greifen Sie auf die **Parameter-Datenbank** zu.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen Werkzeuge ▾

Info Workflow Freigabe Formulare Links Downloads Layout Snippets Metatags



## Person

  
URL: /system-alias/datenbank-alias/dr.-von-tann-isolde

Allgemein | Details | Aufgaben | Zuordnung | Archiv- Einstellungen | Erweiterung

### Person

Amtsbezeichnung	<input type="text"/>
Titel	<input type="text" value="Dr."/>
Anrede *	<input type="text" value="Frau"/>
Funktionen	<input type="checkbox"/>
Vorname *	<input type="text" value="Isolde"/>
Mittelinitial	<input type="text" value=""/>
Nachname *	<input type="text" value="von Tann"/>

### Benutzerdaten

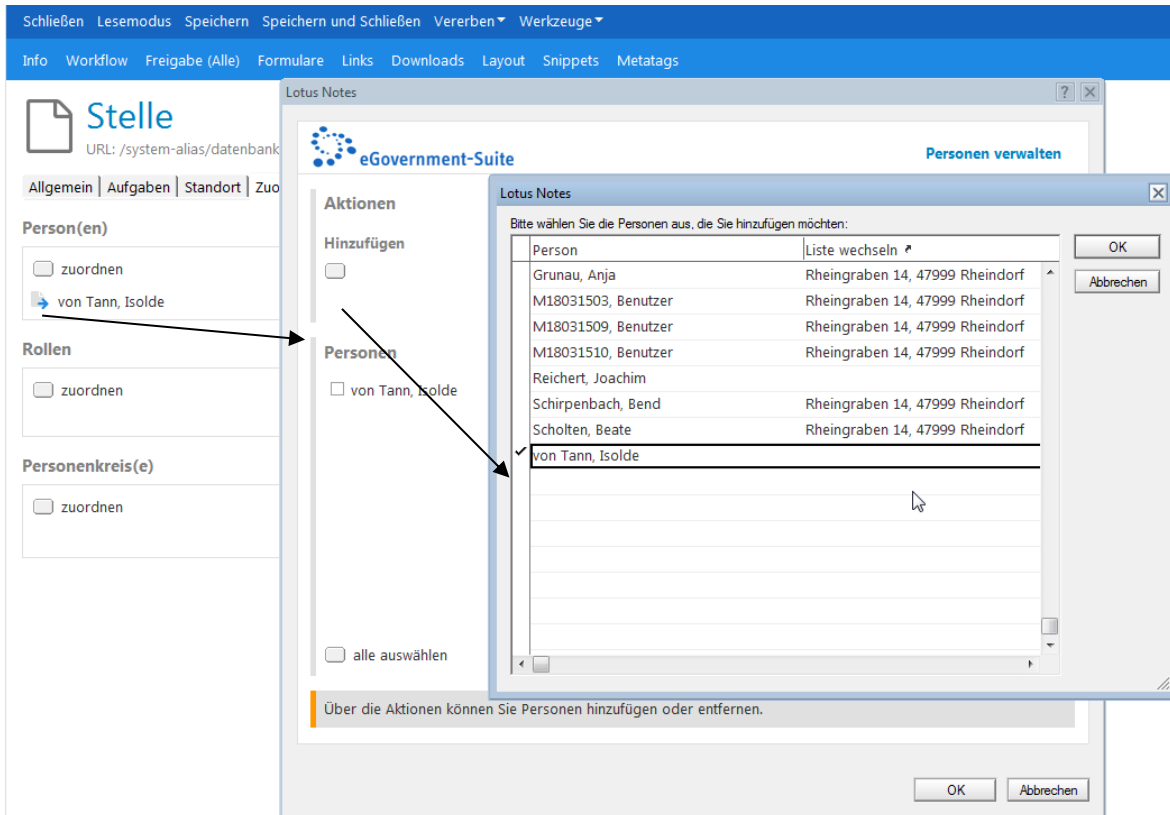
BenutzerID	<input type="text" value="s543001"/>
Notes-Mail-Adresse	<input type="text" value="Isolde von Tann/KRZNSCHUL/DE"/>
Mail-Domäne *	<input type="text" value="KRZNSCHUL"/>
Internet-Mail-Adresse	<input type="text" value="vtann@krznschul"/>
Homepage	<input type="text" value=""/>
Bevorzugte Zustellung	<input type="text" value="Notes Mail"/>
Ableich Loga-Person	<input type="checkbox"/> deaktivieren
Personalnummer	<input type="text"/>
Abrechnungskreis	<input type="text"/>
Mandant	<input type="text"/>

## HINWEIS

Denken Sie daran, dass Standorte, Aufgaben, Rollen und Öffnungszeiten auch aus übergeordneten Dokumenten geerbt werden können. Sie müssen also nur dann etwas eintragen oder auswählen, wenn Sie für eine Person individuelle Daten erfassen wollen.

## Personen einer Stelle zuordnen

1. Öffnen Sie ein Stellendokument zur Bearbeitung und klicken Sie auf das Register **Zuordnung**.



The screenshot shows the 'Stelle' (Position) management interface. The 'Person(en)' section has the 'zuordnen' button selected. A 'Personen verwalten' dialog box is open, showing a list of people with 'von Tann, Isolde' selected. Arrows indicate the flow from the 'zuordnen' button to the dialog and then to the selected person in the list.

Person	Liste wechseln
Grunau, Anja	Rheingraben 14, 47999 Rheindorf
M18031503, Benutzer	Rheingraben 14, 47999 Rheindorf
M18031509, Benutzer	Rheingraben 14, 47999 Rheindorf
M18031510, Benutzer	Rheingraben 14, 47999 Rheindorf
Reichert, Joachim	
Schirpenbach, Bend	Rheingraben 14, 47999 Rheindorf
Scholten, Beate	Rheingraben 14, 47999 Rheindorf
<input checked="" type="checkbox"/> von Tann, Isolde	

2. Im Abschnitt **Person(en)** klicken Sie auf **zuordnen**. Im Dialog **Personen verwalten** klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen den/die Stelleninhaber/in im folgenden Dialog aus.
3. **Speichern und Schließen** Sie das Stellendokument.

## 1.7 Zuordnungen und Vererbung

Mit Hilfe der folgenden Tabelle verschaffen Sie sich einen Überblick, welche Zuordnungsmöglichkeiten zwischen den Dokumententypen bestehen.

Was kann zugeordnet werden?	Welchem Dokument?
Organisationseinheit	Organisationseinheit
Standort	Organisationseinheit, Stelle, Person
Stelle	Organisationseinheit, Person
Rolle	Organisationseinheit, Stelle, Person
Person	Rolle, Stelle
Personenkreis	Organisationseinheit, Stelle, Person
Aufgabe	Organisationseinheit, Stelle, Person, Rolle

### Vererbung

Die Vererbung funktioniert in eGovernment-Suite® **immer** von oben nach unten und muss manuell durchgeführt werden. So kann eine Stelle einer Person etwas vererben, nicht jedoch eine Person einer Stelle.

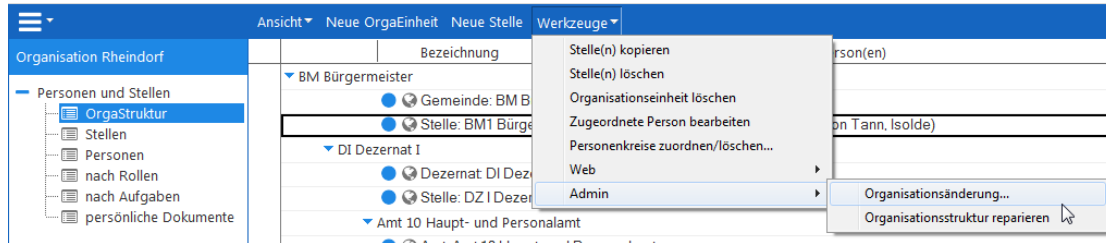
### HINWEIS

Beachten Sie dabei, dass immer an **alle** untergeordneten Dokumente vererbt wird. Je weiter „unten“ in der Organisationshierarchie die zur Vererbung erkorene Organisationseinheit also steht, desto zielgenauer lässt sich auch vererben.



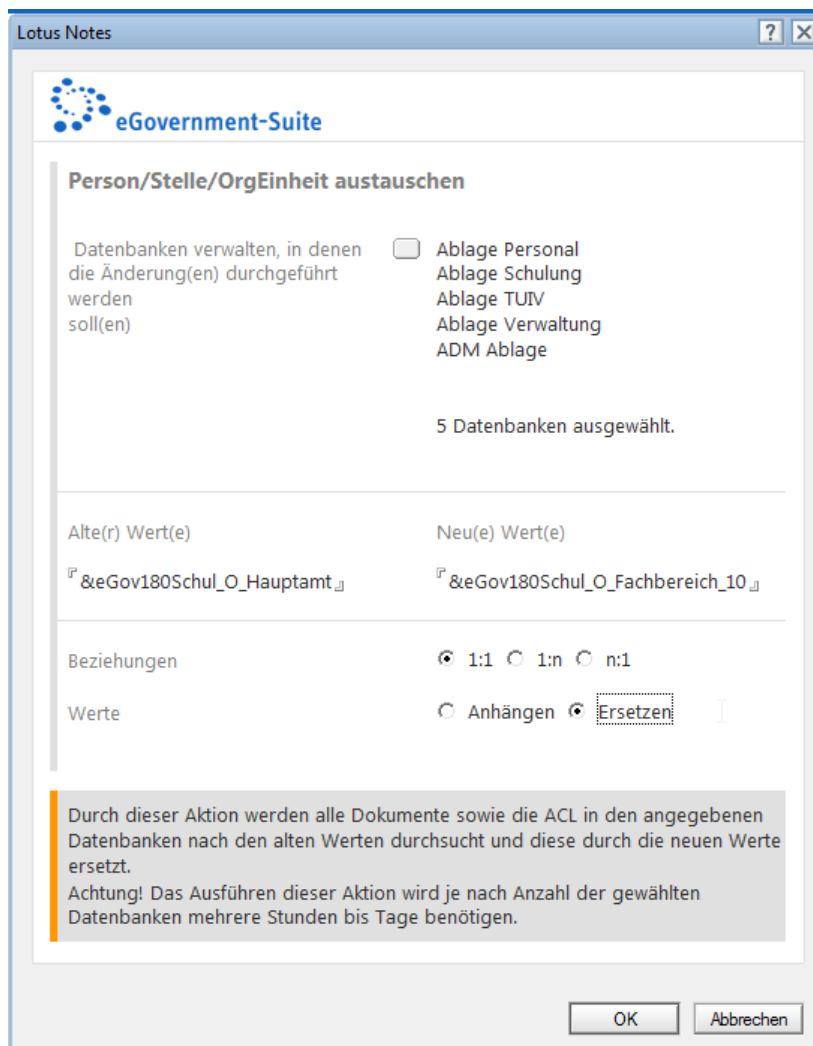
## 1.8 Administrative Werkzeuge

Bei der Pflege der Organisationsdatenbank können einige sehr sinnvolle Werkzeuge wertvolle Dienste leisten. Sie finden Sie im Menü **Werkzeuge** der Hauptansichten.



### Organisationsänderung:

Nutzen Sie dieses Werkzeug, wenn Sie den Aufbau der Organisation ändern mussten. Falls Sie beispielsweise eine Organisationseinheit umbenennen mussten, können Sie es nicht beim bloßen Umbenennen belassen: Da Organisationseinheiten normalerweise in ACLs und in den Berechtigungsfeldern zahlreicher Dokumente stehen können, führt die Umbenennung regelmäßig zu massiven Zugriffsproblemen im eSuite-System. Dies korrigieren Sie mit Hilfe des Agenten **Organisationsänderung!**



Wählen Sie im Dialog zunächst alle Datenbanken, in denen die Berechtigungsgruppen gesucht und ersetzt werden sollen.

Geben Sie nun den (oder die) zu ersetzenden alten Wert/e an und im Feld daneben den oder die neuen Wert/e. Mehrfachwerte werden durch eine Zeilenschaltung getrennt!

Im Feld Beziehungen geben Sie an, ob die alten Werte 1:1 durch die neuen ersetzt werden sollen. Dazu muss die gleiche Anzahl von Werten in beiden Feldern stehen.

## HINWEIS

Wählen Sie 1:n, wenn ein alter Wert durch mehrere neue ersetzt werden soll. Das sollten Sie tun, wenn eine Organisationseinheit in mehrere neue Einheiten aufgeteilt wurde.

Wählen Sie n:1, wenn mehrere alte Werte durch einen neuen ersetzt werden sollen.

## Organisationsstruktur reparieren

Wenn es nach Änderungen an Organisationseinheiten zu irritierenden Darstellungsproblemen kommt, durch die Teile ein und derselben Organisationseinheit unterhalb einer „kaputten“ Kategorie aufgeführt werden, hilft dieses Werkzeug.

1. Markieren Sie die defekte Organisationseinheit.
2. Klicken Sie auf **Werkzeuge, Organisationsstruktur reparieren**.

Sie erhalten eine Meldung über die Anzahl der reparierten Organisationseinheiten, Stellen und Personen und die Kategorisierung der Organisationseinheit ist wieder korrekt.

## 1.9 Mailsignaturen verteilen

Normalerweise legen Verwaltungen Wert auf ein einheitliches Erscheinungsbild des ausgehenden Schriftguts. Das gilt auch für E-Mails. Damit gesendete E-Mails eine einheitliche Signatur nach den jeweiligen Hausstandards erhalten, ist es sinnvoll solche Signaturen zentral vorzugeben und zu verteilen.

Diesen Prozess initiieren Sie von der Organisationsdatenbank aus:

1. Erstellen Sie das oder die gewünschten Signatur-Mailtemplates in der Vorlagendatenbank (vgl. **S. Fehler! Textmarke nicht definiert.**)
2. Markieren Sie die Personendokumente, denen Sie das Signatur-Template zuordnen wollen.
3. Klicken Sie in einer Ansicht mit Personendokumenten auf **Werkzeuge, Mailsignaturen verteilen**.

The screenshot shows a web application interface with a table of user records and a 'Werkzeuge' (Tools) dropdown menu. The menu is open, showing several options. The 'Mailsignaturen verteilen' option is highlighted by a mouse cursor.

Name	Telefon	Mobil
BM Bürgermeiste Scholten, Beate		
DI Dezernat Admin		
A00101, Benutzer	981	02842 - 671 981
Amt 10 Haupt- und Personalamt A00101, Benutzer	981	02842 - 671 981
10.1 Zentraler Service Scholten, Beate	496	
TUIV Systeme und Anwendungen A00102, Benutzer	652	02842 - 671 652
A00103, Benutzer	775	02842 - 671 775
A00104, Benutzer	651	02842 - 671 651
A00105, Benutzer	56	02842 - 671 56

4. Wählen Sie im folgenden Auswahldialog das richtige Template.

Beim nächsten Notes-Start erhalten die betreffenden Nutzer eine Meldung über eine veränderte Signatur. Falls jemand eine eigene Signatur erstellt haben sollte, wird diese überschrieben.