

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Adresdatenbanken – Einrichtung 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

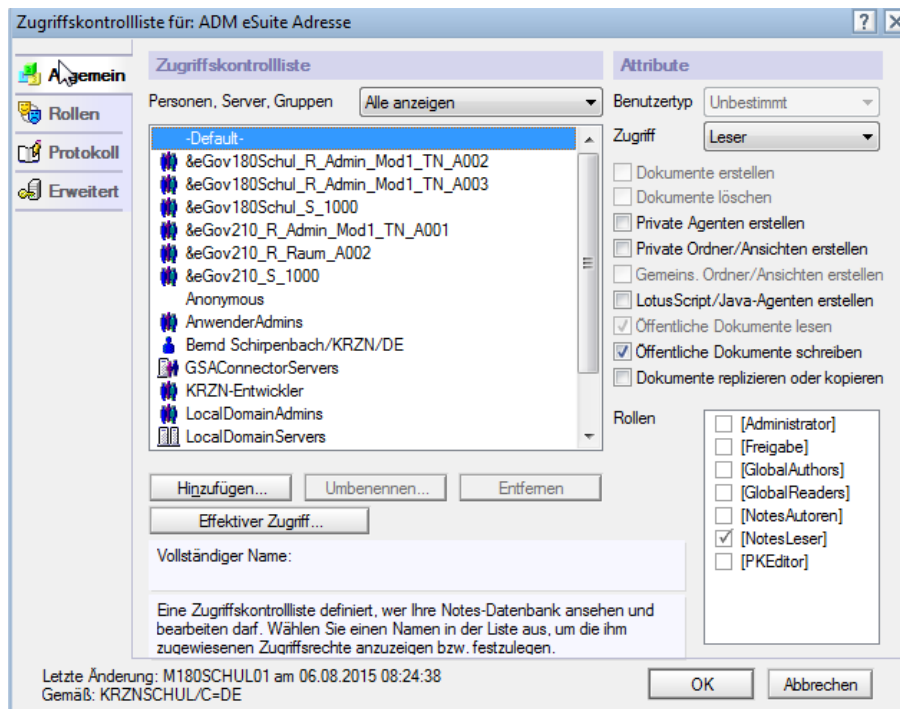
Inhaltsverzeichnis

1	Adressdatenbanken einrichten	3
1.1	Die Zugriffskontrollliste der Adressdatenbank	3
1.2	Konfiguration einer Adressdatenbank	4
1.3	Personenkreise und Funktionen erstellen	8
1.4	Adressen importieren	9
1.5	Erstellen neuer Adressdatenbanken	11

1 Adresdatenbanken einrichten

1.1 Die Zugriffskontrollliste der Adresdatenbank

Sollten Sie sich entschließen, eine zentrale Adresdatenbank verwaltungsweit vorzuhalten, müssen Sie darauf achten, dass entweder der *Default* oder die höchste Organisationseinheit die Zugriffsebene **Leser** und die ACL-Rolle **[NotesLeser]** erhält.



Planen Sie dezentral gepflegte Adresdatenbanken, benötigen die Nutzergruppen mindestens die Zugriffsebene **Autor** und die ACL-Rolle **[NotesAutoren]**!

[Administrator] sieht den Bereich **Administration**

[Freigabe]: darf Personen und Firmen für die Anzeige im Internet freigeben

[GlobalAuthors]: darf alle Dokumente in der Datenbank bearbeiten

[GlobalReaders]: darf alle Dokumente in der Datenbank sehen

[NotesAutoren]: darf die Adressen bearbeiten

[NotesLeser]: sieht die Adressen

[PKEditor]: darf Personenkreise erfassen und bearbeiten

1.2 Konfiguration einer Adresdatenbank

Sie müssen zunächst sicherstellen, dass alle Profildokumente vorhanden sind.

Klicken Sie in der Ansicht **Konfiguration**, auf **Werkzeuge, fehlende Profile erzeugen**. Sie benötigen neben den drei Standardprofilen und dem optionalen Profil **XStandard** auch die Profildokumente **Person** und **Firma**.

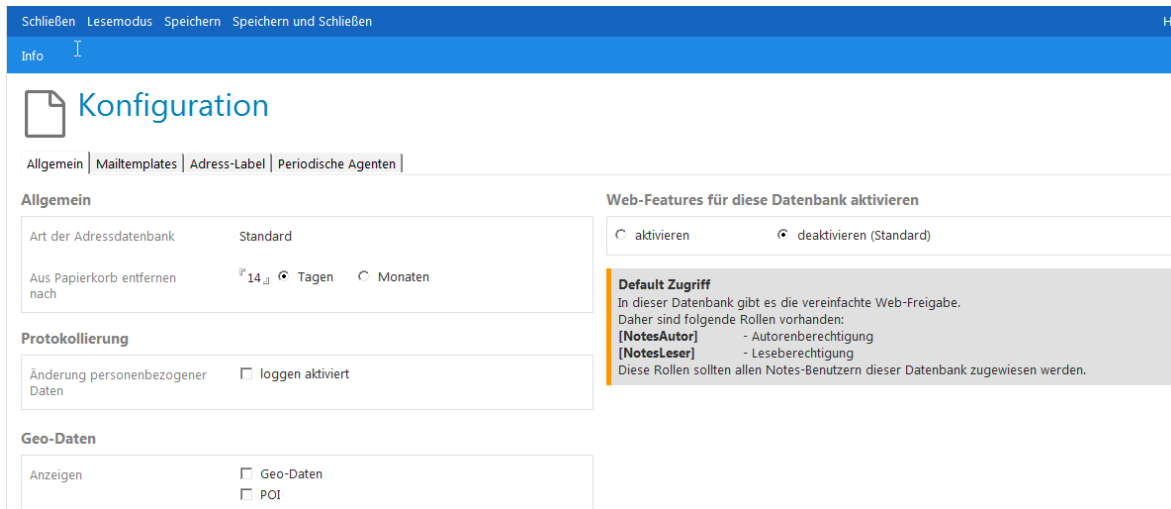
Der Aufbau des Konfigurationsprofils

Auf dem Register **Allgemein** steuern Sie das Löschintervall für den Papierkorb der Adresdatenbank.

Die **Webfeatures** müssen Sie nur aktivieren, wenn Personen oder Firmen aus der Datenbank im Internet veröffentlicht werden sollen.

Wenn Sie **Änderungen personenbezogener Daten** protokollieren wollen, klicken Sie auf das entsprechende Kästchen.

Im Bereich Geo-Daten können Sie durch die Aktivierung der Kontrollkästchen dafür sorgen, dass In den Masken **Firma** und **Person** die entsprechenden Felder zur Darstellung in Google Maps angezeigt werden.



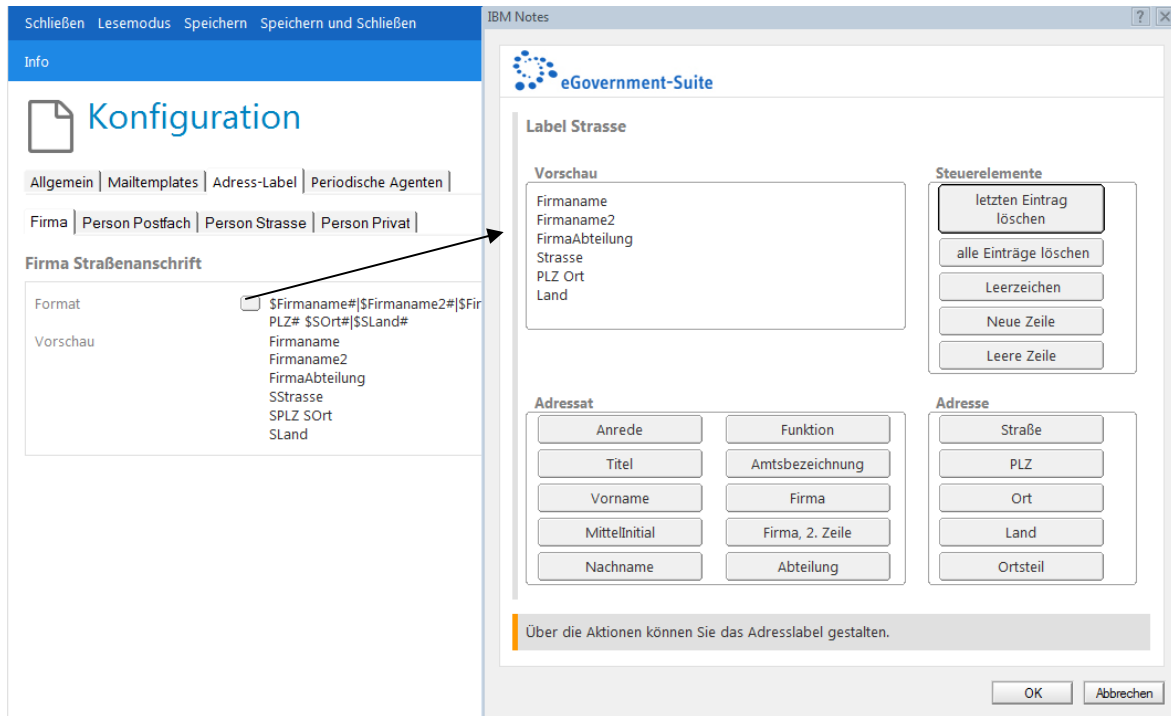
Screenshot of the 'Konfiguration' web interface. The interface shows the 'Allgemein' tab selected. The 'Allgemein' section includes: 'Art der Adresdatenbank' set to 'Standard'; 'Aus Papierkorb entfernen nach' set to '14' Tagen; 'Protokollierung' section with 'Änderung personenbezogener Daten' checkbox 'loggen aktiviert'; 'Geo-Daten' section with 'Anzeigen' checkboxes for 'Geo-Daten' and 'POI'. The 'Web-Features für diese Datenbank aktivieren' section has radio buttons for 'aktivieren' and 'deaktivieren (Standard)'. A 'Default Zugriff' warning box is present, stating: '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.'

Auf dem Reiter **Mailtemplates** können Sie Templates für die Benachrichtigungs-Mails bei Kenntnismnahmen, Bearbeitungsaufforderungen, Wiedervorlagen und Freigaben wählen.

Mehr zu tun gibt es auf dem Reiter **Adress-Label**.

Für jede erdenkliche Kombination von Personen, Firmen, Postfach- und Straßenanschriften gibt es ein eigenes Anschriftenformat. Wenn Sie mit den vorgegebenen Formaten nicht zufrieden sind, müssen Sie selber ran:

1. Wechseln Sie zum Anschriftenformat, das Sie ändern möchten
2. Klicken Sie auf den Schalter neben **Format**.



3. Sie stellen sich das Label mit Hilfe der Schalter im Dialog zusammen.
4. Klicken Sie auf **OK**
5. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Label, die Sie überarbeiten wollen.

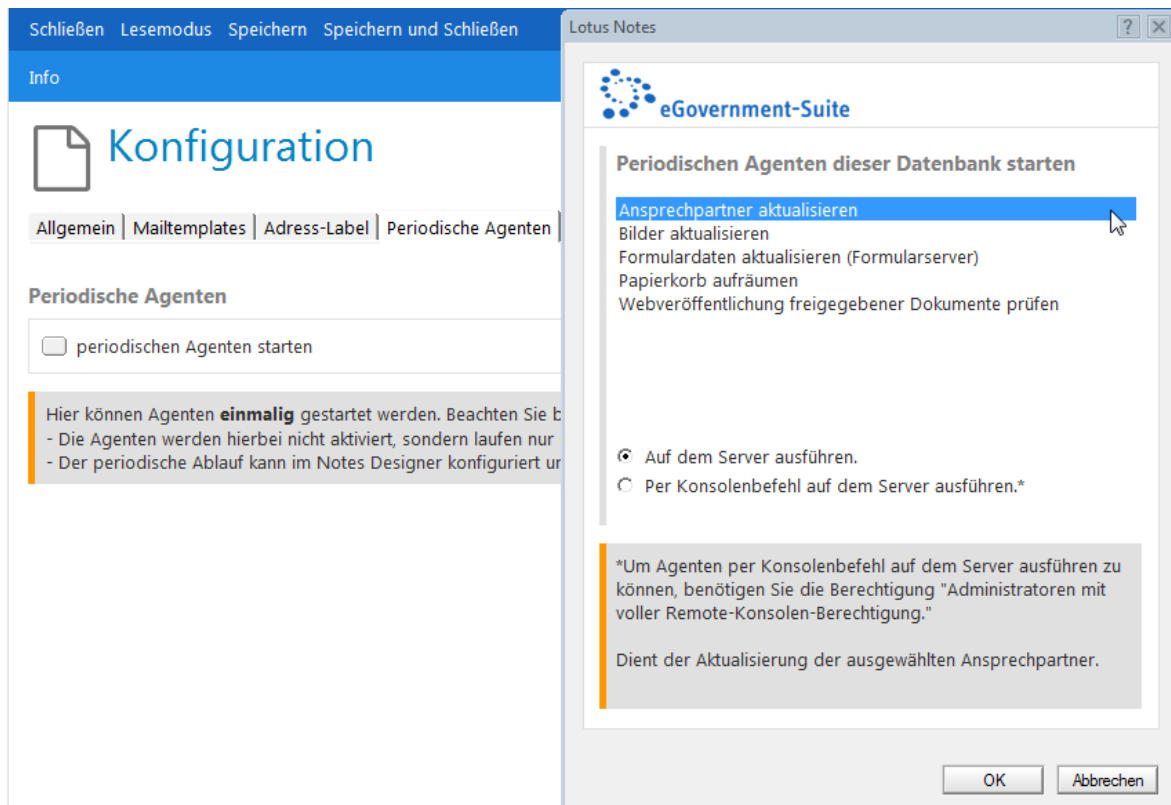
HINWEIS

Die Label werden automatisch in Firmen- und Personendokumenten zur Auswahl angezeigt, wenn die entsprechenden Straßen- oder Postfachanschriften dort erfasst worden sind.

Auf dem Reiter **Periodische Agenten** können Sie die periodischen Agenten der Adressdatenbank (**Ansprechpartner**, **Bilder** und **Formulardaten aktualisieren**, **Papierkorb aufräumen** und **Webveröffentlichung freigegebener Dokumente prüfen**) einmalig ausführen.

HINWEIS

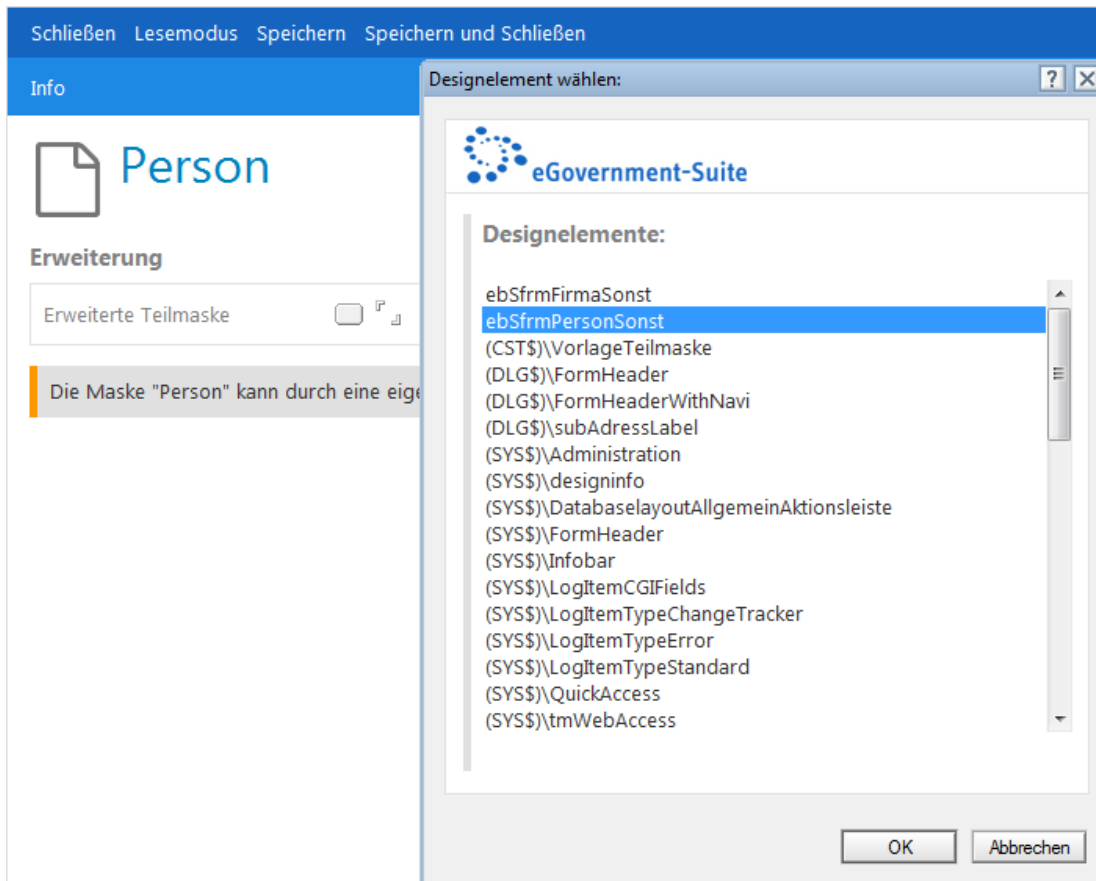
Abgesehen von der stets einsetzbaren Möglichkeit, gelöschte Dokumente dauerhaft aus dem Papierkorb zu entfernen, sind die anderen Agenten nur sinnvoll, wenn Sie die **Webfeatures** eingeschaltet haben oder den **Formularserver** nutzen.



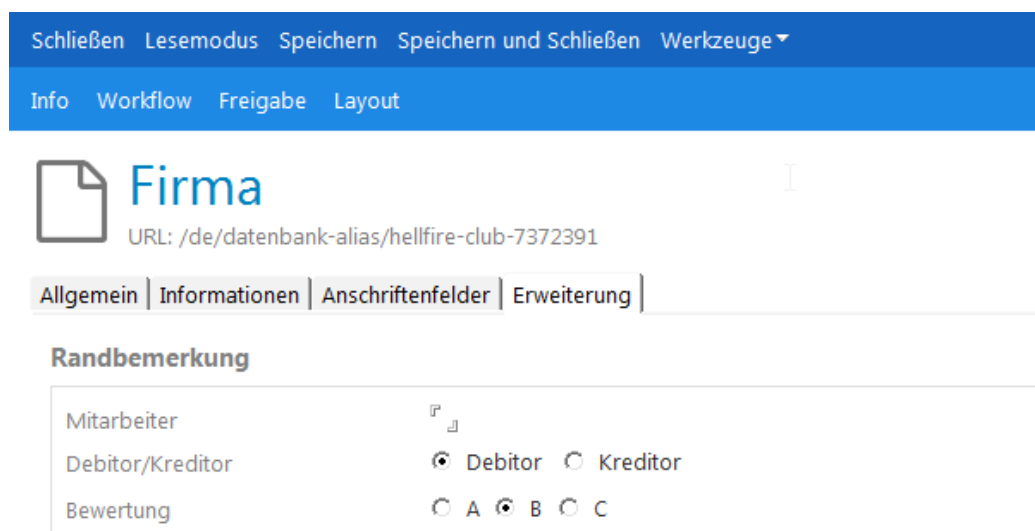
Die Profildokumente Firma und Person

Falls Ihnen die Felder des Firmen- resp. eines Personendokuments nicht ausreichen sollten, können Sie eine erweiterte Teilmaske einblenden und alle noch so ausgefallenen Informationsbedürfnisse befriedigen.

1. Klicken Sie auf den Schalter neben **Erweiterte Teilmaske**.
2. Wenn Sie sich die Sache ein wenig erleichtern wollen, wählen Sie im Firmenprofil die Teilmaske **ebSfrmFirmaSonst** oder im Personenprofil die Teilmaske **ebSfrmPersonSonst**. Sie verfügen bereits über das aktuelle eSuite-Layout.



3. Die Beispieltteilmaske können Sie mit Hilfe des Lotus Notes **Designer Clients** nach Belieben bearbeiten und erweitern.
4. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**. Alle Firmen- oder Personendokumente erhalten einen neuen Reiter **Erweiterung**, auf dem Ihre Teilmaske eingeblendet wird.



1.3 Personenkreise und Funktionen erstellen

Personenkreise dienen zur komfortablen Massenadressierung in Serienbriefen und Serienmails.

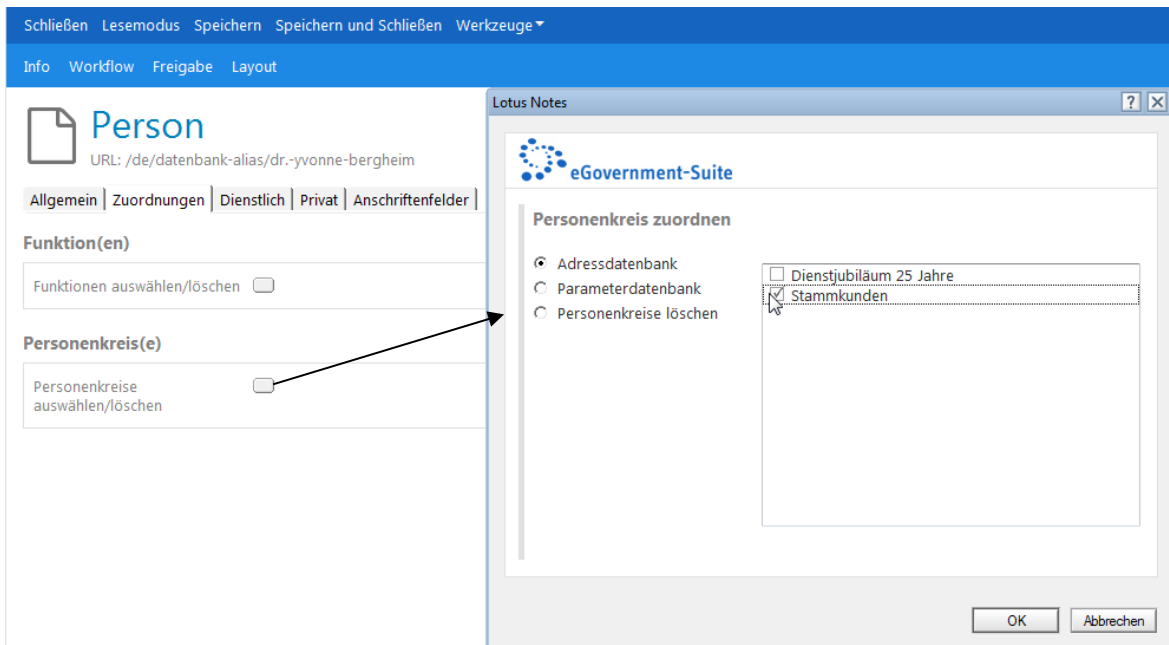
In der *Parameterdatenbank* werden Personenkreise für die gesamte Verwaltung erfasst. In jeder Adressdatenbank können Sie zusätzliche Personenkreise erfassen, die aber nur in dieser speziellen Adressdatenbank verwendet werden können. Dies ist eine sinnvolle Vorgehensweise, wenn Sie mehrere Adressdatenbanken vorhalten wollen.

HINWEIS

Voraussetzung hierzu ist, dass Sie in der Zugriffskontrollliste die Rolle **[PKEditor]** innehaben.

1. Klicken Sie unterhalb des Bereichs **Schlüssel** auf die Ansicht **Personenkreise**.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Neuer Personenkreis**. Es erscheint Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben machen können.
3. **Speichern und Schließen** Sie das Dokument.

Auf dem Reiter **Zuordnungen** eines Personen- oder auf dem Reiter **Allgemein** eines Firmendokuments können Sie nun diesen datenbankspezifischen Personenkreis auswählen.



Funktionen

Pro Adressdatenbank ist es außerdem möglich, unabhängig von den zentralen Vorgaben aus der *Parameterdatenbank*, spezielle Funktionen zu erfassen. Zum Erfassen von Funktionen benötigen Sie ebenfalls die Rolle **[PKEditor]**.

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Funktionen**.
2. Klicken sie auf die Aktion **Neue Funktion**.
3. Füllen Sie zum Speichern der neuen Funktion mindestens das Pflichtfeld **Bezeichnung** aus.

HINWEIS

Funktionen können nur **Personen** (auf dem Reiter **Zuordnungen**) zugeordnet werden.

1.4 Adressen importieren

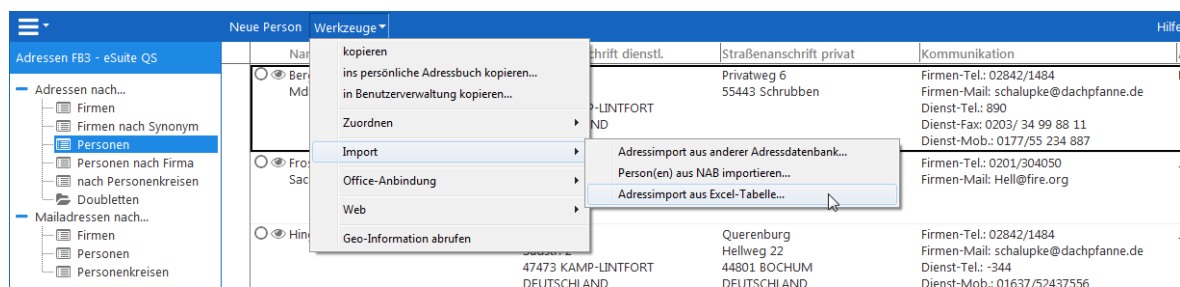
Eventuell haben Sie bereits in anderen Adressdatenbanken Adressen, die Sie nicht noch einmal erfassen möchten. Adressdatenbanken der eGovernment-Suite® besitzen dazu eine Importfunktion. Anschriften können aus anderen eGovernment-Suite®-Adressdatenbanken, dem NAB oder aus Excel-Tabellen importiert werden.

Schauen wir uns die Sache am Beispiel eines Adressenimports aus Excel an.

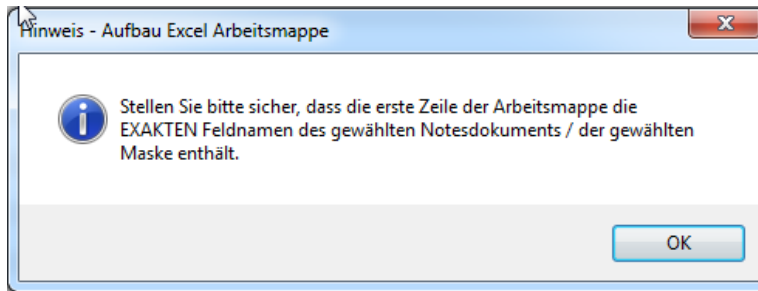
HINWEIS

Sie müssen die ACL-Rolle **[Administrator]** innehaben, sonst stehen Ihnen nur der Import aus einem Notes-Adressbuch und der Export in das persönliche Adressbuch zu Gebote.

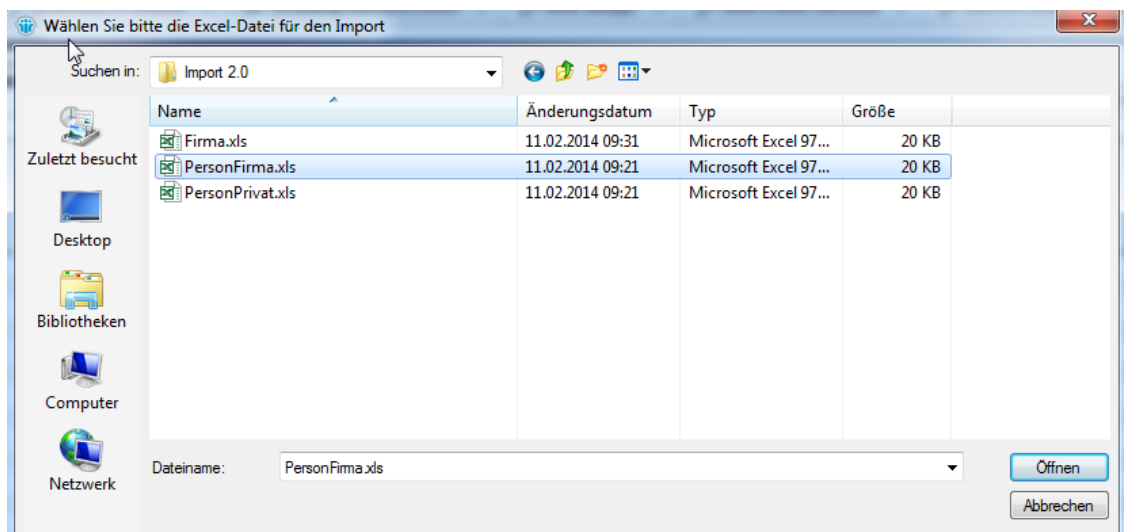
1. Klicken Sie auf den **Werkzeuge, Import** und dann auf **Adressimport aus Excel**.



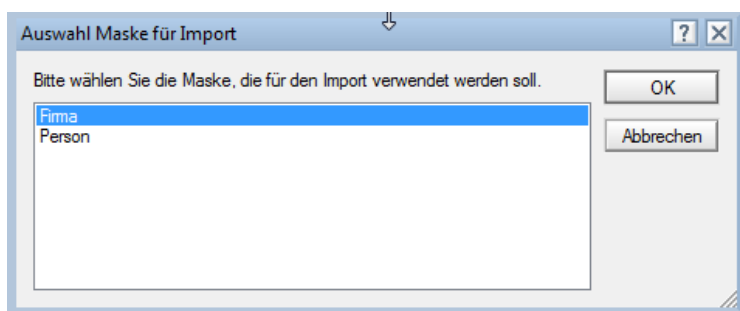
2. Beachten Sie die Hinweis-Box:



- Für den Import stehen zur Zeit drei Mustertabellen für Firmen, Privatpersonen und für firmenangehörige Personen bereit. Sie erhalten diese Musterdateien vom SB Entwicklung.



- Wählen Sie die passende Maske für den Import.



- In der **Importansicht** im Gliederungsbereich **Administration** finden Sie die importierten Datensätze.

Ansicht		Werkzeuge		Erstellung	Firma	FirmaAbteilung	Name	VName	Titel	Funktion	Anrede																																				
Adressen FB3 - eSuite QS																																															
<ul style="list-style-type: none"> Adressen nach... <ul style="list-style-type: none"> Firmen Firmen nach Synonym Personen Personen nach Firma nach Personenkreisen Doubletten Mailadressen nach... <ul style="list-style-type: none"> Firmen Personen Personenkreisen Schlüssel <ul style="list-style-type: none"> Personenkreise Funktionen Papierkorb Administration <ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Alle Dokumente Replikationskonflikte Importansicht 																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">07.11.2016</th> </tr> <tr> <th>Firma</th> <th>Abteilung</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Dr.</th> <th colspan="7">Bürgermeist Herrn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KRZN</td> <td>Abt. 3</td> <td>Schirpenbach Bernd</td> <td></td> <td>Dr.</td> <td>Mitarbeiter</td> <td colspan="6">Herrn</td> </tr> </tbody> </table>												07.11.2016												Firma	Abteilung	Nachname	Vorname	Dr.	Bürgermeist Herrn							KRZN	Abt. 3	Schirpenbach Bernd		Dr.	Mitarbeiter	Herrn					
07.11.2016																																															
Firma	Abteilung	Nachname	Vorname	Dr.	Bürgermeist Herrn																																										
KRZN	Abt. 3	Schirpenbach Bernd		Dr.	Mitarbeiter	Herrn																																									
<ul style="list-style-type: none"> 31.10.2016 12.04.2016 07.04.2016 																																															

HINWEIS

Im **Importdialog** (hier bei Auswahl **Adressimport aus anderer Adressdatenbank**) entscheiden Sie, ob Sie alle oder nur ausgewählte Adressen importieren möchten. Die Option **Import von Personenkreisen** sehen nur Nutzer mit der Rolle **[PKEditor]**.

1.5 Erstellen neuer Adressdatenbanken

Neben zusätzlichen Ablagedatenbanken erstellen Sie für verschiedene Verwaltungsbereiche womöglich auch verschiedene Adressdatenbanken.

Die Erstellung funktioniert ziemlich genau so wie bei der Erstellung neuer Ablage-Datenbanken.

- Wählen Sie in diesem Fall die Schablone **1.3 Adresse**, Dateiname **adresse.ntf**.

- Richten Sie die **ACL** ein
- Checken Sie die **Profildokumente** und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.
- Auch neue Adressdatenbanken müssen in der Administrationsdatenbank eingetragen werden. Anschließend müssen Sie die **Profile** neu schreiben.
- Denken Sie daran in der **Administrationsdatenbank** auch ein **Zugriffskontrollistendokument** zu erstellen, damit die neue Adressdatenbank auch im eSuite-Plugin angezeigt werden kann.
- Ob alles wunschgemäß funktioniert, testen Sie am besten in einer Ablage.