

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Verzeichnis- Administratorhandbuch

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

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

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Webausgabe.....	3
2	Konfigurationsdokument „Verzeichnis“	4
2.1	Reiter „Allgemein“	4
2.1.1	Teilbereich „Allgemein“	6
2.1.2	Teilbereich „Erweiterung“	7
2.1.3	Teilbereich „Default Zugriff“	8
2.1.4	Teilbereich „Web Features“	8
2.1.5	Teilbereich „Zugriff / Freigabe“	9
2.1.6	Teilbereich „Webzugriff Leser“	10
2.2	Reiter „Inhalte“	11
2.3	Reiter „Mailtemplates“	12
2.4	Reiter „Adressen“	12
2.5	Reiter „Periodische Agenten“	13
2.6	Werkzeuge.....	13
3	Periodische Agenten in der Verzeichnisdatenbank	14
4	Zugriffskontrollliste (ACL) in der Verzeichnisdatenbank.....	16
5	Infos & Aktionen „Multiverzeichnis“	18
5.1	Wie wird das Verzeichnis zum Multiverzeichnis?.....	18
6	Infos & Aktionen „Excelexport“	20
6.1	Feldkonfiguration	20
6.2	Besonderheit Multiverzeichnisse	20
7	Ansichten im Navigationsbereich Administration.....	21
7.1.1	Ansicht „Fehlermeldungen“	21
7.1.2	Ansicht „Alle Dokumente“	22
7.1.3	Ansicht „Replizierkonflikte“	22
7.1.4	Werkzeuge im Navigationsbereich Administration	22

1 Allgemeines

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

1.1 Webausgabe

Die Konfiguration der Webausgabe erfolgt in der Datenbank Web In & Out. Im Seitenlayout wird definiert welche Felder in welcher Reihenfolge ausgegeben werden. Über den URL-Alias erfolgt die Zuweisung eines Seitenlayouts.

2 Konfigurationsdokument „Verzeichnis“

Das Konfigurationsdokument Verzeichnis wird genutzt um die Verzeichnisdokumente in der Verzeichnisdatenbank zu konfigurieren.

Im Konfigurationsdokument sind folgende Reiter zu finden:

- Allgemein
- Presse
- Mailtemplates
- Adressen
- Periodische Agenten

2.1 Reiter „Allgemein“

Allgemein

Konfigurationstyp	<input checked="" type="radio"/> Hauptverzeichnis <input type="radio"/> Unterverzeichnis
Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten
Mehrfach-Verzeichnis	<input checked="" type="checkbox"/> ja

Erweiterung

Teilmaske Erweiterung:

Erweiterte Formularinformationen

Teilmaske Erweiterung:

Erweiterung Excelexport

Label	Feldnamen
Beschreibung	Content_1

Richttextfelder können nicht exportiert werden. Trennen Sie Mehrfachwerte der Felder "Label" und "Feldnamen" durch eine neue Zeile.

Abbildung 1: Reiter "Allgemein" linker Teil

Default Zugriff (auch Gruppen)

Leser der Inhalte	
Autoren der Inhalte	

Web-Features für diese Datenbank aktivieren





aktivieren deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

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

Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

Internet	 *
Extranet	
Intranet	
geschlossene Benutzergruppen	

Zugriff/Freigabe

default Freigabebereich Web Internet
 geschlossene Benutzergruppen

Abbildung 2: Reiter "Allgemein" rechter Teil

Der Reiter allgemein ist in folgende Teilbereiche aufgeteilt.

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

2.1.1 Teilbereich „Allgemein“

Im Bereich Allgemein werden Allgemeine Informationen zum Konfigurationsdokument definiert.

Allgemein

Konfigurationstyp	<input checked="" type="radio"/> Hauptverzeichnis <input type="radio"/> Unterverzeichnis
Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten
Mehrfach-Verzeichnis	<input checked="" type="checkbox"/> ja

Abbildung 3: Teilbereich "Allgemein"

Konfigurationstyp In diesem Bereich wird definiert welcher Verzeichnistyp konfiguriert wird. Zur Wahl stehen:

1. Hauptverzeichnis
2. Unterverzeichnis

Die Einstellung spielt bei der Konfiguration von Multiverzeichnissen eine Rolle.

Name In diesem Bereich wird die Bezeichnung des Konfigurationsdokuments ausgegeben. Je nachdem welcher Konfigurationstyp definiert wurde ist die Bezeichnung editierbar.

Kategorie Das Feld Kategorie kann genutzt werden um dem Konfigurationsdokument eine Kategorie zuzuweisen unter der das Dokument in der Ansicht Konfiguration dargestellt wird.

Mehrfach-Verzeichnis In diesem Feld wird definiert ob die Datenbank mehrere Verzeichnistypen beinhalten soll oder nicht. Die Einstellung spielt bei der Konfiguration von Multiverzeichnissen eine Rolle.

2.1.2 Teilbereich „Erweiterung“

Erweiterung

Teilmaske Erweiterung:

Erweiterte Formularinformationen

Teilmaske Erweiterung:

Erweiterung Excelexport

Label	Feldnamen
Beschreibung	Content_1

Richttextfelder können nicht exportiert werden. Trennen Sie Mehrfachwerte der Felder "Label" und "Feldnamen" durch eine neue Zeile.

Abbildung 4: Teilbereich "Erweiterung"

Teilmaske Erweiterung

In diesem Bereich kann eine individuelle Teilmaske für den Reiter Erweitert in der Inhaltsseite ausgewählt werden.

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

Erweiterung Exelexport

Hier können Sie die jeweiligen Felder aus dem Verzeichnisdokument für den Excelexport mappen

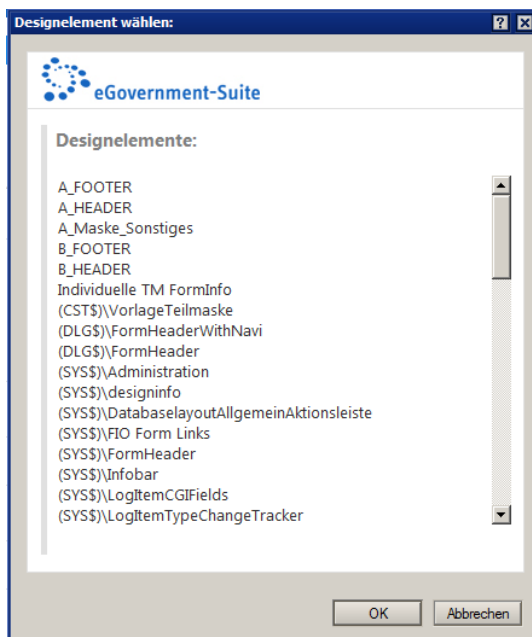


Abbildung 5: Auswahlbox für Erweiterungselemente

2.1.3 Teilbereich „Default Zugriff“

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

Default Zugriff (auch Gruppen)

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

Abbildung 6: Teilbereich Default Zugriff

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

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

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

2.1.4 Teilbereich „Web Features“

In diesem Bereich kann definiert werden ob in der Datenbank mit den sogenannten Web-Features gearbeitet werden soll. Diese Features spielen nur für die Ausgabe im Browsers eine Rolle. Angezeigt werden die zusätzlichen Inhalte in der Informationsspalte des Inhaltssdokuments auf dem Reiter Web. Nachdem die Web-Features Aktiviert wurden sind die folgenden Einstellungen möglich:

Web-Features für diese Datenbank aktivieren

aktivieren deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

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

Abbildung 7: Teilbereich Web Features

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

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

2.1.5 Teilbereich „Zugriff / Freigabe“

Zugriff/Freigabe

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

Abbildung 8: Teilbereich Zugriff / Freigabe

default Freigabebereich Web

Hier kann die Zielgruppe für eine Ressource voreingestellt werden.

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

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

2.1.6 Teilbereich „Webzugriff Leser“

Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

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

Abbildung 9: Teilbereich Web Zugriff Leser

Für den Freigabebereich Web werden die folgenden Begriffe verwendet:

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

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

2.2 Reiter „Inhalte“

『 Metadaten 』

『 Bezeichnung 』	Ist ein Pflichtfeld und wird immer angezeigt
『 Kategorie 1 』 Kategorien 1	<input type="checkbox"/> Verborgen <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Export A↓ Z↓ 『 Bäcker, Arzt, Bücherei, Schule 』
『 Kategorie 2 』 Kategorien 2	<input type="checkbox"/> Verborgen <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Export A↓ Z↓ 『 』
『 Kategorie 3 』 Kategorien 3	<input type="checkbox"/> Verborgen <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Export A↓ Z↓ 『 』
『 Kurztext 』	<input type="checkbox"/> Verborgen <input type="checkbox"/> Export

Abbildung 10: Reiter "Inhalte"

Über diesem Reiter werden verschiedene Felder mit unterschiedlichen Feldinhalten des Verzeichnisdokuments eingerichtet. Es ist möglich die Eigenschaften für jedes einzelne Feld individuell anzupassen.

Im Textfeld vor den Eigenschaften kann dem Feld eine Bezeichnung gegeben werden. Auch die Titel der einzelnen Bereiche können angepasst werden. Neben den Feldern stehen verschiedene Optionen zur Konfiguration zur Verfügung:

- Mit der Option "Verborgen" wird das Feld im Veranstaltungsdokument nicht angezeigt. Werden alle Felder verborgen, so wird der gesamte Reiter ausgeblendet.
- Mit der Option "Pflicht" muss das Feld im Veranstaltungsdokument als Pflichtfeld behandelt. Vor dem speichern wird geprüft ob das Feld durch den Redakteur ausgefüllt wurde.
- Mit der Option "Export" wird definiert das das Feld beim Export von Veranstaltungen exportiert wird.
- hinter den Kategorienfeldern (die ersten 3 Felder) können die im Dokument zur Verfügung stehenden Kategorien eingegeben werden. Neue Kategorien werden in das zur entsprechenden Kategorie gehörende Feld eingetragen. Alle Kategorien werden durch ein "," voneinander getrennt eingegeben.
- Der Button mit dem Symbol A↓ Z↓ kann für die Sortierung der eingegebenen Kategorien genutzt werden. Die Sortierung erfolgt von A-Z und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wichtig:

Wird eine Kategorie im Konfigurationsdokument hinzugefügt oder entfernt, dann steht die Änderung in den Dokumenten sofort zur Verfügung. Wird eine Kategorie entfernt, dann kann sie in den Dokumenten nicht ausgewählt werden. Eine bestehende Auswahl wird jedoch nicht verändert! Die Kategorie muss in den Dokumenten manuell entfernt werden.

2.3 Reiter „Mailtemplates“

Mailtemplates

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

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

Abbildung 11: Reiter Mailtemplates

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

2.4 Reiter „Adressen“

Adressen

Felder Adresse anzeigen? Ja Nein
 Geo-Daten

Name | Anschrift | Kommunikation

Adressdaten

Adressauswahl anzeigen	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	
Vorname	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Initial des zweiten Vornamens	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Nachname	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Anrede	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Titel	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Funktion	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Firma	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export
Abteilung	<input type="checkbox"/> Verborgен	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Export

Abbildung 12: Reiter Adressen

Auf diesem Reiter definieren Sie in welcher Form Adressdaten eingegeben werden sollen.

Option "Felder Adresse anzeigen?"

In diesem Bereich definieren Sie ob im Verzeichnisdokument der Reiter Bilder angezeigt werden soll.

Wählen Sie "Nein" um den Reiter nicht anzuzeigen.

**Felder auf den Reitern
Name, Anschrift,
Kommunikation**

Es ist möglich die Eigenschaften, wie im *Reiter "Inhalte"*, für jedes einzelne Feld individuell anzupassen.

**Adressauswahl
anzeigen**

Über diese Option können Sie dem Benutzer die Auswahl einer Adresse aus einer Adressdatenbank ermöglichen. Die Adressen können aus einer im Konfigurationsdokument Globals definierten Adressdatenbank ausgewählt werden.

2.5 Reiter „Periodische Agenten“

Periodische Agenten



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

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

Abbildung 13: Reiter Periodische Agenten

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

2.6 Werkzeuge

Bearbeiten

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

Schließen

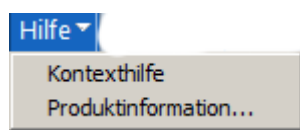
Mit dem Werkzeug "Schließen" schließen Sie das Dokument.

Speichern

Mit dem Werkzeug "Speichern" speichern Sie das Dokument.

Speichern und Schließen

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



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

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

3 Periodische Agenten in der Verzeichnisdatenbank

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
FormHandling Verzeichnis	Dieser Agent überprüft ob alle eingegangenen Webanfragen ordentlich verarbeitet wurden. Ist bei der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten, so versucht dieser Agent den Fehler zu korrigieren.	1x Täglich auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.
publishbydate	Dieser Agent überprüft den Veröffentlichungszeitraum.	Täglich nachts (morgens) auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.
UpdateFormularData	Dieser Agent aktualisiert die in der <i>Informationsspalte</i> , im Bereich Web / Formulare, ausgewählten Formulare.	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten. Leserechte an der Organisationsdatenbank.
UpdateTMAnsprechpartner	Dieser Agent aktualisiert die in der <i>Informationsspalte</i> , im Bereich Web / Ansprechpartner zugeordneten Ansprechpartner.	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten. Leserechte an der Organisationsdatenbank.

updateAddress

Dieser Agent aktualisiert die Adressangaben mit den Adressdatenbanken.

Täglich nachts auf dem Kommunenserver.

Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten. Leserechte an der Adressdatenbank.

4 Zugriffskontrollliste (ACL) in der Verzeichnisdatenbank

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

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

Folgende Rollen stehen Ihnen hierzu in der ACL der Verzeichnis-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.
webEntry	Darf Webeinträge bearbeiten und löschen.

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

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

LocalDomainServers	Servergruppe	Manager	Dokumente löschen	alle
LocalDomainAdmins	Personengruppe	Manager	alles	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 mindestens die gleichen Rechte wie für Anonymous vergeben werden.

5 Infos & Aktionen „Multiverzeichnis“

Es ist möglich in einer Verzeichnisdatenbank verschiedene Inhalte zu verwalten. Diese werden in verschiedenen Verzeichnistypen mit individuell einzurichtenden Inhaltsfeldern und Seitenlayouts verwaltet. Diese Funktion wird in der Verzeichnisdatenbank "Multiverzeichnis" genannt.

5.1 Wie wird das Verzeichnis zum Multiverzeichnis?

Die Einrichtung eines Multiverzeichnisses erfolgt in folgenden Schritten:

1. Aktivieren Sie im Konfigurationsdokument "Verzeichnis" die Option "Mehrfach-Verzeichnis".

Allgemein

Konfigurationstyp	<input checked="" type="radio"/> Hauptverzeichnis <input type="radio"/> Unterverzeichnis
Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten
Mehrfach-Verzeichnis	<input checked="" type="checkbox"/> ja

Abbildung 14: Konfiguration des Hauptverzeichnisses

2. Erstellen Sie in der Ansicht "Administration - Konfiguration" mit Hilfe des Werkzeugs Neues Verzeichnis ein Profildokument für einen weiteren Verzeichnistyp. Aktivieren Sie in diesem neuen Verzeichnistyp den Konfigurationstyp "Unterverzeichnis" und geben Sie dem Profildokument einen eindeutigen Namen.

Allgemein

Konfigurationstyp	<input type="radio"/> Hauptverzeichnis <input checked="" type="radio"/> Unterverzeichnis
Name	„Schulen“
Aus Papierkorb entfernen nach	„14“ <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten
Mehrfach-Verzeichnis	

Abbildung 15: Konfiguration des Unterverzeichnisses

3. Passen Sie nun die Feldeigenschaften entsprechend Ihren Vorgaben zum Verzeichnis an. In diesem Konfigurationsdokument erfolgt auch das zuweisen des Layouts.

4. Beim Erstellen von neuen Verzeichnisdokumenten muss nun eine Auswahl des Verzeichnisses vor dem Erstellen des Dokuments erfolgen:

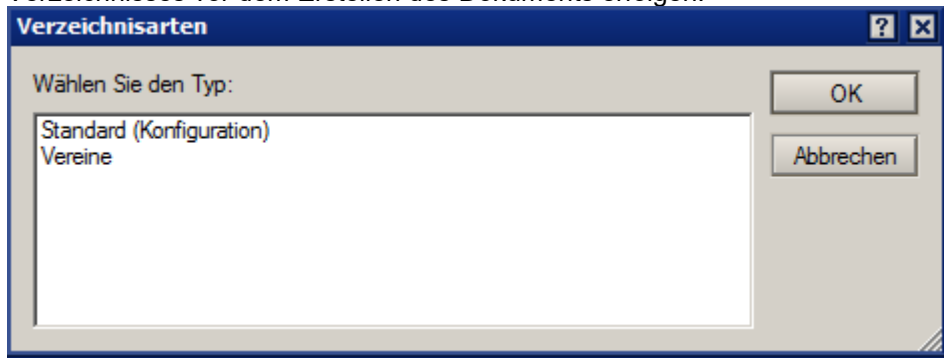


Abbildung 16: Verzeichnisauswahl

5. Wählen Sie einen Verzeichnistyp aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" um ein neues Dokument in diesem Verzeichnistyp zu erstellen. Wählen Sie Abbrechen um den Vorgang abzubrechen. Es wird kein Dokument erstellt.

6 Infos & Aktionen „Excelexport“

Um die Daten von Verzeichnis nach Excel zu übertragen muss auf Ihrem Rechner Excel installiert sein. Um die Daten zu exportieren müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Öffnen Sie eine Ansicht in der sich die zu exportierenden Daten befinden.
- Markieren Sie die Dokumente welche nach Excel exportiert werden sollen
- Klicken Sie auf das Werkzeug "Export: nach Excel"
Es wird nun Excel mit den exportierten Daten geöffnet. Sie können nun die Daten entsprechend Ihren Vorgaben aufbereiten oder zum Import in eine andere Verzeichnis-Datenbank weitergeben.

6.1 Feldkonfiguration

Die Konfiguration der zu exportierenden Daten erfolgt im [Konfigurationsdokument](#) der Verzeichnis-Datenbank. In diesem muss definiert werden welche Felder exportiert werden dürfen. Nur für den Export freigegebene Felder werden exportiert. Die Reihenfolge der Felder kann nicht konfiguriert werden.

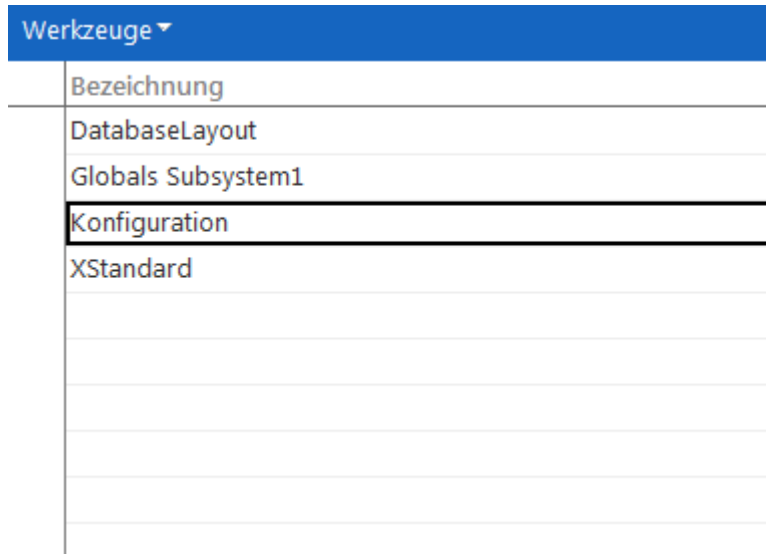
6.2 Besonderheit Multiverzeichnisse

Beim Export nach Excel werden auch die verschiedenen Konfigurationsdokumente von Multiverzeichnissen berücksichtigt. Beim Export werden alle Dokumente auf unterschiedliche Konfigurationsdokumente überprüft:

- Sind alle Konfigurationsdokumente gleich, so wird der Export entsprechend der Konfigurationsdokumente durchgeführt
- Ist ein Mix vorhanden, werden alle verwendeten Konfiguration zur Auswahl angeboten. Nach der Auswahl einer Konfiguration wird die ausgewählte Konfiguration für den Export aller Dokumente verwendet.

7 Ansichten im Navigationsbereich Administration

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



Werkzeuge ▾
Bezeichnung
DatabaseLayout
Globals Subsystem1
Konfiguration
XStandard

Abbildung 17: Ansicht "Konfiguration"

Dokumente in der Ansicht Konfiguration

Die Beschreibung dieser Dokumente entnehmen Sie bitte der globalen Onlinehilfe.

7.1.1 Ansicht „Fehlermeldungen“

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

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

7.1.2 Ansicht „Alle Dokumente“

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

7.1.3 Ansicht „Replizierkonflikte“

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

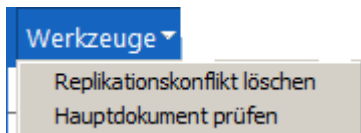
7.1.4 Werkzeuge im Navigationsbereich Administration

Folgende Werkzeuge stehen, abhängig von der gewählten Ansicht, zur Verfügung



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

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



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

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

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