

# **KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**

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

### **Modul: Verzeichnis - Bedienerhandbuch**

---

© 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	Verzeichnis Allgemeines.....	3
1.1	Arbeitsoberfläche.....	4
2	Ansichten .....	5
2.1	Ansichten im Navigationsbereich Verzeichnis.....	5
2.1.1	Symbole in den Ansichten .....	5
2.1.2	Ansicht: „nach Bezeichnung“ .....	6
2.1.3	Ansicht: „nach Kategorie“ .....	6
2.1.4	Ansicht: „reduzierte Kategorie“ .....	7
2.1.5	Ansicht: „nach Ort“ .....	7
2.1.6	Ansicht: „nach Verzeichnistyp“ .....	8
2.1.7	Werkzeuge in den Ansichten.....	8
2.2	Ansichten im Navigationsbereich „neue Einträge“ .....	10
2.2.1	Symbole in dieser Ansicht .....	10
2.2.2	Ansicht: „Webeinträge“ .....	10
2.2.3	Ansicht: „Import“ .....	11
2.2.4	Werkzeuge in dieser Ansicht .....	11
3	Das Verzeichnisdokument .....	12
3.1	Pflichtfelder .....	12
3.2	Aufbau des Dokuments .....	13
3.2.1	Reiter „Inhalte“ .....	13
3.2.2	Textfelder .....	14
3.2.3	Reiter „Adressen“.....	14
3.2.4	Reiter „Erweiterung“.....	16
3.2.5	Werkzeuge im Verzeichnisdokument .....	16

# 1 Verzeichnis Allgemeines

Die Verzeichnisdatenbank ist die wandelbarste Datenbank unter den Modulen des Redaktionssystems. Mit ihrer Hilfe können nahezu alle erdenkbaren Inhalte über eine Datenquelle ausgegeben werden. Adressdaten (Kindergärten, Vereine, Gaststätten...), Informationen über Sehenswürdigkeiten, Bekanntmachungen und vieles mehr ist mit dieser Datenbank realisierbar.

Verzeichniseinträge werden entweder direkt in der Verzeichnisdatenbank oder über ein Eingabeformular im Browser durch den Webbenutzer erstellt. Wird ein Mehrfachverzeichnis eingerichtet, so ist es möglich unterschiedliche Datentypen in einer Datenbank zu verwalten (z.B. Bekanntmachungen, Gaststättenverzeichnis und Sehenswürdigkeiten in einem Verzeichnis). Dabei kann jeder Verzeichnistyp sein eigenes Layout zur Darstellung im Internet bekommen.

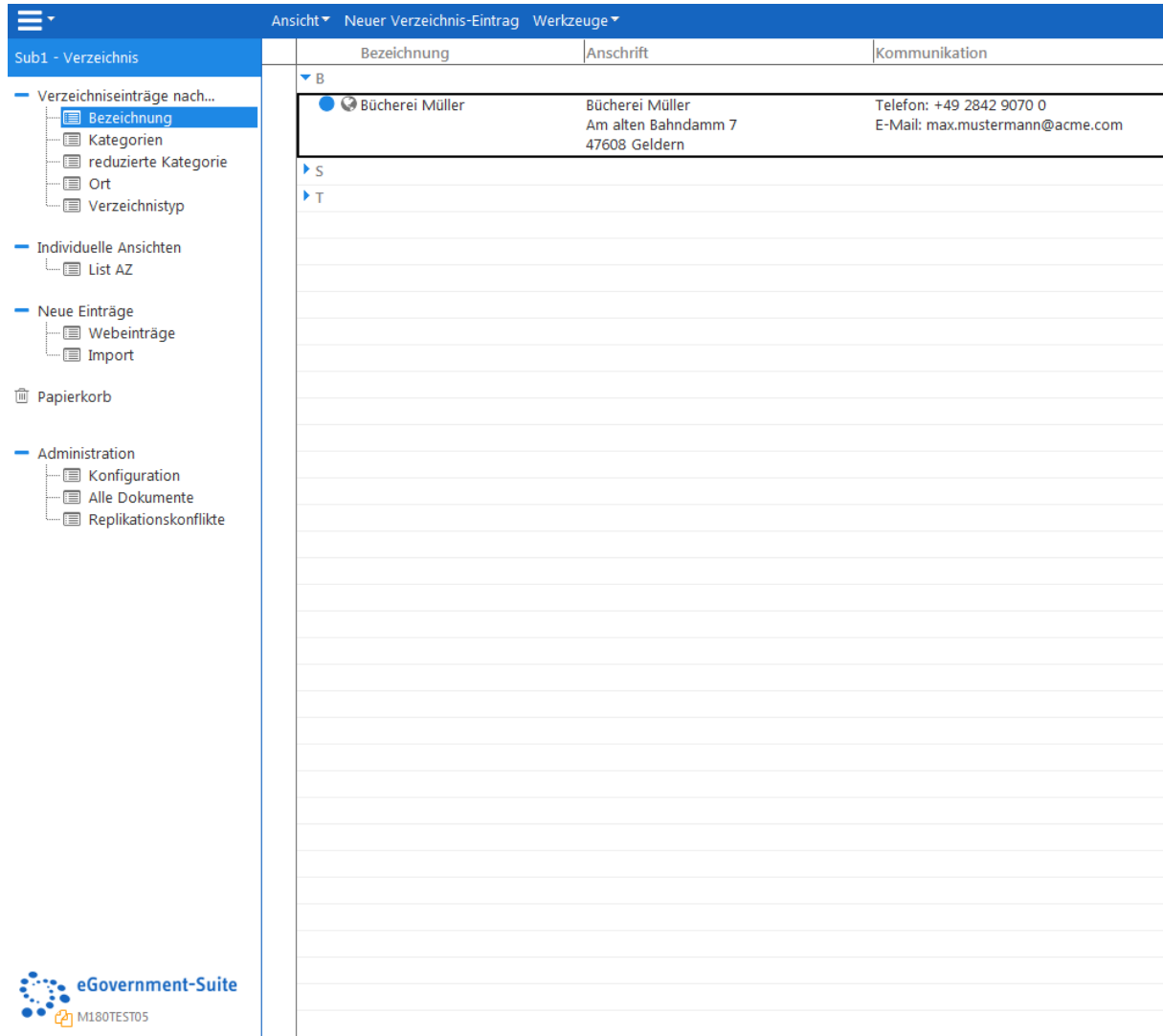
Verzeichnisdokumente können nach Excel exportiert und von Excel importiert werden.

Verzeichnisdokumente werden in der Regel über eine oder mehrere Datenquelle(n) ausgegeben. Es ist auch möglich Dokumente direkt in die Navigation einzufügen oder auf einzelne Dokumente zu verlinken. Bei der Ausgabe über Datenquellen wird über Ansichten definiert, welche Dokumente mit welchen Eigenschaften berücksichtigt werden sollen (z.B. bestimmte Kategorien, nur Dokumente eines bestimmten Typs usw.).

Zur Eingabe von Verzeichniseinträgen durch einen Webbenutzer, muss ein Eingabeformular in der Web In & Out erzeugt werden. Es kann definiert werden ob die Erzeugten Einträge direkt nach der Eingabe veröffentlicht werden oder ob ein zuständiger Mitarbeiter die eingehenden Veranstaltungen überprüft um sie anschließend freizugeben.

## 1.1 Arbeitsoberfläche

Nach dem Öffnen der Datenbank im Notes-Client erhalten sie folgende Arbeitsoberfläche:



The screenshot shows the eGovernment-Suite interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- Sub1 - Verzeichnis
  - Verzeichniseinträge nach...
    - Bezeichnung
    - Kategorien
    - reduzierte Kategorie
    - Ort
    - Verzeichnistyp
  - Individuelle Ansichten
    - List AZ
  - Neue Einträge
    - Webeinträge
    - Import
  - Papierkorb
  - Administration
    - Konfiguration
    - Alle Dokumente
    - Replikationskonflikte

At the bottom left of the interface, there is a logo for eGovernment-Suite and the text M180TEST05.

The main area on the right displays a table with the following columns: Bezeichnung, Anschrift, and Kommunikation. The table content is as follows:

Bezeichnung	Anschrift	Kommunikation
Bücherei Müller	Bücherei Müller Am alten Bahndamm 7 47608 Geldern	Telefon: +49 2842 9070 0 E-Mail: max.mustermann@acme.com
▶ S		
▶ T		

Abbildung 1: Arbeitsoberfläche der Verzeichnisdatenbank

Die Arbeitsoberfläche hat mehrere Funktionen. Auf der linken Seite finden Sie ein Navigationsmenü, über das Sie die verschiedenen Ansichten der Datenbank sowie die unterschiedlichen Konfigurationsbereiche aufrufen können. Auf der rechten Seite finden Sie die entsprechenden Dokumente zum jeweiligen Navigationspunkt.

## 2 Ansichten

In der Verzeichnisdatenbank stehen verschiedene Ansichten zur Bearbeitung der Inhalte zur Verfügung.

- Ansichten im Navigationsbereich Verzeichnis
- Ansichten im Navigationsbereich neue Einträge

### 2.1 Ansichten im Navigationsbereich Verzeichnis

Im Navigationsbereich "Einträge Verzeichnis" werden die Inhaltsdokumente der Verzeichnisdatenbank aufgelistet.

In den Ansichten werden einige Symbole angezeigt. Die folgende Auflistung zeigt die Bedeutung der einzelnen Symbole:

#### 2.1.1 Symbole in den Ansichten



Die Kreise stehen für die Freigabe des Dokumentes



Der Gefüllte Kreis beschreibt ein freigegebenes Dokument



Der halb-gefüllte Kreis beschreibt ein Dokument mit einem Freigabedatum, das noch nicht erreicht ist

Der leere Kreis beschreibt ein gesperrtes (nicht freigegebenes) Dokument



Das Dokument ist für das Internet freigegeben. Jeder Nutzer kann das Dokument im Browser aufrufen..



Das Dokument ist für das Extranet, Intranet oder/und für eine geschlossene Benutzergruppe freigegeben. Nur angemeldete Benutzer mit den richtigen Rechten können das Dokument im Browser aufrufen.



Es wurde **kein** Freigabebereich definiert. Nur angemeldete Benutzer mit den richtigen Rechten können das Dokument im Browser aufrufen.

## 2.1.2 Ansicht: „nach Bezeichnung“

In der Ansicht **Einträge Verzeichnis - nach Bezeichnung** werden alle Verzeichnisdokumente kategorisiert nach dem Anfangsbuchstaben des Titels angezeigt.

Sub1 - Verzeichnis			
	Bezeichnung	Anschrift	Kommunikation
▼ B	● Bücherei Müller	Bücherei Müller Am alten Bahndamm 7 47608 Geldern	Telefon: +49 2842 9070 0 E-Mail: max.mustermann@acme.com
▶ S			
▶ T			

Abbildung 2: Ansicht "nach Bezeichnung"

## 2.1.3 Ansicht: „nach Kategorie“

In der Ansicht **Einträge Verzeichnis - nach Kategorie** werden alle Verzeichnisdokumente kategorisiert nach der zugewiesenen Kategorie angezeigt.

Sub1 - Verzeichnis						
	K1	K2	K3	Bezeichnung	Anschrift	Kommunikation
▼ Bücherei						
▼ (Nicht kategorisiert)						
▼ (Nicht kategorisiert)						
● Bücherei Müller				Bücherei Müller	Am alten Bahndamm 7 47608 Geldern	Telefon: +49 2842 9070 0 E-Mail: max.mustermann@acme.com
▼ Schule						
▼ (Nicht kategorisiert)						
▼ (Nicht kategorisiert)						
● Schule Hans Wurst				Schule Hans Wurst	Musterstraße 123 12345 MUSTERHAUSEN - Mustern	Telefon: +49 2842 9070 0 E-Mail: max.mustermann@acme.com
▼ (Nicht kategorisiert)						
▼ (Nicht kategorisiert)						
○ Tanzende Buchstaben				Tanzende Buchstaben	Am alten Bahndamm 7 47608 Geldern	

Abbildung 3: Ansicht "nach Kategorie"

## 2.1.4 Ansicht: „reduzierte Kategorie“

In der Ansicht **Einträge Verzeichnis - reduzierte Kategorie** werden alle Verzeichnisdokumente kategorisiert nach den zugewiesenen Kategorien angezeigt.

Sub1 - Verzeichnis	Bezeichnung	Anschrift	Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzeichniseinträge nach... <ul style="list-style-type: none"> <li>Bezeichnung</li> <li>Kategorien</li> <li><b>reduzierte Kategorie</b></li> <li>Ort</li> <li>Verzeichnistyp</li> </ul> </li> <li>Individuelle Ansichten <ul style="list-style-type: none"> <li>List AZ</li> </ul> </li> <li>Neue Einträge <ul style="list-style-type: none"> <li>Webeinträge</li> <li>Import</li> </ul> </li> <li>Papierkorb</li> <li>Administration <ul style="list-style-type: none"> <li>Konfiguration</li> <li>Alle Dokumente</li> <li>Replikationskonflikte</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bücherei <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Bücherei Müller <ul style="list-style-type: none"> <li>Bücherei Müller</li> <li>Am alten Bahndamm 7</li> <li>47608 Geldern</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schule</li> <li>(Nicht kategorisiert)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefon: +49 2842 9070 0</li> <li>E-Mail: max.mustermann@acme.com</li> </ul>	

Abbildung 4: Ansicht "reduzierte Kategorie"

## 2.1.5 Ansicht: „nach Ort“

In der Ansicht **Einträge Verzeichnis - nach Ort** werden alle Verzeichnisdokumente kategorisiert nach dem Ort angezeigt.

Sub1 - Verzeichnis	Bezeichnung	Anschrift	Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzeichniseinträge nach... <ul style="list-style-type: none"> <li>Bezeichnung</li> <li>Kategorien</li> <li>reduzierte Kategorie</li> <li><b>Ort</b></li> <li>Verzeichnistyp</li> </ul> </li> <li>Individuelle Ansichten <ul style="list-style-type: none"> <li>List AZ</li> </ul> </li> <li>Neue Einträge <ul style="list-style-type: none"> <li>Webeinträge</li> <li>Import</li> </ul> </li> <li>Papierkorb</li> <li>Administration <ul style="list-style-type: none"> <li>Konfiguration</li> <li>Alle Dokumente</li> <li>Replikationskonflikte</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geldern <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Bücherei Müller <ul style="list-style-type: none"> <li>Bücherei Müller</li> <li>Am alten Bahndamm 7</li> <li>47608 Geldern</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> Tanzende Buchstaben <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanzende Buchstaben</li> <li>Am alten Bahndamm 7</li> <li>47608 Geldern</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>MUSTERHAUSEN</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefon: +49 2842 9070 0</li> <li>E-Mail: max.mustermann@acme.com</li> </ul>	

Abbildung 5: Ansicht "nach Ort"

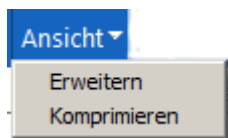
## 2.1.6 Ansicht: „nach Verzeichnistyp“

Diese Ansicht wird nur angezeigt, wenn die Verzeichnisdatenbank als Multiverzeichnis konfiguriert wurde. In der Ansicht **Einträge Verzeichnis - nach Verzeichnistyp** werden alle Verzeichnisdokumente kategorisiert nach der Bezeichnung des Verzeichnistyps angezeigt.

Bezeichnung	Anschrift	Kommunikation
<b>Konfiguration</b>		
<input checked="" type="radio"/> Bücherei Müller	Bücherei Müller Am alten Bahndamm 7 47608 Geldern	Telefon: +49 2842 9070 0 E-Mail: max.mustermann@acme.com
<input checked="" type="radio"/> Schule Hans Wurst	Schule Hans Wurst Musterstraße 123 12345 MUSTERHAUSEN - Mustern	Telefon: +49 2842 9070 0 E-Mail: max.mustermann@acme.com
<b>Vereine</b>		
<input type="radio"/> Tanzende Buchstaben	Tanzende Buchstaben Am alten Bahndamm 7 47608 Geldern	

Abbildung 6: Ansicht "nach Verzeichnistyp"

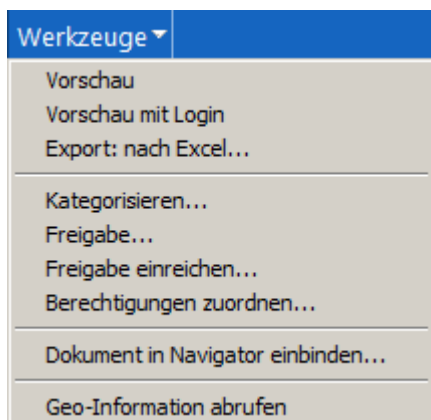
## 2.1.7 Werkzeuge in den Ansichten



Mit dem Werkzeug "Ansicht Erweitern" klappen Sie alle Kategorien auf und mit dem Werkzeug "Ansicht komprimieren" klappen Sie alle Kategorien zu. Die Kategorien können aber auch einzeln geschlossen/geöffnet werden indem Sie 1x mit der linken Maustaste auf den grünen Pfeil oder 2x mit der linken Maustaste auf die Kategorie klicken.

### Neuer Verzeichnis-Eintrag

Mit dem Werkzeug "**Neuer Verzeichniseintrag**" erstellen Sie eine neue Veranstaltung.



Mit dem Werkzeug "**Vorschau**" können Sie das gewählte Dokument in die Vorschau im Browser bringen (wahlweise mit oder ohne Login).

Mit dem Werkzeug "**Freigabe**" öffnet sich eine Dialogbox über welche die Freigabeeinstellungen der markierten Dokumente geändert werden können.

Mit dem Werkzeug "**Berechtigungen zuordnen**" öffnet sich eine Dialogbox, über welche die Einstellungen der Leser- und Autorenfelder geändert werden können.

Mit dem Werkzeug "**Werkzeug - Freigabe: einreichen**" können Redakteure ohne die Rolle "Freigabe" Dokumente zur Freigabe an berechnigte Personen weitergeben. Die Personen werden im "Konfigurationsdokument Globals" definiert. Nach Auswahl des Werkzeugs öffnet sich eine

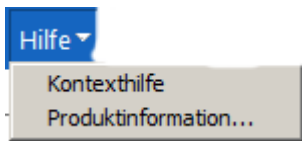


Dialogbox über welche die gewünschten Benutzer ausgewählt werden können.

Mit dem Werkzeug "**Dokument in Navigator einbinden**" können Sie die aktuell markierte Seite in die Navigation einbinden. Nach betätigen des Werkzeugs öffnet sich eine Dialogbox in der detaillierte Angaben zum Navigationspunkt erfolgen können.

Mit dem Werkzeug "**Kategorisieren**" können Dokumente in die entsprechende Kategorie verschoben werden

Mit dem Werkzeug "**Export**" können Sie die gerade markierten Dokumente in eine Excel Tabelle exportieren.



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

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

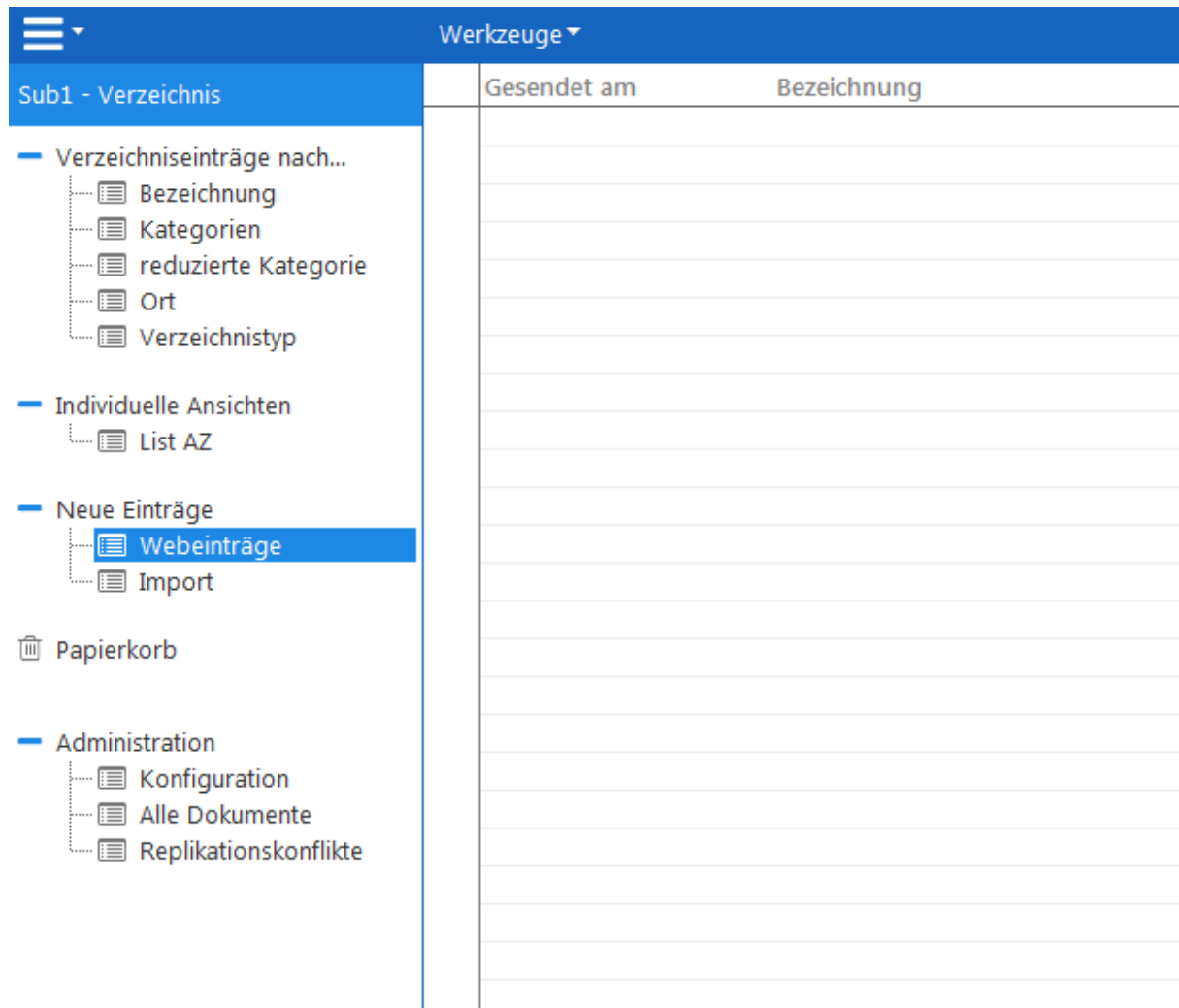
## 2.2 Ansichten im Navigationsbereich „neue Einträge“

Im Navigationsbereich Neue Einträge werden neue Verzeichnisdokumente verwaltet. Diese Dokumente wurden entweder per Formular (HTML oder PDF) erstellt oder aus einer Exceltabelle importiert.

### 2.2.1 Symbole in dieser Ansicht

Die Bedeutung der Symbole können sie dem Punkt [Symbole in den Ansichten](#) entnehmen.

### 2.2.2 Ansicht: „Webeinträge“



Sub1 - Verzeichnis		Gesendet am	Bezeichnung
Verzeichniseinträge nach...			
Bezeichnung			
Kategorien			
reduzierte Kategorie			
Ort			
Verzeichnistyp			
Individuelle Ansichten			
List AZ			
Neue Einträge			
Webeinträge			
Import			
Papierkorb			
Administration			
Konfiguration			
Alle Dokumente			
Replikationskonflikte			

Abbildung 7: Ansicht "Webeinträge"

In der Ansicht **Neue Einträge - Webeinträge** werden alle durch Webbenutzer eingegebenen Dokumente, sortiert nach Eingabedatum, angezeigt. Die Einträge befinden sich bis zur Freigabe durch einen Redakteur in dieser Ansicht.



## 3 Das Verzeichnisdokument

Im Verzeichnisdokument werden alle Informationen zum Verzeichniseintrag eingegeben. Die Konfiguration dieses Dokuments erfolgt im Konfigurationsdokument Verzeichnis. In diesem Konfigurationsdokument können nahezu alle Eingabefelder umbenannt oder ausgeblendet werden. Ähnliches gilt für die Angezeigten Reiter. Daher sind alle hier gezeigten Bilder als Anwendungsbeispiel zu verstehen.

### 3.1 Pflichtfelder

Einige Feldbezeichnungen sind mit dem Symbol \* gekennzeichnet. Bei diesen Feldern handelt es sich um Pflichtfelder welche ausgefüllt werden müssen. Dokumente mit nicht ausgefüllte Pflichtfeldern können nicht gespeichert werden. Beim Versuch zu speichern wird zum Beispiel folgende Meldung ausgegeben:

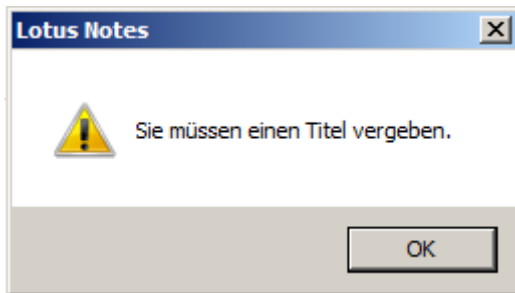


Abbildung 9: Fehlermeldung

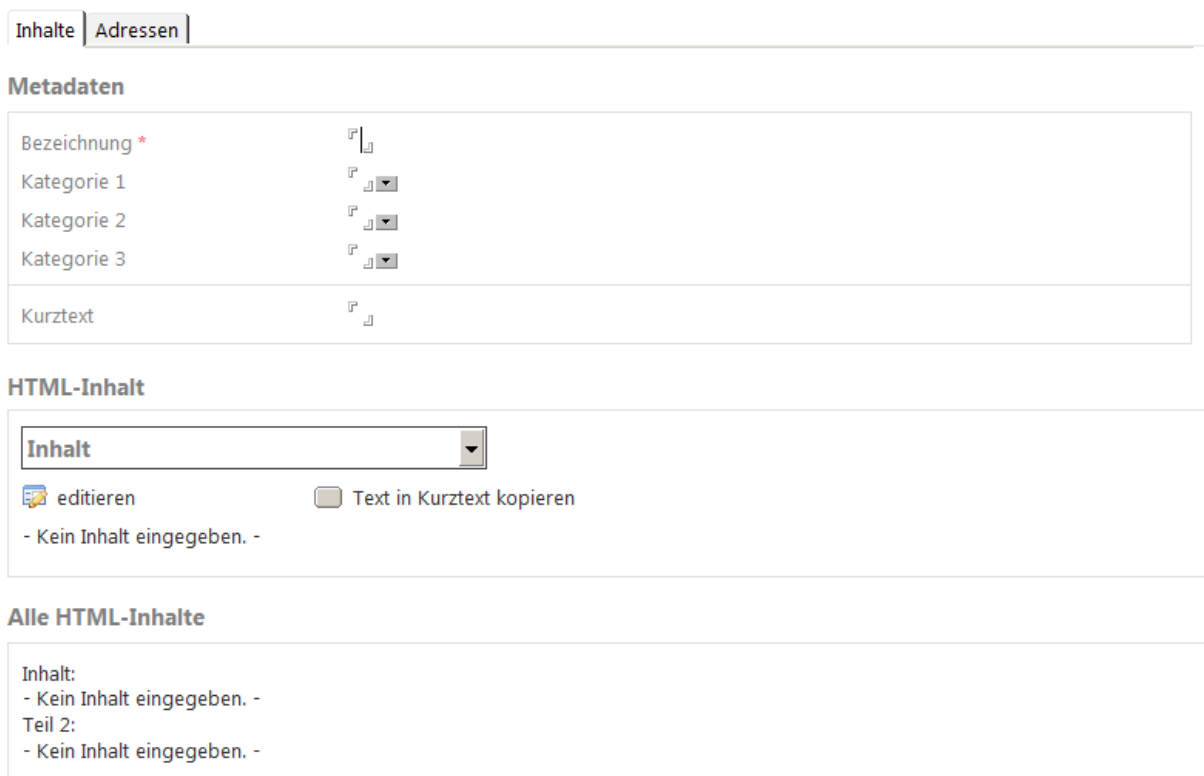
## 3.2 Aufbau des Dokuments

Inhaltsdokumente der eGovernment-Suite sind in 2 Bereiche aufgeteilt. Wir unterscheiden zwischen dem Inhaltsbereich (unten) und der Informationsspalte (oben). Die Informationsspalte ist in vielen Modulen ähnlich aufgebaut und kann individuell konfiguriert werden. Ebenso kann sie durch einen Klick auf eines ihrer Elemente ausgeblendet werden.

Im Dokument befinden sich folgende Reiter:

- *Inhalte*
- *Adressen*
- *Erweitert*

### 3.2.1 Reiter „Inhalte“



**Inhalte** | Adressen

**Metadaten**

Bezeichnung \*

Kategorie 1


Kategorie 2

Kategorie 3

Kurztext

**HTML-Inhalt**

**Inhalt**

 editieren  Text in Kurztext kopieren

- Kein Inhalt eingegeben. -



**Alle HTML-Inhalte**

Inhalt:  
- Kein Inhalt eingegeben. -

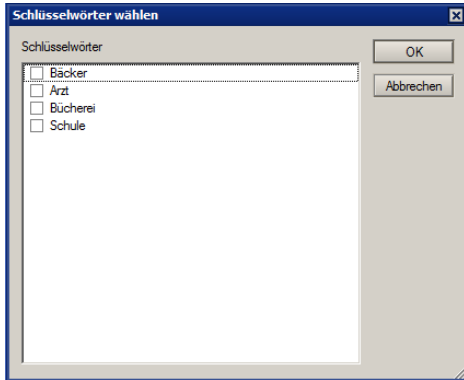
Teil 2:  
- Kein Inhalt eingegeben. -

Abbildung 10: Reiter "Inhalte"

Auf diesem Reiter werden die Stammdaten des Verzeichniseintrags gepflegt. Dazu gehören der Titel, Kategorien sowie eine Kurzbeschreibung. Auch an dieser Stelle können einzelne Felder ausgeblendet oder umbenannt sein. Im unteren Bereich befinden sich - je nach Konfiguration - bis zu 2 Textfelder die mit dem Editor gefüllt werden können.

Über das Pfeilsymbol   öffnet sich eine Dialogbox zur Kategorienauswahl, über welche die gewünschte(n) Kategorie(n) ausgewählt werden kann:

### Dialogbox Kategorie Auswahl:



Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien aus (ausgewählte Kategorien werden mit einem Haken gekennzeichnet) und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Mit "Abbrechen" brechen Sie die Auswahl ab und schließen die Dialogbox ohne Auswahl.

### 3.2.2 Textfelder

Die Anzahl der vorhandenen frei editierbaren Textfelder wird fest im Layout integriert und kann durch den Bediener nicht beeinflusst werden. Nicht befüllte Textfelder werden nicht angezeigt. Die Maximale Anzahl an Textfeldern beträgt 10.

### 3.2.3 Reiter „Adressen“

Inhalte | Adressen |

Name | Anschrift | Kommunikation |

#### Adressdaten

auswählen     löschen

Vorname

Initial des zweiten Vornamens

Nachname

Anrede

Briefanrede

Titel

Funktion

Firma

Abteilung

Abbildung 11: Reiter "Adressen"

In diesem Bereich kann eine Anschrift aus einer Adressdatenbank (Datenbank muss im Konfigurationsdokument "Globals" verknüpft sein) ausgewählt oder eine Adresse eingetragen werden.

**Wurde eine Adresse aus einer Adressdatenbank ausgewählt, so können die Adressdaten nicht editiert werden! Die Änderungen müssen im Adressdatensatz in der Adressdatenbank vorgenommen werden. Für die Aktualisierung der Adressdaten steht ein periodischer Agent zur Verfügung.**

Für die Auswahl einer Adresse aus einer Adressdatenbank stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

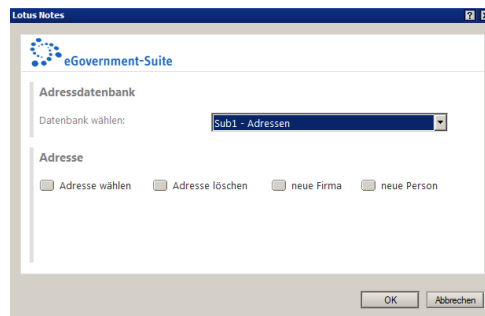
### Adressdaten




Abbildung 12: Auswahl einer Adresse

#### Button "auswählen"

Nach betätigen des Buttons öffnet sich eine *Dialogbox über welche Firmen- oder Personen-Adressen aus einer Adressdatenbank ausgewählt werden können:*



Über das Symbol  wechseln Sie in eine andere Ansicht. Wahlweise werden entweder Firmen oder Personen aufgelistet.

Mit dem Button "OK" übernehmen Sie die Adressauswahl. Mit dem Button "Abbrechen" brechen Sie die Auswahl ab.

#### Button "löschen"

Über diesen Button löschen Sie die ausgewählte Adresse.

#### Felder

Auf dem Reiter Adressen steht in der Regel eine Vielzahl von Feldern für die Erfassung von Adressdaten zur Verfügung. Die Konfiguration erfolgt, individuell und an die einzugebenden Inhalte angepasst, im *Konfigurationsdokument der Verzeichnisdatenbank*.

Die Felder sind nur editierbar wenn keine Adresse aus einer Adressdatenbank ausgewählt wurde.

#### Felder Anrede, Titel, Funktion

Diese Felder werden mit Daten aus der Parameterdatenbank gefüllt. Diese Datenbank muss im Konfigurationsdokument "Globals" verknüpft sein.

### 3.2.4 Reiter „Erweiterung“

Der Reiter Erweiterung wird genutzt um eine individuelle Teilmaske mit eigenen Feldern anzuzeigen.

### 3.2.5 Werkzeuge im Verzeichnisdokument

Eine Beschreibung der Werkzeuge finden Sie unter [Werkzeuge in den Ansichten](#).