

Die eGovernment-Suite® 3.0 für Benutzer

EIN ÜBERBLICK FÜR UMSTEIGER

KRZN
Abteilung 3
Servicebereich Entwicklung

Dr. Bernd Schirpenbach (Tel. 02842/ 9070-119)

Stand Juli 2016

Inhalt

1	Allgemeine Änderungen	3
2	Neues Layout	5
2.1	Die Ansichten in den Datenbanken	5
3	Neues Maskendesign	9
3.1	Ablagedatenbanken	9
3.1.1	Das Office-Dokument	10
3.1.2	Speichern und Schließen	15
3.1.3	Das Vorgangsdokument	16
3.2	Adressdatenbanken	18
3.2.1	Ansichten	18
3.2.2	Aufbau der Masken am Beispiel eines Firmendokuments	19
3.3	Dienstleistungen	20
3.3.1	Die Ansichten.....	20
3.3.2	Die Maske Dienstleistung	22

1 Allgemeine Änderungen

Im Gegensatz zum letzten großen Update der eGovernment-Suite von Version 1 nach Version 2, wo es viele technische Neuerungen – vielfach diskret unter der Motorhaube – gab, betreffen die Änderungen in Version 3 zuvorderst die Benutzeroberfläche. Aus Nutzersicht sind insbesondere die folgenden funktionalen Erweiterungen der eGovernment-Suite 3 zu beachten:

Im Bereich Dokumenten-Management (DMS):

- Das Infodokument ist entfallen. Seine Funktion übernimmt das Ablagedokument in Kombination mit dem Pin-Werkzeug, durch das es permanent unterhalb eines Vorgangs- bzw. Teilvorgangsdokuments geheftet werden kann.
- Es gibt ein verändertes Speichermanagement: Die Speichern-Aktion speichert nun immer auch etwaig vorhandene Anhänge automatisch. Die Schließen-Aktion schließt ein geöffnetes Dokument nun ohne weitere Nachfrage, wenn bereits gespeichert wurde.

Die Wiedervorlagendatenbank wurde stark aufgewertet

Neben der gewohnten Aufgabe ist diese Datenbank nun die Stelle, in der das zentrale Management aller Standard-Workflows des gesamten Systems verwaltet wird. In der Ansicht Meine Aufgaben nach Art finden sich nun alle Kenntnisnahmen, Bearbeitungs- sowie alle Mit- und Schlusszeichnungsaufforderungen; egal ob sie aus der App oder aus dem Notes-Client veranlasst wurden.

- Nutzer sehen jeweils nur die eigenen Wiedervorlagen und Aufgaben.
- Mit Hilfe einer periodisch laufenden Bereinigung werden abgelaufene Dokumente entfernt.

[illegible]

Im Bereich Content-Management-System (CMS):

Standard-Workflows wie Kenntnisnahmen, Wiedervorlagen und Bearbeitungsaufforderungen gibt es nun auch in allen Inhaltsdatenbanken des CMS (z.B. in Dienstleistungsdatenbanken, Content-Datenbanken etc.).

Es gibt eine neue DMS-App und ein neu gestaltetes und erweitertes eSuite Plug-In:

Der Fokus der Entwicklung lag dabei auf einer engen Verbindung von Notes-Client, Plug-In und mobiler App, so dass alle drei Programmteile sowohl optisch wie auch funktional aneinander angeglichen sind. Zum Beispiel werden systemweit die gleichen Symbole für gleiche Funktionen verwendet.

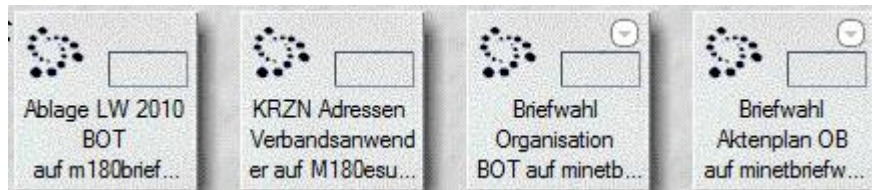
Zur hinlänglichen Würdigung beider Module gibt es gesonderte Dokumentationen.

2 Neues Layout

Am einfachsten lassen sich die Neuerungen realisieren, wenn man *alt* und *neu* gegenüberstellt. Beginnen wir mit dem generellen Layout der Anwendung:

Die Datenbanksymbole sind aussagekräftiger geworden und erleichtern nun die Unterscheidung der Datenbanktypen:

Alt



Neu



2.1 Die Ansichten in den Datenbanken

Die Übersichtlichkeit der Ansichten hat sich spürbar erhöht. Es gibt in Version 3.0 nun

- größere Abstände in der Gliederung und eine größere Schriftart,
- aufgeräumte Ansichten durch die Beschränkung auf wesentliche Informationen. Dabei wurde die Spaltenanzahl reduziert und die Spaltenbreiten vergrößert.
- einen neuen, moderneren Symbolsatz (gleiche Symbole in App, Plug-In und Client!)
- einen Mouse-Over Effekt für differenziertere Symbolerklärungen

- neue Farben (Farbsätze entstammen Standardsätzen aus der Webentwicklung)
- eine neue Schriftart (Windows-Systemschrift)

Dies ist das aus den eSuite-Versionen 1 und 2 gewohnte Layout:

OE0304
Dokumentationen

Dokumente nach...

- Vorgang
- Aktenzeichen
- Ersteller
- Datum
- Stichwort
- Schriftstücknr.
- PDF-Umwandlung

Papierkorb

Administration

- Konfiguration
- Alle Dokumente
- Gesperrte Dokumente
- Replikationskonflikte
- Stichworte

Ansicht

Neues Dokument

Werkzeuge

Sortierung alphabetisch

Suchen in Ansicht 'nach Vorgang'

Suchen nach

Betreff	erstellt (Autor: Stelle)	geändert (Status)	VNr	Art (Größe)
<p>► 01 eGovernment-Suite</p> <p>▼ 10 ebüro - versionsunabhängige Dokumentation, VGM</p>				
10 ebüro - versionsunabhängige Dokumentation, VGM	14.09.2005 (Henry Mandel: \$e_S_2001)	17.03.2015		(KB: 2,355)
BAP-Konzept 1.0	erstellt am: 31.10.2002 abgelegt am: 31.10.2002 (Ernst Mayer: \$e_S_0301)	22.02.2016 (in Bearbeitung)	2	Ablagedokument (KB: 675,285)
<p>▼ Allgemeines (Infos, generelle Veranstaltungen usw.) - 2005 bis lfd.</p>				
Allgemeines (Infos, generelle Veranstaltungen usw.) - 2005 bis lfd.	01.12.2005 (Bernd Schirpenbach: \$e_S_030403)	17.03.2015		(KB: 3,239)
ENTWURF eGovernment-Suite 05-2006.doc	erstellt am: 26.05.2006 abgelegt am: 26.05.2006 (Bernd Schirpenbach: \$e_S_030403)	17.03.2015 (in Bearbeitung)	1	Ablagedokument (KB: 34,591)
040414anschreiben-dienste-ressorts Kommentar bsch.doc	erstellt am: 13.04.2006 abgelegt am: 13.04.2006 (Bernd Schirpenbach: \$e_S_030403)	17.03.2015 (in Bearbeitung)	1	Ablagedokument (KB: 218,077)
Nutzen ebüro-VIA.doc	erstellt am: 13.04.2006 abgelegt am: 13.04.2006 (Bernd Schirpenbach: \$e_S_030403)	17.03.2015 (in Bearbeitung)	1	Ablagedokument (KB: 45,241)
Checklisten Ablagekonzept.doc	erstellt am: 13.04.2006 abgelegt am: 13.04.2006 (Bernd Schirpenbach: \$e_S_030403)	17.03.2015 (in Bearbeitung)	1	Ablagedokument (KB: 73,566)
<p>► VGM ebüro</p>				

So sieht die Ansicht **Dokumente nach Vorgang** in Version 3.0 aus:

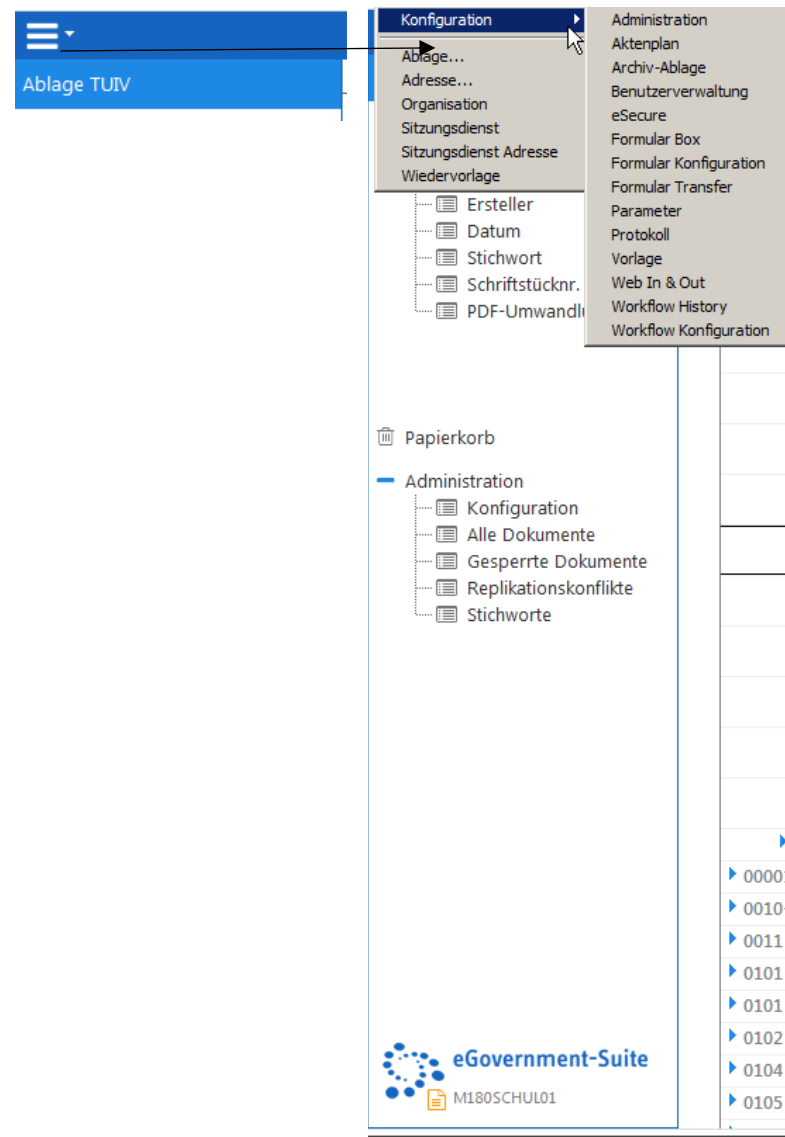
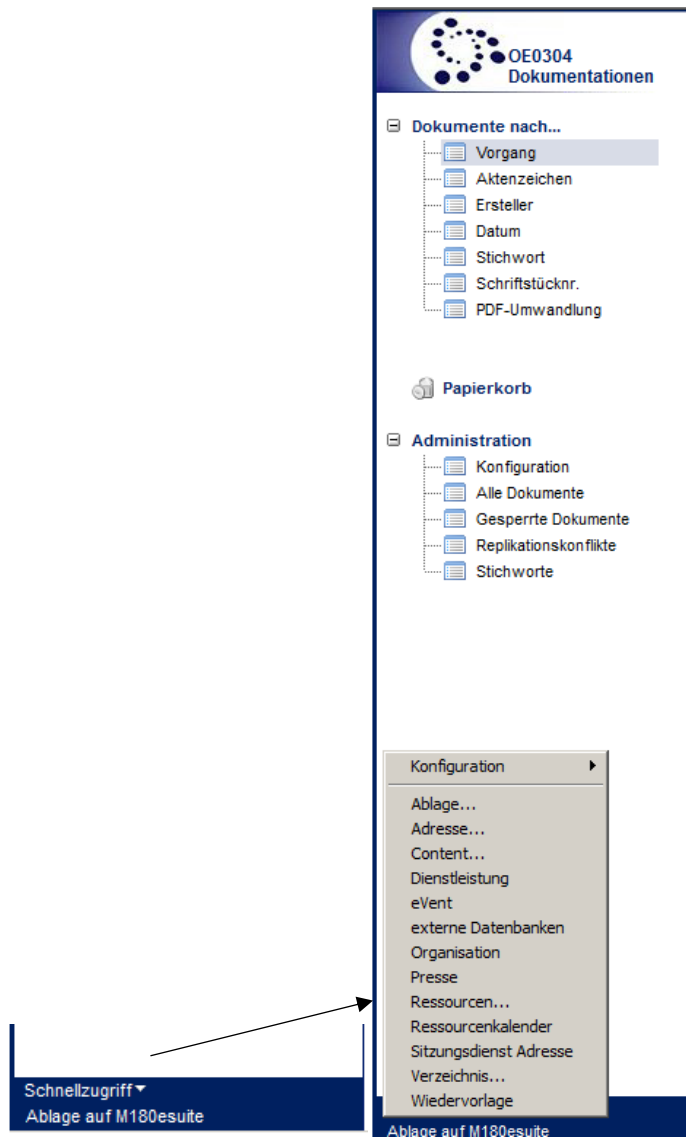
Ansicht ▾ Neues Dokument ▾ Werkzeuge ▾ Sortierung alphabetisch			
Ablage TUIV	Betreff	erstellt am / von	Änderungsdatum Status
— Dokumente nach...	▸ 0000----0000000001 getesteter Test - Schul 02		
— Vorgang	▾ 0000000001 getesteter Test - Schul 02		
— Aktenzeichen	0000000001 getesteter Test - Schul 02	10.03.2016 Benutzer A00402	15.06.2016 in Bearbeitung
— Ersteller	Aufgabe 8	11.03.2016 Benutzer A00403	15.06.2016 in Bearbeitung
— Datum	Hier steht mein Betreff	10.03.2016 Benutzer A00401	15.06.2016 in Bearbeitung
— Stichwort			
— Schriftstücknr.			
— PDF-Umwandlung			
	▾ 01/2016 Fall 1		
	01/2016 Fall 1	10.03.2016 Benutzer A00402	15.06.2016 in Bearbeitung
	Achtung Info	10.03.2016 Benutzer A00402	15.06.2016 in Bearbeitung
	Aufgabe 7	11.03.2016 Benutzer A00403	15.06.2016 abgeschlossen
	Weiterer Brief	11.03.2016 Benutzer A00402	15.06.2016 in Bearbeitung
	Neuer Brief	11.03.2016 Benutzer A00403	15.06.2016 in Bearbeitung
	Neuer Brief	11.03.2016 Benutzer A00402	15.06.2016 in Bearbeitung
	Neue Textdatei in Ablagedokument	11.03.2016 Benutzer A00402	15.06.2016 in Bearbeitung

Papierkorb

— Administration

- Konfiguration
- Alle Dokumente
- Gesperrte Dokumente
- Replikationskonflikte
- Stichworte

Der praktische **Schnellzugriff** ist von links unten nach links oben gewandert:



3 Neues Maskendesign

Am meisten hat sich fraglos in den Masken der eSuite 3.0 getan. Im Folgenden schauen wir uns die wesentlichsten Änderungen am Beispiel von drei sehr häufig verwendeten Datenbanken an.

3.1 Ablagedatenbanken


Das Grundziel des neuen Designs besteht darin, häufig gewählte Aktionen im direkten Zugriff anzubieten und die Inhalte prominenter als bisher zu platzieren. Aktionen sind nun permanent ortsgebunden, so dass sie kontextunabhängig an ihrem festen Ort verbleiben (z.B. die Aktionen **Lesemodus** und **Bearbeiten**).

- Es gibt die neuen Aktionen **Anhang anzeigen** und **Anhang bearbeiten** im Ablage- und im Office-Dokument zum direkten Zugriff auf Anhänge (MS-Office).
- Die bisherige Zweidrittel-zu-Eindrittel-Bildschirmaufteilung wurde von einem über die gesamte Bildschirmbreite reichenden Inhaltsbereich abgelöst.
- Die Reiter im rechten Bildschirm Drittel wurden durch eine **Informationsleiste** unterhalb der Aktionsleiste abgelöst. Diese Zusatzinfos werden nur auf Wunsch hin angezeigt, um eine Überflutung mit seltener benötigten Infos zu vermeiden.

3.1.1 Das Office-Dokument

Im Office-Dokument lassen sich die Neuerungen gut veranschaulichen.

Schließen
Speichern
Speichern und Schließen
Office
Werkzeuge
Hilfe


Einladung zur Sitzung des AK eGovernment
Web: einladung-zur-sitzung-des-ak-egovernment-9366064 | Ort: OE0304 Dokumentationen auf M180esuite

Erstellt: 15.01.2009, 16:18
Geändert: 17.03.2015, 09:52
(M180esuite)

Inhalte

Officedokument
Schriftstückbetreff * Einladung zur Sitzung des AK eGovernment
Betreff Einladung zur Sitzung des AK eGovernment
Verfügung

Brieftext
☐ Textbaustein Einzelauswahl ☐ Textbaust. Mehrfachauswahl

Hier steht der Brieftext....

Vorlage / Word-Dokument
Vorlage ☐ Kopfbogen KRZN neu
Kategorie SB Neuentwicklung
Name der Worddatei Einladung eGovernment

Schriftstück
Anrede Sehr geehrter Herr Arnold
Gruß Mit freundlichem Gruß
Grußzeile 2
Unterschrift ☐ Dr. Bernd Schirpenbach
Anlagen
Zusätze und Vermerk
Aktenzeichen PB NE.105 . 01
Mein Zeichen ☐ PB NE.105
Ihr Zeichen
Ihr Schreiben vom 15.01.2009
Briefdatum 15.01.2009

Zugriff
Metadaten
Anhang
Akte
Versionen

Workflow
☐ Kenntnisnahme, Bearbeitung und Wiedervorlage
History

Zugriff
☐ Leser auswählen ☐ Stelleninhaber anzeigen
Se_S_11
Se_O_OE03_Servicebereich_Neuentwicklung
Se_S_030403
☐ Autoren auswählen ☐ Stelleninhaber anzeigen
Se_O_OE0303_Lotus_Notes_Infrastruktur_Lotus_Notes_Entwicklung_Internet_generell
Se_O_OE0304_Buero-Beratung_Buero-Unterstuetzung_incl_Internet
Se_S_0301
Ernst Mayer/KRZN/DE
Se_S_030403

In Version 3.0 sehen die Masken nun so aus:

Schließen

Lesemodus

Speichern

Office ▾

Werkzeuge ▾

Anhang bearbeiten

Hilfe ▾

Info

Workflow

Akte

Zugriff

Metadaten

Versionen

 **Officedokument**

Aktenzeichen: 60 BAUANGELEGENHEITEN (nur bei Gemeinden) Vorgang: 001 Renovierung städtischer Einrichtungen und Gebäude

Inhalte

Vorgaben

Officedokument

Schriftstückbetreff *

Bestandsaufnahme Bürgermeisterkrypta

Betreff

Bestandsaufnahme Bürgermeisterkrypta

Verfügung

Brieftext

☐ Textbaustein Einzelauswahl

☐ Textbaust. Mehrfachauswahl

Hier steht der Brieftext

Anhänge

Word-Datei

 - Bestandsaufnahme Bürgermeisterkrypta.docx

PDF-Datei

Umgewandelt

Vorlage / Word-Dokument

Vorlage

☐ Kopfbogen Ruhrtal

Kategorie

Allgemeine Schreiben

Name der Worddatei

Bestandsaufnahme Bürgermeisterkrypta

Schriftstück

Anrede

Sehr geehrte Frau Hingis-Kahn

Gruß

Mit freundlichem Gruß

Grußzeile 2

im Auftrag

Unterschrift

☐ Praktikant Entwicklung1

Anlagen

Zusätze und Vermerk

Aktenzeichen

60 . 001

Mein Zeichen

Ihr Zeichen

Ihr Schreiben vom

Briefdatum

25.04.2016

Adresse

Adresse

☐ Frau Schnortzgurte Hingis-Kahn
Hellweg 22
44801 BOCHUM
DEUTSCHLAND

Die alten Reiter **Zugriff**, **Metadaten**, **Akte** und **Versionen** entsprechen den gleichnamigen neuen **Informationsmenüs**. Der Reiter **Anhang** wurde in den neuen Inhaltsbereich (vgl. den vorigen Screenshot, Bereich **Anhänge**) integriert.

The screenshot illustrates the changes in the eSuite 3.0 interface. On the left, the old interface shows tabs for **Zugriff**, **Metadaten**, **Anhang**, **Akte**, and **Versionen**. On the right, the new interface shows tabs for **Info**, **Workflow**, **Akte**, **Zugriff**, **Metadaten**, and **Versionen**. Arrows indicate the mapping: **Zugriff** maps to **Zugriff**, **Metadaten** maps to **Metadaten**, **Akte** maps to **Akte**, and **Versionen** maps to **Versionen**. A callout box explains that the white angle icon in the info bar can be used to collapse the info area.

Workflow

☐ Kenntnisnahme, Bearbeitung und Wiedervorlage

History

Zugriff

☐ Leser auswählen

60 Se_S_11
Se_O_OE03_Servicebereich_Neutwicklung
Se_S_030403

☐ Autoren auswählen

Se_O_OE0303_Lotus_Notes_Infrastruktur_Lotus_Notes_Entwicklung_Internet_generell
Se_O_OE0304_Buero-Beratung_Buero-Unterstuetzung_incl_Internet
Se_S_0301
Ernst Mayer/KRZN/DE
Se_S_030403

Workflow

☐ Kenntnisnahme, Wiedervorlage

Workflowstatus zur Mitzeichnung vorgelegt

Nächster &eGov000_S_104

Bearbeiter

History

☐ Details anzeigen

13.07.2016 09:51:28 - zur Mitzeichnung von: Bernd Schirpenbach an: &eGov000_S_104 (N.N.)

13.07.2016 09:50:39 - zur Kenntnisnahme von: Bernd Schirpenbach an: &eGov000_S_203 (Bernd Schirpenbach)

Allgemeiner Zugriff

☐ Leser auswählen

PraktikantEntwicklung1/KRZN/DE

☐ Autoren auswählen

PraktikantEntwicklung1/KRZN/DE

Mit Hilfe der weißen Winkel oder durch einen Klick auf den Eintrag in der Infoleiste klappen Sie den Infobereich wieder zu.

Im neuen Informationsmenü **Info** finden sich u. a. Angaben zum Datum der Erstellung und der letzten Änderung und zu den letzten Bearbeitern.

Info Workflow Akte Zugriff Metadaten Versionen

Informationen

Erstellt	25.04.2016, 15:13
Geändert	heute, 09:51 (Bernd Schirpenbach)
Titel im Web	bestandsaufnahme-buergermeisterkrypta
Ort	Ablage FB3 - eSuite QS auf M180TEST05

Bearbeitung durch

Zuletzt	Bernd Schirpenbach
Davor	M180TEST05
	PraktikantEntwicklung1

Mit diesem Link lässt sich die Datenbank öffnen, in der das aktuelle Dokument gespeichert ist.

Die neugestalteten Masken für **Ablagedokumente**, **Telefonnotizen** und **Memos** sind analog aufgebaut.

Falls es in **Office-** und **Ablagedokumenten** einen (MS-Office-)Anhang gibt, kann dieser nun direkt über die neuen Aktionen **Anhänge anzeigen** (im Lesemodus) und **Anhänge bearbeiten** (im Bearbeitenmodus) zur Lektüre oder zum Editieren gestartet werden.

Schließen Bearbeiten Werkzeuge ▾ Anhänge anzeigen

Info Workflow Akte Zugriff Metadaten Versionen


Ablagedokument

Aktenzeichen: 60 BAUANGELEGENHEITEN (nur bei Gemeinden) Vorgang


Ablagedokument

Betreffzeile *	Materialien zur Sache
Verfügung	
Datum	25.04.2016 16
Unterschrift	Praktikant Entwicklung1

Text



Dokumentation.doc



Excel Guppenlisten.xls

Schließen Lesemodus Speichern Werkzeuge ▾ Anhänge bearbeiten

Info Workflow Akte Zugriff Metadaten Versionen

Ablagedokument


Aktenzeichen: 60 BAUANGELEGENHEITEN (nur bei Gemeinden) Vorgang: 0

Ablagedokument


Betreffzeile *	Materialien zur Sache
Verfügung	
Datum	25.04.2016 16
Unterschrift	Praktikant Entwicklung1

Text

☐ Textbaustein Einzelauswahl ☐ Textbaust. Mehrfachauswahl



Dokumentation.doc



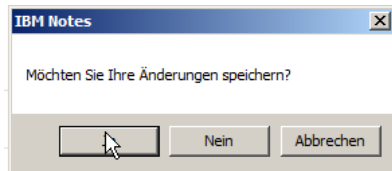
Excel Guppenlisten.xls

3.1.2 Speichern und Schließen

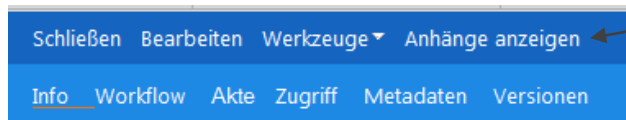
Grundlegend geändert hat sich das Speichern in Ablagedatenbanken. Das gewohnte Triumvirat mit jeweils einer Schaltfläche für das „Speichern“, für das „Schließen“ und für das „Speichern und Schließen“ wurde abgeschafft. Geblieben sind nur noch 2 Aktionen, eine für das „Schließen“ und eine für das „Speichern“. Dabei ist folgendes zu beachten:

Speichern speichert (in Ablage- und Office-Dokumenten) nun die Notes-Maske und **alle** in Bearbeitung befindlichen Anhänge.

Schließen schließt die Maske und etwaig geöffnete Anhänge. Vor ungespeicherten Änderungen wird per Sicherheitsabfrage gewarnt. Wird die Speichernachfrage bejaht, werden zugleich auch die Anhänge gespeichert.



Schließen ohne eine Speichern-Aktion gibt es nur im Lesemodus:



Sind Office-Anhänge vorhanden, wird im **Lesemodus** die Aktion **Anhänge anzeigen** angeboten



Im Bearbeiten-Modus werden beide Aktionen angeboten.



Sind Office-Anhänge vorhanden, wird im **Bearbeitenmodus** die Aktion **Anhänge bearbeiten** angeboten



3.1.3 Das Vorgangsdokument


Schließen

Speichern

Speichern und Schließen

Werkzeuge ▾


Hilfe


10 ebüro - versionsunabhängige Dokumentation, VGM
 Web: 10-ebuero-versionsunabhaengige-dokumentation-vgm-7827078 | Ort: OE0304 Dokumentationen auf M180esuite

Erstellt: 14.09.2005, 09:07
 Geändert: 17.03.2015, 09:51
 (M180esuite)

Inhalte

Aktenzeichen

Aktenzeichen *	<input type="checkbox"/> PB NE.003
AZ-Bezeichnung	 Dokumentenmanagementsystem und Archivierung
Aufbewahrungsdauer	120 Monate
Trennzeichen AZ + VG	. Punkt

Vorgang

Angelegt am	14.09.2005
Geschlossen am	<input type="text" value="16"/>
Kennzeichen *	<input type="checkbox"/> 10 ebüro ▾
Bezeichnung *	<input type="checkbox"/> - versionsunabhängige Dokumentation, VGM ▾
Vorgangstyp	<input type="checkbox"/> Normal ▾ ▾
Laufzeit	<input type="checkbox"/> ▾
Federführender Bearbeiter	<input type="checkbox"/> ▾
Stichworte	<input type="checkbox"/> Dokumentenmanagement, eBüro, Lotus Notes, Microsoft Office, Neuentwicklung ▾
Thesaurus (Schlagwort)	<input type="checkbox"/> 44.02, 44.01
Thesaurus - Bezeichnung	Archivdaten, Aktuelle Daten
Versionierung für Dokumente dieses Vorgangs	<input checked="" type="radio"/> Einstellung übernehmen aus Konfigdokument <input type="radio"/> Aktiviert <input type="radio"/> Deaktiviert
Bemerkungen	<input type="checkbox"/> ▾
Zusatzbemerkung	<input type="checkbox"/> ▾




Zugriff | **Akte**

Workflow




<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme, Bearbeitung und Wiedervorlage

History

Zugriff

<input type="checkbox"/> Leser auswählen	 Stelleninhaber anzeigen
60 S_11 Se_S_11 Se_S_030401 Ernst Mayer/KRZN/DE Se_O_OE03_Servicebereich_Neuentwicklung	
<input type="checkbox"/> Autoren auswählen	 Stelleninhaber anzeigen
 Se_S_030401	

Zugriff an untergeordneten Dokumenten

folgende Werte als Vorgabewert übernehmen: <input checked="" type="checkbox"/> Autoren <input checked="" type="checkbox"/> Leser	
<input type="checkbox"/> Leser verwalten	 Stelleninhaber anzeigen
60 Se_S_11 Se_S_030401	
<input type="checkbox"/> Autoren verwalten	 Stelleninhaber anzeigen
 Ernst Mayer/KRZN/DE Se_O_OE03_Servicebereich_Neuentwicklung Se_S_030401	

Die Leser und Autoren für untergeordnete Dokumente erhalten automatisch Leserechte an diesem Dokument.

Im Vorgangsdokument werden die Informationen übersichtlicher arrangiert und beschränken sich nun auf die wesentlichsten Inhalte. Die Berechtigungsinformationen und -einstellungen sind in das Informationsmenü **Zugriff** ausgewandert.

Schließen Lesemodus Speichern Werkzeuge ▾ Hilfe ▾

Info Zugriff

Vorgang

Vorgangsinformationen

Aktenzeichen *	60
AZ-Bezeichnung	BAUANGELEGENHEITEN (nur bei Gemeinden)
Kennzeichen *	001
Bezeichnung *	Renovierung städtischer Einrichtungen und Ge...
Stichworte	
Zusatzbemerkung	
Angelegt am	25.04.2016
Geschlossen am	16

Details

Aufbewahrungsdauer	1200 Monate (100 Jahre)
Trennzeichen AZ + VG	. Punkt
Vorgangstyp	Normal ▾
Laufzeit	
Federführender Bearbeiter	
Thesaurus (Schlagwort)	60
Thesaurus - Bezeichnung	BAUANGELEGENHEITEN (nur bei Gemeinden)
Versionierung für Dokumente dieses Vorgangs	<input checked="" type="radio"/> Einstellung übernehmen aus Konfigdokument <input type="radio"/> Aktiviert <input type="radio"/> Deaktiviert
Bemerkung zum Vorgang	

Zugriff

Allgemeiner Zugriff

Leser auswählen

&eGov000_O_FB_3_Bauen_und_Wohnen, &eGov000_S_303

Autoren auswählen

PraktikantEntwicklungI/KRZN/DE

Zugriff an untergeordneten Dokumenten


&eGov000_O_FB_3_Bauen_und_Wohnen, &eGov000_S_303

&eGov000_O_FB_3_Bauen_und_Wohnen, &eGov000_S_303

folgende Werte als Vorgabewert übernehmen: ☐ Autoren ☐ Leser
Die Leser und Autoren für untergeordnete Dokumente erhalten automatisch Leserechte an diesem Dokument.

3.2 Adressdatenbanken

3.2.1 Ansichten


Adresse (QS)

Adressen nach...


- Firmen
- Firmen nach Synonym
- Personen
- Personen nach Firma
- nach Personenkreisen
- Doubletten

Mailadressen nach...






- Firmen
- Personen
- Personenkreisen

Schlüssel

- Personenkreise
- Funktionen


Papierkorb

Neue Firma
 Werkzeuge
 Hilfe

	Firma	Straßenanschrift	Postfachanschrift	Kommunikation	Autor
	Firma	Orsteil Strasse 1 46483 Wesel Land	Postfach Postfach 12345 PostOrt PostLand	Tel.: 0111/1111 Fax: 0111/1111	Bernd Schirpenbach
	Grobschnitt Recycling GmbH GSR GmbH	Am Beil 6 12345 Krümmern	Postfach 2233 23456 Krümmern	Tel.: 098/6531231	Bernd Schirpenbach
	Karstadt	Höherweg 2 48090 Düsseldorf			Joachim Reichert
	KRZN Kommunales Rechenzentrum Niederrhein KRZN	Friedrich Heinrich Allee 130 47475 Kamp-Lintfort		Tel.: 02842/9070-0	Joachim Reichert
	Ossendot GiftmüllR US	Heinrichstr. 12 12345 Kamp-Lintfort			Joachim Reichert


 Adressen FB 2 - eSuite QS

Adressen nach...

- Firmen
- Firmen nach Synonym
- Personen
- Personen nach Firma
- nach Personenkreisen
- Doubletten

Mailadressen nach...

- Firmen
- Personen
- Personenkreisen

Schlüssel

- Personenkreise
- Funktionen


Papierkorb

Neue Firma
 Werkzeuge
 Hilfe

	Firma	Straßenanschrift	Postfachanschrift	Kommunikation	Autor
	Grenzgang AG	Henkelsberg 66 12345 Ruhrtal		Tel.: 098 - 128709 Mail: info@grenzgang.com	PraktikantEntwicklung
	Willi Schalupke und Sohn Dachdeckerei WSchal	Fichtenhein Südstr. 2 47473 KAMP- DEUTSCHLAND		Tel.: 02842/1484 Mail: schalupke@dachpfanne.de	Joachim Reichert

Ein neuer Symbolsatz wird zur Anzeige des Status der Webveröffentlichung verwendet:

-  nicht freigegeben
-  nur für einen definierten Zeitraum im Internet freigegeben
-  freigegeben
-  für alle Internet-Nutzer sichtbar
-  nur für Notes-Nutzer sichtbar
-  nur für bestimmte Gruppen im Internet freigegeben

3.2.2 Aufbau der Masken am Beispiel eines Firmendokuments

Bearbeiten | Schließen | Werkzeuge | Hilfe

Ossendot
Web: ossendot-7359607 | Ort: Adresse (QS) auf m180test04

Erstellt: 07.05.2013, 14:53
Geändert: 11.02.2014, 09:24
(Bernd Schirpenbach)

Allgemein | Informationen | Anschriftenfelder

Firma

Bezeichnung *	Ossendot
Bezeichnung, 2. Zeile	Giftmüll/R US
Synonym	

Kontaktaufnahme

Bevorzugte Zustellung: Druck

weitere Infos

Personenkreise auswählen/löschen
Öffnungszeiten

Zugriff | Web

Freigabe

	Beginn der Freigabe	16
	Ende der Freigabe	16
	Freigabe bestätigt	✗
	Veröffentlicht	✗

Zugriff aus dem Web

Freigabebereich:

☐ Internet
☐ geschlossene Benutzergruppen

Schließen | Lesemodus | Speichern | Speichern und Schließen | Werkzeuge | Hilfe

Info | Workflow | Freigabe | Layout

Firma
URL: /de/datenbank-alias/grenzgang-ag

Allgemein | Informationen | Anschriftenfelder

Firma

Bezeichnung *	Grenzgang AG
Bezeichnung, 2. Zeile	
Synonym	

Kontaktaufnahme

Bevorzugte Zustellung:

weitere Infos

Personenkreise auswählen/löschen
Öffnungszeiten

Freigabe

☐ Freigabeanfrage einreichen ☐ Freigeben

	Beginn der Freigabe	16
	Ende der Freigabe	16
	Freigabe bestätigt	✗
	Veröffentlicht	✗

Zugriff aus dem Web

☐ Standard wiederherstellen


☐ Internet ☐ Benutzergruppen

Benutzergruppen

3.3 Dienstleistungen

Am Beispiel der **Dienstleistungsdatenbank** können wir die Design-Neuerungen auch am Beispiel einer Inhaltsdatenbank aus dem CMS der eSuite betrachten. Im Prinzip gelten die gleichen Design-Vorgaben wie in den DMS-Datenbanken.

3.3.1 Die Ansichten



Dienstleistungen (QS)

Ansicht ▾ Neue Dienstleistung Werkzeuge ▾

Dienstleistungen nach...

- Titel
- Kategorie
- Lebenslage
- Hauptschlagwort
- Synonym
- Typ

Parameter

- Lebenslage
- Schlagworte

Papierkorb


	Titel	erstellt	geändert	letzter Bearbeiter
▼ A				
	Abbruch von Gebäuden	12.10.2015	12.10.2015	m180test04
	Abbruchgenehmigung	15.12.2009	31.08.2015	m180test04
	Abbruchgenehmigung	27.08.2015	31.08.2015	m180test04
	AbbruchgenehmigungJH	27.08.2015	27.08.2015	m180test04
	Abfall Beseitigung anmelden	08.05.2014	27.08.2015	m180test04
	Abfallbeförderungserlaubnis	27.08.2015	27.08.2015	Jenny Holland
	Abfallbehälter	21.05.2013	27.08.2015	m180test04
	Abfallberatung	12.10.2015	12.10.2015	m180test04
	Abfallberatung JH Test	27.08.2015	27.08.2015	m180test04
	Abfallbeseitigung	12.10.2015	12.10.2015	m180test04
	Abfallentsorgung	29.12.2009	27.08.2015	m180test04
	Abfallentsorgung - Gebührenermäßigung	18.02.2010	27.08.2015	m180test04
	Abfallentsorgung - Wie sortiere ich was?	18.02.2010	27.08.2015	m180test04
	Abfallentsorgung - Wie sortiere ich was?	18.02.2010	11.12.2014	m180test04
	Abfallerzeugernummer	27.08.2015	27.08.2015	m180test04
	Abfallerzeugernummer	12.10.2015	12.10.2015	m180test04

Auch in den CMS-Modulen wird die neue, vergrößerte Schrift und der neue, oben erläuterte Symbolsatz für den Freigabestatus der Dokumente verwendet.

Ansicht ▾ Neue Dienstleistung Werkzeuge ▾					
QS - Dienstleistung		Titel	erstellt	geändert	letzter Bearbeiter
<div> <div>Dienstleistungen nach...</div> <ul style="list-style-type: none"> Titel Kategorie Lebenslage Hauptschlagwort Synonym Typ <div>Parameter</div> <ul style="list-style-type: none"> Lebenslage Schlagworte <div>Papierkorb</div> </div>		▼ A			
		● Abbruch von Gebäuden	12.04.2016	30.06.2016	PraktikantEntwicklung1
		● Abfallbeseitigungsgebühr	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abfallkalender	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abfallkalender online	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abgemeldete Kraftfahrzeuge	12.04.2016	02.05.2016	Jenny Holland
		● Abgeschlossenheitsbescheinigung nach WEG	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abiturvorfinanzierungsfeiern	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abmeldung	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abschleppmaßnahmen	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Absperrmaßnahmen auf öffentlichen Straßen bei Veranstaltungen/Umzug	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05
		● Abwassergebühr	12.04.2016	29.04.2016	M180TEST05

3.3.2 Die Maske Dienstleistung

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen Werkzeuge Hilfe


Abbruch von Gebäuden
 Web: abbruch-von-gebaeuden | Ort: Dienstleistungen (QS) auf m180test04

Erstellt: 12.10.2015, 13:35
 Geändert: 12.10.2015, 20:00
 (m180test04)

Inhalt Fachinformationen Leistungsbeschreibung Variante Informationen Erweiterung Datenübernahme

Details zu diesem Dokument

Titel *	Abbruch von Gebäuden
Untertitel	
Kategorie	Dienstleistungen
Kurztext	

Strukturinformationen

Invariante Leistungsinformation
☐ Löschen

Name der Leistung	
Kurzbeschreibung der Leistung	

Optionen

Dienstleistungstyp	<input type="checkbox"/> D115 <input type="checkbox"/> EU-DLR <input type="checkbox"/> Service-Center
--------------------	---


Zuordnungsnummern der Leistung

Leistungsnummer LeiKa	
-----------------------	--

Zugriff Web

Freigabe

☐ Freigabeanfrage einreichen
 ☐ Sperren

 Beginn der Freigabe	<input type="text" value="16"/>
Ende der Freigabe	<input type="text" value="16"/>
Freigabe bestätigt	✓
Veröffentlicht	✓

Zugriff aus dem Web

Freigabebereich:
 ☐ Standard wiederherstellen

☒ Internet

☐ geschlossene Benutzergruppen

Allgemeiner Zugriff:

☐ Leser verwalten
 ☐ Standard wiederherstellen

☐ Autoren verwalten
 ☐ Standard wiederherstellen

&eGov000_S_000100

Die Design-Änderungen der CMS-Datenbanken folgen den gleichen Prinzipien: Vergrößerung des Inhaltsbereichs auf die volle Bildschirmbreite und Verlagerung der seitlichen Reiter in das Informationsmenü.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen Werkzeuge ▾

Hilfe ▾

Info Workflow Freigabe (Alle) Zugriff Ansprechpartner (4) Formulare (1) Links (1) Downloads (1) Layout Snippets Metatags

 **Dienstleistung**
URL: /de/dienstleistung/abbruch-von-gebaeuden

Inhalt Fachinformationen Leistungsbeschreibung Variante Informationen Erweiterung

Details zu diesem Dokument

Titel *	Abbruch von Gebäuden
Untertitel	
Kategorie	Dienstleistungen ▾
Kurztext	Infos zur Genehmigungspflicht bei Abbruch von Gebäuden

Strukturinformationen

Invariante Leistungsinformation
Löschen

Name der Leistung

Kurzbeschreibung der Leistung

Optionen

Dienstleistungstyp ☒ D115 ☐ EU-DLR ☐ Service-Center

Zuordnungsnummern der Leistung

Leistungsnummer LeiKa

Die URL der aktuellen Inhaltsseite findet sich nun praktischerweise hier.

Die Inhalte der Reiter **Zugriff** und **Web**, die sich bislang auf der rechten Maskenseite befanden, wurden in das Informationsmenü verlagert. Das sehen wir uns noch einmal im Detail an:

Der Felder des alten Reiters **Web** - also **Layout**, **Ansprechpartner**, **Links**, **Downloads**, **Formulare**, **Snippets** und **Metatags** sind nach oben in das Informationsmenü umgezogen. Die gewohnte Funktionalität blieb dabei erhalten.

Zugriff | Web

Layout: Dienstleistungslayout

Layout öffnen

Allgemein | Konfiguration

Ansprechpartner (3)

☐ verwalten ☒ Überschrift aus Vorlage

63000000 Fachdienstleitung Bauordnung Denkmalschutz (Thomas Me
63002004 SB Bauaufsicht (Jan Stapelmann)
63002003 SB Bauaufsicht (Annette Plöger)

Links (2)

☐ verwalten ☐ Überschrift aus Vorlage

Weiterführende Informationen

Baubroschüre

Gebäude (Wikipedia)

Downloads (0)

☐ verwalten ☐ Überschrift aus Vorlage

Weiterführende Informationen

Formulare (2)

☐ verwalten ☒ Überschrift aus Vorlage

Info Workflow Freigabe (Alle) Zugriff Ansprechpartner (4) Formulare (1) Links (1) Downloads (1) Layout Snippets Metatags

Ansprechpartner (4)

☒ Überschrift aus Vorlage

☐ verwalten

43003 Bauaufsicht Denkmalschutz (Diethelm Overländer)
43006 Bauaufsicht Denkmalschutz (Ellen Böhnke)
43005 Bauaufsicht Denkmalschutz (Mechthild Gottlieb)
43009 Bauaufsicht Denkmalschutz (Manuela Grandoch)

^

Neu ist die Möglichkeit, auch in den Inhaltsdatenbanken des CMS Standard-Workflows (Wiedervorlage, Kenntnisnahme, Bearbeitungsaufforderungen) auslösen zu können:

The screenshot displays the eGovernment-Suite interface. At the top, a blue navigation bar contains menu items: Schließen, Lesemodus, Speichern, Speichern und Schließen, and Werkzeuge. Below this, a secondary bar lists various content types: Info, Workflow, Freigabe (Alle), Zugriff, Ansprechpartner (4), Formulare (1), Links (1), Downloads (1), Layout, Snippets, and Metatags.

The main content area is divided into two sections. On the left, under the 'Workflow' heading, there is a status indicator 'Workflowstatus' and a message 'keine aktiven Workflows vorhanden'. Below this, a list of workflow types is shown: 'Kenntnisnahme, Bearbeitung und Wiedervorlage', 'Wiedervorlage', 'Kenntnisnahme', and 'Bearbeitung'. An arrow points from the 'Kenntnisnahme, Bearbeitung und Wiedervorlage' item to a modal dialog box titled 'IBM Notes'.

The modal dialog, titled 'eGovernment-Suite Workflow', contains the following fields and options:

- Buttons: 'Wiedervorlage', 'Kenntnisnahme', and 'Bearbeitung'.
- Radio buttons: 'Bearbeitung' (selected) and 'Freigabe'.
- Buttons: 'hinzufügen' and 'löschen'.
- Text input: 'Freigeber' with the value 'Ernst Mayer/KRZN/DE'.
- Text input: 'Freigabe bis' with the value '20.07.2016' and a calendar icon.
- Options: 'Empfangsbestätigung' (checked) and 'Wiedervorlage erstellen' (checked).
- Text area: 'Bemerkung' with the placeholder text 'Bemerkungstext'.
- Buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

In the background, the 'Dienstleistung' section is visible, showing a document icon and the title 'Dienstleistung'. Below this, there are tabs for 'Inhalt', 'Fachinformationen', 'Leistungsbeschreibung', and 'Varianten'. The 'Details zu diesem Dokument' section lists fields: 'Titel *' (Abbruch von Gebäuden), 'Untertitel', 'Kategorie' (Dienstleistungen), and 'Kurztext' (Infos zur Genehmigungs).