

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Wiedervorlage

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

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

Inhaltsverzeichnis

1	Die Wiedervorlagendatenbank	3
1.1	Die Zugriffskontrollliste der Wiedervorlagendatenbank.....	3
1.2	Konfiguration der Wiedervorlagendatenbank.....	4

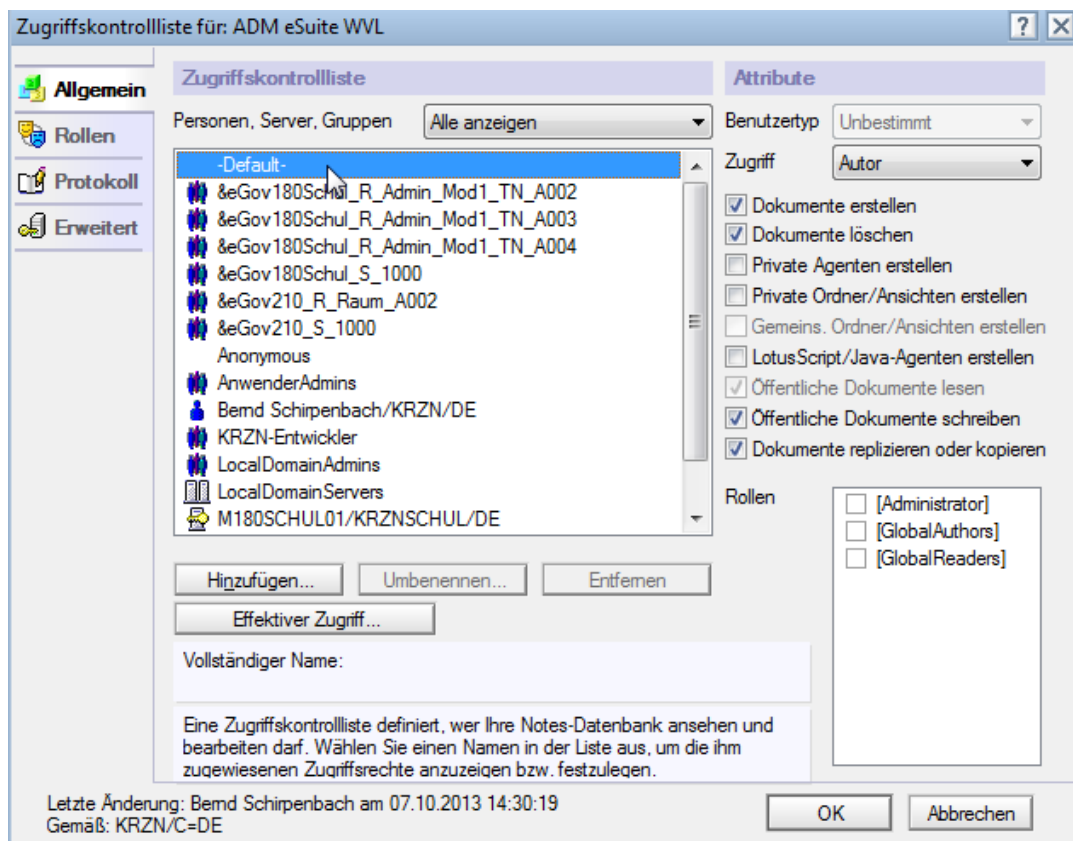
1 Die Wiedervorlagendatenbank

In der Wiedervorlagendatenbank werden die Wiedervorlagen einer ganzen eSuite-Installation verwaltet. Über entsprechende Berechtigungen wird der Zugang gesteuert, so dass Autoren nur die eigenen Wiedervorlagen sehen und bearbeiten können.

Darüber hinaus dient die Wiedervorlagendatenbank aber auch als Speicherort aller Benachrichtigungen aus Standard-Workflows. Und zwar unabhängig davon, ob diese aus dem Notes-Client, der eSuite App oder dem eSuite Plugin initiiert oder entfernt werden.

1.1 Die Zugriffskontrollliste der Wiedervorlagendatenbank

In der Wiedervorlage-Datenbank gibt es wenig zu administrieren. Da in der Regel alle Benutzer Wiedervorlagen erstellen können sollen, muss der **Default** oder die oberste Organisationseinheit die Zugriffsebene **Autor** erhalten.



[Administrator]: sieht den Bereich *Administration*

[GlobalAuthors]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen bearbeiten

[GlobalReaders]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen sehen

1.2 Konfiguration der Wiedervorlagendatenbank


Öffnen Sie das Profil **Konfiguration**.

Auf dem Reiter **Inhalte** legen Sie fest; ob abgelaufene **WFLight-Dokumente** (also Kenntnisnahmen, Wiedervorlagen, Mitzeichnungsaufforderungen etc.) in den Papierkorb verschoben werden sollen und wenn dies der Fall ist, innerhalb welchen Zeitraums diese dorthin verfrachtet und endgültig gelöscht werden sollen.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen

Info

↑



Konfiguration

Inhalte
Mail Templates
Periodische Agenten

Allgemein

Name	Konfiguration
------	---------------

Agenten

(SYS)\RPCXMLMailHandler	<input type="checkbox"/> aktiviert
Abgelaufene WFLight-Dokumente in den Papierkorb schieben	<input checked="" type="checkbox"/> aktiviert

Einstellungen

Aus Papierkorb entfernen nach	14	Tagen	<input checked="" type="radio"/>	Monaten
Abgelaufene WFLight-Dokumente in den Papierkorb schieben nach	12	Tagen	<input checked="" type="radio"/>	Monaten

Web-Features für diese Datenbank aktivieren

<input type="checkbox"/> Manuelle ID im Web-Titel

Abgelaufene WFLight-Dokumente sind Wiedervorlagen, deren Wiedervorlagedatum erreicht wurde und alle anderen WFLight-Dokumente (zur Kenntnisnahme, Bearbeitung, etc).

Auf dem Reiter **Mail Templates** können Sie *Mailtemplates* für *alle* WFLight-Aktivitäten hinterlegen. Voraussetzung dazu sind passende Mailtemplates in der Vorlagendatenbank.




HINWEIS

Was Sie hier hinterlegen wird also in jeder Ablage Ihres Systems genutzt, wenn dort keine individuellen Templates für WFLight hinterlegt worden sind.

Konfiguration

Inhalte | Mail Templates | **Periodische Agenten**

Mailtemplates

Wiedervorlage	<input type="checkbox"/>	Löschen <input type="checkbox"/>	 API-Wiedervorlage-Hinweis
Kenntnisnahme	<input type="checkbox"/>	Löschen <input type="checkbox"/>	 API-Kenntnisnahme
Bearbeitung	<input type="checkbox"/>	Löschen <input type="checkbox"/>	 API-Bearbeitung
Freigabe	<input type="checkbox"/>		

Kenntnisnahme Extern	<input type="checkbox"/>
Mitzeichnung vorlegen	<input type="checkbox"/>
Mitzeichnen annehmen	<input type="checkbox"/>
Mitzeichnen ablehnen	<input type="checkbox"/>
Schlußzeichnung vorlegen	<input type="checkbox"/>
Schlußzeichnung annehmen	<input type="checkbox"/>
Schlußzeichnung ablehnen	<input type="checkbox"/>

Auf dem Reiter **Periodische Agenten** starten Sie wie gewohnt die periodischen Agenten einmalig. Die Agenten sind:

Abgelaufene Dokumente entfernen: wenn erledigte Wiedervorlagen, Kenntnisnahmen etc das Ablaufdatum erreicht haben werden sie in den Papierkorb verschoben.

Papierkorb aufräumen: wenn abgelaufene WfLight-Dokumente ihre Zeit im Papierkorb abgesessen haben, werden sie endgültig gelöscht.

WFLight Mails verschicken: verschickt sofort alle ungesendeten, Kenntnisnahmen und Bearbeitungsaufforderungen.

Wiedervorlagen verschicken: verschickt sofort alle ungesendeten Wiedervorlagen.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen

Info

Konfiguration

Inhalte | Mail Templates | Periodische Agenten


Periodische Agenten

periodischen Agenten starten

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

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

Lotus Notes

 eGovernment-Suite

Periodischen Agenten dieser Datenbank starten

- Abgelaufene Dokumente entfernen
- Papierkorb aufräumen
- WfLight Mails verschicken**
- Wiedervorlagen verschicken

Auf dem Server ausführen.
 Per Konsolenbefehl auf dem Server ausführen.*

*Um Agenten per Konsolenbefehl auf dem Server ausführen zu können, benötigen Sie die Berechtigung "Administratoren mit voller Remote-Konsolen-Berechtigung."

Dieser Agent versendet die wfLight-Kenntnisnahmen und Bearbeitungshinweise.

OK Abbrechen