

Die eGovernment-Suite® 3.0.x
Das PlugIn Version 3.1.7

KURZANLEITUNG FÜR BENUTZER

KRZN
Geschäftsfeld 'Anwendungen'
Servicebereich Entwicklung

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

Stand Dezember 2016

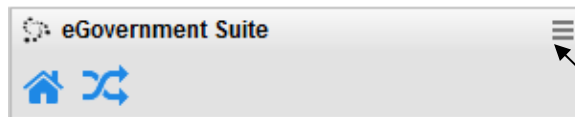
Inhalt


1	Die Funktionen im Überblick	3
1.1	Die Einstellungen des Plugins	5
2	Zugriff auf Datenbanken, Mitarbeiterverzeichnis und Standard-Workflows	6
2.1	Arbeit mit Ablagen	7
3	Arbeit mit Adressdatenbanken	9
4	Eine empfangene Mail ablegen	10
5	Eine Mail senden und ablegen	13
5.1	Anhänge umbenennen	15
6	Eine Mailadresse aus einer eSuite Adressdatenbanken wählen	16
7	Einen Workflow starten	17
8	Datenbanken in der rechten Seitenleiste sortieren und aus- oder einblenden	18
9	Meine Workflows	20
9.1	Wiedervorlagen	20
9.2	Kenntnisnahme/Bearbeitung	21
9.3	Mit- und Schlusszeichen	22

1 Die Funktionen im Überblick

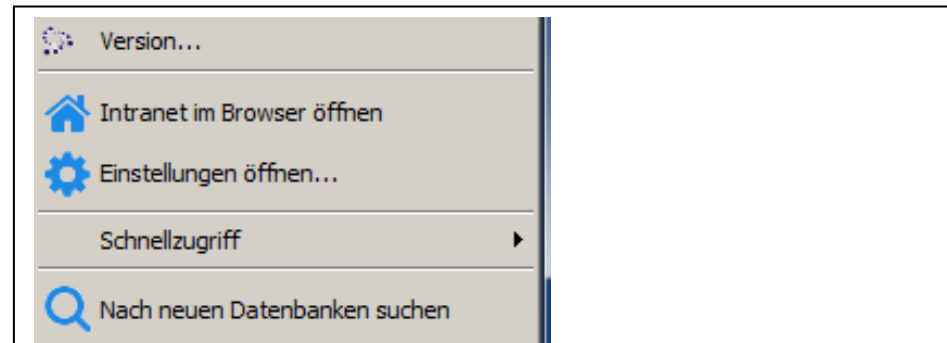
Mit dem Update auf die Version 3 hat sich nicht nur das Design des Plugins gewandelt. Es sind auch zahlreiche neue Funktionen hinzugekommen. Schauen wir sie uns Schritt für Schritt an:

Die Werkzeugleiste des Plugins wurde gründlich renoviert.



 Intranet im Browser öffnen

 Einen Workflow starten



In der oberen Hälfte des Systemmenüs stehen Ihnen einige Plugin-spezifische Funktionen zur Verfügung:

Version zeigt die Versionsnummer des Plugins an.

Intranet im Browser öffnen bringt Sie direkt und fertig angemeldet auf die Startseite Ihres Intranets.

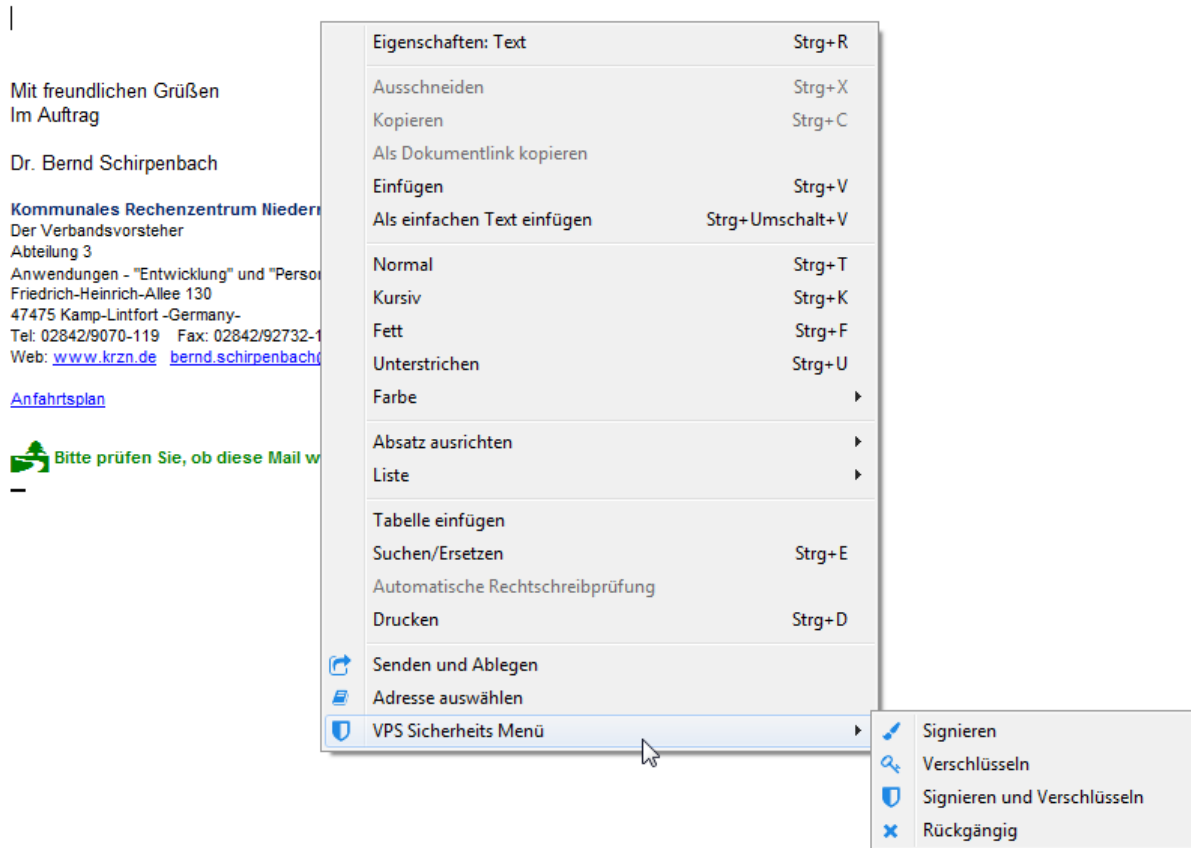
Einstellungen öffnen führt Sie in den Vorgabendialog Ihres Clients.

Schnellzugriff erlaubt es Ihnen, rasch in die **Organisations-**, die **Resourcen-** oder die **Wiedervorlagendatenbank** zu wechseln.

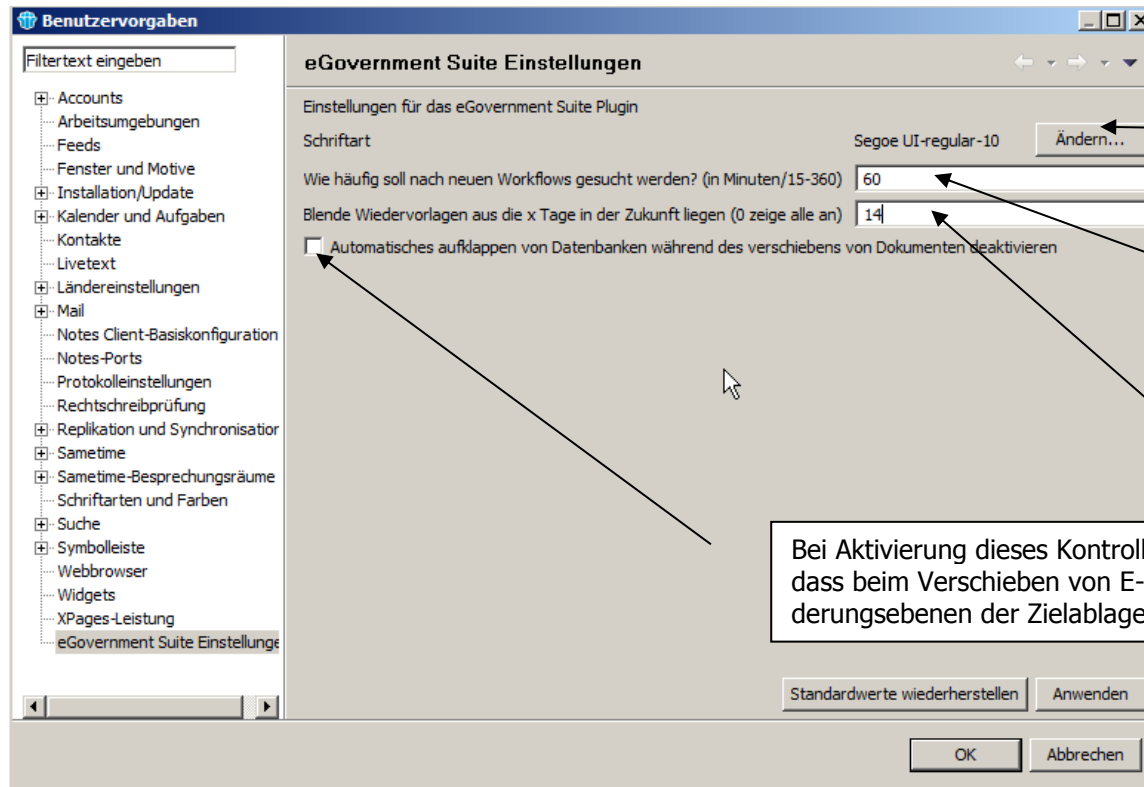
Nach neuen Datenbanken suchen aktualisiert die Anzeige der Datenbanken im Plugin.

Die Funktionen zum **Senden und Ablegen**, zur **Auswahl einer Mail-Adresse** aus einer eSuite-Adressdatenbank sowie die Funktionen zur **Nutzung der virtuellen Poststelle (VPS)** sind nun zur Gänze aus der Aktionsleiste des Plugins in das Kontextmenü einer zu versendenden E-Mail übergesiedelt:

Rufen Sie in Ihrer zum Senden anstehenden E-Mail mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf:



1.1 Die Einstellungen des Plugins



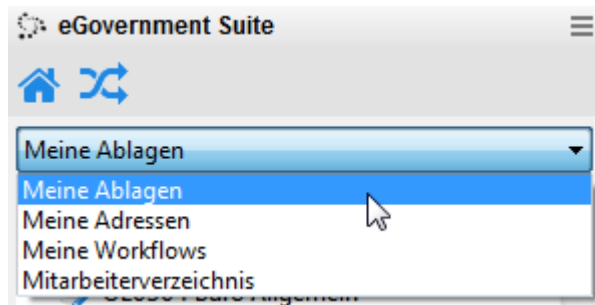
Klicken Sie auf **Ändern**, wenn Sie Schriftart und –größe im Plugin anpassen wollen.

Ändern Sie hier das Intervall, innerhalb dessen das Plugin nach neuen Workflows suchen soll. Vorgabewert ist 60 Minuten.

Geben Sie hier an, wie weit in die Zukunft die Anzeige Ihrer Wiedervorlagen im Plugin reichen soll.










Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens verhindern Sie, dass beim Verschieben von E-Mails automatisch die Gliederungsebenen der Zielablage aufklappen.

2 Zugriff auf Datenbanken, Mitarbeiterverzeichnis und Standard-Workflows



In der Auswahlliste unterhalb der Werkzeugleiste steuern Sie, welche Inhalte im Plugin angezeigt werden sollen:

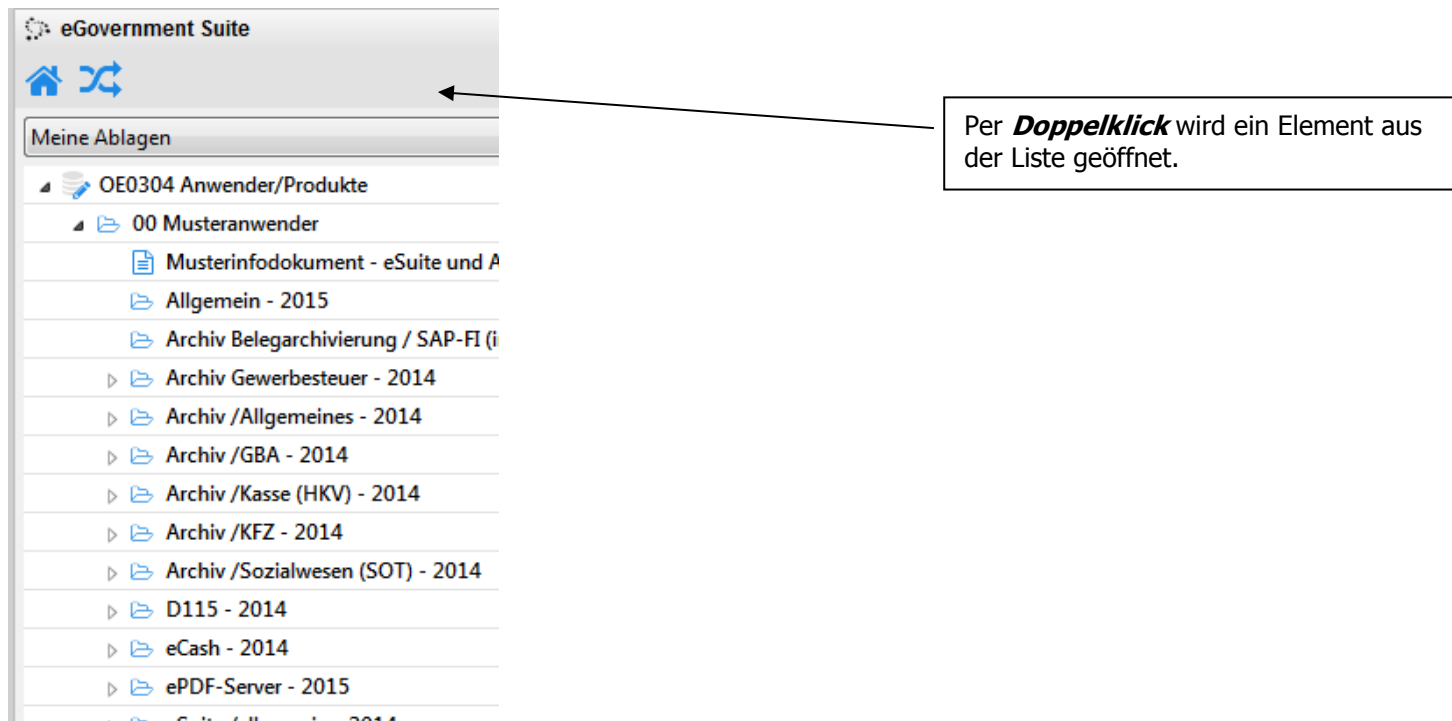
- **Meine Ablagen** zeigt die Ablagedatenbanken, an denen Sie berechtigt sind und die Sie nicht ausgeblendet haben.
- **Meine Adressen** zeigt analog Ihre eingblendeten Adressdatenbanken an.
- Unter **Meine Workflows** finden Sie Ihre aktiven Wiedervorlagen, Kenntnisnahmen sowie Ihre Bearbeitungs-, Mit- und Schlusszeichnungsaufforderungen.
- Das **Mitarbeiterverzeichnis** listet die Personen aus der Organisationsdatenbank auf. Je nach Pflegezustand der Personendokumente werden per Mouse-Over-Effekt Informationen zu jedem Mitarbeiter angezeigt.

Mitarbeiterverzeichnis	
 Scherdel, Holger	
 Schewe, Roland	
 Schiefer, Hans-Peter	
 Schier, Mark	
 Schilcher, Christoph	
 Schimanski, Arno	
 Schirpenbach, Bernd	Telefon: 02842/9070-119 Mobil: 0049 160 905 22 867 Abteilung: Abt. 3.1.4 Organisation: eGovernment Beratung Raum: B.209
 Schlaghecken, Uwe	
 Schlautmann, Hubert	

- Optional kann in diese Liste auch noch die **Gehaltsabrechnung online** aufgenommen werden, so dass Sie Ihre Gehaltszettel einsehen können. Das funktioniert allerdings nur, wenn Ihre Verwaltung am Verfahren teilnimmt.

2.1 Arbeit mit Ablagen

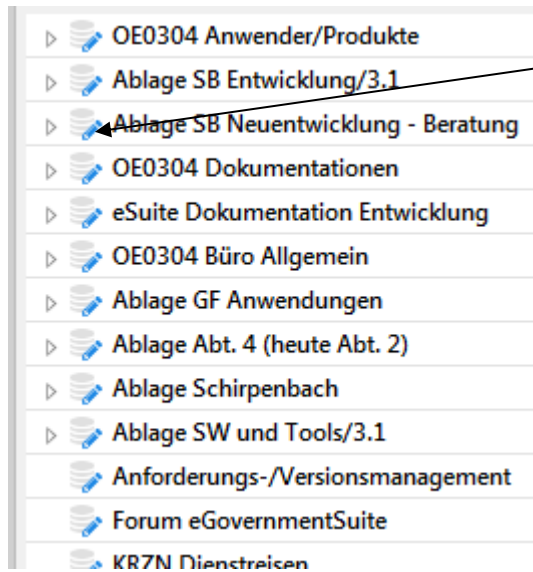
Es ist nun möglich, im Plugin bis auf Dokumentenebene zu navigieren. Ein kleines **Dreieck** vor einer Ablage bzw. vor einem Vorgang oder Teilvorgang signalisiert Ihnen, dass es noch Einträge unterhalb der aktiven Position gibt. Für die einzelnen Dokumenttypen werden die gleichen Symbole wie in der Notes-Datenbank benutzt.



Per Doppelklick auf einen Listeneintrag öffnet man je nach Position eine Datenbank, einen Vorgang/Teilvorgang oder ein Dokument.

Hinweis:

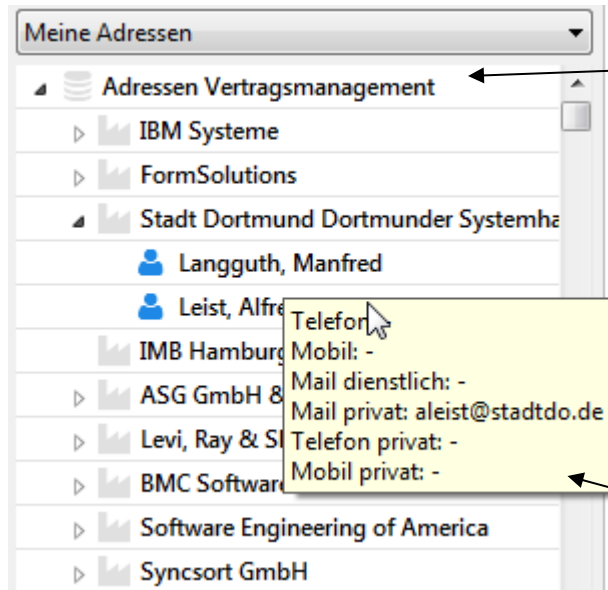
In VIA-Ablagen kann nicht per Plugin navigiert werden, sie werden daher grundsätzlich ohne ein **Dreieck** angezeigt.



Der Stift signalisiert ein Autorenrecht an einer Ablage.

3 Arbeit mit Adressdatenbanken

Die Anzeige der Adressdatenbanken wurde erweitert. Klicken Sie zur Anzeige der Datenbankliste auf **Meine Adressen**. Unterhalb der einzelnen Datenbankeinträge finden Sie die dort jeweils erfassten Firmen und darunter, die diesen Firmen zugeordneten Personen.

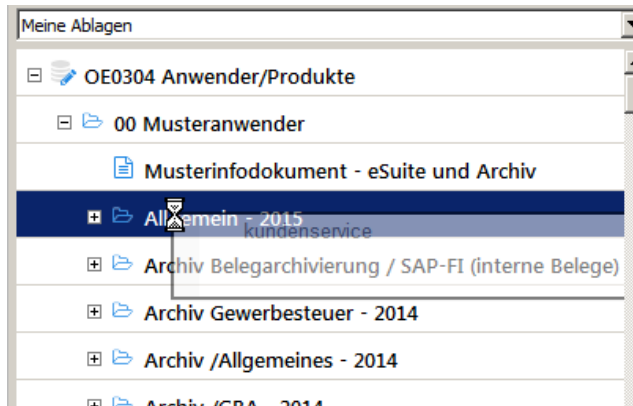


Per **Doppelklick** wird eine Adressdatenbank aus der Liste geöffnet.

Die Informationen, die Ihnen (per Mouse-Over-Effekt) in diesem Bereich angezeigt werden, hängen vom Pflegezustand der jeweiligen Personendokumente ab.

4 Eine empfangene Mail ablegen

1. Markieren Sie die zu verschiebende/n Mailnachricht/en.
2. Bugsieren Sie die markierte/n Nachricht/en per **Ziehen und Ablegen** auf den **Namen der Zielablage** in der **rechten Seitenleiste**.



Hinweise:

- Wenn Sie das Aufklappen der Vorgänge/Teilvorgänge nicht abgeschaltet haben, können Sie auch direkt zum gewünschten Ablageort navigieren. Das erspart Ihnen das nachträgliche Auswählen des Zielvorgangs.
- Mit Hilfe von Mehrfachmarkierungen lassen sich auch gleichzeitig mehrere E-Mails am Zielort ablegen.

Ab hier geht es weiter wie gewohnt:

3. Der **Verschieben-Dialog** erscheint, in dem Sie wie bisher den Zielvorgang wählen und **Kenntnisnahmen**, **Wiedervorlagen** oder **Bearbeitungsaufforderungen** veranlassen können.

IBM Notes

eGovernment-Suite Dokument(e) verschieben

Vorgang und Berechtigung

Wiedervorlage

Kenntnisnahme

Bearbeitung

Zusatzbemerkung

Wählen Sie bitte das Ziel für das/die Dokumente aus

Ablagedatenbank

Vorgang auswählen Neuen Vorgang anlegen Neuen Teilvorgang anlegen

Aktenzeichen

Aktenzeichenbezeichnung

Kennzeichen Vorgang

Bezeichnung Vorgang

Schriftstücknummer

Betreff


Berechtigungen

Leser

Autoren

4. Die **durchgeführten** Aktionen werden bestätigt.

Lotus Notes

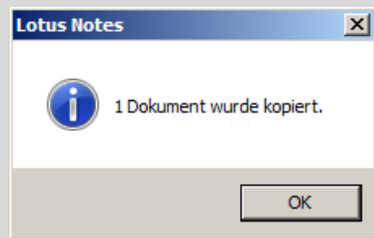
 2 Dokumente wurden verschoben.
2 Dokumente wurden auf Wiedervorlage gelegt.
2 Dokumente wurden zur Kenntnisnahme vorgelegt.
2 Dokumente wurden zur Bearbeitung vorgelegt.

Hinweis:

Wenn Sie eine Kopie der verschobenen Mail in Ihrer Mail-Datenbank behalten wollen, gehen Sie wie folgt vor:

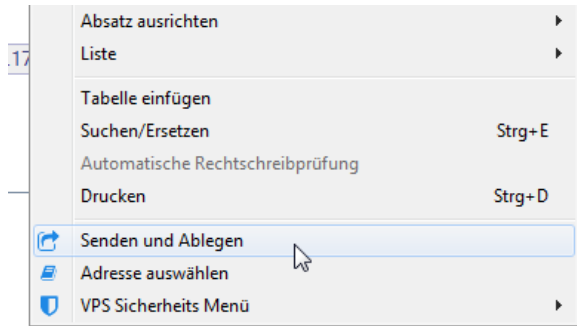
Halten Sie in Schritt 2 beim **Ziehen und Ablegen** die **Strg-Taste** gedrückt und es wird wie im Windows-Explorer **kopiert** statt verschoben!

Die dazu passende Vollzugsmeldung gibt es auch:

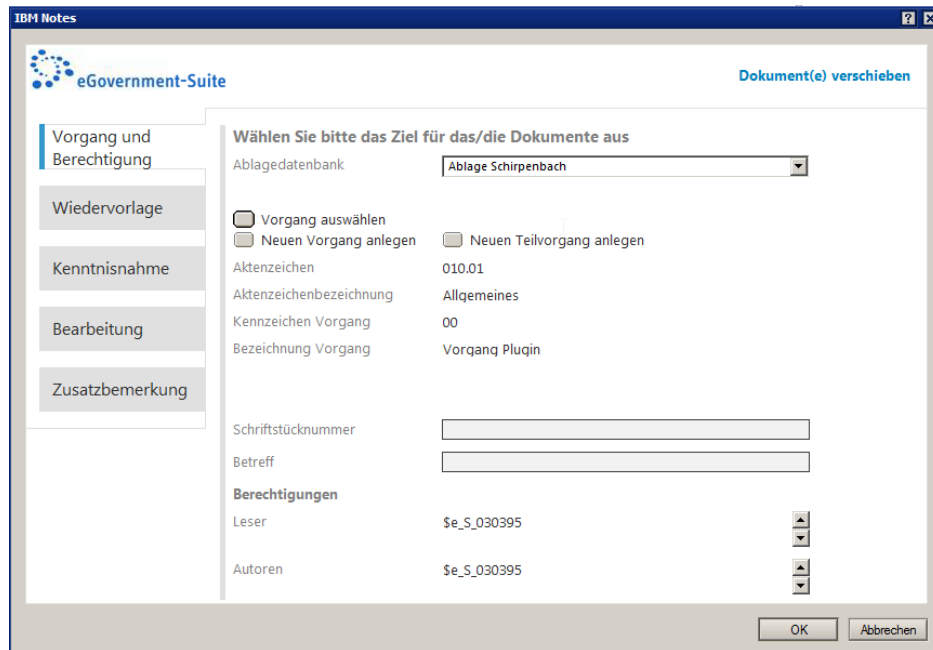


5 Eine Mail senden und ablegen

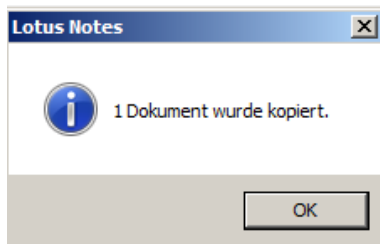
1. Verfassen Sie Ihre Mail.
2. Klicken Sie im **Textbereich der E-Mail** auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Senden und Ablegen**.



3. Der bekannte **Verschieben-Dialog** mit all seinen bekannten Möglichkeiten öffnet sich.



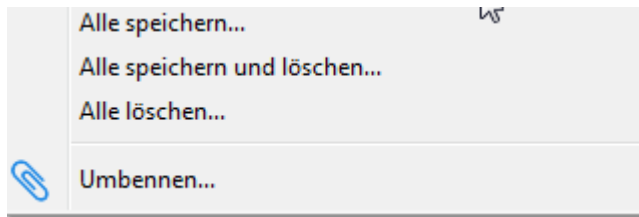
4. Eine Meldung bestätigt den erfolgreichen Ablagevorgang.



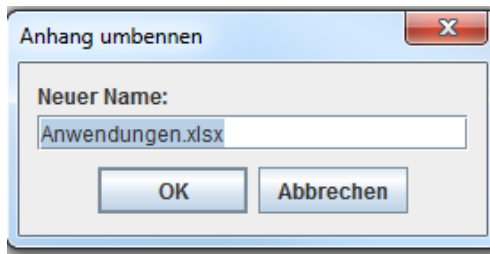
5.1 Anhänge umbenennen

Eine Möglichkeit zum Umbenennen von Dateianhängen in einer Mail ist z. B. praktisch, wenn Sie ein Memo mit einem automatisiert erstellten PDF-Anhang erhalten haben, dessen Name normalerweise wenig sprechend formuliert wird:

1. Öffnen Sie die Mail mit dem umzubenennenden Dateianhang.
2. Markieren Sie den Anhang, den Sie umbenennen wollen.
3. Klicken Sie in im **Kontextmenü** auf ***Umbenennen***



4. Geben Sie im folgenden Dialog den gewünschten neuen Dateinamen an



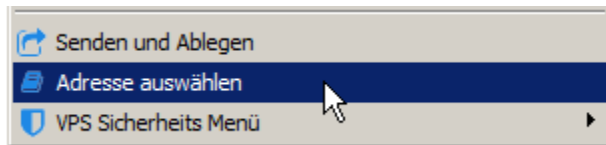
5. Die E-Mail wird gespeichert, geschlossen und automatisch wieder geöffnet. Der umbenannte Anhang wird angezeigt.

6 Eine Mailadresse aus einer eSuite Adressdatenbanken wählen

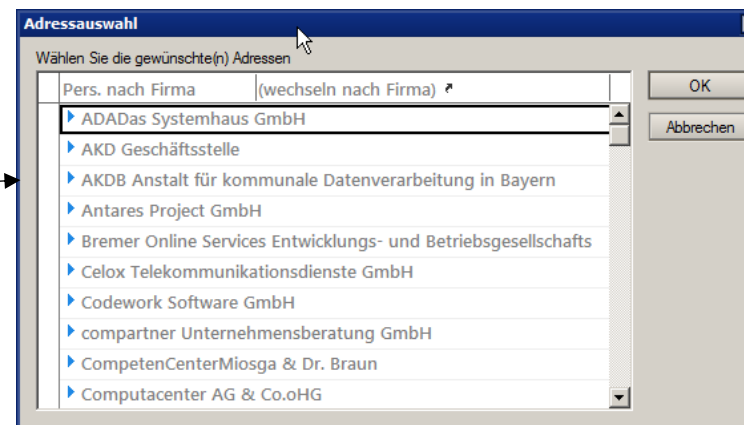
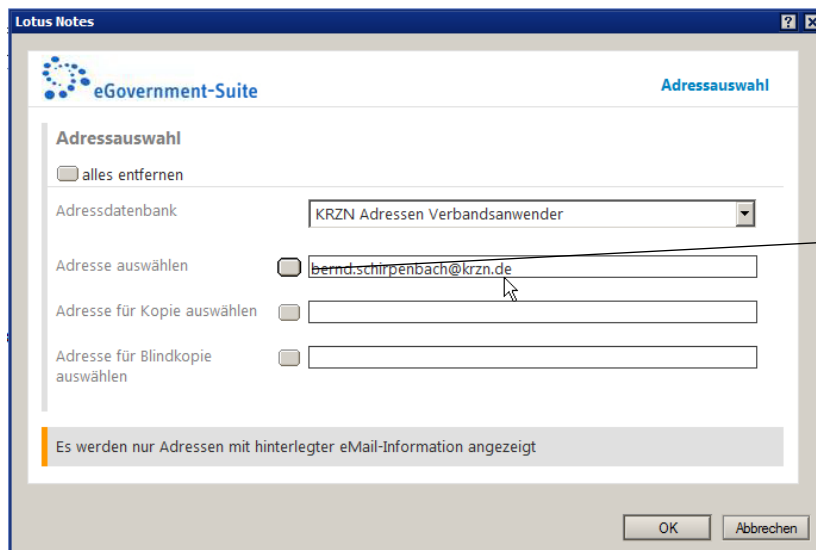
1. Verfassen Sie Ihre Mail.
2. Ziehen Sie mit der Maus den gewünschten Firmen- oder Personennamen in eines der Empfängerfelder der E-Mail.
3. Versenden Sie die E-Mail.

Alternativ geht es auch so:


1. Klicken Sie im Kontextmenü des Textfeldes Ihrer neuen E-Mail auf **Adresse auswählen**.

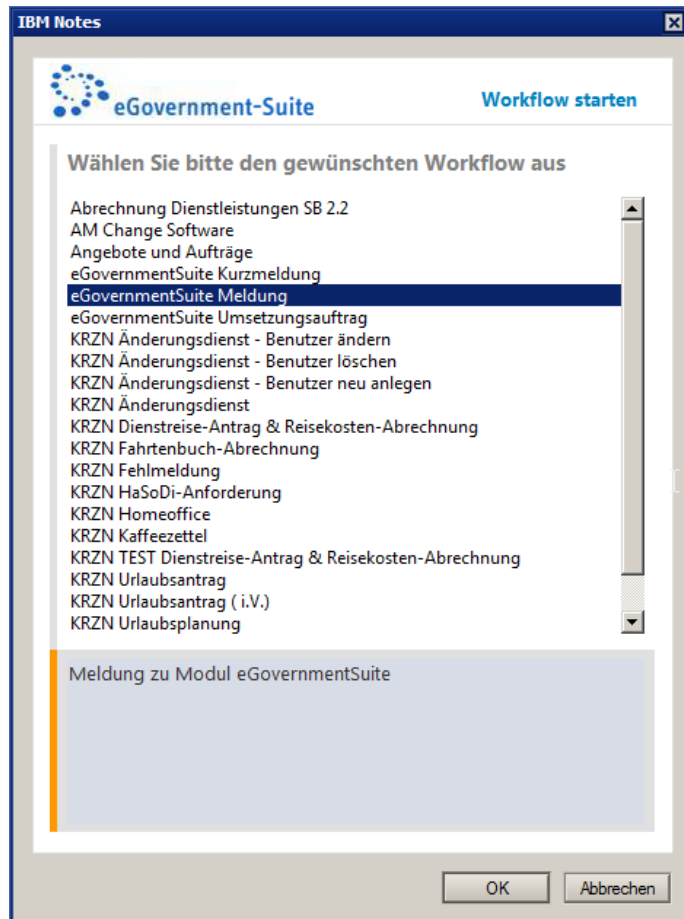


2. Wählen Sie im folgenden Auswahldialog eine Adressdatenbank und mit Hilfe der entsprechenden Schalter die Empfänger der E-Mail.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
4. Versenden Sie die E-Mail.



7 Einen Workflow starten

1. Öffnen Sie das Plugin **eGovernment Suite** in der rechten Seitenleiste.
2. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Doppelpfeil: 
3. Wählen Sie wie gewohnt den gewünschten Workflow aus der Liste.



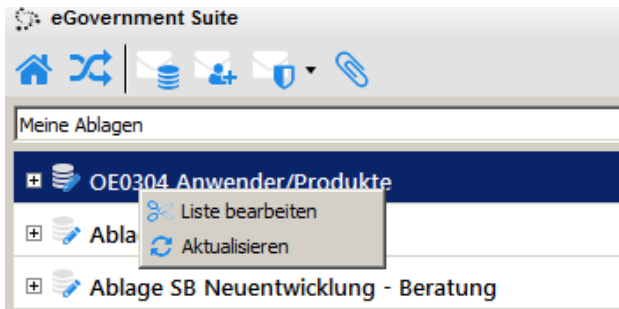
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

8 Datenbanken in der rechten Seitenleiste sortieren und aus- oder einblenden

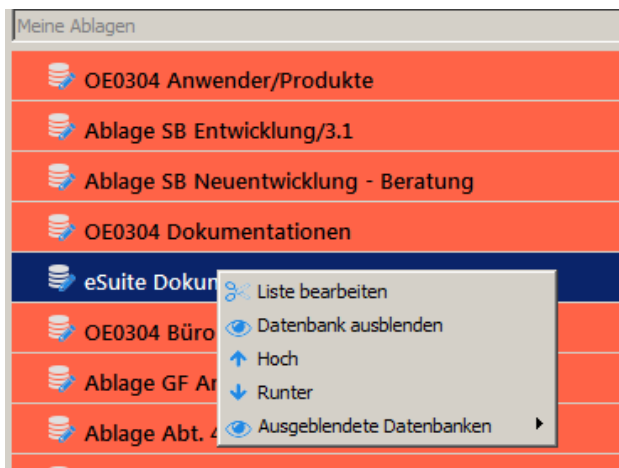
Um ausschließlich die für Ihre Arbeit relevanten Datenbanken zu sehen, ist es möglich, die Liste beliebig umzusortieren und missliebige Datenbanken auszublenden.

Listeneinträge ausblenden

1. Rufen Sie im Listenbereich des Plugins das Kontextmenü per Rechtsklick auf und wählen Sie **Liste bearbeiten**.



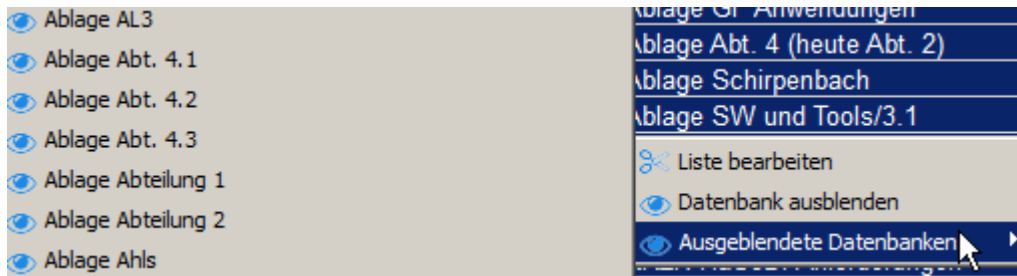
2. Markieren Sie in der nun hellrot hinterlegten Datenbankliste die auszublendenden Einträge. Mehrfachmarkierungen erzeugen Sie wie im Windows-Explorer mit gedrückter **STRG** oder **Umschalt**-Taste.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Datenbank ausblenden**.



- Die markierte/n Datenbank/en verschwinde/t/n aus der Liste.
- Um den Bearbeitungsmodus wieder zu verlassen, klicken Sie erneut auf **Liste bearbeiten**.

Ausgeblendete Datenbanken wieder anzeigen

- Klicken Sie im Modus **Liste bearbeiten** mit der rechten Maustaste in die Datenbankliste des **Plugin** und öffnen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Ausgeblendete Datenbanken**.



- Wählen Sie aus der angezeigten Liste die einzublendende Datenbank.

Die Datenbankliste sortieren

Per **Ziehen und Ablegen** können Sie im Modus **Liste bearbeiten** auch die angezeigten Ablage- und Adresdatenbanken in eine andere Reihenfolge bringen.

- Klicken Sie auf den Titel des zu verschiebenden Eintrags.
- Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter linker Maustaste an den Zielort und lassen Sie dort los.



Die schwarze Hilfslinie zeigt Ihnen beim „Ziehen“, wo der Eintrag landen wird.

9 Meine Workflows

Unter der Rubrik **Meine Workflows** finden Sie Ihre aktuellen Wiedervorlagen, Kenntnisnahmen und Bearbeitungsaufforderungen. Wie weit die Anzeige Ihrer Wiedervorlagen in die Zukunft reicht, können Sie selbst in den Einstellungen des Plugins bestimmen (vgl. Kap. 1.1).

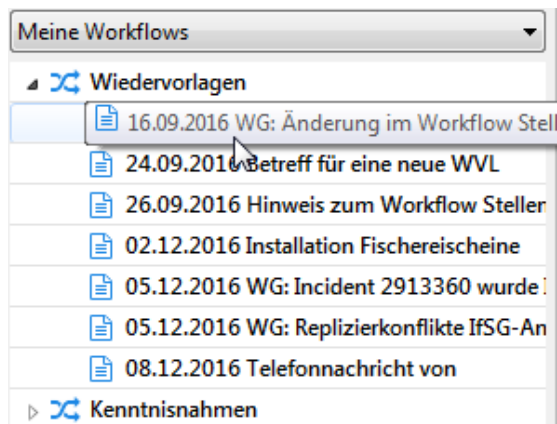
Hinweise:

- Beim ersten Wechseln in **Meine Workflows** kann die Aktualisierung des Plugins spürbar länger dauern. Dies ist abhängig von der Anzahl der einschlägigen Dokumente, die eingelesen werden muss.
- Vorausgesetzt ein VIA-Workflow ist dafür konfiguriert, kann auch eine ‚richtige‘ Workflow-Entscheidung aus dem Kontextmenü im Textfeld der Benachrichtigungs-Mail getroffen werden. Diese Möglichkeit entspricht in der Sache der analogen Funktion in der neuen eSuite-App.

9.1 Wiedervorlagen

Klicken Sie auf das Pluszeichen neben **Wiedervorlagen**, um die Ihnen aktuell vorliegenden Wiedervorlagen einzusehen. Die Einträge sind chronologisch geordnet, so dass Sie sich rasch einen Überblick über die anstehenden Aktivitäten verschaffen können.

Per Doppelklick öffnen Sie die Wiedervorlage.



Hinweis:

Wenn Sie eine Wiedervorlage nicht mehr benötigen, können Sie auch im Kontextmenü der Liste auf **Wiedervorlage entfernen** klicken. **Achtung:** Mit dieser Aktion wird die fragliche WVL auch aus der Wiedervorlagendatenbank gelöscht.

9.2 Kenntnisnahme/Bearbeitung

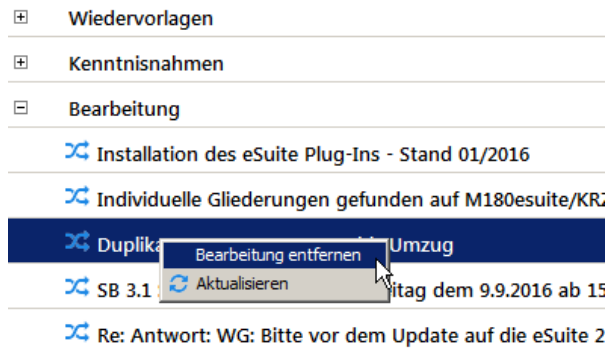
Klicken Sie auf das Pluszeichen neben **Kenntnisnahmen bzw. Bearbeitung**, um die Ihnen aktuell vorliegenden Kenntnisnahmen oder Bearbeitungsaufforderungen einzusehen. Die Einträge sind chronologisch geordnet. Der neueste Eintrag steht unten. Die Anzeige der Standard-Workflows im Plugin entspricht inhaltlich exakt dem, was Sie in der Wiedervorlagendatenbank unter **Meine Aufgaben** sehen:

The screenshot displays the 'eGovernment Suite' interface. On the left, a navigation menu shows 'Wiedervorlage' and 'Meine Aufgaben' (with sub-items 'Nach Erstelldatum' and 'Nach Art'). The main area shows a search results table for 'Suchen in Ansicht 'WFLightAllWithoutReminderByType''. The table has columns for 'Erstellt von', 'Gesendet an', and 'Betreff'. The entries are sorted chronologically, with the most recent at the bottom. An arrow points from the 'Betreff' column of the entry 'Antwort: Sitzung des UAK Digitale Langzeitarchivierung am 26.09.2016' to the 'Meine Workflows' sidebar on the right. The sidebar lists 'Wiedervorlagen' and 'Kenntnisnahmen' with a sub-item 'Antwort: Sitzung des UAK Digitale Lang'.

Erstellt von	Gesendet an	Betreff
21.11.2016		
22.11.2016		
29.11.2016		
30.11.2016		
Bernd Schirpenbach	Arthur Kwoczala,Bernd Schirpenbach	Antwort: Sitzung des UAK Digitale Langzeitarchivierung am 26.09.2016
01.12.2016		

Per Doppelklick in der Liste springen Sie auf das zur Kenntnisnahme oder zur Bearbeitung vorgelegte Dokument.

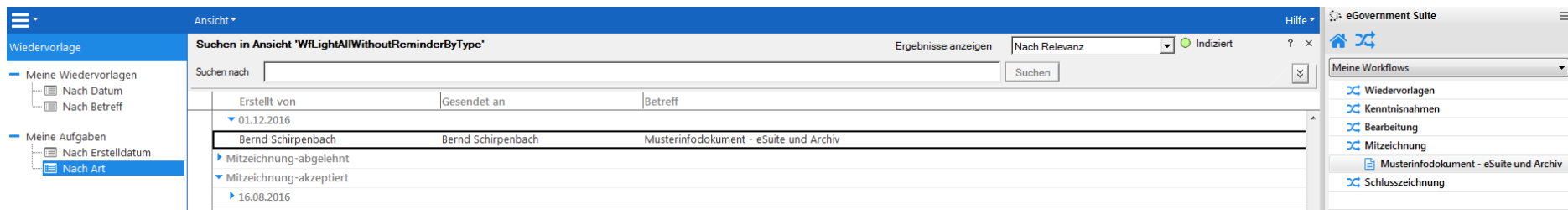
Klicken Sie im Kontextmenü auf **Aktualisieren**, wenn Sie die Liste zwischendurch neu einlesen wollen. Beim ersten Öffnen von **Meine Workflows** nach dem Notes-Start wird die Liste automatisch aktualisiert.



Klicken Sie auf **Kenntnisnahme** bzw. auf **Bearbeitung entfernen** im Kontextmenü, wenn Sie die Kenntnisnahme oder die Bearbeitungsaufforderung aus der Liste löschen wollen. Ihr Leserecht an der Kenntnisnahme resp. an der Bearbeitungsaufforderung wird dadurch aus dem Dokument in der Wiedervorlagendatenbank entfernt.

9.3 Mit- und Schlusszeichnen

Klicken Sie auf das Pluszeichen neben **Mitzeichnung** bzw. **Schlusszeichnung**, um die Ihnen aktuell vorliegenden Mit- oder Schlusszeichnungsaufforderungen einzusehen. Die Einträge sind chronologisch aufsteigend geordnet.



Per Doppelklick springen Sie auf das zur Mit- bzw. zur Schlusszeichnung vorgelegte Dokument.

Die Mit/Schlusszeichnung selbst können Sie **nur** im Zieldokument durchführen! Wenn Sie im Kontextmenü auf **Mit/Schlusszeichnen entfernen** klicken, löschen Sie lediglich die Aufforderung aus der Liste (und aus der Wiedervorlagendatenbank). Das sollten Sie der Übersichtlichkeit halber also erst tun, wenn Sie die Mit/Schlusszeichnung durchgeführt oder abgelehnt haben.

Durch den Akt des Mit/Schlusszeichnens wird der entsprechende Eintrag aus dem Plugin und aus der Wiedervorlagendatenbank **nicht** automatisch entfernt!

