Dieser Hilfetext ist nur über das eBüro-Symbol in der Maildatenbank (büro) zu erreichen, um die generelle Lotus-Notes-Hilfe (F1) nicht zu beeinflussen.

In den anderen eBüro-Datenbanken können Sie die Onlinehilfe über die Taste F1 erreichen.

Inhaltsverzeichnis

Sie können auf die Seitenzahl klicken: $oldsymbol{\psi}$

Inhaltsverzeichnis	1
Maildatenbank	1
Memo in eine Ablagedatenbank verschieben	2
Register "Vorgang und Berechtigungen"	3
Register "Workflow und Zusatzinfo"	6
Werkzeuge	8
Neuer Workflow	8
eBüro Suche	8
Die Register der "eBüro-Suche"	10
Suchvorgang starten	10
Benutzereinstellungen	12
Konfiguration	12
Register "Gliederungseinträge"	13
Register "Periodische Aufgaben"	16
Outline berechnen	17
Memo "senden und speichern"	17

Maildatenbank

Ihre Maildatenbank ist zugleich auch der zentrale Zugang zu den eBüro-Funktionen. Schnell können Sie auf die Organisationsdatenbank () und auf die Wiedervorlagedatenbank () zugreifen. Das gilt auch für die Ihnen zugeordneten Ablage- bzw. Adressdatenbanken.



Nach der Installation von eBüro ist Ihre Maildatenbank (Mailbox) in der Outline um die in der Abbildung links rot umrandeten Bedienungselemente erweitert. Mit einem Klick auf die grünen Dreiecke () können Sie die Ihnen zugeordneten Ablage- und Adressdatenbanken bzw. die einzelnen eBüro-Werkzeuge oder die Benutzereinstellungen anzeigen lassen:



Im unteren rot umrandeten Teil sehen Sie die Tasten für die Organisationsdatenbank und die Wiedervorlagedatenbank.

Memo in eine Ablagedatenbank verschieben

Erhaltene und gesendete Memos sowie Memoentwürfe können Sie aus allen Ansichten und Ordnern der Maildatenbank in bestehende oder neu zu erstellende (Teil-)Vorgänge einer Ablagedatenbank verschieben. Ihre Mailbox bleibt damit übersichtlich und die Dokumente sind im Sinne des BAP-Konzeptes zentral gespeichert.

Gehen Sie zum Verschieben von Dokumenten wie folgt vor:

Markieren Sie dazu das zu verschiebende Memo (Mehrfachauswahl ist möglich) und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste auf den Namen der gewünschten Ablage. Alternativ können Sie auch den Schriftzug "In Ablage verschieben" anklicken. In beiden Fällen öffnet sich das Fenster "Dokument(e) verschieben":

Lotus Notes		
	Dokument(e) verschieben	OK
Vorgang und Berechtigun	gen Workflow und Zusatzinfo	Abbrechen
Ablagedatenbank:	KDVZ - Zentralablage	
Uorgang	I Neuen Vorgang anlegen	
	LI Neuen Teilvorgang anlegen	
Kennzeichen:	eBüro	
Bezeichnung:	Allgemeines - Datenbanken und Updates	
Aktenzeichen		
Aktenzeichen:	5.90.20.20.00	
Bezeichnung:	Allgemeine Informationen zur eBüro-Installation	
Schriftstucknummer:		
Berechtigungen:		
Autoren:	_ZV.ebuero_S_SB24-030	
Leser:	_ZV.ebuero_R_Geschaeftsfuehrung	

Register "Vorgang und Berechtigungen"

Mit den nachstehenden Angaben legen Sie fest, welchem (Teil-)Vorgang die zu verschiebenden Dokumente zugeordnet werden sollen:

Ablagedatenbank	Sie können aus der Liste der Ihnen zugeordneten Ablageda- tenbanken wählen:	
	Ablagedatenbank:	KDVZ - Zentralablage
	Vorgang	Ablage_170_Verwaltung
	Kennzeichen:	Ablage_171
Vorgang	Wählen Sie aus den den aus, in den die i den sollen.	bereits bestehenden Teil-/Vorgängen markierten Dokumente verschoben wer-
	Dokumentenauswahl Bitte wählen Sie den entsprechend Vorgang AKD - Aktuell Artikelvorsc eBüro Algemeines - Dater eBüro Algemeines - Dater eBüro Vorgention und Pla eBüro und eRedaktion Ins eBüro und eRedaktion Ins ABUR AND	Aktenzeichen Aktenzeichen Aktenzeichen Aktenzeichen Abbrechen Abbrechen Abbrechen Interessierte stallation Grevenbroich stallation Karst stallation KovZ stallation Meuss (Kreis) stallation Neuss (Stadt)
Neuen Vorgang anlegen	Existiert noch kein p gang angelegt werde gedatenbank)	assender Vorgang kann ein neuer Vor- en. (siehe auch Erläuterungen zur Abla-
	ebuero - Neuer Vorgang	
	Vorgang: Sta	tus:
	vorgang Berechugunge	
	vorgang: angelegt am: 23.01.20	004 16
	>> Bezeichnung:	
	Aktenzeichen: >> Aktenzeichen: AZ-Bezeichnung: VGAufbewahrungsdau	
Neuen Teilvorgang anlegen	Zu einem bestehend angelegt werden. Schritt 1:	len Vorgang kann ein neuer Teilvorgang

	Yorgang zuordnen	alx
	Dite wikken Sie den enterseelen der Manne aus	
	Bitte wahlen Sie den entsprechenden Vorgang aus	
	AK Koon eGovernment Center in Berlin	Abbrechen
	AKD - Aktuell Artikelvorschläge	
	eBüro Allgemeines - Datenbanken und Updates	
	eBuro Konzeption und Planung der Schulungen eBuro Konzeption und Planung der 5.90.20.30 Schulung	en - Vorbereitung u
	eBüro Präsentationen für Interessierte	
	 eBuro und eHedaktion Installation Dormagen eBüro und eRedaktion Installation Grevenbroich 	
	eBüro und eRedaktion Installation Kaarst	
	 eBuro und eHedaktion Installation KUV2 eBuro und eRedaktion Installation Korschenbroich 	
	• eBüro und eRedaktion Installation Meerbusch	
	eBuro und eHedaktion Installation Neuss [Kreis]	
	Schritt 2:	
	ebuero - Neuer Vorgang	
	Telburger	
	Tellvorgang:	
	Teilvorgang Berechtigungen	
	Teilvorgang:	
	angelegt am: 23.01.2004 16	
	>> Teilvorgang-Kennzeichen:	
		l
	>> Teilvorgang-Bezeichnung:	
	Vorgang	
	Kennzeichen:	aBiira
	Verene Pareishu mer	
	vorgang-bezeichnung.	Konzeption und Planung der Schi
	AZ + Trennzeichen + VG:	5.90.20.30 . eBüro
	Aktenzeichen:	
	Aktenzeichen:	5.90.20.30
	AZ-Bezeichnung:	Schulungen - Vorbereitung und Ir
Aktonzoichon	Wählen Sie ein Aktenzeichen wers	Sig dia zu varaabiahar
Aktenzeichen	den Dekumente keinem Vergang zue	vidnon möchton
	den Dokumente kemen vorgang 200	
	Wenn Sie hereits einen (Teil-)Vorgan	n aewählt hahen (s.o.)
	ist dieses Feld bereits gefüllt	y yowanii naben (s.u.),
	Dokumentenauswahl	a x
	Ditte milden Cie des entrese hande Alte	
	AZ Paraiabauna	
	5 80 Qualifizierung	Abbrechen
	5.90 Projekte	
	6 Datenschutz, Datensicherheit, Freig	gabe von Progra
	7 Haushalt, Prüfungen, Versicherung	en
	8 Statistiken, Offentlichkeitsarbeit	
	■ Statistiken	
	8.50.10 Pressekonferenzen	
	8.50.50 Geschäftsberichte	
	9 Personalrat	
	Personliche Ablage	
Berechtigungen	Wenn ein (Teil-)Vorgang oder ein Akte	enzeichen gewählt ist,
	werden die Autoren und Leseberechti	gungen angezeigt.

Berechtigungen:	
Autoren:	_ZV.ebuero_0_01/2/5_eBuero
Leser:	_ZV.ebuero_0_01/2/5_eBuero _ZV.ebuero_R_Geschaeftsfuehrung

Register "Workflow und Zusatzinfo"

Im Rahmen der Verschiebung können Sie in diesem Register eine Zusatzbemerkung erstellen und einen Workflow starten:

Lotus Notes	ð ×
Dokument(e) verschieben	OK Abbrechen
Zusatzbemerk . Dies ist eine Zusatzbemerkung	
Workflow	
Zur Kenntnisnahme	

Zusatzbemerkung	Wenn Sie das Dokument mit einer Zusat hen, wird das Dokument mit einem blaue net. (Siehe auch die Erläuterungen zur A	zbemerkung verse- en ① gekennzeich- Ablagedatenbank.)
	Zusatzbemerkung	e x
	Geben Sie Ihre Zusatzbemerkungen ein: Dies ist eine Zusatzbemerkung	OK Abbrechen
Workflow	Möglich sind Wiedervorlage, Kenntnisna tung. (Siehe auch die Erläuterungen zur	hme und Bearbei- Ablagedatenbank.)

Dokumentensteuerung	a ×
Wiedenorlage Kanntnisnähma Bearbeitung Historie	OK Abbrechen
Cerretrienschino estern: Actresse aus NSA Actresse aus obwero Melioptionen Bemerkung	
1	

Alle Aktionen (Dokument/e verschieben, Zusatzbemerkung erstellen und Workflow starten) werden beim Klick auf "OK" durchgeführt.

Werkzeuge

Neuer Workflow

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn für Sie Workflows eingerichtet worden sind. In einem Workflow kann die Weiterleitung von Informationen in vordefinierten Arbeitsschritten unterstützt werden. Wenn (noch) kein Workflow eingerichtet ist, erhalten Sie beim Klick auf diesen Menüpunkt die nachstehende Meldung:

C	büro® In Ablage verschieben Adressdatenbanken Werkzeuge	
	Neuer Workflow	ebuero - Workflow 🗃 🔀
•®	eburo Suche Benutzereinstellungen	Für Sie sind in der Workflowkonfigurationsdatenbank keine Workflows freigegeben. OK
	126	

eBüro Suche

Komfortabel können Sie in den Ihnen zugeordneten Datenbanken nach Dokumenten suchen.

Neue Suche		8	X
Suchen in:	KDVZ - Zentralablage Alle Auswählen Ablage_170_AuF Auswahl aufheben		
Ausgabeordner:	Suchergebnisse Neuer Ordner		
Suchangaben a	illgemein Feldsuche erweitert Volltextsuche		
Suchfelder:	Aktenzeichen enthält 💌 Aktenplan		
	Thesaurus enthält 💌 Thesaurus		
	Stichworte enthält 💌 Stichworte		
Suchwörter vert	vinden mit: 		
Suchen A	bbrechen Suche laden Suche speichern Max Suchergebnisse		

Suchen in	Markieren Sie die Ablagedatenbank, die durchsucht werden sollen.
	Ohne besondere Selektion können Sie auch "Alle auswäh- len". Die Dauer der Suche hängt dabei nicht nur von der

	Größe der Datenbank, sondern auch von der Anzahl der zu durchsuchenden Datenbanken ab. Statt immer alle Ablagen zu durchsuchen ist es besser, die Datenbank anzuklicken, in der Sie die Dokumente vermuten.
Ausgabeordner	Die Liste der gefundenen Dokumente wird Ihnen umgehend in Form einer Mail zugeleitet. Der Ordner "Suchergebnisse" ist die Standardeinstellung, über die Taste "Neuer Ordner" können Sie einen neuen Ordner erstellen und die Sucher- gebnisse darin anzeigen lassen

Die Register der "eBüro-Suche"

Suchangaben allgemein	Feldsuche erweitert	Volltextsuche	

Suchangaben allgemein	wählenden Aktenzeichen, einem Thesaurus oder einem Zu wählenden Aktenzeichen, einem Thesaurus oder einem Stichwort zugeordnet sind. Sie können die Kriterien selber eingeben oder aus dem Aktenplan, dem Thesaurus oder aus der Stichwortliste wählen.		
	Suchfelder: Aktenzeichen enthält ▼ 2.50.20 Aktenplan Thesaurus enthält ▼ Thesaurus Stichworte enthält ▼ Stichworte		
	Im oben dargestellten Beispiel wird nach Vorgängen und Dokumenten zum Aktenzeichen 2.50.20 gesucht.		
Feldsuche erweitert	Hier können Sie die Felder angeben, in denen die Suchbeg- riffe vorkommen müssen.		
	Aktenbetreff enthält Bewilligungsbescheid		
	enthält 💌		
	Nach Vorgängen und Dokumenten wird gesucht bei denen		
	im Aktenbetreff das Wort "Bewilligungsbescheid" vorkommt.		
Volltextsuche	Nach den Wörtern, die Sie hier eintragen, werden alle Felder		
	der einzelnen Dokumente durchsucht. Die Verwendung des		
	Sternchens (*) ist möglich.		
	Suchen nach: Ittenbachstr*		

Die eingetragenen Suchwörter können mit "und" bzw. "oder" kombiniert werden. Die Kombination mit "und" würde in den gewählten Ablagedatenbanken nach Vorgängen und Dokumenten suchen, die dem Aktenzeichen 2.50.20 zugeordnet sind, das Wort "Bewilligungsbescheid" im Aktenbetreff und in einem beliebigen Textfeld die Zeichenfolge "Ittenbachstr" beinhalten.

Suchvorgang starten

Suchen Abbrechen Suche laden	Suche speichern Max Suchergebnisse
Suchen	Die Suche wird mit den genannten Kriterien gestartet und der Ausgabeordner geöffnet. Das Suchergebnis wird unter An- gabe der Suchzeit und der von Ihnen gesetzten Suchkriterien in einem Memo zusammengefasst.
Abbrechen	Suchvorgang wird abgebrochen.
Suche laden	Gespeicherte Suchen (s. nächste Zeile) können aufgerufen und erneut gestartet werden. Das Suchergebnis ergibt sich aus dem jeweils aktuellen Datenbestand.

	Suche laden 🕘 🗙
	Welche Suche möchten Sie laden?
	Suche Speicherdatum
	alles klar 13.01.2004 15:39:07
Suche speichern	Die Zusammenstellung der Auswahlkriterien kann unter ei-
	nem von Ihnen wählbaren Namen gespeichert werden, um
	zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal gestartet werden zu können.
	Suche speichern 🔠 🔀
	Unter welchen Namen wollen Sie die OK
	Abbrechen
Max. Suchergebnis	Die Suche bricht beim Erreichen der Anzahl der gewünsch-
	ten Dokumente ab. Die gewünschte Anzahl können Sie hier
	Geben Sie die maximale Anzahl von anzte i… 🗴
	Maximale Suchergebnisse OK
	Abbrechen
	50

Benutzereinstellungen

Konfiguration

Um den Zugriff auf Ablage- und Adressdatenbanken für Sie möglichst einfach zu gestalten werden die in der zentralen Organisationsdatenbank enthaltenen Informationen in Ihre Maildatenbank übertragen. In dieser Konfiguration können Sie Darstellung und Funktionen der eBüro Elemente in der Outline Ihrer Mailbox beeinflussen.

Konfiguration für

Adressen		
🔜 verbergen 🔜 sortieren	Liste der Adressdatenbanken aus OrgaDb aktualisieren	
Logischer Name	Physikalischer Pfad	Verborger
KDVZ Adressen ebuero_Adressen	n05001!!eBuero/adresse.nsf\$\$41256A93:00347697 n05001!!ebuero/adresse.nsf\$\$41256A93:00347697	nein nein
2	2	2
Ablagen		
🔜 verbergen 🔜 sortieren	Liste der Ablagedatenbanken aus OrgaDb aktualisieren	
Logischer Name	Physikalischer Pfad	Verborger
KDVZ - Zentralablage Ablage_170_AuF Ablage_170_Verwaltung	n05001!!eBuero/zentralablage.nsf\$\$41256A93:0032BECA n05002!!eBuero/Abl_170_AuF.nsf\$\$41256A93:00337D9E n05001!!eBuero\Abl_170_Verw.nsf\$\$41256A93:0033BE40	nein ja ja
Einstellungen		
Adressdatenbanken im MailDutline unter Eintrag "Springen in" aufführen:	● ja O nein	
Änderung der zugeordneten	O bei jedem Öffnen	
Datenbanken überprüfen:	O täglich	
fearbeauer, suid oddierr (• nie	
Vorgabe Ablagedatenbank für Dialog Verschieben	[™] KDVZ - Zentralablage <u>J</u>	

Register "Gliederungseinträge"

Adressen			
Adressen verbergen	Adressdatenbanken, die Ihnen zugeordnet sind, die Sie je- doch in Ihrer Outline nicht dargestellt haben möchten, kön- nen Sie wie folgt verbergen:		
	Auf den Logischen Namen der Datenbank klicken und über die Pfeiltasten in die Spalte "sichtbar" bzw. "verborgen" versetzten.		
	Lotus Nites 📃 🕺		
	Adeszañdenberken DK skohber vellengen Adbeschn skonszjódessen		
Adressen sortieren	Die Reihenfolge der Darstellung der nicht verborgenen Ad- ressdatenbanken kann wie folgt geändert werden: Auf den Logischen Namen der Datenbank klicken und über die Pfeiltasten die Reihenfolge verändern		
	Sortierung		
	EDV/2_6/proton refs0014 eBuero/whome mtB#4126649300347687 rein ebuero_Ademine rd50018 ebuero/whome nd\$\$\$4125649300347697 rein		
	•		
Liste der Adressdatenbanken aus OrgaDb aktualisieren	Diese Funktion erneuert die Liste der Adressdatenbanken auf der Basis der für Sie vorgenommenen Zuordnung in der Or- ganisationsdatenbank.		
	Durch die Erneuerung geht die Sortierung verloren. Außer- dem werden alle Datenbanken auf nicht verborgen gesetzt.		
Ablagen			
Ablagen verbergen Ablagedatenbanken, die Ihnen zugeordnet sind, doch in Ihrer Outline nicht dargestellt haben mör nen Sie wie folgt verbergen:			
	Auf den Logischen Namen der Datenbank klicken und über die Pfeiltasten in die Spalte "sichtbar" bzw. "verborgen" versetzten.		

	Lature Notes OK sichtbar OK Abbge Geschäftkänung Abbge, 171 Abbge, 172 BCV/2 - Zerkrotekslage BCV/2 - Zerkrotekslage EV EV 282	
Ablagen sortieren	Die Reihenfolge der Darstellung der nicht verborgenen Ab- lagedatenbanken kann wie folgt geändert werden: Auf den Logischen Namen der Datenbank klicken und über die Pfeiltasten die Reibenfolge verändern	
	Section and Provide Recent and Provide Re	
Liste der Ablagedatenbanken aus OrgaDb aktualisieren	 Diese Funktion erneuert die Liste der Ablagedatenbanken auf der Basis der für Sie vorgenommenen Zuordnung in der Organisationsdatenbank. Durch die Erneuerung geht die Sortierung verloren. Außerdem werden alle Datenbanken auf nicht verborgen gesetzt. Darauf werden Sie mit einer Meldung hingewiesen 	
Finatallungan		
Adressdatenbanken in Outline unter Eintrag "Springen in" aufführen	Mit "ja" oder "nein" wird die Darstellung der Adressdatenban- ken in der Outline ein- und ausgeschaltet.	
Änderung der zugeordneten Daten- banken	Die Liste der Adress- und Ablagedatenbanken kann automa- tisch geprüft werden. Dadurch erfahren Sie, ob für Sie neue Zuordnungen eingerichtet worden sind. Sie sollten die Option "täglich" wählen. Dann wird nur beim ersten Öffnen Ihrer Maildatenbank am Tag geprüft, ob Da- tenbanken neu zugeordnet worden sind.	
Vorgabe Ablagedatenbank für Dialog "Verschieben"	Wählen Sie hier die Ablagedatenbank, mit der Sie häufig arbeiten. Vorgabe Ablagedatenbank für Dialog FKDVZ - Zentralablage I Verschieben	
	Z. B. beim Verschieben von Dokumenten wird der Name der	

Ablagedatenbank als (änderbare) Voreinstellung	eingetragen
Construction C	aan bianat Kave waash Ol X
Dokument(e) verschieben Vorgang und Berechtigungen Workstaw und Zusatzints	OK. Abbeechen
Wählen Sie bilte den neuen Vorgong box, das neue Akternatichen aus: Ablagedatenbank: (10/2: "Zerndaddage	

Register "Periodische Aufgaben"

Eigene Wiedervorlagen in Kalender eintragen	Wenn Sie auf aktivieren klicken werden Ihre eigenen Wieder vorlagen in Ihren Kalender geschrieben. Dies geschieht in der Regel nachts. Sie können diesen Agenten auch manuell im Kalender starten.		
	Date Bearbeten Arsicht Erstellen Aktionen ? Admin Admin Admin Admin Admin * Startseite der KDVZ Neuss Benutzereinstelkingen * * * Kalender Diesen Ordner bzw. diese Ansicht auf R5-Gestaltung aktualiser * * Januar 2004 * Internetikenword zurücksetzen * Mo Di Mi Do Fr Sa So * TestAdress * 5 6 7 8 10		
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 In Ordner verschiet Diesen Dicher bax, diese Ansicht auf B5-Gee 26 27 28 29 31 1 Ordner verschiet Diesen Dicher bax, diese Ansicht auf B5-Gee 26 27 28 29 31 1 Dester aktoren Intelleminvot auf Aselzen 36 Besprechungen Experiationen Kopieren in Werkzeuge TestAdress 37 Papielkoib Buise® Anschtsoptionen Worschau im Web-B Kommerkar.		
Protokollierung Agent-Ausführung	Das Erzeugen der Wiedervorlagetermine kann z.B. zu Test- zwecken in der Wiedervorlagedatenbank protokolliert wer- den.		

Outline berechnen

Damit die Eintragungen in der Konfiguration auch in der Outline dargestellt werden muss die Outline neu berechnet werden. Die gleiche Funktion finden Sie auch im Menü "Aktionen" der Maildatenbank.

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen	Aktionen ?	
0 4 4 4 2 4 4	Admin Archiv	
Startseite der KDVZ Neuss	Benutzereinstellungen	Konfiguration
🗠 Mail	Diesen Ordner bzw. diese Ansicht auf R5-Gestaltung aktualisier	Outline neu berechnen

Memo "senden und speichern"



Sie können mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Memos beim Senden in einer eBüro-Datenbank ablegen. Wie beim Verschieben von Dokumenten werden Sie nach der Zieldatenbank und weiteren Angaben gefragt (Erläuterungen finden Sie unter der Überschrift "Memo in Ablagedatenbank verschieben").