

Leitfaden zum Modul Gremienportal

für CAS Maecenas





CAS Software AG

CAS-Weg 1 – 5

76131 Karlsruhe

0721 9638 - 8299

maecenas@cas.de

www.cas-communities.de

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2020 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand: November 2020

Inhalt

1	Einleitung	5
2	Voraussetzungen	5
3	Ansichten für Jury-Mitglieder	5
3.1	App „Zur Bearbeitung“	6
3.2	App „In Bearbeitung“	6
3.3	App „Abgeschlossen“	7
3.4	App „Alle Bewerbungen“	7
4	Einrichtung durch Windows Client Benutzer	8
4.1	Zugang für Juroren bereitstellen	8
4.1.1	Zugangsdaten generieren	8
4.1.2	Versand der Zugangsdaten	9
4.2	Gremium vorbereiten	9
4.2.1	Gremium anlegen	9
4.2.2	Gremienmitgliedschaften anlegen	9
4.3	Unterlagen vorbereiten	10
4.3.1	Antrags- oder Bewerberübersicht bereitstellen	10
4.3.2	PDF Dokumente zusammenführen (optional)	10
4.3.3	Dokumente im Gremienportal veröffentlichen	11
4.4	Fragebogen zur Bewertung vorbereiten	12
4.4.1	Fragebogenvorlage für die Bewertung	12
4.4.2	Projekte oder Online-Bewerbungen zuordnen	12
4.4.3	Fragebögen generieren	13
4.4.4	Fragebögen veröffentlichen	13
5	Schritte für Administratoren	14
5.1	Vorbereitungen	14
5.1.1	Automatische Lizenzzuordnung deaktivieren	14
5.1.2	Lizenzen einspielen	15
5.1.3	Benutzergruppe anlegen	15
5.1.4	Webclient einrichten	16
5.1.5	Fragebogenvorlagen aktivieren	16
5.2	Konfiguration der Hintergrunddienste	16
5.2.1	Berechtigung für die Anlage neuer Benutzer	16
5.2.2	Automatische Aufnahme in Benutzergruppe	17
5.2.3	Zuweisung von Lizenzen zu Benutzergruppen	18
5.2.4	Zugriffsrechte setzen über Teilnehmer-Dienst	18
5.2.5	Formelfelder zur Konfiguration der Darstellung	21
5.2.6	Formelfelder für den Jury-Export	23

1 Einleitung

CAS Communities bietet Softwarelösungen für verschiedene Netzwerkorganisationen wie beispielsweise Verbände, Alumni-Organisationen und Stiftungen. Alle unsere Produkte tragen das Gütesiegel "Software made in Germany" des Bundesverbands IT- Mittelstand (BITMi e.V.) und stehen für erstklassigen Service, Qualität und Zukunftsfähigkeit.



CAS Maecenas unterstützt die Stiftungsarbeit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem umfassenden Windows Client. Zusätzlich kann das **Gremien-Portal** genutzt werden, zur Sichtung und Bewertung von Anträgen oder Bewerbungen durch Jury-Mitglieder.

Dieser Leitfaden bezieht sich auf die Einrichtung des Gremienportal. Der Leitfaden ist rollenorientiert aufgebaut:

- Ansichten im Gremien-Portal
- Einrichtung durch Windows Client Benutzer
- Schritte für Administratoren

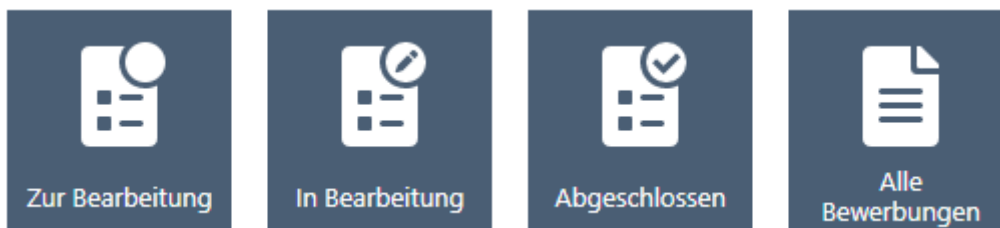
2 Voraussetzungen

Für die Verwendung der Komponente müssen diverse Voraussetzungen erfüllt sein. So muss neben CAS Maecenas auch das Modul Survey installiert sein, welches die Erstellung und Verwaltung von Fragebögen erlaubt.

Das Gremien-Portal setzt auf dem Smart Design Web-Client von CAS Maecenas auf. Für das Gremienportal werden spezielle Apps zur Sichtung und Bewertung von Anträgen oder Online-Bewerbungen bereitgestellt. Zur gezielten Bereitstellung der Daten durch die Anwender sind administrative Tätigkeiten durchzuführen die im Kapitel 5 beschrieben sind. Erst nach der Vorbereitung durch den Administrator können über den Desktop-Client die Daten zur Einsicht und Bewertung eingerichtet werden. Die erforderlichen Schritte sind im Kapitel 4 beschrieben.

3 Ansichten für Jury-Mitglieder

Nach der Anmeldung am Webclient stehen den Jury-Mitgliedern vier Apps zu Einsicht und Bewertung zur Verfügung.



Im Folgenden wird die Funktionsweise der einzelnen Apps erläutert.

Die Reihenfolge der Darstellung der Apps kann per Drag & Drop durch den Anwender geändert werden.

Grundsätzlich kann der Anwender nur auf Datensätze zugreifen auf die er gemäß dem hinterlegten Rechtesystem und gemäß den gesetzten Teilnehmerrechten auch Zugriff hat. Sollten Datensätze in der Ansicht fehlen prüfen Sie die Rechteeinstellungen und die Filterkriterien.

3.1 App „Zur Bearbeitung“

Die App zeigt dem Anwender eine Liste von Fragebögen. Die Liste verwendet folgende Filterkriterien zur Ermittlung der Fragebögen:

Veröffentlicht von ist kleiner/gleich dem aktuellen Datum

und

Veröffentlicht bis ist größer gleich dem aktuellen Datum

und

Erreichte Punkte ist identisch mit 0 (oder leer)

Nach Öffnen eines Datensatzes vom Typ Fragebogen wird dem Anwender eine Liste der verknüpften Dokumente angezeigt. Über das Radialmenü der Dokumentenliste kann der Anwender die Dokumente schnell zur Einsicht öffnen.

Unterhalb der Dokumentenliste wird der zugehörige Fragebogen angezeigt. Dieser kann vom Anwender ausgefüllt und über **Fragebogen senden** gespeichert werden. Nach dem Senden des Fragebogens wird dieser Eintrag in der App **In Bearbeitung** angezeigt.

3.2 App „In Bearbeitung“

Die Funktionsweise entspricht im Wesentlichen der App Zur Bearbeitung. Die in dieser App angezeigten Fragebögen wurden bereits bearbeitet und gesendet. Die Bearbeitung ist jedoch noch nicht abgeschlossen. Es werden lediglich andere Filterkriterien verwendet zur Ermittlung der Fragebögen:

Veröffentlicht von ist kleiner/gleich dem aktuellen Datum

und

Veröffentlicht bis ist größer gleich dem aktuellen Datum

und

Erreichte Punkte ist größer 0

und

Erreichte Punkte ist kleiner 1000

3.3 App „Abgeschlossen“

In dieser App werden Fragebögen angezeigt, deren Bearbeitung bereits abgeschlossen ist. Die Fragebögen können nur noch lesend geöffnet werden. Eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

Die App verwendet folgende Filterkriterien zur Ermittlung der Fragebögen:

Veröffentlicht von [ist kleiner/gleich dem aktuellen Datum

und

Veröffentlicht bis ist größer gleich dem aktuellen Datum

und

Erreichte Punkte ist größer 1000

3.4 App „Alle Bewerbungen“

Über die App können den Jury-Mitgliedern zusätzliche Dokumente zur Verfügung gestellt werden. Die App zeigt dem Anwender eine Liste von Dokumenten an. Folgende Filterkriterien werden für die Anzeige verwendet:

Anzeigen [DOC_GP_ANZEIGEN] ist aktiviert

und

Anzeige in Dokumenten APP [DOC_GP_ANZEIGEN_DOC_APP] ist aktiviert

Zusätzlich müssen die Jury Mitglieder auch Zugriffsrechte auf die Dokumente erhalten. Dazu kann die unter Kapitel 5.1.3 beschriebene Benutzergruppe als Teilnehmer in das Dokument eingetragen werden.

4 Einrichtung durch Windows Client Benutzer

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente aus Sicht der Windows Client Benutzer bzw. der Mitarbeiter Ihrer Organisation. Zur Bewertung von Anträgen oder Online-Bewerbungen durch Jury-Mitglieder müssen die Daten aufbereitet werden. Die dazu erforderlichen Schritte sind im Folgenden beschrieben.

4.1 Zugang für Juroren bereitstellen

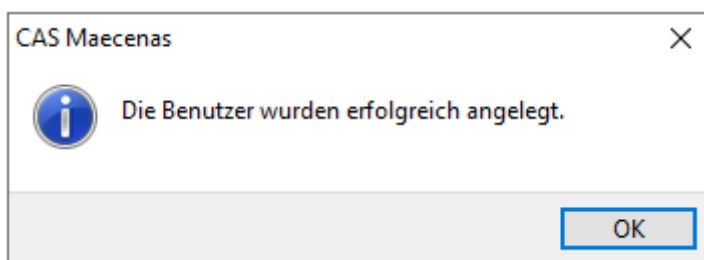
Für die Anmeldung am Gremienportal benötigen die Jury-Mitglieder ein Benutzernamen. Neue Benutzer können über den Desktop Client angelegt werden.

4.1.1 Zugangsdaten generieren

Erfassen Sie die Jury-Mitglieder als neue Kontakte im System. Dabei müssen mindestens die folgenden Felder ausgefüllt werden:

- Name
- Vorname
- E-Mail (Privat 2)

Öffnen Sie im Anschluss eine Listenansicht für Adressen und markieren Sie den oder die neu angelegten Kontakte in der Adressliste. Über die Toolbar der Liste steht Ihnen die Funktion **Zugang generieren** zur Verfügung. Nach Aufruf der Funktion wird pro Adresse ein Benutzer erstellt. Nach erfolgter Anlage wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.



Der Benutzername wird im Feld „CAS genesisWorld Benutzername“ abgelegt. Das Kennwort wird verschlüsselt im Feld „Initiales Kennwort“ abgelegt.

Das Kennwort wird erst beim E-Mail Versand entschlüsselt. Nur der Empfänger erhält somit das Kennwort im Klartext.

4.1.2 Versand der Zugangsdaten

Für den Versand der Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) verwenden Sie die Serienmail-Funktionalität von CAS Maecenas. Fügen Sie in den Text die entsprechenden Feldwerte per Seriendruckfeld ein. Beim Versand der E-Mail wird das Kennwort entschlüsselt.

4.2 Gremium vorbereiten

Über das Gremium werden die Anträge oder Bewerbungen den Jury-Mitgliedern für die Einsicht und Bewertung zur Verfügung gestellt.

4.2.1 Gremium anlegen

Legen Sie über **Neu** einen neuen Datensatz vom Typ Gremium an.

- Stichwort: Vergeben Sie einen beliebigen Namen für das Gremium
- Beginn und Ende: Nur innerhalb dieses Zeitrahmens haben die Jury-Mitglieder Zugriff auf das Gremienportal.
- Benutzergruppe: Die Jury-Mitglieder werden automatisch in die definierte Benutzergruppe aufgenommen. Siehe Kapitel 5.1.3.

Die Optionen **Automatische Aufnahme in Benutzergruppe** und **Automatische Zuweisung von Lizenzen** müssen beide aktiviert werden

4.2.2 Gremienmitgliedschaften anlegen

Legen Sie für jeden der unter Kapitel 4.1 angelegten Kontakte eine Gremienmitgliedschaft an.

- Gremium: Das unter Kapitel 4.2.1 abgelegte Gremium auswählen.
- Mitglied: Kontakt eines Jury-Mitglied
- Beginn und Ende: In diesem Zeitrahmen hat das Jury Mitglied Zugriff auf das Gremienportal

4.3 Unterlagen vorbereiten

Für die Bewertung der Anträge und Bewerbungen über das Gremienportal erhalten die Jury-Mitglieder Einsicht in die Anlagen der Bewerbung.

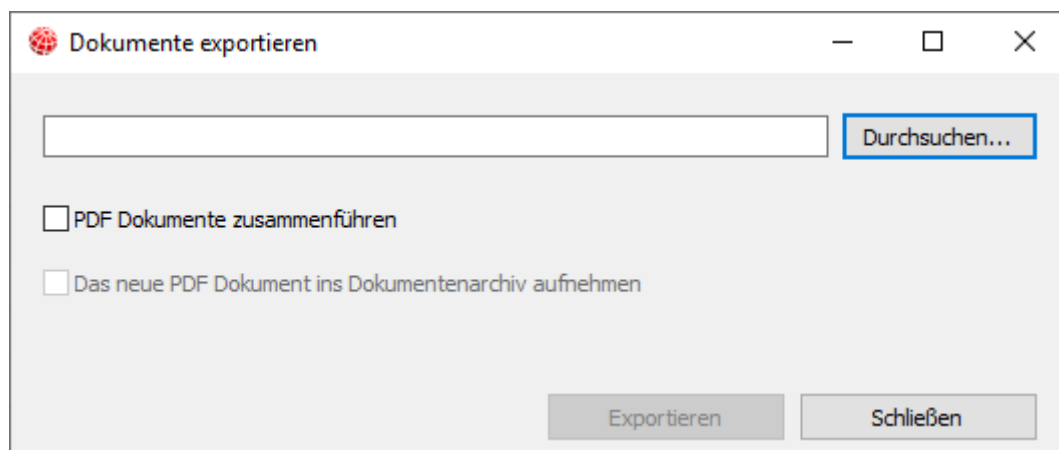
4.3.1 Antrags- oder Bewerberübersicht bereitstellen

In der Regel werden die Anträge und Bewerbungen über das entsprechend angebundene Portal erfasst. Über ein Formular im Portal werden die Eingaben der Benutzer erfasst. Beim Senden des Antrags oder der Bewerbung über das Portal wird mit Hilfe des Report-Dienstes¹ von CAS Maecenas ein PDF Dokument erzeugt, welches alle Angaben aus dem Formular beinhaltet. Dieses PDF Dokument ist mit dem Projekt oder der Online-Bewerbung verknüpft.

4.3.2 PDF Dokumente zusammenführen (optional)

Über den Jury-Export können die Anlagen exportiert und zusätzlich in ein Dokument zusammengeführt werden. Die Funktion **Jury Export** steht in der Toolbar der Listenansicht für Projekte und Online-Bewerbungen zur Verfügung. In der entsprechenden Liste die Datensätze markieren für welche die Funktion ausgeführt werden soll.

¹ Der Report-Dienst erzeugt auf Basis einer Crystal Reports Berichtsvorlage ein PDF Dokument.

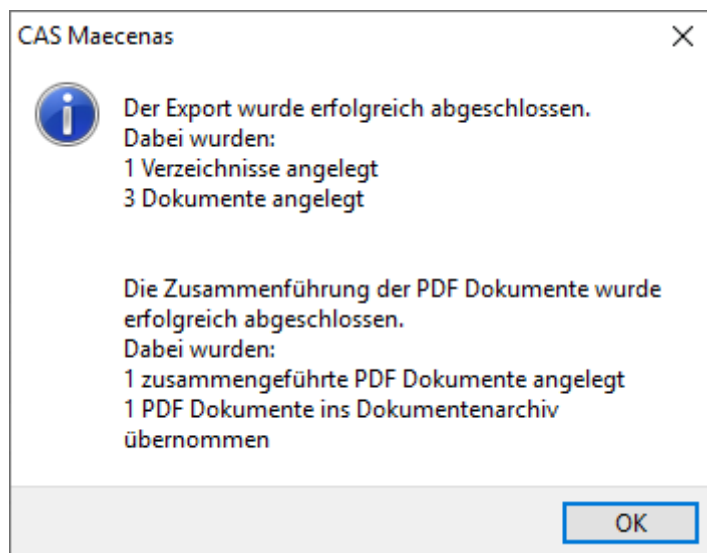


Die Dokumente werden in den angegebenen Pfad exportiert unter Berücksichtigung der vorherigen Einstellungen (Dateiname für Export, Verzeichnis für Export)

Über die Option **PDF Dokumente zusammenführen** werden die verknüpften Dokumente im PDF-Format beim Export zusammengeführt.

Über die Option **Das neue PDF Dokument ins Dokumentenarchiv aufnehmen** wird das neu erstellte Dokumente nach dem Export im Dokumentenarchiv abgelegt und mit dem Projekt oder der Online Bewerbung verknüpft.

Nach erfolgtem Export wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.



4.3.3 Dokumente im Gremienportal veröffentlichen

Zur Bereitstellung der Dokumente über die Apps **Zur Bearbeitung**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen** des Gremienportals, muss das Feld **Anzeigen** (DOC_GP_ANZEIGEN) in den Dokumenten gesetzt werden. Vgl. dazu Kapitel 3.1, 3.2 und 3.3.

Zusätzlich kann das Feld **Anzeige in Dokumenten App** (DOC_GP_ANZEIGEN_DOC_APP) gesetzt werden. Erst mit dem Setzen des Werts werden die Dokumente in der App **Alle Bewerbungen** angezeigt. Vgl. dazu Kapitel 3.4.

4.4 Fragebogen zur Bewertung vorbereiten

Die Bewertung durch die Jury-Mitglieder wird über einen Fragebogen erfasst. Dabei wird für jedes Jury-Mitglied pro Projekt oder Online-Bewerbung ein Fragebogen erstellt. Der Fragebogen wird zusätzlich mit den Dokumenten der Online-Bewerbung verknüpft.

4.4.1 Fragebogenvorlage für die Bewertung

Für die Generierung der Fragebögen muss vorab eine Vorlage für den entsprechenden Datensatztyp (Online Bewerbung oder Projekt) angelegt werden.

Für die Erstellung von Fragebogenvorlagen benötigen Sie eine Lizenz Survey-Manager.

Über das Menü Extras > Einstellungen > Fragebögen können Sie neue Vorlagen anlegen. Wichtig ist, dass die Option **Bewertung verwenden** im Register **Bewertung** für die Vorlage aktiviert ist. Über die Fragen des Fragebogens müssen Punkte vergeben werden, die bei der Beantwortung im Feld **Erreichte Punkte** gespeichert werden. Je nach Punktevergabe werden die Fragebögen in der entsprechenden App im Gremienportal angezeigt. Siehe dazu Kapitel 3.

4.4.2 Projekte oder Online-Bewerbungen zuordnen

Bevor die Fragebögen für die Jury-Mitglieder erstellt werden können, müssen die zu bewertenden Projekte oder Online-Bewerbungen mit dem Gremium verknüpft werden. Dazu über **Verknüpfen mit** die entsprechenden Datensätze auswählen und verknüpfen.



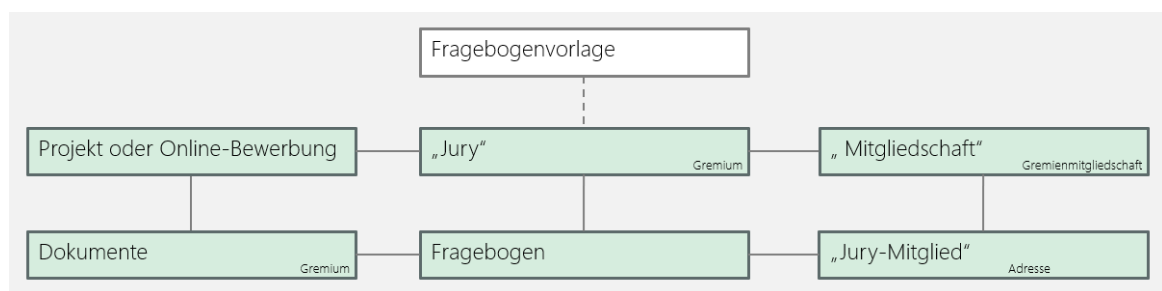
4.4.3 Fragebögen generieren

Im Register Jurybewertung der Bearbeitungsmaske des Gremiums können die Fragebögen für die Jury-Mitglieder (siehe Kapitel 4.2.2) und die verknüpften Projekte oder Online-Bewerbungen generiert werden.

Typ: Auswahl der Typ (Online-Bewerbung oder Projekt).

Fragebogenvorlage: Auswahl der entsprechenden Fragebogenvorlage zur Bewertung.

Über die Schaltfläche **Fragebögen generieren** werden die Fragebögen für die Jury-Mitglieder erzeugt. Im Abschnitt Status kann der Prozess verfolgt werden. Über die Schaltfläche **Aktualisieren** kann der Status aktualisiert werden. Bspw. wenn Fragebögen manuell gelöscht wurden oder nachträglich weitere Jury-Mitglieder ergänzt wurden.



4.4.4 Fragebögen veröffentlichen

Zur Veröffentlichung der Fragebögen müssen die Felder **Veröffentlich von** und **Veröffentlich bis** gesetzt werden. Nur über den definierten Zeitrahmen werden die Fragebögen im Gremienportal über die entsprechenden Apps angezeigt. Zusätzlich müssen die Jury-Mitglieder Zugriffsrechte auf Fragebögen erhalten.

Die Felder zur Gültigkeit werden über die Formelfelder gesetzt. Die Aktualisierung muss über die Funktion **Werte aktualisieren** ausgelöst werden.

Die Zugriffsrechte werden über den Teilnehmer-Dienst (siehe Kapitel 5.2.4) automatisch vom Server aktualisiert. Der Dienst wird einmal pro Stunde ausgeführt. Kann aber mit entsprechender Berechtigung auch manuell über die Management Konsole aufgerufen werden.

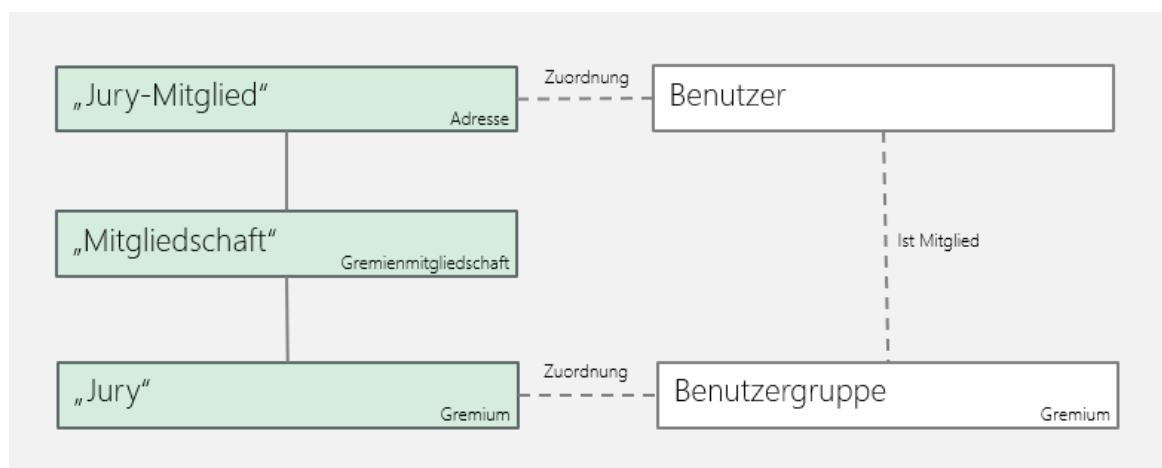
5 Schritte für Administratoren

Dieser Abschnitt beschreibt das Modul aus Sicht der Systemadministratoren. Als Administrator sind Sie für die Erfüllung der Voraussetzungen zuständig, die bereits unter Kapitel 2 angeschnitten wurden und für den Betrieb der Komponente notwendig sind.

5.1 Vorbereitungen

Um das Modul überhaupt nutzen zu können, muss CAS Maecenas installiert sein und der Smart Design Webclient für CAS Maecenas von extern erreichbar sein. Zusätzlich muss das Modul Survey lizenziert sein sowie Survey Online installiert und von extern erreichbar sein.

Die Installation und Einrichtung von Survey werden hier nicht weiter beschrieben. Hilfe dazu finden Sie im entsprechenden Leitfaden zu Survey.



5.1.1 Automatische Lizenzzuordnung deaktivieren

Um zu verhindern, dass die nachfolgend eingetragenen Lizenzen automatisch bei Neuanlage eines Benutzers zugeordnet werden (Beispielsweise bei der Freischaltung am Antrags- oder Bewerberportal), muss dies über einen Registry-Key am Applikationsserver verhindert werden.

Dazu unter dem Pfad

```
Computer\HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\CAS-
Software\genesis\1.0\Settings\
```

einen neuen Eintrag vom Typ

```
DWORD-Wert (32-Bit) anlegen: AutoGrantgWLicense = 0
```

anlegen.

5.1.2 Lizenzen einspielen

Die Lizenzen für die Anwender des Gremienportals werden in der Management Konsole im Bereich Lizenzen eingetragen. Die Zuordnung der Lizenzen erfolgt automatisiert über einen entsprechenden Dienst. Siehe dazu Kapitel 5.2.3.

5.1.3 Benutzergruppe anlegen

Alle Jury-Mitglieder werden automatisch in eine definierte Benutzergruppe aufgenommen. Über eine eigene Benutzergruppe (Bspw. Jury-Mitglieder) erhalten die Anwender Zugriffsrechte auf die erforderlichen Datensatztypen. Die Anwender benötigen auf die Datensatztypen mindestens die folgenden Zugriffsrechte:

- Lesendes Recht auf Dokumente (Filter: „Anzeigen“ gesetzt)²
- Bearbeitendes Recht auf Fragebögen (Filter: Erreichte Punktzahl <= 1000 oder leer)³
- Lesendes Rechte auf Fragebögen (Filter: Erreichte Punktzahl > 1000)
- Lesendes Recht auf Projekte
- Lesendes Recht auf Online-Bewerbung

Zusätzlich muss für die Datensatztypen **Projekte** und **Online-Bewerbung** lesender Fremdzugriff auf die Benutzergruppe der Antragsteller oder Bewerber eingerichtet werden.

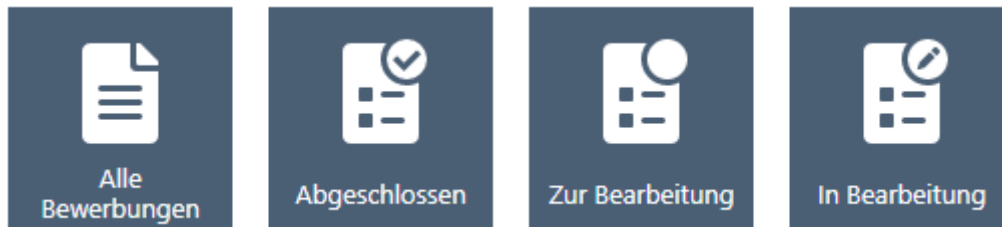
Bitte beachten Sie, dass das Feld „Erreichte Punktzahl“ zweimal vorhanden ist. Es muss das Feld QUESTIONAIRESCORE verwendet werden. Ändern Sie den Titel des zusätzlichen Feldes QST_GP_ERREICHTE_PUNKTE beispielsweise in „GP: Erreichte Punktzahl“, um die Felder unterscheiden zu können.

² Der Feldname ist DOC_GP_ANZEIGEN.

³ Der Feldname ist QUESTIONAIRESCORE.

5.1.4 Webclient einrichten

Die Apps des Gremienportal werden mit der Installation von CAS Maecenas bereitgestellt und stehen allen Anwendern des Web-Client zur Verfügung. Um die Apps nur den Jury-Mitgliedern bereit zu stellen, muss die Sichtbarkeit der Apps eingeschränkt werden.



Die Konfiguration der Sichtbarkeit der Apps ist derzeit noch nicht über eine Benutzeroberfläche möglich. Bitte sprechen Sie Ihren Berater an um die notwendige Konfiguration vorzunehmen.

5.1.5 Fragebogenvorlagen aktivieren

Um für die spätere Bewertung der Anträge und Bewerbungen Fragebögen für die Jury-Mitglieder erstellen zu können, muss in der Management Konsole im Bereich Survey die Erstellung von Fragebogenvorlagen für die Datensatztypen **Projekte** und **Online-Bewerbungen** aktiviert werden.

5.2 Konfiguration der Hintergrunddienste

Für die Bereitstellung der Daten zu Einsicht und Bewertung im Webclient ist die Konfiguration verschiedener Dienste erforderlich. Die Konfiguration der einzelnen Dienste wird im Folgenden beschrieben.

5.2.1 Berechtigung für die Anlage neuer Benutzer

Neue Benutzerzugänge für Jury-Mitglieder können über den Desktop Client angelegt werden. Um die Funktion bereitzustellen muss im Bereich „Mitgliederverwaltung“ der Management Konsole eine Benutzergruppe angegeben werden.

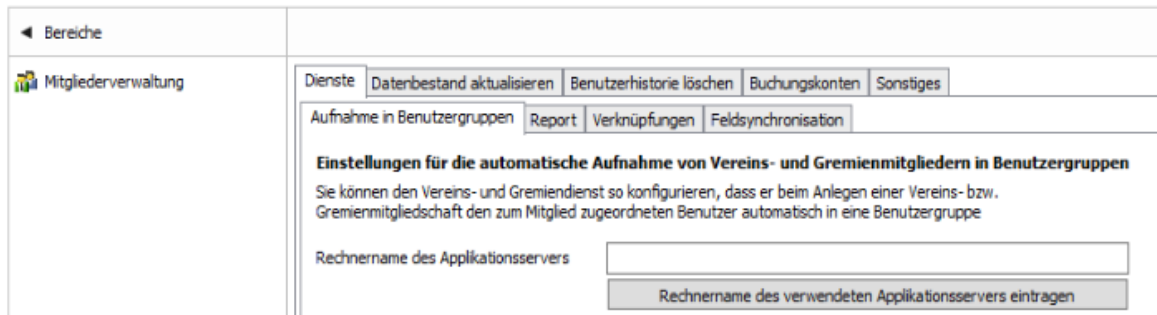
Die Mitglieder dieser Benutzergruppe benötigen zusätzlich das Administrationsrecht **Benutzerverwaltung**. Das Recht muss pro Benutzer vergeben werden und kann nicht auf Ebene der Benutzergruppe vergeben werden.

Für die Mitglieder der Benutzergruppe wird dann die Funktion **Zugang generieren** in einer Adressliste angezeigt.

5.2.2 Automatische Aufnahme in Benutzergruppe

Über den Desktop Client von CAS Maecenas können über die Funktion **Zugang generieren** neue Benutzer angelegt werden. Damit diese Benutzer automatisch die erforderlichen Zugriffsrechte auf die entsprechenden Datensatztypen (Fragebögen, Dokumente) erhalten, muss der Dienst zur automatischen Aufnahme in die Benutzergruppe aktiviert werden.

Bitte prüfen Sie im Bereich Mitgliederverwaltung der Management Konsole, ob im Register Dienste > Aufnahme in Benutzergruppe der Rechnername des Applikationsserver eingetragen ist.



5.2.3 Zuweisung von Lizenzen zu Benutzergruppen

Zusätzlich benötigen die über den Desktop Client angelegten Benutzer Lizenzen für den Zugriff auf die Apps des Gremienportal. Die automatische Zuordnung der erforderlichen Lizenzen kann für die unter Kapitel 5.1.3 beschriebene Benutzergruppe eingerichtet werden. Dazu im Bereich Mitgliederverwaltung der Management Konsole im Register Dienste > Aufnahme in Benutzergruppe über „Neu“ einen entsprechenden Eintrag für anlegen.

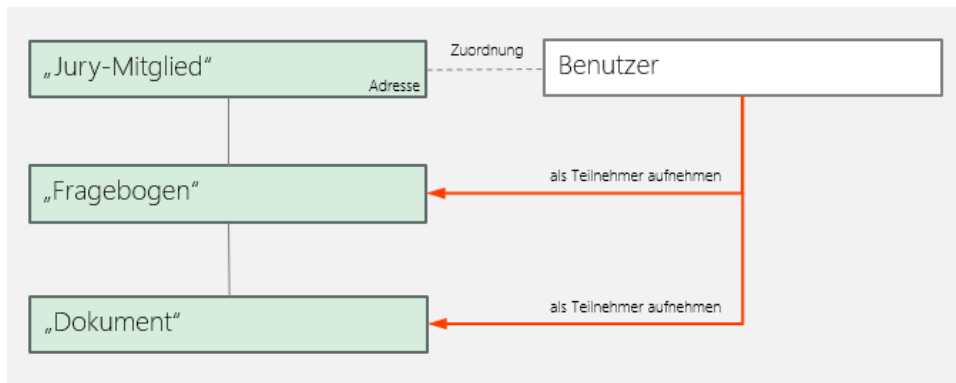
Nach Auswahl der Benutzergruppe (Bspw. Jury-Mitglieder) sind folgende Lizenzen erforderlich:

- CAS genesisWorld Enterprise Edition Basic
- Mobility
- Survey Client

5.2.4 Zugriffsrechte setzen über Teilnehmer-Dienst

Über die Apps des Gremienportals werden den Jury-Mitgliedern Datensätze (Fragebögen und Dokumente) zur Einsicht bereitgestellt. Zur gezielten Freigabe der Fragebögen und Dokumente wird der Dienst **Teilnehmer hinzufügen** von CAS Maecenas verwendet. Auf Basis von Verknüpfungen können so automatisch Benutzer oder Benutzergruppen als Teilnehmer in Datensätze aufgenommen werden.

Für die Verwendung mit dem Gremienportal wird der Dienst verwendet, um automatisiert die Benutzer der Jury-Mitglieder in die Fragebögen und Dokumente als Teilnehmer aufzunehmen. Im Rahmen der Vorbereitung der Fragebögen und Dokumente (Siehe Kapitel 4) werden diese mit der Adresse des Jury-Mitglieds verknüpft. Auf Basis dieser Verknüpfung wird der hinterlegte Benutzer dann als Teilnehmer in die Datensätze aufgenommen.



Der Dienst wird über die Management Konsole im Bereich Datenbank > Aufträge eingerichtet. Bitte prüfen Sie im Register **Servereinstellungen**, ob der korrekte Applikationsserver hinterlegt ist. Im Anschluss können Sie über **Neu** auf dem Register **Aufträge** einen neuen Auftrag anlegen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche 'Auftrag bearbeiten'. Die 'Typ'-Liste ist auf 'Hinzufügen von Teilnehmern' eingestellt. Der Name des Auftrags lautet 'Gremienportal: Hinzufügen von Teilnehmern'. Die Beschreibung enthält zwei Schritte: 1. Benutzer in verknüpfte Fragebögen (edit) und die damit verknüpften Dokumente (read) aufnehmen. 2. Benutzer eines Gremienmitglieds in die mit dem Gremium verknüpften Dokumente (read) aufnehmen. Die Domänen sind auf 'Alle Domänen' gesetzt. Die Benachrichtigung ist auf 'bei Fehler' und die Ausführung auf 'Stündlich' konfiguriert. Die Konfiguration zeigt folgende JSON-Struktur:

```

1  [
2  {
3    "tablename": "ADDRESS",
4    "editpermission": -1,
5    "filter": "ADDRESSSYSUSERNAME != ''",
6    "participant":
7    {
8      "fieldname": "ADDRESSSYSUSERNAME",
9      "type": "U"
10   },
11   "updateuser": "CAS Teilnehmerdienst",
12   "children":
13   [
14     {
15       "relationname": "ADR_QUESTION",
16       "tablename": "GWQUESTIONAIRE",
17       "editpermission": 8,

```

Die Syntaxprüfung ist aktiviert. Die Schaltflächen 'Aktivieren', 'OK', 'Abbrechen' und 'Hilfe' sind am unteren Rand zu sehen.

Für den neuen Auftrag können Sie die folgende Konfiguration verwenden:

```

[
  {
    "tablename": "ADDRESS",
    "editpermission": -1,
    "filter": "ADDRESSSYSUSERNAME != ''",
    "participant":
    {

```

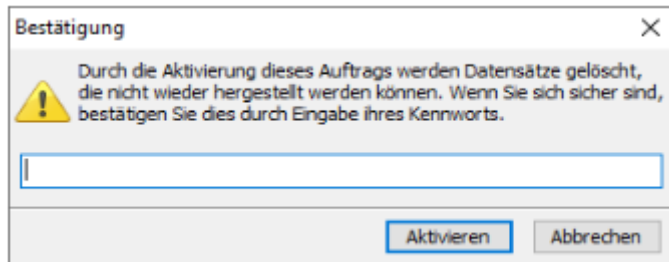
```

        "fieldname": "ADDRESSSYSUSERNAME",
        "type": "U"
    },
    "updateuser": "CAS Teilnehmerdienst",
    "children":
    [
        {
            "relationname": "ADR_QUESTION",
            "tablename": "GWQUESTIONNAIRE",
            "editpermission": 8,
            "filter": "",
            "children":
            [
                {
                    "relationname": "QUESTION_DOC",
                    "tablename": "DOCUMENT",
                    "editpermission": 1,
                    "filter": "DOC_GP_ANZEIGEN = true",
                    "children":
                    [
                    ]
                }
            ]
        }
    ]
}
]

```

Über einen Zeitplan kann der Dienst maximal einmal pro Stunde ausgeführt werden. Die Jury-Mitglieder erhalten somit frühestens eine Stunde nach dem Verknüpfen Zugriff auf die verknüpften Fragebögen und Dokumente.

Den Dialog beim Speichern des Auftrags mit dem Kennwort bestätigen:

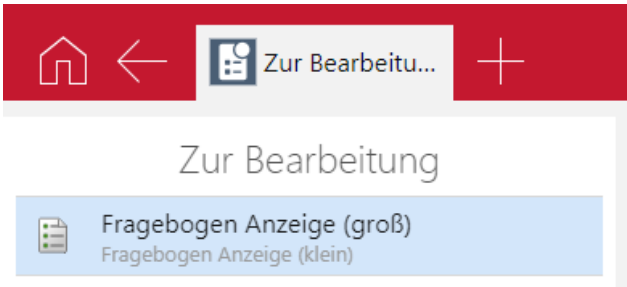


5.2.5 Formelfelder zur Konfiguration der Darstellung

Über den Bereich Form Designer in der Management Konsole kann über Formelfelder gesteuert werden, ob und wie die Datensätze (Fragebögen und Dokumente) im Gremienportal angezeigt werden. Dazu werden über den Form-Designer Formelfelder auf der Bearbeitungsmaske der entsprechenden Datensatztypen platziert. Die Felder können auf einem versteckten Register oder einem versteckten Abschnitt platziert werden.

Formelfelder zur Anzeige der Fragebögen

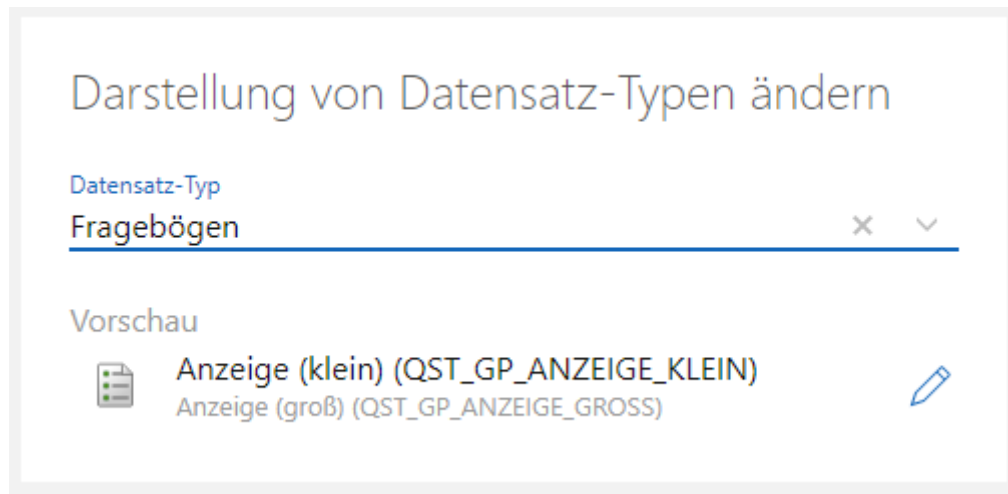
Für die folgenden Felder müssen Formelfelder platziert werden um einen entsprechenden Wert zu setzen:

Feldtitel [Feldname]	Beispiel
Anzeige (groß) [QST_GP_ANZEIGE_GROSS]	<p>In Abhängigkeit des Typs des verknüpften Projekts oder der Online-Bewerbung kann konfiguriert werden, welche Informationen in der ersten und zweiten Zeile der Anzeige verwendet wird.</p>  <p>Beispiel für „Anzeige (groß)“</p> <pre>if {#Online-Bewerbung.Online Bewerbung zu Fragebogen.Typ}="Reisestipendium" then {#Online-Bewerbung.Online Bewerbung zu Fragebogen.Vorname}+"</pre>
Anzeige (klein) [QST_GP_ANZEIGE_KLEIN]	

	<pre>" + {#Online-Bewerbung.Online Bewerbung zu Fragebogen.Name} else NoChange</pre>
Veröffentlicht von [QST_GP_VEROEFFENTLICHT_VON]	Über die Felder wird der Zeitraum definiert an welchem die Fragebögen veröffentlicht werden sollen. Hier kann per Formel die Gültigkeit (Beginn und Ende) aus dem verknüpften Gremium übernommen werden.
Veröffentlicht bis [QST_GP_VEROEFFENTLICHT_BIS]	
Erreichte Punkte [QST_GP_ERREICHTE_PUNKTE]	<p>Über dieses Feld wird die bereinigte Punktzahl für den bewerteten Fragebogen errechnet. Das Feld wird lediglich zur Auswertung verwendet.</p> <pre>IF ISNULL({Fragebogen.Erreichte Punkte}) THEN NULL() ELSE IF {Fragebogen.Erreichte Punkte} < 1000 THEN {Fragebogen.Erreichte Punkte} ELSE {Fragebogen.Erreichte Punkte} - 1000</pre>

Darstellung über den App-Designer anpassen

Damit die entsprechenden Felder zu Anzeige in den Apps des Gremienportal verwendet werden, muss die Konfiguration mit Hilfe des App-Designer angepasst werden. Melden Sie sich dazu mit dem Administrator am Webclient an. Über die App **Einstellungen** aktivieren Sie im Bereich **App Designer** den App Designer. Im Anschluss können Sie über die App Einstellungen im Bereich App Designer die Darstellung von Datensatztypen anpassen. Ändern Sie dort die Darstellung für Fragebögen wie folgt.



Durch diese Anpassung wird die Darstellung alle Fragebögen im System verändert. Bitte beachten Sie dies bei der Ausgestaltung der Formeln für die Felder der Anzeige.

5.2.6 Formelfelder für den Jury-Export

Über den Jury-Export ist es möglich die verknüpften Dokumente der Online-Bewerbungen oder der Förderanträge (Projekte) zu exportieren und zusätzlich zusammenzuführen.

Die Reihenfolge, in welcher die Dokumente eines Projekts oder einer Online-Bewerbung zusammengeführt werden, wird über das Feld **Dateiname für den Export** gesteuert. Die Dokumente werden alphabetisch sortiert und in dieser Reihenfolge zusammengeführt. Über ein Formelfeld kann der Feldwert automatisch, beispielsweise in Abhängigkeit der hinterlegten Kategorie, gesetzt werden. Soll das Dokument nicht für den Jury-Export verwendet werden, dann kann das Feld leer gelassen werden.

Zur Definition des Dateinamens des zusammengeführten PDF Dokuments werden folgende Felder verwendet:

Datensatztyp	Dateiname für PDF Merge	Verzeichnis für Export
Online-Bewerbung	ONAP_PDFMERGE_NAME Beispiel: "Bewerbung "+ {Online- Bewerbung.Art des Stipendium}+" "+ {Online- Bewerbung.Vorname} +" "+ {Online- Bewerbung.Name}	ONAP_EXPORT_SUBDIR Beispiel: {Online- Bewerbung.Name}+" "+{Online- Bewerbung.Vorname}+" "+ DateToString({Online- Bewerbung.Erzeugt}

		am}, "yyyy-MM-dd HH-mm-SS")
Projekt	PRJ_PDFMERGE_NAME	PRJ_EXPORT_SUBDIR