CAS Alumni x13

Professionelles Alumnimanagement







CAS Software AG CAS-Weg 1 – 5 76131 Karlsruhe

0721 9638 - 8599 networks@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.

© 2019 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: März 2022

Inhalt

1	Ein	leitung	6
	1.1	Weitere Module von CAS Alumni	6
	1.2	Besonderheiten für Module	8
2	CAS	S Alumni für Anwender	9
	2.1	Alumnimanagement	9
		2.1.1 Mitglieder importieren	9
		2.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal	15
		2.1.3 Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni	16
		2.1.4 Alumni manuell erfassen	19
		2.1.5 Standardadresse setzen	20
		2.1.6 Benutzer aus Adressen anlegen	23
	2.2	Alumni Vereine organisieren	23
		2.2.1 Prozesse der Vereinsarbeit	23
		2.2.2 Kommunikation mit Mitgliedern	27
	2.3	Alumni in Gruppen zusammenfassen	29
		2.3.1 Prozesse der Gruppenarbeit	29
		2.3.2 Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern	31
	2.4	Werdegänge der Alumni organisieren	32
	2.5	Informationen im Alumni-Portal veröffentlichen	34
		2.5.1 Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen	34
		2.5.2 HTML-Seiten im Portal gestalten	35
		2.5.3 Fotos im Portal veröffentlichen	36
		2.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen	36
		2.5.5 Diskussionsforum: Themen und Beiträge erstellen	37
		2.5.6 Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen	39
		2.5.7 Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)	43
	2.6	Mentoren und Mentees zusammenbringen	44
	2.7	Publikationen verwalten	47
	2.8	Das Rechtesystem	54
3	CAS	S Alumni Web Client für Anwender	57
	3.1	Alumnimanagement	57
		3.1.1 Mitglieder importieren	57
		3.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal	57
		3.1.3 Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni	59
		3.1.4 Alumni manuell erfassen	60
		3.1.5 Standardadresse setzen	61
		3.1.6 Benutzer aus Adressen anlegen	62
	3.2	Alumni Vereine organisieren	63

		3.2.1	Prozesse der Vereinsarbeit	63
		3.2.2	Kommunikation mit Mitgliedern	65
	3.3	Alum	ni in Gruppen zusammenfassen	66
		3.3.1	Prozesse der Gruppenarbeit	66
		3.3.2	Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern	68
	3.4	Werd	egänge der Alumni organisieren	68
	3.5	Inforr	nationen im Alumni-Portal veröffentlichen	69
		3.5.1	Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen	70
		3.5.2	HTML-Seiten im Portal gestalten	70
		3.5.3	Fotos im Portal veröffentlichen	71
		3.5.4	Dokumente im Portal veröffentlichen	72
		3.5.5	Diskussionsforum: Themen und Beiträge erstellen	73
		3.5.6	Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen	74
		3.5.7	Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)	79
	3.6	Ment	oren und Mentees zusammenbringen	79
	3.7	Publi	kationen verwalten	80
	3.8	Das R	Rechtesystem	80
4	CA	S Alur	mni Mobile Client für Anwender	84
	4.1	Alum	ni Management	84
		4.1.1	Mitglieder importieren	84
		4.1.2	Alumni registrieren sich über das Portal	84
		4.1.3	Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni	85
		4.1.4	Alumni manuell erfassen	86
		4.1.5	Standardadresse setzen	88
		4.1.6	Benutzer aus Adressen anlegen	88
	4.2	Alum	ni Vereine organisieren	88
		4.2.1	Prozesse der Vereinsarbeit	88
		4.2.2	Kommunikation mit Mitgliedern	91
	4.3	Alum	ni in Gruppen zusammenfassen	91
		4.3.1	Prozesse der Gruppenarbeit	92
		4.3.2	Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern	94
	4.4	Werd	egänge der Alumni organisieren	94
	4.5	Inforr	nationen im Alumni-Portal veröffentlichen	94
		4.5.1	Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen	95
		4.5.2	HTML-Seiten im Portal gestalten	96
		4.5.3	Fotos im Portal veröffentlichen	96
		4.5.4	Dokumente im Portal veröffentlichen	97
		4.5.5	Diskussionsforum: Themen und Beiträge erstellen	98
		4.5.6	Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen	99
		4.5.7	Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)	104
	4.6	Ment	oren und Mentees zusammenbringen	104
	4.7	Publi	kationen verwalten	105

	4.8	Das R	lechtesystem	105
5	CAS	S Alur	nni für Administratoren	109
	5.1	Alum	ni Management	109
		5.1.1	Mitglieder importieren	109
		5.1.2	Alumni registrieren sich über das Portal	112
		5.1.3	Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni	114
	5.2	Alum	ni Vereine konfigurieren	115
	5.3	Alum	ni in Gruppen zusammenfassen	118
	5.4	Werd	egänge von Alumni organisieren	120
	5.5	Inforr	nationen im Alumni-Portal veröffentlichen	121
		5.5.1	Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen	121
		5.5.2	HTML-Seiten in das Portal einfügen	124
		5.5.3	Fotos im Portal veröffentlichen	125
		5.5.4	Dokumente im Portal veröffentlichen	126
		5.5.5	Diskussionsforum anlegen und konfigurieren	128
		5.5.6	Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen	132
		5.5.7	Zentrales Alumni Profil	134
	5.6	Ment	oren und Mentess zusammenbringen	135
	5.7	Grund	dlegende Systemkonfiguration	136
		5.7.1	Aufbau von CAS Alumni und CAS netWorks	136
		5.7.2	Kennwörter und Kennwortrichtlinien	137
		5.7.3	Installation und Registrierung der Lizenzen	138
	5.8	Das R	lechtekonzept	139
		5.8.1	Grundlegende Konfiguration für das Rechtekonzept	140
		5.8.2	Rechtegruppen	142
		5.8.3	Organisatorische Gruppen	144
		5.8.4	Benutzer	149
	5.9	Porta	Ikonfiguration	152
		5.9.1	Grundlegende Portaleinstellungen	152
		5.9.2	Anlegen und Konfiguration von Komponenten im Portal	153
		5.9.3	Bausteine hinzufügen	156
		5.9.4	Layoutanpassungen Ihres Portals vornehmen	158
		5.9.5	Startseiten des Portals definieren	164
		5.9.6	Komponente "Liste" konfigurieren	167
		5.9.7	Formulare in Komponenten anpassen	169
		5.9.8	http-Links im Portal einfügen	173
		5.9.9	Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)	173

1 Einleitung

CAS Communities bietet Softwarelösungen für verschiedene Netzwerkorganisationen wie beispielsweise Verbände, Vereine und Alumni-Organisationen. 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.



Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen schnellen Einstieg in CAS Alumni. CAS Alumni unterstützt Ihre Ehemaligenverwaltung mit einem Windows Client, Web Client und Mobile Client für die Mitarbeiter Ihres Alumni Management. Das integrierte Alumni-Portal sorgt für die einfache und schnelle Kommunikation mit den Alumni.

Dieser Leitfaden ist rollenorientiert aufgebaut:

- Rolle: Anwender
- Rolle: Administrator

Für eine komplette Übersicht über den gesamten Funktionsumfang existieren weitere Leitfäden, auf die an dieser Stelle verwiesen wird:

- Leitfaden Installation und Softwareupdate CAS Alumni
- Leitfaden Veranstaltungsmanagement
- Leitfaden Abrechnung
- Leitfaden Stellenbörse

1.1 Weitere Module von CAS Alumni

Die Funktionalitäten können durch Zusatzmodule erweitert werden:

CAS Alumni Web

Durch CAS Alumni Web wird eine weitere Möglichkeit bereitgestellt auf Ihre Daten zuzugreifen. Der Zugriff erfolgt über einen Browser. Neben dem Zugriff auf Ihre Adressen können Sie auch Vereins- und Gruppenmitgliedschaften sowie Werdegänge pflegen.

CAS Alumni Mobile

Durch CAS Alumni Mobile wird eine weitere Möglichkeit bereitgestellt auf Ihre Daten zuzugreifen. Der Zugriff erfolgt über Ihr Smartphone mit der entsprechenden App. Neben dem Zugriff auf Ihre Adressen können Sie auch Vereins- und Gruppenmitgliedschaften pflegen. Modul Abrechnung

Das Modul "Abrechnung" dient der Verwaltung, Rechnungsstellung und dem Einzug von Mitgliedsbeiträgen. Darüber hinaus bietet es zahlreiche Funktionen, um Einnahmen und Außenstände bei Mitgliedsbeiträgen zu verwalten. Die Abrechnung kann damit als Zweitbuchhaltung zu einer führenden Finanzbuchhaltung dienen und mit dieser auch Daten austauschen, eine führende Buchhaltung aber nicht ersetzen. Abgerundet wird das Modul mit der Möglichkeit, auch Verkäufe von Dienstleistungen und Produkten abwickeln zu können.

Modul Stellenbörse

Die Stellenbörse von CAS Alumni richtet sich an Studierende und Alumni der Hochschule und an Unternehmen. Studierende und Alumni können die Datenbank nach Stellenangeboten durchsuchen. Dafür steht eine Vielzahl von Filterkriterien zur Verfügung. Außerdem kann jeder Bewerber seinen Lebenslauf in der Datenbank ablegen. Unternehmen können die Bewerberdatenbank durchsuchen oder Stellenanzeigen platzieren. Hat ein Unternehmen einen passenden Bewerber gefunden, stellt das Career Center den Kontakt zwischen Bewerber und Unternehmen her. Alumni erhalten im Alumni-Portal Zugang zu diesen "Career Services". Dort haben Siedie Möglichkeit einen Antrag auf Mitgliedschaft in der Stellenbörse zu stellen und daraufhin selbständig Stellenanzeigen durchsuchen zu können.

Modul Reports

Mit dem Modul Report erzeugen Sie Reportansichten für vielfältige Auswertungen im Ansichtsassistenten. Die Ansicht stellt Kennzahlen in einer mehrstufig gruppierbaren Wertetabelle oder in einem grafischen Diagramm dar, wobei Sie aus verschiedenen Darstellungsformen wählen können. Berichtsvorlagen für einen Datensatz-Typ sind per Klick auf die Schaltfläche Bericht oben rechts in der Symbolleiste des Datensatzfensters oder einer Liste verfügbar. Mit Crystal Reports erstellen Sie Berichte aller Art und exportieren diese in den Formaten RTF oder PDF. Für die mitgelieferten Berichtsvorlagen benötigen Sie nur den kostenfreien Crystal Reports Viewer. Mit dem kostenpflichtigen Crystal Reports Designer erstellen Sie eigene grafische Berichte und binden diese in CAS Alumni ein.

Modul "Survey"

Ab der Version x3 von CAS Alumni steht das Zusatzmodul "Survey" zur Verfügung. Mit diesem Modul können Fragebögen angelegt und somit Umfragen durchgeführt werden. Die Umfragen können durch einen Mitarbeiter der Verwaltung ausgefüllt werden (z.B. im Rahmen eines Telefonats). Außerdem werden zwei Schnittstellen angeboten – Survey online und Survey-askallo – zu Veröffentlichung von Fragebögen im Internet.

Modul "Mitgliederportal"

Im geschützten Mitglieder-Portal sind alle wichtigen Informationen aus dem Verein oder Verband für Ihre Mitglieder aufbereitet. Es können Adressänderungen durch die

Mitglieder selbst vorgenommen werden, auch das Anmelden zu Veranstaltungen ist einfach möglich. Der Informationsaustausch innerhalb der Gruppen wird durch einen eigenen Bereich gefördert. Das Portal basiert auf einem Baukastenprinzip und bietet bereits vorgefertigte Bereiche wodurch eine schnelle Implementierung möglich ist.

1.2 Besonderheiten für Module

Mit CAS Alumni sind Besonderheiten im Zusammenspiel mit bestimmten Modulen zu berücksichtigen:

- Das Modul "Sales Pro" kann in Verbindung mit CAS Alumni nicht genutzt werden.
- Das Modul "Easy Invoice" kann in Verbindung mit CAS Alumni nicht genutzt werden.

2 CAS Alumni für Anwender

Das folgende Kapitel beschreibt zentrale Elemente von CAS Alumni in einer prozessorientierten Sichtweise. Sie lernen, wie Sie neue Mitglieder registrieren, Adressen und Vereinsmitgliedschaften verwalten, Mitglieder in Gruppen zusammenfassen und Werdegänge Ihrer Mitglieder abbilden. Zudem sehen Sie welche Möglichkeiten es gibt, über das Portal mit den Mitgliedern in Kontakt zu treten und gleichzeitig die Kommunikation der Mitglieder untereinander zu stärken.

2.1 Alumnimanagement

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie Mitglieder in Ihre Datenbank importieren, wie sich Mitglieder über Ihr Portal registrieren können und wie Sie Mitglieder manuell erfassen können. Betroffene Datensätze: Adresse, Werdegang, Vereinsmitgliedschaft.

Hinweis:

Der Einfachheit halber wird immer von Mitgliedern gesprochen. Damit gemeint sind Mitglieder Ihrer Netzwerkorganisation im weiten Sinne. Es kann sich hierbei um Vereinsmitglieder, Verbandsmitglieder, Alumni, ... o.ä. handeln.

2.1.1 Mitglieder importieren

Für den Datenimport in CAS Alumni sind verschiedene Möglichkeiten vorgesehen. Zum einen können Daten über das definierte Format des Hochschulinformationssystem der HIS GmbH importiert werden. Grundsätzlich ist es im Standardimport möglich, Textdateien im ".csv-Format" für jeden beliebigen Datensatz zu importieren.

Import mit Hilfe der HIS-SOS-Schnittstelle

Mit Hilfe der HIS-SOS-Schnittstelle von CAS Alumni können Daten aus dem HochschulInformationsSystem (Studierendenverwaltung) der HIS GmbH importiert werden. Dabei geht es um Adressdaten der Studenten sowie deren Zugehörigkeitszeiten zu Ihrer Hochschule automatisiert in CAS Alumni zu bringen. Sowohl Adressdaten als auch Zugehörigkeitszeiten können jetzt schon ohne HIS-SOS-Schnittstelle importiert werden. Allerdings werden dann die Datensätze nicht miteinander verknüpft.

Wie für einige andere Funktionalitäten in CAS Alumni gilt auch bei der HIS-SOS-Schnittstelle, dass ein Import nur von einem in CAS Alumni erfahrenen und technisch versierten Administrator durchgeführt werden sollte.

- ✓ Klicken Sie im Navigator auf eine Ansicht, die Adressen auflistet.
- Im Hauptmenü ist die HIS-SOS-Schnittstelle unter "Extras" -> "HIS-SOS-Import" zu finden. Es öffnet sich daraufhin folgendes Fenster:

٠	HIS-SOS-Date	n importieren	×
Vorbereitung			
HIS-SOS-Datei		Durchsuche	:n
Zugang			
Auswahl des Benutzers, der o	den Import durchführen soll.		
• Angemeldeter Benutzer			
O Anderer Benutzer	~		
Kennwort			
Durchführung			
Fehlerprotokoll			
			^
			~

✓ Der Import erfolgt in zwei Schritten: Zunächst werden die Daten aus der .csv-Datei geprüft und eine Simulation des Imports durchgeführt. Im zweiten Schritt findet der richtige Import, also das Schreiben der Datensätze in die Datenbank, statt. Beide Schritte werden durch einen Fortschrittsbalken visualisiert. Das Fehlerprotokoll listet alle aufgetretenen Fehler. Der Import kann durch den Anwender jederzeit über den Button "Import abbrechen" abgebrochen werden.

Hinweis:

Mit Hilfe dieses Imports ist es in gewissem Umfang möglich, Daten automatisiert zu importieren. Es ist allerdings nicht möglich, alle Felder des Datensatztyps "Adresse" und "Zugehörigkeitszeit" damit zu befüllen. Sind die Daten erstmals mit Hilfe der HIS-SOS-Schnittstelle importiert, so kann dies danach mit dem Standardimport von CAS Alumni nachgeholt werden. Der Standardimport von CAS Alumni ist schlüsselfähig, d.h. es wird nur ein neuer Datensatz angelegt, wenn der angegebene Schlüssel nicht gefunden werden konnte.

Durchführung des Imports im Windows Client

Mit Hilfe des Standardimports ist es möglich Textdateien im ".csv-Format" in CAS Alumni zu importieren.

 Um Daten über den Standardimport in CAS Alumni zu importieren, wählen Sie Datei\Import... Es öffnet sich folgendes Fenster:

Bitte w importi	ählen Sie, was : eren möchten.	5ie		
Adressen		[~	
Anmeldungen		[
Aufgaben Disiwii				
Beitrage Beitragsrochnu			=	
Berichte	ig		-	
Buchungskonte	n			
Buchungssätze		l		
Dokumente				
Gremien				
Gremienmitglie Gwechsi 0	dschaften			
Kontobuchunge	D.			
Mahnung				
Mentoringanm	ldungen		i i	
OffenePosten		, in the second s	-	
Desduktangaha	•			
	ОК	Abbreche		
e Geographics Single Construction of the second sec	Impor te wählen s portieren m	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
Bill im Adresse	Impor te wählen S portieren m	t - Auswa Sie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Market Adresse Änderur 	Impor te wählen S portieren m n	t - Auswa Sie, was Sie öchten.	ahl	,
 Bil Min Adresse Änderur Anmeldi 	Impor te wählen s portieren m n gswünsche ungen	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeldi Aufgabe 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen m	t - Auswa Sie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeld Aufgabe Beiträge 	Impor te wählen S portieren m n nsswünsche ungen	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeldi Aufgabe Beiträge Berichte 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen n	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeldi Aufgabe Beiträge Beiträge Buchung 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen n skonten	t - Auswa õie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil im Adresse Änderur Anmelde Aufgabe Beiträge Berichte Buchung Dokume 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen in skonten inte	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeldi Aufgabe Beiträge Berichte Buchung Dokume Fragebö 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen in skonten inte gen	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeldi Aufgabe Beiträge Beiträge Beiträge Beiträge Beiträge Bragebö Grupper 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen n skonten inte gen	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Billing Adresse Änderur Anmelde Aufgabe Berichte Buchung Dokume Fragebö Grupper Grupper 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen n skonten nte gen mitgliedschaf	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil Adresse Änderur Anmeld Aufgabe Beiträge Berichte Buchung Dokume Fragebö Grupper Gutsche 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen n skonten ste gen mitgliedschaf	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	
 Bil im Adresse Änderur Anmelde Aufgabe Beiträge Berichte Buchung Dokume Fragebö 	Impor te wählen S portieren m n gswünsche ungen skonten inte gen	t - Auswa 5ie, was Sie öchten.	ahl	

✓ Geben Sie nun an, was Sie importieren möchten.

✓ Daraufhin öffnet sich das folgende Fenster. Hier müssen Sie die Quelle auswählen: Geben Sie dazu den Dateinamen, das Format, das Trennzeichen und den Zeichensatz an. Geben Sie außerdem an, ob Ihre erste Zeile der Importdatei Überschriften enthält. Für eine einfachere, spätere Zuordnung der Daten in die bestehenden Datenbankfelder wird dies dringend empfohlen. Setzen Sie daher den Haken der Checkbox "Erste Zeile enthält Überschriften". Da es sich hier um Adressdaten handelt, haben Sie die Möglichkeit weitere Einstellungen vorzunehmen. Klicken Sie auf weiter.

 Im sich nun öffnenden Fenster müssen Sie die Spaltenzuordnung vornehmen. Geben Sie zu jeder Quellspalte eine Zielspalte an und definieren ggf. ein Schlüsselfeld.
 Wählen Sie "Schließen".

👺 Spaltenzuordnungen 📃 🗖 💈						
Auswahl	Quellspalte	Zielspalte	Schlüsselfeld			
~	Addressregistrationnumber	Importidentifikation				
	Adressorigin					
	AdressTerm					
•	Birthday	Geburtstag				
	ChristianName	Vorname				
¥	Country1	Land				
¥	FaxFieldStr4	Fax (Privat)				
	gwAdressFormat					
¥	gwNationality	Staatsangehörigkeit				
~	MailFieldStr1	E-Mail (Geschäftlich)				
V	MailFieldStr3	E-Mail (Privat)				
V	Name	Name				
	PhoneFieldStr7	Telefon (Privat)				
	Street1	Straße				
~	Title	Titel				
	Town1	Ort				
~	Zip1	PLZ				
Keine au:	swählen	Zuordnung lade	n Zuordnung speicher			
0			Schließen			

ANREDEANDEN ANREDEHERRNFRAU ANREDENAMEFUNKTION BUNDESLAND	Anrede		j
ANREDEHERRNFRAU ANREDENAMEFUNKTION BUNDESLAND	Anrede		
ANREDENAMEFUNKTION BUNDESLAND			
BUNDESLAND			
	Staat/Region		
EMAIL1	E-Mail (Geschäftlich)		
EMAIL2	E-Mail (Privat)		
EUMITGLIEDSLANDPARL			
FAXNUMMERPARL			
FRAKTION			
GEBURTSDATUM	Geburtstag		
GREMIEN			
NACHNAME	Name		
ORTPARL			
PARLAMENT			
PLZPARL			
STRASSEPOSTFACHPARL			
TELEFONNUMMERPARL			
TITEL	Titel		
vählen	Zuordnung laden	Zuordnung speichern	
	EUMITEL EUMITELIEDSLANDPARL FAXNUMMERPARL FRAKTION GEBURTSDATUM GREMIEN NACHNAME ORTPARL PARLAMENT PLZPARL STRASSEPOSTFACHPARL TELEFONNUMMERPARL TITEL ählen	EUNITEL E FABRE E FROM (FINAL) EUMITGLIEDSLANDPARL FRAKTION GEBURTSDATUM Geburtstag GREMIEN NACHNAME Name ORTPARL PARLAMENT PLZPARL STRASSEPOSTFACHPARL TIELEFONNUMMERPARL TITEL Titel Zuordnung laden	EINERCE EINER (INVersion) EUNERCE EINER (INVersion) EUNER (INVERsion)

 Im folgenden Fenster haben Sie noch einmal die Möglichkeit, erneut die Spaltenzuordnung zu ändern oder Filter zu setzten.

C	AS Alumni	mport - Adressen					
Ľ	Einstellunge	en bearbeiten					
	Auswahl Q	uelltabelle	Zieltabelle	Spaltenzuordnung	Filter		
Р	✓ C:	Dokumente und Einstelli	un ADDRESS	Hier klicken] 😶 Hier klicken		
				< Zurück Weite	Abbre	chen	
			CAS Alun	nni Import -	Adressen		×
	Einstell	ungen bearbei	ten				
	Auswahl	Quelltabelle	Zieltabelle	Spaltenzu	Jordnung	Filter	
Ш	\checkmark	C:\Users\susa	ADDRESS	💻 Hier k	icken	💻 Hier klicken 👘	

✓ Wenn Sie nun auf "Weiter" klicken, wird automatisch eine Zusammenfassung Ihrer Einstellung für den Import Ihrer Daten erzeugt. Sie können an dieser Stelle die Einstellung für weitere/erneute Imports speichern.

Quelltabelle	7 jeltabelle	
Queillabelle C\Dokumente und Einstellungen\neu\Des		_ #
C. (Dokumence and Einscellangen (nea),Des Kein Filter ist gesetzt	Zieldateosätze werden nicht gelöscht	
Addressregistrationpumber	Importidentifikation	
Birthday	Geburtstan	
ChristianName	Vorname	
Country1	Land	
FaxFieldStr4	Fax (Privat)	=
gwNationality	Staatsangehörigkeit	
MailFieldStr1	E-Mail (Geschäftlich)	
MailFieldStr3	E-Mail (Privat)	
Name	Name	
PhoneFieldStr7	Telefon (Privat)	
Street1	Straße	
Title	Titel	
Town1	Ort	

Quelltabelle	Zieltabelle
C:\Users\susanne.marschollek\Desktop\Importdaten.csv	ADDRESS
Kein Filter ist gesetzt	Zieldatensätze werden nicht gelöscht
ANREDEHERRNFRAU	Anrede
BUNDESLAND	Staat/Region
EMAIL1	E-Mail (Geschäftlich)
EMAIL2	E-Mail (Privat)
SEBURTSDATUM	Geburtstag
NACHNAME	Name
TITEL	Titel
/ORNAME	Vorname

- ✓ Wenn Sie auf "Fertigstellen" klicken beginnt der Import und Sie können den Fortschritt im folgenden Fenster verfolgen.
- ✓ Nach Ende des Imports erscheint die Meldung "Die Bearbeitung ist abgeschlossen".
 Ihre Daten sind nun vollständig in CAS Alumni importiert und können genutzt werden.

AS Alumni Import -	Adressen	
Der Im-/Export wird	l jetzt durc	:hgeführt.
abelle C:\Dokumente und	Einstellungen	\neu\Desktop\Adressen.csv -> Tabelle ADDRES5
website the second s	niossen.	
Speichern		
ID Datensatznumme	r Text	116:42:36
2 3 4	C:\Dokume 94 Datensä 02.09.201	nte und Einstellungen\neu\Desktop\Adressen.csv -> ADDRESS itze kopiert. 1 16:42:40
0		< Zurück Weiter > Schließen
		CAS Alumni Import - Adressen ×
Der Im-/Expo	rt wird ;	jetzt durchgeführt.
Tabelle C:\Users\s	usanne.m	arschollek\Desktop\Importdaten.csv -> Tabelle ADDRESS
Die Bearbeitung is	t abgeschl	lossen.
Protokoll:		
Speic	hern	
ID Datensal	tznum	Text
1		03.07.2015 14:40:03
2		C:\Users\susanne.marschollek\Desktop\Importdaten.csv -> ADDRESS
3		40 Datensätze kopiert.
4		03.07.2015 14:40:07
		< Zurück Weiter > Schließen

2.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal

Die Registrierung neuer Mitglieder ist ein mehrstufiger Prozess mit den folgenden Schritten:

- ✓ Im ersten Registrierungsschritt geben die Interessenten im Portal Ihre Kontaktdaten ein. Bei CAS Alumni besteht die Möglichkeit, in einem zweiten Registrierungsschritt weitere Informationen zur Ausbildung (z.B. Studium) anzugeben.
- Die Freischaltung der Alumni erfolgt direkt im Alumni-CRM. Dort werden die Alumni, die sich neu registriert haben, in der Ansicht "Mitgliedschaft beantragt" angezeigt. In der entsprechenden Adresse wird der Status der Registrierung im Register von "beantragt" auf "bestätigt" gesetzt und der generierte Freischaltcode versendet.

5	Einzelkontakt Birgit Seitzinger bearbeiten	□ ×					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> i	nfügen Suche Extras ?						
📠 Speichern&Schließen 📄 🕽	< 🛱 🛍 Ø 🕆 ↓ 🖄	6					
Allgemein Deutschlandstipendium	Details Ehemaligendetails Verteiler Buchhaltung Portalverwaltung Publikationen Fragebögen Journal Akte						
Frau Birgit Seitzinger, Am Dorfbach	Frau Birgit Seitzinger, Am Dorfbach 1, 79618 Rheinfelden						
Datenfreigabe Freischaltung Ad	fministration Stellenbörse						
Datum der Registrierung	Mittwoch, 1. Juli 2015						
Status der Registrierung	hestätiot	~					
Ereischaltcode	avöbbur/tH6						
E Mail Advassa im Portal		- 2					
Hirmenzugang							

✓ Das neue Mitglied gibt den Freischaltcode im Portal ein, wählt Benutzername und Kennwort und erhält damit unmittelbar Zugang zum geschützten Mitgliederportal. Der Status der Registrierung wird dadurch automisch auf "freigeschaltet" gesetzt.

2.1.3 Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni

Für eine Aktualisierung der Adressdaten werden vom System zwei Varianten unterstützt, die "Direkte Aktualisierung" und die "Aktualisierung über Änderungswunsch". Es kann auch eine Kombination beider Varianten gewählt werden.

Direkte Aktualisierung

Alumni haben die Möglichkeit, Ihre Daten nach der Registrierung selbständig aktuell zu halten. So können die "Privaten Daten", die "Privaten Kontaktdaten" sowie die

"Geschäftlichen Kontaktdaten" und die "Kontaktarten" von den Mitgliedern jederzeit im Portal unter "Meine Daten" gepflegt werden. Datenänderungen werden unmittelbar ins CRM-System übernommen.

Aktualisierung über Änderungswunsch

Durch die "Aktualisierung über Änderungswunsch" werden Änderungen in Form von Änderungswünschen in das System aufgenommen. Diese werden erst nach einer manuellen Kontrolle umgesetzt. Um eingereichte Änderungswünsche freizugeben, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- Erstellen Sie im Navigator eine neue Listenansicht f
 ür Änderungsw
 ünsche durch Neu/Ansicht/Listenansicht/Änderungsw
 ünsche.
- Bei der Frage nach den Teilnehmern und Ressourcen, wählen Sie "Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist"
- Öffnen Sie die Listenansicht und wählen Sie den entsprechenden Änderungswunsch aus.

Anderungswünsche									
🍽 Aktion 👻 🖉 Kurznotiz 📧 Senden 🔹 🔎 Verknüpfen mit 🔹 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht									
<u>F</u> ilter über Erzeugt von: 👻	Filter über Erzeugt von: 👻 🔎								
Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, ur	n zu gruppieren.								
Erzeugt am	Erzeugt von	Geändert am	Geändert von						
12.06.2012 12:52:53	Laura.Binder	12.06.2012 12:52:53	Laura.Binder						
12.06.2012 12:52:57	Laura.Binder	12.06.2012 12:52:57	Laura.Binder						
12.06.2012 12:50:04	Laura.Binder	12.06.2012 12:50:04	Laura.Binder						
12.06.2012 12:52:56	Laura.Binder	12.06.2012 12:52:56	Laura.Binder						
12.06.2012 12:52:54	Laura.Binder	12.06.2012 12:52:54	Laura.Binder						
12.06.2012 12:52:52	Laura.Binder	12.06.2012 12:52:52	Laura.Binder						

- Kontrollieren Sie den Änderungswunsch und setzen Sie den Status auf "bestätigt" oder "abgelehnt". Diese Auswahl dient lediglich als Information, beispielsweise für eine Suche nach abgelehnten Änderungswünschen.
- Übernehmen Sie die Änderungen mit "Änderung übernehmen" oder lehnen Sie sie mit "Änderung ablehnen" ab.
- Durchgeführte Änderungen können nun im Windows Client oder im Portal eingesehen werden

🎯 Änderungswun	sch bearbeiten	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	nsicht Einfügen Suche Extras ?	
Speichern&Schließ	ien 📄 🗙 🚔 💥 🗊 💼 🛍 🕈 🦊 🕢 🔊	
👄 Aktion 👻 🌛 Kur	znotiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 💼 Bericht	
Allgemein Journal	Akte	
Erzeugt von Laura.	Binder am 12.06.2012 13:02:15	
Antragsteller	Laura.Binder	
Feldtitel	Straße	
Alter Wert	Parkstraße 87	~ ~
Neuer Wert	Parkstraße 11	
Änderungsstatus	bestätigt 🗸	
Firmenwechsel		
	Änderung übernehmen Änderung ablehnen	

Hinweis:

Um eine Aktualisierung der Adressdaten zu ermöglichen, müssen die entsprechenden Varianten in Form von Komponenten durch einen Administrator aktiviert werden. Weitere Informationen finden sich in Kapitel 3.1.3

Antrag auf Aktualisierung durch Alumni

Ein Alumni kann eine Aktualisierung der Benutzerdaten beantragen, falls für die entsprechenden Daten keine direkte Aktualisierung über "Meine Daten" gestattet ist.

- ✓ Öffnen Sie hierzu im Portal die Komponente "Benutzerdaten mit Änderungswunsch".
- ✓ Öffnen Sie das passende Formular (z.B. "Formular Änderungswunsch").
- ✓ Ihre Eingaben werden nun an das System übergeben und manuell geprüft.

Meine Daten	Benutzerdaten mit Änderungswunsch > Formular Änd	erunaswunsch	
Formular Änderungswunsch			
Formular Firmenwechsel		📕 Änderung beantragen	Abbrechen
	Laura Schneider		
	Firma:		
	CAS Software AG		
	Firma 2:		
	Straße:		
	Blumenweg 53		
	PLZ: Ort:		
	Telefon (Zentrale):	Fax (Zentrale):	
	E-Mail:	Homepage:	
	3		•
		🕞 Änderung beantragen	Abbrechen

Meine Daten	Benutzerdaten	mit Änderunaswu	unsch > Form	ular Änderungswunsch		
Formular Änderungswunsch						
Formular Firmenwechsel	Folgende Dat	en wurden von It	nnen geänder	t:		
	Firmenwechs	el ‡Antragsteller #	Feldtitel	Neuer Wert	Alter Wert	Änderungsstatus
		Laura Binder	Firma	CAS Software AG	CAS Softwar	re A beantragt
	Die Daten we Wir bitten um Sie werden ve	rden von unserer Ihr Verständnis. on uns benachrich	n Mitarbeitern ntigt, sobald (überprüft. Dies kann einige die Prüfung abgeschlossen ist	Stunden dauern. :.	
	Vielen Dank					

2.1.4 Alumni manuell erfassen

Neben der Registrierung neuer Mitglieder über das Portal, können weitere Adressen auch direkt in CAS Alumni eingegeben und bestehende Adressen bearbeitet werden.

In CAS Alumni existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

- Firmen und
- Ansprechpartner, die der jeweiligen Firma zugeordnet sind, sowie
- Einzelkontakte. Hier sind entweder die Daten von Firma sowie Ansprechpartner in einem Datensatz enthalten oder nur die Daten einer Firma oder nur die Daten einer Person.

Hinweis:

Bei allen Arten von Adressen besteht die Möglichkeit unter dem Register "Allgemein" anzugeben, ob es sich bei der Adresse um einen Verein und eine Alumna/-us handelt (CAS Alumni). Handelt es sich bei der Adresse um einen Verein öffnen sich zwei weitere Register: "Vereinsdetails" und "Kontoeinstellungen". In CAS Alumni wird durch das Setzen eines weiteren Hakens bei "ist Alumna/-us" das Register "Ehemaligendetails" geöffnet.

- Firma anlegen: Um einen neuen Firmendatensatz anzulegen, klicken Sie im Menü "Datei" auf: Neu/Adresse/Firma. Das Fenster Firma neu öffnet sich und Sie können die Daten zur Firma eingeben.
- Ansprechpartner anlegen: Ansprechpartner sind der jeweiligen Firma zugeordnet. Bevor Sie Ansprechpartner anlegen können, muss immer der zugehörige Datensatz der Firma vorhanden sein. Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Adresse/Ansprechpartner. Wenn Sie gerade einen Firmendatensatz angelegt haben, können Sie auch direkt im Datensatzfenster der Firma den Ansprechpartner anlegen. Natürlich sind immer mehrere Ansprechpartner pro Firma möglich.

- Felder der Firma können Sie für Felder des Ansprechpartners übernehmen. Klicken Sie dafür im Menü "Extras" des Datensatzfensters auf Synchrone Feldwerte an/aus. Ist diese Option aktiv, sind entsprechende Felder beim Ansprechpartner nicht änderbar. Welche Felder dies betrifft, hat der Administrator eingestellt.
- Einzelkontakt anlegen. In den Einzelkontakten sind die Daten einer Firma und einer Person oder die Daten einer Person in einem Datensatz enthalten. Klicken Sie im Menü Datei auf Neu/Adresse/Einzelkontakt und geben Sie die Detailinformation ein.

Hinweis:

Ihre Mitglieder, die sich über das Portal registrieren werden als Einzelkontakte geführt.

2.1.5 Standardadresse setzen

Sowohl bei Firmen/Vereinen als auch bei Ansprechpartnern/Einzelkontakten haben Sie die Möglichkeit mehrere Adressarten zu hinterlegen. Bei den Firmen/Vereinen ist das "Firmenanschrift" oder "Lieferanschrift", bei den Personen sind das "Firmenanschrift", "Lieferanschrift" oder "Privatanschrift". In Abhängigkeit davon, welche Adressenauswahl Sie beim Verlassen der Adressmaske angeklickt haben, wird die Standardadresse gesetzt. Verlassen Sie z.B. die Maske und es ist die "Privatanschrift" angeklickt, so werden Sie vom System nochmals gefragt, ob Sie diese Einstellung bzw. Änderung speichern möchten. Wenn Sie "Ja" anklicken, wird die Privatanschrift als Standardanschrift gesetzt.



Sie haben auch die Möglichkeit durch Massenänderung eine Adressart als Standardadresse zu setzen.

- Wählen Sie die Mitglieder aus, bei denen Sie eine Massenänderung durchführen möchten. Sie können sich z.B. die Mitglieder in einer Listenansicht anzeigen lassen und markieren.
- Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im Kontext Menü "Aktion" und dann "weitere Aktion" aus

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Frank	Ebert	^	Foscieti		83	3	München	
<u></u>	Thorster	n Fein		Duplizieren		87	7	Karlsruhe	
<u> </u>	Ingrid	Fische	_	Adressprüfung		ве	3	Stuttgart	
<u> </u>	Jens	Frei				33	3	Neckarsulm	1
<u> </u>	Max	Friedm		Dubletten auflosen			7	Karlsruhe	
	Bea	Gärtne		Neuer Angprechpartner zu Firma			3	Düsseldorf	
a	Britta	Glatt					1	Karlsruhe	
a	Jean-Pie	rre Grimau		<u>Innerbidding</u>		31	1	Karlsruhe	
80	Michael	Grün		Als <u>V</u> erteiler speichern		31	1	Karlsruhe	
80	Peter	Grundr		In vorhandenen Verteiler aufnehme	en	. 31	1	Karlsruhe	
8	Silke	Grus	-			33	3	München	
8	Sandra	Häuser		Akte anzeigen		0.0	-)	Stuttoart	
8	Christian	Herder	-	Akte in <u>R</u> egisterkarte anzeigen		33	3	München	
8	Sigrid	Hoffma	-	Sammelakte			7	Dresden	
2	Ernst	Huber		- Verkeünfte Dekumente		80		Köln	
	Marc	lansse		verknuptte Dokumente			, ,	Stuttoart	
80	Helmut	lentze.		Brief schreiben		• • []		Caarbrücko	
	Markue	Kisee	0	Aktion		•	2	Wiedervor	rlage
	Marianne	a Klosa		- Zu Veranstaltung anmelden			e	Teleforest	alanca
	Karia	e Kiuse	-	zu veranstaltung anmelden			6	Telefonat	pianen
 	Stofan	Kuse		Freischaltcode generieren		(1	<u>V</u> erkaufsd	hance anlegen
	Steran	Kuliz		Gutscheine generieren		1	-	Formeln a	ktualisieren
<u> </u>	Andreas	Leber		Beitragsverwaltung			0		
<u> </u>	Anureas	Luckas				\mathbf{C}	9	Weitere A	ktion
	1.000	11111001					_		
Herr	Rudolf	Kercher		<u>N</u> eu	S	tipendiat		73431	Aalen
Herr	Rudolf Peter H.	Kercher Gabriel	;;; 	<u>N</u> eu ▶ Öffnen	S S	tipendiat tipendiat		73431 81541	Aalen München
Herr Herr Herr	Rudolf Peter H. Peter	Kercher Gabriel Kling	7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	<u>N</u> eu ▶ <u>Ö</u> ffnen Löschen	2 2 2 2	tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771	Aalen München Leinfelden
Herr Herr Herr Mr.	Rudolf Peter H. Peter Peter	Kercher Gabriel Kling Scott	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Neu) Öffnen Löschen Duolizieren	2 2 2 2	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213	Aalen München Leinfelden Cambridge
Herr Herr Herr Mr. Frau	Rudolf Peter H. Peter Peter Sandra	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann	2 1 ×	Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adressmäfung	2 2 2 2 2 2	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131	Aalen München Leinfelden Cambridge Karlsruhe
Herr Herr Mr. Frau Monsieur	Rudolf Peter H. Peter Peter Sandra Peter	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins	2 4 ×	Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dubletten auflösen	5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137	Aəlen München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Esrdinaan
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann	2 4 ×	Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adr <u>e</u> ssprüfung D <u>u</u> bletten auflösen	5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250	Aalen München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Erseudenstadt
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Loseph	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier	2 4 ×	Neu Öffnen Löschen Duplizieren Adr <u>e</u> ssprüfung D <u>u</u> bletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma	2 5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76185	Aalen München Leinfelden Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adr <u>e</u> ssprüfung Dybletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung	2 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76185 71634	Aalen München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwinshum
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Verner Joseph Tobias Ibaee	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier Fuss Koerting	₩ ₩ ₩	Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dubletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern	2 2 3 3 3 3 5 3 3 3 3 3 3 3 3	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76185 71634 78594	Aalen München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen
Herr Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier Fuss Koerting Flegel	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Neu Offnen Löschen Duplizieren Adresspröfung Dybletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76185 71634 76594 89081	Aaien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Illm
Herr Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier Fuss Koerting Flegel Willing		Neu Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dybletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76185 71634 78594 89081 74821	Aaien München Leinfelden Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach
Herr Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Joseph Tobias Uwe Andreas David David	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Klein Koerting Flegel Viilling Brenner		Neu) Offnen Löschen Duplizieren Adresspröfung Dubletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 72346 72250 76185 71634 78594 89081 74821 76131	Aalen München Leinfelden Gambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe
Herr Herr Mr. Frau Frau Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr Her	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David Daniel Hermann	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Klein Koerting Flegel Villing Brenner Pawlak-Kuhlma		Neu Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dubletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen Akte in Begisterkarte anzeigen Sammelagte	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76185 71634 78594 80081 74821 76834 80081 74821 76131 82152	Aalen München Leinfelden Gambridge Karlsruhe Endringen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planega
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David David Hermann Wilfried	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Klein Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold		Neu Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dubletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Firmenbildung In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen Akte in Begisterkarte anzeigen Sammelakte Verknügfte Dokumente	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 72550 76185 71634 78594 89081 74821 76131 82152 90489	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nümberg
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David Daniel Hermann Wilfried	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Klein Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Willer-Stielz		Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dybletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung) Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen Akte in Begisterkarte anzeigen Sammelakte Verknügfte Dokumente Dokument anlegen	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat		73431 81541 70771 M4 0213 76131 76137 79346 72250 76165 71634 78594 89081 74821 76131 82152 90489 76137	Aalen München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nümberg Karlsruhe
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Joseph Tobias Uwe Andreas David Daniel Hermann Wilfried Erich Birgit	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Müller-Stielz		Neu) Offnen Löschen Duplizieren Adgrsspröfung Dybletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung) Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte in Begisterkarte anzeigen Sammelakte Verknögfte Dokumente Dgkument anlegen)	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat	anle	73431 81541 70771 MA 0213 76137 79346 72250 76185 71634 78594 89081 74821 74821 76131 82152 90499 76137	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nümberg Nümberg Ratinhe Rheinfelden
Herr Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Uwerer Joseph Tobias Uwe Andreas David David David David Erich Birgit Erich Birgit Timo	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Kuss Koeting Flegel Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Müller-Stielz Seitzinger		Neu Qffnen Qffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dubletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte in Begisterkarte anzeigen Sammelakte Verknügfte Dokumente Dgkument anlegen Aktion V		tipendiat tipendiat	anle	73431 81541 70771 MA 0213 76131 76131 72250 76185 71634 78594 80981 74821 74821 76131 82152 9489 76137 96137 96137 961	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nümberg Karlsruhe Rheinfelden Neu-Ulm
Herr Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Peter Hanspeter Joseph Tobias Uwe Andreas David David Hermann Wilfried Erich Birgit Timo	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klofmann Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Müller-Stielz Seitzinger Findeisen		Neu > Öffnen > Löschen > Duplizieren > Adrasspröfung > Dybletten auflösen > Neuer Angprechpartner zu Firma > Eirmenbildung > Als Varteiler speichern > In vorhandenen Verteiler aufnehmen > Akte in Begisterkarte anzeigen > Sammelakte > Verknügfte Dokumente > Dykument anlegen > Akto > Zu Veranstaltung anmelden >		tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat	anle	73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 739346 72250 76165 71634 78594 89081 74821 74821 74821 74821 74821 74821 74823 7483 7483 7483 7483 7483 7483 7483 748	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe Rheinfelden Neu-Ulm
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Joseph Tobias Uwe Andreas David David David Hermann Wilfried Erich Birgit Timo Simon	Kercher Gabriel Kling Scott Baurnann Jenkins Hoffmann Maier Fuss Koerting Flegel Viiling Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Müller-Stielz Seitzinger Findeisen Hahn		Neu Offnen Löschen Duplizieren Adresspröfung Dupletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Eirmenbildung Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen Akte in Begisterkarte anzeigen Sammelakte Verknügfte Dokumente Dgkument anlegen Aktion Aktion Xuiveranstaltung anmelden Freispaltcode generieren Ciratekties ausseinum		tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat tipendiat	anle t pla	73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 729346 72250 76165 71634 78594 89081 74821 76131 82152 90489 76137 76137 regen nen	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe
Herr Herr Mr. Frau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Verner Joseph Tobias Uwe Andreas David David David Hermann Wilfried Erich Birgit Timo Simon Helmut Cornelia	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Müller-Stielz Seitzinger Findeisen Hahn Berenz		Neu) Öffnen Löschen Duplizieren Adressprüfung Dubletten auflösen Neuer Angprechpartner zu Firma Firmenbildung) Als Verteiler speichern In vorhandenen Verteiler aufnehmen Akte anzeigen Akte in ßegisterkarte anzeigen Sammela <u>t</u> te Verknügfte Dokumente Dekument anlegen) Aktjon) Zu Veranstaltung anmelden Freisghaltcode generieren Gutscheine generieren		tipendiat tipendiat	anle t pla char tuali	73431 81541 70771 MA 0213 76131 76131 76137 72250 76185 71634 78594 89081 74821 76131 82152 90489 76137 regen nen nen nen nen	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nürnberg Karlsruhe Reinfelden Neu-Ulm Regensburg München Graben-Neudorf
Herr Herr Mr. Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David Daniel Hermann Wilfried Erich Birgit Timo Simon Helmut Comelia Felix	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Maier Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Müller-Stielz Seitzinger Findeisen Hahn Berenz Rieger		Neu > Öffnen > Löschen > Duplizieren > Adressprüfung > Dybletten auflösen > Neuer Angprechpartner zu Firma > Ja Syerteiler speichern > In vorhandenen Verteiler aufnehmen > Akte anzeigen > Akte in Begisterkarte anzeigen > Sammelagte > Verknügfte Dokumente > Dgkument anlegen > Aktjon > Zu Veranstaltung anmelden > Freisghaltcode generieren Gutscheine generieren Mandateferenz erzeugen >		tipendiat tipend	anle t pla char tuali	73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 79346 72250 76165 71634 80081 74821 76131 82152 90489 76131 82152 90489 76137 76131 82152 90489 76137 76131 82152	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nürnberg Planegg Nürnberg Karlsruhe Rheinfelden Neu-Ulm Regensburg München Siraben-Neudorf
Herr Herr Mr. Krau Monsieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David David David David Erich Birgit Timo Simon Helmut Cornelia Felix Frank	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Hoffmann Klein Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlman Seybold Müller-Stielz Seitzinger Hahn Berenz Findeisen Hahn Berenz Kieger		Neu > Öffnen > Löschen > Duplizieren > Adressprüfung > Dybletten auflösen > Neuer Angprechpartner zu Firma > Ja Verteiler speichern > In vorhandenen Verteiler aufnehmen > Akte in Registerkarte anzeigen > Sammelakte > Verknügfte Dokumente > Dekument anlegen > Aktion > Zu Veranstaltung anmelden > Freisghaltcode generieren Gutscheine generieren Mandatreferenz erzeugen Karte		tipendiat tipendiat	anle t pla char tuali	73431 81541 70771 MA 0213 76131 76137 72250 76185 71634 78594 89081 74821 76131 849081 74821 76131 849081 74821 76131 849081 76137 94489 76137 94489 76137 8197 8197 8197 8197 8197 8197 8197 819	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nümberg Karlsruhe Planegg Nümberg Karlsruhe Planegg Nümberg Karlsruhe Sasen-Neudorf Sulzbach Sommerdorf
Herr Herr Mr. Kansieur Herr Herr Herr Herr Herr Herr Herr H	Rudolf Peter H. Peter Sandra Peter Hanspeter Werner Joseph Tobias Uwe Andreas David David David David Erich Birgit Timo Simon Helmut Comelia Felix Frank Wolfgang	Kercher Gabriel Kling Scott Baumann Jenkins Hoffmann Klein Koerting Fuss Koerting Flegel Willing Brenner Pawlak-Kuhlma Seybold Willen-Stielz Seitzinger Habn Berenz Rieger Huber Groß Effler		Neu > Öffnen > Löschen > Dupltzieren > Adgrsspröfung > Dybletten auflösen > Neuer Angprechpartner zu Firma > Jirmenbildung > Als Verteiler speichern > In vorhandenen Verteiler aufnehmen > Akte in Begisterkarte anzeigen > Sammelakte > Verknügfte Dokumente > Dgkument anlegen > Aktjon > Zu Veranstaltung anmelden > Freisghaltcode generieren Gutscheine generieren Karte F-Mail an Adresse(n) senden >		tipendiat tipendiat	anle t pla char tuali	73431 81541 70771 MA 0213 76137 76137 779346 72250 76165 71634 89081 74821 76131 82152 90499 74821 76131 82152 90499 76137 (gen nen sieren sieren 77032 79133	Asien München Leinfelden Cambridge Karlsruhe Karlsruhe Endingen Freudenstadt Karlsruhe Ludwigsburg Gunningen Ulm Mosbach Karlsruhe Planegg Nümberg Ansienfelden Neu-Ulm Regensburg München Graben-Neudorf Sulzbach Sommerdorf Waldkirch

- ✓ Wählen Sie im Tabellenfeld den Wert "Standardadresse" aus und geben Sie den Wert der Änderung an, z.B. "Lieferanschrift"
- ✓ Alle markierten Adressen erhalten die Lieferanschrift als Standardadresse gesetzt.

	ktion Da	itensatz änder	'n		•	~			
eilnehr) Hinz) Erse) Entf	ner ufügen tzen ernen						ilnehmer		
ldwer	te		1.1						
< Si	tandardadress	se	v 5	Anderung Setzen 🗸	Wert	der Anderung		~	
<				~					
۲			~	~					
٢			~	~					
<				~					
< _				~					
<u> </u>				×					
읽는				×					
2				· ·					
•						Weite	na Ealdwarta	_	
ame t der	der Aktio	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak	tion	~			
ame t der Teilna O Er O Er	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen	n: <unbeka< th=""><th>annt> ändern</th><th>Ak</th><th>tion</th><th></th><th>× 🔐</th><th>eilnehmer</th><th></th></unbeka<>	annt> ändern	Ak	tion		× 🔐	eilnehmer	
ame t der Teilno Er Er Er	der Aktion r Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen verte	n: <unbeka< th=""><th>annt> ändern</th><th>Ak</th><th>tion</th><th></th><th>× 🔐 T</th><th>eilnehmer</th><th></th></unbeka<>	annt> ändern	Ak	tion		× 🔐 T	eilnehmer	
ame t der O Er O Er Feldv	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen verte Tabeller	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Änderung	tion	Vert der Ände	X 🔐 T	eilnehmer	
ame t der Teiln Er Er Er	der Aktion ^r Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak Änderung Setzen	tion .	Vert der Ände	X 🔐 T	eilnehmer	····
ame t der I eiln Er Er Er	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak Änderung Setzen	tion v	Vert der Ände	X 🔐 T	eilnehmer	
ame t der Feiln Er Er Feldv	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen htfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak Änderung Setzen	tion v	Vert der Ände	X 🔐 T	eilnehmer	····
ame t der Feiln Er Er Feldv	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen htfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak Ak	tion v	Vert der Ände	X 🔐 T	eilnehmer	
ame t der Feilha Er Er Feldv	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen htfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak Änderung Setzen	<pre>tion </pre>	Vert der Änder	X 🔐 T	eilnehmer	····
ame t der Teilna Er Feldv X X X X	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen htfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak Ak	tion	Wert der Änder	X 🔐 T	eilnehmer	····
ame t der Teilno Er Feldv	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka< td=""><td>annt> ändern v v v</td><td>Ak</td><td>v</td><td>Wert der Änder</td><td>× 6 T</td><td>eilnehmer</td><td>····</td></unbeka<>	annt> ändern v v v	Ak	v	Wert der Änder	× 6 T	eilnehmer	····
ame t der Feldv X X X X X X X	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen verte Tabeller Standardar	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern	Ak	tion	Wert der Änder	× îî îî	eilnehmer	····
Teilna • H • Er Feldv × × × × × × × × × × × × ×	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen ntfernen Verte Tabeller Standardar	n: <unbeka< td=""><td>annt> ändern v v v v</td><td>Ak</td><td>tion</td><td>Wert der Ände </td><td>X ministration of the second s</td><td>eilnehmer</td><td>····</td></unbeka<>	annt> ändern v v v v	Ak	tion	Wert der Ände	X ministration of the second s	eilnehmer	····
ame t der Feldv X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	der Aktion Aktion Aktion Aktion Aktion Aktion Attrice Aktion Attrice A	n: <unbeka Datensatz</unbeka 	annt> ändern v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Ak	tion	Wert der Änder	X 6 T	eilnehmer	····
Teilna • H • Ei Feldv × × × × × × × × × × × × ×	der Aktion Aktion ehmer inzufügen rsetzen htfernen Verte Tabeller Standardar	n: <unbeka< td=""><td>annt> ändern v v v v</td><td>Ak</td><td>tion</td><td>Wert der Ände </td><td>X iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii</td><td>eilnehmer</td><td></td></unbeka<>	annt> ändern v v v v	Ak	tion	Wert der Ände	X iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	eilnehmer	

2.1.6 Benutzer aus Adressen anlegen

2.2 Alumni Vereine organisieren

Um in Ihrer Organisation die Vereinsmitgliedschaften und die anfallenden Beiträge Ihrer Mitglieder exakt abzubilden, existiert in CAS Alumni die Möglichkeit Vereine anzulegen.

2.2.1 Prozesse der Vereinsarbeit

Der folgende, mehrstufige Prozess soll Ihnen verdeutlichen, wie Sie einen Verein anlegen, einen Beitragssatz definieren, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zuweisen:

Einen Verein anlegen

Vereine werden in CAS Alumni über den Datensatztyp Adressen realisiert. Um einen neuen Verein anzulegen, klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Adresse/Firma. Setzten Sie dann im Register "Allgemein" die Checkbox "ist Verein". So geben Sie an, dass es sich bei dieser Adresse um einen Verein handelt.

🖶 Firma neu				
Datei Bearbeiten Ansicht Einfü	gen Suche Extras ?			
🔩 Speichern&Schließen 🔒 🛃	× 🖨 🗙 🗈 📋 📸 🥥 🔞	0		
<table-of-contents> Adressdienste 👻 📞 🕶 💽 🔹</table-of-contents>	🔹 📄 Brief schreiben 👻 🍛 Aktion 👻 🌛 Kurzn	otiz 🔎 Verknüpfen mit 👻	🕒 Neue Verknüpfung	I 🕶 🛅 Bericht
Allgemein Details Datenschutz	Vereinsdetails Lageplan Verteiler Buchhaltu	ng Portalverwaltung Publ	ikationen Frageböge	n Weitere Journal Akte
ist v	/erein 📄 ist Mitglied 📄 ist Alum	ina/-us		
Eirma		Kontaktdaten	Telefon (Geschäftlich) Telefon (Geschäftlich Telefon (Mobil) Fax (Geschäftlich) E-Mail (Geschäftlich) Homepage	2)
		Firma ne	eu	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsic	ht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>			
🛃 Speichern&Schließen	🖥 🗗 🗙 🚔 🚰 🥝 🚳			
🖷 Adressdienste 👻 📞	🕶 🗃 🛨 📄 Dokument anlegen 👻 🥃	Aktion 👻 🎽 Kurzno	tiz 🔎 Verknüpf	en mit 👻 🔓 Neue Verk
Allgemein Deutschlandstipe	endium Details Verteiler Buchhaltung	Portalverwaltung Put	olikationen Fraget	oögen Journal Akte
	ist Verein 🗌 ist Mitglied	📄 ist Alumna/-us		
Eirma			Kontaktdaten	Telefon (Geschäftlich) Telefon (Geschäftlich 2) Telefon (Mobil)
Firmenanschrift V	Deutschland	v		Fax (Geschäftlich) E-Mail (Geschäftlich) Homepage

✓ Im sich daraufhin öffnenden Register "Vereinsdetails" können Sie ein Gründungsdatum eingeben sowie eine Vereinsgruppe und eine Verwaltungsgruppe. Wählen Sie die entsprechende Vereinsgruppe aus und aktivieren Sie die Checkbox "Automatische Aufnahme in Vereinsgruppe", wenn Sie dies wünschen. Bei Anlage einer Vereinsmitgliedschaft wird der Benutzer dann automatisch in diese Vereinsgruppe aufgenommen. Wählen Sie zudem eine Verwaltungsgruppe (für die Mitarbeiter des Vereins) mit aus. Wird eine neue Vereinsmitgliedschaft über das Portal angelegt, so wird automatisch die Gruppe der Verwaltung als Teilnehmer in den neuen Datensatz "Vereinsmitgliedschaft" und in den Adressdatensatz aufgenommen. Die Mitarbeiter des Vereins sehen die Adresse und die Vereinsmitgliedschaft und können diese bearbeiten.

ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>B</u>	Einfügen Suche Extras ?
Speichern&Schließen 🔚	× 🚔 💥 🏥 📋 🛍 🥥 🕢 🕎
Adressdienste 👻 📞 🕶 🕻	🔟 👻 📄 Brief schreiben 👻 🥯 Aktion 👻 🌽 Kurznotiz 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht
gemein Details Datensch	utz Vereinsdetails Lageplan Verteiler Buchhaltung Portalverwaltung Publikationen Fragebögen Weitere Jou
Mein Verein,	
egründet am	
ruppen:	
ereinsgruppe	Studiengang BWL - Alumni 🛛 🔛 Automatische Aufnahme in Vereinsgruppe
erwaltungsgruppe	Studiengang BWL - Team 🗸
	Speichern&Schließen 📄 Adressdienste 🔹 📞 🔹 [emein Details Datensch Mein Verein, egründet am uppen: ereinsgruppe rwaltungsgruppe

Hinweis:

Zur Erstellung der Vereinsgruppe und der Verwaltungsgruppe wenden Sie sich bitte an Ihren Adminstrator. Dieser kann die Vereinsgruppe im Rahmen der Benutzerverwaltung erstellen und entsprechend konfigurieren. Hier besteht zudem die Möglichkeit den Benutzern in der Gruppe, automatisch bestimmte Lizenzen zuzuordnen.

Beitragssätze definieren

 Im Datensatztyp Beiträge wird definiert, welche Beitragsarten es geben soll und wie hoch diese jeweils sind. Klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Beitrag. Dort können Sie die Beitragsart, den Nettobetrag und Erläuterungen eingeben.

Hinweis:

Das Zusatzmodul Beitragsverwaltung ermöglicht es darüber hinaus, Beiträge in Rechnung zu stellen, offene Posten zu verwalten und Mahnungen zu erstellen.

Alumni in den Verein aufnehmen

 Mitglieder in den Verein aufnehmen: Durch Anlegen einer neuen Vereinsmitgliedschaft wird der Interessent als Mitglied aufgenommen. Klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Vereinsmitgliedschaft. Der Datensatztyp "Vereinsmitgliedschaft" verknüpft somit eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Mitglied/Alumni). Vereinsmitgliedschaften geben also an, welchen Vereinen ein Mitglied angehört. Beliebig viele Vereinsmitgliedschaften sind möglich. Durch die Angabe des Vereins und Mitglieder ist eine Vereinsmitgliedschaft stets mit den entsprechenden Adressen verknüpft. Zusätzlich können Sie neben dem Mitglied auch einen Zahlungspflichtigen und eine Rechnungsanschrift verknüpfen. Diese kann vom Mitglied natürlich abweichend sein.

Vereinsmitgliedschaften lassen sich in der Akte des Mitglieds und des Rechnungsempfängers anzeigen. Die Mitglieder eines Vereins lassen sich in der Akte der Adresse eines Vereins anzeigen.

🎯 Vereinsmitgliedschaft ne	eu anlegen					-		1	×
Datei Bearbeiten Ansich	t Einfügen Suche Extras ?								
🛃 Speichern&Schließen 🚦	🖥 🖬 🗙 🖨 👬 🔊								?
😂 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz	🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 N	Veue Ve	erknüp	ıfung 🗕 📄 Bericht (2)	Rechnung stellen				
Allgemein Beitragsdat	en Weitere Journal Beitragsdate	n (indi [,]	viduel	l) Akte					
Mitglied	Schulte, Thorsten	a (-	Mitgliedsnummer	123456			1 ₃ 2	
Vereinsname	Alumni Verein Informatik	a 1	**	Funktion	Mitglied		~		
Beginn der Mitgliedschaft	Dienstag, 14. Januar 2020	6		Mitgliedsbeitrag ab	Dienstag, 14. Januar 2	020		ß	
Datum der Kündigung		6		nicht beitragspflichtig					
Kündigungsgrund]		Zahlungspflichtiger	Schulte, Thorsten				1
Ende der Mitgliedschaft		L		Rechnungsanschrift	Schulte, Thorsten				5
Vereinszugang									
Notizen									
						🥖 Bearbeiten	P Zei	ltstem;	pel

Hinweis:

Bei der Abrechnung der Vereinsmitgliedschaft wird das Debitorenkonto des Rechnungsempfängers belastet.

Beitragssätze zuweisen

✓ Egal, ob sich die Mitglieder über das Portal selbst zu einem Verein angemeldet haben, oder ob dies durch die Mitarbeiter selber im Mitglieder-CRM geschehen ist, im letzten Schritt müssen dem neu aufgenommenem Mitglied die entsprechenden Beitragssätze zugewiesen werden. Dazu wählt man in der dazugehörigen "Vereinsmitgliedschaft" den Register "Beitragsdaten" und wählt die gewünschte Beitragsart aus. Hier können Sie auch einen individuellen Beitrag auswählen. Nutzen Sie dazu das Feld "Individueller Beitrag".

Beitritt in den Verein über das Portal

✓ Sofern die entsprechende Komponente Vereinsmitgliedschaften f
ür das Portal in der Management Konsole angelegt wurde, haben die Mitglieder auch die M
öglichkeit, sich
über das Portal f
ür einen Verein anzumelden. Dazu w
ählen Sie im Portal die entsprechende Komponente "Vereinsmitgliedschaft" aus und w
ählen "neue Vereinsmitgliedschaft". Dort k
önnen Sie einen Verein und den Beginn der Mitgliedschaft eingeben.

Start	Meine Daten	Alumni Services	Mentoring	Career Services	Vereine	Kontakt	
Mein Adro Meine Da Mein Wer	essbuch ten degang	<u>Meine Daten</u> > <u>Meine Mi</u> Neue Vereinsmit	tgliedschaften tgliedschaft	beantragen			
Meine Mil	tgliedschaften				Speichern&Zurü	ck 🔚 Speichern	Abbrechen
Meine Tei Anmeldui	rmine & ngen	Verein: proUnile.V.		*			
Meine Ab	onnements	Beginn der Mitgliedscha	ft:				
Benachric	htigungen	01.01.2011					
		Notizen: Ich bin sehr gespannt -	auf die Mitgliedscha	íft.			
					Speichern&Zurü	ck 🔚 Speichern	Abbrechen

Hinweis:

Um die neue Vereinsmitgliedschaft noch zu bestätigen, müssen Sie im Register Allgemein der angelegten Vereinsmitgliedschaft noch die Checkbox "Vereinszugang" aktivieren.

Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Hinweis:

Um Vereinsmitgliedschaften bei aktiviertem Modul "Abrechnung" abzurechnen, entnehmen Sie weitere Details bitte dem Leitfaden "Abrechnung".

Bitte beachten Sie, dass eine komplette Abrechnung von Vereinsmitgliedschaften mit Erstellung von Rechnungsdokumenten, Durchführung von Buchungen und Anlegen von Offenen Posten nur möglich ist, wenn Sie das Modul "Abrechnung" installiert haben. Ohne dieses Modul ist es lediglich möglich Verkaufschancen zu erzeugen, die z.B. an eine externe Finanzbuchhaltung übertragen werden können.

- Starten Sie den Client und wählen Sie eine Liste von Vereinsmitgliedschaften aus. Die können Sie entweder über die Suche finden oder erstellen Sie sich eine entsprechende Ansicht.
- Markieren Sie die Vereinsmitgliedschaften und wählen Sie im Kontextmenü "Beitragsrechnung"
- ✓ Übertragen Sie diese erzeugten "Beitragsrechnungen" zu Ihrer externen Finanzbuchhaltung zur weiteren Verwendung.

2.2.2 Kommunikation mit Mitgliedern

Vorlage erstellen

Die Logik einer "Vereinsmitgliedschaft" verknüpft eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Mitglied). Um in einem Serienbrief auf alle Felder aller drei Datensätze zugreifen zu können, muss zuerst eine spezielle Vorlage angelegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ✓ Klicken Sie im Client auf "Extras" und starten Sie dann die "Dokumentenvorlagen".
- ✓ Erstellen Sie eine neue Vorlage über Datei → Neu → Leere Wordvorlage oder duplizieren Sie eine bestehende Vorlage.
- ✓ Geben Sie ein aussagekräftiges Stichwort ein.
- ✓ Wählen Sie im Feld "Datensatz-Typ" unbedingt "Vereinsmitgliedschaften" aus:

		Dokument	vorlage neu	anlegen		_ 🗆	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E	<u>xtras ?</u>					
🛃 Speichern&Sch	iließen 启 🗙 🚔 釐 🔊						?
൙ Aktion 👻 🔟 S	Senden 👻 🚂 Verknüpfen mit 👻	🔓 Neue Verknüpft	ing 👻 📄 Ber	icht			
Allgemein Details	Weitere Journal Akte						
<u>S</u> tichwort	Mitgliederbrief						
Nummer		1 ₃ 2	Datum	Mittwoch, 1. Juli 2015	Dokumentsprache	Deutsch	
Datensatz-Typ	Vereinsmitgliedschaften	~	✓ Individuel	le Infoblocks			
<u>K</u> ategorie		^ F b	Schlag <u>w</u> orte				\wedge
T <u>e</u> ilnehmer 🔗 🗌 pers <u>ö</u> nlich Ӓ 🗌 <u>v</u> ertraulich	Mathias Arhaus 🗙					^ ~	6
Archivdatei ö <u>f</u> fnen							
<u>N</u> otizen					🥖 Bearbeiten	P Zeitstem	pel
							^
							\sim

- Öffnen Sie danach die Archivdatei (Datei zum Bearbeiten öffnen) und fügen Sie die benötigten Seriendruckfelder hinzu. Sie können nun auf die Felder der "Vereinsmitgliedschaft" sowie auf die der verknüpften eine Adresse (Verein) und der Adresse (Alumni) zugreifen.
- Speichen Sie die Wordvorlage ab und kehren Sie zurück nach CAS Alumni. Speichern Sie hier erneut Ihre Wordvorlage.

Serienbriefe an Ihre Mitglieder

Um einen Serienbrief an Ihre Mitglieder zu senden gehen Sie nun wie folgt vor:

- Markieren Sie in einer Liste von Vereinsmitgliedschaften diejenigen, die Sie anschreiben möchten.
- ✓ Öffnen Sie nun das Kontextmenü der markierten Vereinsmitgliedschaften durch klicken der rechten Maustaste. Wählen Sie den Eintrag "Anschreiben" (siehe Abbildung unten). Sie haben nun die Möglichkeit folgende Auswahl zutreffen:
 - Adresse: Der Serienbrief wird mit der Adresse des Mitglieds verknüpft
 - Verein: Der Serienbrief wird mit der Adresse des Vereins verknüpft
 - Der Serienbrief wird zudem automatisch mit der gewählten Vereinsmitgliedschaft verknüpft.

Vereinsmitgliedschaften	-	2				
🏈 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz 🛯 🥘 Senden	🝷 🛵 Verknüpfen mit 🝷 🛛	- N	leue Verknüpfung 👻 🔳 I	Bericht		
<u>F</u> ilter über Vereinsname: 👻	م	>				
Vereinsname						
Vereinsname 🔺	Mitglied			Beitragsart		Beginn der Mitgliedschaft
🖃 Vereinsname: Alumni Verein BWL, 11 Eler	nent(e)					
Alumni Verein BWL	Seybold, Wilfried (Lastsch	nrift)		normaler Tari	f	16.05.2009 00:00:00
Alumni Verein BWL	Meier, Otto (Überweisung	AG		normaler Tari	f	07.11.2009 00:00:00
Alumni Verein BWL	Fischer, Beate (Papier G	91	<u>N</u> eu		-	05.08.2008 00:00:00
Alumni Verein BWL	Berger, Thomas (Health		Öffnen		f -	01.08.2010 00:00:00
Alumni Verein BWL	Kauffmann, Franz (Bildp	~	Löschen		- Tarif für Gruppen a	20.08.2009 00:00:00
Alumni Verein BWL	Seitzinger, Birgit (Lastsc	2			f -	07.03.2010 00:00:00
Alumni Verein BWL	Willing, David (Lastschrif		Duplizieren		f -	19.02.2008 00:00:00
Alumni Verein BWL	Schmidt, Helga (Haller A		Akte anzeigen		1-	26.08.2007 00:00:00
Alumni Verein BWL	Weiß, Matthias (AV-DAT	_	Akto in Registerkarte ana	reigen	f -	21.08.2008 00:00:00
Alumni Verein BWL	Huber, Felix (Überweisu		Akte in <u>R</u> egisterkarte anz	eigen	- Tarif für Gruppen a	
Alumni Verein BWL	Lautenschläger, Willibald		verknuptte Dokumente		f -	06 11.2008 00:00:00
土 Vereinsname: Alumni Verein Informatik, 1	10 Element(e)		Anschreiben	•	<u>A</u> dresse	1
± Vereinsname: proUni e.V., 3 Element(e)		۲	Aktion	۲	<u>V</u> erein	
			<u>bertragsrechnung</u> Beitrag zuweisen	•		_

✓ Wählen Sie dann passende Vorlage aus (siehe dazu vorheriger Abschnitt in diesem Kapitel) und erstellen Sie wie gewohnt Ihren Serienbrief.

2.3 Alumni in Gruppen zusammenfassen

Durch die Erstellung von Gruppen besteht die Möglichkeit, Benutzer zusammenzufassen. So kann z.B. für Organisationseinheiten oder Projektteams eine Gruppe angelegt werden. Mitglieder dieser Gruppen haben dann im Portal Zugriff auf Ihre eigenen Seiten und können dort "im Privaten" Informationen oder Dokumente austauschen.

2.3.1 Prozesse der Gruppenarbeit

Gruppe erstellen

✓ Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf Neu/Gruppe. Beim Anlegen einer Gruppe kann ein Stichwort gewählt werden. Bei zeitlich befristeten Gruppen kann zusätzlich Beginn und Ende terminiert werden. Darüber hinaus muss an dieser Stelle direkt eine Benutzergruppe angegeben werden. Das setzten der Checkbox "Automatische Aufnahme in Benutzergruppe" sorgt dafür, dass neue Gruppenmitglieder automatisch in die entsprechende "Organisatorische Gruppe" aufgenommen werden.

	Grup	pe neu anlegen	-	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsich	nt <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>			
🛃 Speichern&Schließen	🖥 🖬 🗙 🖨 👬 🔊			?
🈂 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz	z 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻	🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Be	ericht	
Allgemein Journal Akte				
Stichwort	Landesverband Baden-Württemberg			
Beginn	01.07.2015	-2		
Ende	31.12.2015			
Benutzergruppe	Mitglieder	¥	Automatische Aufnahme in Benu	itzergruppe
<u>N</u> otizen			🥖 Bearbeiten 🖉	Zeitstempel
				\rightarrow

Gruppenmitgliedschaft anlegen

 ✓ Durch Anlegen einer neuen Gruppenmitgliedschaft wird der Alumni als Mitglied der Gruppe aufgenommen. Dazu klickt man im Menü "Datei" auf Neu/Gruppenmitgliedschaft, wählt die entsprechende Gruppe und den dazugehörigen Alumni aus. Neben der zeitlichen Befristung kann zusätzlich der Status der Mitgliedschaft und die Funktion innerhalb der Gruppe angegeben werden. Bitte geben Sie an dieser Stelle unbedingt Beginn und Ende der Gruppenmitgliedschaft an.

	Gruppenmitgliedschaft neu anlegen – 🗖				- 🗆 🗙	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?						
🔩 Speichern&Schließen 🛛	a 🖬 🗙 🚔 🖓 🔊				0	
😂 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🞣 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht						
Allgemein Journal Akte						
Gruppe	Landesverband Baden-Württemberg				Q	
Mitglied	Binder, Laura (CAS Software AG)				Q	
Beginn	Mittwoch, 1. Juli 2015	Status	aktiv			
Ende	Samstag, 31. Oktober 2015 🛛 🕞	Funktion	Mitglied			
Notizen				🥖 Bea <u>r</u> beiten	P Zeitstempel	
					~	
					\sim	
L						

Gruppen im Portal

✓ Für Gruppen können im Portal eigene, benutzersensitive Bereiche eingerichtet werden. Dort können die Teilnehmer einer Gruppe Termine, Dokumente oder Informationen austauschen. Auf diesen Bereich haben nur die Teilnehmer der Gruppe Zugriff. Die Konfiguration kann Ihr Administrator übernehmen.

2.3.2 Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern

Vorlage erstellen

Die Logik einer "Gruppenmitgliedschaft" verknüpft eine Adresse mit einer Gruppe. Um in einem Serienbrief auf alle Felder aller drei Datensätze zugreifen zu können, muss zuerst eine spezielle Vorlage angelegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ✓ Klicken Sie im Client auf "Extras" und starten Sie dann die "Dokumentenvorlagen".
- ✓ Erstellen Sie eine neue Vorlage über Datei → Neu → Leere Wordvorlage oder duplizieren Sie eine bestehende Vorlage.
- ✓ Geben Sie ein aussagekräftiges Stichwort ein.
- Wählen Sie im Feld "Datensatz-Typ" unbedingt "Gruppenmitgliedschaften" aus. Die Checkbox "Individuelle Infoblocks" muss nicht gesetzt sein:

		Dokumentvorla	ge neu anle	gen	_ 1	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche	E <u>x</u> tras <u>?</u>				
🔩 Speichern&Sch	nließen 📄 🗙 🚔 髓 🔊					?
൙ Aktion 👻 🔟 S	Senden 👻 🔊 Verknüpfen mit	🗕 🛅 Neue Verknüpfu	ng 👻 📄 Beri	cht		
Allgemein Details	Weitere Journal Akte					
<u>S</u> tichwort	Informationen für Gruppenn	nitglieder				
Nummer		1 ₃ 2	Datum	Mittwoch, 8. Juli 2015	Dokumentsprache	Deutsch
Datensatz-Typ	Gruppenmitgliedschaften	~	✓ Individuelle	e Infoblocks		
<u>K</u> ategorie			Schla <u>gw</u> orte			< _
Archivdatei ö <u>f</u> fnen						
Rechnung versende	en	¥				
Notizen				🥖 E	Bearbeiten 🛛 🖉 Zeit	stempel
						< >

- Öffnen Sie danach die Archivdatei (Datei zum Bearbeiten öffnen) und fügen Sie die benötigten Seriendruckfelder hinzu. Sie können nun auf die Felder der der Gruppenmitgliedschaft, der Gruppe sowie auf die der verknüpften zugreifen.
- Speichen Sie die Wordvorlage ab und kehren Sie zurück nach CAS Alumni. Speichern Sie hier erneut Ihre Wordvorlage.

Gruppenmitglieder anschreiben

Um einen Serienbrief an Mitglieder zu senden gehen Sie nun wie folgt vor:

- Markieren Sie in einer Liste von Gruppenmitgliedschaften diejenigen, die Sie anschreiben möchten.
- Öffnen Sie nun das Kontextmenü der markierten Gruppenmitgliedschaften durch klicken der rechten Maustaste. Wählen Sie den Eintrag "Anschreiben" und dann "Adresse". Das Dokument wird nun mit der Adresse des Gruppenmitglieds verknüpft.

2.4 Werdegänge der Alumni organisieren

Mit Werdegängen können ganze Lebensläufe von Mitgliedern dargestellt werden und bieten so wertvolle Informationen, auch für andere Mitglieder. Werdegänge werden in CAS Alumni als eigenständiger Datensatz geführt, die z.B. mit einer Adresse verknüpft werden können. Für jede Phase der Ausbildung oder für jede berufliche Station kann so jeweils ein eigenständiger Werdegang angelegt, verknüpft und so die gesamte Entwicklung (Lebenslauf) der Mitglieder dargestellt werden. In der zu einer Adresse gehörigen "Akte" wird dann der gesamte Werdegang dargestellt. Gleichzeitig ergibt sich so die Möglichkeit, Auswertungen in Berichte und Reports über die Werdegänge der Mitglieder zu erstellen.

Der folgende Prozess soll aufzeigen, wie Sie einen neuen Werdegang anlegen, die dazu gehörigen Details eingeben und durch die Mitglieder im Portal pflegen lassen:

Werdegang neu anlegen

- Beim Anlegen eines neuen Werdegangs (klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Werdegang) gibt man Informationen wie den Mitgliedsnamen und die Mitgliedsnummer an. Legt man einen neuen Werdegang durch eine "Neue Verknüpfung" aus einer bestehenden Adresse heraus an, werden der Mitgliedsname und die Mitgliedsnummer der entsprechenden Adresse direkt übernommen.
- Details des Werdegangs: Im Register "Allgemein" eines Werdegangs kann die Art des Werdegangs ausgewählt werden. Je nachdem ob "Ausbildung" oder "Berufserfahrung" gewählt werden, öffnen sich die weiteren Register "Details Ausbildung" und "Details Berufserfahrung". In diesen Registern können dann Details zur Hochschule, zum Abschluss und zur Fächerwahl hinterlegt werden (Ausbildung). In den "Details

😵 Werdegang neu anlegen								
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?								
🔩 Speichern&Schließen 릚	🗗 🗙 🖨 👬 🔊			()				
👄 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz 🔟	🛙 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 N	leue Verknüpfung 👻 📄 Bericht						
Allgemein Details Ausbildung V	Allgemein Details Ausbildung Weitere Journal Akte							
Institution								
Hochschule/Firma	HS Karlsruhe	Branche						
Fakultät/Bereich		Ort	Karlsruhe					
Hochschuleinheit/Abteilung	Fakultät für Informatik 🗸 🗸	Land	Deutschland					
Abschluss								
Art der Ausbildung		Status der Ausbildung		~				
Studienart	×	Abschluss/akademischer Grad		*				
Fächer								
1. Fachrichtung	¥	Studienganggruppe						
2. Fachrichtung	¥	1. Vertiefungsrichtung						
3. Fachrichtung	¥	2. Vertiefungsrichtung						
Abschlussarbeitstitel		Kooperation						
Betreuer		Organisation						

Berufserfahrung" können Informationen zur Organisation sowie Branche und Abteilung hinterlegt werden.

- ✓ Pflege der Daten durch die Mitglieder
- CAS Alumni bietet die Möglichkeit, dass Alumni Ihren Werdegang im Alumni-Portal selbst eingeben. Unter "Werdegang" können die Alumni Ihren Lebenslauf, durch Eingabe von "Ausbildung" und "Berufserfahrung", abbilden und bei Bedarf stetig aktualisieren.

2.5 Informationen im Alumni-Portal veröffentlichen

Mitglieder-CRM und Mitglieder-Portal arbeiten bei CAS Alumni Hand in Hand: Wenn Mitarbeiter Daten anlegen oder ändern, dann sind diese Daten bei entsprechenden Rechten auch für die Mitglieder im Portal sichtbar. Dies gilt umgekehrt genauso: Wenn Mitglieder bestimmte Daten über das Portal eingeben, beispielsweise eine neue Adresse, sind diese Daten für Mitarbeiter sofort verfügbar.

Dies wird durch die Datenbank ermöglicht, auf die sowohl Mitarbeiter als auch Mitglieder zugreifen. Ganz allgemein werden im Portal Informationen rund um Ihre Organisation veröffentlicht. Mitglieder können neue Kontakte knüpfen und sich austauschen.

Welche Komponenten in Ihrem Portal enthalten sind und das Aussehen des Portals, wird durch Ihren Administrator eingestellt. Das Portal lässt sich umfassend an die Anforderungen Ihres Vereins anpassen: Dazu gehört, welche Komponenten Sie verwenden, wie Komponenten oder Bestandteile der Komponenten benannt sind, die Gliederung im Portal, Farben und vieles mehr.

Als Mitarbeiter können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort auch am Portal anmelden, wenn dies Ihr Administrator so eingestellt hat.

Hinweise:

Ihre Rechte im Mitgliederportal

Wenn Sie das Alumni-Portal öffnen und sich nicht anmelden, dann sind Sie implizit als Gast angemeldet. Daher sehen Sie nur öffentlich zugängliche Daten.

Registrierte Mitglieder greifen ebenfalls über einen Benutzer auf das Portal zu. Dieser Benutzer hat mehr Rechte als ein Gast, daher sehen Mitglieder mehr Informationen, können Ihre persönliche Startseite ändern, sowie Ihre Mitgliedsseite usw.

Als Mitarbeiter können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort am Alumni-Portal anmelden. Dann sehen Sie vermutlich mehr Daten als die Alumni, wenn Sie bestimmte Aufgaben im Portal durchführen.

2.5.1 Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen

Über das "Schwarze Brett" können Informationen aus dem Verein bekannt gegeben werden. Schwarze Bretter können auch für Mitglieder frei gegeben werden. Dadurch können auch Mitglieder eigene Nachrichten veröffentlichen. Einträge können mit einer Gültigkeit versehen werden. Nach Ablauf der Gültigkeit werden die Einträge automatisch deaktiviert und nicht mehr am "Schwarzen Brett" angezeigt.

Um einen Eintrag am "Schwarzen Brett" vorzunehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

 Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.

- Navigieren Sie zur Komponente "Schwarzes Brett" und wählen Sie "neuer Beitrag". Nun können Sie einen Betreff und die entsprechende Mitteilung eingeben. Ggf. kann noch ein Gültigkeitsdatum eingetragen werden.
- ✓ Nachdem Sie "Speichern" gewählt haben, taucht Ihr Beitrag unter "Meine Beiträge" auf und kann dort von Ihnen nachträglich auch noch bearbeitet oder gelöscht werden.
- Um Ihrer Nachricht ein Dokument anzuhängen (z.B. eine Wegbeschreibung) öffnen Sie Ihren Beitrag unter "Meine Beiträge". Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun ein Dokument hinzufügen. Geben Sie dazu ein Stichwort ein und wählen Sie eine Datei aus. Klicken Sie abschließend auf "Hochladen".

2.5.2 HTML-Seiten im Portal gestalten

Start > HTML-Seite

Selbstverständlich können Sie auch über eine HTML-Seite Informationen im Portal veröffentlichen. Als berechtigter Anwender können Sie diese HTML-Seite auch im Portal direkt bearbeiten. Dies geschieht mit dem integrierten Editor entweder in der Ansicht Design, oder als HTML Quellcode.

Um eine HTML-Seite zu gestalten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Ihrer gewünschten HTML-Seite und wählen Sie im Kopfbereich "bearbeiten". Sollte dort "bearbeiten" nicht auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

✓ Im oberen Bereich können Sie Einstellungen zur Formatierung und zur Darstellung Ihrer HTML-Seite vornehmen. Wählen Sie zum Abschluss "Speichern & Zurück".

Image: Second Secon

2.5.3 Fotos im Portal veröffentlichen

In der Bildergalerie des Portals sehen Sie eine Auswahl von Bildern. So können Sie den Mitgliedern Fotos von neuen Produkten, vom letzten Ausflug oder von einer Pressekonferenz zur Verfügung stellen. Die Bilder können durchgeblättert werden oder mit einer automatischen Präsentation angezeigt werden.

- Um Fotos im Portal zu veröffentlichen, benötigen Sie von Ihrem Administrator den entsprechenden Speicherort.
- Kopieren Sie die Fotos in diesen Ordner. Sie werden dann automatisch zur Bildergalerie hinzugefügt.

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass nur Bilder mit dem Dateiformat "*.gif" und "*.jpg" angezeigt werden können.

2.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen

Sie haben die Möglichkeit aus dem Client heraus Dokumente im Portal zu veröffentlichen. Ein Dokument wird publiziert, indem als Teilnehmer der Benutzer "Öffentliche Dokumente" ausgewählt wird.

Hinweis:

Eventuell heißt der Benutzer zum Veröffentlichen von Dokumenten in Ihrem System anders. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Administrator.

- ✓ Öffnen Sie im Windows Client die Maske des zu veröffentlichenden Dokuments.
- ✓ Wählen Sie innerhalb dieser Maske den Button "Teilnehmer wählen".
- Fügen Sie dann im sich öffnenden Fenster, den Benutzer "Öffentliche Dokumente" als Teilnehmer hinzu und bestätigen Sie mit "OK". Das Dokument ist nun im Portal veröffentlicht.
| 🗋 Speisekarte bearbeiten | |
|--|---|
| Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Exte | as 2 |
| 🔙 Speichern&Schließen 📄 🗙 🗎 🚔 | 🗈 🕻 👬 🗋 🕆 4 🛛 🥹 |
| 😂 Aktion 👻 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 | 🔓 Neue Hunnüpfung - 📄 Bericht |
| Allgemein Details Versionen Weitere Journal | Akte |
| Erstellt von Mathias.Arhaus am 20.11.2011 14:19:58 | |
| <u>S</u> tichwort Speisekarte | |
| Nummer | 😻 Teilnehmer wählen 📃 🗆 🔀 |
| <u>K</u> ategorie | Teilnehmer
Benutzer Ressourcen Teilnehmer |
| | Suche Gruppe, |
| | Image: Application of the sector of the |
| Notizen | Ale Alumni
Alumni Informatk
Alumni Team
Beate.Fischer
Franz.Kaufmann
Freigabe.Alumni/Informatik
Gabriela.Voelzke
W |
| | Fremdzugriff Maximales Fremdzugriffsrecht Vollständige Rechte |
| | OK Abbrechen Hilfe |

Hinweis:

Wenn Sie den Benutzer "Öffentliche Dokumente" als Teilnehmer entfernen, wird das entsprechende Dokument nicht mehr im Portal angezeigt.

2.5.5 Diskussionsforum: Themen und Beiträge erstellen

Die Kommunikation und der Austausch zwischen den Mitgliedern wird durch den Einsatz eines Diskussionsforums gestärkt. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie ein neues Thema anlegen und Beiträge verfassen.

Neues Thema erstellen

Um ein Thema in einem Diskussionsforum zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zum gewünschten Diskussionsforum und wählen Sie im Kopfbereich der Komponente "Neues Thema". Sollte dort "Neues Thema " nicht auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Es öffnet sich untenstehendes Fenster. Hier können Sie dann ein Stichwort und die Beschreibung für das Thema eingeben. Bei der Formatierung können Sie die Editorfunktionen nutzen. Klicken Sie zum Veröffentlichen Ihres Themas "Speichern" oder direkt "Speichern & Zurück".

hema		
Allgemein	🗟 Speichern&Zurück 🗟 Speichern 🛛 A	bbrechen
Stichwort:		
Pacebraibung		
Beschreibung:	🗅 🖺 👫 B Z 🖳 🚝 🛱 🕯	e čž
🛓 🛃 🚝 📰 🏼 👫 🖉 Schriftart	▼ Schriftgrad ▼ 44	· · ·
Dokumentendatum:		
21.10.2011 13:33 Uhr		
	🔚 Speichern&Zurück 🔚 Speichern 🛛 A	bbrecher

✓ Das neue Thema ist nun angelegt und wird im Diskussionsforum angezeigt.

Neuen Beitrag erstellen

Beiträge werden ähnlich wie Themen erstellt, allerdings müssen Beiträge immer einem Thema untergeordnet sein.

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- ✓ Navigieren Sie zum gewünschten Diskussionsforum und wählen ein Thema, zu dem Sie einen Beitrag erstellen wollen durch klicken auf das entsprechende Stichwort.
- Wählen Sie "Neuer Beitrag". Hier können Sie dann ein Stichwort und die Beschreibung für den Beitrag eingeben. Bei der Formatierung können Sie die Editorfunktionen nutzen. Klicken Sie zum Veröffentlichen Ihres Beitrags "Speichern" oder direkt "Speichern & Zurück".

Hinweis:

Um auf einen Beitrag zu antworten, öffnen Sie den Beitrag und wählen "Antwort erstellen".

Über den Link "Bearbeiten" haben Sie die Möglichkeit, bereits erstelle Themen und Beiträge zu bearbeiten oder sogar zu löschen.

2.5.6 Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen

Das Portal bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, die Kommunikation zwischen Ihren Alumni zu unterstützen.

Kurznachrichten versenden

Mitglieder können sich untereinander Kurznachrichten über das Portal zusenden, wenn die entsprechende Komponente im Portal verwendet wird. Dafür ist kein E-Mail-Server notwendig. Hinweise auf neue Nachrichten werden auf der Startseite angezeigt. Die Kurznachrichten werden mit einem Formular im Portal erstellt und versendet. Natürlich können auch Sie Kurznachrichten versenden.

Um Kurznachrichten an Ihre Alumni zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche (alternativ auch zur Buddy-Liste oder Alumni-Liste) und suchen Sie das gewünschte Mitglied. In den Mitgliederdetails klicken Sie auf das Icon "Kurznachricht senden". Geben Sie dann den Betreff und die Nachricht selbst ein und klicken Sie zum Abschluss "Kurznachricht senden".

Laura Binder			
Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Dautschland	Δ	
Telefon (privat):	+49 7251 300538	<u>т</u>	1 The last of the second
Mobiltelefon (privat):	+49 178 559848		
Fax (privat):	+49 7251 300538	U	
E-Mail (Portal):	laura.binder@web.de 💷	_	
Homepage:	www.laura-binder.de		A DAN
Facebook:	aura Binder 📑		The second
Xing:	aura.Binder 🛛 🔨		
Skype:	aura.Binder 🔕		
Firma:			
Abteilung:	Werbung		
Funktion:	Marketing Managerin		
Firmenanschrift:	Blumenweg 53		
	76131 Karlsruhe		
	Baden-Württemberg		
Telefon (geschäftl.)	2000 - 2010 - 20		
Mobiltelefon (geschäftl.):	+49 170 764645-98		
Fax (geschäftl.):	+49 721 9638-5		
Fax Zentrale (geschäftl.):	+49 721 9638-8		
E-Mail:	laura.binder@cas.de 📧		
Homepage:			
Geburtstag:	03.10.1978		
Geburtsort:	Karlsruhe		
Geburtsname:	Maier		
Staatsangehörigkeit:	Deutsch		
Familienstand:	verheiratet		

✓ Ihre Kurznachricht wurde dann versendet.

Hinweis:

Um Kurznachrichten zu lesen navigieren Sie im Portal zur Komponente Benachrichtigungen. Hier werden im Posteingang neue Nachrichten angezeigt, die dann beantwortet oder gelöscht werden können. Im Postausgang werden Ihre gesendeten Nachrichten angezeigt.

Buddy-Liste nutzen

Im Portal können von den Mitgliedern sogenannte "Buddys" markiert werden. So hat ein Mitglied jederzeit seine "Buddys" im Blick und kann diesen z.B. direkt Kurznachrichten schicken.

Um Alumni zu Ihrer Buddy-Liste hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche (alternativ auch zur Buddy-Liste oder Alumni-Liste) und suchen Sie das gewünschte Mitglied. In den Mitgliederdetails klicken Sie auf das Icon "Zur Buddy-Liste hinzufügen".

Laura Binder		== 🔔	
Privatadresse: Telefon (privat): Mobiltelefon (privat): Fax (privat): E-Mail (Portal): Homepage: Facebook: Xing: Skype:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland +49 7251 300538 +49 178 559848 +49 7251 300538 laura.binder@web.de www.laura-binder.de Laura.Binder	Ŷ	
Firma: Abteilung: Funktion: Firmenanschrift: Telefon (geschäftl.): Mobiltelefon (geschäftl.): Fax (geschäftl.): Fax Zentral (geschäftl.): E-Mail: Homepage:	Werbung Marketing Managerin Blumenweg 53 76131 Karlsruhe Baden-Württemberg Deutschland +49 721 9638-0 +49 721 9638-5 +49 721 9638-8 aura.binder@cas.de		
Geburtstag: Geburtsort: Geburtsname: Staatsangehörigkeit: Familienstand:	03.10.1978 Karlsruhe Maier Deutsch verheiratet		

Hinweis:

In der Komponente Buddy-Liste selber können Sie den einzelnen Mitgliedern Nachrichten senden oder diese wieder entfernen.

Alumni-Liste

Die Alumni-Liste bietet Ihren Mitgliedern im Portal eine Übersicht über alle Studien- und Jahrgänge.

Um die Alumni-Liste zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Liste und geben Sie bei Bedarf Beginn und Abschluss Jahr in den Suchfilter ein.

Alumni-Suche

Neben den klassischen Möglichkeiten zum Informationsaustausch (Schwarzes Brett, Diskussionsforum) steht den Alumni im Portal noch eine spezielle Alumni Suche zur Verfügung.

Neben der einfachen "Schnellsuche" kann auch detaillierter in der "erweiterten Suche" gesucht werden.

Um Alumni im Portal zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche und suchen Sie das gewünschte Mitglied in der Schnellsuche.

Hinweis:

Dieses Feld sucht in den folgenden Feldern:

Datensatz-Typ Adresse: Alle Adressfelder, für die eine Freigabe möglich ist (siehe Register "Datenfreigabe" einer Adresse im Windows-Client).

Datensatz-Typ Werdegang: 1. Fachrichtung, 2. Fachrichtung, 3. Fachrichtung, 1. Vertiefungsrichtung, 2. Vertiefungsrichtung, Abschluss, Branche, Funktion, Hochschule/Firma, Hochschuleinheit/Abteilung, Land

Zur erweiterten Suche gelangen Sie über den Link "erweiterte Suche". Je mehr Suchfelder gefüllt werden, je kleiner wird die Anzahl der gefundenen Treffer. Um Ihnen das Formulieren einer Detailsuche zu ersparen, wird die Anzahl der Ergebnisse direkt angezeigt, ohne die Suche auszuführen. Wenn also schon bei der Wahl des ersten Suchbegriffs wenige Ergebnisse vorhanden sind, kann die Suche direkt gestartet werden, ohne weitere Eingaben vorzunehmen.

Sobald in einem Suchfeld ein Wert ausgewählt bzw. gesetzt wurde und der Focus auf das Feld nicht mehr vorhanden ist, wird bereits die Anzahl der potentiellen Suchergebnisse bestimmt. Die Anzahl der Ergebnisse werden direkt neben dem Button angezeigt. Die tatsächliche Suche mit Anzeige der Suchergebnisse in der Liste wird erst durchgeführt, wenn der Button "Suchen" ausgewählt wurde.

Es ist weiterhin möglich, Ihre erweiterte Suche für eine erneute Verwendung zu speichern.

✓ Klicken Sie nach Eingabe der Suchparameter auf "Suche speichern":

erweiterte Alumni-Suche > Alumni suchen

	Such	ED Es wurden 1 Suchergebnisse gefunden
	→ einfa	che Suche
Private Kontaktdaten: Vorname:	Name:	
Laura	Binder	
Ort:	Land:	
Geschäftliche Kontaktdaten:		
Firma:	Ort:	Land:
Branche:	Funktion:	Abteilung:
Mitgliedschaften: Gruppe:	Vereinsmitoliedschaft	
Werdegang:		31 (MAR)
Art:	Beginn:*	Ende:*
Fachrichtung	Abschluss:	L
Hochschule/Firma:	Fakultät/Abteilung:	Land:
*Jahrgang (Bsp: 2000)	L	
		<u>Suche speichern</u> Suche laden Suchen

 Geben Sie anschließend ein geeignetes Stichwort ein und bestätigen Sie durch "Speichern":

	Suche speichern
	Bitte geben Sie ein geeignetes Stichwort für diese Suche an.
Stichwort:	Mustersuche
	Abbrechen Speichern

Hinweis:

Das Speichern einer Suche muss für die Anwender des Portals zuerst durch einen Administrator freigeschaltet werden (siehe Kapitel 3.5.6)

Eine gespeicherte Suche kann wieder geladen werden.

- ✓ Klicken Sie im erweiterten Suchmenü auf "Suche laden"
- Wählen Sie die entsprechende Suchanfrage aus und öffnen Sie sie durch einen Klick mit der linken Maustaste

	Suche lade	en
•	Mustersuche	

2.5.7 Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)

Die Auswertung von Portalzugriffen Ihrer Alumni kann Ihnen wertvolle Informationen über die Popularität Ihres Portals aufzeigen. Die Auswertung dieser Zugriffe erfolgt generell über den Windows Client. Die Konfiguration dieser Portalstatistik entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel 5.9.9 im Administratorteil dieses Leitfadens.

Aktuell können folgende Daten gespeichert und ausgewertet werden:

Letzter Login eines Alumni

Um den letzten Login eines Alumnis anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Starten Sie den Windows-Client und öffnen Sie die gewünschte Adresse.
- Im Register "Administration" der "Portalverwaltung" wird die letzte Portalanmeldung dokumentiert. Bitte beachten Sie dass es sich tatsächlich nur um die letzte Portalanmeldung handelt. Alle vorherigen Logins werden überschrieben.



Jeden Login eines Teilnehmers speichern

Neben der oben beschriebenen Möglichkeit, den letzten Login festzuhalten, existiert darüber hinaus die Möglichkeit, jeden Login eines Alumni in einem gewissen Intervall festzuhalten. Mögliche Intervalle sind Tag, Woche, Monat und Jahr. Abhängig vom eingestellten Intervall wird ein Datensatz vom Typ "Portalstatistik" erstellt und mit der Adresse des Portalbenutzers verknüpft.

🎯 Portalstatistik be	arbeiten.			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsi	cht <u>E</u> infüg	en <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Speichern&Schließen	X	🖨 🗙 🖞 📋 💏 🛉 🖡		
🕞 Aktion 👻 🎽 Kurzn	otiz [💽 Sei	nden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue		
Allgemein Journal Ak	te			
Erzeugt von Laura.Binde	er am 20.04	.2012 13:50:32		
Beginn	20.04.201	2 00:00:00		
Anzahl Anmeldungen	3			
Ende	20.04.2012 23:59:59			
Protokollierungsintervall	WOCHE			
		-		

Zur Konfiguration des Intervalls schauen Sie bitte in den entsprechenden Abschnitt im Administratorteil dieses Leitfadens. Auswertungen über die Portalstatistiken können Sie zum Beispiel mit einem "Report" durchführen (sofern eine Lizenz für den CAS Reportmanager vorhanden ist).

2.6 Mentoren und Mentees zusammenbringen

Mentoring basiert auf der Idee von individuellen Austauschbeziehungen zwischen einer erfahrenen Person und einer Person, die noch am Anfang Ihrer Entwicklung in Studium oder Beruf steht. Mentees werden durch erfahrene Mentorinnen und Mentoren über einen definierten Zeitraum hinweg unterstützt und beraten. Sie erhalten so Zugang zu Netzwerken und informellem Wissen. Die Umsetzung dieser Idee erfolgt in CAS Alumni in einem eigenen Datensatztyp: "Mentoringanmeldung". Über das Feld "Rolle" wird definiert, ob es sich um ein Mentee oder ein Mentor handelt. Über die Anzeige von Listen in CAS Alumni können die Anmeldungen angezeigt und die Zuordnung vorgenommen werden.

 Alumni melden sich direkt im Portal zum Mentoring-Programm als Mentee an. Dabei können Sie angeben, welche Themen für Sie interessant sind (z.B. Coaching oder Karriere-Einstieg), welche Motivation und Erwartungen Sie mitbringen. Neben dem allgemeinen Status des Studiums kann auch ein Berufswunsch eingetragen werden. ✓ Alumni melden sich direkt im Portal zum Mentoring-Programm als Mentor an. Ähnlich der Anmeldung als Mentee können auch Mentoren für Sie interessante Themen angeben sowie Ihre Motivation und Erwartungshaltung an das Programm. Darüber hinaus können Sie Angaben zu Ihrem absolviertem Studium und dem derzeitigen Beruf machen.

Die Zusammenführung von Mentoren und Mentees muss manuell erfolgen. Legen Sie sich dazu im Client eine Liste an:

- ✓ Wählen Sie Datei/Neu/Ansicht/Listenansicht/"Mentoringanmeldungsliste".
- ✓ Geben Sie einen Namen ein: "Mentoren" und klicken Sie weiter.
- ✓ Wählen Sie bei Wunsch ein Ansichtsformat aus und klicken Sie auf weiter.
- ✓ Geben Sie folgende Filterbedingung ein:
- ✓ Tabellenfeld: Rolle
- ✓ Bedingung: "Ist identisch mit"
- ✓ Filterwert: Mentor

Dynam Akto	nisch Statisch (i ueller Filter: <	0) unbe	kannt>				
	Tabellenfeld		Bedingung		Filterwert	◯ Tabellenfeld	
×	Rolle	~	ist identisch mit	v	Mentor		und
	Tabellenfeld		Bedingung		Filterwert	🔵 Tabellenfeld	
×		~		Υ.			und
	Tabellenfeld		Bedingung		Filterwert	🔵 Tabellenfeld	
×		~		Υ.			und
	Tabellenfeld		Bedingung		Filterwert	Tabellenfeld	
×		~		\sim			und
					<u>W</u> eitere Filte	erbedingungen	
]				
<u>Aktu</u>	ellen Filter speich	hern	<u>.</u>		Gesp	eicherten Filter lag	den

✓ Bestätigen Sie zum Abschluss mit "Fertigstellen"

Verfahren Sie genau so, um eine Liste für die Mentees anzulegen. Vergeben Sie aber einen anderen Namen (Mentees) und geben Sie "Mentee" als Filterwert der Bedingung an.

Auf Basis dieser beiden Listen können Sie eine manuelle Zusammenführung von Mentoren und Mentees durchführen.

Hinweis:

Als Übersicht über aktuelle Mentoringanmeldungen können neben Listen auch Doppellisten genutzt werden, die entsprechend gefiltert, gruppiert oder sortiert werden, um die Zuordnung von Mentee und Mentoren zu unterstützen.

2.7 Publikationen verwalten

In CAS Alumni haben Sie die Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Publikationen können zum Beispiel Mitgliederzeitschriften sein. Im Register "Akte" der einzelnen Publikationen können Sie dann sehen, welche Ihrer Mitglieder die entsprechende Publikation bekommt.

Folgender Prozess beschreibt Ihnen, wie Sie für ein einzelnes Mitglied eine Publikation anlegen:

Einzelnen Adressen eine Publikation zuweisen

- ✓ Wählen Sie die Adresse aus, die die Publikation erhalten soll.
- Wechseln Sie in den Register "Publikationen" und wählen Sie "Publikation" hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

@		Publikatione	en neu anlegen		_ 🗆	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsich	nt <u>E</u> infügen <u>S</u> uche	E <u>x</u> tras <u>?</u>				
🛃 Speichern&Schließen	🖥 🖥 🗙 🖨 🔊					?
😂 Aktion 👻 🎽 Kurznoti:	z 🔟 Senden 👻 🔎 Ver	knüpfen mit 👻 ቤ	Neue Verknüpfung 👻	Bericht		
Allgemein Journal Akte						
Bezieher					Q	-
Zahlungspflichtiger					Q	1
Rechnungsanschrift					Q	-
						-
Publikation					6	
Anzahi						
Einzelpreis (EUR)						
Angebotener Preis (EUR)						
Versand					Q	
Versandkosten (EUR)						
Gesamtpreis (EUR)						
Gültig von		Ŀ	Gültig bis		Ŀ	
Zahlungsart		¥	Letzte Abrechnung			
<u>N</u> otizen				🧷 Bearbeiten	P Zeitster	npel
						~
						\sim

 Wählen Sie hier zuerst eine Publikation aus, die über den Datensatztyp "Produkt" abgebildet wird. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol rechts neben dem Feld Publikation. Suchen Sie hier das entsprechende Produkt (z.B. Mitgliederzeitschrift) aus. ✓ Sollten Sie hier Ihr gewünschtes Produkt nicht vorfinden, müssen Sie es zuerst neu anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter die Suchergebnisse und wählen Sie im Kontextmenü "Neu". Geben Sie dann die Informationen zu Ihrem Produkt (Stichwort, Preis,...) ein und wählen Sie "Speichern und Schließen"

0		Suche: Produkte		-	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht E <u>x</u> tras <u>?</u>	Suche in: P	rodukte			
Suche Enweiterte Suche	Cache III II				
Suchbereich	Aktion •	👻 🖉 Kurznotiz 🥘 Senden 👻 🛵 Verknupfer	n mit 🝷	🕞 Neue Verknupfung 👻 🔟 Bericht	
🚍 Produkte	✓ Filter über	Stichwort: - Stichwort	P		
Zu durchsuchende Felder	Kategorie				
Stichwort	✓ Produkt	numm ▲Z Stichwort		<u>N</u> eu	
Suchbeariff(e)	Kategori	e: (2)	-	<u>Ö</u> ffnen	
~ <u>_</u>	🖉 🏼 🖌 Kategori	e: Preismodell (9)	×	Löschen	
~		Veranstaltungsressource		Duplizieren	
	P01	Preise		Akte anzeigen	
	P02	Rabatte		Verknünfte Dokumente	
	P03	Stornogebühren	-	<u>verknapite bokamente</u>	
Suchoptionen	P04	W-Lan Gebühr	9	Aktion	
Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist	🛍 P05	Teilnahmegebühr Veranstaltung		E-Mail an Teilnehmer senden 🕨	
	P05	Frühstück		<u>C</u> AS netWorks-Datensätze senden	
	P06	Mittagessen		Bericht	
	P07	Abendessen		Exportieren •	
	► Kategori	e: Publikationen (6)		An eightefe man te	
Traffic constitute				An <u>s</u> icntstormate	
				Markierungen	
				Ans <u>i</u> chtsformat speichern	
	Verknüpfund	qsart: Produkt(Publikation)		V Verknüpfen & Schließen	Abbrechen

- V Nun können Sie das gewünschte Produkt aus der Liste auswählen und "Verknüpfen & Schließen" wählen. Die Informationen wurden nun in die Maske "Publikation neu anlegen" übernommen und können durch weitere Informationen wie Versandkosten ergänzt werden. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol neben dem Feld "Versandkosten". Für Versandkosten sollte auch ein Produkt angelegt werden. Wählen Sie zum Abschluss dann "Speichern & Schließen".
- Die ausgewählte Publikation erscheint nun Register "Publikationen", wie im folgenden Fenster zu sehen ist. Im unteren Bereich ist es weiterhin möglich, die Versandanschrift der Publikation auszuwählen.

	Einzelko	ntakt Clemens Bin	ninger bearbeiten			>
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> inf	fügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>					
🍓 Speichern&Schließen 启 🗙	🚔 💕 🥝 🕇 🦊 🖄					
🕸 Adressdienste 👻 📄 🖺 📞 Allgemein Details Datenschutz V.	🔹 💽 👻 📄 Dokument anlege erteiler Firmenstruktur Buchha	:n 🔹 🍽 Aktion 👻 🌛 Itung Portalverwaltung	Kurznotiz 🔎 Verknü Publikationen Fraget	ipfen mit 👻 🗋	Neue Verknüpfung 👻 🛛	Bericht
Herr Clemens Binninger,						
Publikation hinzufügen	Publikation entfernen					
Publikation Gültig von	Gültig bis Anzahl	Angebotener Preis	Versandkosten	Gesamtpreis	Letzte Abrechnung	•
Mitgliederzeitschrift	1	20,00		20,00		
0.+Webiecco	Mitolia douncitachuith					
Publikationen	Mitgliederzeitschrift					
Versandanschrift Publikationen	privat					~

Mehreren Adressen eine Publikation zuweisen

Um mehreren Adressen eine Publikation zuzuweisen gehen Sie wie folgt vor.

- ✓ Wählen Sie die Adressen aus, der Sie eine Publikation zuweisen möchten.
- Markieren Sie die entsprechenden Adressen und wählen Sie "Neue Verknüpfung"/"Publikation".
- Es öffnet sich folgendes Fenster: Wählen Sie als verfügbare Verknüpfungsart: "Adresse
 Publikation" und bestätigen Sie mit OK.

Verknüpfungsart wähler	1 🛛 🛛
Verfügbare Verknüpfungsart	en
Adresse - Publikation	
Allgemeine Verknüpfung	
	ОК

0		Publikatio	nen neu anlegen		- 🗆	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsich	nt <u>E</u> infügen <u>S</u> uche	E <u>x</u> tras <u>?</u>				
🛃 Speichern&Schließen	🖥 🖬 🗙 🖨 🔊					?
😂 Aktion 👻 🎽 Kurznoti:	r 🔟 Senden 👻 🔎 Vo	erknüpfen mit 👻 🗌	🖥 Neue Verknüpfung 👻	💼 Bericht		
Allgemein Journal Akte						
Bezieher					Q	-
Zahlungspflichtiger					Q	-
Rechnungsanschrift					Q	F
Publikation					Q	
Anzahl						
Einzelpreis (EUR)						
Angebotener Preis (EUR)						
Versand					Q	
Versandkosten (EUR)						
Gesamtpreis (EUR)						
Gültig von		L.	Gültig bis		2]
Zahlungsart		~	Letzte Abrechnung			
Notizen				🥖 Bea <u>r</u> beiten	P Zeitste	mpel
						~
						\sim
L						

Es öffnet sich folgendes Fenster:

 Wählen Sie hier zuerst eine Publikation aus, die über den Datensatztyp "Produkt" abgebildet wird. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol rechts neben dem Feld Publikation. Suchen Sie hier das entsprechende Produkt (z.B. Mitgliederzeitschrift aus).

✓ Sollte Sie hier Ihr gewünschtes Produkt nicht vorfinden, müssen Sie es zuerst neu anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter die Suchergebnisse und wählen Sie im Kontextmenü "Neu". Geben Sie dann die Informationen zu Ihrem Produkt (Stichwort, Preis,...) ein und wählen Sie "Speichern und Schließen"

Q		Suche: Produkte		-	. 🗆 🗙
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht E <u>x</u> tras <u>?</u>					
	< Suche in: Prod	lukte			
Suche Enweiterte Suche	Aktion +	👌 Kurznotiz 📧 Senden 👻 🔎 Verknünfen	mit •	🕒 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht	
Suchbereich	_				
🧰 Produkte	✓ Filter über Stie	shwort: - Stichwort	Q		
Zu durchsuchende Felder	Kategorie				
Stichwort	v Produktnu	mm AZ Stichwort		<u>N</u> eu	
Suchbegriff(e)	Kategorie:	(2)	-	<u>Ö</u> ffnen	
96	A Kategorie:	Preismodell (9)	×	Löschen	
~	<u> </u>	Veranstaltungsressource		Duplizieren	
Such	P01	Preise	_	Akte anzeigen	
Social Social	P02	Rabatte		Media (after Deliver entre	
	P03	Stornogebühren		verknupite Dokumente	
Suchoptionen	P04	W-Lan Gebühr	۲	A <u>k</u> tion	
Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist	P05	Teilnahmegebühr Veranstaltung		E-Mail an Teilnehmer senden 🔹 🕨	
	P05	Frühstück		<u>C</u> AS netWorks-Datensätze senden	
	P06	Mittagessen		<u>B</u> ericht	
	P07	Abendessen		Exportieren •	
	Kategorie: I	Publikationen (6)		Ancichtsformate	
Traffer empitteln				Madriana and	
				warkierungen	
				Ansichtsformat speichern	
	Verknünfungsa	rt: Produkt(Publikation)		V Verknünfen & Schließen	Ahhrechen
	verknuptungsa	rc Produkt(Publikation)		V Berknupten & Schließen	Apprechen

✓ Nun können Sie die gewünschte Publikation aus der Liste auswählen und "Verknüpfen & Schließen" wählen. Die Informationen wurden nun in die Maske "Publikation neu anlegen" übernommen und können durch weitere Informationen wie Versandkosten ergänzt werden. Wählen Sie zum Abschluss dann "Speichern & Schließen".

✓ Die gewählten Adressen sind nun mit der Publikation verknüpft.

Publikationen abrechnen

Hinweis:

Um Publikationen bei aktiviertem Modul "Abrechnung" abzurechnen, entnehmen Sie weitere Details bitte dem Leitfaden "Abrechnung".

Bitte beachten Sie, dass eine komplette Abrechnung von Publikationen mit Erstellung von Rechnungsdokumenten, Durchführung von Buchungen und Anlegen von Offenen Posten nur möglich ist, wenn Sie das Modul "Abrechnung" installiert haben. Ohne dieses Modul ist es lediglich möglich Verkaufschancen zu erzeugen, die z.B. an eine externe Finanzbuchhaltung übertragen werden können.

- ✓ Starten Sie den Client und wählen Sie eine Liste von Publikationen aus. Die können Sie entweder über die Suche finden oder erstellen Sie sich eine entsprechende Ansicht.
- Markieren Sie die Publikationen und wählen Sie im Kontextmenü "Verkaufschance erzeugen"
- ✓ Übertragen Sie diese erzeugten "Verkaufschancen" zu Ihrer externen Finanzbuchhaltung zur weiteren Verwendung.

Einen Serienbrief an die Empfänger Ihrer Publikation schreiben

Erstellen Sie in einem ersten Schritt die passende Vorlage: Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ✓ Klicken Sie im Client auf "Extras" und starten Sie dann die "Dokumentenvorlagen".
- ✓ Erstellen Sie eine neue Vorlage über Datei → Neu → Leere Wordvorlage oder duplizieren Sie eine bestehende Vorlage.

✓ Geben Sie ein aussagekräftiges Stichwort ein.

✓ Wählen Sie im Feld "Datensatz-Typ" unbedingt "Publikation" aus:

b		Dokument	vorlage neu	anlegen		_ 🗆 🗙
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>Ansicht Einfügen Suche E</u>	otras <u>?</u>				
🛃 Speichern&Sch	ließen 层 🗙 🚔 📸 🔊					(
🎯 Aktion 👻 💽 S	enden 👻 🔚 Verknüpfen mit 👻 [🚡 Neue Verknüpfu	ing 👻 📄 Beri	cht		
Allgemein Details	Weitere Journal Akte					
<u>S</u> tichwort	Anschreiben Publikation					
Nummer		1 ₃ 2	Da <u>t</u> um	Mittwoch, 1. Juli 2015	Dokumentsprache	Deutsch
Datensatz-Typ	Publikationen	~	Individuell	e Infoblocks		
<u>K</u> ategorie			Schlag <u>w</u> orte			< 0
T <u>e</u> ilnehmer @ _ pers <u>ö</u> nlich @ _ <u>v</u> ertraulich	Athias Arhaus 🗙					^ 6
Archivdatei ö <u>f</u> fnen						
<u>N</u> otizen					🥖 Bearbeiten	Zeitstempel

Öffnen Sie danach die Archivdatei (Datei zum Bearbeiten öffnen) und fügen Sie die benötigten Seriendruckfelder hinzu. Sie können nun auf die Felder der Publikation sowie auf die der verknüpften Adresse zugreifen.

 Speichen Sie die Wordvorlage ab und kehren Sie zurück nach CAS Alumni. Speichern Sie hier erneut Ihre Wordvorlage.

Erstellen Sie im zweiten Schritt den Serienbrief:

 Um einen Serienbrief an die Empfänger Ihrer Publikation zu senden gehen Sie nun wie folgt vor:

 Markieren Sie in einer Liste von Publikationen diejenigen, die Sie anschreiben möchten.

- ✓ Öffnen Sie nun das Kontextmenü der markierten Publikation durch klicken der rechten Maustaste. Wählen Sie den Eintrag "Anschreiben" und wählen Sie "Adresse-Publikation"
- ✓ Wählen Sie dann passende Vorlage aus (siehe dazu vorheriger Abschnitt in diesem Kapitel) und erstellen Sie wie gewohnt Ihren Serienbrief.

2.8 Das Rechtesystem

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS Alumni Rechte vergeben werden, die den Zugriff auf Daten regeln. Der Administrator vergibt Rechte in der Management Konsole. Dadurch wird festgelegt, welche Anwender welche Daten sehen und bearbeiten können. Anwender können ebenfalls Rechte für andere Anwender vergeben, zumindest prinzipiell bei Datensätzen, die Sie selbst anlegen. In diesem Kapitel sind Informationen über Rechte zusammengefasst, die sowohl vom Administrator als auch durch Anwender vergeben werden können.

In den folgenden Fällen können Anwender Rechte für andere Anwender vergeben:

- Beim Anlegen von Datensätzen wählen Anwender Teilnehmer am Datensatz. Damit legen Sie fest, wer Besitzrechte auf diesen Datensatz haben soll.
- Beim Fremdzugriff wählen Anwender andere Benutzer aus und erlauben diesen Zugriffsrechte auf die Daten, die Sie selbst anlegen oder bei denen Sie als Teilnehmer eingetragen sind.

Hinweis: Diese Rechte hat der Administrator

Der Administrator legt zunächst Zugangsdaten für CAS Alumni fest, damit Sie sich als CAS Alumni-Benutzer anmelden können. Der Administrator bestimmt, welche Datensatz-Typen benutzersensitiv sind, d. h., ob Anwender für Datensätze von Aufgaben, Terminen, Projekten usw. Zugriffsrechte vergeben können. Darüber hinaus kann der Administrator die Zugriffsrechte von jedem Anwender für Datensatz-Typen, für Datensätze und für Felder von Datensätzen festlegen. Der Administrator legt Gruppen mit Anwendern an, z. B. Marketing, Personalabteilung, Einkauf oder Hotline. Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe sehen sich gegenseitig, d. h., diese Anwender können sich z. B. als Teilnehmer für einen Termin gegenseitig auswählen. Außerdem haben Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe automatisch lesende Zugriffsrechte auf die Datensätze der anderen Mitglieder – mit Ausnahme der als persönlich oder vertraulich eingestuften Datensätze.

Besitzrechte: Teilnehmer am Datensatz wählen

Die Rechtevergabe erfolgt dann bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel:

- ✓ Legen Sie einen neuen Termin an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche oder das Symbol Teilnehmer. Das Fenster "Teilnehmer wählen" öffnet sich:

@				Te	eilnehme	r wählei	n		- • ×
Suche					٩	Suche	in Teilnehmern	Р R	echtevergabe
	Name ▲ 2	🗸	1	Beschreibung			Name 🔺		Beschreibun
8	Laura Binder			Laura Binder		İ	Besprechungsraum	2	
8	Maria Stein			Maria Stein		1 🔒	Hilde Bern		Hilde Bern
8	Mathias Arh	aus 🚽		Verwaltung		1 🔒	Mathias Arhaus		Verwaltung
66	Mitglieder					1 🔒	Peter Jenkins		
6	Öffentliche	Ress 🚽			-				
8	Öffentliche	Ferr 🤺		CAS netWorks					
8	Öffentlicher	Ber 🤺		CAS netWorks		Weite	ere Teilnehmer: 🛛 🖳	aus Adresse	n
8	Peter Jenkin	5 7			-	E-Mai	l-Adresse		Anwesenhe
6	Referent					6	fier klicken, um Namen hi	กรบรมกับิดคก	
6	STANDARD							a on organi	
8	Theresa.Cari	c 🦪		Theresa Caric					
	Thomas Sch	nei 🦪	<	Thomas Schneider		<			:
	Alle	<u>B</u> eni	utzer	<u>R</u> essourcen	1	Maxim	ales Fremdzugriffsrecht	Lesen	
								Abburgher	I clG -

Links werden Benutzer, Gruppen und Ressourcen angezeigt. In der Liste stehen nur die Benutzer,

- mit denen Sie als Benutzer in derselben Gruppe sind und
- in dieser Gruppe vollständige Rechte haben und
- die Benutzer, auf die Sie Fremdzugriff haben.
- ✓ In der rechten Liste Teilnehmer sind Sie als Besitzer des Termins automatisch mit vollständigen Rechten eingetragen.
- Verschieben Sie aus der Liste links die Benutzer, Gruppen und Ressourcen nach rechts, die am Termin teilnehmen sollen. Diese werden so ebenfalls zu Teilnehmern bzw. Besitzern des Termins.

Hinweis:

Werden alle Teilnehmer bei einem Datensatz entfernt, dann wird er öffentlich, d. h., alle Benutzer haben darauf vollständigen Zugriff.

Besitzrechte an einem Datensatz können nur vergeben werden, wenn dieser Datensatz-Typ benutzersensitiv ist. Dies kann Ihr Administrator einstellen.

Fremdzugriff: Maximales Fremdzugriffsrecht definieren

Wenn Sie als Benutzer Teilnehmer für einen Datensatz wählen und damit Besitzrechte festlegen, können Sie den allgemeinen Fremdzugriff anpassen.

- ✓ Öffnen Sie im Datensatzfenster z. B. bei einem Termin das Fenster Teilnehmer wählen. Links unten finden Sie die Dropdown-Liste Maximales Fremdzugriffsrecht.
- In dieser Dropdown-Liste wird das allgemeine Fremdzugriffsrecht angepasst. Diese Einstellung gilt jedoch nur für diesen Datensatz und für alle Benutzer, denen Sie als Anwender oder der Administrator in der Management Konsole allgemeinen Fremdzugriff gewährt haben.

Persönliche und vertrauliche Datensätze

Bei einem Datensatz lässt sich auch der Status Persönlich wählen. Einen persönlichen Datensatz sehen nur die Anwender mit allen Informationen, die als Teilnehmer am Datensatz eingetragen sind. Alle anderen Benutzer können diesen Datensatz nicht öffnen, auch wenn Fremdzugriffsrecht besteht.

Der Unterschied zwischen persönlichen und vertraulichen Datensätzen besteht darin, dass Sie ein eigenes Fremdzugriffsrecht auf vertrauliche Datensätze vergeben können. Einen vertraulichen Datensatz sehen dann auch die Benutzer, bei denen Sie dieses Fremdzugriffsrecht eingestellt haben. Persönliche Datensätze sehen nur die Teilnehmer des Datensatzes.

Hinweis:

Bei einem persönlichen oder vertraulichen Termin bzw. Vorgang ist eine Besonderheit zu beachten: Diese werden bei anderen im Kalender angezeigt und sind mit *Kein Zugriff* gekennzeichnet.

Das Anlegen eines persönlichen Datensatzes erfolgt bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel. Das Anlegen eines vertraulichen Datensatzes erfolgt auf die gleiche Art, berücksichtigen Sie dabei jedoch das Fremdzugriffsrecht Zugriff auf vertrauliche Datensätze.

- Aktivieren Sie im Fenster Termin neu anlegen im Register Allgemein die Option "Persönlich".
- Oder öffnen Sie alternativ das Fenster "Teilnehmer wählen". Links unten wählen Sie bei Maximales Fremdzugriffsrecht als Fremdzugriffsrecht "Persönlich".

3 CAS Alumni Web Client für Anwender

Das folgende Kapitel beschreibt zentrale Elemente von CAS Alumni Web Client in einer prozessorientierten Sichtweise. Sie lernen, wie Sie neue Mitglieder registrieren, Adressen und Vereinsmitgliedschaften verwalten, Mitglieder in Gruppen zusammenfassen und Werdegänge Ihrer Mitglieder abbilden. Zudem sehen Sie, welche Möglichkeiten es gibt über das Portal mit den Mitgliedern in Kontakt zu treten und gleichzeitig die Kommunikation der Mitglieder untereinander zu stärken.

3.1 Alumnimanagement

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie Mitglieder in Ihre Datenbank importieren, wie sich Mitglieder über Ihr Portal registrieren können und wie Sie Mitglieder manuell erfassen können. Betroffene Datensätze: Adresse, Werdegang, Vereinsmitgliedschaft.

Hinweis:

Der Einfachheit halber wird immer von Mitgliedern gesprochen. Damit gemeint sind Mitglieder Ihrer Netzwerkorganisation im weiten Sinne. Es kann sich hierbei um Vereinsmitglieder, Verbandsmitglieder, Alumni, ... o.ä. handeln.

3.1.1 Mitglieder importieren

Hinweis:

Der Import ist nur über den Windows Client möglich. Bitte lesen Sie das entsprechende Kapitel 2.1.1.

3.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal

Die Registrierung neuer Mitglieder ist ein mehrstufiger Prozess mit den folgenden Schritten:

✓ Im ersten Registrierungsschritt geben die Interessenten im Portal Ihre Kontaktdaten ein. Bei CAS Alumni besteht die Möglichkeit, in einem zweiten Registrierungsschritt weitere Informationen zur Ausbildung (z.B. Studium) anzugeben.

Die Freischaltung der Alumni erfolgt direkt im Alumni-CRM im Web Client. Dort werden die Alumni, die sich neu registriert haben, in der Ansicht "Mitgliedschaft beantragt" angezeigt.

 Sollte die Ansicht "Mitgliedschaft beantragt" noch nicht vorhanden sein, legen Sie diese wie folgt an: Klicken Sie auf die Ansicht "Alle Adressen" und setzen im Filter das Feld Status der Registrierung auf beantragt und übernehmen zuletzt den Filter. Um die Ansicht zu speichern, klicken Sie auf das Menü auf der linken Seite und bearbeiten dann die Ansicht.

ŵ	Kontakte	+		Q (?) 📑
=		∇	Abreden Sichthare Daten ändern Ösenetin	••• 🖩 🖂 +
		ist Firma		PLZ (Standard)
	Referent		Daten folgender Teilnehmer anzeigen Alle, auf die Zugriff erlaubt ist	40217 >
	Referent		Statu der Desisteriorung V ist sleich V hanntmat V V 200	22765 >
	Referent	() .	Sando del registrerangi integrationi della de	5 58256 >
	Referent		Bedingung hinzufügen	76185

✓ In der entsprechenden Adresse wird nun im Bearbeiten-Modus der Status der Registrierung im Abschnitt Registrierung von "beantragt" auf "bestätigt" gesetzt und der generierte Freischaltcode versendet.

Registrierung Datum der Registrierung (Datum) 01.04.2008 19:30:00 Status der Registrierung beantragt K Freischaltcode abc123 CAS nettWorks Benutzername Notizen	Abbrechen		Ко	ntakt	Ô	Speichern 厚
Status der Registrierung beantragt × × Freischaltcode abc123 CAS netWorks Benutzername × Notizen	Registrierung Datum der Registrierung (Datum) 01.04.2008	Datum der Registrierung (Zeit) 19:30:00	G			
Freischaltzode abc123 CAS netWorks Benutzername Notizen	Status der Registrierung beantragt	>	< ~			
CAS netWorks Benutzername	Freischaltcode abc123					
Notizen	CAS netWorks Benutzername		~			
						_
Scrinian 🔹 Groise 🔹 🗛 - 💆 - B 1 🙂 🛲 🐬 🕐 🚍 🚍 🚍 🚍 🚍 🚝 🐻 🛃 🚝 🖽 🖉	NOTIZEN Schriftart - Größe	• <u>A</u> -• <mark>⊻</mark> - B <i>I</i> <u>U</u> abe 5 d	==:	≡ ≡ ⊞ ⇐ ૠ 🎨 🖳 뜯 ☶ 🖶 # 🖌 🖌		2

 Das neue Mitglied gibt den Freischaltcode im Portal ein, wählt Benutzername und Kennwort und erhält damit unmittelbar Zugang zum geschützten Mitgliederportal. Der Status der Registrierung wird dadurch automisch auf "freigeschaltet" gesetzt.

3.1.3 Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni

Für eine Aktualisierung der Adressdaten werden vom System zwei Varianten unterstützt, die "Direkte Aktualisierung" und die "Aktualisierung über Änderungswunsch". Es kann auch eine Kombination beider Varianten gewählt werden.

Direkte Aktualisierung

Alumni haben die Möglichkeit, Ihre Daten nach der Registrierung selbständig aktuell zu halten. So können die "Privaten Daten", die "Privaten Kontaktdaten" sowie die "Geschäftlichen Kontaktdaten" und die "Kontaktarten" von den Mitgliedern jederzeit im Portal unter "Meine Daten" gepflegt werden. Datenänderungen werden unmittelbar ins CRM-System übernommen.

Aktualisierung über Änderungswunsch

Durch die "Aktualisierung über Änderungswunsch" werden Änderungen in Form von Änderungswünschen in das System aufgenommen. Diese werden erst nach einer manuellen Kontrolle umgesetzt.

Hinweis:

Die Aktualisierung über Änderungswunsch ist nur über den Windows Client möglich. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.1.3.

Antrag auf Aktualisierung durch Alumni

Ein Alumni kann eine Aktualisierung der Benutzerdaten beantragen, falls für die entsprechenden Daten keine direkte Aktualisierung über "Meine Daten" gestattet ist.

- ✓ Öffnen Sie hierzu im Portal die Komponente "Benutzerdaten mit Änderungswunsch".
- ✓ Öffnen Sie das passende Formular (z.B. "Formular Änderungswunsch").
- ✓ Ihre Eingaben werden nun an das System übergeben und manuell geprüft.

Meine Daten	Benutzerdaten mit änd	erupgswupsch > F	ormular Änder	upaswupsch		
Formular Änderungswunsch						
Formular Firmenwechsel				🔚 Änderung beantragen	Abbrechen	
	Laura Schneide	•				
	Firma: CAS Software AG					
	Firma 2:					
	Straße: Blumenweg 53					
	PLZ: Ort: 76131					
	Telefon (Zentrale):			Fax (Zentrale):		
	E-Mail:		3	Homepage:		
				🕞 Änderung beantragen)	Abbrechen	
				\sim		
Meine Daten	Benutzerdaten r	nit Änderungswu	nsch > Form	ular Änderungswunsch		
Formular Änderungswunsch						
Formular Firmenwechsel	Folgende Date	n wurden von Ih	inen geänder	t:		
	Firmenwechse	Antragsteller 🔺	Feldtitel	Neuer Wert	Alter Wert	Änderungsstatus
		Laura.Binder	Firma	CAS Software AG	CAS Softwar	e A beantragt
	Die Daten werd Wir bitten um I Sie werden vor Vielen Dank Ihr Verein	den von unserer hr Verständnis, n uns benachrich) Mitarbeitern htigt, sobald (n überprüft. Dies kann einige Stun die Prüfung abgeschlossen ist.	den dauern.	

3.1.4 Alumni manuell erfassen

Neben der Registrierung neuer Mitglieder über das Portal, können weitere Adressen auch direkt in CAS Alumni eingegeben und bestehende Adressen bearbeitet werden.

In CAS Alumni existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

- Firmen und
- Ansprechpartner, die der jeweiligen Firma zugeordnet sind, sowie
- Einzelkontakte. Hier sind entweder die Daten Ansprechpartner in einem Datensatz enthalten oder nur die Daten einer Person.

Hinweis:

Um anzugeben, ob es sich um einen Verein bei einer Firma handelt oder ein Alumni bei einem Einzelkontakt, sollte der Windows Client verwendet werden. Siehe hier Kapitel 2.1.4.

- ✓ Firma anlegen: Um einen neuen Firmendatensatz anzulegen, klicken Sie in der App Kontakte auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen Firma anlegen aus. Es öffnet sich ein Overlay, in welchem Sie die Daten der Firma eingeben können.
- ✓ Ansprechpartner anlegen: Ansprechpartner sind der jeweiligen Firma zugeordnet. Bevor Sie Ansprechpartner anlegen können, muss immer der zugehörige Datensatz der Firma vorhanden sein. Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, suchen Sie zunächst die zugehörige Firma heraus. Unter dem Drei-Punkte-Menü (Aktionsmenü) besteht die Möglichkeit einen neuen Ansprechpartner anzulegen. Es öffnet sich ein Overlay, in welchem die Daten des Ansprechpartners eingetragen werden können. Natürlich sind immer mehrere Ansprechpartner pro Firma möglich.

ĥ) ← E Kontakte +									Q	? ₽
	Zuletzt verwendet				Firma	a			000	ð	Bearbeiten
	Regionalverband Ost Dresden						💷 Als	vCard senden			
.	Michael Müller Grahn e. V.	Regionalverband Ost				10 001 71000 0	⁺∂ An	legen	>		
T	Agentur CCC CommunicationConceptCon Berlin	Steinerne Furt /1 01067 Dresden Sachsep				+49 821 74002-0 Zentrale	💷 An	sprechpartner anlegen			
<u>a</u> r	Daniel Beyer Agentur CCC CommunicationConceptConsult GmbH	Deutschland				Zentrale	o[] Bericht anzeigen				
-	Susanne Bergen	2 🄀 🔀						Mail an Zugriffsberechtigte senden			
	Manuela Frisch						🚺 In i	Zwischenablage kopieren			
	Lisa Klang	Ansprechpartner	Konti	aktinformatior	nen		😰 Ko	ntakt deaktivieren			
	RudolfKercher	Sigrid Hoffmann >	Erlaubte E-Mail	Kontaktarten Postversand 1	Telefon		👫 Zu	Verteiler hinzufügen			\rightarrow
	Beate Bauer	Erweiterte Liste					e	Netzwerk Junger Unternehme	r		\rightarrow
T	Innovative GmbH Frankfurt am Main						6	Regionalverband Ost Mitglied			>
T	CAS Software AG Karlsruhe						e	Regionalverband Ost Mitplied			>
٢	Bonding Studenteninitiative e.V. Karlsruhe						e	Regionalverband Ost Mitglied			>
<u>a</u> r	Gerd Armbruster OK-Invest						2	D Regionalverband Ost			>
•	Barbara Schweitzer-Schwan							Aktueller Beitrag			>
<u>م</u>	Laura Binder Innovative GmbH						Er	weiter te Liste			\rightarrow
<u>a</u> r	Boris Neumann Alpha Systeme AG										

- Um Felder der Firma mit den Feldern des Ansprechpartners synchron zu halten, aktivieren Sie die Checkbox Synchrone Feldwerte. Ändert sich nun beispielsweise die Anschrift der Firma, ändert sich auch die Firmenanschrift im Ansprechpartner.
- Einzelkontakt anlegen: In den Einzelkontakten sind die Daten einer Person oder die Daten eines Ansprechpartners enthalten. Klicken Sie in der App Kontakte auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen Sie Einzelkontakt anlegen aus. Es öffnet sich ein Overlay, in welches Sie die Daten des Kontaktes einfügen können.

Hinweis:

Ihre Mitglieder, die sich über das Portal registrieren werden als Einzelkontakte geführt.

3.1.5 Standardadresse setzen

Sowohl bei Firmen/Vereinen als auch bei Ansprechpartnern/Einzelkontakten haben Sie die Möglichkeit mehrere Adressarten zu hinterlegen. Bei den Firmen/Vereinen ist das "Firmenanschrift" oder "Lieferanschrift", bei den Personen sind das "Firmenanschrift", "Lieferanschrift" oder "Privatanschrift". Im Feld "Standardanschrift" können Sie bestimmen, welche Adressanschrift verwendet werden soll. Sie haben auch die Möglichkeit durch Massenänderung eine Adressart als Standardadresse zu setzen.

- Wählen Sie die Mitglieder aus, bei denen Sie eine Massenänderung durchführen möchten. Sie können sich z.B. die Mitglieder in einer Ansicht anzeigen lassen, filtern und markieren.
- ✓ Über das Aktionsmenü (3-Punkte-Menü rechts oben) unter weitere Aktionen besteht die Möglichkeit Feldwerte zu ändern.

ि ← Es Kontakte +	-				Q (?) 📑
8 Beenden 📃 🔍 Suche	∇	🕀 Alle N	/itglieder A-Z		
🗌 ist Firma Firma	Vorname	Name	Straße (Standard)	Weitere Aktionen	Ort (Stan
	Jürgen	Heinzel	Neufeldstr. 23	Feldwerte ändern	Karlsru
	Hilde	Bern	Bachstr. 76	Zugriffsrechte ändern	> Karlsru
	Peter H.	Gabriel	Rintheimer Str. 50	81541	Münch
	Uwe	Koerting	Mergenthaler Allee 23	78594	Gunnin
	Harry	Husten	Hubertusstr. 75	15526	Reicher
	Holger	Mahl	Am Ufer 52	76185	Karlsru
	Max	Jerike	Pfälzerstr. 37	58740	Dörflin
	Sonja	Heberle	Moselstraße 2	76185	Karlsru
	Wolfgang	Brockhoff	Münsterstr. 5	78464	Konstar
	Simon	Hahn	Hauptstr. 42a	93047	Regens
	Felix	Huber	Saarbrücker Str. 9	92237	Sulzbac
	Torsten	Kirchner	Saarbrücker Str. 9	65760	Eschbo
	Werner	Klein	SaalburgstraBe 22	72250	Freuder
	Beate	Fischer	Großenbruchstr. 25	45326	Essen
	Manuela	Frisch	Blitzstraße 110	21129	Hambu
	Britta	Glatt	Karl Friedrich Straße 37		St Galle "

Wählen Sie im Tabellenfeld den Wert Standardanschrift aus und geben Sie den Wert der Änderung an, z.B. Lieferanschrift und klicken danach auf Aktion ausführen.

Abbrechen	Feldwerte änd	dern	Aktion ausführen
(j) 7 Datensätze gewählt			
Tabellenfeld Standardanschrift	Art der Änderung V Feldwert überschreiben	^{Anderung} ⊻ Lieferanschrift	×
Zeile hinzufügen			

✓ Alle markierten Adressen erhalten die Lieferanschrift als Standardadresse gesetzt.

3.1.6 Benutzer aus Adressen anlegen

Hinweis:

Dies ist nur im Windows Client möglich. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.1.6.

3.2 Alumni Vereine organisieren

Um in Ihrer Organisation die Vereinsmitgliedschaften und die anfallenden Beiträge Ihrer Mitglieder exakt abzubilden, existiert in CAS Alumni die Möglichkeit Vereine anzulegen.

3.2.1 Prozesse der Vereinsarbeit

Der folgende, mehrstufige Prozess soll Ihnen verdeutlichen, wie Sie einen Verein anlegen, einen Beitragssatz definieren, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zuweisen:

Einen Verein anlegen

Hinweis:

Vereine können nur im Windows Client angelegt werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.1.

Beitragssätze definieren

Hinweis:

Beiträge können nur über den Windows Client definiert und verwaltet werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.1.

Alumni in den Verein aufnehmen

Alumni in den Verein aufnehmen: Durch Anlegen einer neuen Vereinsmitgliedschaft wird der Interessent als Alumni aufgenommen. Klicken Sie in der App auf das Plus-Symbol rechts oben. Ein Overlay öffnet sich, in dem Sie die Daten der Vereinsmitgliedschaft eintragen können. Wählen Sie hier den entsprechenden Verein und den entsprechenden Alumni über das Stift-Symbol aus.

✓ Der Datensatztyp "Vereinsmitgliedschaft" verknüpft somit eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Mitglied/Alumni). Vereinsmitgliedschaften geben also an, welchen Vereinen ein Alumni angehört. Beliebig viele Vereinsmitgliedschaften sind möglich. Durch die Angabe des Vereins und Alumnis ist eine Vereinsmitgliedschaft stets mit den entsprechenden Adressen verknüpft. Zusätzlich können Sie neben dem Mitglied auch einen Zahlungspflichtigen und eine Rechnungsanschrift verknüpfen. Diese kann vom Mitglied natürlich abweichend sein.

Vereinsmitgliedschaften lassen sich in der Akte des Alumnis und des Rechnungsempfängers anzeigen. Die Alumni eines Vereins lassen sich in der Akte der Adresse eines Vereins anzeigen.

Abbrechen	Mitgliedschaft	Speichern
Vereinsname Regionalverband Süd München Mitglied Max Jerike	Mitgliedsnummer 123456 Funktion Mitglied	× ~
Allgemein Beginn der Mitgliedschaft (Datum) 14.01.2020 Vereinszugang Vereinszugang	Beitragsdaten Mitgliedsbeitrag ab (Datum) 14.01.2020 ■ 00:00:00 Beitragsart Vollmitdliedschaft	Zeit) O
Datum der Kündigung (Datum) 🔳 Datum der Kündigung	Beitrag 500,00	EUR
Kündigungsgrund	Individueller Beitrag	EUR
Ende der Mitgliedschaft (Dat 🖩 Ende der Mitgliedschaf	Grundbeitrag 500,00 Bemerkung Beitrag	EUR

Hinweis:

Bei der Abrechnung der Vereinsmitgliedschaft wird das Debitorenkonto des Rechnungsempfängers belastet.

Beitragssätze zuweisen

✓ Egal ob sich die Alumni über das Portal selbst zu einem Verein angemeldet haben oder ob dies durch die Mitarbeiter selber im Mitglieder-CRM geschehen ist, im letzten Schritt müssen dem neu aufgenommenem Alumni die entsprechenden Beitragssätze zugewiesen werden. Dazu wählt man in der dazugehörigen "Vereinsmitgliedschaft" den Bereich "Beitragsdaten" und wählt die gewünschte Beitragsart aus. Hier können Sie auch einen individuellen Beitrag auswählen. Nutzen Sie dazu das Feld "Individueller Beitrag".

Beitritt in den Verein über das Portal

Sofern die entsprechende Komponente Vereinsmitgliedschaften für das Portal in der Management Konsole angelegt wurde, haben die Mitglieder auch die Möglichkeit, sich über das Portal für einen Verein anzumelden. Dazu wählen Sie im Portal die entsprechende Komponente "Vereinsmitgliedschaft" aus und wählen "neue Vereinsmitgliedschaft". Dort können Sie einen Verein und den Beginn der Mitgliedschaft eingeben.

Meine Daten	Alumni Services	Mentoring	Career Services	Vereine	Kontakt	
buch	Meine Daten > Meine Mit	toliedschaften				
1						
gang	Neue vereinsmit	igileaschaft i	beantragen		Г	
edschaften				Speichern&Zurück	🔡 Speichern	Abbrechen
ine &	Verein: proUnile.V.		*			
nements	Beginn der Mitgliedscha	ft:				
igungen	01.01.2011		Ŀ			
	Notizen: Ich bin sehr gespannt a	auf die Mitgliedschal	it.	Sneicherna.7111/jr/j	Speichern	(hbrechen)
ine n ner igu	& nents ngen	& Verein: proUni e.V. nents Beginn der Mitgliedscha 01.01.2011 Notizen: Ich bin sehr gespannt -	& Verein: proUni e.V. nents Beginn der Mitgliedschaft: 01.01.2011 Notizen: Ich bin sehr gespannt auf die Mitgliedschal	& Verein: * proUni e.V. Image: Comparison of the matrix of	& Verein: * proUni e.V. Image: Comparison of the matrix of t	& Verein: * proUni e.V. > Beginn der Mitgliedschaft: > 01.01.2011 > Notizen: Ich bin sehr gespannt auf die Mitgliedschaft. Ich bin sehr gespannt auf die Mitgliedschaft.

Hinweis:

Um die neue Vereinsmitgliedschaft noch zu bestätigen, müssen Sie im Bereich Allgemein der angelegten Vereinsmitgliedschaft noch die Checkbox "Vereinszugang" aktivieren.

Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Hinweis:

Um Vereinsmitgliedschaften bei aktiviertem Modul "Abrechnung" abzurechnen, entnehmen Sie weitere Details bitte dem Leitfaden "Abrechnung".

Auch die Erzeugung von Verkaufschancen wird im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu die entsprechenden Kapitel 2.3.2.

3.2.2 Kommunikation mit Mitgliedern

Serienbriefe an Ihre Mitglieder

Hinweis:

Serienbriefe und Mail an Ihre Vereinsmitglieder werden im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.2.

3.3 Alumni in Gruppen zusammenfassen

Durch die Erstellung von Gruppen besteht die Möglichkeit, Benutzer zusammenzufassen. So kann z.B. für Organisationseinheiten oder Projektteams eine Gruppe angelegt werden. Mitglieder dieser Gruppen haben dann im Portal Zugriff auf Ihre eigenen Seiten und können dort "im Privaten" Informationen oder Dokumente austauschen.

3.3.1 Prozesse der Gruppenarbeit

Gruppe erstellen

✓ Klicken Sie dazu in der App Gruppe auf das Plus-Symbol recht oben. Ein Overlay öffnet sich, in welches Sie die Daten einer neuen Gruppe eintragen können. Beim Anlegen einer Gruppe kann ein Stichwort gewählt werden. Bei zeitlich befristeten Gruppen kann zusätzlich Beginn und Ende terminiert werden. Darüber hinaus muss an dieser Stelle direkt eine Benutzergruppe angegeben werden. Das setzten der Checkbox "Automatische Aufnahme in Benutzergruppe" sorgt dafür, dass neue Gruppenmitglieder automatisch in die entsprechende "Organisatorische Gruppe" aufgenommen werden.

Hinweis:

Die Benutzergruppe kann hier nicht ausgewählt werden, sondern muss per Hand reingeschrieben werden. Achten Sie hier bitte auf die korrekte Schreibweise.

Abbrechen	Gremium			Speichern
Stidwort Landesverband Baden-Württen	nberg			
Details Beginn (Datum) 14.01.2020 Ende (Datum) 14.01.2021 Benutzer gruppe Mitglieder Mitglieder	Beginn (Zeit) 00:00:00 Ende (Zeit) 00:00:00	C	Gremienmitgliedschaften Keine Datensätze vorhanden	
Notizen Schriftart • Größe •	<u>A</u> - ² 2. B I <u>U</u> abc 5 ♂	= = =	= 三 三 伝 年 鲁 國 矢 圖 鲁 州 2	7

Gruppenmitgliedschaft anlegen

✓ Durch Anlegen einer neuen Gruppenmitgliedschaft wird der Benutzer als Mitglied der Gruppe aufgenommen. Dazu klickt man in der App Gruppenmitgliedschaften auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen im Overlay der entsprechenden Gruppe und das dazugehörige Mitglied aus. Neben der zeitlichen Befristung kann zusätzlich der Status der Mitgliedschaft und die Funktion innerhalb der Gruppe angegeben werden. Bitte geben Sie an dieser Stelle unbedingt Beginn und Ende der Gruppenmitgliedschaften an.

Abbrechen	G	remienmitgliedschaft	Speichern
Gremium	n-Württemberg, Mitglieder		×
Mitglied			× Ø
Details Beginn (Datum) 14.01.2020	Beginn (Zeit) Ⅲ 00:00:00	C	
Ende (Datum) 14.02.2020 Funktion	Ende (Zeit) 00:00:00	C	
Mitgliederarbeit ×		× ~	
Notizon			٦
Schriftart - Größe	• <u>A</u> • ª∕∕• B <i>I</i> <u>U</u> abc 5	(*) = = = = = = = < < = < = < = < = < < < <	

Gruppen im Portal

✓ Für Gruppen können im Portal eigene, benutzersensitive Bereiche eingerichtet werden. Dort können die Teilnehmer einer Gruppe Termine, Dokumente oder Informationen austauschen. Auf diesen Bereich haben nur die Teilnehmer der Gruppe Zugriff. Die Konfiguration kann Ihr Administrator übernehmen.

3.3.2 Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern

Gruppenmitglieder anschreiben

Hinweis:

Serienbriefe und E-Mails an die Gruppemmitglieder werden im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.3.2.

3.4 Werdegänge der Alumni organisieren

Mit Werdegängen können ganze Lebensläufe von Mitgliedern dargestellt werden und bieten so wertvolle Informationen, auch für andere Mitglieder. Werdegänge werden in CAS Alumni als eigenständiger Datensatz geführt, die z.B. mit einer Adresse verknüpft werden können. Für jede Phase der Ausbildung oder für jede berufliche Station kann so jeweils ein eigenständiger Werdegang angelegt, verknüpft und so die gesamte Entwicklung (Lebenslauf) der Mitglieder dargestellt werden. In der zu einer Adresse gehörigen "Akte" wird dann der gesamte Werdegang dargestellt. Gleichzeitig ergibt sich so die Möglichkeit, Auswertungen in Berichte und Reports über die Werdegänge der Mitglieder zu erstellen.

Der folgende Prozess soll aufzeigen, wie Sie einen neuen Werdegang anlegen, die dazu gehörigen Details eingeben und durch die Mitglieder im Portal pflegen lassen:

Werdegang neu anlegen

- Beim Anlegen eines neuen Werdegangs (klicken Sie in der App Werdegang auf das Plus-Symbol rechts oben) gibt man Informationen wie den Mitgliedsnamen an.
- ✓ Details des Werdegangs: Im Bereich "Allgemein" eines Werdegangs kann die Art des Werdegangs ausgewählt werden. Je nachdem ob "Ausbildung" oder "Berufserfahrung" gewählt werden, öffnen sich die weiteren Register "Details Ausbildung" und "Details Berufserfahrung". In diesen Registern können dann Details zur Hochschule, zum Abschluss und zur Fächerwahl hinterlegt werden (Ausbildung). In den "Details Berufserfahrung" können Informationen zur Organisation sowie Branche und Abteilung hinterlegt werden.

Abbrechen	Werdegang	Speichern
Adresse Iürgen Heinzel		× Ø
Allgemein Art des Werdegangs Berufserfahrung		× ~
Beginn (Datum) 14.10.2016	Beginn (Zeit) III 00:00:00	<u> </u>
Ende (Datum)	Ende (Zeit)	G
🔲 sichtbar im Portal		
Institution	Details	
Firma/Organisation CAS	Status der Berufserfahrung	
Bereich Communities		
Abteilung Projektleitung		

 CAS Alumni bietet die Möglichkeit, dass Alumni Ihren Werdegang im Alumni-Portal selbst eingeben. Unter "Werdegang" können die Alumni Ihren Lebenslauf, durch Eingabe von "Ausbildung" und "Berufserfahrung", abbilden und bei Bedarf stetig aktualisieren.

3.5 Informationen im Alumni-Portal veröffentlichen

Mitglieder-CRM und Mitglieder-Portal arbeiten bei CAS Alumni Hand in Hand: Wenn Mitarbeiter Daten anlegen oder ändern, dann sind diese Daten bei entsprechenden Rechten auch für die Mitglieder im Portal sichtbar. Dies gilt umgekehrt genauso: Wenn Mitglieder bestimmte Daten über das Portal eingeben, beispielsweise eine neue Adresse, sind diese Daten für Mitarbeiter sofort verfügbar.

Dies wird durch die Datenbank ermöglicht, auf die sowohl Mitarbeiter als auch Mitglieder zugreifen. Ganz allgemein werden im Portal Informationen rund um Ihre Organisation veröffentlicht. Mitglieder können neue Kontakte knüpfen und sich austauschen.

Welche Komponenten in Ihrem Portal enthalten sind und das Aussehen des Portals, wird durch Ihren Administrator eingestellt. Das Portal lässt sich umfassend an die Anforderungen Ihres Vereins anpassen: Dazu gehört, welche Komponenten Sie verwenden, wie Komponenten oder Bestandteile der Komponenten benannt sind, die Gliederung im Portal, Farben und vieles mehr. Als Mitarbeiter können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort auch am Portal anmelden, wenn dies Ihr Administrator so eingestellt hat.

Hinweise:

Wenn Sie das Alumni-Portal öffnen und sich nicht anmelden, dann sind Sie implizit als Gast angemeldet. Daher sehen Sie nur öffentlich zugängliche Daten.

Registrierte Mitglieder greifen ebenfalls über einen Benutzer auf das Portal zu. Dieser Benutzer hat mehr Rechte als ein Gast, daher sehen Mitglieder mehr Informationen, können Ihre persönliche Startseite ändern, sowie Ihre Mitgliedsseite usw.

Als Mitarbeiter können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort am Alumni-Portal anmelden. Dann sehen Sie vermutlich mehr Daten als die Alumni, wenn Sie bestimmte Aufgaben im Portal durchführen.

3.5.1 Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen

Über das "Schwarze Brett" können Informationen aus dem Verein bekannt gegeben werden. Schwarze Bretter können auch für Mitglieder frei gegeben werden. Dadurch können auch Mitglieder eigene Nachrichten veröffentlichen. Einträge können mit einer Gültigkeit versehen werden. Nach Ablauf der Gültigkeit werden die Einträge automatisch deaktiviert und nicht mehr am "Schwarzen Brett" angezeigt.

Um einen Eintrag am "Schwarzen Brett" vorzunehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Komponente "Schwarzes Brett" und wählen Sie "neuer Beitrag". Nun können Sie einen Betreff und die entsprechende Mitteilung eingeben. Ggf. kann noch ein Gültigkeitsdatum eingetragen werden.
- Nachdem Sie "Speichern" gewählt haben, taucht Ihr Beitrag unter "Meine Beiträge" auf und kann dort von Ihnen nachträglich auch noch bearbeitet oder gelöscht werden.
- Um Ihrer Nachricht ein Dokument anzuhängen (z.B. eine Wegbeschreibung) öffnen Sie Ihren Beitrag unter "Meine Beiträge". Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun ein Dokument hinzufügen. Geben Sie dazu ein Stichwort ein und wählen Sie eine Datei aus. Klicken Sie abschließend auf "Hochladen".

3.5.2 HTML-Seiten im Portal gestalten

Selbstverständlich können Sie auch über eine HTML-Seite Informationen im Portal veröffentlichen. Als berechtigter Anwender können Sie diese HTML-Seite auch im Portal

direkt bearbeiten. Dies geschieht mit dem integrierten Editor entweder in der Ansicht Design, oder als HTML Quellcode.

Um eine HTML-Seite zu gestalten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Ihrer gewünschten HTML-Seite und wählen Sie im Kopfbereich "bearbeiten". Sollte dort "bearbeiten" nicht auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- ✓ Im oberen Bereich können Sie Einstellungen zur Formatierung und zur Darstellung Ihrer HTML-Seite vornehmen. Wählen Sie zum Abschluss "Speichern & Zurück".

	N/)
[1] (\$] == == == =) (♥ & 1a	SD .
En la	44 ab2
Uuelicode 🗮 🖬 💏 t _{ac} 🖉 Schrittart 🔹 Schrittgrad	<u>H</u> + <u>-</u> +
1	
and and a second s	
Dies ist eine Test-Seite	
	🖶 Speichern&Zurück 🔲 Speichern 🛛 Abbrechen
	- sporanormazar dan

3.5.3 Fotos im Portal veröffentlichen

In der Bildergalerie des Portals sehen Sie eine Auswahl von Bildern. So können Sie den Mitgliedern Fotos von neuen Produkten, vom letzten Ausflug oder von einer Pressekonferenz zur Verfügung stellen. Die Bilder können durchgeblättert werden oder mit einer automatischen Präsentation angezeigt werden.

- Um Fotos im Portal zu veröffentlichen, benötigen Sie von Ihrem Administrator den entsprechenden Speicherort.
- Kopieren Sie die Fotos in diesen Ordner. Sie werden dann automatisch zur Bildergalerie hinzugefügt.

Hinweis:

Start > HTML-Seite

Beachten Sie bitte, dass nur Bilder mit dem Dateiformat "*.gif" und "*.jpg" angezeigt werden können.

3.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen

Sie haben die Möglichkeit aus dem Client heraus Dokumente im Portal zu veröffentlichen. Ein Dokument wird publiziert, indem als Teilnehmer der Benutzer "Öffentliche Dokumente" ausgewählt wird.

Hinweis:

Eventuell heißt der Benutzer zum Veröffentlichen von Dokumenten in Ihrem System anders. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Administrator.

- Öffnen Sie im Web Client die Bearbeiten-Maske des zu veröffentlichenden Dokuments.
- Fügen Sie innerhalb dieser Maske im Bereich Zugriffsberechtigte über den Stift rechts neben den entsprechenden Rechten den Benutzer Öffentliche Dokumente als Teilnehmer hinzu und bestätigen Sie mit OK. Das Dokument ist nun im Portal veröffentlicht.

Abbrechen	Do	kument	Ô	Speichern
Stichwort Wegbeschreibung		Zugriffsberechtigte Fertig		
Allgemeines		ADMINISTRATOR		
Nummer	1 ₃ 2	Alle (öffentlich)		
Dokumentsprache Deutsch	× ~	Anna.Neumann Anna Neumann Beate Bauer Beate Bauer Benutzer 1 Benutzer 1		
		dieter.dose Dieter Doese		
Zugriffsberechtigte		Elke Modes		
Vollständige Rechte	0	Georg Gehrig Georg Gehrig		
Weitere Rechte Rechte anderer (maximal) Vollständige Rechte	× 🗄	Status		
Wenn Sie den Benutzer "Öffentliche Dokumente" als Teilnehmer entfernen, wird das entsprechende Dokument nicht mehr im Portal angezeigt.

3.5.5 Diskussionsforum: Themen und Beiträge erstellen

Die Kommunikation und der Austausch zwischen den Mitgliedern wird durch den Einsatz eines Diskussionsforums gestärkt. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie ein neues Thema anlegen und Beiträge verfassen.

Neues Thema erstellen

Um ein Thema in einem Diskussionsforum zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zum gewünschten Diskussionsforum und wählen Sie im Kopfbereich der Komponente "Neues Thema". Sollte dort "Neues Thema " nicht auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Es öffnet sich untenstehendes Fenster. Hier können Sie dann ein Stichwort und die Beschreibung für das Thema eingeben. Bei der Formatierung können Sie die Editorfunktionen nutzen. Klicken Sie zum Veröffentlichen Ihres Themas "Speichern" oder direkt "Speichern & Zurück".

Thema

Aligement		
	🗟 Speichern&Zurück	Speichern Abbrechen
Stichuset		
Beschreibung:		
	B <i>I</i> <u>U</u> ∯Ξ	E 🛊 🛊 📾 💥]
🛓 🎒 🗮 💷 🎿 👫 🖉 Schriftart	✓ Schriftgrad	- <u>4</u> - <u>*</u> -
Dokumentendatum:		
21.10.2011 13:33 Uhr		
	🗐 Speichern&Zurück	Speichern Abbrechen

✓ Das neue Thema ist nun angelegt und wird im Diskussionsforum angezeigt.

Neuen Beitrag erstellen

Beiträge werden ähnlich wie Themen erstellt, allerdings müssen Beiträge immer einem Thema untergeordnet sein.

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- ✓ Navigieren Sie zum gewünschten Diskussionsforum und wählen ein Thema, zu dem Sie einen Beitrag erstellen wollen durch klicken auf das entsprechende Stichwort.
- Wählen Sie "Neuer Beitrag". Hier können Sie dann ein Stichwort und die Beschreibung für den Beitrag eingeben. Bei der Formatierung können Sie die Editorfunktionen nutzen. Klicken Sie zum Veröffentlichen Ihres Beitrags "Speichern" oder direkt "Speichern & Zurück".

Hinweis:

Um auf einen Beitrag zu antworten, öffnen Sie den Beitrag und wählen "Antwort erstellen".

Über den Link "Bearbeiten" haben Sie die Möglichkeit, bereits erstelle Themen und Beiträge zu bearbeiten oder sogar zu löschen.

3.5.6 Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen

Das Portal bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, die Kommunikation zwischen Ihren Alumni zu unterstützen.

Kurznachrichten versenden

Mitglieder können sich untereinander Kurznachrichten über das Portal zusenden, wenn die entsprechende Komponente im Portal verwendet wird. Dafür ist kein E-Mail-Server notwendig. Hinweise auf neue Nachrichten werden auf der Startseite angezeigt. Die Kurznachrichten werden mit einem Formular im Portal erstellt und versendet. Natürlich können auch Sie Kurznachrichten versenden.

Um Kurznachrichten an Ihre Alumni zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche (alternativ auch zur Buddy-Liste oder Alumni-Liste) und suchen Sie das gewünschte Mitglied. In den Mitgliederdetails klicken Sie auf das Icon "Kurznachricht senden". Geben Sie dann den Betreff und die Nachricht selbst ein und klicken Sie zum Abschluss "Kurznachricht senden".

Laura Binder		22	
Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deulschland	Δ	3
Telefon (privat):	+49 7251 300538	11	
Mobiltelefon (privat):	+49 178 559848		
Fax (privat):	+49 7251 300538	U	
E-Mail (Portal):	laura.binder@web.de 📷	_	
Homepage:	www.laura-binder.de		
Facebook:	Laura Binder 📑		A C V
Xing:	Laura.Binder 📈		
Skype:	Laura.Binder 🧿		
Firma:			
Abteilung:	Werbung		
Funktion:	Marketing Managerin		
Firmenanschrift:	Blumenweg 53		
	76131 Karlsruhe		
	Baden-Württemberg		
▼ - 1 - 6 / b = 6 - 1 - 3 -	Deutschland		
Teleron (geschartl.):	+49 /21 9638-0		
Mobilteleron (gescharti.):	+49 1/0 /64645-98		
Fax (geschaftl.):	+49 /21 9638-5		
Hax Zentrale (gescharti,):	+49 /21 9638-8		
E-Mail:	laura.binder@cas.de		
Homepage:			
Geburtstag:	03.10.1978		
Geburtsort:	Karlsruhe		
Geburtsname:	Maier		
Staatsangehörigkeit:	Deutsch		
Familienstand:	verheiratet		

✓ Ihre Kurznachricht wurde dann versendet.

Hinweis:

Um Kurznachrichten zu lesen navigieren Sie im Portal zur Komponente Benachrichtigungen. Hier werden im Posteingang neue Nachrichten angezeigt, die dann beantwortet oder gelöscht werden können. Im Postausgang werden Ihre gesendeten Nachrichten angezeigt.

Buddy-Liste nutzen

Im Portal können von den Mitgliedern sogenannte "Buddys" markiert werden. So hat ein Mitglied jederzeit seine "Buddys" im Blick und kann diesen z.B. direkt Kurznachrichten schicken.

Um Alumni zu Ihrer Buddy-Liste hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche (alternativ auch zur Buddy-Liste oder Alumni-Liste) und suchen Sie das gewünschte Mitglied. In den Mitgliederdetails klicken Sie auf das Icon "Zur Buddy-Liste hinzufügen".

Laura Binder		== 🔒	
Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland	4	
Telefon (privat):	+49 7251 300538		A Damadas Log
Mobiltelefon (privat):	+49 178 559848		
Fax (privat):	+49 7251 300538		
E-Mail (Portal):	laura.binder@web.de 📷		
Homepage:	www.laura-binder.de		
Facebook:	aura Binder 📑		
Xing:	aura.Binder 🗙		
Skype:	<u>aura.Binder (S)</u>		
Firma:			
Abteilung:	Werbung		
Funktion:	Marketing Managerin		
Firmenanschrift:	Blumenweg 53		
	76131 Karlsruhe		
	Baden-Württemberg		
Telefon (geschäftl.):	249 721 9638-0		
Mobiltelefon (geschäftl.)	±49 170 764645-08		
Fax (geschäftl.):	+49 721 9638-5		
Fax Zentrale (geschäftl.):	+49 721 9638-8		
E-Mail:	laura.binder@cas.de 💷		
Homepage:			
Geburtstag:	03.10.1978		
Geburtsort:	Karlsruhe		
Geburtsname:	Maier		
Staatsangehörigkeit:	Deutsch		
Familienstand:	verheiratet		

In der Komponente Buddy-Liste selber können Sie den einzelnen Mitgliedern Nachrichten senden oder diese wieder entfernen.

Alumni-Liste

Die Alumni-Liste bietet Ihren Mitgliedern im Portal eine Übersicht über alle Studien- und Jahrgänge.

Um die Alumni-Liste zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Liste und geben Sie bei Bedarf Beginn und Abschluss Jahr in den Suchfilter ein.

Alumni-Suche

Neben den klassischen Möglichkeiten zum Informationsaustausch (Schwarzes Brett, Diskussionsforum) steht den Alumni im Portal noch eine spezielle Alumni Suche zur Verfügung.

Neben der einfachen "Schnellsuche" kann auch detaillierter in der "erweiterten Suche" gesucht werden.

Um Alumni im Portal zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

 Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Navigieren Sie zur Alumni-Suche und suchen Sie das gewünschte Mitglied in der Schnellsuche.

Hinweis:

Dieses Feld sucht in den folgenden Feldern:

Datensatz-Typ Adresse: Alle Adressfelder, für die eine Freigabe möglich ist (siehe Register "Datenfreigabe" einer Adresse im Windows-Client).

Datensatz-Typ Werdegang: 1. Fachrichtung, 2. Fachrichtung, 3. Fachrichtung, 1. Vertiefungsrichtung, 2. Vertiefungsrichtung, Abschluss, Branche, Funktion, Hochschule/Firma, Hochschuleinheit/Abteilung, Land

Zur erweiterten Suche gelangen Sie über den Link "erweiterte Suche". Je mehr Suchfelder gefüllt werden, je kleiner wird die Anzahl der gefundenen Treffer. Um Ihnen das Formulieren einer Detailsuche zu ersparen, wird die Anzahl der Ergebnisse direkt angezeigt, ohne die Suche auszuführen. Wenn also schon bei der Wahl des ersten Suchbegriffs wenige Ergebnisse vorhanden sind, kann die Suche direkt gestartet werden, ohne weitere Eingaben vorzunehmen.

Sobald in einem Suchfeld ein Wert ausgewählt bzw. gesetzt wurde und der Focus auf das Feld nicht mehr vorhanden ist, wird bereits die Anzahl der potentiellen Suchergebnisse bestimmt. Die Anzahl der Ergebnisse werden direkt neben dem Button angezeigt. Die tatsächliche Suche mit Anzeige der Suchergebnisse in der Liste wird erst durchgeführt, wenn der Button "Suchen" ausgewählt wurde.

Es ist weiterhin möglich, Ihre erweiterte Suche für eine erneute Verwendung zu speichern.

✓ Klicken Sie nach Eingabe der Suchparameter auf "Suche speichern":

erweiterte Alumni-Suche > Alumni suchen

<u>einfache Suche</u>	
12	
Ē.	
10	
ĩ	and:
1	
, L	Abteilung:
[
E	Inde:*
L	.and:
] []] [

 Geben Sie anschließend ein geeignetes Stichwort ein und bestätigen Sie durch "Speichern":

	Suche speichern
	Bitte geben Sie ein geeignetes Stichwort für diese Suche an.
Stichwort:	Mustersuche
	(Abburgham) (Contribution

Hinweis:

Das Speichern einer Suche muss für die Anwender des Portals zuerst durch einen Administrator freigeschaltet werden (siehe Kapitel 3.5.6)

Eine gespeicherte Suche kann wieder geladen werden.

- ✓ Klicken Sie im erweiterten Suchmenü auf "Suche laden"
- ✓ Wählen Sie die entsprechende Suchanfrage aus und öffnen Sie sie durch einen Klick mit der linken Maustaste

	Suche laden	
•	Mustersuche	
		Abbrecher

3.5.7 Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)

Die Auswertung von Portalzugriffen Ihrer Alumni kann Ihnen wertvolle Informationen über die Popularität Ihres Portals aufzeigen.

Hinweis:

Die Auswertung dieser Zugriffe erfolgt generell über den Windows Client. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.5.7 für den Windows Client. Die Konfiguration dieser Portalstatistik entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel 5.9.9 im Administratorteil dieses Leitfadens.

3.6 Mentoren und Mentees zusammenbringen

Mentoring basiert auf der Idee von individuellen Austauschbeziehungen zwischen einer erfahrenen Person und einer Person, die noch am Anfang Ihrer Entwicklung in Studium oder Beruf steht. Mentees werden durch erfahrene Mentorinnen und Mentoren über einen definierten Zeitraum hinweg unterstützt und beraten. Sie erhalten so Zugang zu Netzwerken und informellem Wissen. Die Umsetzung dieser Idee erfolgt in CAS Alumni in einem eigenen Datensatztyp: "Mentoringanmeldung". Über das Feld "Rolle" wird definiert, ob es sich um ein Mentee oder ein Mentor handelt. Über die Anzeige von Listen in CAS Alumni können die Anmeldungen angezeigt und die Zuordnung vorgenommen werden.

- Alumni melden sich direkt im Portal zum Mentoring-Programm als Mentee an. Dabei können Sie angeben, welche Themen für Sie interessant sind (z.B. Coaching oder Karriere-Einstieg), welche Motivation und Erwartungen Sie mitbringen. Neben dem allgemeinen Status des Studiums kann auch ein Berufswunsch eingetragen werden.
- Alumni melden sich direkt im Portal zum Mentoring-Programm als Mentor an. Ähnlich der Anmeldung als Mentee können auch Mentoren für Sie interessante Themen angeben sowie Ihre Motivation und Erwartungshaltung an das Programm. Darüber hinaus können Sie Angaben zu Ihrem absolvierten Studium und dem derzeitigen Beruf machen.

Hinweis:

Die Zusammenführung von Mentoren und Mentees muss manuell erfolgen über den Windows Client. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.6.

3.7 Publikationen verwalten

In CAS Alumni haben Sie die Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Publikationen können zum Beispiel Mitgliederzeitschriften sein. Im Register "Akte" der einzelnen Publikationen können Sie dann sehen, welche Ihrer Mitglieder die entsprechende Publikation bekommt.

Hinweis:

Im Moment werden Publikationen nur über den Windows Client verwaltet. Alle dazugehörigen Funktionen wie die Verwaltung einer Publikation, Abrechnung und Kommunikation mit den Mitgliedern wird dabei im Windows Client ausgeführt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.7.

3.8 Das Rechtesystem

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS Alumni Rechte vergeben werden, die den Zugriff auf Daten regeln. Der Administrator vergibt Rechte in der Management Konsole. Dadurch wird festgelegt, welche Anwender welche Daten sehen und bearbeiten können. Anwender können ebenfalls Rechte für andere Anwender vergeben, zumindest prinzipiell bei Datensätzen, die Sie selbst anlegen. In diesem Kapitel sind Informationen über Rechte zusammengefasst, die sowohl vom Administrator als auch durch Anwender vergeben werden können.

In den folgenden Fällen können Anwender Rechte für andere Anwender vergeben:

- Beim Anlegen von Datensätzen wählen Anwender Teilnehmer am Datensatz. Damit legen Sie fest, wer Besitzrechte auf diesen Datensatz haben soll.
- Beim Fremdzugriff wählen Anwender andere Benutzer aus und erlauben diesen Zugriffsrechte auf die Daten, die Sie selbst anlegen oder bei denen Sie als Teilnehmer eingetragen sind.

Hinweis: Diese Rechte hat der Administrator

Der Administrator legt zunächst Zugangsdaten für CAS Alumni fest, damit Sie sich als CAS Alumni-Benutzer anmelden können. Der Administrator bestimmt, welche Datensatz-Typen benutzersensitiv sind, d. h., ob Anwender für Datensätze von Aufgaben, Terminen, Projekten usw. Zugriffsrechte vergeben können. Darüber hinaus kann der Administrator die Zugriffsrechte von jedem Anwender für Datensatz-Typen, für Datensätze und für Felder von Datensätzen festlegen. Der Administrator legt Gruppen mit Anwendern an, z. B. Marketing, Personalabteilung, Einkauf oder Hotline. Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe sehen sich gegenseitig, d. h., diese Anwender können sich z. B. als Teilnehmer für einen Termin gegenseitig auswählen. Außerdem haben Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe automatisch lesende Zugriffsrechte auf die Datensätze der anderen Mitglieder – mit Ausnahme der als persönlich oder vertraulich eingestuften Datensätze.

Besitzrechte: Teilnehmer am Datensatz wählen

Die Rechtevergabe erfolgt dann bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel:

- Legen Sie einen neuen Termin an, indem Sie die entsprechende App öffnen und über das Plus-Symbol einen neuen Datensatz anlegen.
- ✓ Wählen Sie im Register **Teilnehmer** über das Stift-Symbol die entsprechenden Teilnehmer aus, welche auf den Datensatz Zugriff bekommen sollen:

Teilnehmer		
Vollständige Rechte Mathias Arhaus	0 <	Teilnehmer wählen Fertig
Bearbeiten	Ø	Q Suche
Lesen	Ø	ADMINISTRATOR
Rechte anderer (maximal) Vollständige Rechte	_ .	Verwaltung Alle (öffentlich)
		Anna Neumann Anna Neumann
Übergeordnete	Ø	Beate Bauer
🔤 Kontakt hinzufügen		Benutzer 1
🖹 Projekt hinzufügen		dieter.dose Dieter Doese
Vorgang hinzufügen		Elke Modes Elke Modes

Sie können die Teilnehmer entsprechend die Rechte Vollständige Rechte, Bearbeiten, Lesen zuordnen.

Hinweis:

Werden alle Teilnehmer bei einem Datensatz entfernt, dann wird er öffentlich, d. h., alle Benutzer haben darauf vollständigen Zugriff.

Besitzrechte an einem Datensatz können nur vergeben werden, wenn dieser Datensatz-Typ benutzersensitiv ist. Dies kann Ihr Administrator einstellen.

Fremdzugriff: Maximales Fremdzugriffsrecht definieren

Wenn Sie als Benutzer Teilnehmer für einen Datensatz wählen und damit Besitzrechte festlegen, können Sie den allgemeinen Fremdzugriff anpassen.

 Öffnen Sie den Datensatz im Bearbeiten-Modus - z. B. bei einem Termin – den Bereich Teilnehmer wählen. Sie finden dort die Dropdown-Liste "Rechte anderer (maximal)", mit welchem das maximales Fremdzugriffsrecht eingestellt werden kann.

Teilnehmer

Vollständige Rechte



Weitere Rechte...

Rechte anderer (maximal) Vollständige Rechte	3
Bearbeiten	
Lesen	
Persönlich	0
Vertraulich	
Vollständige Rechte	

Persönliche und vertrauliche Datensätze

Bei einem Datensatz lässt sich auch der Status Persönlich wählen. Einen persönlichen Datensatz sehen nur die Anwender mit allen Informationen, die als Teilnehmer am Datensatz eingetragen sind. Alle anderen Benutzer können diesen Datensatz nicht öffnen, auch wenn Fremdzugriffsrecht besteht.

Der Unterschied zwischen persönlichen und vertraulichen Datensätzen besteht darin, dass Sie ein eigenes Fremdzugriffsrecht auf vertrauliche Datensätze vergeben können. Einen vertraulichen Datensatz sehen dann auch die Benutzer, bei denen Sie dieses Fremdzugriffsrecht eingestellt haben. Persönliche Datensätze sehen nur die Teilnehmer des Datensatzes.

Hinweis:

Bei einem persönlichen oder vertraulichen Termin bzw. Vorgang ist eine Besonderheit zu beachten: Diese werden bei anderen im Kalender angezeigt und sind mit *Kein Zugriff* gekennzeichnet.

Das Anlegen eines persönlichen Datensatzes erfolgt bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel. Das Anlegen eines vertraulichen Datensatzes erfolgt auf die gleiche Art, berücksichtigen Sie dabei jedoch das Fremdzugriffsrecht Zugriff auf vertrauliche Datensätze.

 Erstellen Sie einen neuen Termin über die App Termine. Um Bereich Teilnehmer können Sie nun die "Rechte anderer (maximal)" auf persönlich und vertraulich stellen.



4 CAS Alumni Mobile Client für Anwender

Das folgende Kapitel beschreibt zentrale Elemente von CAS Alumni Mobile Client in einer prozessorientierten Sichtweise. Sie lernen, wie Sie neue Mitglieder registrieren, Adressen und Vereinsmitgliedschaften verwalten, Mitglieder in Gruppen zusammenfassen und Werdegänge Ihrer Mitglieder abbilden. Zudem sehen Sie, welche Möglichkeiten es gibt über das Portal mit den Mitgliedern in Kontakt zu treten und gleichzeitig die Kommunikation der Mitglieder untereinander zu stärken.

4.1 Alumni Management

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie Mitglieder in Ihre Datenbank importieren, wie sich Mitglieder über Ihr Portal registrieren können und wie Sie Mitglieder manuell erfassen können. Betroffene Datensätze: Adresse, Werdegang, Vereinsmitgliedschaft.

Hinweis:

Der Einfachheit halber wird immer von Mitgliedern gesprochen. Damit gemeint sind Mitglieder Ihrer Netzwerkorganisation im weiten Sinne. Es kann sich hierbei um Vereinsmitglieder, Verbandsmitglieder, Alumni, ... o.ä. handeln.

4.1.1 Mitglieder importieren

Hinweis:

Der Import ist nur über den Windows Client möglich. Bitte lesen Sie das entsprechende Kapitel 2.1.1.

4.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal

Die Registrierung neuer Mitglieder ist ein mehrstufiger Prozess mit den folgenden Schritten:

✓ Im ersten Registrierungsschritt geben die Interessenten im Portal Ihre Kontaktdaten ein. Bei CAS Alumni besteht die Möglichkeit, in einem zweiten Registrierungsschritt weitere Informationen zur Ausbildung (z.B. Studium) anzugeben.

Hinweis:

Die Freischaltung der Mitglieder erfolgt derzeit entweder über den Windows Client oder den Web Client. Lesen Sie hierzu bitte die entsprechenden Kapitel 2.1.2 bzw. 3.1.2.

4.1.3 Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni

Für eine Aktualisierung der Adressdaten werden vom System zwei Varianten unterstützt, die "Direkte Aktualisierung" und die "Aktualisierung über Änderungswunsch". Es kann auch eine Kombination beider Varianten gewählt werden.

Direkte Aktualisierung

Alumni haben die Möglichkeit, Ihre Daten nach der Registrierung selbständig aktuell zu halten. So können die "Privaten Daten", die "Privaten Kontaktdaten" sowie die "Geschäftlichen Kontaktdaten" und die "Kontaktarten" von den Mitgliedern jederzeit im Portal unter "Meine Daten" gepflegt werden. Datenänderungen werden unmittelbar ins CRM-System übernommen.

Aktualisierung über Änderungswunsch

Durch die "Aktualisierung über Änderungswunsch" werden Änderungen in Form von Änderungswünschen in das System aufgenommen. Diese werden erst nach einer manuellen Kontrolle umgesetzt.

Hinweis:

Die Aktualisierung über Änderungswunsch ist nur über den Windows Client möglich. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.1.3.

Antrag auf Aktualisierung durch Alumni

Ein Alumni kann eine Aktualisierung der Benutzerdaten beantragen, falls für die entsprechenden Daten keine direkte Aktualisierung über "Meine Daten" gestattet ist.

- ✓ Öffnen Sie hierzu im Portal die Komponente "Benutzerdaten mit Änderungswunsch".
- ✓ Öffnen Sie das passende Formular (z.B. "Formular Änderungswunsch").
- ✓ Ihre Eingaben werden nun an das System übergeben und manuell geprüft.

Meine Daten	Benutzerdaten mit Än	terunaswunsch > F	ormular Änder	upaswupsch		
Formular Änderungswunsch						
Formular Firmenwechsel				🔚 Änderung beantragen	Abbrechen	
	Laura Schneide	r				
	Firma:					
	CAS Software AG					
	Firma 2:					
	Straße:					
	Blumenweg 53					
	PLZ: Ort:					
	76131			E. (Zeebale)		
	leleron (Zentrale):			Fax (Zentrale):		
	E-Mail:			Homepage:		
			(8		۲	
				🔚 Änderung beantragen	Abbrechen	
	_ 1					
Meine Daten	Benutzerdaten	mit Änderungswu	nsch > Form	nular Änderungswunsch		
Formular Änderungswunsch						
Formular Firmenwechsel	Folgende Date	en wurden von Ih	inen geände	rt:		
	Firmenwechse	el 🕴 Antragsteller 🔺	Feldtitel	Neuer Wert	Alter Wert	Änderungsstatus
		Laura.Binder	Firma	CAS Software AG	CAS Software	: A beantragt
	Die Daten wer Wir bitten um Sie werden vo	den von unserer Ihr Verständnis, n uns benachrich	ı Mitarbeiterr ıtigt, sobald	n überprüft. Dies kann einige Stur die Prüfung abgeschlossen ist.	nden dauern.	
	Vielen Dank					
	Ihr Verein					

4.1.4 Alumni manuell erfassen

Neben der Registrierung neuer Mitglieder über das Portal, können weitere Adressen auch direkt in CAS Alumni eingegeben und bestehende Adressen bearbeitet werden.

In CAS Alumni existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

- Firmen und
- Ansprechpartner, die der jeweiligen Firma zugeordnet sind, sowie
- Einzelkontakte. Hier sind entweder die Daten Ansprechpartner in einem Datensatz enthalten oder nur die Daten einer Person.

Hinweis:

Um anzugeben, ob es sich um einen Verein bei einer Firma handelt oder ein Alumni bei einem Einzelkontakt, sollte der Windows Client verwendet werden. Siehe hier Kapitel 2.1.4.

- ✓ Firma anlegen: Um einen neuen Firmendatensatz anzulegen, klicken Sie in der App Kontakte auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen Firma anlegen aus. Es öffnet sich ein Overlay, in welchem Sie die Daten der Firma eingeben können.
- ✓ Ansprechpartner anlegen: Ansprechpartner sind der jeweiligen Firma zugeordnet. Bevor Sie Ansprechpartner anlegen können, muss immer der zugehörige Datensatz der Firma vorhanden sein. Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, suchen Sie zunächst die zugehörige Firma heraus. Unter dem Drei-Punkte-Menü (Aktionsmenü) besteht die Möglichkeit einen neuen Ansprechpartner anzulegen. Es öffnet sich ein Overlay, in welchem die Daten des Ansprechpartners eingetragen werden können. Natürlich sind immer mehrere Ansprechpartner pro Firma möglich.



Einstellungen zum Synchronisieren der Felder zwischen Firma und Ansprechpartner können im Moment nur im Windows Client und im Web Client eingetragen werden. Bitte lesen Sie hierzu das entsprechende Kapitel 2.1.4 bzw. 3.1.4. Einzelkontakt anlegen: In den Einzelkontakten sind die Daten einer Person oder die Daten eines Ansprechpartners enthalten. Klicken Sie in der App Kontakte auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen Sie Einzelkontakt anlegen aus. Es öffnet sich ein Overlay, in welches Sie die Daten des Kontaktes einfügen können.

Hinweis:

Ihre Mitglieder, die sich über das Portal registrieren werden als Einzelkontakte geführt.

4.1.5 Standardadresse setzen

Sowohl bei Firmen/Vereinen als auch bei Ansprechpartnern/Einzelkontakten haben Sie die Möglichkeit mehrere Adressarten zu hinterlegen. Bei den Firmen/Vereinen ist das "Firmenanschrift" oder "Lieferanschrift", bei den Personen sind das "Firmenanschrift", "Lieferanschrift" oder "Privatanschrift". Im Feld "Standardanschrift" können Sie bestimmen, welche Adressanschrift verwendet werden soll.

Hinweis:

Im Windows Client und im Web Client haben Sie die Möglichkeit durch eine Massenänderung die Adressart zu ändern. Bitte lesen Sie hierzu das entsprechende Kapitel 2.1.5 bzw. 3.1.5.

4.1.6 Benutzer aus Adressen anlegen

Hinweis:

Dies ist nur im Windows Client möglich. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.1.6.

4.2 Alumni Vereine organisieren

Um in Ihrer Organisation die Vereinsmitgliedschaften und die anfallenden Beiträge Ihrer Mitglieder exakt abzubilden, existiert in CAS Alumni die Möglichkeit Vereine anzulegen.

4.2.1 Prozesse der Vereinsarbeit

Der folgende, mehrstufige Prozess soll Ihnen verdeutlichen, wie Sie einen Verein anlegen, einen Beitragssatz definieren, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zuweisen:

Einen Verein anlegen

Hinweis:

Vereine können nur im Windows Client angelegt werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.1.

Beitragssätze definieren

Hinweis:

Beiträge können nur über den Windows Client definiert und verwaltet werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.1.

Alumni in den Verein aufnehmen

Alumni in den Verein aufnehmen: Durch Anlegen einer neuen Vereinsmitgliedschaft wird der Interessent als Alumni aufgenommen. Klicken Sie in der App auf das Plus-Symbol rechts oben. Ein Overlay öffnet sich, in dem Sie die Daten der Vereinsmitgliedschaft eintragen können. Wählen Sie hier den entsprechenden Verein und den entsprechenden Alumni über das Stift-Symbol aus.

Abbrechen	Mitgliedschaft	Speichern
Vereinsname * Regional Dresden	lverband Ost	×
Mitglied *		
≣ ≜ Susanne	Bergen	×
Mitgliedsnummer 123456789		
Funktion Schatzmeister		•
Allgemein		
Beginn der Mitglied Heute	schaft	
11:50		G
Vereinszug	ang	
Datum der Kün	digung	G

✓ Der Datensatztyp "Vereinsmitgliedschaft" verknüpft somit eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Mitglied/Alumni). Vereinsmitgliedschaften geben also an, welchen Vereinen ein Alumni angehört. Beliebig viele Vereinsmitgliedschaften sind möglich. Durch die Angabe des Vereins und Alumni ist eine Vereinsmitgliedschaft stets mit den entsprechenden Adressen verknüpft. Zusätzlich können Sie neben dem Mitglied auch einen Zahlungspflichtigen und eine Rechnungsanschrift verknüpfen. Diese kann vom Mitglied natürlich abweichend sein.

Vereinsmitgliedschaften lassen sich in der Akte des Alumni und des Rechnungsempfängers anzeigen. Die Alumni eines Vereins lassen sich in der Akte der Adresse eines Vereins anzeigen.

Hinweis:

Bei der Abrechnung der Vereinsmitgliedschaft wird das Debitorenkonto des Rechnungsempfängers belastet.

Beitragssätze zuweisen

✓ Egal ob sich die Alumni über das Portal selbst zu einem Verein angemeldet haben oder ob dies durch die Mitarbeiter selber im Mitglieder-CRM geschehen ist, im letzten Schritt müssen dem neu aufgenommenem Alumni die entsprechenden Beitragssätze zugewiesen werden. Dazu wählt man in der dazugehörigen "Vereinsmitgliedschaft" den Bereich "Beitragsdaten" und wählt die gewünschte Beitragsart aus. Hier können Sie auch einen individuellen Beitrag auswählen. Nutzen Sie dazu das Feld "Individueller Beitrag".

Hinweis:

Im Mobile Client wird der Name der Beitragsart per Hand eingetragen. Bitte beachten Sie hier die korrekte Schreibweise der Beitragsart. Im Windows Client und Web Client besteht die Möglichkeit die Beitragsart per Drop-Down auszuwählen. Lesen Sie hierzu bitte die entsprechenden Kapitel 2.2.1 bzw. 3.2.1.

Beitritt in den Verein über das Portal

Sofern die entsprechende Komponente Vereinsmitgliedschaften für das Portal in der Management Konsole angelegt wurde, haben die Mitglieder auch die Möglichkeit, sich über das Portal für einen Verein anzumelden. Dazu wählen Sie im Portal die entsprechende Komponente "Vereinsmitgliedschaft" aus und wählen "neue Vereinsmitgliedschaft". Dort können Sie einen Verein und den Beginn der Mitgliedschaft eingeben.

Start	Meine Daten	Alumni Services	Mentoring	Career Services	Vereine	Kontakt	
Mein Adr	essbuch	Meine Daten > Meine Mil	tgliedschaften				
Meine Da	iten	Neue Vereinensi		h			
Mein Wer	rdegang	Neue vereinsmit	Igneaschart	beantragen	_		
Meine Mi	tgliedschaften				Speichern&Zurü	ck 🔄 🗟 Speichern	Abbre
Meine Te Anmeldu	rmine & ngen	Verein: proUnile.V.		*			
Meine Ab	onnements	Beginn der Mitgliedscha	ft:				
Benachrie	chtigungen	01.01.2011		5			
		Notizen:					
		Ich bin sehr gespannt a	auf die Mitgliedscha	aft.			
					Speichern&Zurü	ck 🗟 Speichern	Abbred

Um die neue Vereinsmitgliedschaft noch zu bestätigen, müssen Sie im Bereich Allgemein der angelegten Vereinsmitgliedschaft noch die Checkbox "Vereinszugang" aktivieren.

Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Hinweis:

Um Vereinsmitgliedschaften bei aktiviertem Modul "Abrechnung" abzurechnen, entnehmen Sie weitere Details bitte dem Leitfaden "Abrechnung".

Auch die Erzeugung von Verkaufschancen wird im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu die entsprechenden Kapitel 2.3.2.

4.2.2 Kommunikation mit Mitgliedern

Serienbriefe an Ihre Mitglieder

Hinweis:

Serienbriefe an Ihre Vereinsmitglieder werden im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.2.

4.3 Alumni in Gruppen zusammenfassen

Durch die Erstellung von Gruppen besteht die Möglichkeit, Benutzer zusammenzufassen. So kann z.B. für Organisationseinheiten oder Projektteams eine Gruppe angelegt werden. Mitglieder dieser Gruppen haben dann im Portal Zugriff auf Ihre eigenen Seiten und können dort "im Privaten" Informationen oder Dokumente austauschen.

4.3.1 Prozesse der Gruppenarbeit

Gruppe erstellen

✓ Klicken Sie dazu in der App Gruppen auf das Plus-Symbol recht oben. Ein Overlay öffnet sich, in welches Sie die Daten einer neuen Gruppe eintragen können. Beim Anlegen einer Gruppe kann ein Stichwort gewählt werden. Bei zeitlich befristeten Gruppen kann zusätzlich Beginn und Ende terminiert werden. Darüber hinaus muss an dieser Stelle direkt eine Benutzergruppe angegeben werden. Das setzten der Checkbox "Automatische Aufnahme in Benutzergruppe" sorgt dafür, dass neue Gruppenmitglieder automatisch in die entsprechende "Organisatorische Gruppe" aufgenommen werden.

Hinweis:

Die Benutzergruppe kann hier nicht ausgewählt werden, sondern wird per Hand hineingeschrieben. Achten Sie hier bitte auf die korrekte Schreibweise.

Abbrechen	Gremium		Speichern
Stichwort Mentorengruppe	Informatik Uni Tübin	gen	
Details Beginn			
Heute			
14:29			٩
^{Ende} Dienstag, 23. Febr	-uar 2021		
14:30			G
Benutzergruppe Mentorengruppe ✓ Automatische	Informatik Aufnahme in Benut	zergrupp	
Notizen			
в <i>I</i> <u>U</u>	≣ <u>‡</u> = <u>A</u>		

Gruppenmitgliedschaft anlegen

✓ Durch Anlegen einer neuen Gruppenmitgliedschaft wird der Benutzer als Mitglied der Gruppe aufgenommen. Dazu klickt man in der App Gruppenmitgliedschaften auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen im Overlay die entsprechende Gruppe und das dazugehörige Mitglied aus. Neben der zeitlichen Befristung kann zusätzlich der Status der Mitgliedschaft und die Funktion innerhalb der Gruppe angegeben werden. Bitte geben Sie an dieser Stelle unbedingt Beginn und Ende der Gruppenmitgliedschaften an.

brechen Gremienmitgliedschaft	Speichern
Gremium * Landesverband Baden-Württemberg Mitglieder	×
Mitglied *	
📑 🗟 Jürgen Heinzel	×
Details	
Beainn	
Heute	
13:15	٩
Ende	
Dienstag, 30. Oktober 2029	
13:15	G
Funktion	
Mitgliederarbeit	Ø
Status	
aktiv	-

Gruppen im Portal

✓ Für Gruppen können im Portal eigene, benutzersensitive Bereiche eingerichtet werden. Dort können die Teilnehmer einer Gruppe Termine, Dokumente oder Informationen austauschen. Auf diesen Bereich haben nur die Teilnehmer der Gruppe Zugriff. Die Konfiguration kann Ihr Administrator übernehmen.

4.3.2 Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern

Gruppenmitglieder anschreiben

Hinweis:

Serienbriefe an die Gruppenmitglieder werden im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.3.2.

4.4 Werdegänge der Alumni organisieren

Mit Werdegängen können ganze Lebensläufe von Mitgliedern dargestellt werden und bieten so wertvolle Informationen, auch für andere Mitglieder. Werdegänge werden in CAS Alumni als eigenständiger Datensatz geführt, die z.B. mit einer Adresse verknüpft werden können. Für jede Phase der Ausbildung oder für jede berufliche Station kann so jeweils ein eigenständiger Werdegang angelegt, verknüpft und so die gesamte Entwicklung (Lebenslauf) der Mitglieder dargestellt werden. In der zu einer Adresse gehörigen "Akte" wird dann der gesamte Werdegang dargestellt. Gleichzeitig ergibt sich so die Möglichkeit, Auswertungen in Berichte und Reports über die Werdegänge der Mitglieder zu erstellen.

Der folgende Prozess soll aufzeigen, wie Sie einen neuen Werdegang anlegen, die dazu gehörigen Details eingeben und durch die Mitglieder im Portal pflegen lassen:

Werdegang neu anlegen

Hinweis:

Werdegängen werden im Moment nur über den Windows Client und den Web Client angelegt. Bitte lesen Sie hierzu die entsprechenden Kapitel 2.4 bzw. 3.4.

4.5 Informationen im Alumni-Portal veröffentlichen

Mitglieder-CRM und Mitglieder-Portal arbeiten bei CAS Alumni Hand in Hand: Wenn Mitarbeiter Daten anlegen oder ändern, dann sind diese Daten bei entsprechenden Rechten auch für die Mitglieder im Portal sichtbar. Dies gilt umgekehrt genauso: Wenn Mitglieder bestimmte Daten über das Portal eingeben, beispielsweise eine neue Adresse, sind diese Daten für Mitarbeiter sofort verfügbar.

Dies wird durch die Datenbank ermöglicht, auf die sowohl Mitarbeiter als auch Mitglieder zugreifen. Ganz allgemein werden im Portal Informationen rund um Ihre Organisation veröffentlicht. Mitglieder können neue Kontakte knüpfen und sich austauschen.

Welche Komponenten in Ihrem Portal enthalten sind und das Aussehen des Portals, wird durch Ihren Administrator eingestellt. Das Portal lässt sich umfassend an die Anforderungen Ihres Vereins anpassen: Dazu gehört, welche Komponenten Sie verwenden, wie Komponenten oder Bestandteile der Komponenten benannt sind, die Gliederung im Portal, Farben und vieles mehr.

Als Mitarbeiter können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort auch am Portal anmelden, wenn dies Ihr Administrator so eingestellt hat.

Hinweise:

Wenn Sie das Alumni-Portal öffnen und sich nicht anmelden, dann sind Sie implizit als Gast angemeldet. Daher sehen Sie nur öffentlich zugängliche Daten.

Registrierte Mitglieder greifen ebenfalls über einen Benutzer auf das Portal zu. Dieser Benutzer hat mehr Rechte als ein Gast, daher sehen Mitglieder mehr Informationen, können Ihre persönliche Startseite ändern, sowie Ihre Mitgliedsseite usw.

Als Mitarbeiter können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort am Alumni-Portal anmelden. Dann sehen Sie vermutlich mehr Daten als die Alumni, wenn Sie bestimmte Aufgaben im Portal durchführen.

4.5.1 Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen

Über das "Schwarze Brett" können Informationen aus dem Verein bekannt gegeben werden. Schwarze Bretter können auch für Mitglieder frei gegeben werden. Dadurch können auch Mitglieder eigene Nachrichten veröffentlichen. Einträge können mit einer Gültigkeit versehen werden. Nach Ablauf der Gültigkeit werden die Einträge automatisch deaktiviert und nicht mehr am "Schwarzen Brett" angezeigt.

Um einen Eintrag am "Schwarzen Brett" vorzunehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Komponente "Schwarzes Brett" und wählen Sie "neuer Beitrag". Nun können Sie einen Betreff und die entsprechende Mitteilung eingeben. Ggf. kann noch ein Gültigkeitsdatum eingetragen werden.
- Nachdem Sie "Speichern" gewählt haben, taucht Ihr Beitrag unter "Meine Beiträge" auf und kann dort von Ihnen nachträglich auch noch bearbeitet oder gelöscht werden.
- Um Ihrer Nachricht ein Dokument anzuhängen (z.B. eine Wegbeschreibung) öffnen Sie Ihren Beitrag unter "Meine Beiträge". Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun ein Dokument hinzufügen. Geben Sie dazu ein Stichwort ein und wählen Sie eine Datei aus. Klicken Sie abschließend auf "Hochladen".

4.5.2 HTML-Seiten im Portal gestalten

Selbstverständlich können Sie auch über eine HTML-Seite Informationen im Portal veröffentlichen. Als berechtigter Anwender können Sie diese HTML-Seite auch im Portal direkt bearbeiten. Dies geschieht mit dem integrierten Editor entweder in der Ansicht Design, oder als HTML Quellcode.

Um eine HTML-Seite zu gestalten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Ihrer gewünschten HTML-Seite und wählen Sie im Kopfbereich "bearbeiten". Sollte dort "bearbeiten" nicht auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- ✓ Im oberen Bereich können Sie Einstellungen zur Formatierung und zur Darstellung Ihrer HTML-Seite vornehmen. Wählen Sie zum Abschluss "Speichern & Zurück".

<u>Start</u> > <u>HTML-Seite</u>



4.5.3 Fotos im Portal veröffentlichen

In der Bildergalerie des Portals sehen Sie eine Auswahl von Bildern. So können Sie den Mitgliedern Fotos von neuen Produkten, vom letzten Ausflug oder von einer Pressekonferenz zur Verfügung stellen. Die Bilder können durchgeblättert werden oder mit einer automatischen Präsentation angezeigt werden.

- Um Fotos im Portal zu veröffentlichen, benötigen Sie von Ihrem Administrator den entsprechenden Speicherort.
- Kopieren Sie die Fotos in diesen Ordner. Sie werden dann automatisch zur Bildergalerie hinzugefügt.

Beachten Sie bitte, dass nur Bilder mit dem Dateiformat "*.gif" und "*.jpg" angezeigt werden können.

4.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen

Sie haben die Möglichkeit aus dem Mobile Client heraus Dokumente im Portal zu veröffentlichen. Ein Dokument wird publiziert, indem als Teilnehmer der Benutzer "Öffentliche Dokumente" ausgewählt wird.

Hinweis:

Eventuell heißt der Benutzer zum Veröffentlichen von Dokumenten in Ihrem System anders. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Administrator.

- Öffnen Sie im Mobile Client die Bearbeiten-Maske des zu veröffentlichenden Dokuments.
- Fügen Sie innerhalb dieser Maske im Bereich Zugriffsberechtigte über "Hinzufügen" neben den entsprechenden Rechten den Benutzer Öffentliche Dokumente als Teilnehmer hinzu und bestätigen Sie mit OK. Das Dokument ist nun im Portal veröffentlicht.



Wenn Sie den Benutzer "Öffentliche Dokumente" als Teilnehmer entfernen, wird das entsprechende Dokument nicht mehr im Portal angezeigt.

4.5.5 Diskussionsforum: Themen und Beiträge erstellen

Die Kommunikation und der Austausch zwischen den Mitgliedern wird durch den Einsatz eines Diskussionsforums gestärkt. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie ein neues Thema anlegen und Beiträge verfassen.

Neues Thema erstellen

Um ein Thema in einem Diskussionsforum zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zum gewünschten Diskussionsforum und wählen Sie im Kopfbereich der Komponente "Neues Thema". Sollte dort " Neues Thema " nicht auftauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Es öffnet sich untenstehendes Fenster. Hier können Sie dann ein Stichwort und die Beschreibung für das Thema eingeben. Bei der Formatierung können Sie die Editorfunktionen nutzen. Klicken Sie zum Veröffentlichen Ihres Themas "Speichern" oder direkt "Speichern & Zurück".

Thema

Aligentein		
	🔚 Speichern&Zurück	Speichern Abbrechen
Stickuszt		
Beschreibung:		
🔣 🗐 🚍 🗐 👘 🖉 🖓	B <i>I</i> <u>U</u> ∯Ξ	E 🗄 🛊 📾 👾 🛛
🛓 🛃 🗮 💷 🎑 👫 🖉 Schriftart	▼ Schriftgrad	• <u>44</u> • <u>*</u>
Leventendatum:		
21.10.2011 13:33 Uhr		
	Speichern&Zurück	Speichern Abbrechen

✓ Das neue Thema ist nun angelegt und wird im Diskussionsforum angezeigt.

Neuen Beitrag erstellen

Beiträge werden ähnlich wie Themen erstellt, allerdings müssen Beiträge immer einem Thema untergeordnet sein.

- ✓ Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- ✓ Navigieren Sie zum gewünschten Diskussionsforum und wählen ein Thema, zu dem Sie einen Beitrag erstellen wollen durch klicken auf das entsprechende Stichwort.
- Wählen Sie "Neuer Beitrag". Hier können Sie dann ein Stichwort und die Beschreibung für den Beitrag eingeben. Bei der Formatierung können Sie die Editorfunktionen nutzen. Klicken Sie zum Veröffentlichen Ihres Beitrags "Speichern" oder direkt "Speichern & Zurück".

Hinweis:

Um auf einen Beitrag zu antworten, öffnen Sie den Beitrag und wählen "Antwort erstellen".

Über den Link "Bearbeiten" haben Sie die Möglichkeit, bereits erstelle Themen und Beiträge zu bearbeiten oder sogar zu löschen.

4.5.6 Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen

Das Portal bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, die Kommunikation zwischen Ihren Alumni zu unterstützen.

Kurznachrichten versenden

Mitglieder können sich untereinander Kurznachrichten über das Portal zusenden, wenn die entsprechende Komponente im Portal verwendet wird. Dafür ist kein E-Mail-Server notwendig. Hinweise auf neue Nachrichten werden auf der Startseite angezeigt. Die Kurznachrichten werden mit einem Formular im Portal erstellt und versendet. Natürlich können auch Sie Kurznachrichten versenden.

Um Kurznachrichten an Ihre Alumni zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche (alternativ auch zur Buddy-Liste oder Alumni-Liste) und suchen Sie das gewünschte Mitglied. In den Mitgliederdetails klicken Sie auf das Icon "Kurznachricht senden". Geben Sie dann den Betreff und die Nachricht selbst ein und klicken Sie zum Abschluss "Kurznachricht senden".

Laura Binder		52	and the second se
Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland	٥	3
Telefon (privat):	+49 7251 300538		
Mobiltelefon (privat):	+49 178 559848		
Fax (privat):	+49 7251 300538		
E-Mail (Portal):	laura.binder@web.de		
Homepage:	www.laura-binder.de		
Facebook:			
Xing:	Laura.Binder X		
Skype:	Laura.Binder 😒		
Firma:			
Abteilung:	Werbung		
Funktion:	Marketing Managerin		
Firmenanschrift:	Blumenweg 53		
	76131 Karlsruhe		
	Baden-Württemberg		
	Deutschland		
Telefon (geschäftl.):	+49 721 9638-0		
Mobiltelefon (geschäftl.):	+49 170 764645-98		
Fax (geschäftl.):	+49 721 9638-5		
Fax Zentrale (geschäftl.):	+49 721 9638-8		
E-Mail:	<u>laura.binder@cas.de</u> 📷		
Homepage:			
Geburtstag:	03.10.1978		
Geburtsort:	Karlsruhe		
Geburtsname:	Maier		
Staatsangehörigkeit:	Deutsch		
Familienstand:	verheiratet		

✓ Ihre Kurznachricht wurde dann versendet.

Hinweis:

Um Kurznachrichten zu lesen navigieren Sie im Portal zur Komponente Benachrichtigungen. Hier werden im Posteingang neue Nachrichten angezeigt, die dann beantwortet oder gelöscht werden können. Im Postausgang werden Ihre gesendeten Nachrichten angezeigt.

Buddy-Liste nutzen

Im Portal können von den Mitgliedern sogenannte "Buddys" markiert werden. So hat ein Mitglied jederzeit seine "Buddys" im Blick und kann diesen z.B. direkt Kurznachrichten schicken.

Um Alumni zu Ihrer Buddy-Liste hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Suche (alternativ auch zur Buddy-Liste oder Alumni-Liste) und suchen Sie das gewünschte Mitglied. In den Mitgliederdetails klicken Sie auf das Icon "Zur Buddy-Liste hinzufügen".

Laura Binder		== 🔒	
Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland	4	6-
Telefon (privat):	+49 7251 300538		
Mobilteleton (privat):	+49 178 559848		
Fax (privat); E Mail (Davial);	+497251300538		
E-mail (Portal); Homenades	www.laura-binder.de		
Facebook: La	www.idura-billuer.ue		
Xing: La	aura Binder M		
Skype:	aura.Binder 🔕		
Firma:			
Abteilung:	Werbung		
Funktion:	Marketing Managerin		
Firmenanschrift:	Blumenweg 53		
	76131 Karlsruhe		
	Baden-Württemberg		
Telefon (deschäftl.):	+49 721 9638-0		
Mobiltelefon (geschäftl.):	+49 170 764645-98		
Fax (geschäftl.):	+49 721 9638-5		
Fax Zentrale (geschäftl.):	+49 721 9638-8		
E-Mail:	laura.binder@cas.de 📷		
Homepage:			
Geburtstag:	03.10.1978		
Geburtsort:	Karlsruhe		
Geburtsname:	Maier		
Staatsangehörigkeit:	Deutsch		
Familienstand:	verheiratet		

In der Komponente Buddy-Liste selber können Sie den einzelnen Mitgliedern Nachrichten senden oder diese wieder entfernen.

Alumni-Liste

Die Alumni-Liste bietet Ihren Mitgliedern im Portal eine Übersicht über alle Studien- und Jahrgänge.

Um die Alumni-Liste zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Navigieren Sie zur Alumni-Liste und geben Sie bei Bedarf Beginn und Abschluss Jahr in den Suchfilter ein.

Alumni-Suche

Neben den klassischen Möglichkeiten zum Informationsaustausch (Schwarzes Brett, Diskussionsforum) steht den Alumni im Portal noch eine spezielle Alumni Suche zur Verfügung.

Neben der einfachen "Schnellsuche" kann auch detaillierter in der "erweiterten Suche" gesucht werden.

Um Alumni im Portal zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

 Öffnen Sie das Alumni-Portal in Ihrem Browser und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Navigieren Sie zur Alumni-Suche und suchen Sie das gewünschte Mitglied in der Schnellsuche.

Hinweis:

Dieses Feld sucht in den folgenden Feldern:

Datensatz-Typ Adresse: Alle Adressfelder, für die eine Freigabe möglich ist (siehe Register "Datenfreigabe" einer Adresse im Windows-Client).

Datensatz-Typ Werdegang: 1. Fachrichtung, 2. Fachrichtung, 3. Fachrichtung, 1. Vertiefungsrichtung, 2. Vertiefungsrichtung, Abschluss, Branche, Funktion, Hochschule/Firma, Hochschuleinheit/Abteilung, Land

Zur erweiterten Suche gelangen Sie über den Link "erweiterte Suche". Je mehr Suchfelder gefüllt werden, je kleiner wird die Anzahl der gefundenen Treffer. Um Ihnen das Formulieren einer Detailsuche zu ersparen, wird die Anzahl der Ergebnisse direkt angezeigt, ohne die Suche auszuführen. Wenn also schon bei der Wahl des ersten Suchbegriffs wenige Ergebnisse vorhanden sind, kann die Suche direkt gestartet werden, ohne weitere Eingaben vorzunehmen.

Sobald in einem Suchfeld ein Wert ausgewählt bzw. gesetzt wurde und der Focus auf das Feld nicht mehr vorhanden ist, wird bereits die Anzahl der potentiellen Suchergebnisse bestimmt. Die Anzahl der Ergebnisse werden direkt neben dem Button angezeigt. Die tatsächliche Suche mit Anzeige der Suchergebnisse in der Liste wird erst durchgeführt, wenn der Button "Suchen" ausgewählt wurde.

Es ist weiterhin möglich, Ihre erweiterte Suche für eine erneute Verwendung zu speichern.

✓ Klicken Sie nach Eingabe der Suchparameter auf "Suche speichern":

erweiterte Alumni-Suche > Alumni suchen

	Suci	nen Es wurden 1 Suchergebnisse gefunden.
	+ <u>einf</u> ∂	ache Suche
Private Kontaktdaten: 'orname:	Name:	
aura	Binder	
Drt:	Land:	
eschäftliche Kontaktdaten:		
irma:	Ort:	Land:
iranche:	Funktion:	Abteilung:
Mitgliedschaften:		
iruppe:	Vereinsmitgliedschaft:	
Werdegang:		
art:	Beginn:*	Ende:*
achrichtung	Abschluss:	
Hochschule/Firma:	Fakultät/Abteilung:	Land:
*Jahrgang (Bsp: 2000)		
		Suche speichern Suche laden

 Geben Sie anschließend ein geeignetes Stichwort ein und bestätigen Sie durch "Speichern":

	Suche speicher	n	
	Bitte geben Sie ein geeignetes Stichwort	: für diese Suche an.	
Stichwort:	Mustersuche		
		((

Hinweis:

Das Speichern einer Suche muss für die Anwender des Portals zuerst durch einen Administrator freigeschaltet werden.

Eine gespeicherte Suche kann wieder geladen werden.

- ✓ Klicken Sie im erweiterten Suchmenü auf "Suche laden"
- ✓ Wählen Sie die entsprechende Suchanfrage aus und öffnen Sie sie durch einen Klick mit der linken Maustaste

	Suche laden	
•	Mustersuche	
		Abbrecher

4.5.7 Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)

Die Auswertung von Portalzugriffen Ihrer Alumni kann Ihnen wertvolle Informationen über die Popularität Ihres Portals aufzeigen.

Hinweis:

Die Auswertung dieser Zugriffe erfolgt generell über den Windows Client. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.5.7 für den Windows Client. Die Konfiguration dieser Portalstatistik entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel 5.9.9 im Administratorteil dieses Leitfadens.

4.6 Mentoren und Mentees zusammenbringen

Mentoring basiert auf der Idee von individuellen Austauschbeziehungen zwischen einer erfahrenen Person und einer Person, die noch am Anfang Ihrer Entwicklung in Studium oder Beruf steht. Mentees werden durch erfahrene Mentorinnen und Mentoren über einen definierten Zeitraum hinweg unterstützt und beraten. Sie erhalten so Zugang zu Netzwerken und informellem Wissen. Die Umsetzung dieser Idee erfolgt in CAS Alumni in einem eigenen Datensatztyp: "Mentoringanmeldung". Über das Feld "Rolle" wird definiert, ob es sich um ein Mentee oder ein Mentor handelt. Über die Anzeige von Listen in CAS Alumni können die Anmeldungen angezeigt und die Zuordnung vorgenommen werden.

- Alumni melden sich direkt im Portal zum Mentoring-Programm als Mentee an. Dabei können Sie angeben, welche Themen für Sie interessant sind (z.B. Coaching oder Karriere-Einstieg), welche Motivation und Erwartungen Sie mitbringen. Neben dem allgemeinen Status des Studiums kann auch ein Berufswunsch eingetragen werden.
- Alumni melden sich direkt im Portal zum Mentoring-Programm als Mentor an. Ähnlich der Anmeldung als Mentee können auch Mentoren für Sie interessante Themen angeben sowie Ihre Motivation und Erwartungshaltung an das Programm. Darüber hinaus können Sie Angaben zu Ihrem absolvierten Studium und dem derzeitigen Beruf machen.

Hinweis:

Die Zusammenführung von Mentoren und Mentees muss manuell erfolgen über den Windows Client. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.6.

4.7 Publikationen verwalten

In CAS Alumni haben Sie die Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Publikationen können zum Beispiel Mitgliederzeitschriften sein. Im Register "Akte" der einzelnen Publikationen können Sie dann sehen, welche Ihrer Mitglieder die entsprechende Publikation bekommt.

Hinweis:

Im Moment werden Publikationen nur über den Windows Client verwaltet. Alle dazugehörigen Funktionen wie die Verwaltung einer Publikation, Abrechnung und Kommunikation mit den Mitgliedern wird dabei im Windows Client ausgeführt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.7.

4.8 Das Rechtesystem

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS Alumni Rechte vergeben werden, die den Zugriff auf Daten regeln. Der Administrator vergibt Rechte in der Management Konsole. Dadurch wird festgelegt, welche Anwender welche Daten sehen und bearbeiten können. Anwender können ebenfalls Rechte für andere Anwender vergeben, zumindest prinzipiell bei Datensätzen, die Sie selbst anlegen. In diesem Kapitel sind Informationen über Rechte zusammengefasst, die sowohl vom Administrator als auch durch Anwender vergeben werden können.

In den folgenden Fällen können Anwender Rechte für andere Anwender vergeben:

- Beim Anlegen von Datensätzen wählen Anwender Teilnehmer am Datensatz. Damit legen Sie fest, wer Besitzrechte auf diesen Datensatz haben soll.
- Beim Fremdzugriff wählen Anwender andere Benutzer aus und erlauben diesen Zugriffsrechte auf die Daten, die Sie selbst anlegen oder bei denen Sie als Teilnehmer eingetragen sind.

Hinweis: Diese Rechte hat der Administrator

Der Administrator legt zunächst Zugangsdaten für CAS Alumni fest, damit Sie sich als CAS Alumni-Benutzer anmelden können. Der Administrator bestimmt, welche Datensatz-Typen benutzersensitiv sind, d. h., ob Anwender für Datensätze von Aufgaben, Terminen, Projekten usw. Zugriffsrechte vergeben können. Darüber hinaus kann der Administrator die Zugriffsrechte von jedem Anwender für Datensatz-Typen, für Datensätze und für Felder von Datensätzen festlegen. Der Administrator legt Gruppen mit Anwendern an, z. B. Marketing, Personalabteilung, Einkauf oder Hotline. Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe sehen sich gegenseitig, d. h., diese Anwender können sich z. B. als Teilnehmer für einen Termin gegenseitig auswählen. Außerdem haben Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe automatisch lesende Zugriffsrechte auf die Datensätze der anderen Mitglieder – mit Ausnahme der als persönlich oder vertraulich eingestuften Datensätze.

Besitzrechte: Teilnehmer am Datensatz wählen

Die Rechtevergabe erfolgt dann bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel:

- Legen Sie einen neuen Termin an, indem Sie die entsprechende App öffnen und über das Plus-Symbol einen neuen Datensatz anlegen.
- ✓ Wählen Sie im Register "Teilnehmer" über "Hinzufügen" die entsprechenden Teilnehmer aus, welche auf den Datensatz Zugriff bekommen sollen:

Abbrechen	Termin	Speichern	Vollzug	griff			
🗌 Tagesaktivita	ät	^	Ko	llegen	Gruppen	Ressour	rcen
Typ/Status			Q	Suche			
ryp, status				Verwaltung			
Тур			12	Alle (Offen Benutzer, dess	tlich) sen Datensätze für alle zug	gänglich sind.	
Status			1	Anna.Neur Anna Neumar	nann		
			1	Beate Baue Beate Bauer	er		
leilnehmer			12	Benutzer1			
Volizugriff Mathia: Verwaltur	s Arhaus	~	12	dieter.dose			
• Hinzufü	igen		1	Elke Mode: Elke Modes	S		
Bearbeiten			12	Georg Geh Geora Gehria	irig		
Hinzufü	gen		12	Hilde Bern Hilde Bern			
+ Hinzufü	gen		12	Jakob.Sand Externer Refer	ler rent		
Rechte anderer (max Vollständige Rec	imal) :hte	- ∃	1.8	Katja Neun	nann		— ×
					OK Abbrecher	n	

Sie können die Teilnehmer entsprechend die Rechte Vollständige Rechte, Bearbeiten, Lesen zuordnen.

Hinweis:

Werden alle Teilnehmer bei einem Datensatz entfernt, dann wird er öffentlich, d. h., alle Benutzer haben darauf vollständigen Zugriff.

Besitzrechte an einem Datensatz können nur vergeben werden, wenn dieser Datensatz-Typ benutzersensitiv ist. Dies kann Ihr Administrator einstellen.

Fremdzugriff: Maximales Fremdzugriffsrecht definieren

Wenn Sie als Benutzer Teilnehmer für einen Datensatz wählen und damit Besitzrechte festlegen, können Sie den allgemeinen Fremdzugriff anpassen.

✓ Öffnen Sie den Datensatz im Bearbeiten-Modus - z. B. bei einem Termin – den Bereich Teilnehmer wählen. Sie finden dort die Dropdown-Liste "Rechte anderer (maximal)", mit welchem das maximales Fremdzugriffsrecht eingestellt werden kann.



Persönliche und vertrauliche Datensätze

Bei einem Datensatz lässt sich auch der Status Persönlich wählen. Einen persönlichen Datensatz sehen nur die Anwender mit allen Informationen, die als Teilnehmer am Datensatz eingetragen sind. Alle anderen Benutzer können diesen Datensatz nicht öffnen, auch wenn Fremdzugriffsrecht besteht.

Der Unterschied zwischen persönlichen und vertraulichen Datensätzen besteht darin, dass Sie ein eigenes Fremdzugriffsrecht auf vertrauliche Datensätze vergeben können. Einen vertraulichen Datensatz sehen dann auch die Benutzer, bei denen Sie dieses Fremdzugriffsrecht eingestellt haben. Persönliche Datensätze sehen nur die Teilnehmer des Datensatzes.

Bei einem persönlichen oder vertraulichen Termin bzw. Vorgang ist eine Besonderheit zu beachten: Diese werden bei anderen im Kalender angezeigt und sind mit *Kein Zugriff* gekennzeichnet.

Das Anlegen eines persönlichen Datensatzes erfolgt bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel. Das Anlegen eines vertraulichen Datensatzes erfolgt auf die gleiche Art, berücksichtigen Sie dabei jedoch das Fremdzugriffsrecht Zugriff auf vertrauliche Datensätze.

 Erstellen Sie einen neuen Termin über die App "Termine". Um Bereich Teilnehmer können Sie nun die "Rechte anderer (maximal)" auf persönlich und vertraulich stellen.


5 CAS Alumni für Administratoren

Dieses Kapitel beleuchtet die Prozesse rund um CAS Alumni aus Administratorsicht.

5.1 Alumni Management

5.1.1 Mitglieder importieren

Import mit Hilfe der HIS-SOS-Schnittstelle

Voraussetzungen

Um überhaupt Daten importieren zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Daten müssen in Form einer .csv-Datei vorliegen. Dabei müssen sämtliche Spalten per Semikolon voneinander getrennt sein und die erste Zeile der Datei muss die Namen der Spalten enthalten sein.
- Die Spaltennamen müssen so heißen, wie unter Datenformat beschrieben.
- Jede Zeile in der .csv-Datei muss mit einer eindeutigen Nummer versehen werden. Diese dient der HIS-SOS-Schnittstelle dazu, die Adressdaten den richtigen Zugehörigkeitszeiten zuzuordnen. Bei einem erneuten Import werden die schon vorhandenen Daten dann aktualisiert.
- Die eindeutige Nummer einer jeden Zeile muss auch importiert werden.
- Der Import erfolgt immer nur in die festgelegte Standard-Datenbank (siehe Datenbankassistent).

Datenformat

Hier werden die Felder beschrieben, die automatisiert importiert werden können. Dabei ist es wichtig, dass die erste Zeile der zu importierenden Datei die Namen der einzelnen Spalten von HIS-SOS enthält. Damit die Daten in die richtigen Spalten in CAS Alumni gelangen müssen die Spaltennamen in der zu importierenden .csv-Datei den hier angegebenen Spaltennamen entsprechen.

- Spalte "id" wird importiert nach "Addressregistrationnumber" (techn. Spaltenname "Addressregistrationnumber")
- anrede: Anrede (AddressTerm)
- titel: Titel (Title)
- nachname: Name (Name)

- vorname: Vorname (ChristianName)
- geburtsdatum: Geburtstag (Birthday)
- nationalitaet: Staatsangehörigkeit (gwNationality)
- private_email: E-Mail (Privat) (MailFieldStr3, MailFieldStr4)
- heim_strasse: Straße (Privat) (Street3)
- heim_plz: PLZ (Privat) (Zip3)
- heim_ort: Ort (Privat) (Town3)
- heim_zusatz: Zusatzinfo (Privat) (gwAdditionalInfo3)
- heim_festnetz: Telefon (Privat) (PhoneFieldStr7)
- heim_mobil: Telefon (Mobil) (PhoneFieldStr2)
- heim_fax: Fax (Privat) (FaxFieldStr4)
- semester_strasse: Straße (Liefer) (Street2)
- semester _plz: PLZ (Liefer) (Zip2)
- semester _ort: Ort (Liefer) (Town2)
- semester _zusatz: Zusatzinfo (Liefer) (gwAdditionalInfo2)
- semester _festnetz: Telefon (Privat 2) (PhoneFieldStr8)
- semester _mobil: Telefon (Mobil 2) (PhoneFieldStr3)
- semester_fax: Fax (Geschäftlich) (FaxFieldStr1)
- notizen: Notizen (Notes2)
- adressherkunft: Adressherkunft (ADDRESSORIGIN)
- studiengang1: 1. Fachrichtung (MTField1)
- von_semester1: Beginn (MTStartDate)
- bis_semester1: Ende (MTEndDate)
- studiengang2: 1. Fachrichtung (MTField1)
- von_semester2: Beginn (MTStartDate)
- bis_semester2: Ende (MTEndDate)

Hinweise:

Die Reihenfolge, in der die Felder in der .csv-Datei stehen, ist prinzipiell egal. Allerdings wird empfohlen, die oben angegebene Reihenfolge einzuhalten, um im Fall eines auftretenden Fehlers diesen besser nachvollziehen und beseitigen zu können.

Datumsfelder, dies betrifft das Geburtsdatum der Adresse und die Anfangs- und Endzeitpunkte der Zugehörigkeitszeiten, müssen das Format "TT.MM.JJJJ" aufweisen.

Bitte beachten Sie, dass Inhalt des Felds "private_email" sowohl in das Feld "MailFieldStr3" als auch in das "FeldMailFieldStr4" geschrieben wird. Somit haben Sie die Möglichkeit, die Alumni gleich nach dem Import, mit der Bitte sich im Portal zu registrieren, anzuschreiben.

In der Importdatei muss für die Werdegänge ein Start- und ein Enddatum angegeben sein (also die Felder von_semster1 und bis_semester1). Falls eines davon leer ist wird kein Werdegang angelegt.

Mögliche Fehler

• Keine Quelldatei ausgewählt

Erklärung: Dateiauswahlfeld ist leer

Dateinamen darf keine Sonderzeichen beinhalten

Erklärung: Dateiname beinhaltet z.B. "-"

Position: XY: >> Spalte "XY" konnte nicht gefunden werden

Erklärung: Fehler tritt auf, wenn z.B. das Feld nicht vorhanden oder ein falsches Trennzeichen in der .csv-Datei verwendet wird. Eventuell befindet sich im Spaltennamen ein Schreibfehler oder ein Leerzeichen am Ende.

• Anmeldung am Server fehlgeschlagen

Erklärung: Falscher Benutzername oder Passwort

Fehler beim Import:

Erklärung: eventuell fehlendes Datenbankfeld? Prüfen Sie, ob die Felder, in welche die Daten importiert werden sollen, in Ihrer Datenbank vorhanden sind und ob die Importdaten die maximalen Feldlängen nicht überschreiten.

Typ-Fehler

Erklärung: Beim Versuch z.B. ein Varchar-Feld in ein Datetime-Feld zu schreiben

 Datenbankfeld zu kurz oder nicht vorhanden (mit Angabe des Spaltennamens und der Zeile in der .csv-Datei, bei der der Fehler aufgetreten ist)

Erklärung: Tritt in der Regel auf, wenn eine Zeichenkette zu lang ist für das entsprechende Datenbank-Feld. Das Feld sollte vergrößert und Import erneut gestartet werden.

Weitere Fehlerquellen

 Gegebenenfalls muss die .csv-Datei vor dem Import überarbeitet werden. Bitte beachten Sie, sofern Sie die Bearbeitung mit Excel vornehmen, dass Excel Zahlen (z.B. Telefonnummern) für die Darstellung interpretiert (z.B. als EUR-Betrag oder in wissenschaftlicher Schreibweise) und diese Interpretation beim Speichern in die .csv-Datei schreibt. Um diese Fehlerquelle auszuschließen, sollten Sie eine leere Exceldatei öffnen und die CSV-Datei über Daten \rightarrow Externe Daten abrufen \rightarrow Aus Text importieren. Wählen Sie hierbei im 2. Schritt das Semikolon als Trennzeichen und hinterlegen Sie im 3. Schritt für jede Spalte, die Zahlen beinhaltet, das Textformat. Über diesen Workaround vermeiden Sie die Interpretation der Daten durch Excel.

Standardimport

Vorbereitung der Daten

Bitte beachten Sie bei der Vorbereitung der Daten für den Import folgende Punkte:

- Daten können immer nur für einen Datensatztyp importiert werden. Sollten Sie z.B. Adressen und Werdegänge in einer Tabelle vorliegen haben, müssen diese explizit aufgeteilt und durch ein spezielles Tool wieder verknüpft werden. Sprechen Sie dazu Ihren Projektleiter an oder wenden Sie sich an den CAS Alumni Produktsupport.
- Gleichen Sie vorher ab, ob für Ihre importieren Spalten die entsprechenden Spalten in der Datenbank vorhanden sind. Benötigen Sie zusätzlich Felder, können Sie diese der Management Konsole (Snapin Datenbank) hinzufügen, sofern eine Lizenz für den "Form Designer" vorliegt.
- Wenn Sie eine weitere Spalte "Adressherkunft" anlegen, können Sie damit das entsprechende Feld des Datensatztyps Adressen ausfüllen.
- Geben Sie jeder Spalte eine aussagekräftige Überschrift

Import Benutzer anlegen

Es wird empfohlen für den Import einen extra Benutzer anzulegen. Dieser Benutzer sollte Mitglied in der entsprechenden Organisatorischen Gruppe sein, für die Daten importiert werden. So wird der Zugriff auf die neu importierten Daten gewährleistet. Weitere Informationen finden Sie im Bereich der Benutzerverwaltung.

5.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal

Damit sich Alumni über das Portal registrieren können, ist es nötig den Registrierungsprozess einzurichten und zu definieren. Grundsätzlich existieren für den Registrationsprozess zwei verschiedene Varianten. In der ersten Variante werden keine Informationen zum Werdegang abgefragt. In der zweiten Variante können diese im zweiten Schritt der Registrierung abgefragt werden.

Variante 1: Antrag stellen (nur Adresse)

Bei dieser Variante werden bei der Registrierung nur Informationen bezüglich der Adresse abgefragt.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu\Neue Komponente\Antrag stellen (nur Adresse)
- ✓ Nun können Sie das zu dieser Komponente gehörige Formular "Registrieren" noch nach Ihren Vorstellungen gestalten. So können Sie für Ihren Verein nicht relevante Felder entfernen oder für Sie interessante Felder des Datensatztyps Adresse hinzufügen: Öffnen Sie dazu das Formular "Registrieren" der Komponente " Antrag stellen (nur Adresse)" durch klicken von "Seite bearbeiten".
- Speichern Sie nach erfolgter Anpassung das Formular wieder. Der Registrierungsprozess im Portal beinhaltet nun Ihre Anpassungen

Variante 2: Antrag stellen (mit Werdegang)

Bei dieser Variante werden bei der Registrierung neben Informationen bezüglich der Adresse auch Informationen zum Werdegang Lebenslauf abgefragt.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu\Neue Komponente\ Antrag stellen (mit Werdegang)
- ✓ Nun können Sie das zu dieser Komponente gehörige Formular "Registrieren" noch nach Ihren Vorstellungen gestalten. So können Sie für Ihren Verein nicht relevante Felder entfernen oder für Sie interessante Felder des Datensatztyps Adresse hinzufügen: Öffnen Sie dazu das Formular "Registrieren" der Komponente "Antrag ohne Zugehörigkeit stellen" durch klicken von "Seite bearbeiten".
- Zusätzlich werden in dieser Variante des Registrationsprozesses noch Informationen zum Werdegang des Alumni in einem zweiten Schritt abgefragt. Öffnen Sie das Formular "Registrieren (Schritt 2)" um auch hier folgende Anpassungen vorzunehmen:
 - Öffnen Sie im Formular die Eigenschaften des bestehenden Feldes "Art des Werdegangs" und geben Sie bei Vorgabe "Ausbildung" ein. Feld (Art des Werdegangs) und Typ (Unsichtbares Feld) bleiben unverändert.
 - Ziehen Sie das bestehende Feld "Art der Ausbildung" aus der Formularspalte in das Formular selber und öffnen Sie die Eigenschaften dieses Eingabefeldes. Geben Sie bei Vorgabe "Studium" ein, setzten Sie den Typ auf "Unsichtbares Feld" und aktivieren die Checkbox "Pflichtfeld".
 - Darüber hinaus können Sie natürlich auch noch weitere Felder hinzufügen, die für Sie von Interesse sind. Ziehen Sie diese einfach in das Formular und passen Sie sie an
- Speichern Sie nach erfolgter Anpassung das Formular wieder. Der Registrierungsprozess im Portal beinhaltet nun Ihre Anpassungen

5.1.3 Aktualisierung der Adressdaten durch Alumni

Direkte Aktualisierung

Damit Alumni Ihre Adressdaten über das Portal pflegen können, muss die entsprechende Komponente "Benutzerdaten" hinzugefügt werden.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu∖Neue Komponente∖Benutzerdaten
- Nun können Sie die zu dieser Komponente gehörigen Formulare noch anpassen. Um die Daten (Informationen) anzupassen, die der Alumni pflegen soll, öffnen Sie das Formular "Formular Benutzerdaten". Hier können Sie beliebige Felder des Datensatztyps Adresse hinzufügen. Die zu den einzelnen Feldern existierende Checkbox "öffentlich" gibt an, ob andere Alumni diese Informationen sehen können (z.B. über die Alumni-Suche).
- Im Formular "Meine Daten" können Sie entsprechend angeben, welche Daten der einzelne Alumni genau über sich sehen kann.

Aktualisierung über den Änderungswunsch

Wünschen Sie vor der Änderung der Adressdaten noch eine manuelle Kontrolle, so erreichen Sie dies über die Komponente "Änderungswunsch".

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu∖Neue Komponente\Benutzerdaten mit Änderungswunsch.
- ✓ Nun müssen Sie die zu dieser Komponente gehörigen Formulare noch anpassen:
- Um die Daten (Informationen) anzupassen, die der Alumni weiterhin ohne Änderungswunsch ändern soll, öffnen Sie das Formular "Formular Benutzerdaten". Hier können Sie beliebige Felder des Datensatztyps Adresse hinzufügen
- Um die Daten (Informationen) anzupassen, für den Alumni einen Änderungswunsch stellen muss, öffnen Sie das Formular "Änderungswunsch". Hier können Sie beliebige Felder des Datensatztyps Adresse hinzufügen.

Legen Sie nun noch die entsprechenden Rechte fest. Dazu sind folgende Einstellungen notwendig:

- Für die Gruppe "Alumni" und den Datensatztyp "Änderungswunsch" das Recht "einfügen".
- ✓ Für die Gruppe "Alumni" und den Datensatztyp "Adresse" das Recht "ändern".
- ✓ Für die Gruppe "Alumni-Team" und den Datensatztyp "Änderungswunsch" das Recht "löschen".

 Fremdzugriff von "Alumni-Team" auf "Alumni" f
ür den Datensatztyp "Änderungswunsch".

Hinweis:

Siehe Kapitel 5.8 für die Konfiguration des Rechtekonzepts.

5.2 Alumni Vereine konfigurieren

Sie haben in CAS Alumni die Möglichkeit Ihre Mitglieder in Vereinen zusammenzufassen. Natürlich können Sie mehrere Vereine gleichzeitig abbilden. Grundlage für jeden Verein ist das Erstellen einer "Organisatorische Gruppe ", die Definition der Rechte sowie des Fremdzugriffs. Darüber hinaus können Sie entscheiden, ob die Vereinsaufnahme direkt bei der Registrierung erfolgen soll. Über die Portalkomponente "Vereinsmitgliedschaft" können sich die Alumni direkt zu möglichen weiteren Vereinen anmelden.

Konzept der Vereinsmitgliedschaft

 Der Datensatztyp "Vereinsmitgliedschaft" verknüpft eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Alumni).



Rechtekonzept für einen neuen Verein einrichten

- Erstellen Sie die f
 ür den Verein n
 ötige "Organisatorische Gruppe" in der Benutzerverwaltung der Management Konsole.
- Weisen Sie dieser "Organisatorischen Gruppe" die entsprechenden Rechte zu, indem Sie die Rechtegruppen als Mitglieder aufnehmen.
- Definieren Sie den Fremdzugriff. Auf welche andere/von welchen anderen "Organisatorische Gruppen" soll die neue "Organisatorische Gruppe" Fremdzugriff erhalten.

Automatische Vereinsbeitritt bei Registrierung

Wenn Sie Ihre Organisation lediglich über einen Verein abbilden wollen, ist es möglich für die Alumni direkt bei der Registrierung über das Portal eine Vereinsmitgliedschaft anlegen zulassen.

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portaleinstellungen.
- ✓ Wählen Sie im Register "Allgemein" unter dem Punkt "Verein (Adresse)" den entsprechenden Verein aus. Dies ist dann der Verein, für den bei der Registrierung über das Portal automatisch eine neue Vereinsmitgliedschaft erstellt wird. Diese Einstellung ist optional.

Aufnahme in Verein über das Portal ermöglichen

Um es den Alumni zu ermöglichen sich über das Portal zu einem Verein anzumelden, muss die dazugehörige Komponente hinzugefügt werden.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu∖Neue Komponente∖Vereinsmitgliedschaften
- Nun können Sie die zu dieser Komponente gehörigen Formulare noch anpassen.
 Öffnen Sie das Formular "Formular Vereinsmitgliedschaft Neu" oder "Formular Vereinsmitgliedschaft Bearbeiten". Hier können Sie beliebige Felder des Datensatztyps Vereinsmitgliedschaft hinzufügen.

Portalbereich für den Verein einrichten

- Sie können durch entsprechende Konfiguration der Portalkomponenten einzelne Bereiche für jeden Verein einrichten.
- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu∖Neuen Ordner und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.
- Ändern Sie die Freigabe dieses Ordners durch Klicken auf "Freigabe ändern". Hier können Sie nun festlegen, wer Zugriff auf diesen Ordner bekommen soll. Wählen Sie dazu "für folgende Benutzer und Gruppen" und dann die entsprechenden Organisatorische Gruppen aus.

<u>8</u>						-		×
Freigabe ändern Hier können Sie festlegen, wer Zugri	ff au	if die aktu	elle Kompor	ente hat			1	-
Dieser Ordner ist freigegeben für: Ovon übergeordnetem Element überr	nehm	nen						
Für folgende Benutzer und Gruppen								
🔘 für alle Benutzer und Gruppen auße	er de	n folgende	en					
Verfügbare Teilnehmer			Freigegebe	n für:				
Image: Alle Alumni Alumni BWL Alumni-Team Buchhaltung Career-Team Alentoringgruppe Laura Binder Mitglieder	`	†	See Alumn	Informatik	<			
				ОК			Abbre	echen

 Innerhalb dieses neuen Ordners können dann die für diesen Verein bestimmten Komponenten anlegen. Sofern Sie die Freigabe dieser Komponenten nicht manuell einstellen, wird immer die Freigabe des übergeordneten Elements genommen.

Hinweis

Stellen Sie sicher, dass in der Mitgliederverwaltung der Managementkonsole bei der automatischen Aufnahme in Benutzergruppen der Rechnername des Applikationsservers eingetragen wurde.

Lizenzen über Gruppenmitgliedschaften zuordnen

Über die Managementkonsole kann einer Gruppe eine Menge von Lizenzen zugeordnet werden. Liegt eine gültige Mitgliedschaft vor und es ist ein Benutzer in der Adresse hinterlegt, dann werden dem Benutzer Lizenzen automatisch zugeordnet.

- ✓ Wählen Sie in der Managementkonsole den Bereich "Mitgliederverwaltung" und dort dann "Dienste" und "Aufnahme in Benutzergruppe"
- Im Bereich "Erweiterte Einstellungen zur Zuweisung von Lizenzen zu Benutzergruppen" können neue Zuweisungen angelegt, Bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.
- Im Bereich "Einstellungen für Benachrichtigungen über E-Mail", können mehrere E-Mailadressen Semikolongetrennt eingetragen werden. Diese E-Mailadressen werden benachrichtigt, wenn alle Lizenzen aufgebraucht sind und eine weitere Vergabe nicht mehr möglich ist.

Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Um die Abrechnung von Vereinsmitgliedschaften zu ermöglichen muss zuerst ein neues Produkt "Aktueller Beitrag" angelegt werden.

- Klicken Sie im Client auf "Suche" und starten Sie eine Suche über den Datensatztyp "Produkte".
- ✓ Sollte Sie hier das Produkt "Aktueller Beitrag" nicht vorfinden, müssen Sie es zuerst neu anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter die Suchergebnisse und wählen Sie im Kontextmenü "Neu". Geben Sie dann die Informationen (Stichwort: Aktueller Beitrag) ein, verknüpfen Sie das Produkt über "Verknüpfen mit" mit dem entsprechenden Verein und wählen Sie "Speichern und Schließen".

5.3 Alumni in Gruppen zusammenfassen

Neben der Möglichkeit Mitglieder in Vereinen zusammenzufassen, können Sie Ihre Alumni in einzelnen Gruppen zuweisen. Grundlage für jede Gruppe ist das Erstellen einer "Organisatorische Gruppe ", die Definition der Rechte sowie des Fremdzugriffs. Der Beitritt von Alumni zu Gruppen ist momentan nur über den Windows-Client möglich. Im Portal können allerdings eigene Bereiche für jede Gruppe eingerichtet werden.

Konzept der Gruppenmitgliedschaft

Die Gruppenmitgliedschaft ist analog zur Vereinsmitgliedschaft aufgebaut. Die Verbindung zwischen Adresse (muss nicht zwangsläufig ein Mitglied sein) und Gruppe erfolgt über eine Gruppenmitgliedschaft (Datensatz-Typ "Gruppenmitgliedschaft"):



Rechtekonzept für eine neue Gruppe einrichten

- Erstellen Sie die f
 ür die Gruppe n
 ötige "Organisatorische Gruppe" in der Benutzerverwaltung der Management Konsole.
- Weisen Sie dieser "Organisatorischen Gruppe" die entsprechenden Rechte zu, indem Sie die Rechtegruppen als Mitglieder aufnehmen.
- ✓ Definieren Sie den Fremdzugriff: Auf welche andere/von welchen anderen "Organisatorische Gruppen" soll die neue "Organisatorische Gruppe" Fremdzugriff erhalten. Z.B. muss sichergestellt sein, dass der Alumnimanager Fremdzugriff auf die neue "Organisatorische Gruppen" erhält sonst, wird diese beim Anlegen einer neuen Gruppe im Windows-Client nicht angezeigt.

Portalbereich für die neue Gruppe einrichten

- Sie können durch entsprechende Konfiguration der Portalkomponenten einzelne Bereiche f
 ür jede Gruppe einrichten.
- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu∖Neuen Ordner und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.
- Ändern Sie die Freigabe dieses Ordners durch Klicken auf "Freigabe ändern". Hier können Sie nun festlegen, wer Zugriff auf diesen Ordner bekommen soll. Wählen Sie dazu "für folgende Benutzer und Gruppen" und dann die entsprechenden Organisatorische Gruppen aus.



✓ Innerhalb dieses neuen Ordners können dann die für diese Gruppe bestimmten Komponenten anlegen. Sofern Sie die Freigabe dieser Komponenten nicht manuell einstellen, wird immer die Freigabe des übergeordneten Elements genommen.

Hinweis

Stellen Sie sicher, dass in der Mitgliederverwaltung der Managementkonsole bei der automatischen Aufnahme in Benutzergruppen der Rechnername des Applikationsservers eingetragen wurde.

5.4 Werdegänge von Alumni organisieren

Konzept der Werdegänge

Einzelne Werdegänge werden mit einer Adresse verknüpft. Für jede Phase der Ausbildung oder für jede berufliche Station kann so jeweils ein eigenständiger Werdegang angelegt, verknüpft und so die gesamte Entwicklung (Lebenslauf) der Mitglieder dargestellt werden.



✓ Die "Art des Werdegangs" ist entweder "Berufserfahrung" oder "Ausbildung". Die Ausbildung kann weiter in Studium und Promotion unterteilt werden.

Werdegänge während der Registrierung abfragen

Es besteht die Möglichkeit, den Werdegang von Alumni direkt im Registrierungsprozess abzufragen. Diese Abfrage ist in der Komponente "Antrage stellen" integriert.

Komponente für das Portal hinzufügen

Weiterhin besteht natürlich die Möglichkeit für die Alumni im Portal eine Komponente einzufügen, in die Alumni nachträglich Ihr Werdegänge hinzufügen oder weitere Stationen ergänzen können.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Wählen Sie Neu∖Neue Komponente∖Werdegang
- Nun können Sie die zu dieser Komponente gehörigen Seiten und Formulare noch anpassen:
 - > In der Seite "Übersicht" können Sie Ihre Anleitung für diese Komponente einfügen.
 - Passen Sie die Daten an, die die Alumni über sich selbst sehen sollen. Öffnen Sie innerhalb der Komponente "Werdegang" die Seiten "Ausbildung" und "Berufserfahrung". Hier können Sie dann neue Felder hinzufügen.
 - Passen Sie die Daten an, die die Alumni im Portal selbst pflegen sollen. Öffnen Sie innerhalb der Komponente "Werdegang" die Formulare "Formular Ausbildung" und "Formular Berufserfahrung". Hier können Sie dann neue Felder hinzufügen.
 - Ändern Sie die Freigabe dieser Komponente durch Klicken auf "Freigabe ändern". Hier können Sie nun festlegen, wer Zugriff bekommen soll. Wählen Sie dazu "für folgende Benutzer und Gruppen" und dann die entsprechenden Organisatorische Gruppen aus.

5.5 Informationen im Alumni-Portal veröffentlichen

Das Portal bietet eine breite Basis für den Informationsaustausch zwischen dem Verein und den Mitgliedern sowie zwischen den Mitgliedern selber. So können Informationen schnell und zielgerichtet verbreitet werden. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, welche grundlegenden Einstellungen dazu nötig sind.

5.5.1 Informationen für die Alumni am "Schwarzen Brett" veröffentlichen

Für eine erfolgreiche Einrichtung des "Schwarzen Brettes" sind mehrere Schritte nötig. Grundsätzlich ist es möglich mehrere "Schwarze Bretter" im Portal zu integrieren.

Komponente für das Portal einrichten

✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.

✓ Wählen Sie Neu\Neue Komponente\"Schwarzes Brett" oder "Schwarzes Brett mit Dokumenten". Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster. Geben Sie hier an, ob Sie das "Schwarze Brett" neu oder basierend auf einem vorhandenen "Schwarzen Brett" erstellen möchten (Wählen Sie hier neu erstellen). Bitte wählen Sie außerdem, ob die Rechte für diese Komponenten dem Standard für "Schwarze Bretter" entsprechen sollen oder ob die Rechte für diese Komponente speziell einstellbar sein sollen (Wählen Sie Standard-Recht verwenden).

<u>8</u>		- 🗆 🗙
Schwarzes Brett erstellen Hiermit erstellen Sie ein neues	: Schwarzes Brett	9
Bitte wählen Sie, ob Sie das Sch vorhandenen Schwarzen Brett e	warze Brett neu oder basierend auf einem erstellen möchten:	
Neu erstellen		
O Vorhandenes Schwarzes Bre	tt als Basis verwenden	
		Auswählen
Standard-Rechte verwenden Spezielle Rechte verwenden	(Sie können eine vorhandenene Bezeichni	' ung wählen oder
	eine nede bezeichnung vergeben.)	
Rechte-Bezeichnung: Schwarze	is preu	~
Die Zuweisung der Rechte erfol	gt im Bereich "Benutzerverwaltung/Rollen".	
	ОК	Abbrechen

- Wenn Sie dann auf "OK" klicken, wird Ihnen folgende Meldung angezeigt: "Für das erstellte Schwarze Brett wurden neue Operationsrechte eingestellt. Jeder Benutzer erhält als Voreinstellung die Möglichkeit, einen Eintrag zu erstellen und Einträge anderer Benutzer zu lesen. Bitte passen Sie die Rechte im Bereich "Benutzerverwaltung/Rollen" Ihren Anforderungen entsprechend an."
- Ändern Sie die Freigabe dieser Komponente durch Klicken auf "Freigabe ändern". Hier können Sie nun festlegen, wer Zugriff bekommen soll. Wählen Sie dazu "für folgende Benutzer und Gruppen" und dann die entsprechenden Organisatorische Gruppen aus.

Rechte für das "Schwarze Brett" definieren

Je nach Wunsch müssen die Rechte entsprechend konfiguriert werden

Standardmäßig erhält jeder Benutzer die Möglichkeit, einen Eintrag zu erstellen und Einträge andere Benutzer zu lesen. Dies wird durch folgende Konfiguration der Rollen sichergestellt: Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung/Rollen.

- Öffnen Sie den Register "Rechte" der Eigenschaften der Rolle "Jeder für jeden" und setzen Sie in der unteren Hälfte des Fenster den Haken bei "Schwarzes Brett: Eintrag lesen".
- Öffnen Sie den Register "Rechte" der Eigenschaften der Rolle "Jeder für sich selbst" und setzen Sie in der unteren Hälfte des Fenster den Haken bei "Schwarzes Brett: Eintrag bearbeiten" und "Schwarzes Brett: Eintrag lesen". Entfernen Sie den Haken bei "Schwarzes Brett: Eintrag bearbeiten" können Alumni keinen Beitrag mehr einstellen.

✓ Wenn Sie Eintragungen in das "Schwarze Brett" lediglich f
ür die Mitarbeiter des Alumnimanagements erlauben wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung/Rollen. Öffnen Sie den Register "Rechte" der Eigenschaften der Rolle "Jeder für sich selbst" und entfernen Sie den Haken bei "Schwarzes Brett: Eintrag bearbeiten".
- Wählen Sie dann "Neue Rolle" und geben Sie im Register "Allgemein" eine Bezeichnung ein (z.B. "Verwalter Schwarzes Brett"). Wählen Sie dann einzelne Benutzer oder Organisatorische Gruppen für diese Rolle aus. Diese Benutzer oder diese Gruppe können dann Beiträge im "Schwarzen Brett" veröffentlichen. Geben Sie dann im unteren Teil des Fensters an für wen diese Gruppe zuständig sein soll. Hier tragen Sie "Alle" ein.

Eigenschaften - Verwalter Schwarzes Brett	×
Allgemein Rechte	
Verwalter Schwarzes Brett	
Bezeichnung Verwalter Schwarzes Brett	
Folgende Benutzer/Gruppen sind in dieser Rolle:	
😫 Alumni-Team	
Hinzufügen Entfernen	
Die Gruppe "Alumni-Team" ist in der Rolle "Verwalter Schwarzes Bre zuständig für:	tt"
alle)	
Neue Zuordnung Entrernen	
Erstellen Schließe	en

- Im Register "Rechte" setzen Sie in der unteren Hälfte des Fensters den Haken bei "Schwarzes Brett: Eintrag bearbeiten" und "Schwarzes Brett: Eintrag lesen". Wählen Sie "Erstellen".
- Unabhängig davon benötigen die einzelnen Benutzer oder die Organisatorischen Benutzergruppen mindestens "Löschen"-Rechte auf den Datensatztyp Dokumente.

Baustein "Schwarzes Brett" einfügen

In CAS Alumni besteht die Möglichkeit einen Baustein auf der Startseite einzufügen, der auf die bereits installierte Komponente referenziert. Dazu muss der entsprechende Baustein eingerichtet werden:

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
 Markieren Sie den Ordner "Bausteine" unterhalb Ihrer Startseite.
- ✓ Wählen Sie dann Neu/Neuer Baustein/Schwarzes Brett. Geben Sie im sich öffnenden Fenster den Namen des Bausteins ein und wählen Sie aus, auf welches "Schwarzes Brett" dieser Baustein verweisen soll. Zusätzlich können Sie noch die Anzahl der anzuzeigenden Meldungen angeben. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

<u>8</u>	Eigenschaften	- 🗆 🗙
Schwarzes Brett wählen Wählen Sie ein Schwarzes Brett	für diesen Baustein	9
Name des Bausteins	Schwarzes Brett	
Schwarzes Brett	Start > Schwarzes Brett	~
Anzahl der anzuzeigenden Meldur	ngen 5 🛓	
	ОК	Abbrechen

5.5.2 HTML-Seiten in das Portal einfügen

HTML-Seiten werden in CAS Alumni über eine eigene Komponente eingebunden:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die HTML-Seite eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"HTML-Seite".
- Nun können Sie wählen, ob Sie mit einer leeren Seite beginnen oder bereits vorhandene HTML-Seiten importieren können. Mit dem Button "Hinzufügen" können Sie eine bereits vorhandene Webseite auswählen. Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun wählen, wer das Recht besitzen soll, diese Seite im Portal zu bearbeiten.

Hiermit erstellen Sie die Kompo	nente HTML-Seite
Memo Datei	
Wählen Sie, ob Sie mit einer lea HTML-Seiten importieren möchl	eren Seite beginnen oder bereits vorhandene ten
Neue Seite Vorhandene Seite(n) imp	portieren:
	Hinzufügen
Wählen Sie, wer das Recht be:	sitzen soll, diese Seite(n) im Portal zu bearbeiten
Wählen Sie, wer das Recht be: Verfügbare Teilnehmer	sitzen soll, diese Seite(n) im Portal zu bearbeiten Ausgewählte Teilnehmer
Wählen Sie, wer das Recht bes Verfügbare Teilnehmer ADMINISTRATOR Beate Bauer	sitzen soll, diese Seite(n) im Portal zu bearbeiten Ausgewählte Teilnehmer

Hinweis:

Eine Bearbeitung dieser Seite ist nur für die Mitarbeiter möglich, die als Teilnehmer hinzugefügt wurden. Die Schreibrechte können natürlich auch nachträglich geändert werden.

5.5.3 Fotos im Portal veröffentlichen

Voraussetzung für die Veröffentlichung von Fotos im Portal ist die entsprechende Komponente "Bildergalerie"

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Bildergalerie eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Bildergalerie".
- Nun können Sie einige Einstellungen zu der neuen Bildergalerie vornehmen. Legen Sie fest, ob die "Bildnamen angezeigt" werden sollen und ob es möglich sein soll, die Bildergalerie zu speichern. Sie können zudem die maximale Breite und Höhe der Bilder sowie die Anzahl der angezeigten Bilder und die Höhe der" Galerie in Bildern" wählen. Für die Bildvorführung (Dia-Show) können Sie hier die Verzögerung in Sekunden definieren. Geben Sie an dieser Stelle auch unbedingt an, an welcher Stelle in Ihrem System sich die Bilder befinden (dieser Pfad kann nachträglich nicht mehr geändert werden).

×
Komponente "Bildergalerie" erstellen Hiermit erstellen Sie eine neue Bildergalerie
✓ Bildnamen anzeigen ✓ "Bildergalerie speichern" anzeigen
Maximale Breite 600 C Maximale Höhe 600 C
Anzahl der angezeigten Bilder 5 💌 Höhe der Galerie in Bildern 3 💌
Verzögerung in Sekunden
5 Sekunde(n) 1 10
Bitte geben Sie hier den Pfad zu dem Ordner an, in dem sich die Bilder befinden:
Beachten Sie hitte, dass pur Bilder mit dem Dateiformat gif und ing angezeigt werden können.
OK Abbrechen

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass nur Bilder mit dem Dateiformat "*.gif" und "*.jpg" angezeigt werden können.

Kommunizieren Sie den hier angegeben Pfad an Ihre Mitarbeiter. Nur mit Hilfe dieses Pfads besteht die Möglichkeit, weitere Fotos im Portal zu veröffentlichen.

5.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen

Um die Veröffentlichung von Dokumenten im Portal zu ermöglichen muss zum einen die entsprechende Komponente zum Portal hinzugefügt werden, zum anderen muss das Rechtesystem angepasst werden.

Hinzufügen der Portalkomponente

Grundsätzlich können Dokumente über zwei verschiedene Komponenten in Ihrem Portal veröffentlicht werden:

- Über die Komponente "Liste" mit dem Datensatztyp "Dokumente".
- Über die Komponente "Dokumente". Diese beinhaltet zusätzlich eine Übersicht über "Meine Dokumente", die nur dann interessant ist, wenn Ihre Mitglieder selbst auch Dokumente einstellen sollen.

Beide Varianten ermöglichen die Veröffentlichung von Dokumenten. Wenn Sie lediglich Dokumente im Portal veröffentlichen wollen um Sie so Ihren Mitgliedern zur Verfügung zu stellen, wählen Sie die erste Option (Komponente "Liste" mit dem Datensatztyp "Dokumente"). Die Einrichtung dieser Dokumenten-Liste wird im Folgenden beschrieben, anlog dazu gehen Sie bei der Einrichtung der Komponente "Dokumente" vor.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponenten eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Liste".
- ✓ Wählen Sie dann den Daten-Typ aus, auf dem die neue Liste basieren soll. In diesem Falle "Dokument" und bestätigen Sie mit "OK".

<u>8</u>			-	. 🗆	×
Liste erstellen Wählen Sie den Da	atensatz-Typ, auf de	em die neue Liste ba	sieren soll.	1	2
Datensatz-Typen	Externe Datenquelle	en			
Adresse Anmeldung Anmeldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitragsrech Buchungskonto Buchungssatz Dokument Fragebogen Fragebogen Fremdleistung Gremienmitgli	Gutschrift Gutschrift Kontoauszug Kontobuchung Kontonummern Mahnung Offene Posten Portalstatistik Position Produkt Produktange Produktgruppe Produktechn	Protokoll Publikationen Qualifikation Rechnungsbuce Rechnungslauf Ressourcenpla Risiko SEPA-Mandat Sonderregelu Spesen Termin Umfrage Varapetalbupp	Vereinsn Vorgang Vorgang Vorschla Werdeg n 🔇 Zeiterfa Ø Ziel	nitgli))g ang ssung	
Gutschein	Projekt	Veranstaltun			
			OK	Abbr	echen

Rechtekonzept anpassen

Durch die im Folgenden beschriebene Anpassung im Rechtesystem können Dokumente sicher im Portal publiziert werden.

 Es muss zunächst ein neuer Benutzer "Öffentliche Dokumente" erstellt werden. Dieser Benutzer muss dann im Client als Teilnehmer hinzugefügt werden. Dann wird das entsprechende Dokument im Portal veröffentlicht. ✓ Jeder Benutzer/jede Benutzergruppe, der/die die Dokumente im Portal sehen soll, erhält anschließend lesendes Fremdzugriffsrecht auf den Datensatz-Typ "Dokumente" des Benutzers "Öffentliche Dokumente".

5.5.5 Diskussionsforum anlegen und konfigurieren

Komponente Diskussionsforen anlegen

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Bildergalerie eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Diskussionsforum".
- Im folgenden Fenster können Sie wählen, ob Sie ein neues Diskussionsforum anlegen wollen, oder ein vorhandenes Diskussionsforum als Basis verwenden möchten.
 Zusätzlich können Sie wählen, ob die Rechte für diese Komponente dem Standard entsprechen soll oder ob die Rechte für diese Komponente speziell einstellbar sein sollen.

Hinweis:

Die Zuweisung der Rechte kann auch später noch im Bereich Benutzerverwaltung/Rollen erfolgen. Sie können daher hier "Standard-Rechte" verwenden.

<u>§</u>	-		×
Diskussionsforum erstellen Hiermit erstellen Sie ein neues Diskussionsforum		At Atte	-
Bitte wählen Sie, ob Sie das Diskussionsforum neu oder basierend auf vorhandenen Diskussionsforum erstellen möchten:	einen	ĥ	
Vorhandenes Diskussionsforum als Basis verwenden			
		Ausv	vählen
Bitte wählen Sie, ob die Rechte für diese Komponente dem Standard f entsprechen sollen oder ob die Rechte für diese Komponente speziell e sollen:	ür Ne einste	wsgro Ilbar :	oups sein
Standard-Rechte verwenden			
O Spezielle Rechte verwenden (Sie können eine vorhandenene Bez oder eine neue Bezeichnung vergeb	eichn en)	iung v	vählen
Rechte-Bezeichnung:			~
Die Zuweisung der Rechte erfolgt im Bereich "Benutzerverwaltung/Rol	len".		
ОК		Abbre	chen

✓ Nachdem Sie mit "OK" bestätigt haben, wird noch folgende Meldung angezeigt

	Management Konsole	×
1	Für das erstellte Diskussionsforum wurden neue Operationsrechte erstellt. Jeder Benutzer erhält als Voreinstellung die Möglichkeit, Themen, Beiträge und Antworten zu erstellen und Themen, Beiträge und Antworten anderer Benutzer zu lesen. Bitte passen Sie die Rechte im Bereich "Benutzerverwaltung/Rollen" Ihren Anforderungen entsprechend an.	r
	<u></u> K	

✓ Das Diskussionsforum ist nun angelegt.

Rechte und Rollen definieren

Nun müssen Sie noch festlegen, wer alles Themen und Beiträge erstellen soll.

Durch die Erstellung der Rolle "Redakteur Diskussionsforum" bestimmen Sie ein Mitglied oder eine Gruppe, die das Diskussionsforum administrieren kann.

✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung/Rollen.

Legen Sie zuerst eine neue Rolle an. Klicken Sie dazu "Neue Rolle". Geben Sie im Register "Allgemein" eine Bezeichnung für diese Rolle ein und fügen Sie Benutzer/Gruppen hinzu, die in dieser Rolle sind. Außerdem können Sie auswählen, für wen die ausgewählte Gruppe in dieser Rolle zuständig sein soll. Wählen Sie hier "Alle".

Eigenschaften - Redakteur Diskussionsforum	x
Allgemein Rechte	
Redakteur Diskussionsforum	
Bezeichnung Redakteur Diskussionsforum	
Folgende Benutzer/Gruppen sind in dieser Rolle:	
Se Alumni-Team	
Hinzufügen Entfernen	
Die Gruppe "Alumni-Team" ist in der Rolle "Redakteur Diskussionsforum" zuständig für:	
(Alle)	
Neue Zuordnung Entfernen	
Erstellen Schließe	en

✓ Wechseln Sie dann in den Register "Rechte" und wählen Sie nur in der unteren Hälfte des Fensters die Rechte für diejenigen Benutzer/Gruppen aus mit denen die Benutzer/Gruppen in dieser Rolle jeweils in Beziehung stehen. Hier können Sie jetzt durch setzten eines Hakens die Rechte für das Diskussionsforum festlegen. Der Administrator sollte sowohl Beiträge/Themen bearbeiten und lesen können.

en de la companya de la compañía de	
enuczer/Gruppen in dieser kolie naben rolgende ke	chte;
Anfrage: Eintrag erstellen	^
Checklistenvorlagen verwalten	
Dokumentenlenkung verwalten	
Fähigkeiten: Bereich verwalten	
🔄 Fähigkeiten: Eintrag lesen 🗆 Fähigkeiten: Eintrag verwalten	
Gelenkte Dokumente bearbeiten	
Mitarbeiter verwalten	
	*
Vorbesserungsuerschlägen Eintreg erstellen	• • • • •
Vorbeccor ungeverschläger Eintrag orstellen enutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Re liejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils i tehen:	chte für n Beziehung
Verbesserungsverschläger Eintrag erstellen enutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Re liejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils i tehen: Blackboard: Eintrag bearbeiten Blackboard: Eintrag lesen	chte für n Beziehung
 <u>Verbesserungsuerschläger Eintrag erstellen</u> enutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Re liejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils i tehen: Blackboard: Eintrag bearbeiten Blackboard: Eintrag lesen ✓ Diskussionsforum: Beiträge bearbeiten 	chte für n Beziehung
Vorbeccov upgevorschlägev Eistrag orstellen enutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Re iejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils i tehen: Blackboard: Eintrag bearbeiten Blackboard: Eintrag lesen Diskussionsforum: Beiträge bearbeiten Diskussionsforum: Beiträge lesen	chte für n Beziehung
	chte für n Beziehung
Vorbaccov upgevorschläger Eistrag ovstellen enutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Re iejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils i tehen: Blackboard: Eintrag bearbeiten Blackboard: Eintrag lesen Diskussionsforum: Beiträge bearbeiten Diskussionsforum: Themen bearbeiten Diskussionsforum: Themen lesen Dokumentenlenkung stellvertretend verwalten	chte für n Beziehung
Vorbaccov upgeverschläger Eistrag ovstellen enutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Re iejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils i tehen: Blackboard: Eintrag bearbeiten Blackboard: Eintrag lesen Oiskussionsforum: Beiträge bearbeiten Diskussionsforum: Beiträge lesen Oiskussionsforum: Themen bearbeiten Diskussionsforum: Themen lesen Dokumentenlenkung stellvertretend verwalten Fehlzeiten verwalten	chte für n Beziehung

- ✓ Die Rolle "Redakteur Diskussionsforum" ist nun angelegt, den Benutzern/Gruppen zugeordnet und mit den entsprechenden Rechten versehen worden.
- ✓ Nun müssen Sie noch festlegen, welche Rechte Ihre Alumni haben. Sie können so bestimmen, ob Sie Themen und Beiträge selbst erstellen oder nur lesen können.
- Wählen Sie CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung/Rollen.
- ✓ Öffnen Sie die Rolle "Jeder f
 ür sich selbst". Diese Rolle legt fest, welche Rechte jeder Benutzer in Beziehung auf sich selbst hat.
- Wechseln Sie in das Register "Rechte" und wählen Sie nur in der unteren Hälfte des Fensters die Rechte für diejenigen Benutzer/Gruppen aus mit denen die Benutzer/Gruppen in dieser Rolle jeweils in Beziehung stehen. Durch setzten des Hakens können Sie festlegen, ob Ihre Alumni Themen/Beiträge lediglich lesen oder auch bearbeiten (erstellen) können.

Eigenschaften - Jeder für sich selbst	×
Allgemein Rechte	
Benutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Rechte:	
Anfrage: Eintrag erstellen Benutzerservice: Eintrag erstellen Checklistenvorlagen verwalten Dokumentenlenkung verwalten Fähigkeiten: Bereich verwalten Fähigkeiten: Eintrag lesen Fähigkeiten: Eintrag verwalten	^
Gelenkte Dokumente bearbeiten Mitarbeiter verwalten Verbesserungsvorschläger Eintrag orstellen Benutzer/Gruppen in dieser Rolle haben folgende Rechte für	~
diejenigen Benutzer/Gruppen, mit denen sie jeweils in Beziehu stehen:	ng
 Benutzerservice: Eintrag lesen Blackboard: Eintrag bearbeiten Blackboard: Eintrag lesen Diskussionsforum: Beiträge bearbeiten 	
 Diskussionsforum: Beiträge lesen Diskussionsforum: Themen bearbeiten Diskussionsforum: Themen lesen Dokumentenlenkung stellvertretend verwalten 	
	~

 Wählen Sie zum Abschluss "OK". Ihre eingestellten Rechte gelten dann sofort f
ür Ihre Alumni.

5.5.6 Kommunikation der Alumni im Portal unterstützen

Das Portal bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, die Kommunikation zwischen Ihren Alumni zu unterstützen.

Kurznachrichten versenden

Um das Versenden von Kurznachrichten zu ermöglichen, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Benachrichtigungen".
- Damit neue Nachrichten auch auf der Startseite angezeigt werden, fügen Sie den Baustein "Meine neuen Nachrichten" der Startseite hinzu.

✓ Passen Sie dann noch die Freigabe der Komponente an.

Buddy-Liste anlegen

Um das Markieren von Buddies zu ermöglichen, legen Sie bitte zuerst folgende Komponente an:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponenten eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Buddy-Liste".
- ✓ Passen Sie dann noch die Freigabe der Komponente an.

Alumni-Liste anlegen

Um die Nutzung der Alumni-Liste zu ermöglichen, legen Sie bitte zuerst folgende Komponente an:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"erweitere Alumni-Liste".
- ✓ Passen Sie dann noch die Freigabe der Komponente an.

Alumni-Suche anlegen

Um die Nutzung der Alumni-Suche zu ermöglichen, legen Sie bitte zuerst folgende Komponente an:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"erweitere Alumni-Suche".
- ✓ Passen Sie dann noch die Freigabe der Komponente an.

Um eine Nutzung der Speicherung der Suche zu ermögliche, nehmen Sie bitte folgende Einstellung vor:

 Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung.

- Legen Sie unter "Gruppen" eine neue Rechtegruppe (X_Suchanfragen löschen) und vergeben Sie im Register "Rechte" das Zugriffsrecht "Löschen" auf den Datensatztyp "Suchanfragen".
- ✓ Fügen Sie diese Rechtegruppe der entsprechenden organisatorischen Gruppe hinzu, welche Suchanfragen nutzen können soll (z.B. "Alle Alumni" oder Ihr "Alumni Team").
- Falls ein Benutzer Suchanfragen eines anderen Benutzers sehen oder bearbeiten können soll, so benötigt er das entsprechende Fremdzugriffsrecht (auf Gruppenebene).Geben Sie hierzu unter "Fremdzugriff von anderen" bzw.
 "Fremdzugriff auf andere" für den Datentyp "Suchanfrage" die entsprechenden Rechte an.

Hinweis

Weitergehende Informationen finden Sie in Kapitel 5.8.

5.5.7 Zentrales Alumni Profil

Das "Zentrale Alumni Profil" ist eine Komponente, mit deren Hilfe Profildaten zentral organisiert werden können. Änderungen am zentralen Profil werden folglich für alle Komponenten und Bausteinen übernommen, die mit dem zentralen Profil verbunden sind. Die Einbindung eines zentralen Profils ist notwendige Voraussetzung für die Verwendung dieser Komponenten und Bausteine. Im Einzelnen sind das die Komponenten

- Alumni-Geburtstagsliste
- Buddy-Liste
- Erweiterte Adressliste
- Erweiterte Alumni-Suche
- Erweiterte Suche
- Mitgliederliste
- Teilnehmerliste in der Veranstaltungsverwaltung

sowie die Bausteine

- Alumni mit Station
- Neue Alumni
- Neue Mitglieder

Komponente in der Managementkonsole hinzufügen

Um ein zentrales Profil anzulegen, sind folgende Schritte notwendig:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Zentrales Profil".

✓ Passen Sie danach noch die Freigabe der Komponente an.

Hinweis

Die Komponente "Zentrales Profil" muss ausgeblendet werden

Konfigurieren der Komponente

Um ein zentrales Profil zu konfigurieren, sind folgende Schritte notwendig:

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- Öffnen Sie die Komponente "Zentrales Profil" und gestalten Sie diese über "Seite bearbeiten.

Hinweis

Weitergehende Informationen zu Komponenten finden Sie unter Kapitel 5.9.

5.6 Mentoren und Mentess zusammenbringen

Mentoring basiert auf der Idee von individuellen Austauschbeziehungen zwischen einer erfahrenen Person und einer Person, die noch am Anfang Ihrer Entwicklung in Studium oder Beruf steht.

Um diese Idee mit Hilfe von CAS Alumni um zusetzten, muss zuerst die Erforderliche Komponente zu Ihrem Portal hinzugefügt werden.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
- Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Mentoring".

Die bei der Anmeldung auszufüllenden Formulare der Mentoren und Mentees können Sie natürlich konfigurieren. Wählen Sie die entsprechenden Formulare ("Formular Mentor" oder "Formular Mentee") der Komponente Mentoring aus und klicken Sie "Seite bearbeiten". Sie können nun neue Felder und Elemente hinzufügen.

5.7 Grundlegende Systemkonfiguration

5.7.1 Aufbau von CAS Alumni und CAS netWorks

CAS Alumni ist nach der Client/Server-Architektur aufgebaut und besteht aus mehreren Programmen. Um Unklarheiten zu vermeiden, wird hier mit Rechner immer eine Hardware bezeichnet, mit Server ist ein Programm, also eine Software gemeint.

- Datenbanksystem/Datenbank: Ein Datenbanksystem stellt Dienste f
 ür den Zugriff auf Daten zur Verf
 ügung. In der Datenbank werden alle Datens
 ätze f
 ür CAS Alumni gespeichert. Sie k
 önnen unterschiedliche Datenbanksysteme verwenden.
- Das Dokumentenarchiv ist ein Ordner auf einem beliebigen Rechner. Im Dokumentenarchiv werden Archivdateien gespeichert, z. B. Microsoft Word-Dokumente, Microsoft Excel-Tabellen oder Grafikdateien.
- Applikationsserver: Der Applikationsserver ist das eigentliche Kernstück von CAS Alumni. Die Arbeitsschritte der Anwender führt der Applikationsserver durch, wie das Suchen von Datensätzen, das Speichern oder Ändern eines Datensatzes usw. Nur der Applikationsserver greift direkt auf die Datenbank und das Dokumentenarchiv zu.
- Management Konsole: Mit diesem Programm f
 ür den Administrator von CAS Alumni werden Benutzer und Gruppen angelegt, Zugriffsrechte vergeben und weitere Verwaltungsaufgaben durchgef
 ührt.
- Clients: Mit einem Client arbeiten die Anwender. Clients melden sich am Applikationsserver mit einem Benutzernamen und einem Kennwort an. Der Applikationsserver prüft diese Zugangsdaten.
- Der Administrator richtet CAS Alumni mit der Management Konsole ein und zwar sowohl die Komponenten von Alumni-CRM als auch das Alumni-Portal.
- Die Mitarbeiter arbeiten mit Alumni-CRM und setzen dafür den Windows-Client ein.
- Berechtigte Alumni und Mitglieder arbeiten mit dem Portal. Diese Anwendung wird mit einem Browser bedient.
- Über den Applikationsserver greifen sowohl Mitarbeiter als auch Alumni oder Mitglieder auf die gleichen Daten in der Datenbank zu. Auf welche Daten zugegriffen werden kann, ergibt sich aus den eingestellten Rechten und Zugriffsmöglichkeiten. Diese werden sowohl vom Administrator als auch von Alumni-Mitarbeitern festgelegt.



5.7.2 Kennwörter und Kennwortrichtlinien

Die Kennwortrichtlinien werden in der Management Konsole im Bereich Benutzerverwaltung aktiviert und entsprechend konfiguriert. Auch für die Benutzer wie "Öffentlicher Benutzer", "Öffentliche Termine" und "ADMINISTRATOR" sind sichere Passwörter zu wählen. Als Routine sind die Passwörter dieser Benutzer regelmäßig zu ändern.

Benutzerverwaltung	Kennwortrichtlinien
 Benutzerverwaltung Benutzer Benutzer Ressourcen Deaktivierte Einträge 	Kennwortrichtlinien aktivieren Mindestlänge des Kennworts:
Gruppen Rollen Zugriffsrechte Kennwortrichtlinien	 Komplexitätsprüfung aktivieren Kennwort muss Buchstaben enthalten. Kennwort muss Buchstaben in Groß- und Kleinschreibung enthalten. Kennwort muss Ziffern enthalten. Kennwort muss Sonderzeichen enthalten.

Beim ersten Start der Management Konsole ("ManagementConsole.exe" im "Client"-Verzeichnis) klicken Sie direkt auf "Anmelden". Das System weist darauf hin, dass der Administrator-Zugang noch nicht mit einem Kennwort gesichert wurde. Gehen Sie hierzu in der Management Konsole auf den Abschnitt "Benutzerverwaltung" und wählen Sie in der Liste den Benutzer "ADMINISTRATOR" aus. Nutzen Sie anschließend den Button "Kennwort ändern" um das Kennwort einzustellen. Geben Sie hier das neue Kennwort ein und bestätigen Sie, um das Kennwort festzulegen. Wenn Sie die Management Konsole das nächste Mal starten, werden Sie dieses Kennwort für den Zugang benötigen.

Kenr	nwort festlegen ×
Neues Kennwort:	•••••
Kennwort bestätigen:	••••••
	OK Abbrechen

5.7.3 Installation und Registrierung der Lizenzen

Um CAS Alumni einzusetzen, müssen Sie Ihre Lizenzen im System eintragen

✓ Wahlen Sie dazu im Register "Lizenzen" der Management Konsole "Neue Lizenz" und geben Sie die Seriennummer ein. Bestätigen Sie mit "OK".

Hinweis:

Wiederholen Sie diesen Schritt für alle benötigten Lizenzen

	Lizenz hinzufügen	×
Firma	CAS Software AG	
Name	CAS	
Seriennummer	1	
	OK Abbrechen	

✓ Zuletzt müssen Sie die eingetragenen Lizenzen noch registrieren. Nutzen Sie hierzu die Schaltfläche "Zur Registrierung..." und tragen Sie im geöffneten Fenster Ihre Anschrift ein. Schließen Sie den Registrierungsvorgang ab, indem Sie das gewünschte Verfahren auswählen. In diesem Fall können Sie beispielsweise "Automatisch registrieren" auswählen.

Registrieru	ngsformular	×
Geben Sie b automatisch Registrierun	itte die Daten für Ihre Registrierung ein und wählen Sie entweder die e Online-Registrierung, die Registrierung im Browser oder die Offline- g.	
Name	CAS	
Firma	CAS Software AG	
Straße	Wilhelm-Schickard-Str. 8 - 12	
Postleitzahl	76131	
Ort	Karlsruhe	
Daten anz	eigen, die übertragen werden >>	
Automatise	h registrieren Im Browser registrieren	
Registrierun	gscode Eintragen	

 Die Lizenzen sind jetzt erfolgreich eingetragen und registriert. CAS Platon TSM kann jetzt verwendet werden.

CAS genesisWorld Managemen 🗙
Die Registrierung war erfolgreich. Vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit.
ОК

5.8 Das Rechtekonzept

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS Alumni Rechte vergeben werden, die den Zugriff auf Daten regeln. Der Administrator vergibt Rechte in der Management Konsole. Dadurch wird festgelegt, welche Anwender welche Daten sehen und bearbeiten können. Bei dem beschriebenen Rechtekonzept werden die folgenden Richtlinien beachtet:

- Ein Benutzer besitzt keine Rechte.
- Die Benutzer werden in organisatorische Gruppen verwaltet, die ebenfalls keine Rechte haben. Diese Benutzergruppen sind bei der Teilnehmerauswahl sichtbar. Die Mitglieder einer organisatorischen Gruppe sind Benutzer oder organisatorische Gruppen (Abbildung von Hierarchien).
- Rechte werden in speziellen Benutzergruppen (Rechtegruppen) konfiguriert. Diese Benutzergruppen sind nicht in der Teilnehmerauswahl sichtbar. Die Mitglieder einer Rechtegruppe sind Systembenutzer, die für CAS Alumni benötigt werden (z.B. Öffentlicher Benutzer), oder organisatorische Gruppen.

Durch die Einhaltung dieser Richtlinien ist schnell erkennbar, wer welche Rechte besitzt (Blick in die Rechtegruppen). Einzelne Benutzer können durch Aufnahme in die entsprechende organisatorische Gruppe schnell mit den benötigten Rechten ausgestattet werden.

Zur Umsetzung des Rechtekonzepts werden die folgenden wesentlichen Einstellungsmöglichkeiten verwendet:

- Grundlegendes Recht auf einen Datensatz-Typ (Register "Rechte")
- Fremdzugriff auf Datensätze anderer (Register "Fremdzugriff auf andere"): Die Fremdzugriffsrechte werden zwischen organisatorischen Gruppen definiert. Dabei wird festgelegt, auf welche Datensätze welcher Zugriff gewährt wird (z.B. Vollständiges Rechte auf die Adressen).

5.8.1 Grundlegende Konfiguration für das Rechtekonzept

Folgende Konfiguration ist Voraussetzung für das oben beschriebene Rechtekonzept.

 Wählen Sie in der Management Konsole die Benutzerverwaltung/Zugriffsrechte aus. Die Auswahl "Zugriffsrechte durch Mitgliedschaften in Gruppen aktivieren" und "Fremdzugriff aktivieren" muss dazu wie folgt:

Benutzerverwaltung	Zugriffsrechte
Benutzerverwaltung Benutzer Benutzer Ressourcen Deaktivierte Einträne	✓ Fremdzugriff aktivieren Ein Benutzer gewährt durch seine persönliche Einstellungen oder durch Einstellungen des Administrators Zugriff auf seine Datensätze.
- Gruppen - & Rollen - & Zugriffsrechte - R Kennwortrichtlinien	Zugriffsrechte durch Mitgliedschaft in Gruppen aktivieren Ein Benutzer, der mit "vollständigen Rechten" Mitglied einer Gruppe ist, erhält das Recht "Lesen" auf Daten aller anderen Anwender derselben Gruppe.

- ✓ Der Benutzer "STANDARD" wird als Vorlage f
 ür jeden neu erstellten Benutzer verwendet. Diesem Benutzer werden daher alle Rechte entzogen.
- Entsprechend wird die Benutzergruppe "STANDARD" als Vorlage f
 ür jede neu erstellte Benutzergruppe verwendet. Dieser Benutzergruppe wird daher ebenfalls alle Rechte entzogen.

Frank 1 199					The second second		-		e e i	
Fremdzugriff v	von anderen	Fremdzu	ugriff auf andere		Fremdzugriff von a	nderen	Fi	remdzugrif	f auf andere	
Startnavigator	E-Mail-Eins	tellungen	Adressprüfung		Startnavigator	E-Mail-Eir	nstellungen		Adressprüfur	ng
Lizenzierte Modu	ile Ansich	tsformate	Fachbereiche		Lizenzierte Module	Ansi	chtsformate		Fachbereich	ne
Allgemein	Mitgliedschaft	Rechte	Weitere Rechte		Allgemein Mitg	liedschaft	Recht	:e	Weitere Red	hte
STANDA	RD						-			
	CT 11/0 100			-						
vane: Yearbreibung:	STANDARD									
Mail Advesses										
-Mail-Adresse:										
itandardsprache:	E Deutsch		¥							
	Administrator									
	Deaktiviert									
	Replikation									
	📃 Gast: Kein Zugri	ff auf öffentliche	e Datensätze							
	Einstellen von Fi	remdzugriffsrech	nten							
	Ausschalten vor	n Zugriffsrechter	n, die aufgrund einer							
	Bei Terminen nu	r Finladen möglig	-h							
		. amaaan mogili								
				F	linzufügen Entfo	ernen Eid	jenschaften			
				_						
				Zu	igriffsrechte:					
					Vollständige Rechte					
					Löschen Ändern					
					Verschieben					
					Einfügen					
					Lesen					
	(OK Abbr	rechen Übernehmen	1			OK	Abbrech	en Übern	ehmen
				_						
	Ligenscharten	VON STAINL	JAND		3	Eigensch	arten vor	n STAN	IDARD	
Fremdzugriff	von anderen	Frem	ndzugriff auf andere		Startnavigator	Eigensch:	-Mail-Einstel	llungen	Adr	essprüfu
Fremdzugriff Startnavigator	von anderen E-Mail-Ei	Frem nstellungen	ndzugriff auf andere Adressprüfung	,	Startnavigator Lizenzierte Moo	Eigensch E	-Mail-Einstel Ansichts	llungen formate	Adr Fa	essprüfu ichbereic
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod	von anderen E-Mail-Ei Jule Ansi	VON STAINL Frem nstellungen ichtsformate	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche		Startnavigator Lizenzierte Moo Allgemein	Eigenschi lule Mitgliedscl	-Mail-Einstel Ansichtsi haft	II STAN Ilungen formate Rechte	Adr Fa We	essprüfu ichbereic itere Rec
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein	von anderen E-Mail-Ei dule Ansi Mitgliedschaft	Frem nstellungen ichtsformate Rechte	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht) ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	Startnavigator Lizenzierte Moo Allgemein Fremdzugriff	Eigensch Ei Jule Mitgliedscl	-Mail-Einstel Ansichtsl haft n	II STAN Ilungen formate Rechte Frei	Adr Fa We mdzugriff au	essprüfu ichbereic itere Rec if andere
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ	von anderen E-Mail-Ei Jule Ansi Mitgliedschaft Filter	Frem nstellungen ichtsformate Rechte	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht	e A	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode	Eigenschi Lule Mitgliedscl von anderei er die Benutz	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au	essprüfu achbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse	i von anderen E-Mail-Ei dule Ansi Mitgliedschaft Filter Nein	VON STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht vetails Iein) ie	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode	Eigenschi lule Mitgliedsch von anderei er die Benutz	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au	essprüfu ichbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch	i von anderen E-Mail-Ei Jule Ansi Mitgliedschaft Filter Nein h Nein	VON STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D N N	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht betals lein	ie A	Startnavigator Lizenzierte Moo Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd	Eigenschi Iule Mitgliedscl von anderei er die Benutz en zugriff	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu ichbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anmeldung	i von anderen E-Mail-Ei Jule Ansi Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein	VON STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D N N N	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht betalls lein lein	e A	Startnavigator Lizenzierte Moo Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd X Vorgang leso X Vorgang vol M X Vorgang vol	Eigensch lule Mitgliedscl von anderei er die Benutz en zugriff sen	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa we mdzugriff au	essprüfu ichbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anmeldung Aufgabe	i von anderen E-Mail-Ei dule Ansi Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein	rem nstellungen ichtsformate Rechte N N N N N	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht hetails lein lein lein	e A	Startnavigator Lizenzierte Moo Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorgang vol X Vorgang e Vo	Eigenschi lule Mitgliedscl i von anderei er die Benutz en zugriff sen	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu achbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anmeldung Aufgabe Auszeichnung	von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein	rem nstellungen ichtsformate Rechte D N N N N N N N N N N N N N	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht vetails lein lein lein lein	e A	Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd X Vorgang less X Vorgang Vol X Vorgange Vo X Vorgange Vo X Vorgange Vo	Eigensch iule Mitgliedscl von anderei er die Benutz en zugriff sen blizugriff sen	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf	Il STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu achbereic itere Rea If andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anweldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag	von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interference in the second sec	ndzugriff auf andere ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere	e	Startnavigator Lizenzierte Moo Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd X Vorgang less X Vorgang vol X Vorgang vol X Vorgange Vol X Vorgange Vol X Vorschlag les X Vorschlag vol	Eigensch Lule Mitgliedsd von anderer er die Benutz en zugriff sen vilzugriff sen vilzugriff	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf	Il STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au	essprüfu itere Rea if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Anderdung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag	von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	reen stellungen ichtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere Recht Hein lein lein lein lein lein lein	ie Re	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode X Vorgang lea X Vorgang vol X Vorgänge Vo X Vo X Vorgänge Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X	Eigensch- Eigensch- Mitgliedsch von anderei er die Benutz en zugriff sen Jilzugriff onen lesen	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf	Il STAIN llungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff srechte	essprüfu ichbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anneldung Aufgabe Beitrag Beitrag Beitragsrechnung Bericht	i von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interest of the second	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Netals lein lein lein lein lein lein lein lein	ie e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wahlen Sie den od Wahlen Sie d	Eigenschi bule Mitgliedsch von anderer er die Benutz en zugriff sen vlizugriff sen vlizugriff onen lesen onen Volizun	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf	Il STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa we mdzugriff au	essprüfu ichbereic itere Rec if andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein D Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anmeldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitragsrechnung Beirthag Bericht Buchungskonto	i von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	International Content of Content	ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Netails lein lein lein lein lein lein lein lein	e A	Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorgang vol X Vorgang vol X Vorgang vol X Vorschlag le X Vorschlag le X Zusatzfunkti Stalag Sie bie de	Eigensch. Eigensch. Mitgliedscl von anderer er die Benutz en zugriff sen ulzugriff sen ulzugriff onen lesen onen Vollzun Zugriffensch	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf	n STAIN Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff srechte	essprüfu ichbereic itere Rea f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein D Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungssuts Beitragsrechnung Beitragsrechnung Beitragsrechnung Beitragsrechnung Beitragsrechnung Beitragsrechnung	von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D N N N N N N N N N N N N N	Indugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Veitere Re	e A	Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgänge Vo X Vorschlag les X Vorschlag les X Vorschlag vorschl	Eigensch. Eigensch. Mitgliedscl von anderei er die Benutz en zugriff sen Jilzugriff onen lesen onen Vollzun Zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf riff t ein	n STAIN llungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au	essprüfu ichbereic itere Rea f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Andredung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitragsrechnung Beitrat Beitragsrechnung Beitrat Beitragsrechnung Beitrat Buchungskonto Duchungskonto	ivon anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interference in the second sec	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere Re	e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgänge Vo X Vo X Vorgänge Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsci von anderei er die Benutz en Jizugriff sen Jizugriff sen Jizugriff onen lesen onen Vollzun Zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf riff t ein Kein Zugriff	n STAIN llungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu achbereic itere Red f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Ammeldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag	i von anderen E-Mail-Ei Aule E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Ichtsformate Rechte Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzesprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Recht Weiterere Recht Weitererecht Weitererecht W	e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang vo X Vorgänge Vo X Vorgänge Vo X Vorschlag Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsd von anderei er die Benutz en ulzugriff sen ulzugriff sen ulzugriff zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf riff t ein Kein Zugriff Standard	n STAIN formate Rechte Fre die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au griffsrechte	essprüfu achbereic itere Red f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein D Datensatz-Typ Adresse Änderungswursch Aufrabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Beitragstonto Buchungskonto Buchungskonto Buchungskanto E-Mall Frageogen	von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein	Interest of the second	ndzugriff auf andere ndzugriff auf andere Adresspröfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere Recht Netals lein lein lein lein lein lein lein lein lein lein lein lein	e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang Vel X Vorgang Vel X Vorgang vel X Vorgange v	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsch von anderer er die Benutz en Uzugriff sen Mizugriff sen Dene Vollzun Zugriffsrecht	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf riff t ein Kein Zugriff Standard	Il STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au griffsrechte	essprüfu inchbereic itere Rea if andere erteilen
Fremdzugriff Starthavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungswunsch Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitragsechnung Beitrag Beitragssechnung Beitrag Beitragssechnung Fragebogen Fragebogen Fragebogen	Von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Mitgliedschaft Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interest of the second	Indzugriff auf andere Indzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Veitere Recht Veiter	.e	Startnavigator Lizenzierte Mod Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorschlag le X Vorschlag le X Vorschlag le X Vorschlag le X Vorschlag Vol X Zusatzfunkti Stellen Sie hier das Standard Adressen Änderungswünsch	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsch von anderer er die Benutz en zugriff sen Nizugriff sen Nizugriff onen lesen onen Vollzun Zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft	Il STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	IDARD Adr	essprüfu
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungswunsch Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Bei	ivon anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interference of the second sec	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Weitere Recht Weiterere Weiterererererererererererererererererere	e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode Wählen Sie hier das Standard Adressen Änderungswünsch Anmeldungen	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsci von anderei er die Benutz en Jizugriff sen Jizugriff sen Jizugriff sen Valzun Zugriffsrecht	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf t ein Kein Zugriff Standard Standard Standard	n STAIN llungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu chbereice litere Rec f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Fragbogen Fraedleistung Gremium Gremium	ivon anderen E-Mail-Ei Aule E-Mail-Ei Aule Ansi Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nei	IChtsformate Rechte Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Recht Weiterere Recht Weiterere Recht Weiterererererererererererererererererere	e e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgänge les X Vorgänge les X Vorgänge Vo X Vorschlag le X Vorschlag	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsd von anderei er die Benutz en ulzugriff sen ulzugriff sen ulzugriff zugriffsrechl zugriffsrechl	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf tein tein Kein Zugriff Standard Standard Standard	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu chbereice litere Rec of andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anneldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Bei	i von anderen E-Mail-Ei Kule E-Mail-Ei Mitgliedschaft Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interest of the second	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adresspröfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere Recht lein	e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang vo X Vorgang vo X Vorschlag le X Vorschlag le	Eigensch. Eigensch. Mitgliedscl von anderer er die Benutz en zugriff- sen nonen lesen nonen lesen nonen lesen zugriffsrecht Eigensch	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf ser aus, auf standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu chbereicc itere Rer of andere erteilen
Fremdzugriff Starthavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungswunsch Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitragsen Beitrag Beitragsen Beitrag Beitragsen Beitragsen Beitragsen Beitragsen Beitragsen Beitragsen Beitrag Beitragsen Beitrag Beitragsen Beitrag Beitragsen Beitrag Beit	von anderen E-Mail-Ei Jule Ansi Mitgliedschaft Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Interest of the second	Indzugriff auf andere Indzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Vetails Iein	e	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang Vol X Vorgang Vol X Vorgang vol X Vorschlag Vo X Vo X Vorschlag Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X	Eigensch. Eigensch. Mitgliedscl von anderer er die Benutz en Jizugriff sen Jizugriff sen Jizugriff en Lugriffsrechl e	-Mail-Einstel Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf riff t ein Kein Zugriff Standard Standard Standard Standard Standard	Il STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu itere Rec f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Anderungswunsch Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Beitragsrechnung Beitrag Beitragsrechnung Bericht Buchungskonto Buchungskonto Buchungskonto Buchungskonto Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gremientigliedsc Gutschrift Kampagne	ivon anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Veitere Recht lein	e *	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode Vorgang lea Vorgang vol X Vorgang vol X	Eigensch. Kitgliedsch von anderer er die Benutz en Juzgriff sen Juzgriff sen Juzgriff onen lesen onen Vollzun Zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu iktere Rec erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Beitrag Bericht Buchungskonto Buchungskonto Buchungskonto Buchungskonto Buchungskonto Gremium Guchanit Gremium Gutschnift Kampagne	ivon anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Mitgliedschaft Filter Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Recht Weiterere Recht Weiterere Recht Weiterererererererererererererererererere		Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgänge Vo X Vorschag Vo X Vorschag Vo X Vorschag Vo X Zusatzfunkt Stellen Sie hier das Standard Adressen Änderungswünsch Anmeldungen Ausgeichnungen Beitragsrechnunge	Eigensch. Eigensch. Mitgliedssci von anderei er die Benutz en ulzugriff sen ulzugriff sen ulzugriff onen lesen onen Vollzun Zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	Ilungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu itere Rei f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anneldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Bei	typen scharten von anderen E-Mail-Ei Sule Ansi Mitgliedschaft Filter Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Recht Weitere Recht Weiterere Recht Weiterere Recht Weiterererererererererererererererererere	• •	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgänge le X Vorgänge Vo X Vorschlag le X Vorgänge V X	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsd von anderer er die Benutz en ulzugriff sen ulzugriff sen ulzugriff conen Vollzun Zugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf tein tein Kein Zugriff Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfuktore Rei
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein D Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Anmeldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag B	ivon anderen E-Mail-Ei Aule E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen chtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	ndzugriff auf andere ndzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Vetails lein		Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang les X Vorgang vo X Vorgänge le X Vorgänge le X Vorgänge vo X Vorschlag Vo X Vorschlag Vo X Vorschlag Vo X Vorschlag Vo X Vorschlag Vo X Vorschlag Le X	Eigensch. Eigensch. Mitgliedscl von anderer er die Benutz en zugriff- sen anen Vollzun Zugriffsrech	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf er aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au griffsrechte	essprüfu itere Rec f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator: Lizenzierte Moc Lizenzierte Moc Lizenzierte Moc Anderungswunsch Anderungswunsch Anderdung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Be	von anderen E-Mail-Ei Jule E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Indzugriff auf andere Indzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Veitere Recht Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen Ielen	>	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den ode Wählen Sie hier das Standard Adressen Änderungswünsch Anmeldungen Aufgaben Auszeichnungen Beitragsrechnungen Beitragsrechnunge Berichte Dokumente E-Mails	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsch von anderer er die Benutz en Jizugriff sen Jizugriff sen Zugriffsrecht e n	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN llungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfuktere Red
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anderungswunsch Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitr	ivon anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere Recht lein	•	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgänge le X Vorsiag le X Vorsiag le X Vorsiag vol X Vorsiag vol X Zusatzfunkt Stellen Sie hier das Standard Adressen Änderungswünsch Anmeldungen Aufgaben Auszeichnungen Beitragsrechnunge Berichte Dokumente E-Mails Gremien	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsci von anderei er die Benutz en ulzugriff sen ulzugriff sen Vollzun Zugriffsrechl e e	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf ser aus, auf ser aus, auf ser aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Adr We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu itere Rec f andere erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Aurgabe Auszeichnung Beitrag Beitr	ivon anderen E-Mail-Ei Sule Ansi Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Recht Weitere Recht Weiterere Recht Weiterere Recht Weiterererererererererererererererererere	• •	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd X Vorgang les X Vorgänge le X Vorgänge Vo X Vorschiag le X Vorschiag le X Vorschiag vo X Vo X Vorschiag vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X Vo X V	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsci von anderer er die Benutz an zugriff sen ulzugriff sen ulzugriffsrechl e e n ugriffsrechl an zugriffsrechl e n ugriffsrechl an zug an zugriffsrechl an an an an an an an an an an	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf er aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfuktere Reichbereichen itzere Reichbereichen erteilen
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Änderungswunsch Aurgabe Auszeichnung Beitrag Beitr	ivon anderen E-Mail-Ei Sule E-Mail-Ei Mitgliedschaft Filter Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL Frem nstellungen kchtsformate Rechte N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere e Recht Weitere Recht Weiterere Recht Weiterere Recht Weiterererererererererererererererererere	• •	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgänge le X Vorgänge vol X Vorschlag le X Vorschlag	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsci von anderer er die Benutz sen ulzugriff sen ulzugriffsrechl zugriffsrechl e e	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf er aus, auf er aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Fa We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfuktore Rec
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Aligemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunsch Anneldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Beitrag Beitragsentung Beitrag Beitragssonto Buchungssatz Dokument E-Mail Frendleistung Gremeinmtigliedsc Gremeinmt	von anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Mitgliedschaft Filter Nein	Von STANL Frem nstellungen ichtsformate Rechte D N N N N N N N N N N N N N N N N N N	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht vetails lein l	•	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den od X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgang vol X Vorschlag le X Vorschlag	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsch von anderer er die Benutz en Mizugriff sen Mizugriff sen onen Issen onen Issen one	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf ser aus, auf ser aus, auf ser aus, auf ser aus, auf standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	In STAIN	Adr Adr We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfuktere Red
Fremdzugriff Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Datensatz-Typ Adresse Anderungswunscd Anneldung Aufgabe Auszeichnung Beitrag Bei	ivon anderen E-Mail-Ei Mitgliedschaft Mitgliedschaft Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Von STANL	dzugriff auf andere dzugriff auf andere Adressprüfung Fachbereiche Weitere Recht Weitere Recht lein	•	Startnavigator Lizenzierte Moc Allgemein Fremdzugriff Wählen Sie den odd X Vorgang les X Vorgang vol X Vorgang vol X Vorschag Vo X Vorschag Vo X Vorschag Vo X Vorschag Vo X Zusatzfunkt Stellen Sie hier das Standard Adressen Änderungswünsch Anmeldungen Aufgaben Auszeichnungen Beitr agsrechnungen Beitr agsrechnungen Beitra gsrechnungen Beitra gsrechnungen Gremien Gremienmitgliedsch Gutscheine Gutschriften	Eigensch. Eigensch. Mitgliedsci von anderei er die Benutz en Juzugriff sen Juzugriff sen Juzugriff e e n tuzugriffsrechl e n tuzugriffsrechl	-Mail-Einstei Ansichtsi haft n er aus, auf er aus, auf er aus, auf standard Standard	In STAIN llungen formate Rechte Frei die Sie Zu	Adr Adr We mdzugriff au ugriffsrechte	essprüfu itere Rei f andere erteilen

5.8.2 Rechtegruppen

Um die Rechtestruktur abzubilden werden entsprechende Benutzergruppen (im Folgenden Rechtegruppen genannt) erstellt. In diesen werden die Rechte auf die einzelnen Datensatz-Typen festgelegt. So wird beispielsweise in der Benutzergruppe "X Adresse Vollzugriff" das Recht gesteuert, Vollzugriff auf Adressen zu besitzen. Mitglieder einer Rechtegruppe haben keine Zugriffsrechte auf die Benutzergruppe! Dadurch werden die Rechtegruppen nicht bei der Teilnehmerauswahl angezeigt.

Die Rechtematrix zeigt die Rechtegruppen der wichtigen Datensatz-Typen für ein CAS Alumni Portal:

CAS Alumni Rechtematrix für	Rechtegruppen	X Adressen lesen	X Adressen lesen einfügen	X Adressen Vollzugriff	X Anmeldungen zu Terminen lesen	X Anmeldungen zu Terminen Vollzugriff	X Dokumente lesen	X Dokumente Vollzugriff	X Projekte lesen	X Projekte Vollzugriff	X Termine lesen	X Termine Vollzugriff	X Vereinsmitgliedschaft en lesen	X Vereinsmitgliedschaften Vollzugriff	X Zugehörigkeitszeiten lesen	X Zugehörigkeitszeiten lesen einfügen	X Zugehörigkeitszeiten Vollzugriff	Modul Stellenbörse X Stellenanzeigen lesen	X Stellenanzeigen Vollzugriff	X Stellenanzeigenkontingente lesen	X Stellenanzeigenkontingente Vollzugriff
Organisatorische Gruppen																					
Alumni		-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	-	Mitglied	-	Mitglied		-	Mitglied	Mitglie	4 - E	-	-
Alumni-Team		1.1	1.1	Mitglied	1.0	Mitglied	-	Mitglied	1.1	Mitglied	-	Mitglied	1.0	Mitglied	1.0	1.1	Mitglied	1.1	1.1	1.1	
Organisatorische Gruppen (Stellenbörse)																					
Stellenbörsennutzer		-	-	Mitglied	-	-	-	Mitglied		-	-		-	-			-		Mitglied	-	Mitglied
Career Service Team		-		Mitglied	1.1		-	Mitglied	1.1	Mitglied	-	Mitglied		Mitglied	1.1	1.1	Mitglied		Mitglied	-	Mitglied
Benutzer																					
STANDARD		1.1		1.1	1.1	1.1		1.1		1.1		1.1		1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	
Öffentlicher Benutzer		Mitglied	Mitglied		-		Mitglied				Mitglied		-			Mitglied	-	Mitglie	4 - E		-
Öffentlicher Benutzer Stellenbörse			Mitglied	-		-	-	-		-	-	-	-	-		-	-		-	1.1	-
Öffentliche Termine		1.1	1.1	1.1	1.0	1.1	-	1.1	1.0	1.1	-	1.1	1.0	1.1	1.0	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	
ADMINISTRATOR		-		Mitglied		Mitglied	-	Mitglied		Mitglied	-	Mitglied		Mitglied		1.1	Mitglied		Mitglied		Mitglied
Alumnus1		-	-		-		-			-	-		-				-			-	-
Alumnus2		-	-		1.1		-	1.1	1.1	1.1	-	1.1	1.1		1.1	1.1			1.1		
Mitarbeiter1		1.1		-	1.0	-				1.1					1.0		1.1			1.1	-
Mitarbeiter2		1.1	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	1.0	-	-		-	1.1	-
Firma1		-		-		-	-		-		-		-	-	-		-		-	-	

Die folgende Schrittanleitung erläutert die Einstellungen für eine Rechtegruppe:

 Neue Rechtegruppe erstellen und einen Namen wählen, der das Recht beschreibt. Zur Trennung von organisatorischen Gruppen werden die Rechtegruppen durch ein vorangestelltes "X" markiert (z.B. "X Adressen Vollzugriff").

2	Neue Gruppe
🥵 Neue G	iruppe
Name:	X Adressen Vollzugriff
Beschreibung:	
E-Mail-Adresse:	
	Ressourcen-Gruppe
	Erstellen Schließen

 Rechte auf Datensatz-Typen festlegen. Über den Button "Filter..." kann das Recht auf eine Teilmenge eingeschränkt werden (z.B. alle Adressen mit der Kategorie "VIP"). Über den Button "Details..." können die Rechte auf Feldebene definiert werden.

Ruilen		Fremdzugriff vor	n andere	en			
Fremdzugriff auf an	ndere	Fachbereiche	Weite	re Rechti	e		
Allgemein	Mitglieder	Mitglied in		Rechte			
Datensatz-Typ	Filter	Details			^		
Adresse	Nein	Nein					
Änderungswunsch	Nein	Nein					
Anmeldung	Nein	Nein					
Aufgabe	Nein	Nein					
Auszeichnung	Nein	Nein					
Beitrag	Nein	Nein					
Beitragsrechnung	Nein	Nein					
Bericht	Nein	Nein					
Buchunaskonto	Nein	Nein			¥		
 Vollständige Recht Löschen Ändern Einfügen Lesen 	e						
 ✓ Vollständige Recht ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Lesen 	e tails	OK Abbre	chen	Überne	hmen		
✓ Vollständige Recht ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Lesen	e s tails	OK Abbre	chen Rechte ac	Überne echte für LOC	hmen	ssen Vol	lzugrit
Vollständige Rechte Coschen Vändern VEinfügen VEinfügen Filter De Filter	e stails	OK Abbre	chen Rechte ak Feld	Überne echte für LOC	hmen AL\X Adre	ssen Vol	Izugrii
Vollständige Rechter Constant i Standige Rechter Vollständige Rechter Vollständige Rechter Vollständige Rechter Titter: Tabellenfeld Bedingung	e tails	OK Abbre	chen Rechte av Fedd Footon Instant	Übernei echte für LOC if Spatenebene 4 Nadzername Messaging	hmen CAL\X Adre	Lesen	j žinde
Vollständige Recht Control Co	e etails	OK Abbre	chen Rechte au Feld Gesper XING	Überne echte für LOC if Spaltenebene Hildzername Messaging für Support	hmen CAL\X Adre	Lesen Vol	Izugrit
 ✓ Vollständige Rechter ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Einfügen ✓ Lesen Filter De Filter Tabellenfeld Bedingung Abteilung afferblich	e stails ter bearbeiten	OK Abbre	chen Rechte au Feid Feid Gesper XIIN Skype-E	Überne echte für LOC if Spatenebene k Nutzername Messaging t für Support enutzername name	hmen AL\X Adre	Lesen V V V	Zugrit
✓ Vollständige Rechte ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Lesen Filter De Abteilung intern Abteilung öffentlich Adresse deaktiviert	e stails	OK Abbre	chen Rechte au Feld Rester XING Skype-E MNN-K LCQ-Nu	Übernel echte für LOC f Spatenebene ik Nutzername Messaging tfür Support lerutzername mneng	hmen AL\X Adre	Lesen V V V V V V V V V V	Izugrii
✓ Vollständige Rechte ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Abteilung infern	e etails ter bearbeiten	OK Abbre	Chen Rechte au Feld Fordate XING Skype-E MSN-Ke ICQ-Mau Verantw Statel	Überne echte für LOC if Spatenebene kt hutzername Messaging t für Support i für Support i für Support i ortikcher egion	hrmen CAL\X Adre	ssen Vol	Izugrit
✓ Vollständige Recht ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Lesen Filter De Abteilung öffentlich Adresse deaktiviert Adressektrunft Adressektrunft Adressektrunft Adressektung AIM-Alias	e etails ter bearbeiten	OK Abbre	Rechte au Rechte au Feld Backte Skyper MSN-ke ICQ-Nau Veranku Staat/R Status Bavoro	Übernei echte für LOC if Spätenebene ki förstenebene ki för Support enutzername nnung mmer enutzername enung i för Support enutzername ange Kontaktart	hmen CAL\X Adre	ssen Vol	Izugrii
✓ Vollständige Rechter ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Einfügen ✓ Lesen Filter De Kueller Filter: Tabellenfeld Bedingung Abteilung öffentlich Adresse deaktiviert Adresse deaktiviert Adresse deaktiviert Adresse deaktiviert Adresse lengabe AIM-Alias Tabellenfeld Bedingung	e etails ter bearbeiten	OK Abbre	chen Rechte av Feld Ford Skype-E MSN-Ke ICQ-Nur Status Bevorz Status Bevorz Status	Echte für LOC f Spatenebene Akladzername Messaging t für Support ierutzername innung mmer ierutzername gion ierutzername gion ierutzername ieru	hmen AL\X Adre	ssen Vol	Izugrit
✓ Vollständige Rechter ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Einfügen ✓ Lesen Filter De Abteilung öffentlich Abteilung öffentlich Adresse deaktiviert	e etails	OK Abbre	Chen Rechte au Feld Fald Skype-E MSN-ke ICQ-Nu Staat/R Staat/R Staat/R Staat/R Staat/R	Echte für LOC f Spatenebene k Nutername Messaging t für Support enutzername nnung mmer contikher egion igte Kontaktart egion(Lefer) register	hmen AL\X Adre	ssen Vol	Izugrit

5.8.3 Organisatorische Gruppen

Nach den Rechtegruppen sind die organisatorischen Gruppen das zweite wesentliche Element die Rechtverwaltung. Die folgende Schrittanleitung erläutert die Einstellungen für eine organisatorische Gruppe:
✓ Neue Benutzergruppe f
ür eine Organisationseinheit erstellen und einen sprechenden Namen verwenden (z.B. "Team Zentrale Alumniverwaltung" oder "Team Freundeskreis Wirtschaftsinformatik").

<u>92</u>	Neue Gruppe	×
👷 Neue Gro	ıppe	
Name:	Team Zentrale Alumniverwaltung	
Beschreibung:		
E-Mail-Adresse:		
	Ressourcen-Gruppe	
	Erstellen Schlie	Ben

 Sicherstellen, dass die organisatorische Gruppe keinerlei Rechte auf Datensatz-Typen besitzt

Rollen Fremdzugriff auf andere		Fremdzugriff von anderen		
		Fachbereiche	Weitere Rechte	
Allgemein	Mitglieder	Mitglied in	Rechte	
Datensatz-Typ	Filter	Details		
Adresse	Nein	Nein		
Änderungswunsch	Nein	Nein		
Anmeldung	Nein	Nein		
Aufgabe	Nein	Nein		
Auszeichnung	Nein	Nein		
Beitrag	Nein	Nein		
Beitragsrechnung	Nein	Nein		
Bericht	Nein	Nein		
Buchunaskonto	Nein	Nein		
Vollständige Recht Löschen Ändern Verschieben Einfügen Lesen	e			
Filter De	tails			

Zuweisen der Rechte durch Aufnahme der organisatorischen Gruppe in die entsprechende Rechtegruppe. Zugriffsrechte für die Mitgliedschaft in der Rechtegruppe werden entfernt. Hierdurch wird die Rechtegruppe in der Teilnehmerauswahl im Windows-Client nicht erscheinen.

ndere Mitglieder	Fachbereich Mi		Weitere Re		
Mitglieder	Mi			Neitere Rechte	
aviff		tgilea in	Rechte		
yrii i					
ollzugriff					
zugriff					
ff					
riff					
riff					
chaften Vollzur	ariff				
ntrernen	ligenscharte	n			
e					
	zugriff ff riff chaften Vollzug ntfernen E	eugriff ff riff chaften Vollzugriff ntfernen Eigenschafte	eugriff ff riff chaften Vollzugriff ntfernen Eigenschaften	eugriff ff riff chaften Vollzugriff ntfernen Eigenschaften	

✓ Durch die Zuweisung zu einer Rechtegruppe erhält die organisatorische Gruppe (und damit auch die Benutzer in der organisatorischen Gruppe) zunächst nur das Rechte mit den Datensatz-Typen zu arbeiten. Die Benutzer sehen dabei nur Ihre selbst erstellten Datensätze. Um die Datensätze der anderen Mitglieder in derselben organisatorischen Gruppe bearbeiten zu können ist es notwendig das Fremdzugriffsrecht der organisatorischen Gruppe auf sich selbst zu setzen (z.B."Team Zentrale Alumniverwaltung" erhält vollständiges Rechte auf "Team Zentrale Alumniverwaltung").

Rollen		Fremdzugriff von anderen				
Allgemein Mitg		er 🛛	Mitglied in		Rechte	
Fremdzugriff auf andere		Fach	bereiche	Weit	ere Rechte	9
Wählen Sie die Gruppe	e aus. auf di	e Sie Zuo	iriffsrechte erti	eilen mör	thten	
Mitalieder						
a Öffentliche Ress	ourcen					ĺ
Referent	5010011					ł
STANDARD						Ì
音 Team Zentrale Al	lumniverwalt	ung				
📸 Verwaltung						
📸 X Adresse lesen						
🚟 X Adresse lesen i	einfürren					
5tellen Sie hier das Zu	ıgriffsrecht e	ein				
Standard	Vo	llständige	e Rechte		· ·	,
Standard Adressen	Vo St	llständig andard	e Rechte		• •	,
Standard Adressen Änderungswünsche	Mo Sta	illständige andard andard	e Rechte		• •	
Standard Adressen Änderungswünsche Anmeldungen	No St. St.	Ilständig andard andard andard	e Rechte		• • •	1
Standard Adressen Änderungswünsche Anmeldungen Aufgaben	No St. St. St.	illständig andard andard andard andard	e Rechte		> > > >	
Standard Adressen Änderungswünsche Anmeldungen Aufgaben Auszeichnungen	No St. St. St. St.	andard andard andard andard andard andard	e Rechte		> > > > >	

✓ Um Datensätze anderer Benutzer im System sehen und bearbeiten zu können werden die Fremdzugriffsrechte gesetzt. Dabei kann das Zugriffsrecht für alle Datensatz-Typen definiert werden (z.B. erhält das "Team Zentrale Alumniverwaltung" vollständige Rechte auf alle Datensatz-Typen der "Alumni") oder pro Datensatz-Typ. (z.B. erhalten die "Alumni" nur lesendes Recht auf die Adressen anderer Alumni).

Rollen		Fremdzugriff von anderen				
Allgemein	Mitglie	eder	Mitglied in		Rechte	
Fremdzugriff auf andere		Fachbereiche		Weit	Weitere Rechte	
Wählen Sie die Grup;	pe aus, auf	die Sie Zu	igriffsrechte erti	eilen möd	:hten	
瞙 Besprechungsra	aum 2					
👬 AK Mitgliedszeit	schrift					
📸 Alumni						
📸 BG Gremium Au	fsichtsrat					
👸 BG Gremium För	rderverein					
👸 BG Gremium für	Datenschu	ıtz				
BG Gremium Int	ernational I	Relations				
BG Gremium Prä	icidium					
Stellen Sie hier das Z	ugriffsrech	t ein				
5tellen Sie hier das Z Standard	ugriffsrech	t ein Kein Zugr	ff		~	
Stellen Sie hier das Z Standard Adressen	ugriffsrech [t ein Kein Zugri Standard	ff		`	
Stellen Sie hier das Z Standard Adressen Änderungswünsche	ugriffsrech [[it ein Kein Zugri Standard Standard	ff		~	
Stellen Sie hier das Z Standard Adressen Änderungswünsche Anmeldungen	ugriffsrech [[t ein Kein Zugr Standard Standard Standard	ff		× × ×	
Stellen Sie hier das Z Standard Adressen Änderungswünsche Anmeldungen Aufgaben	lugriffsrech [[[t ein Kein Zugri Standard Standard Standard Standard	ff		> > > >	
Stellen Sie hier das Z Standard Adressen Änderungswünsche Anmeldungen Aufgaben Auszeichnungen	Cugriffsrech [[[[t ein Kein Zugri Standard Standard Standard Standard Standard	ff.		* * * * * * *	

5.8.4 Benutzer

Neu erstellten Benutzern werden keine Rechte zugewiesen. Sie werden lediglich in die entsprechende organisatorische Gruppe als Teilnehmer aufgenommen. Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie einen neuen Benutzer anlegen und den neuen Benutzer in die entsprechende organisatorische Gruppe aufnehmen.

✓ Neuen Benutzer erstellen:

	Neuer Benutzer	×
Neuer Ber	nutzer	
Name:	Laura.Binder	
Beschreibung:		
E-Mail-Adresse:	laura.binder@demo.cas.de	
Kennwort:	•••••	
Kennwort bestätigen:	•••••	
Standardsprache:	Eutsch 🗸	
[Administrator	
[Deaktiviert	
[Replikation	
[Gast: Kein Zugriff auf öffentliche Datensätze	
[Einstellen von Fremdzugriffsrechten	
[Ausschalten von Zugriffsrechten, die aufgrund einer Gruppenmitgliedschaft bestehen	
I	Bei Terminen nur Einladen möglich	
	Erstellen	Schließen

✓ Benutzer in die entsprechenden organisatorischen Gruppen als Teilnehmer aufnehmen mit "Vollständigen Rechten" in der Gruppe. Dies bewirkt, dass die Gruppe auch im Windows-Client in der Teilnehmerauswahl erscheint.

	auf andere	Authenti	ifizierung Stai	rtnavigato	r E-Mail-	Einstellungen
Adressprüfung) Administrati	ionsrechte	Lizenzierte Mod	ule Ansia	htsformate:	Fachbereiche
Allgemein	1itgliedschaft	Rechte	Weitere Rechte	Rollen	Fremdzugrif	ff von anderen
	<u>itrale Alumnive</u>	rwaltung				
Hinzufügen.	Entfern	en Eig	enschaften			
Zugriffsrechte	9:					
🗹 Vollständig	je Rechte					

✓ Ab dem nächsten Öffnen der Eigenschaften des Benutzers werden die mit der organisatorischen Gruppe verknüpften Rechtegruppen direkt angezeigt.

5.9 Portalkonfiguration

Dieses Kapitel zeigt Ihnen grundlegende Einstellungen, die Ihnen bei der Konfiguration Ihres Portals unterstützen.

5.9.1 Grundlegende Portaleinstellungen

Dieses Kapitel erklärt Ihnen grundlegende Portaleinstellungen, die Sie in der Management Konsole durchführen.

✓ Starten Sie die Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portaleinstellungen

Register Allgemein

- ✓ Im Register "Allgemein" geben Sie die "Benutzergruppe Mitglieder" ein. Dies ist die Benutzergruppe, in welche das Mitglied nach der Freischaltung aufgenommen wird.
- ✓ Wählen Sie bei "Benutzergruppe Verwaltung" eine Gruppe aus, welche auf die Datensätze eines Mitglieds Zugriff erhält.
- Unter "Verein (Adresse) können Sie einen Verein auswählen, für den bei der Registrierung über das Portal automatisch eine Vereinsmitgliedschaft erstellt wird. Diese Einstellung ist jedoch optional.

Register Login vergessen

Diese Einstellungen hier sind für die Komponente "Login vergessen" notwendig. Benutzer des Portals erhalten in dieser Komponente eine automatisch erstellte E-Mail, die Sie an dieser Stelle definieren können.

- Nehmen Sie die Einstellungen über die "Benachrichtigung über neues Kennwort" vor. Wählen Sie einen E-Mail-Sender (Absender) der Mail und den Betreff der E-Mail aus. Geben Sie den Text der E-Mail ein und fügen Sie die verfügbaren Seriendruckfelder (Benutzername und Kennwort) hinzu.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss speichern.

Hinweis:

Versendet wird diese Mail über das Konto, welches Sie im Snapin Regeln im Register "Server-Einstellungen vorgenommen haben". Richten Sie hier unter "Einstellungen für das E-Mail-Konto" ein entsprechendes Konto ein.

Register Stellenbörse

An dieser Stelle konfigurieren Sie Ihre Stellenbörse.

✓ Für Details schauen Sie im Leitfaden "Stellenbörse".

5.9.2 Anlegen und Konfiguration von Komponenten im Portal

✓ Um für das Portal eine neue Komponente anzulegen, starten Sie die Management Konsole und öffnen Sie die Portalverwaltung. Im Bereich oben links sehen Sie die aktuelle Portalstruktur, wie sie auch Ihre Mitglieder sehen. Im zentralen Bereich des Fensters können Sie jetzt eine Beschreibung des Portals eingeben, den Webserver konfigurieren, die Freigabe und die Rechte des Standard-Benutzers auswählen. Darüber hinaus können Sie das Portal sichern und bei Bedarf auch wiederherstellen. Jede der hinzugefügten Komponenten kann gelöscht, dupliziert, umbenannt oder ausgeblendet werden. Wählen Sie dazu die entsprechende Komponente aus und öffnen Sie durch Klick der rechten Maustaste das Kontextmenu.

<u>8</u>	CAS Software Management Konsole (localhost) - CASALUMNIDB – 🗖	×
<u>D</u> atei <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe		
Portalverwaltung Navigatorsprache: Deutsch	Neu - X Löschen Implizieren Implizieren<	^
Image: Second system Image: Second system	Webserver Microsoft Internet Information Services (IIS) konfigurieren >> Session-Timeout (Minuten): Session-Timeout (Minuten): 20 Das Portal ist unter dieser Adresse zu erreichen: http://casalumnisrvx7.oem-cloud.com/teamworks/	
Datenbank Event Management Form Designer	Freigabe <u>ändern >></u>	
Lizenzen		
Sea Mitgliederverwaltung	Standard-Benutzer auswählen >>	
Dortal-Check	☑ Zugang ohne Anmeldung erlauben Begrüßungstext ändern >> Die Rechte des folgenden Benutzers übernehmen: B öffentlicher Benutzer	
''' Portaleinstellungen		
Portalverwaltung	Portal sichern und wiederherstellen	
	<	`

✓ Um beispielsweise unter dem Register "Start" eine neue Komponente hinzuzufügen, wählen Sie Neu\Neue Komponente. Im sich daraufhin öffnenden Fenster sind für Sie

Komponente wählen Standardkomponenten Beispielkomponenten Eigene Komponenten Diskussionsforum Benutzerdaten mit Bildergalerie Buddy-Liste Checklisten Änderungswunsch а Dokumente Dokumente suchen Dokumentenlenkung Dokument-Projektakte Einstellungen Erweiterte Adressliste erweiterte Alumni-Liste erweiterte Externe Seite E-Mai Alumni-Suche Fähigkeiten Fehlzeitenverwaltung Geburtstage Geburtstage Alumni HTML-Seite Liste (Erweitert) Ideenaustausch Kalender Konto verknüpfen Liste Login vergessen Meine Termine Mentoring Mitarbeiterverwaltung Moderiertes v Diese Komponente zeigt Geburtstage von Mitarbeitern oder Geburtstage von Personen, deren Daten bei den Adressen erfasst sind. ΟК Abbrechen

bereits diverse Standard- und Beispielkomponenten vorbereitet. Wählen Sie die gewünschte Komponente aus und klicken Sie "OK".

 Nun können Sie die neu erzeugte Komponente direkt freischalten lassen. Wenn Sie hier "Nein" wählen können Sie die Komponente natürlich auch noch später für das Portal einblenden.



8	CAS Software Management Konsole (localhost) - CASALUMNIDB – 🗖 🗙
<u>D</u> atei <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe	
Portalverwaltung Navigatorsprache: Deutsch > ☆ alumniportal	🗅 Neu - 🗙 Löschen 🖆 Duplizieren 🕬 Umbenennen 🥝 Ausblenden 🍃 Übersetzen 🐧 Im Browser anzeigen
	Beschreibung <u>bearbeiten >></u> Liste aller Mitarbeiter/Adressen, die zwei Tage vor heute und zwei Tage nach heute Geburtstag haben.
Attuelle Geburtstage Attuelle Geburtstage Alle	Vorschau Seite bearbeiten >>
Senutzerverwaltung	
Datschilding 🔣 Datenbank	Freigabe <u>andern >></u>
Event Management	
🔛 Lizenzen	
😫 Mitgliederverwaltung	Tipps <u>bearbeiten >></u>
E Portal-Check	V lipps sind derzeit rur diese beite aktivierer <u>vesakivieren</u>
🐨 Portaleinstellungen	
Portalverwaltung	
🕜 Regeln	
	c >

 Die Komponente ist nun angelegt und kann von Ihnen entsprechend nach Ihren Wünschen angepasst werden. Klicken Sie dazu unter Vorschau auf "Seite bearbeiten".

✓ Sie haben nun die Möglichkeit die Komponente nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. So können Sie weitere Elemente (Überschriften, Text, Verweise usw.) sowie Felder verschiedener Datensatztypen einfügen. Ziehen Sie dazu die Elemente oder das gewünschte Datenbankfeld von der mittleren Spalte auf die rechte Seite. Um diese oder bereits bestehende Elemente zu bearbeiten, markieren Sie diese und klicken Sie "Element anpassen". Hier haben Sie dann die Möglichkeit weitere Einstellungen des entsprechenden Elements vorzunehmen. Weitere Einstellmöglichkeiten finden Sie im Kapitel "Formulare in Komponenten" anpassen.

	CAS Software	are Management Konsole	(localbost) - CASALLIMNIDB	_ 🗆 🗙
Datei Bereiche Hilfe	CAS Soliw	are management konsole		
Navigatorsprache: Deutsch	. Speichern	Vorschau Sement anpass	an (> → T ↓ ×	
> - alumniportal	Elemente	Geburtstage diese W	loche	
▲ -	🙏 Überschrift	ocbartstage arese in	ocite	^
D Start	Text			
Aktuell	😣 Verweis			
Aufgaben	A Trennlinie	(Geburtstag)	Verweis) (E-Mai)	
Schwarzes Brett	🍓 Eingabefenster	<u></u>		
Benachrichtigungen				
Geburtstage	Liste			
- Aktuelle Geburtstage	Abiturnote A			
Diese Woche	Abteilung intern			
Alle Geburtstage	Abteilung öffentlic			
In Urlaub Portal-Monitor	🔯 Adresse deaktivier			
 Mitarbeiter 	Adressherkunft			
Online-Formulare	Adressweitergabe			
▷ · 🚞 Recherche	AIM-Alias öffentlic			
D- Stellenborse	Amtsgericht			
🛤 Abrechnung	Anrede			
	Anschrift Schriftve			
😫 Benutzerverwaltung	🔟 Anzahl Kinder			
	Anzahl Mitarbeiter			
🚱 Darstellung	Anzahl Publikation			
	Austrittsdatum			
C Datenbank	🔟 Automatische Aufi			
Event Management	Bachelornote			
	Bankleitzahl			
Form Designer	Bevorzugte Konta			
	Bevorzugte Spracl			
🔤 Lizenzen	Bewerberstatus			
	BIC Branche			
Sea Mitgliederverwaltung	Branche öffentlich			
Dented Chards	🛅 Briefanrede			
Portal-Check	CAS genesisWorld			
1 Portaleinstellungen	Datenschutzerklar			
	Debitor mahnen			
Portalverwaltung	Debitorenkonto			
	EBID-Info			\sim
🙆 Regeln				
				>
	Enweiterte Liste	Aktuelles Portal: teamworks	Aktuelle Komponente: Geburtstage	Aktuelle Seite: Diese Woche

 Wählen Sie zum Abschluss Ihrer Anpassungen "Speichern" und gehen dann "zurück". Sofern Sie die neue Komponente bereits eingeblendet haben, sind Ihre Anpassungen sofort im Portal sichtbar.

5.9.3 Bausteine hinzufügen

Um die Startseite Ihres Portals individuell zu gestalten werden "Bausteine" verwendet, die Ihren Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden können. Es gibt Bausteine, die auf interne Komponenten verweisen (z.B.: Benachrichtigungen, aktuelle Termine oder Veranstaltungen, neue Einträge im Diskussionsforum oder Einträge am Schwarzen Brett) oder externe Inhalte einbinden können (z.B. einen "RSS-Feed").

Ähnlich wie Komponenten müssen auch Bausteine hinzugefügt werden. Gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
 Markieren Sie den Ordner "Bausteine" unterhalb Ihrer Startseite.

§	CAS Software Management Konsole (localhost) - CASALUMNIDB – 🗖 🗙
<u>D</u> atei <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe	
Portalverwaltung Navigatorsprache: Deutsch CA5 CRM News CA5 CRM News Favoriten 1 Favoriten 2 Favoriten 2 Favoriten 3 Fehlende Mitarbeiter Heise News In Urlaub LEO Dictionary Meine Aufgaben heute Meine Aufgaben heute Meine neuen Nachrichten N24 Nachrichten N24 Sport N24 Wirtschaft Ortsinformationen Ortsinformationen Spiegel Online	Neu - X Löschen Im Duplizieren Im Umbenennen Im Ausblenden Im Übersetzen Im X24 Nachrichten Beschreibung bearbeiten >> RSS (Real Simple Syndication) ist ein XML-basiertes Format, das im Web von zahlreichen Anbietern genutzt wird, um News zur Verfügung stellen. Dieser E Eigenschaften des Bausteins bearbeiten >> Quelle der Nachrichten: http://www.n24.de/2/nachrichten/index.rss Höhe des Bausteins: 7 Pixel Angezeigte Nachrichten: 4

✓ Wählen Sie dann Neu/Neuer Baustein/ und treffen Sie Ihre Auswahl.



- Ihr Baustein ist nun hinzugefügt. Wenn Sie Ihren Mitgliedern erlaubt haben, die Startseite manuell anzupassen (dies legen Sie in der Management Konsole im Snapin Portale fest – "Anpassbare Startseite") können diese den Baustein hinzufügen.
- Um als Mitglied und registrierter Portalnutzer Bausteine auf die eigenen Startseite hinzuzufügen, wählen die Benutzer auf der Startseite des Portals im Menü "Einstellungen": "Persönliche Startseite anpassen".
- In der folgenden Ansicht können dann von den Benutzern, die zur Verfügung stehenden Bausteine ausgewählt und die Ansicht gespeichert werden.

<mark>Startseite</mark> Umfragen Wegbeschreibung	<u>Start > Startsete</u> Persönliche Startseite anpassen	
Datenschutz	Layout: CAS Startseite eingeloggt 💌	🗟 Speichern 📝 Standard wiederherstellen 🛛 Abbrechen
Impressum Sitemap	Willkommen Laura Binder	Montag, 24. Oktober 2011
Einstellungen	Aktuelles	Aktuelle Veranstaltungen
Account löschen	Inhalt: Aktuelles	Inhak: Aktuelle Veranstaltungen 💌
	Anstehende Termine	Neuste Alumni Inhalt: Neuste Alumni V
	Meine neuen Nachrichten Inhalt: Meine neuen Nachrichten	Inhat:
	Alumnus des Tages Inhalt: Alumnus des Tages	Inhak:

✓ Die Startseite des Benutzers ist nun individuell gestaltet.

5.9.4 Layoutanpassungen Ihres Portals vornehmen

Dieses Kapitel beschreibt die möglichen Layoutanpassungen Ihres Portals

Aufbau und Menüstruktur des Portals

Das Portal ist in drei Bereiche aufgeteilt: Head, Menü und Inhalt.

🗋 Neues Schema 🕝 Aktivieren 🗙 Löschen 📚 Suche anpassen 📓 Banner ändern 💣 Logo ändern 🏢 Firmenname 📓 Menü				
Hauptrubrik aktiv		F K U Schriftfarbe -		
Vorschau				
Hauptrubrik Hauptrubrik	u ster AG ert Glaser Hauptrubrik aktiv	Head	nnerstag, 16. April 2009 CAS	
Mitarbeitersuche • GO Rubrik aktiv • Unterrubrik • Unterrubrik • Unterrubrik aktiv • Unterrubrik aktiv	Überschrift 1 Überschrift 2 Text groß Text normal Text klein Internet-Adresse	Inhalt	Tipps	
Rubrik	Liste	1 Neu K K ► M		
Rubrik	Bezeichner: <u>Wert</u> Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert	Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert Bezeichner: Wert		

Die einzelnen Bereiche sind in über eine Tabelle in einer HTML-Datei realisiert. Der in den Bereichen angezeigte Inhalt wird dynamisch generiert.

Die verschiedenen Ebenen in der Menüstruktur werden wie folgt angeordnet:

- 1. Ebene (Hauptrubrik): horizontal
- 2. Ebene (Rubrik): vertikal
- 3. Ebene (Unterrubrik): unter Ebene 2

	Alumni Netzwerk	
	1. Ebene	
Start Mitglied werden	Career Services Kontakt	
Benutzername	<u>Start > Registrierung Kooperationspartner > Prozessablauf</u>	
Kennwort Anmelden	Antrag auf Mitgliedschaft	
Startseite 2. Ebene	1. Antrag stellen	
Umfragen	Um einen Antrag auf Mitgliedschaft zu stellen, müssen Sie sich erst registrieren.	
Login vergessen	Registreren	
Wegbeschreibung		
Datenschutz	2. Freischaltcode eingeben	
Impressum	Nach der Registrierung erhalten Sie einen Freischaltcode mit dem Sie Ihren Account freischalten können. <u>Freischalten</u>	
Registrierung Kooperationspartner 3. Eb	ene	
Prozessablauf		
Registrieren		
Freischalten		
Sitemap		

Hinweis:

Die einzelnen Punkte in der Menüstruktur ergeben sich aus im Portal eingefügten Portal-Komponenten. Über die Portal-Komponenten werden die Funktionen des Portals zur Verfügung gestellt.

Siehe Kapitel 5.9.2 "Anlegen und Konfiguration von Komponenten im Portal".

Darstellung des Portals anpassen

In der Management Konsole gibt es die Möglichkeit das Aussehen des Portals anzupassen. Dort können neben den Farben auch die Schriftarten, Schriftgrößen und Formatierungen eingestellt werden. Daneben stehen verschiedene Darstellungen für die Menüleiste im Head zur Auswahl.

✓ Starten Sie die MMK und wechseln Sie in das Snapin Darstellung



 Bei der Auswahl der Farben (Schriftfarbe und Hintergrundfarbe) stehen vordefinierte Web-Farben zur Verfügung. Neue Farben können über die Angabe von RGB-Werte spezifiziert werden.

Far	be	×
Grundfarben:	÷	•
Farben definieren >> OK	Farbt:[150FSätt:100GiFarbelBasisHell.:100BFarben hinzufügen	Rot: 62 iün: 83 Iau: 150

 Als Schriftarten können alle in Windows vorhandenen Schriftarten ausgewählt werden, deren Größe und Formatierung (fett, kursiv, unterstrichen) eingestellt werden kann.

🗋 Neues Schema 🛷 Aktivieren 🗙 Lö	schen 🔎 Suche anpassen 📓 B	anner ändern 💣 Logo ändern 💅 Firmenname 📓 Menü
Überschrift 1	Tahoma	V 11 V F K U Schriftfarbe V
Yorschau	Tahoma Tempus Sans ITC	
Muste Robert Gl	Terminal Times New Roman Traditional Arabic Trebuchet MS	
Hauptrubrik Hauptrubrik Hau	Tunga Tw Cen MT	✓

Die folgenden Elemente können im Pulldown ausgewählt werden oder direkt durch einen Klick auf das Element im dargestellten Portal und angepasst werden:

- Hintergrund der Seite
- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Text groß
- Text normal
- Text klein
- Firmenname
- Hintergrund Liste Kopf-/Fußzeile
- Hauptrubrik

- Hauptrubrik aktiv
- Rubrik
- Rubrik aktiv
- Unterrubrik
- Unterrubrik aktiv
- Hintergrund Kopfzeile
- Hintergrund Navigation
- Link
- Hintergrund Tipps
- Hintergrund Liste
- Hintergrund Liste invers

Neben diesen Elementen lassen sich die Bilder im Head (Banner und Logo) ausgetauscht werden.

Für die Menüleiste im Head stehen die folgenden Darstellungen zur Auswahl:

Abgerundet

Muster AG Robert Glaser Hauptrubrik Hauptrubrik Hauptrubrik Hauptrubrik				
 Farbverlau 	if (Farbe des '	Verlaus kann nich	t angepasst w	erden
Hauptrubrik	Hauptrubrik	Hauptrubrik akti v	Hauptrubrik	
 Standard 				
Hauptrubrik	Hauptrubrik	Hauptrubrik aktiv	Hauptrubrik	
 Überlappend 				
Hauptrubrik	Hauptrubrik	Hauptrubrik aktiv	Hauptrubrik	

Zentriertes Layout des Portals einstellen

In der Management Konsole gibt es die Möglichkeit die Darstellung des Portals zu bearbeiten. Neben den Einstellmöglichkeiten zur Farbe und Schrift (siehe oben), können

Sie das Layout auch auf eine mittige Darstellung umstellen. Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für ein mittiges Layout:

mni Netzwerk - Prozessablauf +	re/registrationwithoutmembershiptime/webpage001	🕎 🛪 🖉 🛛 🛃 - Google	
Stat Minlight warden	Alumni Netzwerk		SOTTWARE
Start Mitglied werden Benutzername Kennwort	Career services kontakt Start > Registrerung Kooperationspartner > Prozessablauf Antrag auf Mitgliedschaft		
Startseite Umfragen	1. Antrag stellen Um einen Antrag auf Mitgliedschaft zu stellen, müssen Sie sie Jenethienen	ich erst registrieren.	
Login vergessen Wegbeschreibung Datenschutz	2. Freischaltcode eingeben		
Impressum Registrierung Kooperationspartner Prozessablauf Registrieren Freischäten	Nach der Kegistrierung erhalten Sie einen Freischaltzode mit Freischalten	t dem Sie Inren Account freischalten Können.	
Sitemap			

Um das mittige Layout einzurichten sind zwei Schritte nötig. Zuerst muss ein Eintrag in die "portal.xml" Datei vorgenommen werden. In einem zweiten Schritt wählen Sie dann das mittige Layout aus.

- ✓ Öffnen Sie für den 1. Schritt Ihren Arbeitsplatz und dann den Ordner, in dem Ihr Portal liegt. (z.B: C/Programme/CAS-Software/Portals/Teamworks/portal.xml)
- ✓ Öffnen Sie die xml Datei und fügen Sie am Ende folgenden Eintrag hinzu:

<FramePage>frame_mittig.html</FramePage>

- Für den 2. Schritt starten Sie die Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Darstellung.
- ✓ Wählen Sie links oben eine mittige Darstellung aus und schließen Sie den Vorgang mit "Aktivieren" ab, um Ihre Änderungen im Portal sichtbar zu machen.

<u>S</u>	CAS Software Management Konsole (localhost) - CASALUMNIDB	- 🗆 ×
<u>Datei</u> <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe		
Darstellung Darstellung CAS-Rot CAS-Rot CAS-Rot CAS-Rot CAS-Rot Roya-Blau Mint-Grün Roya-Blau Sonner-Gelb Standard-Blau	Image: Schema Aktivieren Koschen Suche anpassen Banner ändern Coo andern Primername Menu Hintergrund der Seite Vorschau Muster AG Robert Glaser Hauptrubrik Hauptrubrik	SOTWARE
	Wtarbetersuche - Überschrift 1. Überschrift 2. Rubrik aktiv - Unterrubrik - Unterrubrik	pps

Hinweis:

Um eine korrekte Darstellung zu erreichen, sollten Sie die einzelnen Komponenten auf Ihre Breite überprüfen und eventuell die Breite anpassen. Siehe dazu Kapitel 5.9.6 "Komponente "Liste" Konfigurieren" und Kapitel 5.9.7 "Formulare in Komponenten anpassen".

5.9.5 Startseiten des Portals definieren

Sie haben die Möglichkeit die Startseiten Ihres Portals für Ihre Mitglieder zu definieren. Grundsätzlich ist es möglich, zwei verschiedene Startseiten zu definieren

- Startseite f
 ür nicht angemeldete Portalbesucher: Diese Startseite sieht der nicht angemeldete Portalbesucher.
- Startseite f
 ür eingeloggte Portalbenutzer: Diese Startseite sieht das Mitglied nachdem es sich am Portal angemeldet hat.

"Anpassbare Startseite" deaktivieren

Vorrausetzung für die Festlegung dieser Startseiten ist, dass die Option "Anpassbare Startseite" für Ihre Mitglieder deaktiviert ist.

 Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale. Auf der rechten Seite unter "Portaleinstellungen" deaktivieren Sie die Option "Anpassbare Startseite".

<u>§</u>	CAS Software Management Konsole (localhost)	- CASALUMNIDB – 🗆 🗙
<u>D</u> atei <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe		
Portalverwaltung Navigatorsprache: Deutsch	Neu - X Löschen ☐ Duplizieren 1000 Umbenennen 1100 Enblenden 1100 Imblenden 1	m Browser anzeigen
Abrechnung	Webserver Image: Status: Kicrosoft: Internet. Information Services (IIS) Status: Gestartet anishten >> Session-Timeout (Minuten): 20 Das Portal ist unter dieser Adresse zu erreichen: http://casalumisrvx7.oem-cloud.com/teamworks/	Portaleinstellungen Windows-Authentifizierung Wilfe im Portal anzeigen Tipps im Portal anzeigen Diese Seite empfehlen" im Portal anzeigen Seisen beim Schließen des Browsers beenden Verzeichnis: (beamworks[Logs]Stats Werzeichnis: (beamworks[Logs]Stats Navigationspfad im Korf) eder Seite anzeigen Bilder in HTML-Seiten Editor erlauben
Derstellung Darstellung Datenbank Erent Management Form Designer	Freigabe <u>ändern >></u>	Sprachauterstützung Sprachauswahl anbieten Deutsch (Standard)
Eizenzen	Standard-Benutzer <u>auswählen >></u> Zugang ohne Anmeldung erlauben <u>Begrüßungstext ändern >></u> Die Rechte des folgenden Benutzers übernehmen: <u>&</u> Öffentlicher Benutzer	Die Spracheinstellung des Browsers hat Vorrang.
Portal-Check Protaleinstellungen Portalverwaltung	Portal sichern und wiederherstellen	
🕜 Regeln		

✓ Die Benutzer können nun Ihre Startseiten nicht selbst definieren.

Inhalte der Startseite für nicht angemeldete Portalbesucher festlegen

- ✓ Um die Inhalte dieser Startseite anzupassen gehen Sie wie folgt vor:
- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale.
 Wählen Sie die Seite aus, die Sie zu Ihrer Startseite für nicht angemeldete
 Portalbesucher vorgesehen haben, und klicken Sie auf "Layout bearbeiten".

8	CAS Software Management Konsole (localhost) - CASALUMNIDB
<u>D</u> atei <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe	
Portalverwaltung Navigatorsprache: Deutsch Navigatorsprache: Deutsch Image: Start Image: Start Image: Start Image: Start Image: Start	Neu ~ X Löschen C Duplizieren M Umbenennen Ausbienden D Übersetzen CAS Startseite allgemein Beschreibung Vorschau Lavout bearbeiten >> Vorschau Lavout bearbeiten >>

✓ Ziehen Sie die "Pflichtbausteine" in die vorgesehenen Platzhalter. Klicken zum Entfernen eines Pflichtbausteins von der Startseite auf "entfernen".

Q Zurüsk 🔒 Speichem 💅 Überschrift anpassen 🕃 Eigenschaften der Seite				
Platzhalter Platzhalter 1	Willkommen			
Pflichtbausteine	Anstehende Termine (Pfichtbaustein)	Platzhaker × <u>Entfernen</u>		
Aktuelle Dokumente A Aktuelle Geburtstage Anstehende Termine	Aktuelle Geburtstage (Pflichtbaustein) Entfernen	Platzhalter × Entfernen		
CAS CRM News Diskussionsforen	Diskussionsforen (Pfichtbaustein) Entfernen	Platzhaiker × Entfermen		
Favoriten 2	Platzhaiter × Entfernen	Platzhalter × <u>Entfernen</u>		
	Plathaker × <u>Entfernen</u>	Platzhalter × <u>Entfernen</u>		
	Plathaker × <u>Entfernen</u>	Platzhalter × <u>Entfernen</u>		
	Plathaker × <u>Entfernen</u>	Platzhalter × <u>Entfernen</u>		
	Plathaker × <u>Entfernen</u>	Platzhalter × Entfernen		

Nun muss noch das hier definierte Layout dem "Öffentlichen Benutzer" (oder "Portalbesucher") zugewiesen werden:

- Melden Sie sich dazu mit dem Benutzer "Öffentlichen Benutzer" (oder "Portalbesucher") an Ihrem Mitgliederportal an.
- Wählen Sie nach dem Anmelden auf der Startseite oben rechts unter Einstellungen "persönliche Startseite anpassen".
- Wählen Sie dann auf der linken Seite der Startseite unter Layout: "CAS Startseite allgemein" aus.

- Zum Abschluss müssen Sie dann noch "Speichern" und den "Öffentlichen Benutzer" (oder "Portalbesucher") abmelden.
- ✓ Die Startseite für nicht angemeldete Benutzer ist nun definiert.

Inhalte der Startseite für eingeloggte Portalbenutzer festlegen

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale. Wählen Sie die Seite aus, die Sie zu Ihrer Startseite für eingeloggte Portalbenutzer vorgesehen haben und klicken Sie auf "Layout bearbeiten".
- ✓ Ziehen Sie die "Pflichtbausteine" in die vorgesehenen Platzhalter. Klicken Sie zum Entfernen eines Pflichtbausteins von der Startseite auf "entfernen".

Nun muss noch das hier definierte Layout dem Benutzer "Standard" zugewiesen werden. Da bei Neuregistrierung eines Mitglieds eine Kopie dieses Benutzers "Standards" angelegt wird, wird empfohlen diese Startseite bereits vor der "Live-Schaltung" zu definieren.

- Melden Sie sich dazu mit dem Benutzer "Standard" an Ihrem Mitgliederportal an (eventuell muss dazu der Benutzer aktiviert werden).
- ✓ Wählen Sie nach dem Anmelden auf der Startseite oben rechts unter Einstellungen "persönliche Startseite anpassen".
- ✓ Wählen Sie dann auf der linken Seite der Startseite unter Layout: "CAS Startseite eingeloggt" aus.
- Zum Abschluss müssen Sie dann noch "Speichern" und den Benutzer "Standard" abmelden. Deaktivieren Sie den Benutzer wieder.
- ✓ Die Startseite für angemeldete Benutzer ist nun definiert.

5.9.6 Komponente "Liste" konfigurieren

Sie können in Ihrem Portal über die Komponente "Liste" jeweils eine Übersicht über alle Datensatz-Typen veröffentlichen. Die Listen können individuell konfiguriert werden.

✓ Navigieren Sie innerhalb der neu hinzugefügte Komponente "Liste" zur Seite "Liste" und wählen Sie "Seite bearbeiten" und dann im oberen Bereich des Fensters "Element anpassen". So gelangen Sie in folgendes Fenster, in dem Sie die Eigenschaften der Liste anpassen können.

Hier könne	n Sie die Liste ang	bassen						a second
Allgemein	Listendefinition	Datumsformat	Suche	Export	Team	Filter		
Überschrif	t							
								2
🖌 Zugehö	óriges Formular		√ We	eiterblätte	ern erlau	ben		
Form	ular	×	🖌 Fu	Bzeile anz	zeigen			
Beschriftu	ng der Schaltfläch	e "Neu"	🖌 An	zahl Date	ensätze a	anzeigen		
Neues Do	kument	2	So 🔽	rtierfelde	r anzeige	en 		
			∐ Me 1. ⊡ p.e	hrere Dal	tensätze , ,	e markieren	1	
Breite der	Liste	600 🍹		5 Feed ei	rlauben			
Anzahl Datensätze pro Seite 20 💌								

Innerhalb der einzelnen Register, haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

✓ Register Allgemein:

Hier können Sie eine Überschrift definieren, sowie Einstellungen bezüglich der Darstellung und Bedienbarkeit vornehmen (Weiterblättern erlauben, Fußzeile anzeigen, Anzahl Datensätze anzeigen, Sortierfelder anzeigen, Mehrere Datensätze erlauben, RSS-Feed erlauben). Wenn Sie den Haken bei "Zugehörigem Formular" entfernen, ist es nicht möglich einen neuen Datensatz des entsprechend ausgewählten Datensatz-Typs der Komponente zu erstellen. Darüber hinaus können Sie die Beschriftung der Schaltfläche "Neu" ändern, sowie die Breite der Liste und die Anzahl der Datensätze pro Seite einstellen.

- ✓ Register Listendefinition:
- ✓ In diesem Register können Sie die einzelnen Felder des gewählten Datensatztypen, die in der Liste angezeigt werden sollen auswählen. Zusätzlich können Sie ein Feld auswählen, nach dem sortiert werden soll.

Register Datumsformat:

- Legen Sie in diesem Register das Datumsformat für die Anzeige von Datumsfeldern fest. Neben vordefinierten Formaten besteht die Möglichkeit ein eigenes Format anzugeben. Das Vorschaufenster zeigt das Format an, wie es dann in der Liste erscheint.
- ✓ Register Suche:
- Wird der Haken bei "Suche in der Liste anzeigen" gesetzt, wird ein Suchfeld im Portal eingebunden. Zusätzlich kann dann in diesem Register noch eingestellt werden, in welchen Feldern des Datensatt-Typs gesucht werden soll.
- ✓ Register Export:
- Hier können Sie durchsetzen des Hakens bei "Exportmöglichkeiten in der Liste anzeigen" festlegen, dass die Datensätze exportiert werden können. Zum einen können Sie auswählen, ob die Möglichkeit für alle Benutzer gelten soll (die Zugriff auch diese Komponente haben) oder nur Benutzer die das explizite Recht auf Import/Export haben (Dieses Recht vergeben Sie in der Benutzerverwaltung der Management Konsole. Wählen Sie die Eigenschaften des entsprechenden Benutzers aus und setzten Sie im Register "Weitere Rechte" den Haken bei "Import/Export").Außerdem können Sie festlegen, ob alle sichtbaren Felder der Liste exportiert werden können oder nur ausgewählte Felder.
- Register Team:
- In diesem Register können Sie festlegen, welche Datensätze angezeigt werden sollen. So können lediglich die Datensätze des aktuellen Benutzers, öffentliche Datensätze oder Datensätze von Benutzern angezeigt werden, auf die Zugriffsrechte vorhanden sind. Sie haben aber auch die Möglichkeit konkrete Teilnehmer auszuwählen, deren Datensätze angezeigt werden sollen.

✓ Register Filter:

Das Einstellen von Filterbedingungen ermöglicht es, gezielte Datensätze des entsprechenden Datensatz-Typs anzeigen zu lassen. So kann an in diesem Register jedes Feld des gewählten Datensatz-Typs mit einer Bedingung belegt werden.

Hinweis:

Änderungen in diesen Einstellungen werden erst nach dem Speichern im Portal sichtbar.

5.9.7 Formulare in Komponenten anpassen

In diesem Kapitel werden Ihnen einige Einstellungsmöglichkeiten von Formularen aufgezeigt.

• Teilnehmerauswahl in Formularen

Durch unsichtbar Schalten und Vorbelegen des Teilnehmerfelds in Formularen werden Informationen über andere Benutzer im Portal verborgen. Das Formular ist dadurch übersichtlicher und einfacher gestaltet.

Termin	
Allgemein Journal	
	Gerichern × Löschen Abbrechen
{Stichwort}	
Suchwort:	
von: * 08.07.2015 (bis: * 08.07.2015 (c) 14:09 (c) Uhr Dauer: 08.07.2015 (c) 14:09 (c) Uhr (c) 3 Std	
Kategorien:	X
Eigenschaften Teilnehmer:	<u></u>
Wiederholungen:	Eigenschaften Teilnehmer
Breite 540 💌	Allgemeines Team
Außer Haus Schreibgeschützt	Folgende Teilnehmer in die Vorauswahl übernehmen: Verfüchere Teilnehmer
Notizen:	Volrugious reamband Rogovance reamband Alle (öffentlich) Image: Constrained for the second s
	OK Abbrechen Übernehmen

Journal in Formularen

Durch Ausblenden des Journals in Formularen werden Informationen über Datenänderungen im Portal geheim gehalten.

Änderungsinformationen in Formularen

Durch Löschen der Änderungsinformationen in Formularen werden Informationen über Datenänderungen nicht mehr angezeigt.

🗆 Außer Haus	Management Konsole	
Notizen:	Dieses Element wirklich löschen?	
	Ja Nein	
Erstellt am 08.07.2015 11:13:44 von Administrator. Geä	ndert am 08.07.2015 11:13:44 v on Administrator	

• HTML Notizen in Formularen

Über HTML Notizen kann unsicherer HTML Code über das Portal eingegeben und gespeichert werden. Deshalb sollten HTML Notizen exklusiv dem Mitarbeiter Team vorbehalten sein und für alle anderen Benutzer deaktiviert werden.

bis: *	S	- 🗆 🗙	
Kategorien:	Eigenscl	haften d	
	Titel	Notizen	~
Teilnehmer:	Feld	Notizen 🗸	×
	Тур	📰 Memofeld 🗸 🗸	h
Wiederholungen:	Vorgabe	v	T
	- Breite	540 🛉 Höhe 82 🛓	
Außer Haus		Schreibgeschützt	
	Ξ	Pflichtfeld	
lotizen:		🗌 Vorgabe auch beim Ändern setzen	
		Zeitstempel anzeigen	
		HTML-Notizen erstellen	
		OK Abbrechen Übernehmen	-
rstellt am 08.07.2015 11:14:44 v.on Administrator. Geänd	ert am 08.07.201	5 11:14:44 von Administrator	

• Kein Zugriff auf Formulare zur Erstellung von Datensätzen

Durch Anpassung einer Listen-Komponente kann erreicht werden, dass der Button "Neuer Datensatz" nicht angezeigt wird. Zusätzlich zu dieser Einstellung muss die



Freigabe zum dazugehörenden Formular so geändert werden, dass kein Benutzer darauf zugreifen darf.

• Eingeschränkter Zugriff auf Formulare zur Änderung von Datensätzen

Durch Anpassung eines Formulars kann erreicht werden, dass der Button "Speichern" nicht angezeigt wird. Mit dieser Einstellung kann ein Formular zur Ansicht von Datensätzen erstellt werden, das keine Buttons enthält. Sollen Benutzer auf diese Datensätze generell keinen Vollzugriff (u.a. Recht zum Ändern) haben, müssen Sie dies in der Benutzerverwaltung berücksichtigen.

Speichem X Löschen Abbrech Stichwort Termin als ICS-Datei versenden Sitchwort: Uon: *	llaemein	 ה						
Schaltflächen Speichern Viederholungen: Viederholungen: Außer Haus otzen: Miker Haus otzen: Miker dan 02.07.2015 14:04:41 von Administrator	igenieni Journa	1				Cusishaw	¥ 1 Xaabaa	6 h h
Stichwort} ichwort: on: * 13.07.2015 is: * 33.07.2015 ategorien: Datensatz-Typ Datensatz-Typ Schaltflächen Schaltflächen Schaltflächen Schaltflächen Schaltflächen Außer Haus ottzen: OK Abbrechen Ucschen OK Abbrechen Ubernehmen						speichern	 Loschen 	Abbrech
Image:	Stichwort}							
idhwort: idhwort: is: × Figenschaften Hier können Sie das Formular anpassen Allgemein Register Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern Mabbrechen Mabbrechen Löschen Kiederholungen: Außer Haus obtzen: Datensatz-Typ Cermin Schaltflächen Mabbreche	Termin als IC	S-Datei versenden						
ichwort: on: * I3.07.2015 is: * I3.07.2015 ategorien: Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern Kiederholungen: Allgemein Register Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern Löschen Kiederholungen: Außer Haus obtzen: Dotzen: CoK Abbrechen Übernehmen								
on: * 33.07.2015 is: * 33.07.2015 ategorien: elinehmer: Viederholungen: Allgemein Register Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern Abbrechen Kiederholungen: Außer Haus otizen: CK Abbrechen Übernehmen	ichwort:						_	
on: * 33.07.2015 is: * 33.07.2015 ategorien: elinehmer: Viederholungen: Allgemein Register Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern Viederholungen: Außer Haus otizen: OK Abbrechen Ubernehmen						_		
ori: 30.07.2015 is: • 33.07.2015 is: • 33.07.2015 is: • 33.07.2015 is: • 34lgemein Register Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern ✓ Abbrechen ✓ Löschen OK Abbrechen Ubernehmen ettel: am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator	*	S					×	
s: Hier können Sie das Formular anpassen 3.07.2015 Allgemein Register ategorien: Datensatz-Typ Termin asinehmer: Schaltflächen ✓ Speichern iederholungen: ✓ Abbrechen Ktzen: ✓ Löschen Ktzen: OK Abbrechen Itzen: OK Abbrechen	3.07.2015	Eigenschaften				Ť		
33.07.2015 Allgemein Register Datensatz-Typ Termin Schaltflächen Speichern ✓ Abbrechen ✓ Löschen ✓ Löschen OK Abbrechen Übernehmen stelk am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator	is: *	Hier können Sie	das Formular anpasser			X	errit	
ategorien: einehmer: einehmer: Viederholungen: Außer Haus strikten: OK Abbrechen Übernehmen OK Abbrechen Übernehmen	3.07.2015	Allnemein Regi	tor			_		
adegorien: Datensatz-Typ Termin einehmer: Image: Imag		Kogi	3001					
einehmer: Gederholungen: Außer Haus strizen: Schaltflächen Speichern Löschen OK Abbrechen Übernehmen Strizen: OK Abbrechen Übernehmen	ategorien:	Datensatz-Typ	Termin	1	~			
einehmer: Schältrlächen ♥ Speichern ♥ Abbrechen ♥ Löschen 1 Außer Haus otizen: Stält am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator Stellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator		- 1 - 1 - 1 - 1						
Image: Contract of the contract	eilnehmer:	Schaltflächen	Speichern					
Vederholungen: Außer Haus potzen: OK Abbrechen Übernehmen stellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator			✓ Löschen					
Außer Haus potzen:	Viederholungen:							
Außer Haus ptizen: OK Abbrechen Übernehmen stellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator								
Außer Haus otizen: OK Abbrechen Übernehmen								
otizen: OK Abbrechen Übernehmen stellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator	Außer Haus							
OK Abbrechen Übernehmen Tstelk am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator								
OK Abbrechen Übernehmen rstellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator	otizen:							
OK Abbrechen Übernehmen Usterlit am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator								
OK Abbrechen Übernehmen Ubernehmen Ubernehme								
stellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator				OK	Abbrechen	Überneh	men	
stellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator								
	stellt am 03.07.2015	14:04:41 v on Adminis	trator. Geändert am 03.0	7.2015 14:04:41 von	A dministrator			
						E	Caratabasan	6 h h h

5.9.8 http-Links im Portal einfügen

Links und E-Mail Adressen werden in Leseansichten formatiert angezeigt. Das Format wird automatzisch für alle Felder verwendet, deren Name mit "WWW_" beginnt. Bei formatierten Email-Adressen werden keine Prüfungen auf z.b. die erlaubte Kontaktart oder ähnliches durchgeführt. Die Funktion über eine Option in der portal.xml deaktiviert werden: <DisableFormatWWWFieldValues>true</DisableFormatWWWFieldValues>

5.9.9 Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)

Bei jedem Login im Portal wird ein Datensatz vom Typ "Portalstatistik" erstellt und mit der Adresse des jeweiligen Benutzers verknüpft oder, wenn bereits vorhanden, hochgezählt - je nach eingestelltem Protokollierungsintervall. Bei einem eingestellten Protokollierungsintervall von einer Woche wird beim zweiten Login innerhalb der Woche die Anzahl der Logins hochgezählt und kein neuer Datensatz angelegt. Zudem ist es möglich die letzte Portalanmeldung eines Benutzers am Portal im dazugehörigen Adressdatensatz zu speichern.

Um die Portalzugriffe der Alumni auszuwerten sind einige grundlegende Einstellungen vorzunehmen. Zum einen muss das Rechtesystem angepasst werden, da ein neuer Datensatztyp "Portalstatistik" eingeführt wurde. Zum anderen ist es nötig zu entscheiden, ob die Letzte Portalanmeldung im Adressdatensatz gespeichert werden soll, sowie die Protokollierungsintervalle festzulegen.

Rechtesystem anpassen

Um die Portalstatistik nutzen zu können, benötigen Ihre Alumni schreibende Rechte auf den Datensatztyp "Portalstatistik"; Mitglieder Ihrer Organisatorischen Gruppe "Alumniverwaltung" benötigen vollständige Rechte auf diesen Datensatztyp.

Hinweis:

Weitere Informationen zum Thema Rechtekonzept entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5.8 "Das Rechtekonzept". Dort werden die auszuführenden Schritte ausführlicher beschrieben. Die Bezeichnung der hiergenannten Gruppen kann natürlich von Ihren abweichen.

Passen Sie dazu das Rechtesystem wie im Folgenden beschrieben an:

 Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung.

Legen Sie eine neue Rechtegruppe "X_Portalstatistik einfügen" an und vergeben Sie im Register "Rechte" dieser Gruppe das Zugriffsrecht "Einfügen". Öffnen Sie dann die Organisatorischen Gruppe "Alumni" und fügen Sie diese neue Rechtegruppe dann im Register "Mitglied in" Ihrer Organisatorischen Gruppe "Alumni" hinzu.

- Legen Sie zudem eine neue Rechtegruppe "X_Portalstatistik löschen" an und vergeben Sie im Register "Rechte" dieser Gruppe das Zugriffsrecht "löschen". Öffnen Sie dann die Organisatorischen Gruppe "Alumniverwaltung" und fügen Sie diese neue Rechtegruppe dann im Register "Mitglied in" Ihrer Organisatorischen Gruppe "Alumniverwaltung" hinzu.
- ✓ Die benötigten Rechte sind nun vergeben.

Konfiguration der Portalstatistik

Um weitere grundlegende Einstellungen vorzunehmen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portaleinstellungen.
- Wechseln Sie in den Register "Login protokollieren" und nehmen Sie hier Ihre gewünschten Einstellungen vor.

Ingen				
te Portalanmeldung	ı im Adressdatensatz s	peichern		
Anmeldeprotokoll ar	nlegen und mit Adresse	verknüpfen		
rotokollierungsinter	vall			
) Tag				
) Woche				
) Monat				
) Jahr				
	te Portalanmeldung Anmeldeprotokoll ar Protokollierungsinter) Tag) Woche) Monat) Jahr	te Portalanmeldung im Adressdatensatz s Anmeldeprotokoll anlegen und mit Adresse Protokollierungsintervall) Tag) Woche) Monat) Jahr	te Portalanmeldung im Adressdatensatz speichern Anmeldeprotokoll anlegen und mit Adresse verknüpfen Protokollierungsintervall) Tag) Woche) Monat) Jahr	te Portalanmeldung im Adressdatensatz speichern Anmeldeprotokoll anlegen und mit Adresse verknüpfen Protokollierungsintervall) Tag) Woche) Monat) Jahr

- Sie können aktivieren, ob die letzte Portalanmeldung im Adressdatensatz gespeichert werden soll oder nicht. Diese Information taucht dann im Register "Administration" der "Portalverwaltung" einer Adresse im Client auf. Bei jedem Login im Portal wird das aktuelle Datum gespeichert. Die vorherigen Logins werden damit überschrieben.
- Entscheiden Sie dann noch, ob Sie Anmeldeprotokolle (Datensatztyp "Portalstatistik") anlegen lassen wollen und geben das Protokollierungsintervall an. Bei "Woche" z.B. wird dann Datensatz vom Typ "Portalstatistik" pro Kalenderwoche (Montag bis Sonntag) angelegt.