

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	Einleitung	6
1.1	Weitere Module von CAS Alumni	6
1.2	Besonderheiten für Module	8
2	CAS 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 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	Alumni in Gruppen zusammenfassen	66
3.3.1	Prozesse der Gruppenarbeit	66
3.3.2	Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern	68
3.4	Werdegänge der Alumni organisieren	68
3.5	Informationen 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	Mentoren und Mentees zusammenbringen	79
3.7	Publikationen verwalten	80
3.8	Das Rechtesystem	80
4	CAS Alumni Mobile Client für Anwender	84
4.1	Alumni 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	Alumni Vereine organisieren	88
4.2.1	Prozesse der Vereinsarbeit	88
4.2.2	Kommunikation mit Mitgliedern	91
4.3	Alumni in Gruppen zusammenfassen	91
4.3.1	Prozesse der Gruppenarbeit	92
4.3.2	Kommunikation mit den Gruppenmitgliedern	94
4.4	Werdegänge der Alumni organisieren	94
4.5	Informationen 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	Mentoren und Mentees zusammenbringen	104
4.7	Publikationen verwalten	105

4.8	Das Rechtesystem	105
5	CAS Alumni für Administratoren	109
5.1	Alumni 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	Alumni Vereine konfigurieren	115
5.3	Alumni in Gruppen zusammenfassen	118
5.4	Werdegänge von Alumni organisieren	120
5.5	Informationen 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	Mentoren und Mentees zusammenbringen	135
5.7	Grundlegende 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 Rechtekonzept	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	Portalkonfiguration	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 Sie die 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:

- ✓ 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.

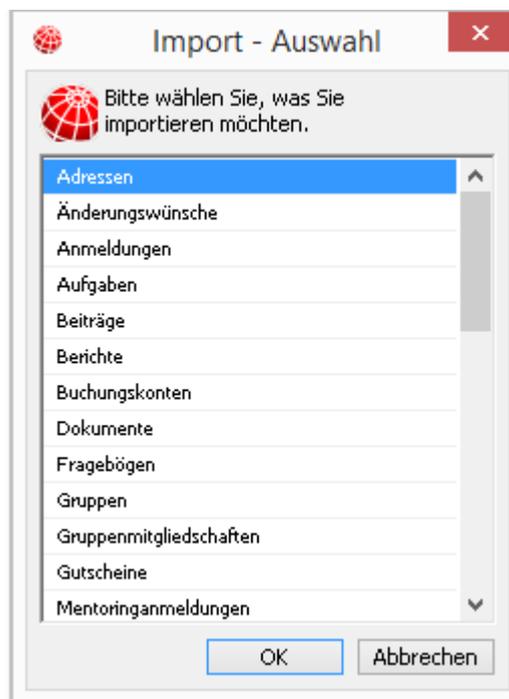
Hinweis:

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:



- ✓ 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Addressregistraionnummer	Importidentifikation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Adressorigin		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AdressTerm		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Birthday	Geburtstag	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ChristianName	Vorname	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Country1	Land	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FaxFieldStr4	Fax (Privat)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	gwAdressFormat		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	gwNationality	Staatsangehörigkeit	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MailFieldStr1	E-Mail (Geschäftlich)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MailFieldStr3	E-Mail (Privat)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Name	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PhoneFieldStr7	Telefon (Privat)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Street1	Straße	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Title	Titel	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Town1	Ort	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Zip1	PLZ	<input type="checkbox"/>

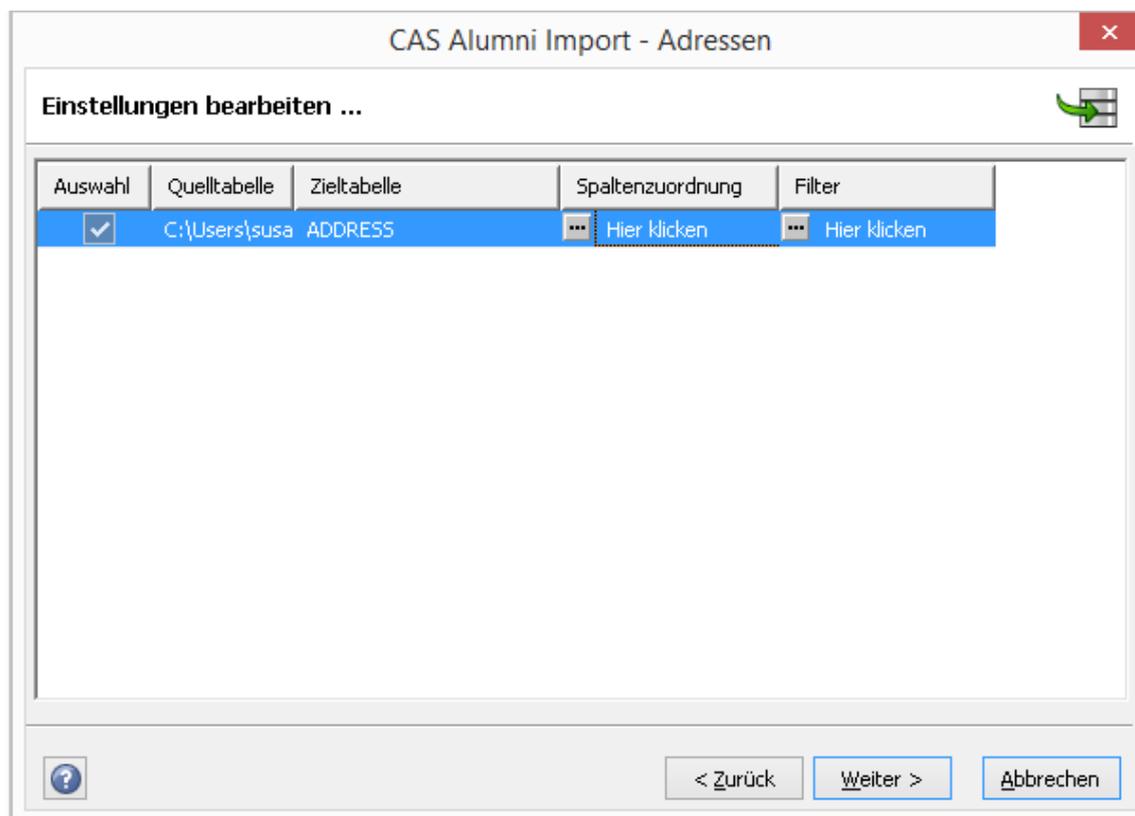
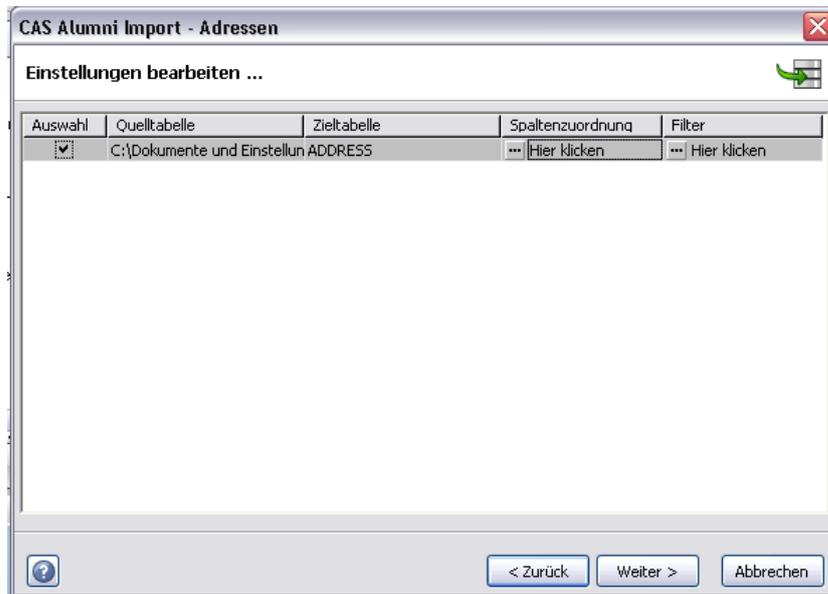
Keine auswählen Zuordnung laden Zuordnung speichern

Spaltenzuordnungen

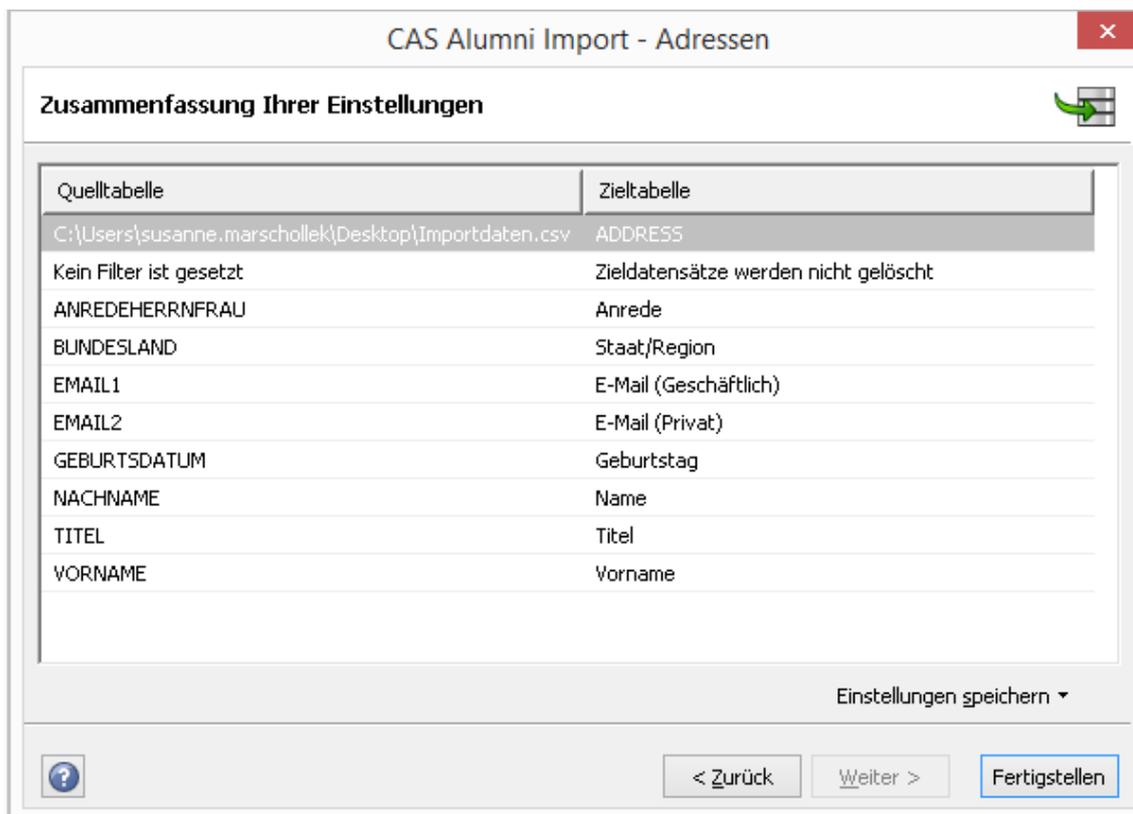
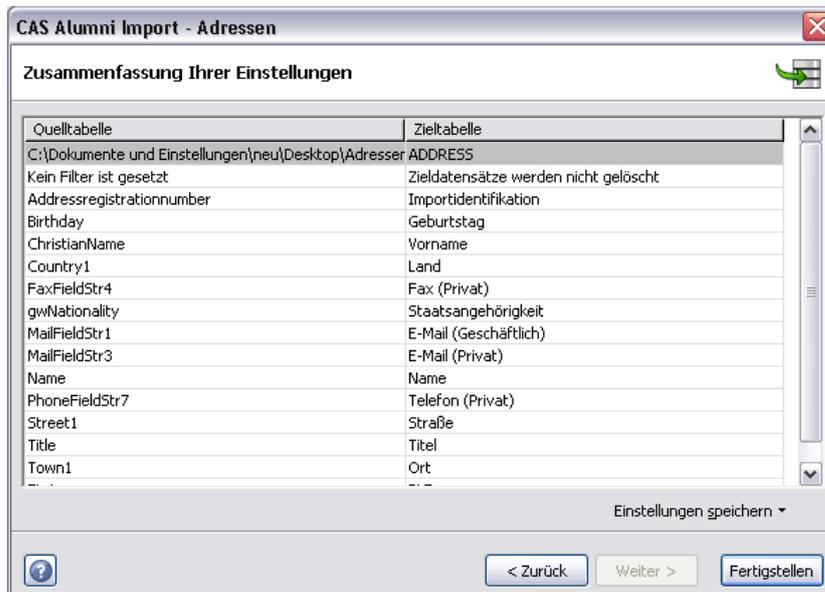
Auswahl	Quellspalte	Zielspalte	Schlüsselfeld
<input type="checkbox"/>	ANREDEANDEN		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ANREDEHERRNFRAU	Anrede	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANREDENAMEFUNKTION		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BUNDESLAND	Staat/Region	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EMAIL1	E-Mail (Geschäftlich)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EMAIL2	E-Mail (Privat)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EUMITGLIEDSLANDPARL		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FAXNUMMERPARL		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FRAKTION		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GEBURTSDATUM	Geburtstag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GREMIEN		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	NACHNAME	Name	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORTPARL		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PARLAMENT		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLZPARL		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	STRASSEPOSTFACHPARL		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TELEFONNUMMERPARL		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TITEL	Titel	<input type="checkbox"/>

Keine auswählen Zuordnung laden Zuordnung speichern

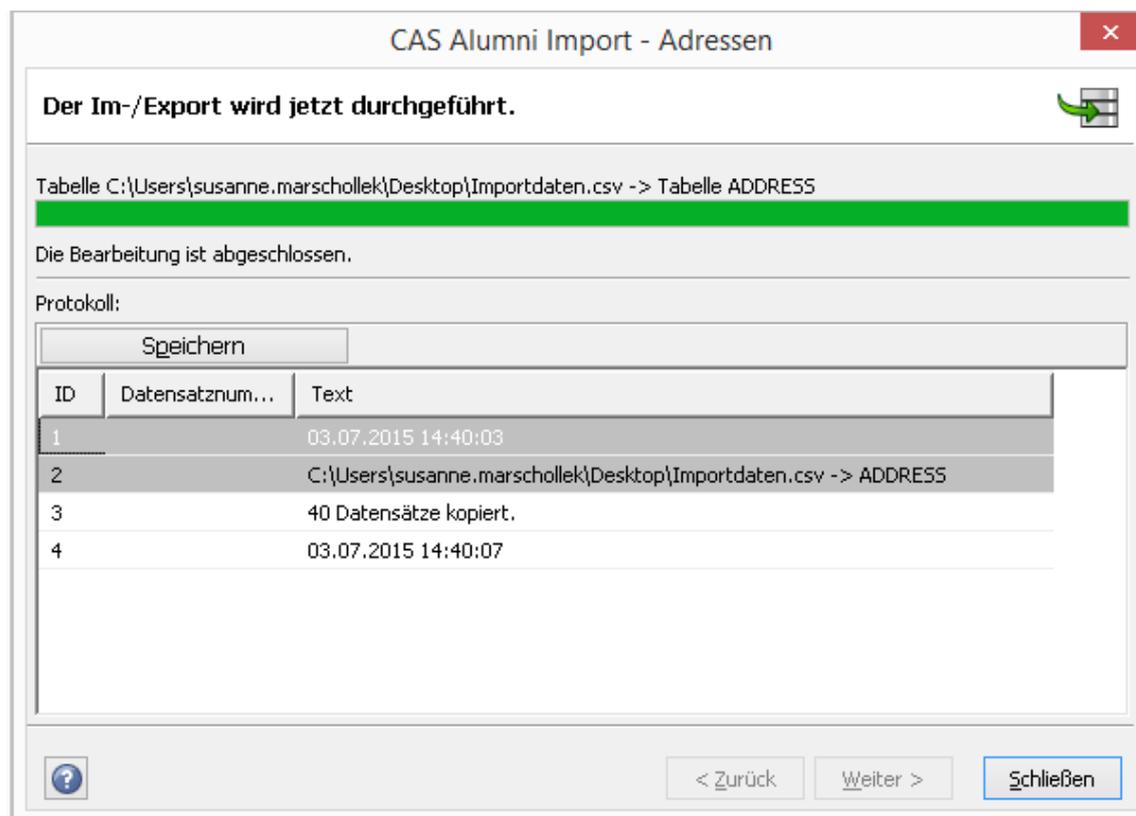
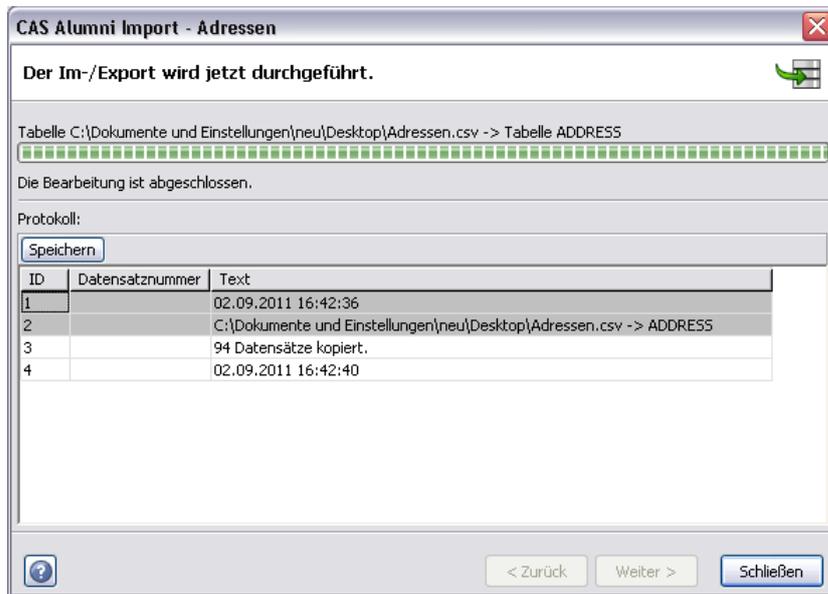
- ✓ Im folgenden Fenster haben Sie noch einmal die Möglichkeit, erneut die Spaltenzuordnung zu ändern oder Filter zu setzen.



- ✓ 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.



- ✓ 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.



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.

The screenshot shows a web application window titled 'Einzelkontakt Birgit Seitzinger bearbeiten...'. The interface includes a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Suche', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with icons for saving, deleting, printing, and other actions. A navigation bar contains tabs for 'Allgemein', 'Deutschlandstipendium', 'Details', 'Ehemaligendetails', 'Verteiler', 'Buchhaltung', 'Portalverwaltung', 'Publikationen', 'Fragebögen', 'Journal', and 'Akte'. The main content area is titled 'Frau Birgit Seitzinger, Am Dorfbach 1, 79618 Rheinfelden' and has sub-tabs for 'Datenfreigabe', 'Freischaltung', 'Administration', and 'Stellenbörse'. The 'Freischaltung' tab is active, showing a form with the following fields:

Datum der Registrierung	Mittwoch, 1. Juli 2015
Status der Registrierung	bestätigt
Freischaltcode	aVINbwcVH6
E-Mail-Adresse im Portal	
Firmenzugang	<input type="checkbox"/>

- ✓ 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 automatisch 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 für Änderungswünsche durch Neu/Ansicht/Listenansicht/Änderungswünsche.
- ✓ 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.

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

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").
- ✓ Geben Sie nun die Daten ein, die geändert werden sollen und bestätigen Sie mit "Änderung beantragen".
- ✓ Ihre Eingaben werden nun an das System übergeben und manuell geprüft.

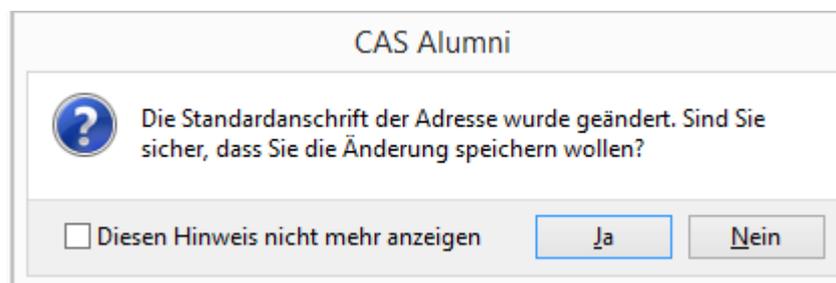
- ✓ Felder der Firma können Sie für Felder des Ansprechpartners übernehmen. Klicken Sie dafür im Menü "Extras" des Datensatzfensters auf Synchrone Feldwerte an/aus. Ist diese Option aktiv, sind entsprechende Felder beim Ansprechpartner nicht änderbar. Welche Felder dies betrifft, hat der Administrator 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.

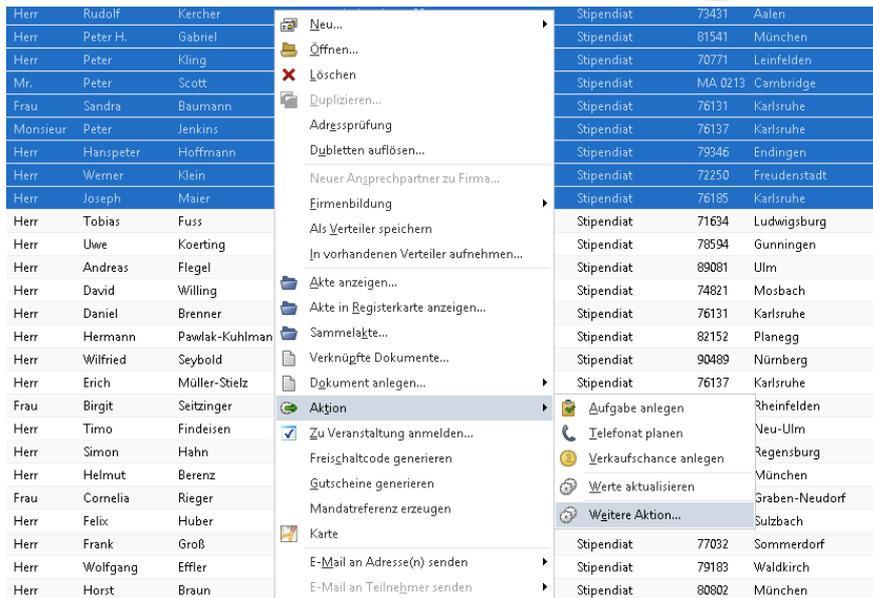
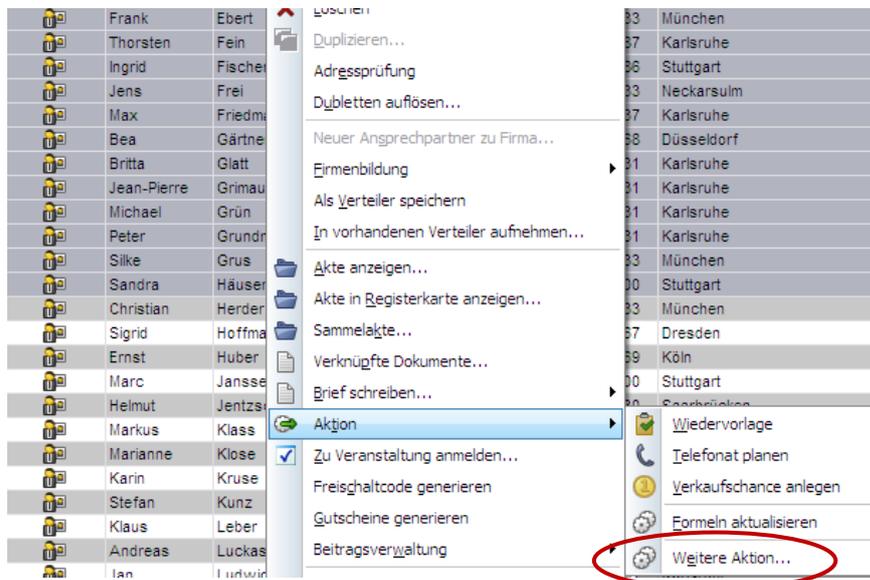
2.1.5 Standardadresse setzen

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



- ✓ 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.

Aktion ✖

Name der Aktion: <unbekannt>

Art der Aktion: Datensatz ändern

Teilnehmer

Hinzufügen Ersetzen Entfernen

Feldwerte

Tabellenfeld	Änderung	Wert der Änderung
<input checked="" type="checkbox"/> Standardadresse	Setzen	
<input checked="" type="checkbox"/>		

Weitere Feldwerte

[Diese Aktion speichern...](#) [Gespeicherte Aktion laden...](#) [Favoriten festlegen...](#)

Zurücksetzen Aktion jetzt ausführen Schließen Hilfe

Aktion ✖

Name der Aktion: <unbekannt>

Art der Aktion: Datensatz ändern

Teilnehmer

Hinzufügen Ersetzen Entfernen

Feldwerte

Tabellenfeld	Änderung	Wert der Änderung
<input checked="" type="checkbox"/> Standardanschrift	Setzen	
<input checked="" type="checkbox"/>		

Weitere Feldwerte

[Diese Aktion speichern...](#) [Gespeicherte Aktion laden...](#) [Favoriten festlegen...](#)

Zurücksetzen Aktion jetzt ausführen Schließen Hilfe

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. Setzen Sie dann im Register "Allgemein" die Checkbox "ist Verein". So geben Sie an, dass es sich bei dieser Adresse um einen Verein handelt.

The image displays two screenshots of the 'Firma neu...' form in the CAS Alumni software. The top screenshot shows the 'Allgemein' tab with the 'ist Verein' checkbox checked and highlighted by a red box. The bottom screenshot shows the same form with the 'Firmenanschrift' dropdown menu open, displaying 'Deutschland'.

- ✓ 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.

The screenshot shows a web browser window titled "Firma Mein Verein bearbeiten...". The interface includes a menu bar with options like "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Suche", and "Extras". Below the menu is a toolbar with icons for saving, printing, and other actions. The main content area has several tabs: "Allgemein", "Details", "Datenschutz", "Vereinsdetails" (selected), "Lageplan", "Verteiler", "Buchhaltung", "Portalverwaltung", "Publikationen", "Fragebögen", and "Weitere". Under the "Vereinsdetails" tab, there is a section titled "Mein Verein," with a sub-section "Gruppen:". It contains three input fields: "Gegründet am" (with a calendar icon), "Vereinsgruppe" (a dropdown menu showing "Studiengang BWL - Alumni"), and "Verwaltungsgruppe" (a dropdown menu showing "Studiengang BWL - Team"). To the right of the "Vereinsgruppe" dropdown is a checkbox labeled "Automatische Aufnahme in Vereinsgruppe", which is currently unchecked.

Hinweis:

Zur Erstellung der Vereinsgruppe und der Verwaltungsgruppe wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. 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.

Beitragsätze 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. Beliebige 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 neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen

Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht... Rechnung stellen

Allgemein Beitragsdaten Weitere Journal Beitragsdaten (individuell) Akte

Mitglied Schulte, Thorsten Mitgliedsnummer 123456

Vereinsname Alumni Verein Informatik Funktion Mitglied

Beginn der Mitgliedschaft Dienstag, 14. Januar 2020 Mitgliedsbeitrag ab Dienstag, 14. Januar 2020

Datum der Kündigung nicht beitragspflichtig

Kündigungsgrund Zahlungspflichtiger Schulte, Thorsten

Ende der Mitgliedschaft Rechnungsanschrift Schulte, Thorsten

Vereinszugang

Notizen Bearbeiten Zeitstempel

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 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.

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:

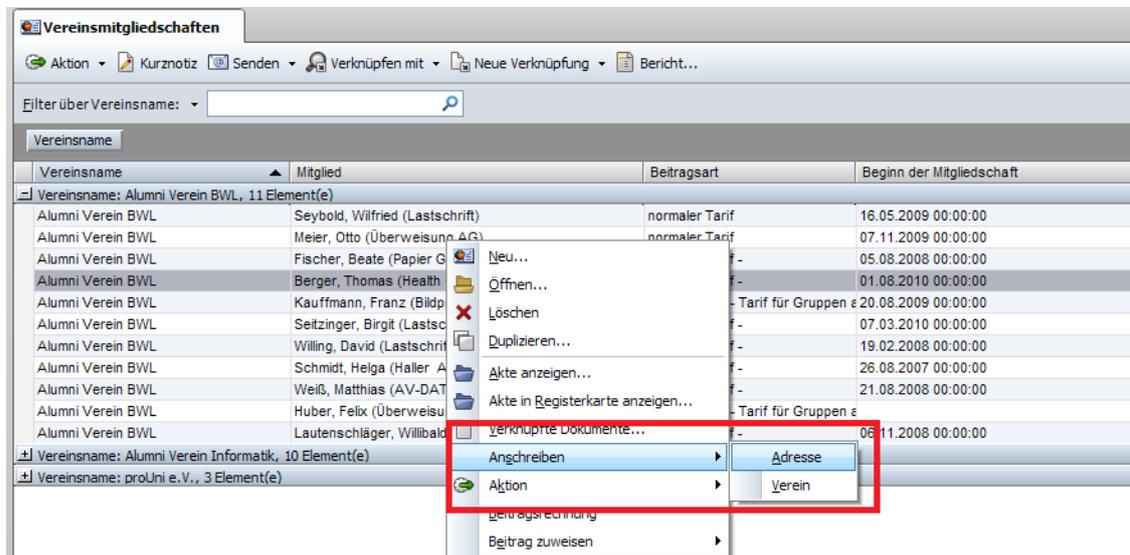
- ✓ Klicken Sie im Client auf "Extras" und starten Sie dann die "Dokumentenvorlagen".
- ✓ Erstellen Sie eine neue Vorlage über Datei → Neu → Leere Wordvorlage oder duplizieren Sie eine bestehende Vorlage.
- ✓ Geben Sie ein aussagekräftiges Stichwort ein.
- ✓ Wählen Sie im Feld "Datensatz-Typ" unbedingt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

- ✓ 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.
- ✓ Speichern 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.



- ✓ 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 setzen der Checkbox "Automatische Aufnahme in Benutzergruppe" sorgt dafür, dass neue Gruppenmitglieder automatisch in die entsprechende "Organisatorische Gruppe" aufgenommen werden.

Gruppe neu anlegen...

Stichwort: Landesverband Baden-Württemberg

Beginn: 01.07.2015

Ende: 31.12.2015

Benutzergruppe: Mitglieder Automatische Aufnahme in Benutzergruppe

Notizen

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...

Gruppe: Landesverband Baden-Württemberg

Mitglied: Binder, Laura (CAS Software AG)

Beginn: Mittwoch, 1. Juli 2015

Ende: Samstag, 31. Oktober 2015

Status: aktiv

Funktion: Mitglied

Notizen

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:

The screenshot shows the 'Dokumentvorlage neu anlegen...' dialog box. The 'Stichwort' field is filled with 'Informationen für Gruppenmitglieder'. The 'Nummer' field contains '1-2', the 'Datum' is 'Mittwoch, 8. Juli 2015', and the 'Dokumentsprache' is 'Deutsch'. The 'Datensatz-Typ' dropdown is set to 'Gruppenmitgliedschaften', and the 'Individuelle Infoblocks' checkbox is checked. The 'Kategorie' and 'Schlagworte' fields are empty. The 'Notizen' section at the bottom is also empty.

- ✓ Öffnen Sie danach die Archivdatei (Datei zum Bearbeiten öffnen) und fügen Sie die benötigten Seriendruckfelder hinzu. Sie können nun auf die Felder der Gruppenmitgliedschaft, der Gruppe sowie auf die der verknüpften zugreifen.
- ✓ Speichern 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

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

Werdegang neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen

Aktion Kurznote Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Details Ausbildung Weitere Journal Akte

Institution

Hochschule/Firma Branche

Fakultät/Bereich Ort

Hochschuleinheit/Abteilung Land

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

- ✓ 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".

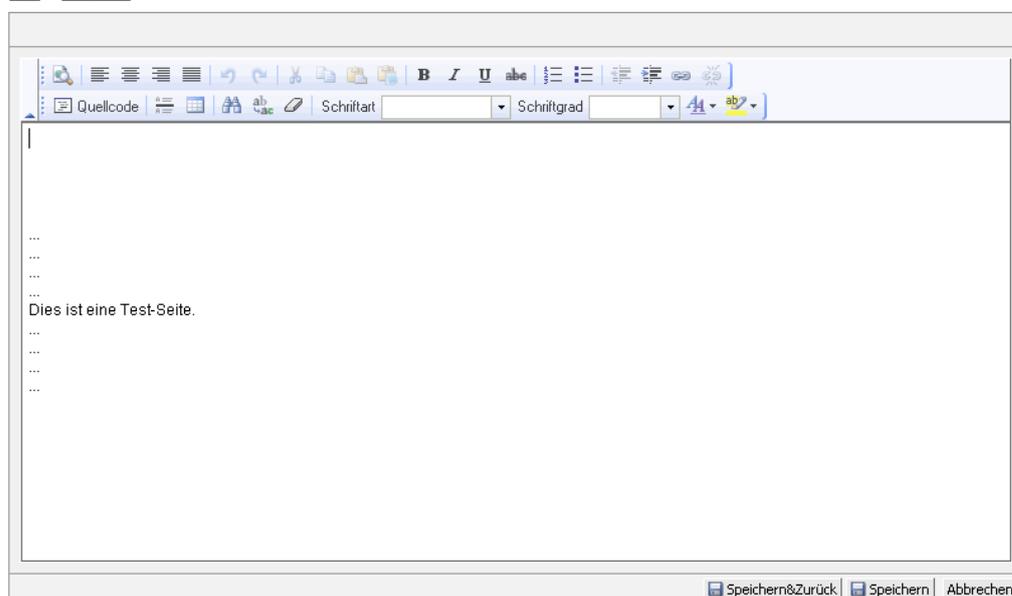
2.5.2 HTML-Seiten im Portal gestalten

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".

Start > HTML-Seite



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.

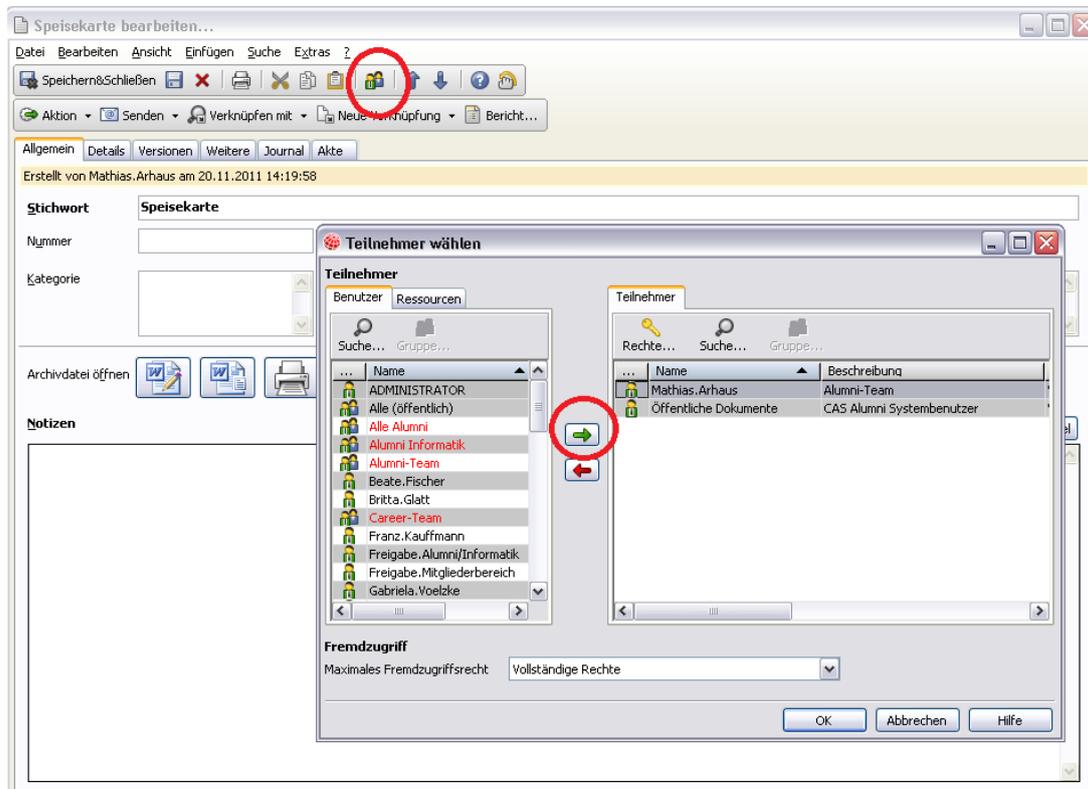
2.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen

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.



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".

Thema

Allgemein

Speichern&Zurück Speichern Abbrechen

Stichwort:

Beschreibung:



Dokumentendatum:
 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 erstellte 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 Deutschland	
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:	Laura Binder	
Xing:	Laura.Binder	
Skype:	Laura.Binder	
<hr/>		
Firma:	Werbung	
Abteilung:	Marketing Managerin	
Funktion:	Blumenweg 53 76131 Karlsruhe Baden-Württemberg Deutschland	
Firmenanschrift:	+49 721 9638-0	
Telefon (geschäftl.):	+49 170 764645-98	
Mobiltelefon (geschäftl.):	+49 721 9638-5	
Fax (geschäftl.):	+49 721 9638-8	
Fax Zentrale (geschäftl.):	laura.binder@cas.de	
E-Mail:		
Homepage:		
<hr/>		
Geburstag:	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 Mitglieder-details klicken Sie auf das Icon "Zur Buddy-Liste hinzufügen".

Laura Binder 

Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland		
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:	Laura Binder 		
Xing:	Laura.Binder 		
Skype:	Laura.Binder 		
Firma:	Werbung		
Abteilung:	Marketing Managerin		
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:	laura.binder@cas.de 		
Homepage:			
Geburtsdag:	03.10.1978		
Geburtsort:	Karlsruhe		
Geburtsname:	Maier		
Staatsangehörigkeit:	Deutsch		
Familienstand:	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

Alumni suchen

Es wurden 1 Suchergebnisse gefunden.

▼ einfache Suche

Private Kontaktdaten:

Vorname: Name:
 Ort: Land:

Geschäftliche Kontaktdaten:

Firma: Ort: Land:
 Branche: Funktion: Abteilung:

Mitgliedschaften:

Gruppe: Vereinsmitgliedschaft:

Werdegang:

Art: Beginn:* Ende:*
 Fachrichtung: Abschluss:
 Hochschule/Firma: Fakultät/Abteilung: Land:
 *Jahrgang (Bsp: 2000)

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

Suche speichern

Bitte geben Sie ein geeignetes Stichwort für diese Suche an.

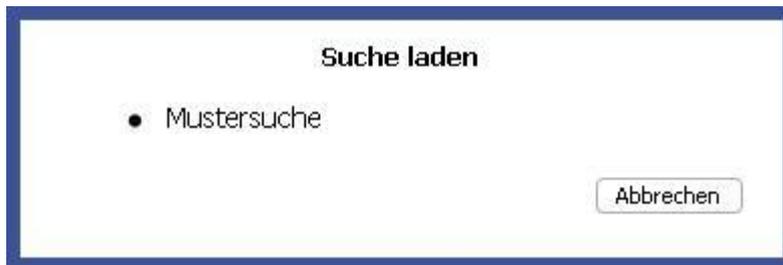
Stichwort:

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



2.5.7 Portalzugriffe auswerten (Portalstatistik)

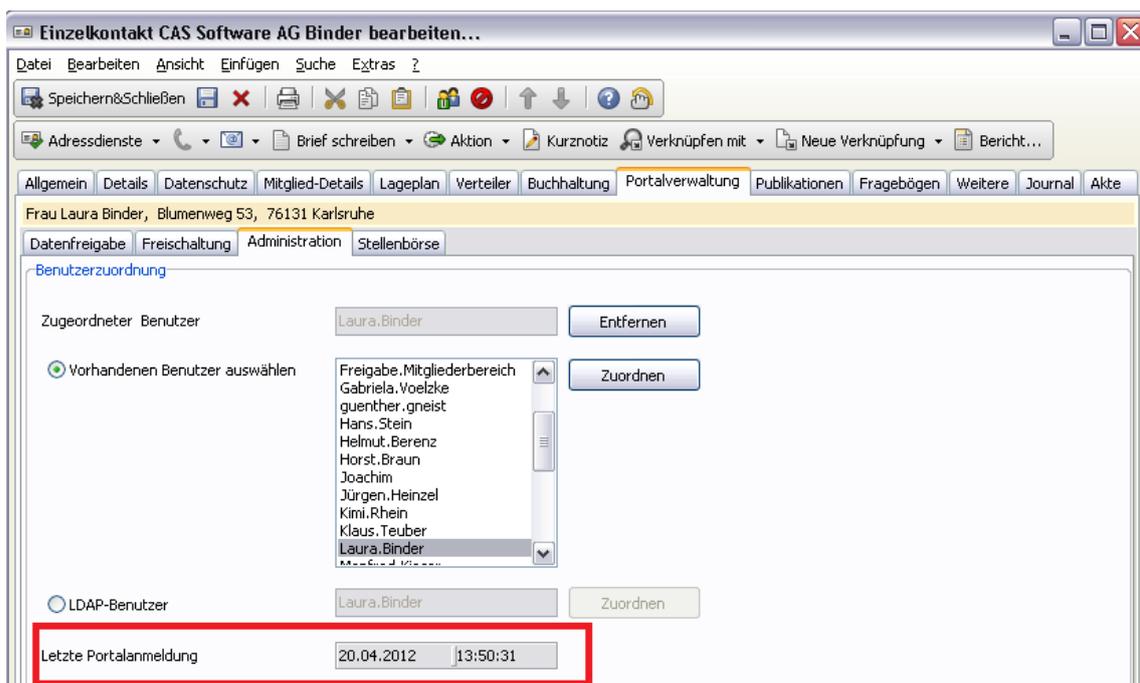
Die Auswertung von Portalzugriffen Ihrer Alumni kann Ihnen wertvolle Informationen über die Popularität Ihres Portals aufzeigen. Die Auswertung dieser Zugriffe erfolgt generell über den Windows Client. Die Konfiguration dieser Portalstatistik entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel 5.9.9 im Administratorteil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

Aktuell können folgende Daten gespeichert und ausgewertet werden:

Letzter Login eines Alumni

Um den letzten Login eines Alumni 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.

The screenshot shows a software window titled "Portalstatistik bearbeiten...". It features a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Suche", and "Extras". Below the menu is a toolbar with icons for "Speichern&Schließen", "Abbrechen", "Drucken", "Zerschneiden", "Kopieren", "Einfügen", "Zurück", and "Vorwärts". A secondary toolbar contains "Aktion", "Kurznoteiz", "Senden", "Verknüpfen mit", and "Neue". The main area has tabs for "Allgemein", "Journal", and "Akte". The "Allgemein" tab is active, displaying the following data:

Erzeugt von Laura.Binder am 20.04.2012 13:50:32	
Beginn	20.04.2012 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

✓ 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.

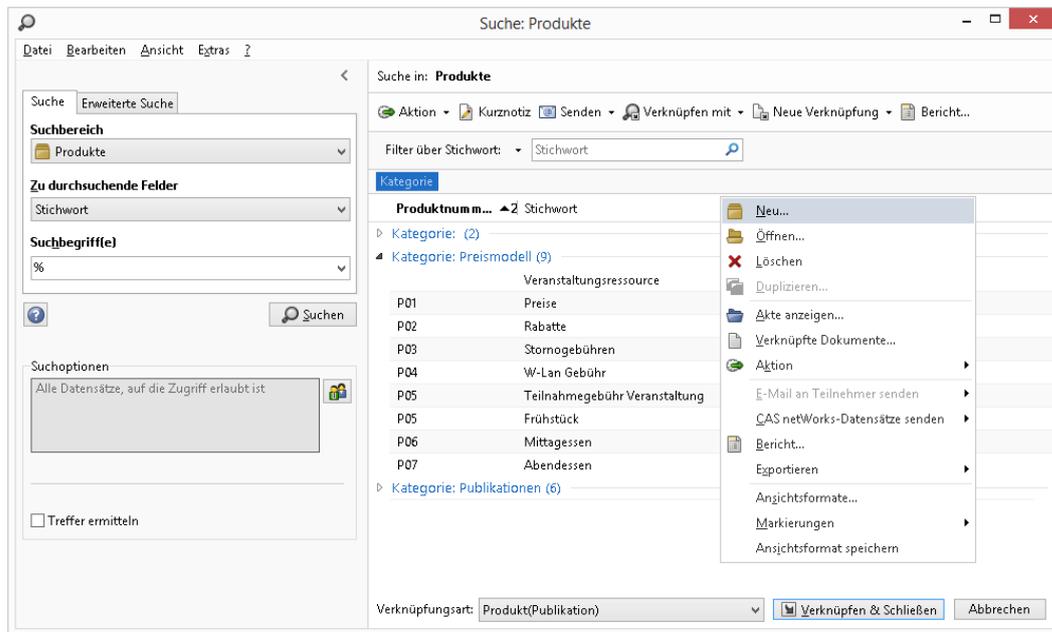
Folgender Prozess beschreibt Ihnen, wie Sie für ein einzelnes Mitglied eine Publikation anlegen:

Einzelnen Adressen eine Publikation zuweisen

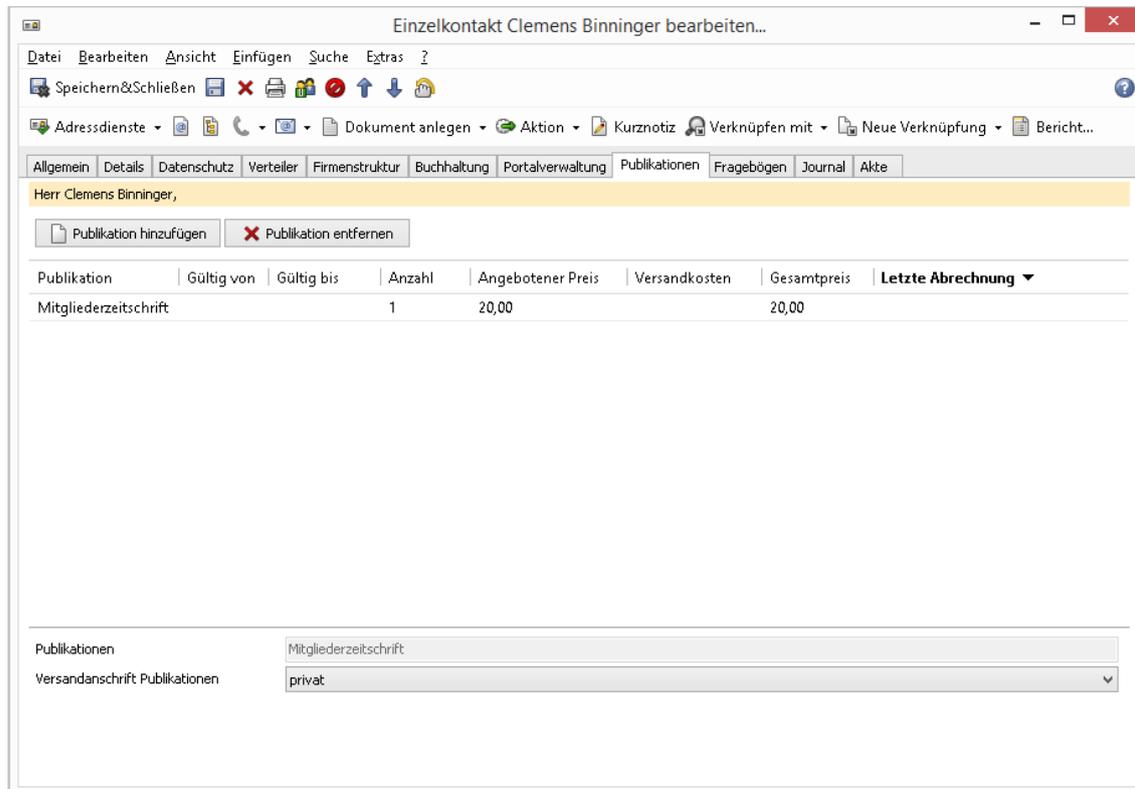
- ✓ Wählen Sie die Adresse aus, die die Publikation erhalten soll.
- ✓ Wechseln Sie in den Register "Publikationen" und wählen Sie "Publikation" hinzu. Es öffnet sich folgendes Fenster:

- ✓ 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.

- ✓ 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"



- ✓ 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.



Mehreren Adressen eine Publikation zuweisen

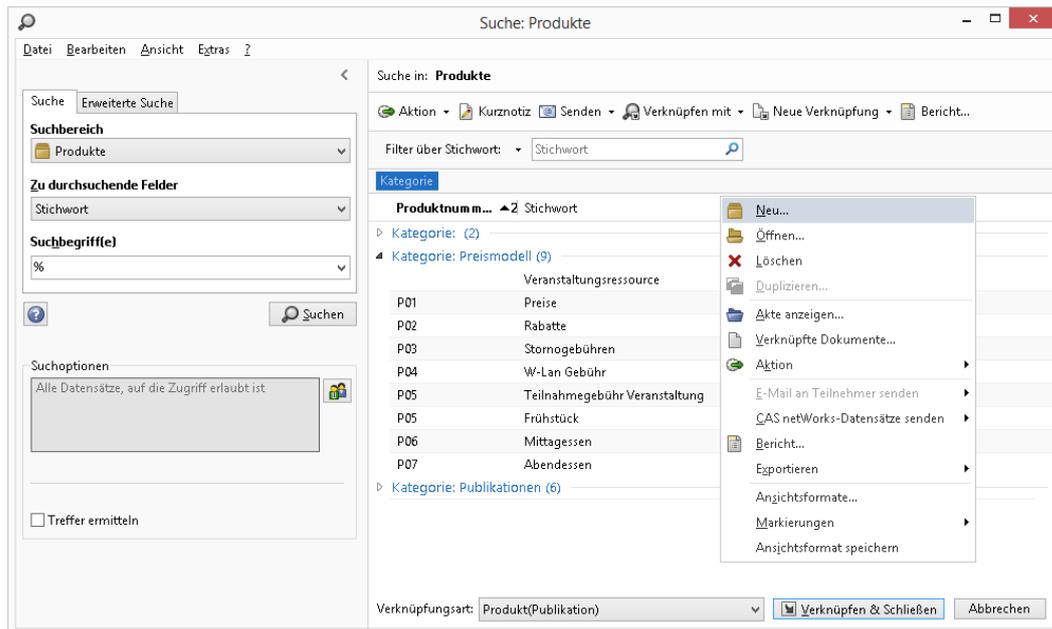
Um mehreren Adressen eine Publikation zuzuweisen gehen Sie wie folgt vor.

- ✓ 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.



- ✓ 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"



- ✓ 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:

- ✓ 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.
- ✓ Speichern 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.

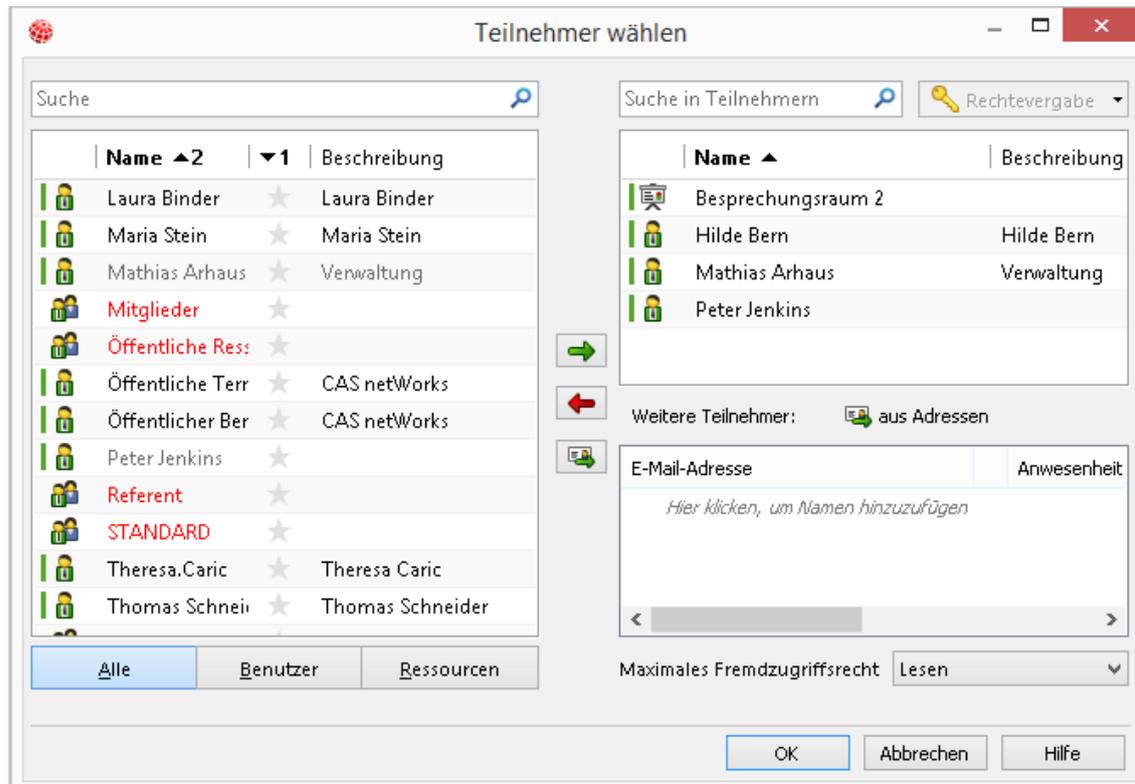
Hinweis: Diese Rechte hat der Administrator

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:



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:

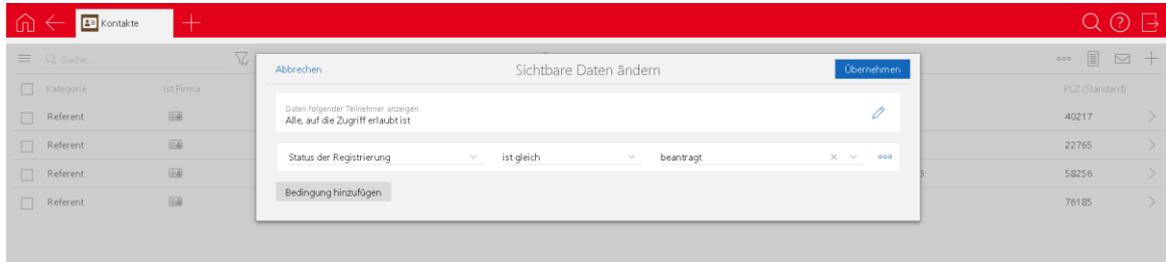
Der Import ist nur über den Windows Client möglich. Bitte lesen Sie das entsprechende Kapitel 2.1.1.

3.1.2 Alumni registrieren sich über das Portal

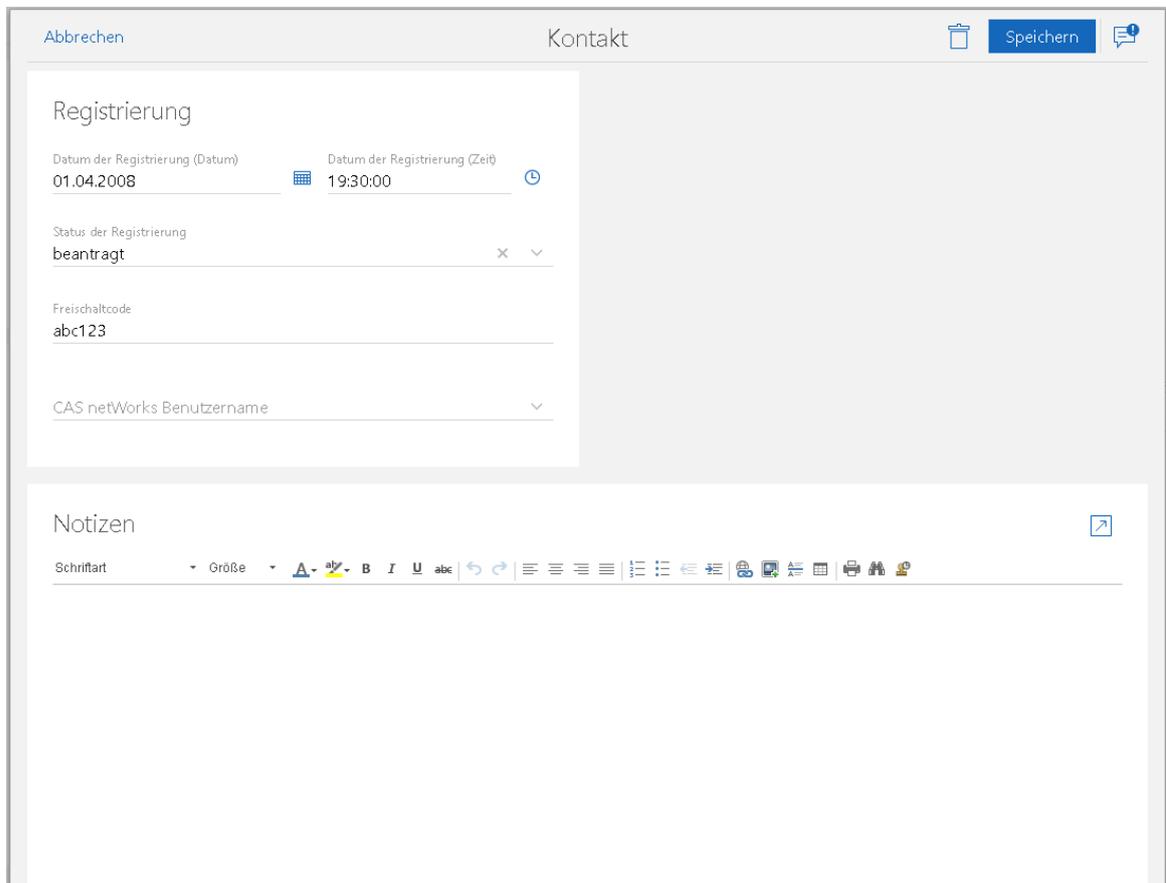
Die Registrierung neuer Mitglieder ist ein mehrstufiger Prozess mit den folgenden Schritten:

- ✓ 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.



- ✓ 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.



- ✓ 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 automatisch 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").
- ✓ Geben Sie nun die Daten ein, die geändert werden sollen und bestätigen Sie mit "Änderung beantragen".
- ✓ Ihre Eingaben werden nun an das System übergeben und manuell geprüft.

Meine Daten

**Formular
Änderungswunsch**

**Formular
Firmenwechsel**

Benutzerdaten mit Änderungswunsch > Formular Änderungswunsch

Laura Schneider

Firma:

Firma 2:

Straße:

PLZ: Ort:

Telefon (Zentrale): Fax (Zentrale):

E-Mail: Homepage:

Meine Daten

**Formular
Änderungswunsch**

**Formular
Firmenwechsel**

Benutzerdaten mit Änderungswunsch > Formular Änderungswunsch

Folgende Daten wurden von Ihnen geändert:

Firmenwechsel	Antragsteller	Feldtitel	Neuer Wert	Alter Wert	Änderungsstatus
<input type="checkbox"/>	Laura.Binder	Firma	CAS Software AG	CAS Software A	beantragt

Die Daten werden von unseren Mitarbeitern überprüft. Dies kann einige Stunden dauern.
Wir bitten um Ihr Verständnis.
Sie werden von uns benachrichtigt, sobald die Prüfung abgeschlossen ist.

Vielen Dank

Ihr Verein

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.

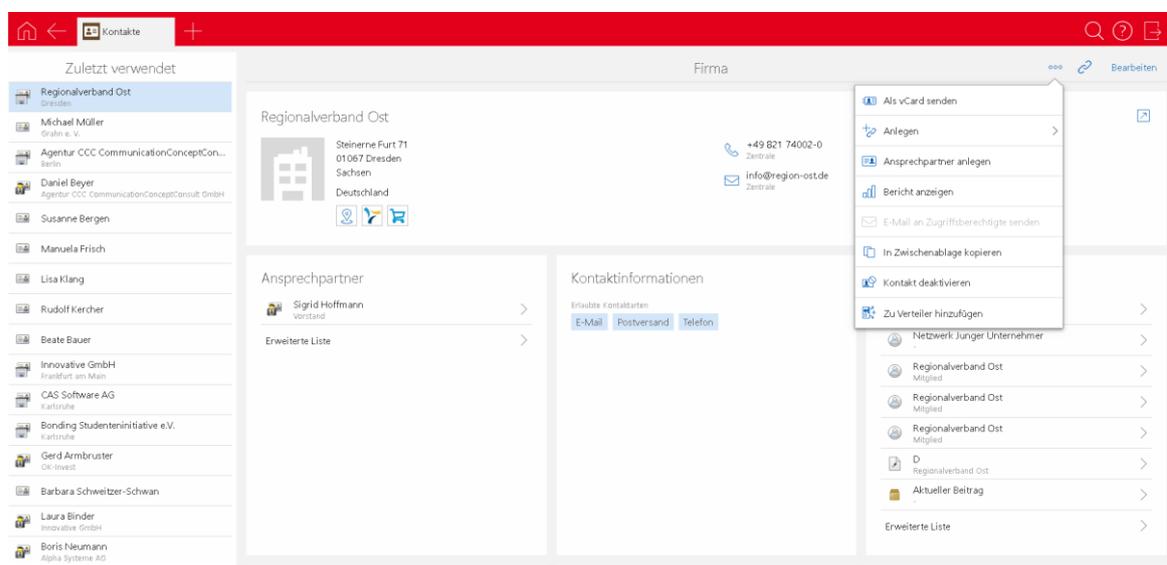
In CAS Alumni existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

- 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.



- » Um Felder der Firma mit den Feldern des Ansprechpartners synchron zu halten, aktivieren Sie die Checkbox Synchronische 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.

<input type="checkbox"/>	ist Firma	Firma	Vorname	Name	Straße (Standard)	Ort (Standard)
<input checked="" type="checkbox"/>			Jürgen	Heinzel	Neufeldstr. 23	Karlsru
<input checked="" type="checkbox"/>			Hilde	Bern	Bachstr. 76	Karlsru
<input checked="" type="checkbox"/>			Peter H.	Gabriel	Rintheimer Str. 50	Mönch
<input checked="" type="checkbox"/>			Uwe	Koerting	Mergenthaler Allee 23	Gunnin
<input checked="" type="checkbox"/>			Harry	Husten	Hubertusstr. 75	Reicher
<input checked="" type="checkbox"/>			Holger	Mahl	Am Ufer 52	Karlsru
<input checked="" type="checkbox"/>			Max	Jerike	Pfälzerstr. 37	Dörflin
<input type="checkbox"/>			Sonja	Heberle	Moselstraße 2	Karlsru
<input type="checkbox"/>			Wolfgang	Brockhoff	Münsterstr. 5	Konsta
<input type="checkbox"/>			Simon	Hahn	Hauptstr. 42a	Regens
<input type="checkbox"/>			Felix	Huber	Saarbrücker Str. 9	Sulzbak
<input type="checkbox"/>			Torsten	Kirchner	Saarbrücker Str. 9	Eschbo
<input type="checkbox"/>			Werner	Klein	Saalburgstraße 22	Freude
<input type="checkbox"/>			Beate	Fischer	Großenbruchstr. 25	Essen
<input type="checkbox"/>			Manuela	Frisch	Blitzstraße 110	Hambu
<input type="checkbox"/>			Britta	Glatt	Karl Friedrich Straße 37	Str Gall

- ✓ 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.

- ✓ 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 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.

Abbrechen
Mitgliedschaft
Speichern

Vereinsname
 ✕

Mitglied
 ✕

Mitgliedsnummer

Funktion
 ✕ ▾

Allgemein

Beginn der Mitgliedschaft (Datum)

Beginn der Mitgliedschaft (Zeit)

Vereinszugang

Datum der Kündigung (Datum)

Datum der Kündigung...

Kündigungsggrund

Ende der Mitgliedschaft (Dat...)

Ende der Mitgliedschaf...

Gültig

Beitragsdaten

Mitgliedsbeitrag ab (Datum)

Mitgliedsbeitrag ab (Zeit)

Beitragsart
 ✕ ▾

Beitrag
 EUR

Individueller Beitrag EUR

Grundbeitrag
 EUR

Bemerkung Beitrag

nicht beitragspflichtig

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.

The screenshot shows the 'Neue Vereinsmitgliedschaft beantragen' form in the CAS Alumni Web Client. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Start', 'Meine Daten', 'Alumni Services', 'Mentoring', 'Career Services', 'Vereine', and 'Kontakt'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Mein Adressbuch', 'Meine Daten', 'Mein Werdegang', 'Meine Mitgliedschaften', 'Meine Termine & Anmeldungen', 'Meine Abonnements', and 'Benachrichtigungen'. The main content area shows the form with the following fields:

- Verein:** A dropdown menu with 'proUni e.V.' selected and a red asterisk indicating a required field.
- Beginn der Mitgliedschaft:** A text input field containing '01.01.2011' and a calendar icon.
- Notizen:** A text area containing the note 'Ich bin sehr gespannt auf die Mitgliedschaft.'

At the top right and bottom right of the form, there are buttons for 'Speichern&Zurück', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

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 Setzen 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

Stichwort
Landesverband Baden-Württemberg

Details

Beginn (Datum)	14.01.2020	Beginn (Zeit)	00:00:00
Ende (Datum)	14.01.2021	Ende (Zeit)	00:00:00

Benutzergruppe
Mitglieder

Automatische Aufnahme in Benutzergruppe

Gremienmitgliedschaften

Keine Datensätze vorhanden

Notizen

Schriftart Größe B I U abc ↶ ↷

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 wählt 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.

The screenshot shows the 'Gremienmitgliedschaft' (Association Membership) form. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). The form is divided into several sections:

- Gremium:** A dropdown menu showing 'Landesverband Baden-Württemberg, Mitglieder' with a close (X) and edit (pencil) icon.
- Mitglied:** A dropdown menu showing 'Jürgen Heinzel' with a close (X) and edit (pencil) icon.
- Details:** A section containing several fields:
 - Beginn (Datum):** 14.01.2020
 - Beginn (Zeit):** 00:00:00
 - Ende (Datum):** 14.02.2020
 - Ende (Zeit):** 00:00:00
 - Funktion:** Mitgliederarbeit (with a close icon)
 - Status:** aktiv (with a close and dropdown icon)
- Notizen:** A section at the bottom with a rich text editor toolbar and a close icon.

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

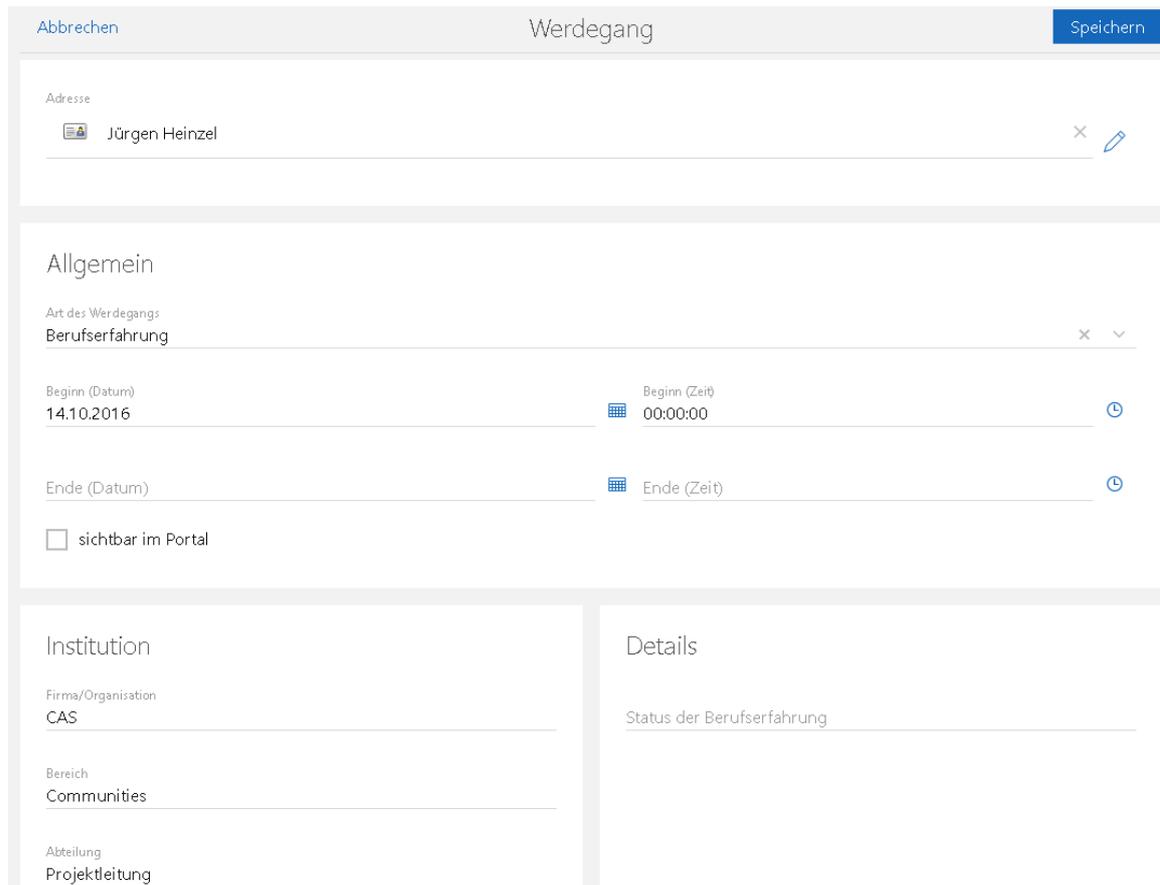
3.4 Werdegänge der Alumni organisieren

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
 Jürgen Heintel

Allgemein

Art des Werdegangs
 Berufserfahrung

Beginn (Datum)
 14.10.2016

Beginn (Zeit)
 00:00:00

Ende (Datum)

Ende (Zeit)

sichtbar im Portal

Institution

Firma/Organisation
 CAS

Bereich
 Communities

Abteilung
 Projektleitung

Details

Status der Berufserfahrung

- ✓ 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

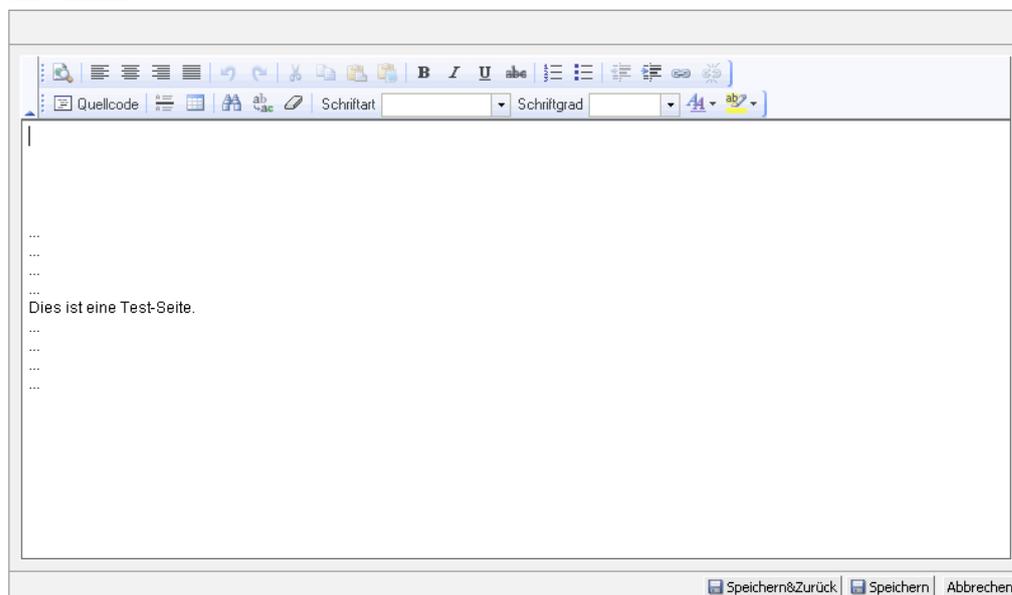
Selbstverständlich können Sie auch über eine HTML-Seite Informationen im Portal veröffentlichen. Als berechtigter Anwender können Sie diese HTML-Seite auch im Portal

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".

Start > HTML-Seite



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:

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 veröffentlichen Dokumentes.
- ✓ 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.

The screenshot shows the 'Dokument' edit interface. The 'Zugriffsberechtigte' (Access Rights) section is open, displaying a list of users with a search bar and a 'Fertig' button. The list includes:

- ADMINISTRATOR (with a lock icon)
- Alexander Wiebel (Verwaltung)
- Alle (öffentlich)
- Anna.Neumann (Anna Neumann)
- Beate Bauer (Beate Bauer)
- Benutzer1 (Benutzer 1)
- dieter.dose (Dieter Doese)
- Elke Modes (Elke Modes)
- Georg Gehrig (Georg Gehrig)

The background shows the document edit form with fields for 'Stichwort', 'Wegbeschreibung', 'Allgemeines', 'Nummer', 'Dokumentsprache', and 'Status'.

- ✓ 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 erstellte 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 Mitglieder-details 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 Deutschland
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:	Laura Binder 
Xing:	Laura.Binder 
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:	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
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:	Laura Binder 
Xing:	Laura.Binder 
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:	laura.binder@cas.de 
Homepage:	

Geburtsdag:	03.10.1978
Geburtsort:	Karlsruhe
Geburtsname:	Maier
Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Familienstand:	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](#)

Alumni suchen

Es wurden 1 Suchergebnisse gefunden.

▼ [einfache Suche](#)

Private Kontaktdaten:

Vorname: Name:
 Ort: Land:

Geschäftliche Kontaktdaten:

Firma: Ort: Land:
 Branche: Funktion: Abteilung:

Mitgliedschaften:

Gruppe: Vereinsmitgliedschaft:

Werdegang:

Art: Beginn:* Ende:*
 Fachrichtung: 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 speichern

Bitte geben Sie ein geeignetes Stichwort für diese Suche an.

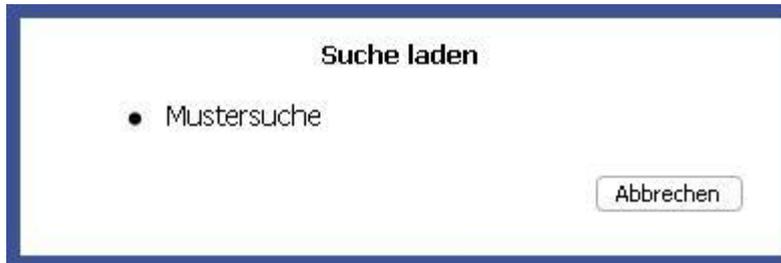
Stichwort:

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



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 eingestufted 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:

The screenshot displays the 'Teilnehmer' (Participants) management interface. On the left, under 'Teilnehmer', 'Vollständige Rechte' (Full Rights) is assigned to 'Mathias Arhaus'. Below this, there are options for 'Bearbeiten' (Edit), 'Lesen' (Read), and 'Rechte anderer (maximal)' (Rights of others (maximal)), with a dropdown menu currently set to 'Vollständige Rechte'. On the right, the 'Übergeordnete' (Superior) section includes 'Kontakt hinzufügen', 'Projekt hinzufügen', and 'Vorgang hinzufügen'. A 'Teilnehmer wählen' (Select Participants) dialog is open, featuring a search bar and a list of users: Mathias Arhaus (Verwaltung), ADMINISTRATOR, Alexander Wiebel (Verwaltung), Alle (öffentlich), Anna.Neumann (Anna Neumann), Beate Bauer (Beate Bauer), Benutzer1 (Benutzer 1), dieter.dose (Dieter Doese), and 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 maximale Fremdzugriffsrecht eingestellt werden kann.

Teilnehmer

Vollständige Rechte



Mathias Arhaus



Weitere Rechte...

Rechte anderer (maximal)

Vollständige Rechte



Bearbeiten

Lesen

Persönlich

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.

Teilnehmer

Vollständige Rechte



Mathias Arhaus



Weitere Rechte...

Rechte anderer (maximal)

Vertraulich



Bearbeiten

Lesen

Persönlich

Vertraulich

Vollständige Rechte



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").
- ✓ Geben Sie nun die Daten ein, die geändert werden sollen und bestätigen Sie mit "Änderung beantragen".
- ✓ Ihre Eingaben werden nun an das System übergeben und manuell geprüft.

Meine Daten

**Formular
Änderungswunsch**

**Formular
Firmenwechsel**

Benutzerdaten mit Änderungswunsch > Formular Änderungswunsch

Laura Schneider

Firma:

Firma 2:

Straße:

PLZ: Ort:

Telefon (Zentrale): Fax (Zentrale):

E-Mail: Homepage:

Meine Daten

**Formular
Änderungswunsch**

**Formular
Firmenwechsel**

Benutzerdaten mit Änderungswunsch > Formular Änderungswunsch

Folgende Daten wurden von Ihnen geändert:

Firmenwechsel	Antragsteller	Feldtitel	Neuer Wert	Alter Wert	Änderungsstatus
<input type="checkbox"/>	Laura.Binder	Firma	CAS Software AG	CAS Software A	beantragt

Die Daten werden von unseren Mitarbeitern überprüft. Dies kann einige Stunden dauern.
Wir bitten um Ihr Verständnis.
Sie werden von uns benachrichtigt, sobald die Prüfung abgeschlossen ist.

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.

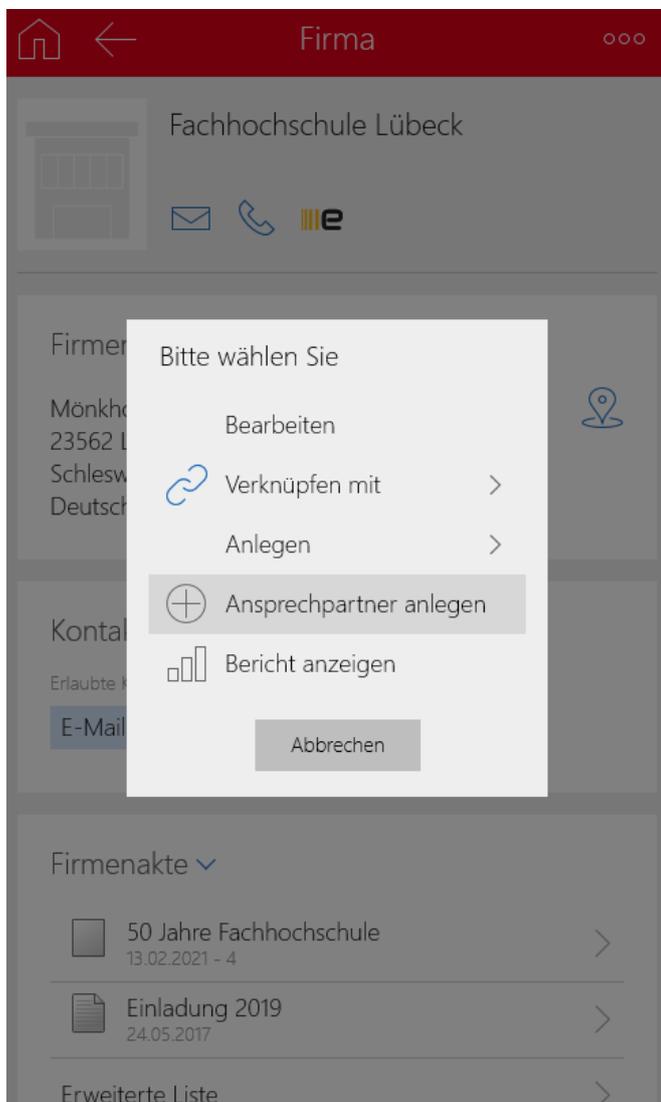
In CAS Alumni existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

- 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.



Hinweis:

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 *
Regionalverband Ost
Dresden

Mitglied *
Susanne Bergen

Mitgliedsnummer
123456789

Funktion
Schatzmeister

Allgemein

Beginn der Mitgliedschaft
Heute

11:50

Vereinszugang

Datum der Kündigung
11:50

- ✓ 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.

The screenshot shows the 'Neue Vereinsmitgliedschaft beantragen' (Apply for new club membership) form in the CAS Alumni Mobile Client. The interface has a red navigation bar at the top with tabs: Start, Meine Daten, Alumni Services, Mentoring, Career Services, Vereine, and Kontakt. On the left, a sidebar menu lists: Mein Adressbuch, Meine Daten, Mein Werdegang, Meine Mitgliedschaften (highlighted in red), Meine Termine & Anmeldungen, Meine Abonnements, and Benachrichtigungen. The main content area shows the breadcrumb 'Meine Daten > Meine Mitgliedschaften' and the title 'Neue Vereinsmitgliedschaft beantragen'. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: Speichern&Zurück, Speichern, Abbrechen
- Verein: * (dropdown menu showing 'proUni e.V.') with a red asterisk indicating a required field.
- Beginn der Mitgliedschaft: (text input field showing '01.01.2011') with a calendar icon.
- Notizen: (text area containing 'Ich bin sehr gespannt auf die Mitgliedschaft.')
- Buttons: Speichern&Zurück, Speichern, Abbrechen

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.

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 Setzen 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.

The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) screen in the CAS Alumni Mobile Client. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Gremium' (Group), a trash icon, and 'Speichern' (Save). The main form is titled 'Stichwort' (Keyword) and contains the text 'Mentorengruppe Informatik Uni Tübingen'. Below this is a 'Details' section with fields for 'Beginn' (Start) and 'Ende' (End). The 'Beginn' field is set to 'Heute' (Today) with a calendar icon, and the 'Ende' field is set to 'Dienstag, 23. Februar 2021' with a calendar icon. There are also time selection icons for '14:29' and '14:30'. The 'Benutzergruppe' (User Group) field is set to 'Mentorengruppe Informatik'. A checkbox labeled 'Automatische Aufnahme in Benutzergruppe' (Automatic addition to user group) is checked. At the bottom, there is a 'Notizen' (Notes) section with a rich text editor toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and user profile.

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 wählt 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.

Abbrechen Gremienmitgliedschaft Speichern

Gremium *

Landesverband Baden-Württemberg
Mitglieder

Mitglied *

Jürgen Heintel

Details

Beginn
Heute

13:15

Ende
Dienstag, 30. Oktober 2029

13:15

Funktion
Mitgliederarbeit

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".

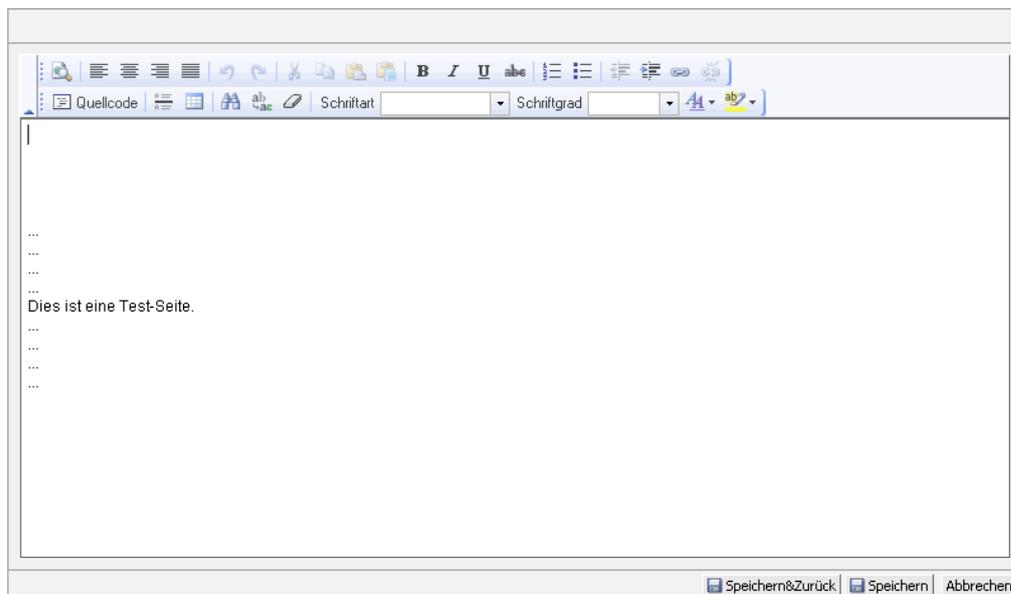
4.5.2 HTML-Seiten im Portal gestalten

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".

Start > HTML-Seite



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.

Hinweis:

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

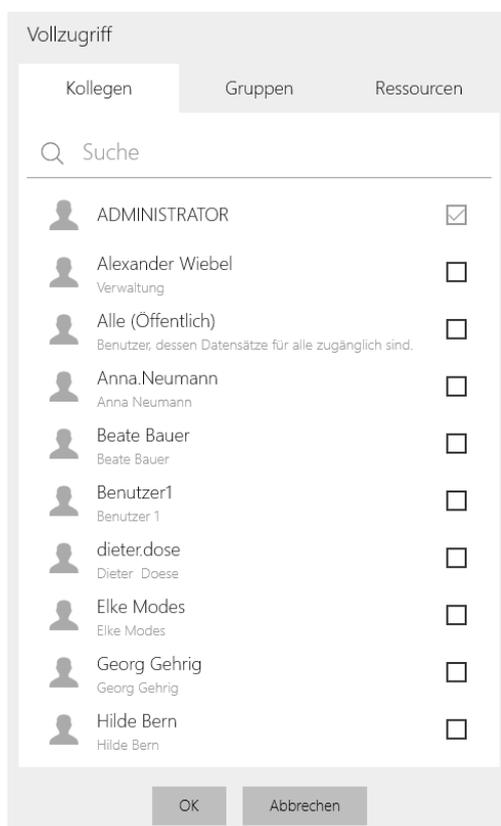
4.5.4 Dokumente im Portal veröffentlichen

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 veröffentlichen Dokument.
- ✓ 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.



Hinweis:

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

Allgemein

Stichwort:

Beschreibung:

Dokumentendatum:

- ✓ 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 erstellte 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 

Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland
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:	Laura Binder 
Xing:	Laura.Binder 
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:	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 Mitglieder-details klicken Sie auf das Icon "Zur Buddy-Liste hinzufügen".

Laura Binder 

Privatadresse:	Rosenweg 3 76694 Forst Baden-Württemberg Deutschland
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:	Laura Binder 
Xing:	Laura.Binder 
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: laura.binder@cas.de 

Geburtstag: 03.10.1978
Geburtsort: Karlsruhe
Geburtsname: Maier
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Familienstand: 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](#)

Alumni suchen

Es wurden 1 Suchergebnisse gefunden.

▼ [einfache Suche](#)

Private Kontaktdaten:

Vorname: Name:
 Ort: Land:

Geschäftliche Kontaktdaten:

Firma: Ort: Land:
 Branche: Funktion: Abteilung:

Mitgliedschaften:

Gruppe: Vereinsmitgliedschaft:

Werdegang:

Art: Beginn:* Ende:*
 Fachrichtung: 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 speichern

Bitte geben Sie ein geeignetes Stichwort für diese Suche an.

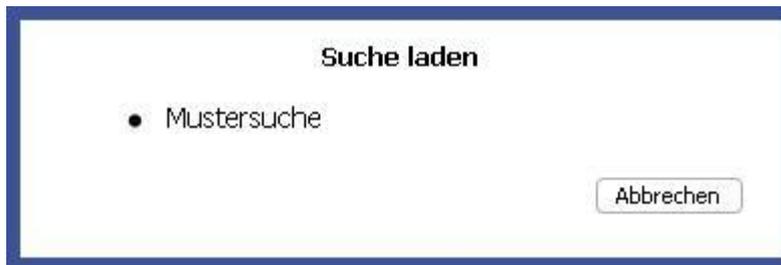
Stichwort:

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



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

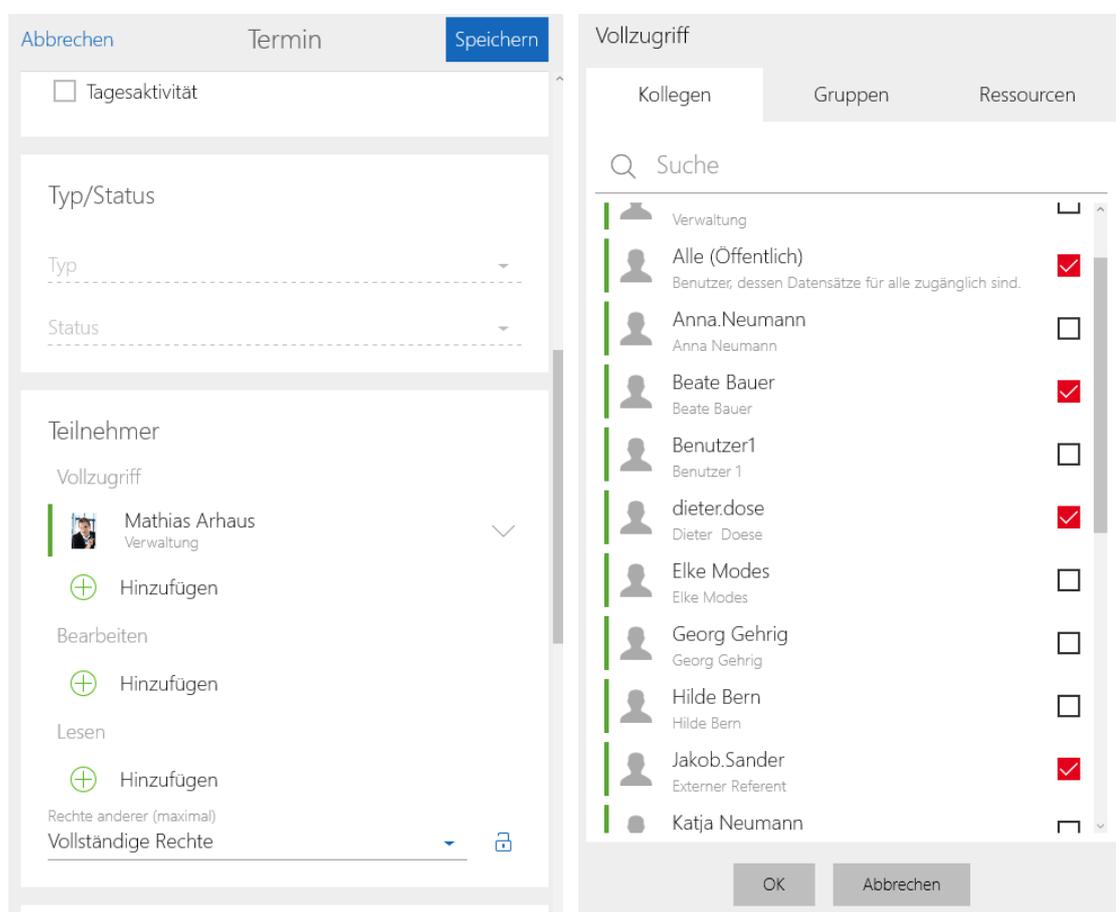
Der Administrator legt zunächst Zugangsdaten für CAS Alumni fest, damit Sie sich als CAS Alumni-Benutzer anmelden können. Der Administrator bestimmt, welche Datensatz-Typen benutzersensitiv sind, d. h., ob Anwender für Datensätze von Aufgaben, Terminen, Projekten usw. Zugriffsrechte vergeben können. 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 eingestufted 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:



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

Hinweis:

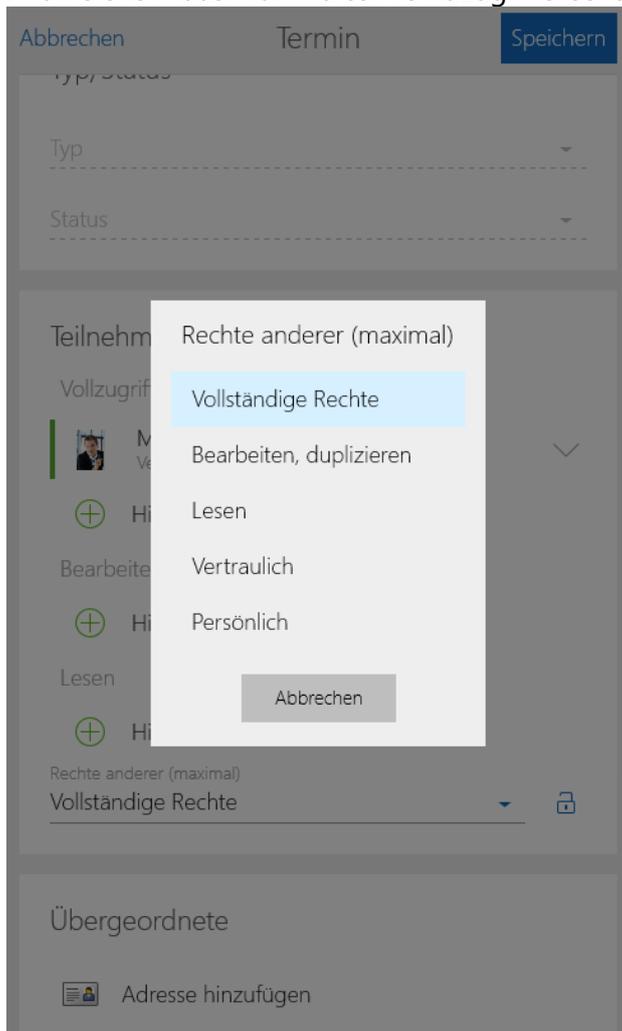
Werden alle Teilnehmer bei einem Datensatz entfernt, dann wird er öffentlich, d. h., alle Benutzer haben darauf vollständigen Zugriff.

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 maximale 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.

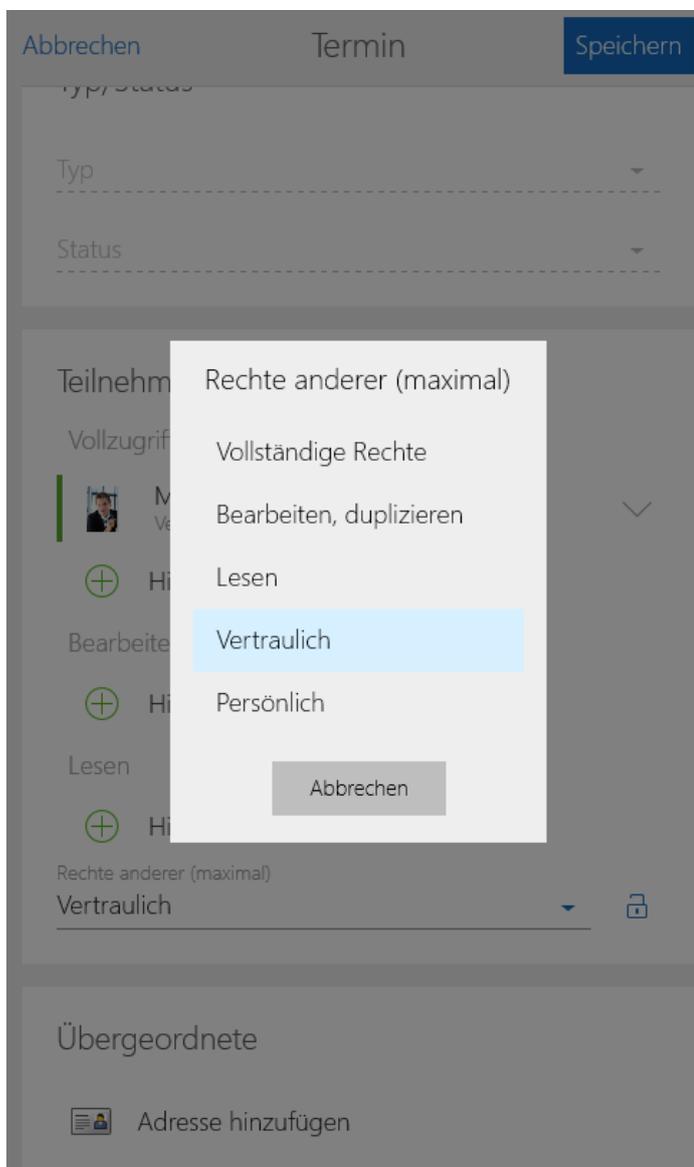
Der Unterschied zwischen persönlichen und vertraulichen Datensätzen besteht darin, dass Sie ein eigenes Fremdzugriffsrecht auf vertrauliche Datensätze vergeben können. Einen vertraulichen Datensatz sehen dann auch die Benutzer, bei denen Sie dieses Fremdzugriffsrecht eingestellt haben. Persönliche Datensätze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

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.



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 „Addressregistriationsnummer“ (techn. Spaltenname „Addressregistriationsnummer“)
- 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)
- studienang1: 1. Fachrichtung (MTField1)
- von_semester1: Beginn (MTStartDate)
- bis_semester1: Ende (MTEndDate)
- studienang2: 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.

Datumfelder, 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 → Externe Daten abrufen → 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, setzen 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 Adresdaten durch Alumni

Direkte Aktualisierung

Damit Alumni Ihre Adresdaten 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 Adresdaten 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" für den Datensatztyp "Änderungswunsch".

Hinweis:

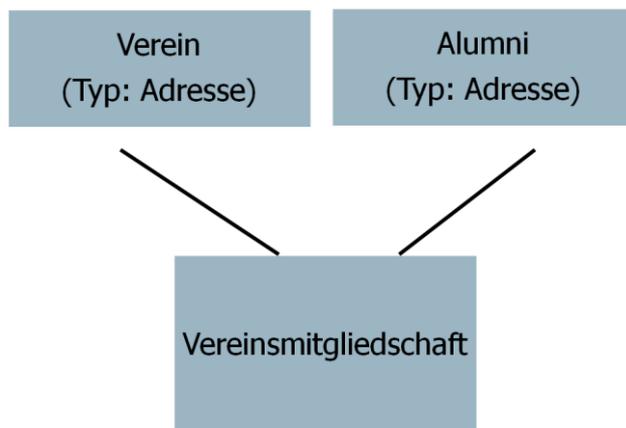
Siehe Kapitel 5.8 für die Konfiguration des Rechtekonzepts.

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 für den Verein nötige "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 zu lassen.

- ✓ 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.

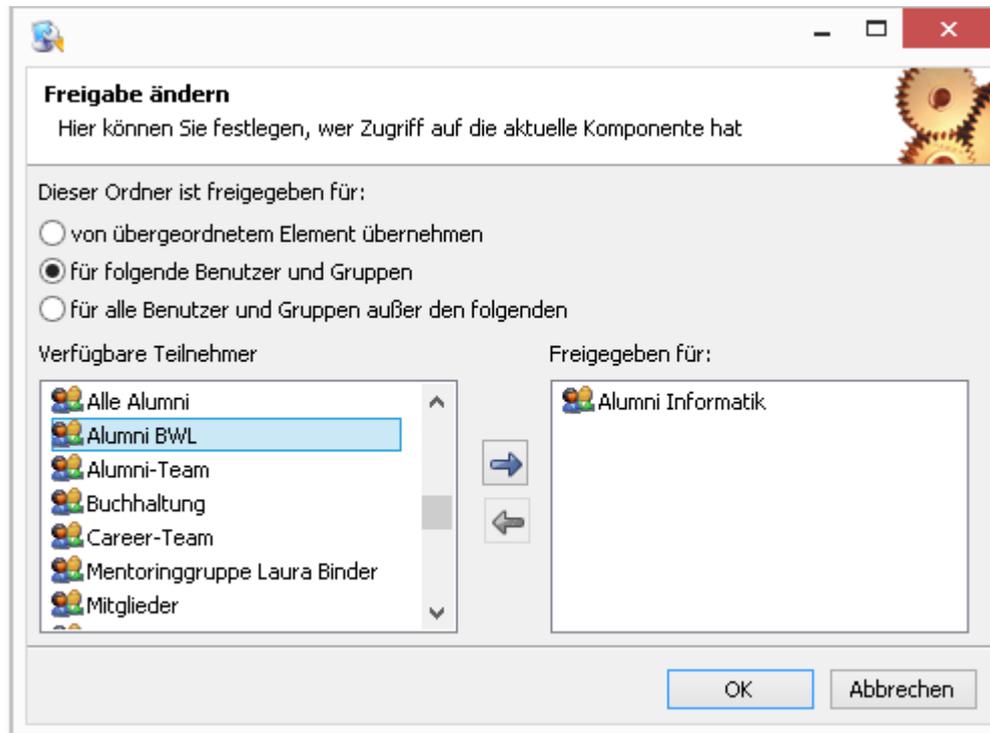
Aufnahme in Verein über das Portal ermöglichen

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.



- ✓ 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.

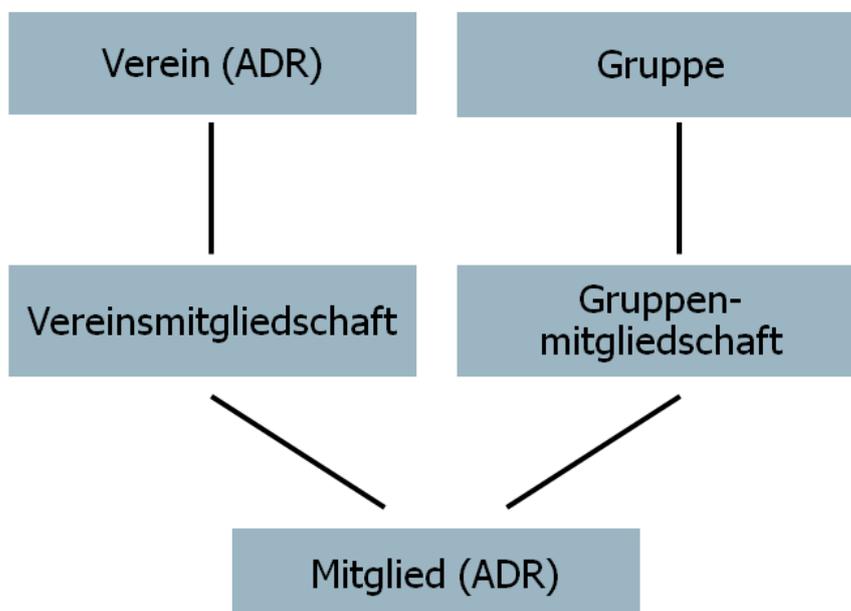
- ✓ Klicken Sie im Client auf "Suche" und starten Sie eine Suche über den Datensatztyp "Produkte".
- ✓ Sollte Sie hier das Produkt "Aktueller Beitrag" nicht vorfinden, müssen Sie es zuerst neu anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter die Suchergebnisse und wählen Sie im Kontextmenü "Neu". 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“):

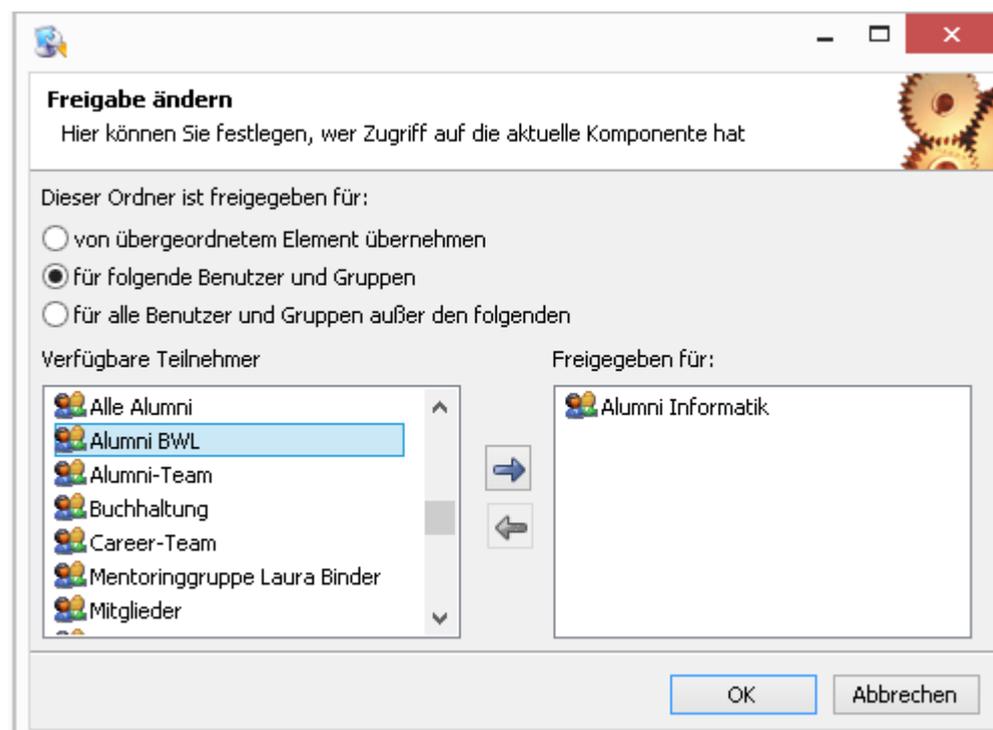


Rechtekonzept für eine neue Gruppe einrichten

- ✓ Erstellen Sie die für die Gruppe nötige "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 für 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.

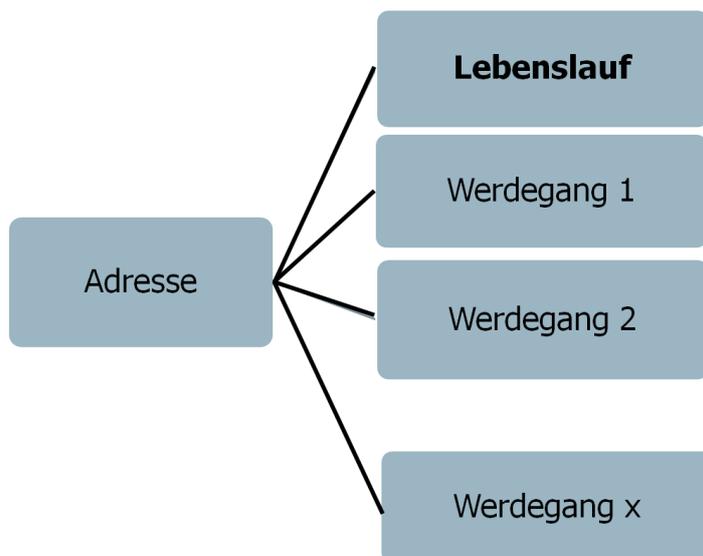
Hinweis

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 "Anfrage 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).

- ✓ 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 für 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.

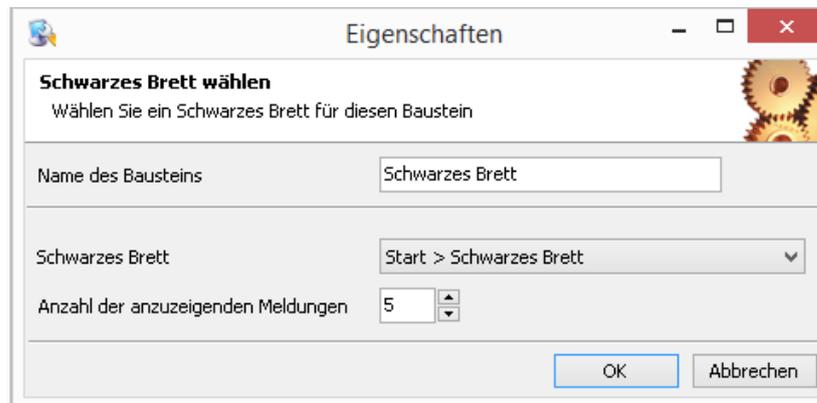


- » Im Register "Rechte" setzen Sie in der unteren Hälfte des Fensters den Haken bei "Schwarzes Brett: Eintrag bearbeiten" und "Schwarzes Brett: Eintrag lesen". Wählen Sie "Erstellen".
- » Unabhängig davon benötigen die einzelnen Benutzer oder die Organisatorischen Benutzergruppen mindestens "Löschen"-Rechte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

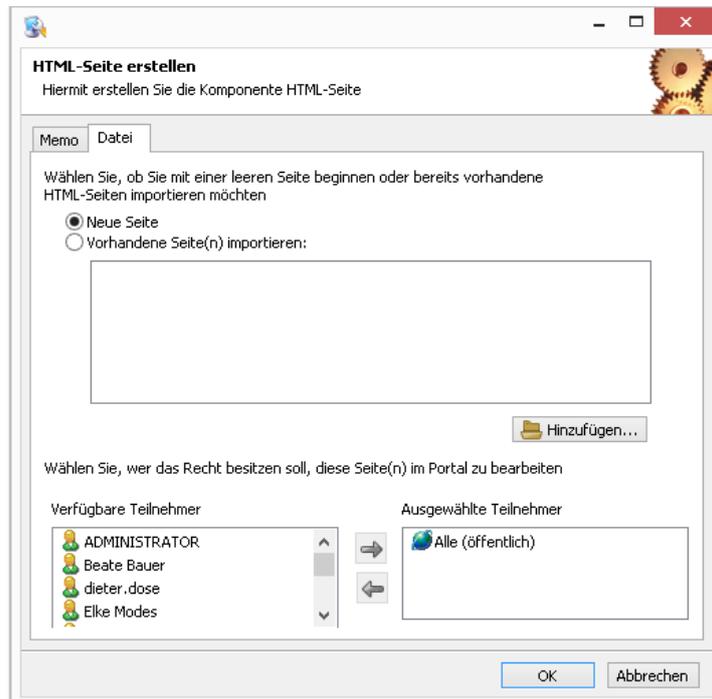
- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale. Markieren Sie den Ordner "Bausteine" unterhalb Ihrer Startseite.
- ✓ Wählen Sie dann Neu/Neuer Baustein/Schwarzes Brett. Geben Sie im sich öffnenden Fenster den Namen des Bausteins ein und wählen Sie aus, auf welches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



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.



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 Maximale Höhe

Anzahl der angezeigten Bilder Höhe der Galerie in Bildern

Bildvorführung

Verzögerung in Sekunden
 Sekunde(n)

Bitte geben Sie hier den Pfad zu dem Ordner an, in dem sich die Bilder befinden:

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

Hinweis:

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

Kommunizieren Sie den hier angegebenen 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.

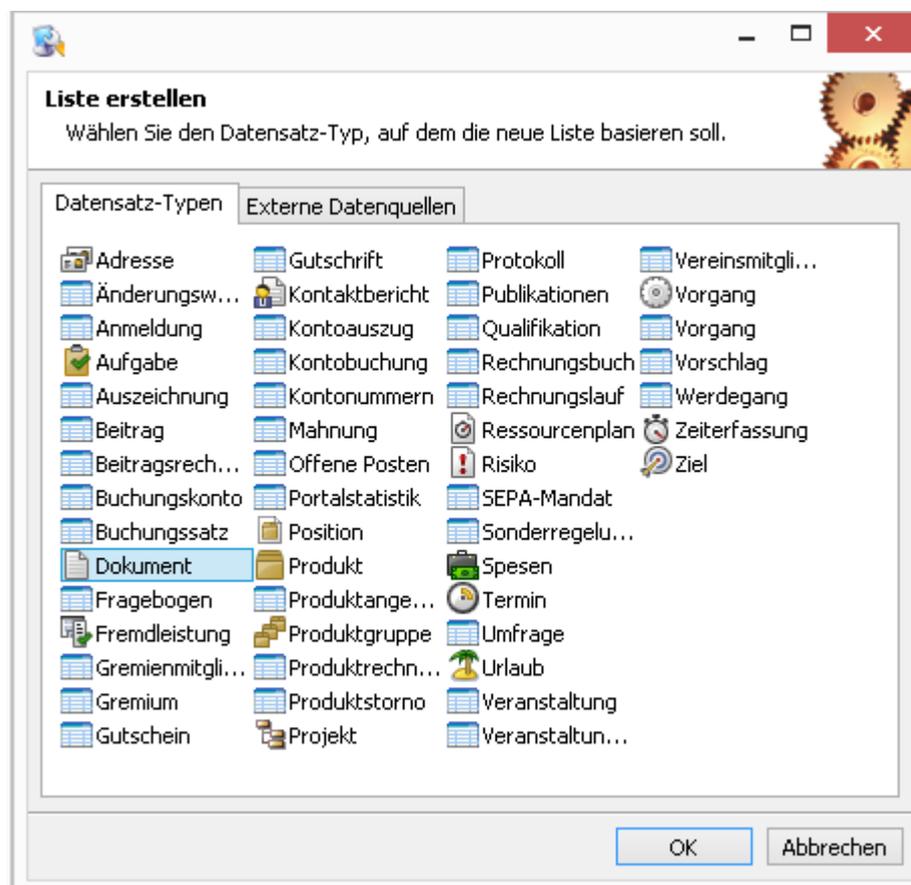
Hinzufügen der Portalkomponente

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".



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.

Diskussionsforum erstellen

Hiermit erstellen Sie ein neues Diskussionsforum

Bitte wählen Sie, ob Sie das Diskussionsforum neu oder basierend auf einem vorhandenen Diskussionsforum erstellen möchten:

Neu erstellen

Vorhandenes Diskussionsforum als Basis verwenden

Auswählen...

Bitte wählen Sie, ob die Rechte für diese Komponente dem Standard für Newsgroups entsprechen sollen oder ob die Rechte für diese Komponente speziell einstellbar sein sollen:

Standard-Rechte verwenden

Spezielle Rechte verwenden (Sie können eine vorhandene Bezeichnung wählen oder eine neue Bezeichnung vergeben)

Rechte-Bezeichnung:

Die Zuweisung der Rechte erfolgt im Bereich "Benutzerverwaltung/Rollen".

OK Abbrechen

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

Management Konsole

i 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.

OK

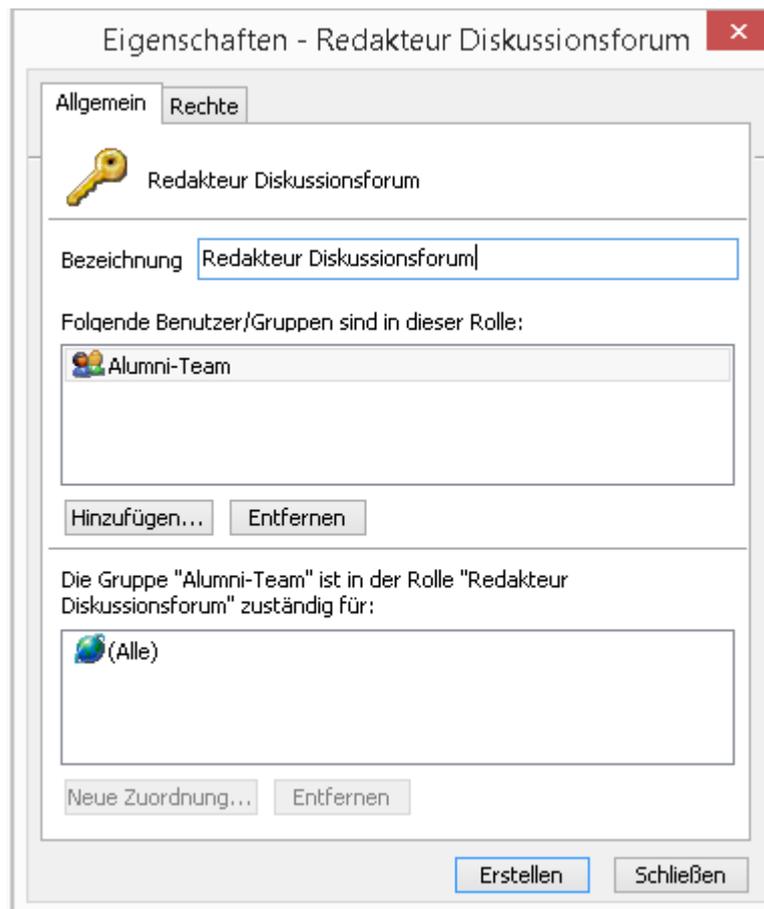
✓ Das Diskussionsforum ist nun angelegt.

Rechte und Rollen definieren

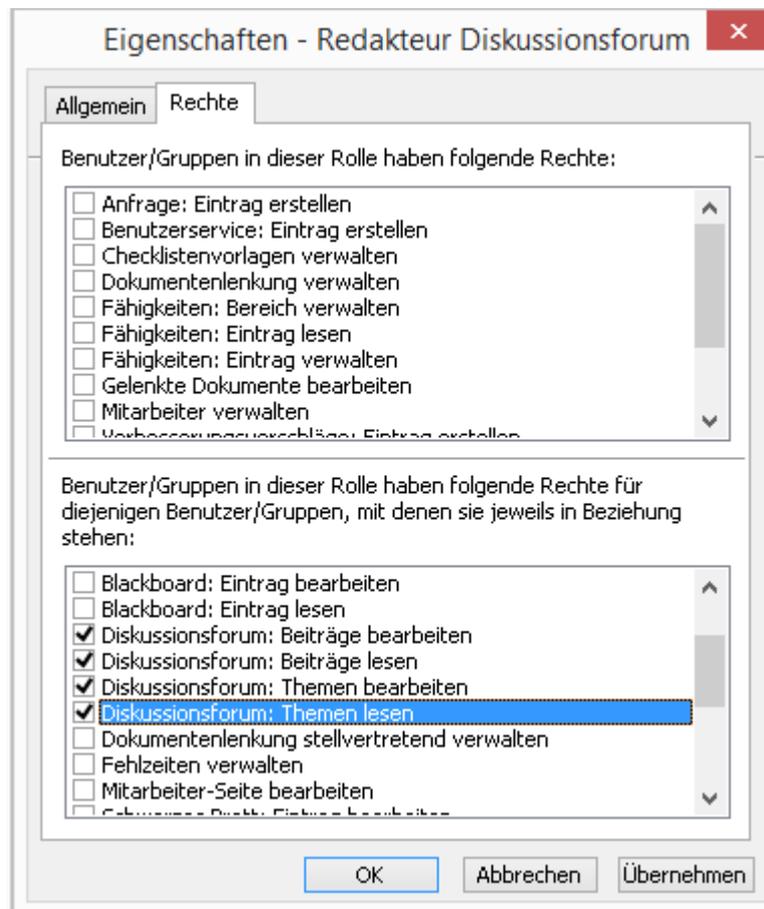
Nun müssen Sie noch festlegen, wer alles Themen und Beiträge erstellen soll.

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

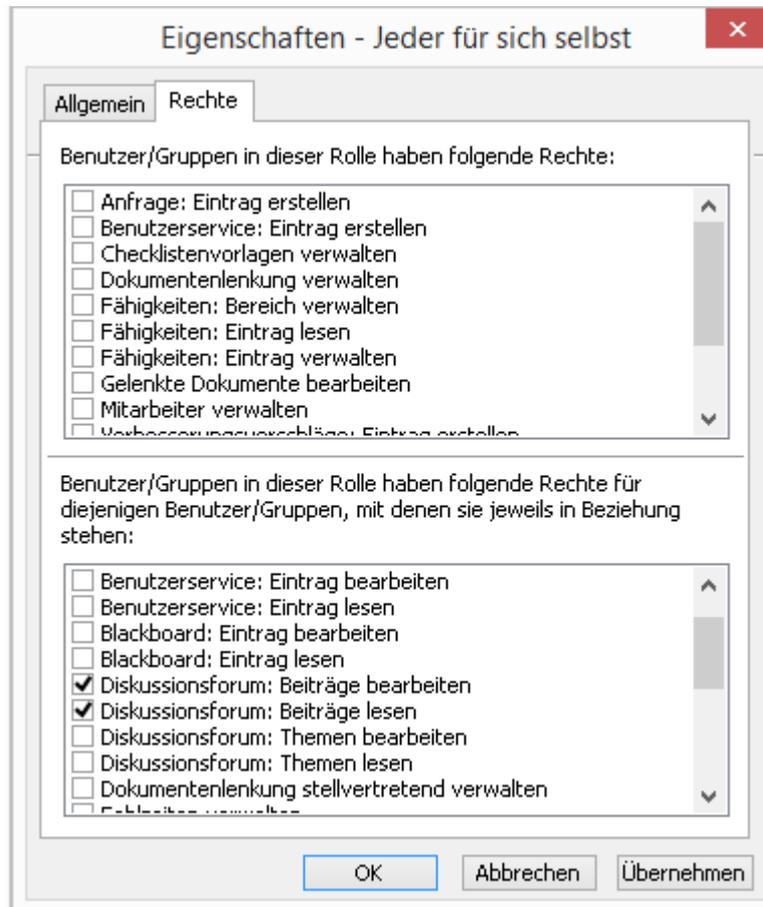
- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung/Rollen.
- ✓ Legen Sie zuerst eine neue Rolle an. Klicken Sie dazu "Neue Rolle". Geben Sie im Register "Allgemein" eine Bezeichnung für diese Rolle ein und fügen Sie Benutzer/Gruppen hinzu, die in dieser Rolle sind. Außerdem können Sie auswählen, für wen die ausgewählte Gruppe in dieser Rolle zuständig sein soll. Wählen Sie hier "Alle".



- ✓ 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 setzen eines Hakens die Rechte für das Diskussionsforum festlegen. Der Administrator sollte sowohl Beiträge/Themen bearbeiten und lesen können.



- ✓ 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 für 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 setzen des Hakens können Sie festlegen, ob Ihre Alumni Themen/Beiträge lediglich lesen oder auch bearbeiten (erstellen) können.



- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "OK". Ihre eingestellten Rechte gelten dann sofort für 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 ermöglichen, 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 Bausteine 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 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.

Um diese Idee mit Hilfe von CAS Alumni umzusetzen, 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".

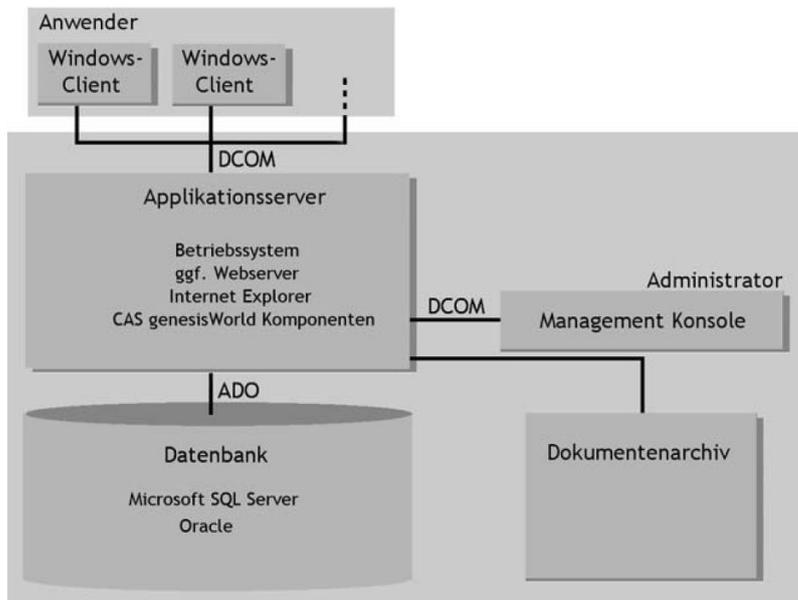
Die bei der Anmeldung auszufüllenden Formulare der Mentoren und Mentees können Sie natürlich konfigurieren. Wählen Sie die entsprechenden Formulare ("Formular Mentor" oder "Formular Mentee") der Komponente Mentoring aus und klicken Sie "Seite bearbeiten". Sie können nun neue Felder und Elemente hinzufügen.

5.7 Grundlegende Systemkonfiguration

5.7.1 Aufbau von CAS Alumni und CAS netWorks

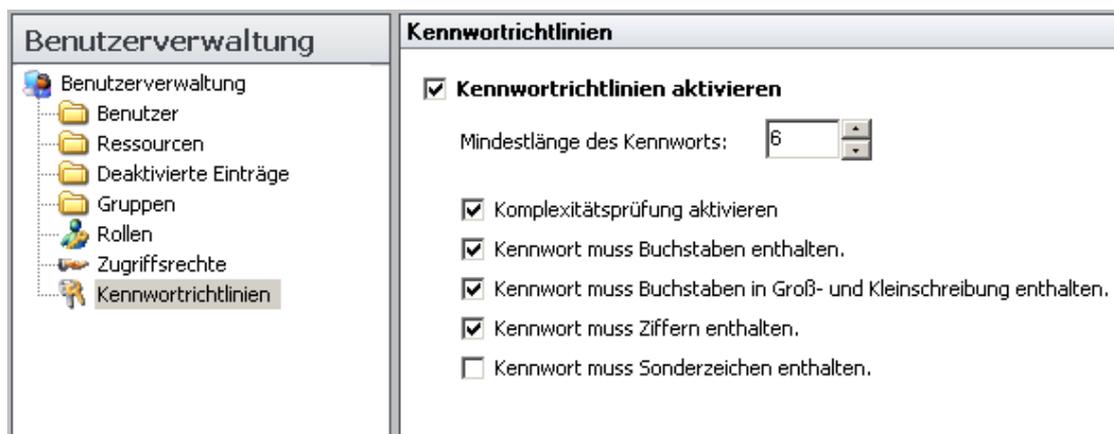
CAS Alumni ist nach der Client/Server-Architektur aufgebaut und besteht aus mehreren Programmen. Um Unklarheiten zu vermeiden, wird hier mit Rechner immer eine Hardware bezeichnet, mit Server ist ein Programm, also eine Software gemeint.

- **Datenbanksystem/Datenbank:** Ein Datenbanksystem stellt Dienste für den Zugriff auf Daten zur Verfügung. In der Datenbank werden alle Datensätze für CAS Alumni gespeichert. Sie können 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 für den Administrator von CAS Alumni werden Benutzer und Gruppen angelegt, Zugriffsrechte vergeben und weitere Verwaltungsaufgaben durchgeführt.
- **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.



- ✓ 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Kennwort festlegen" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Neues Kennwort:" and "Kennwort bestätigen:". Both fields are filled with ten black dots. Below the fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

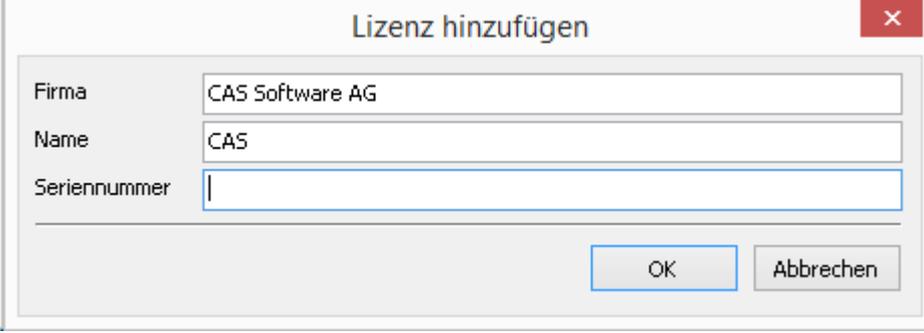
5.7.3 Installation und Registrierung der Lizenzen

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

- ✓ Wählen 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



The screenshot shows a dialog box titled "Lizenz hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: "Firma" (filled with "CAS Software AG"), "Name" (filled with "CAS"), and "Seriennummer" (empty). Below the fields are two buttons: "OK" and "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.

Registrierungsformular

Geben Sie bitte die Daten für Ihre Registrierung ein und wählen Sie entweder die automatische Online-Registrierung, die Registrierung im Browser oder die Offline-Registrierung.

Name: CAS

Firma: CAS Software AG

Straße: Wilhelm-Schickard-Str. 8 - 12

Postleitzahl: 76131

Ort: Karlsruhe

Daten anzeigen, die übertragen werden >>

Automatisch registrieren Im Browser registrieren

Registrierungscode: Eintragen

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



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.

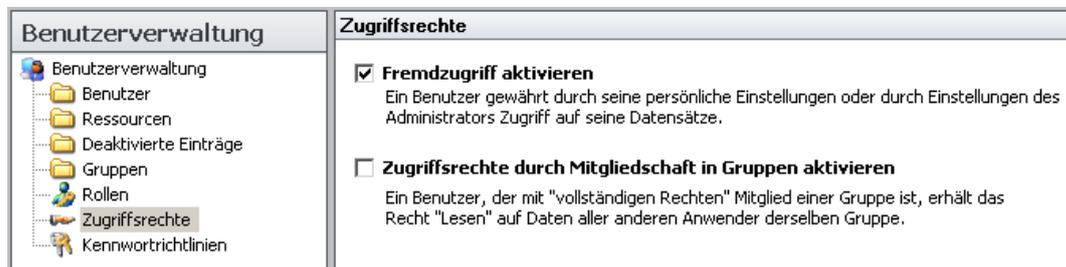
Zur Umsetzung des Rechtekonzepts werden die folgenden wesentlichen Einstellungsmöglichkeiten verwendet:

- 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).

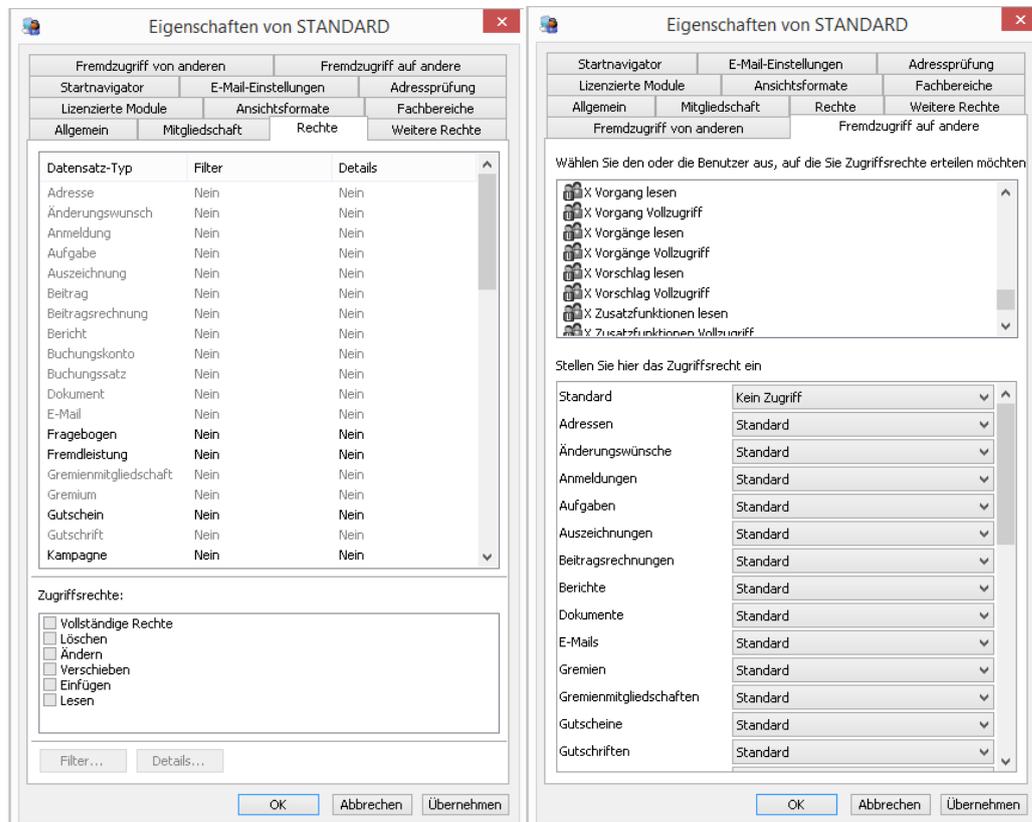
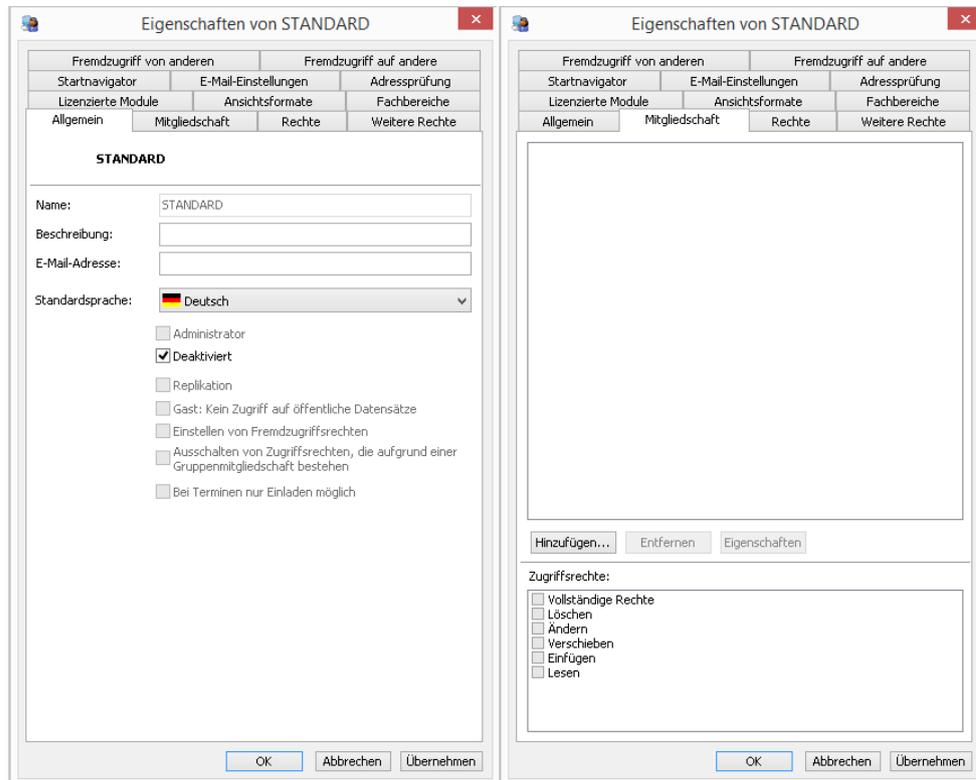
5.8.1 Grundlegende Konfiguration für das Rechtekonzept

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:



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



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 Ihr Logo		Rechtegruppen													Modal Stellenbörse						
		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 Vereinsmitgliedschaften lesen	X Vereinsmitgliedschaften Vollzugriff	X Zugehörigkeitszeiten lesen	X Zugehörigkeitszeiten lesen einfügen	X Zugehörigkeitszeiten Vollzugriff	X Stellenanzeigen lesen	X Stellenanzeigen Vollzugriff	X Stellenanzeigenkontingente lesen	X Stellenanzeigenkontingente Vollzugriff
Organisatorische Gruppen																					
Alumni	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	Mitglied	Mitglied	-	-	-	-
Alumni-Team	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	Mitglied	Mitglied	-	-	-	-
Organisatorische Gruppen (Stellenbörse)																					
Stellenbörsennutzer	-	-	Mitglied	-	-	-	Mitglied	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Mitglied	-	Mitglied
Career Service Team	-	-	Mitglied	-	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	Mitglied	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied
Benutzer																					
STANDARD																					
Öffentlicher Benutzer	Mitglied	Mitglied	-	-	-	Mitglied	-	-	-	Mitglied	-	-	-	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	-
Öffentlicher Benutzer Stellenbörse	-	Mitglied	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Öffentliche Termine	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ADMINISTRATOR																					
Alumnus1	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-	-	Mitglied	-	Mitglied	-	Mitglied	-
Alumnus2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mitarbeiter1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mitarbeiter2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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").

Neue Gruppe

Neue Gruppe

Name: X Adressen Vollzugriff

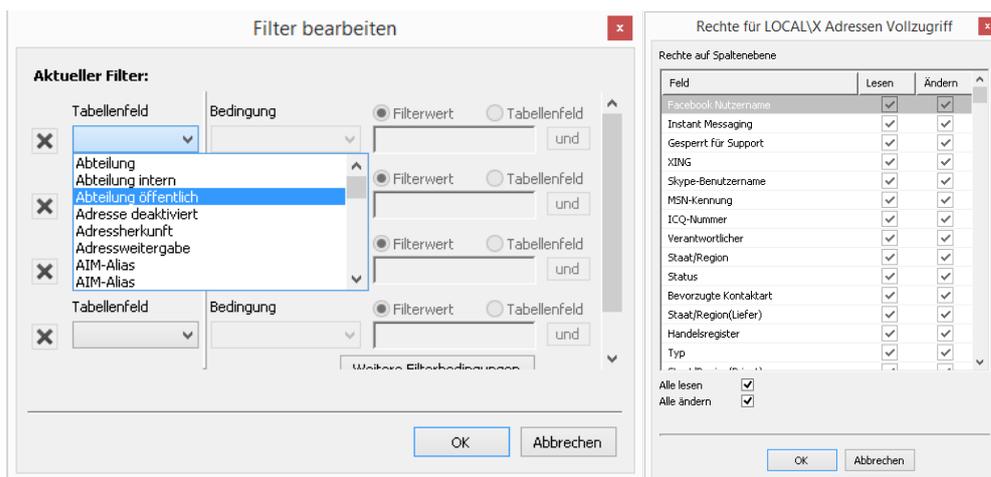
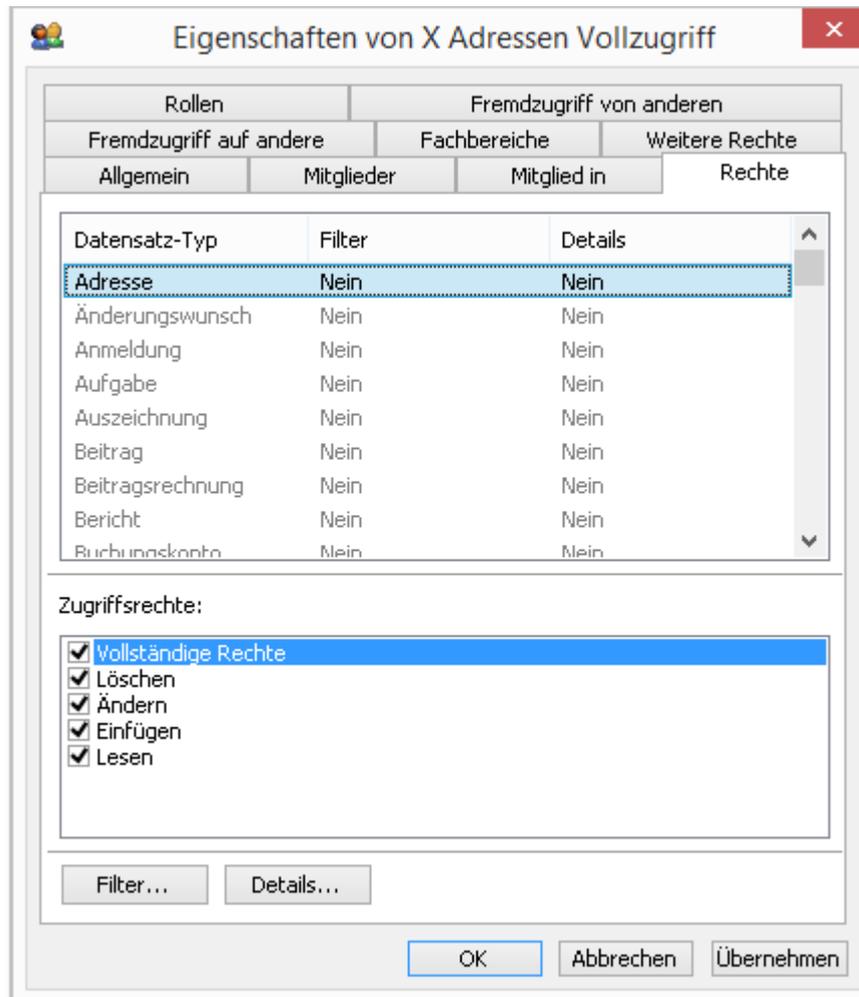
Beschreibung:

E-Mail-Adresse:

Ressourcen-Gruppe

Erstellen Schließen

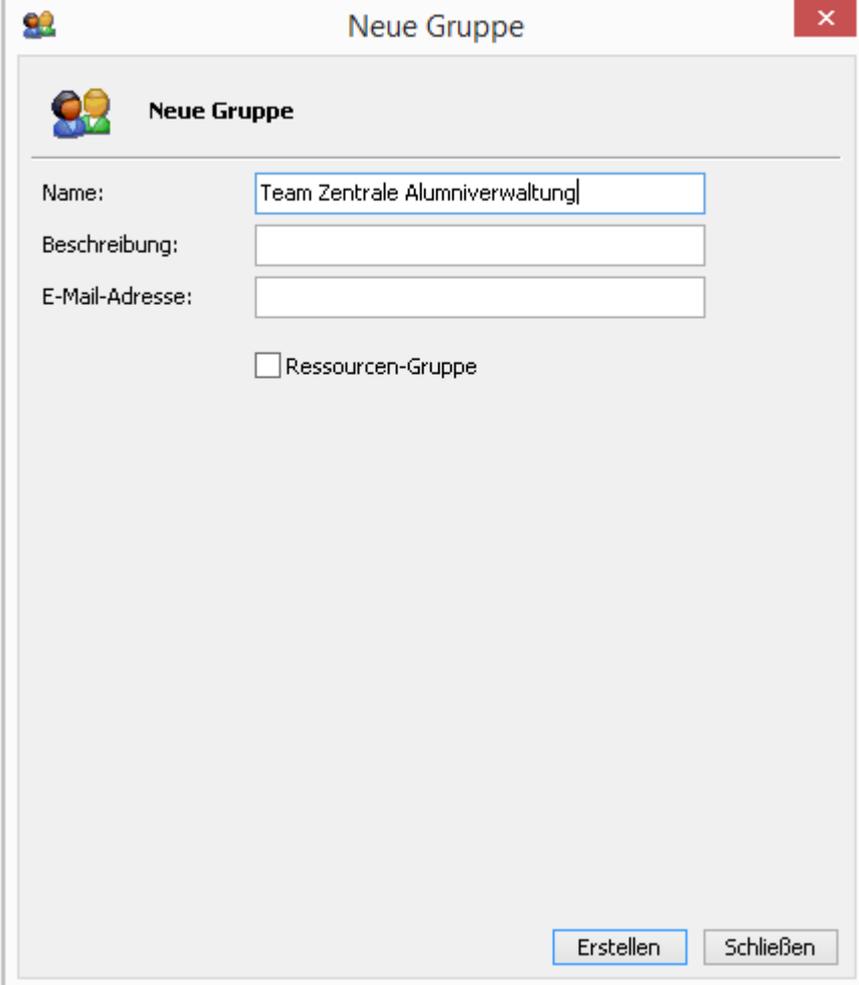
- ✓ Rechte auf Datensatz-Typen festlegen. Über den Button "Filter..." kann das Recht auf eine Teilmenge eingeschränkt werden (z.B. alle Adressen mit der Kategorie "VIP"). Über den Button "Details..." können die Rechte auf Feldebene definiert werden.



5.8.3 Organisatorische Gruppen

Nach den Rechtgruppen sind die organisatorischen Gruppen das zweite wesentliche Element die Rechtverwaltung. Die folgende Schrittanleitung erläutert die Einstellungen für eine organisatorische Gruppe:

- ✓ Neue Benutzergruppe für eine Organisationseinheit erstellen und einen sprechenden Namen verwenden (z.B. "Team Zentrale Alumniverwaltung" oder "Team Freundeskreis Wirtschaftsinformatik").

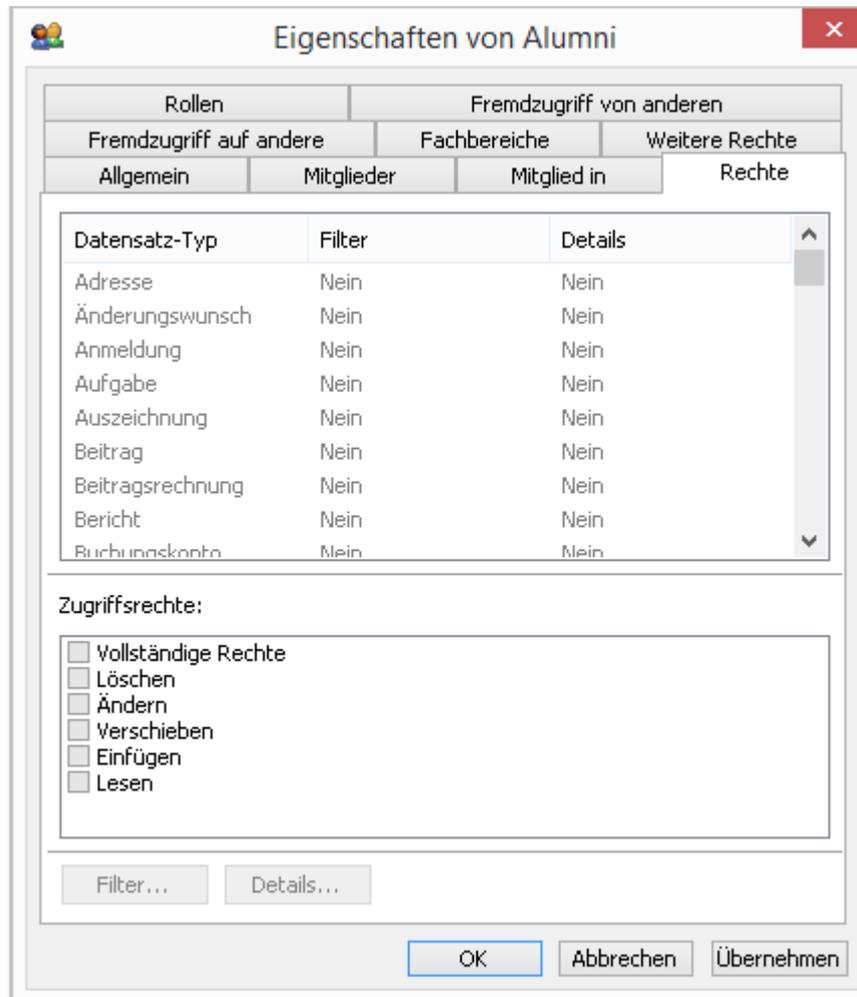


The screenshot shows a dialog box titled "Neue Gruppe" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

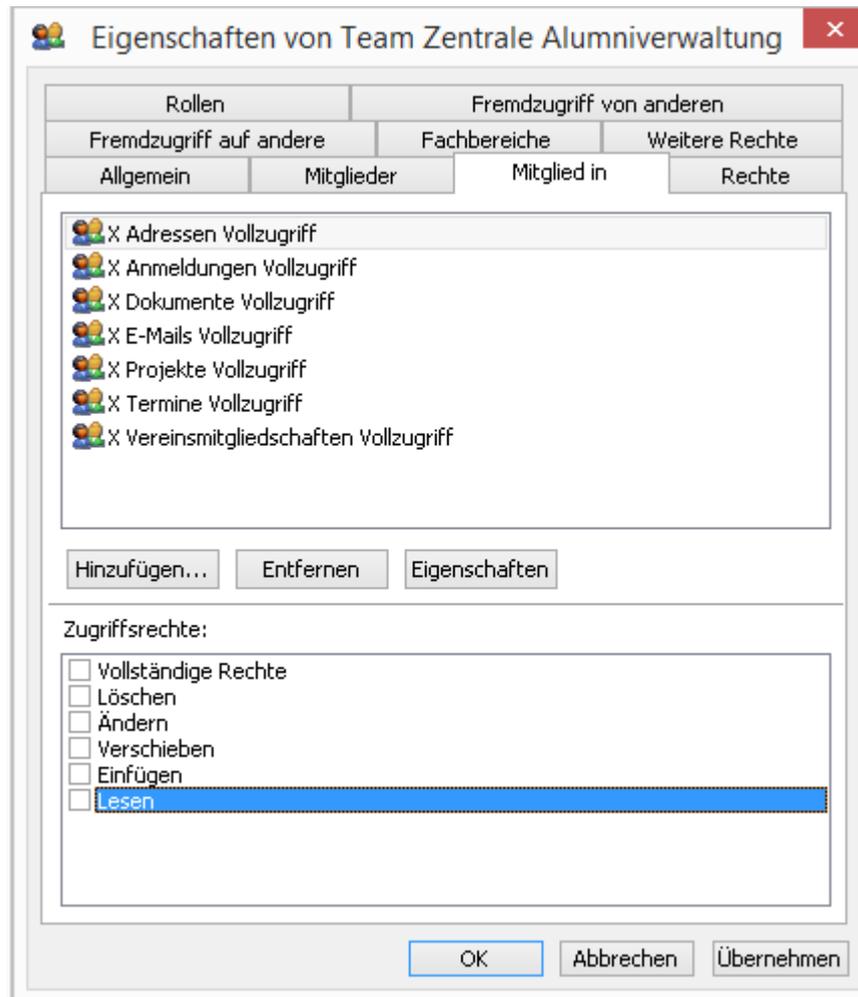
- Name:** Team Zentrale Alumniverwaltung
- Beschreibung:** (empty text box)
- E-Mail-Adresse:** (empty text box)
- Ressourcen-Gruppe

At the bottom right, there are two buttons: "Erstellen" and "Schließen".

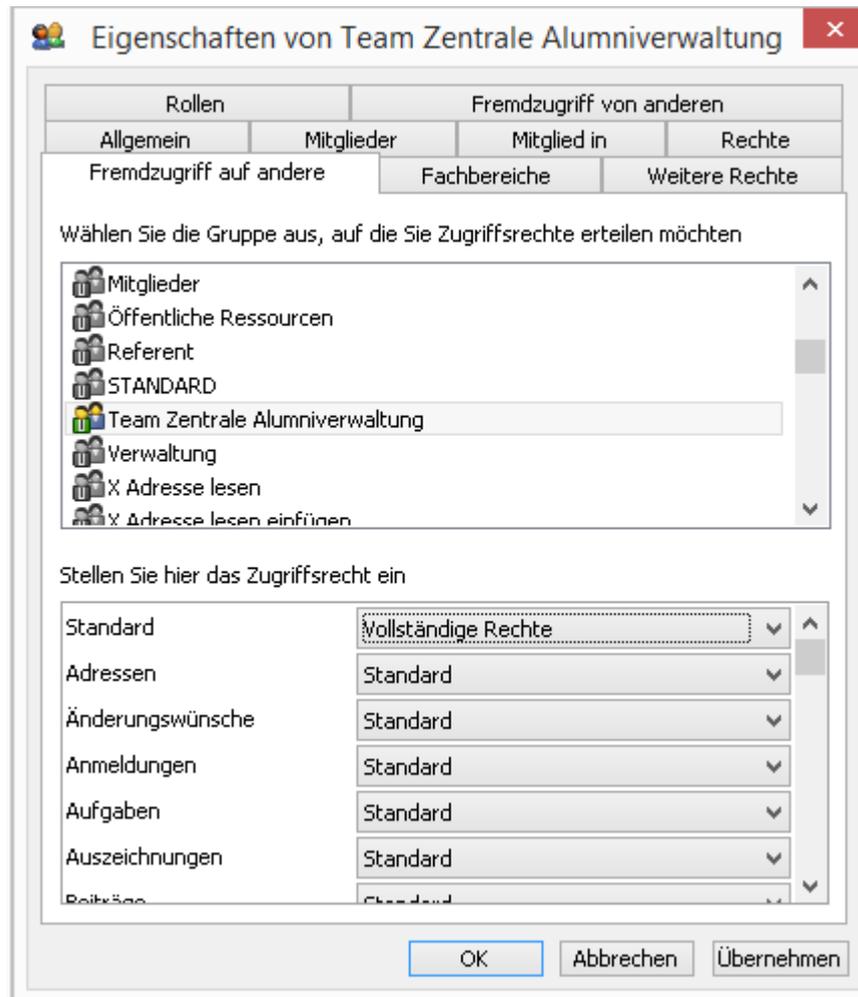
- ✓ Sicherstellen, dass die organisatorische Gruppe keinerlei Rechte auf Datensatz-Typen besitzt



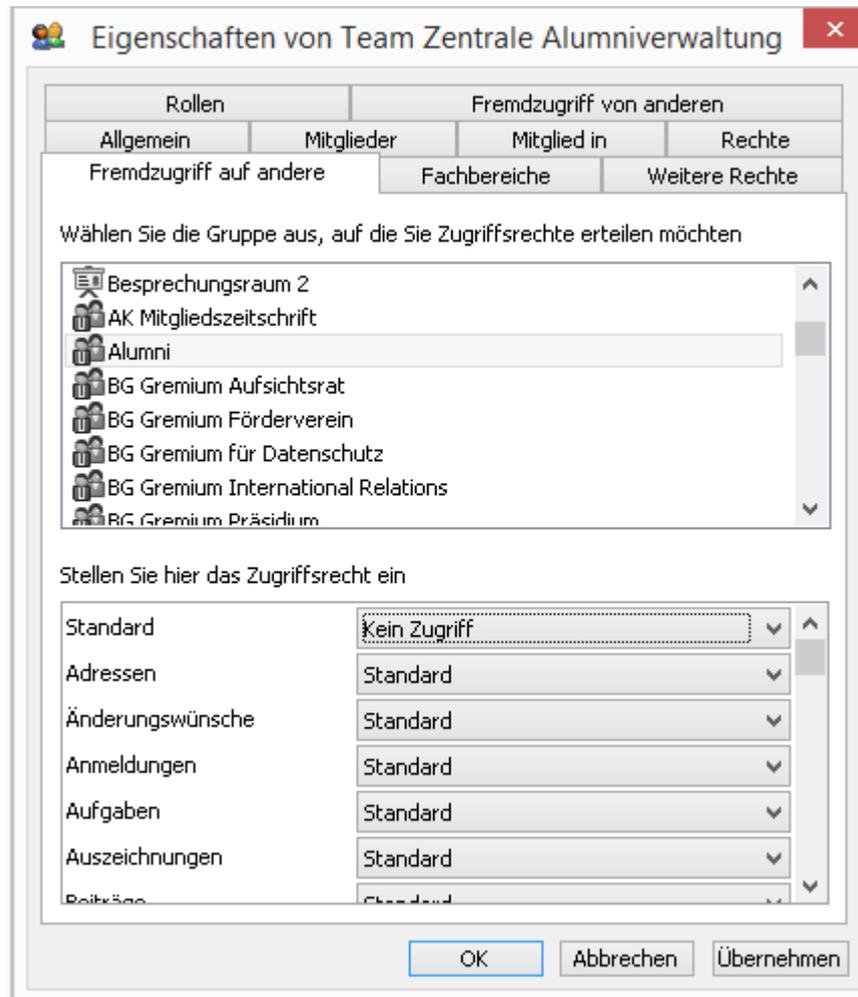
- ✓ Zuweisen der Rechte durch Aufnahme der organisatorischen Gruppe in die entsprechende Rechtegruppe. Zugriffsrechte für die Mitgliedschaft in der Rechtegruppe werden entfernt. Hierdurch wird die Rechtegruppe in der Teilnehmersauswahl im Windows-Client nicht erscheinen.



- ✓ 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").



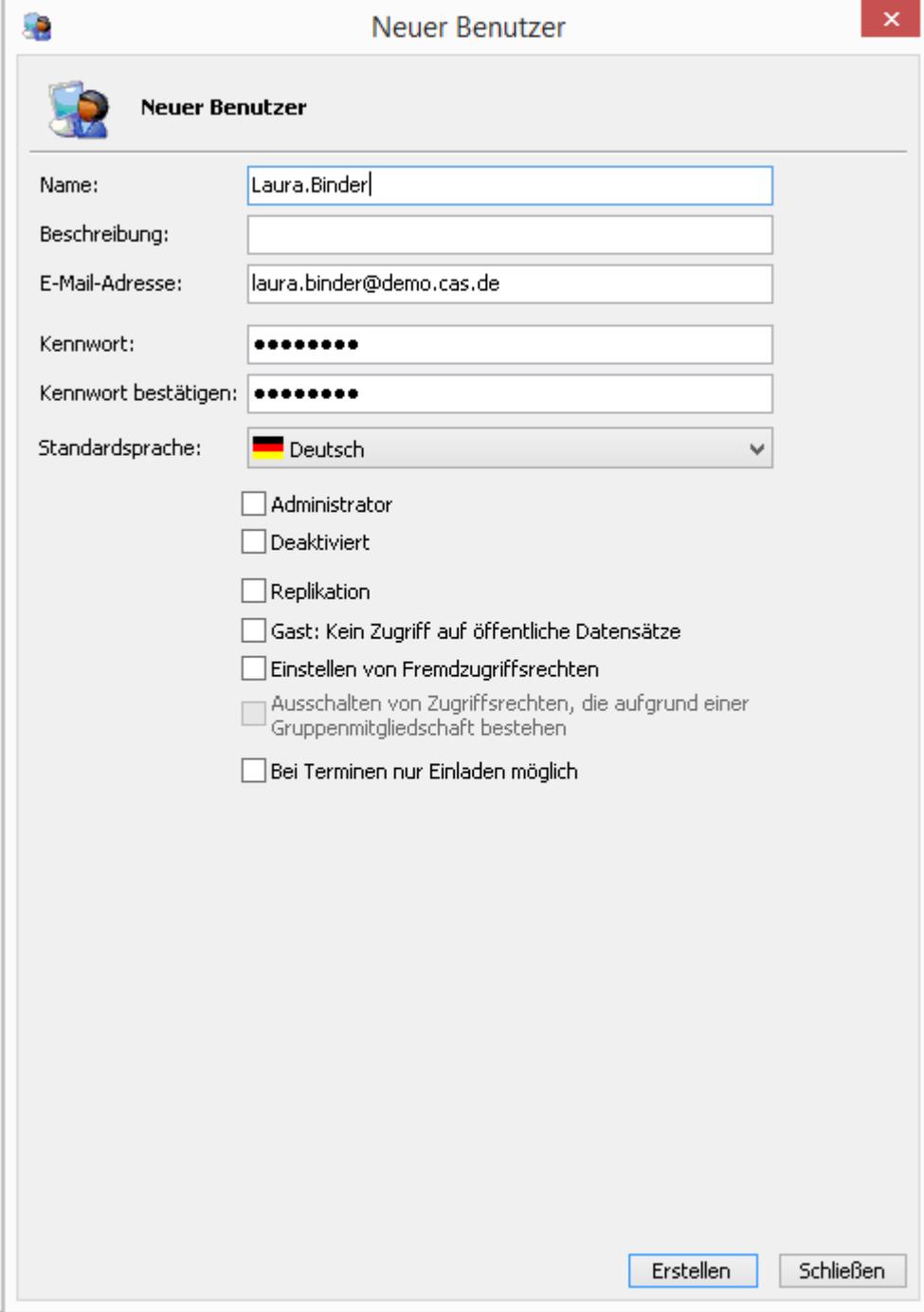
- ✓ Um Datensätze anderer Benutzer im System sehen und bearbeiten zu können werden die Fremdzugriffsrechte gesetzt. Dabei kann das Zugriffsrecht für alle Datensatz-Typen definiert werden (z.B. erhält das "Team Zentrale Alumniverwaltung" vollständige Rechte auf alle Datensatz-Typen der "Alumni") oder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



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

Name: Laura.Binder

Beschreibung:

E-Mail-Adresse: laura.binder@demo.cas.de

Kenntwort: ●●●●●●●●

Kenntwort bestätigen: ●●●●●●●●

Standardsprache:  Deutsch

Administrator

Deaktiviert

Replikation

Gast: Kein Zugriff auf öffentliche Datensätze

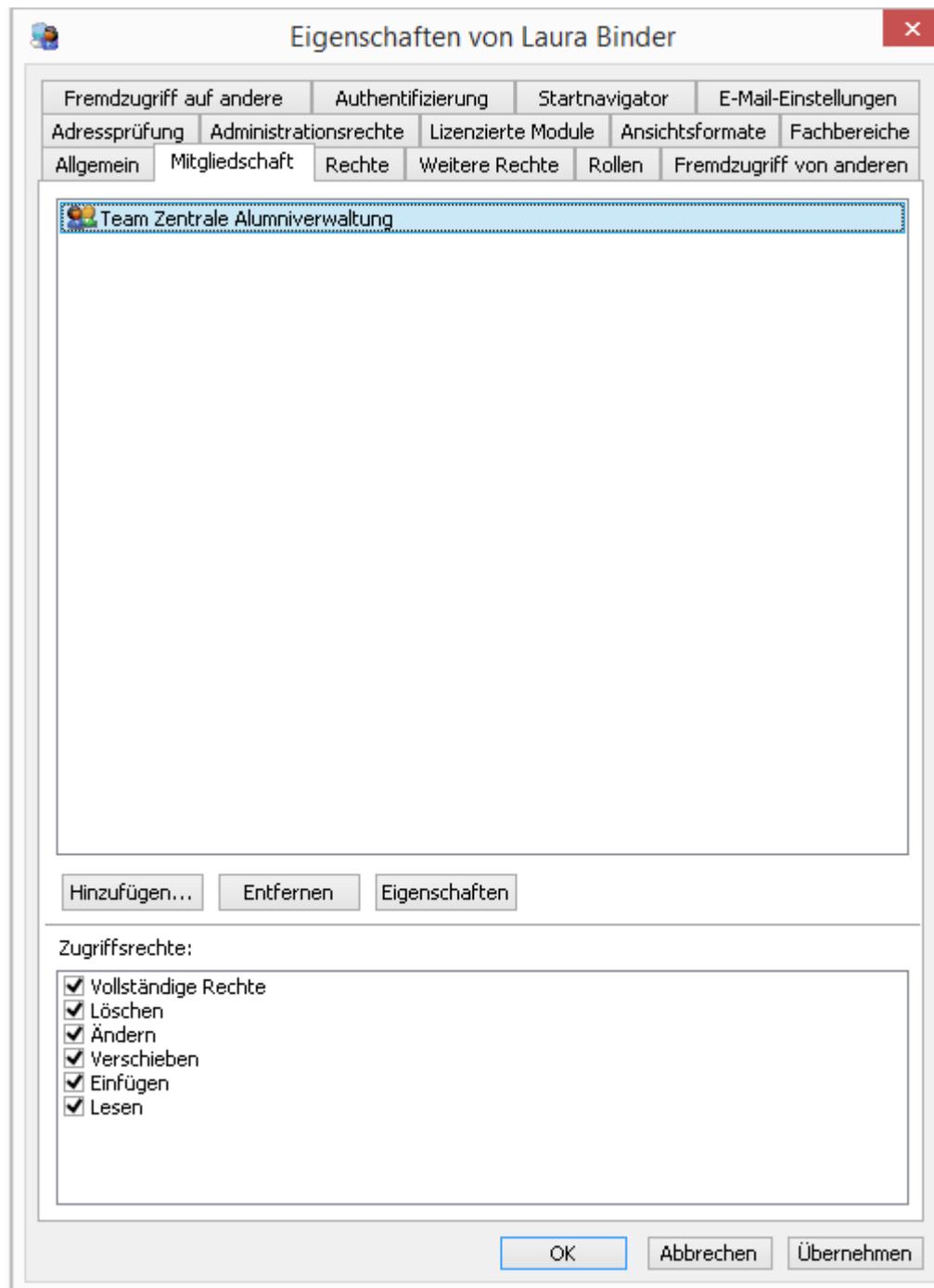
Einstellen von Fremdzugriffsrechten

Ausschalten von Zugriffsrechten, die aufgrund einer Gruppenmitgliedschaft bestehen

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.



- ✓ 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.

- ✓ Geben Sie die Gültigkeit des neuen Kennworts ein und wählen Sie die Mindestdauer zwischen Anträgen
- ✓ 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.

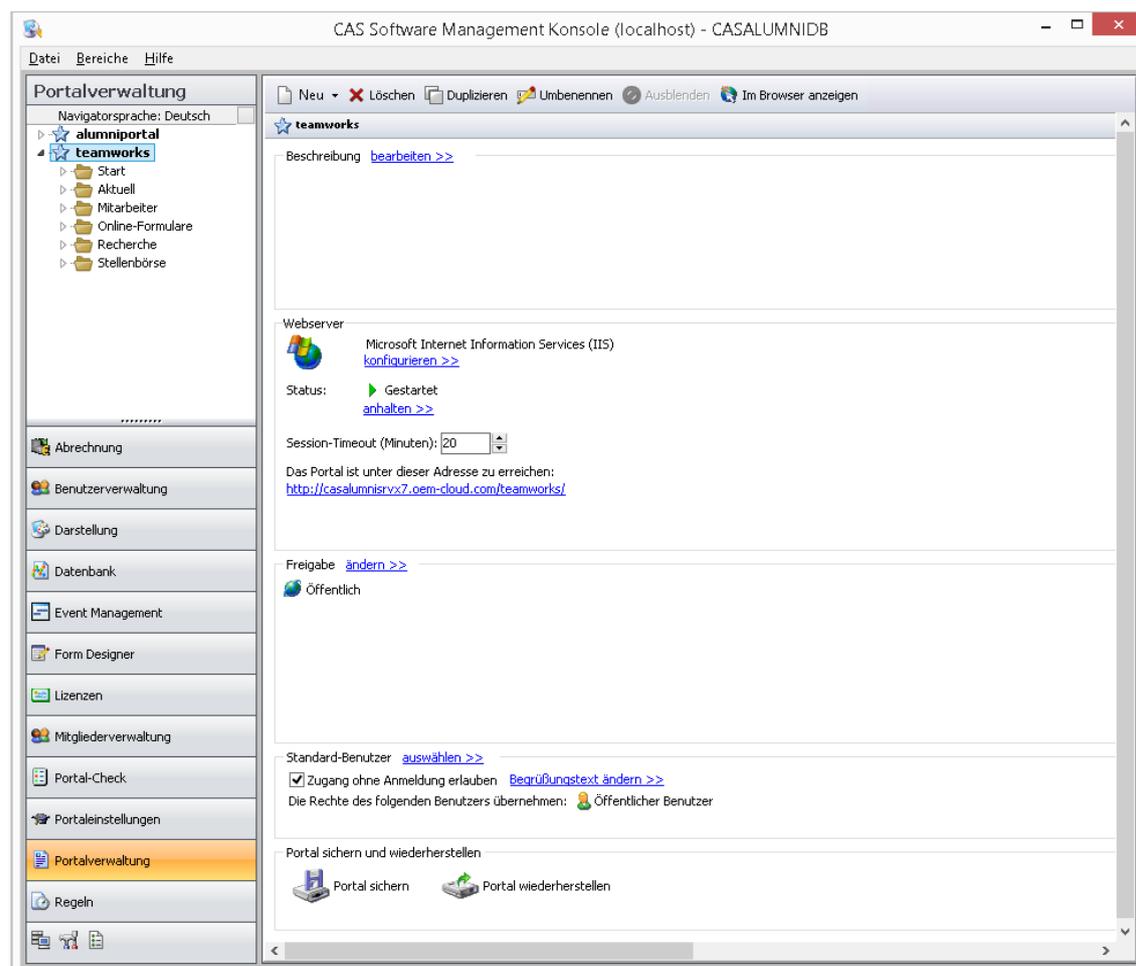
Register Stellenbörse

An dieser Stelle konfigurieren Sie Ihre Stellenbörse.

- ✓ Für Details schauen Sie im Leitfaden "Stellenbörse".

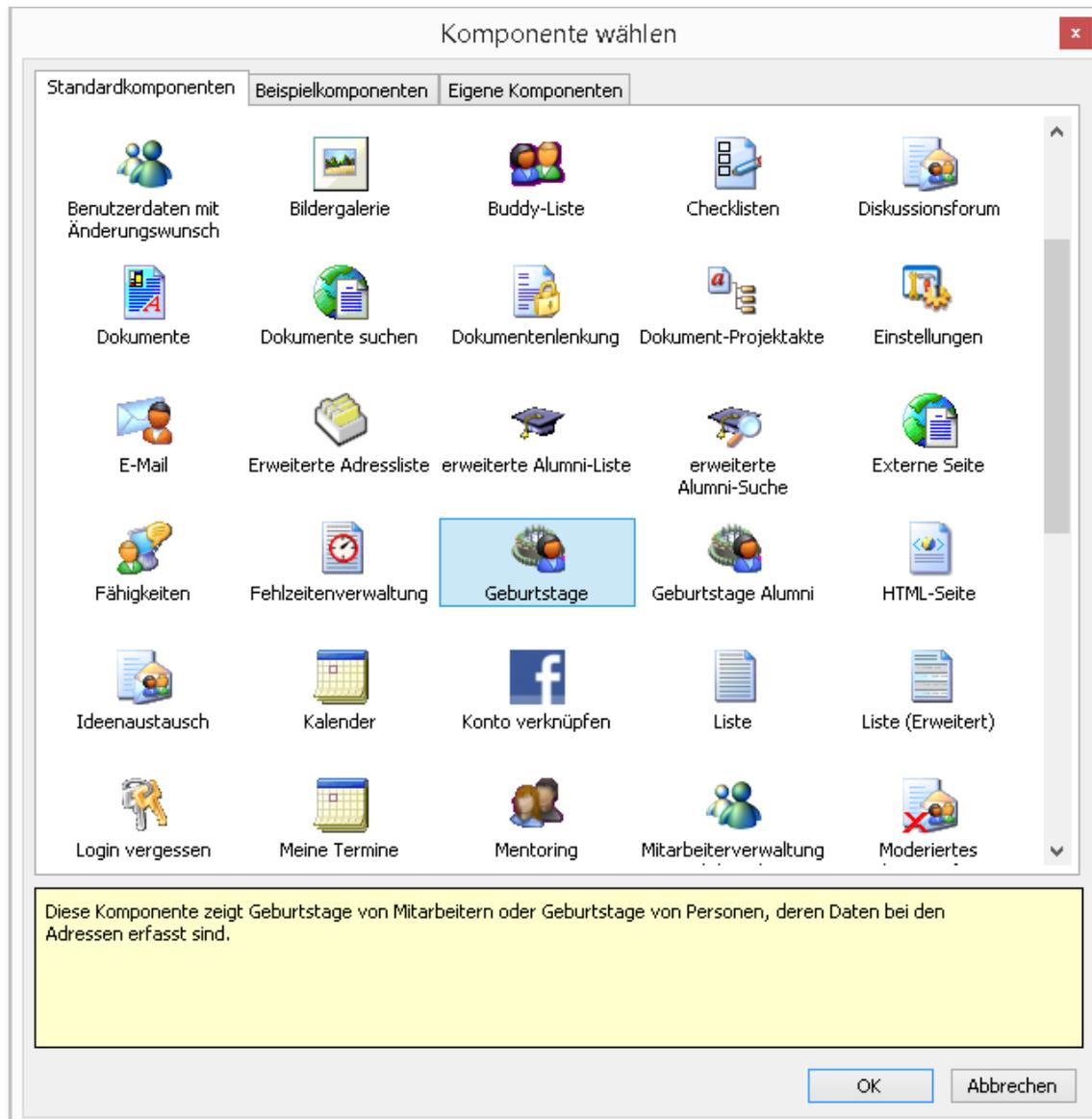
5.9.2 Anlegen und Konfiguration von Komponenten im Portal

- ✓ 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.

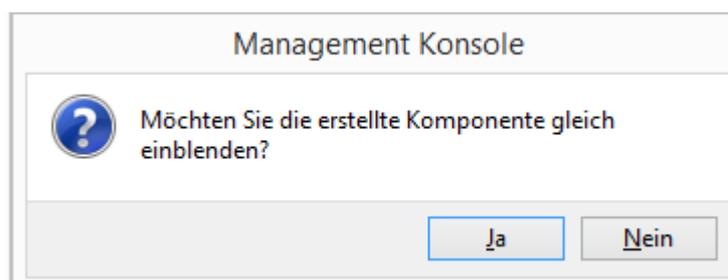


- ✓ Um beispielsweise unter dem Register "Start" eine neue Komponente hinzuzufügen, wählen Sie Neu\Neue Komponente. Im sich daraufhin öffnenden Fenster sind für Sie

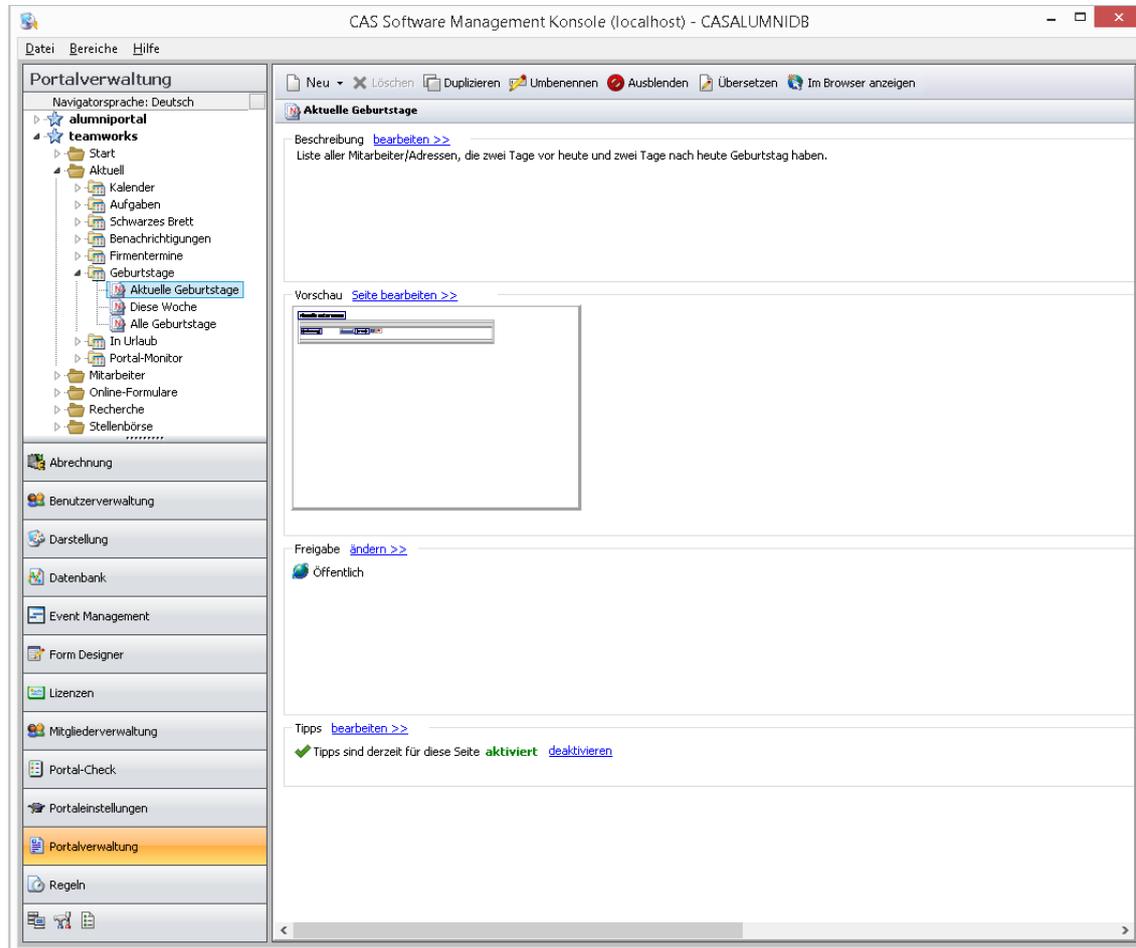
bereits diverse Standard- und Beispielkomponenten vorbereitet. Wählen Sie die gewünschte Komponente aus und klicken Sie "OK".



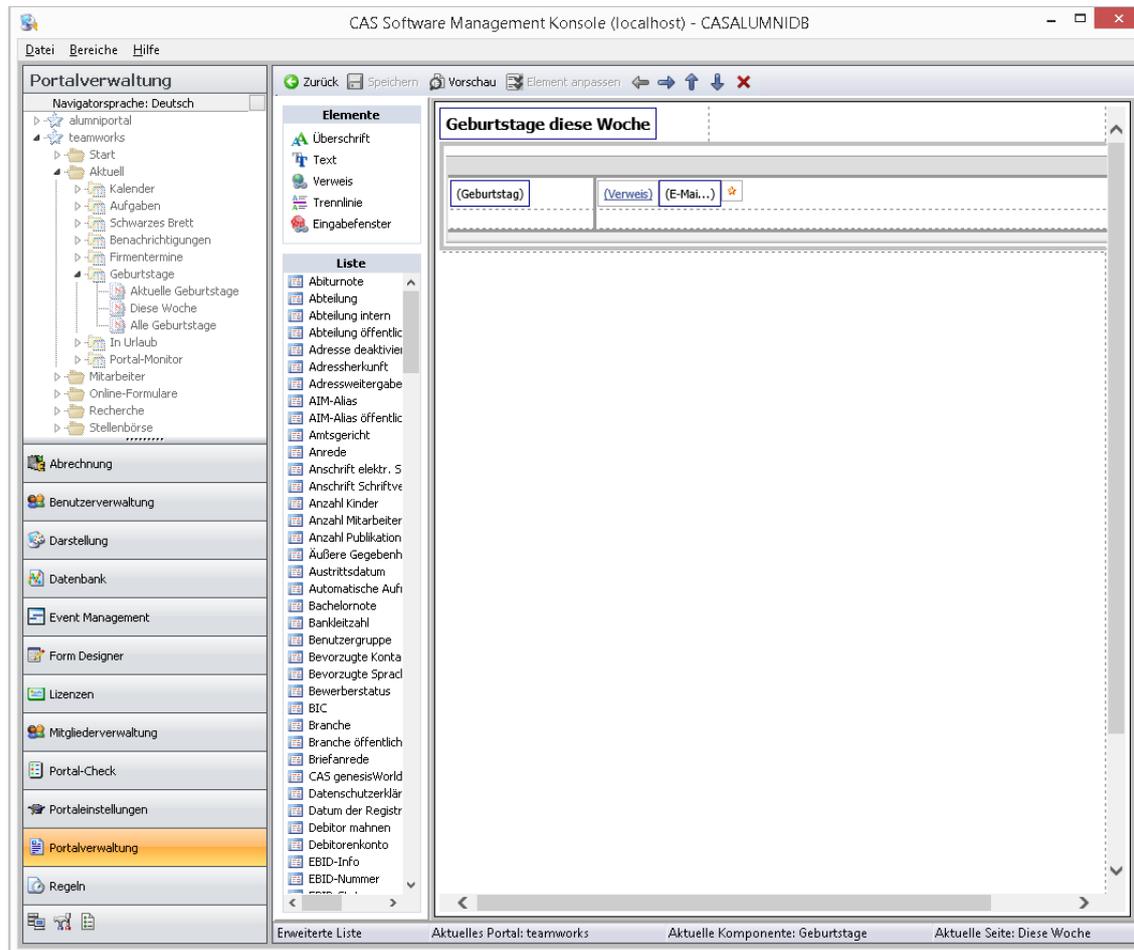
- ✓ Nun können Sie die neu erzeugte Komponente direkt freischalten lassen. Wenn Sie hier "Nein" wählen können Sie die Komponente natürlich auch noch später für das Portal einblenden.



- ✓ 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.



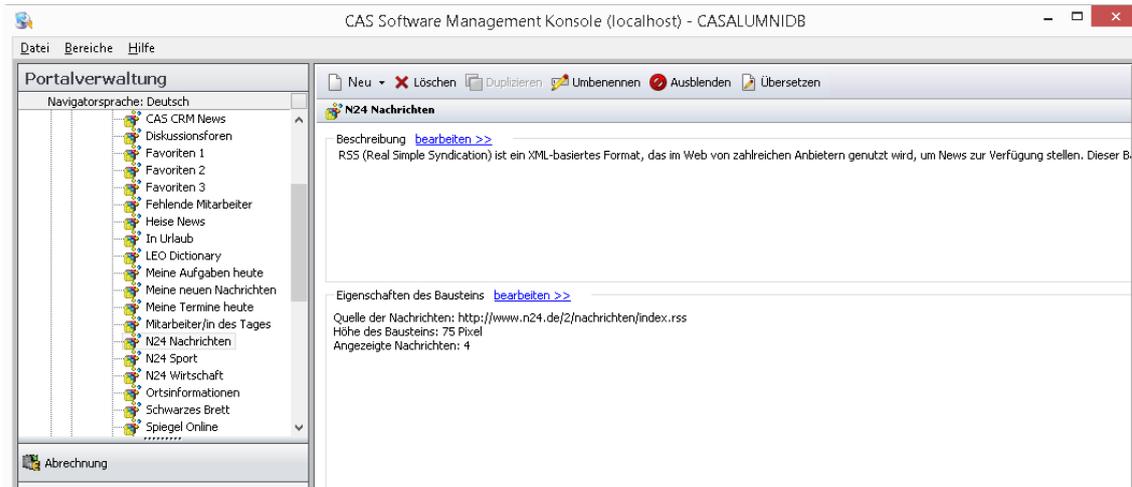
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss Ihrer Anpassungen "Speichern" und gehen dann "zurück". Sofern Sie die neue Komponente bereits eingeblendet haben, sind Ihre Anpassungen sofort im Portal sichtbar.

5.9.3 Bausteine hinzufügen

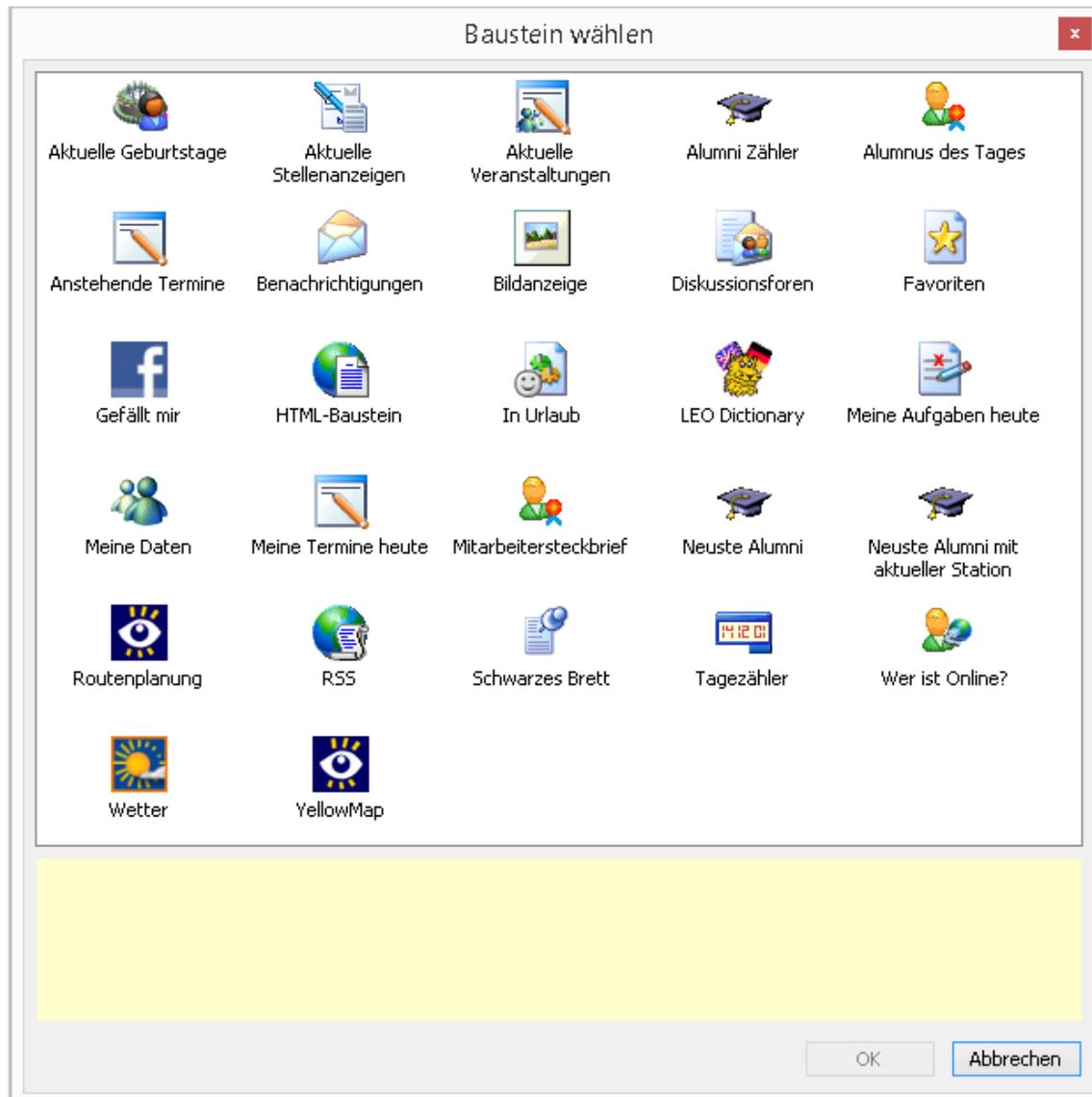
Um die Startseite Ihres Portals individuell zu gestalten werden "Bausteine" verwendet, die Ihren Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden können. Es gibt Bausteine, die auf interne Komponenten verweisen (z.B.: Benachrichtigungen, aktuelle Termine oder Veranstaltungen, neue Einträge im Diskussionsforum 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.



✓ 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.

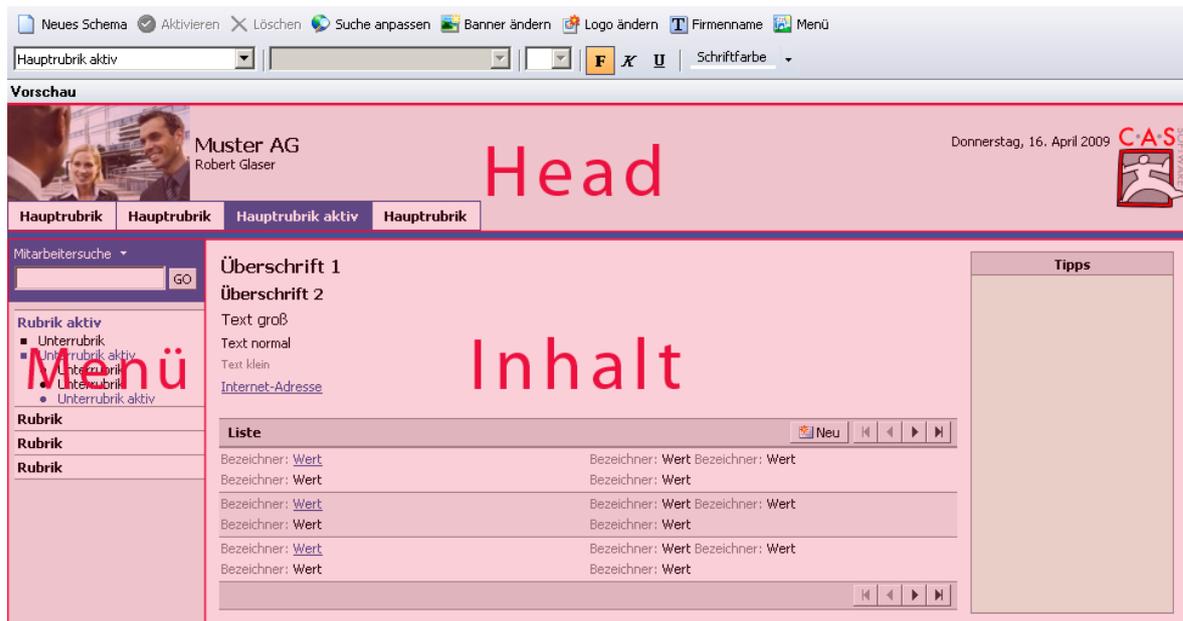
- ✓ Die Startseite des Benutzers ist nun individuell gestaltet.

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.



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



Hinweis:

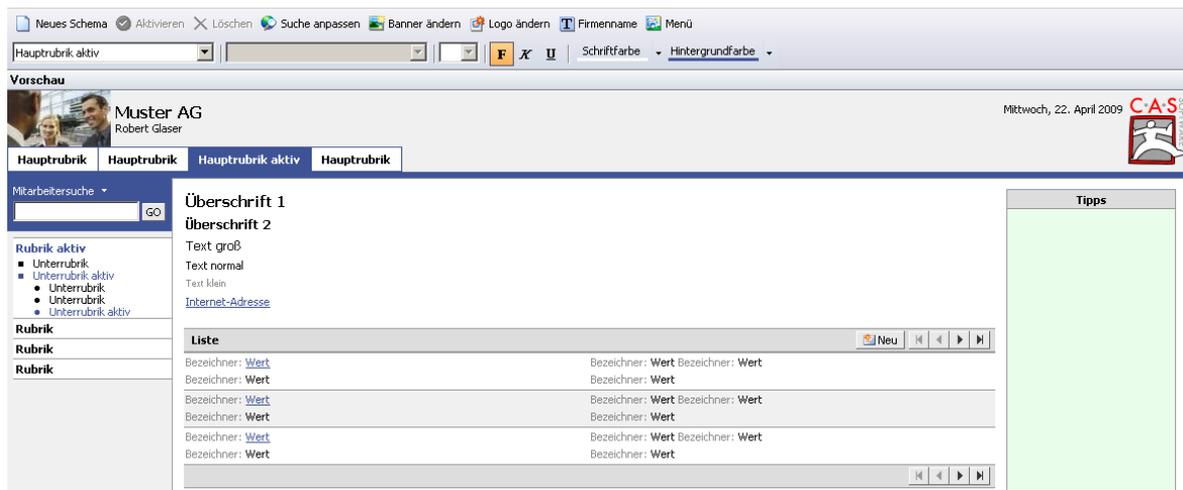
Die einzelnen Punkte in der Menüstruktur ergeben sich aus im Portal eingefügten Portal-Komponenten. Über die Portal-Komponenten werden die Funktionen des Portals zur Verfügung gestellt.

Siehe Kapitel 5.9.2 „Anlegen und Konfiguration von Komponenten im Portal“.

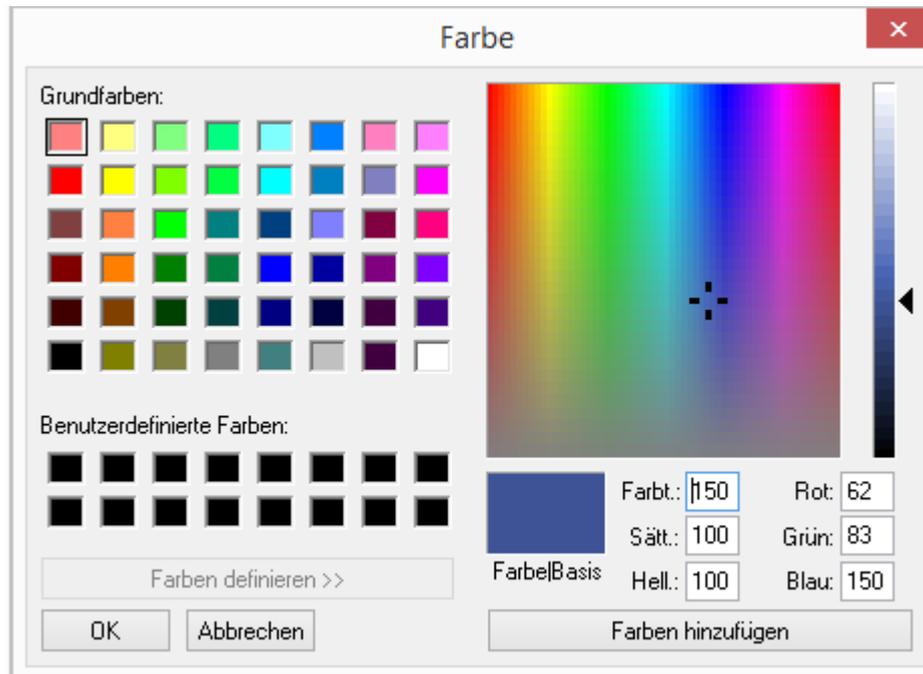
Darstellung des Portals anpassen

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.

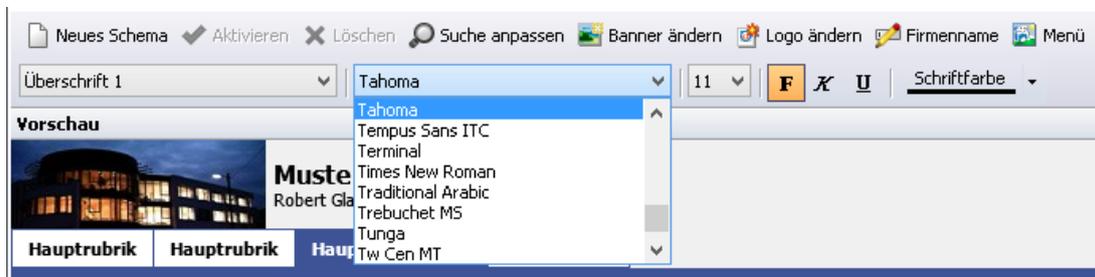
- ✓ Starten Sie die MMK und wechseln Sie in das Snapin Darstellung



- ✓ 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.



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



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



- Farbverlauf (Farbe des Verlauf kann nicht angepasst werden)



- Standard



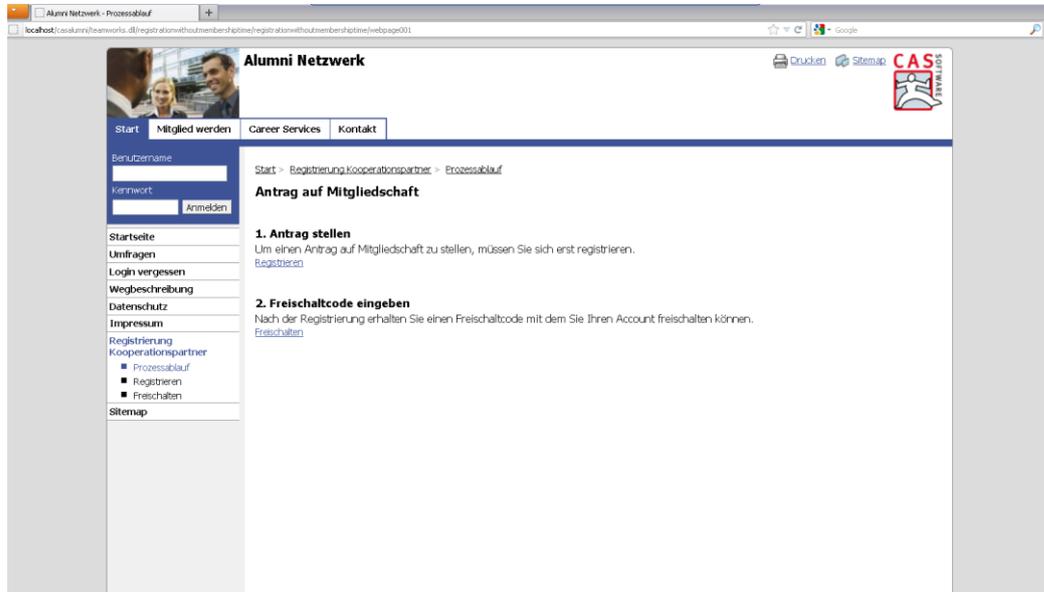
- Überlappend



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:



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.

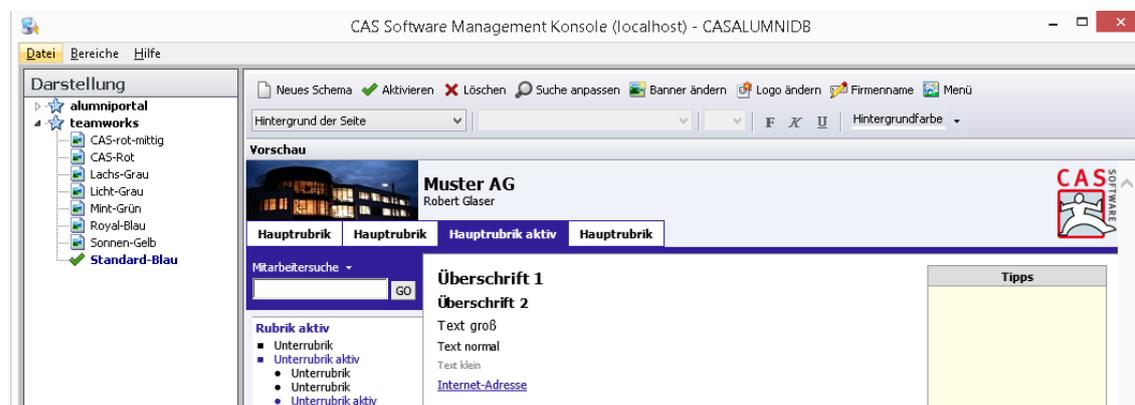
✓ Öffnen Sie für den 1. Schritt Ihren Arbeitsplatz und dann den Ordner, in dem Ihr Portal liegt. (z.B: C/Programme/CAS-Software/Portals/Teamworks/portal.xml)

✓ 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.



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

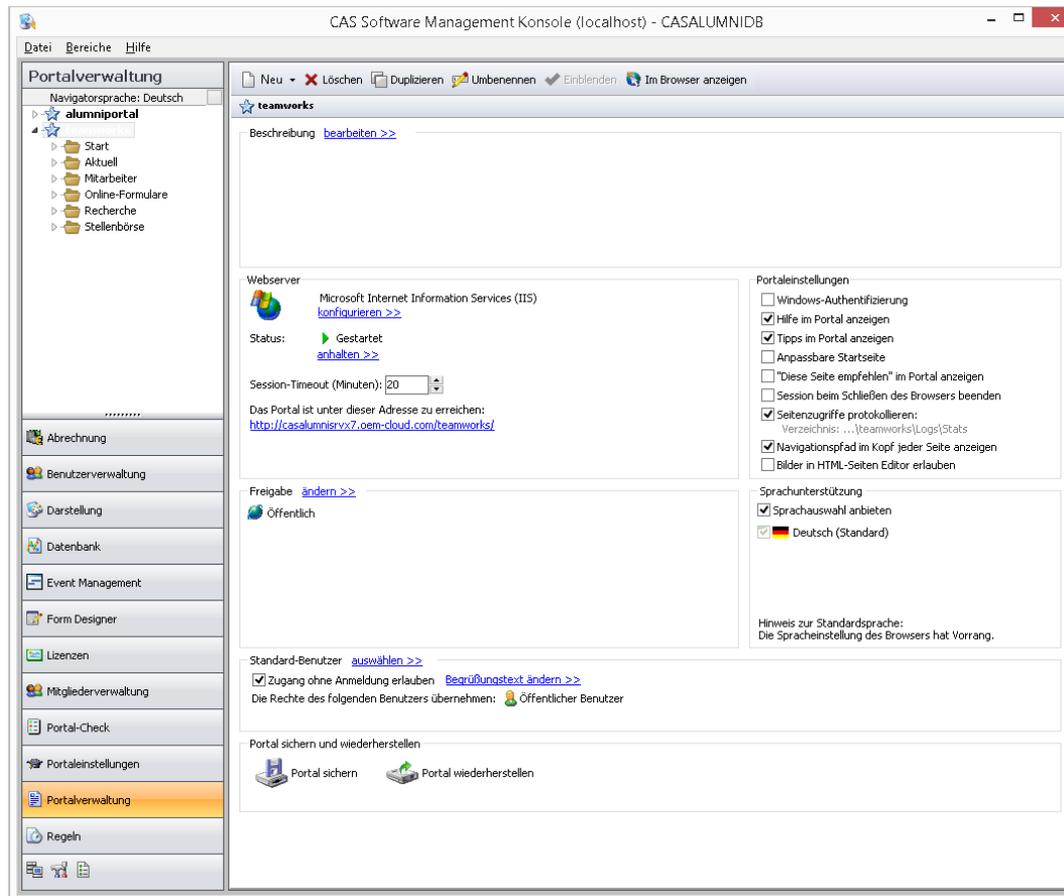
Sie haben die Möglichkeit die Startseiten Ihres Portals für Ihre Mitglieder zu definieren. Grundsätzlich ist es möglich, zwei verschiedene Startseiten zu definieren

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

"Anpassbare Startseite" deaktivieren

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

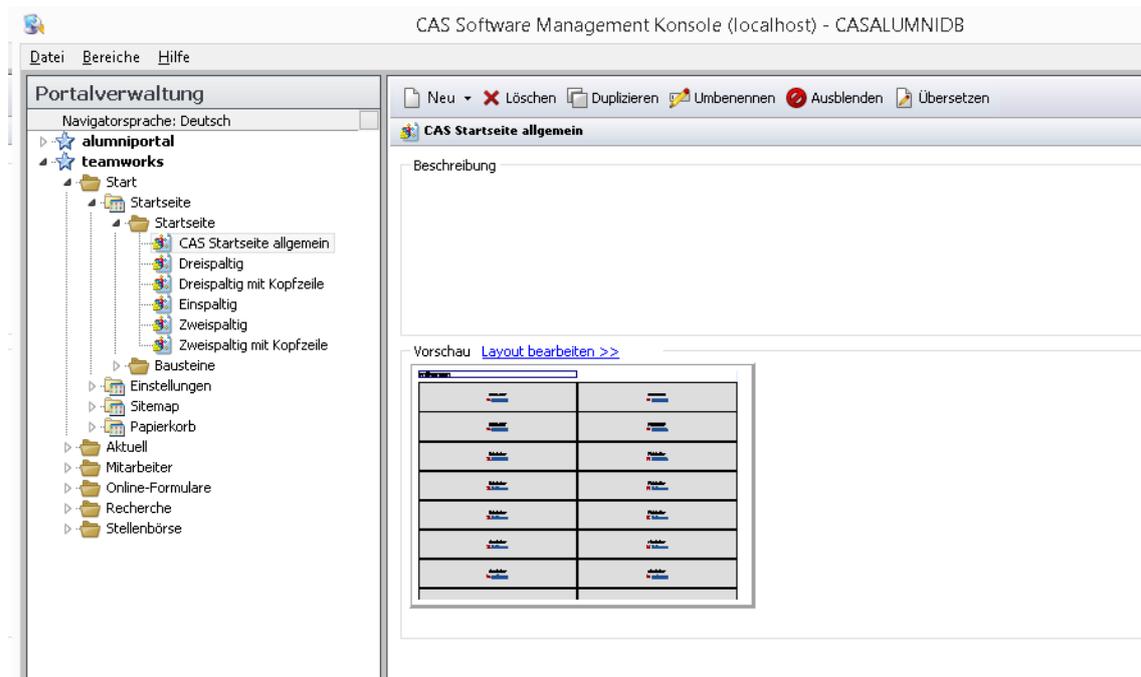
- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portale. Auf der rechten Seite unter "Portaleinstellungen" deaktivieren Sie die Option "Anpassbare Startseite".



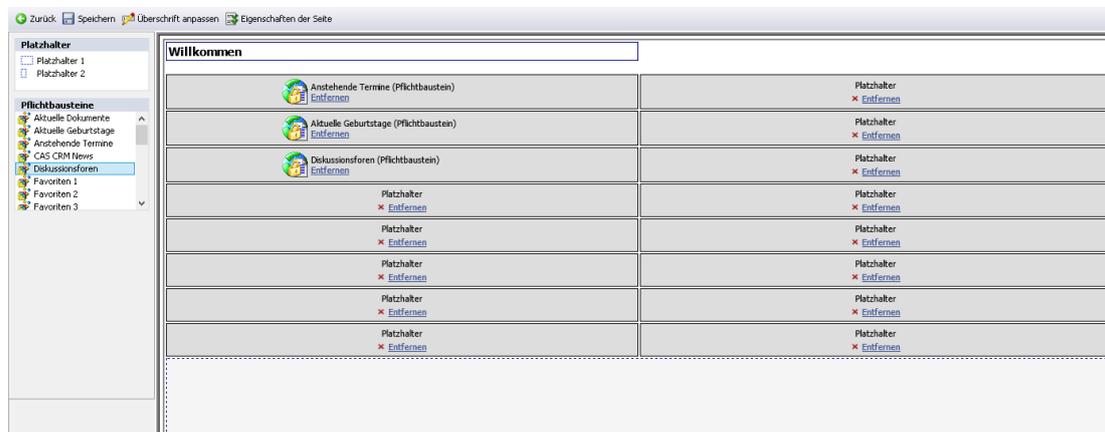
- ✓ Die Benutzer können nun Ihre Startseiten nicht selbst definieren.

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".



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

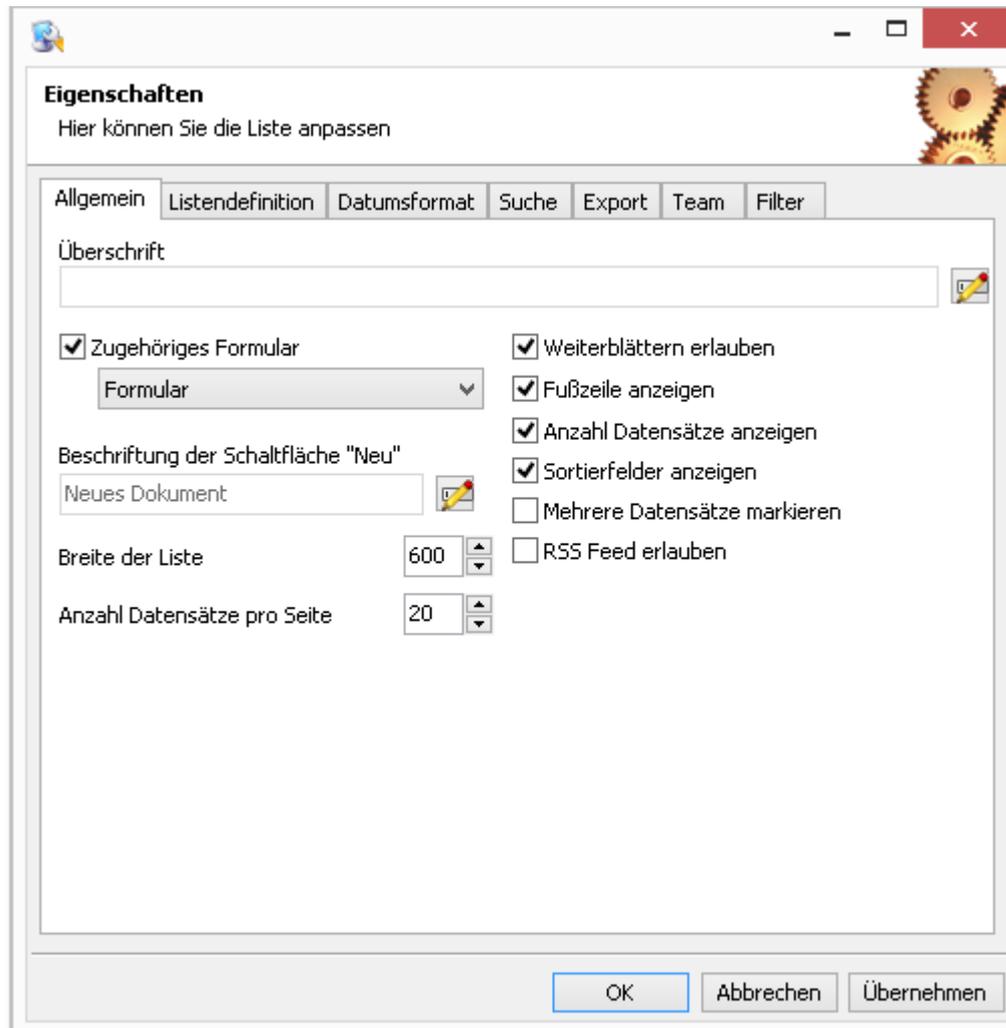
Nun muss noch das hier definierte Layout dem Benutzer "Standard" zugewiesen werden. Da bei Neuregistrierung eines Mitglieds eine Kopie dieses Benutzers "Standards" angelegt wird, wird empfohlen diese Startseite bereits vor der "Live-Schaltung" zu definieren.

- ✓ 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.



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 Datensatz-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 setzen 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:

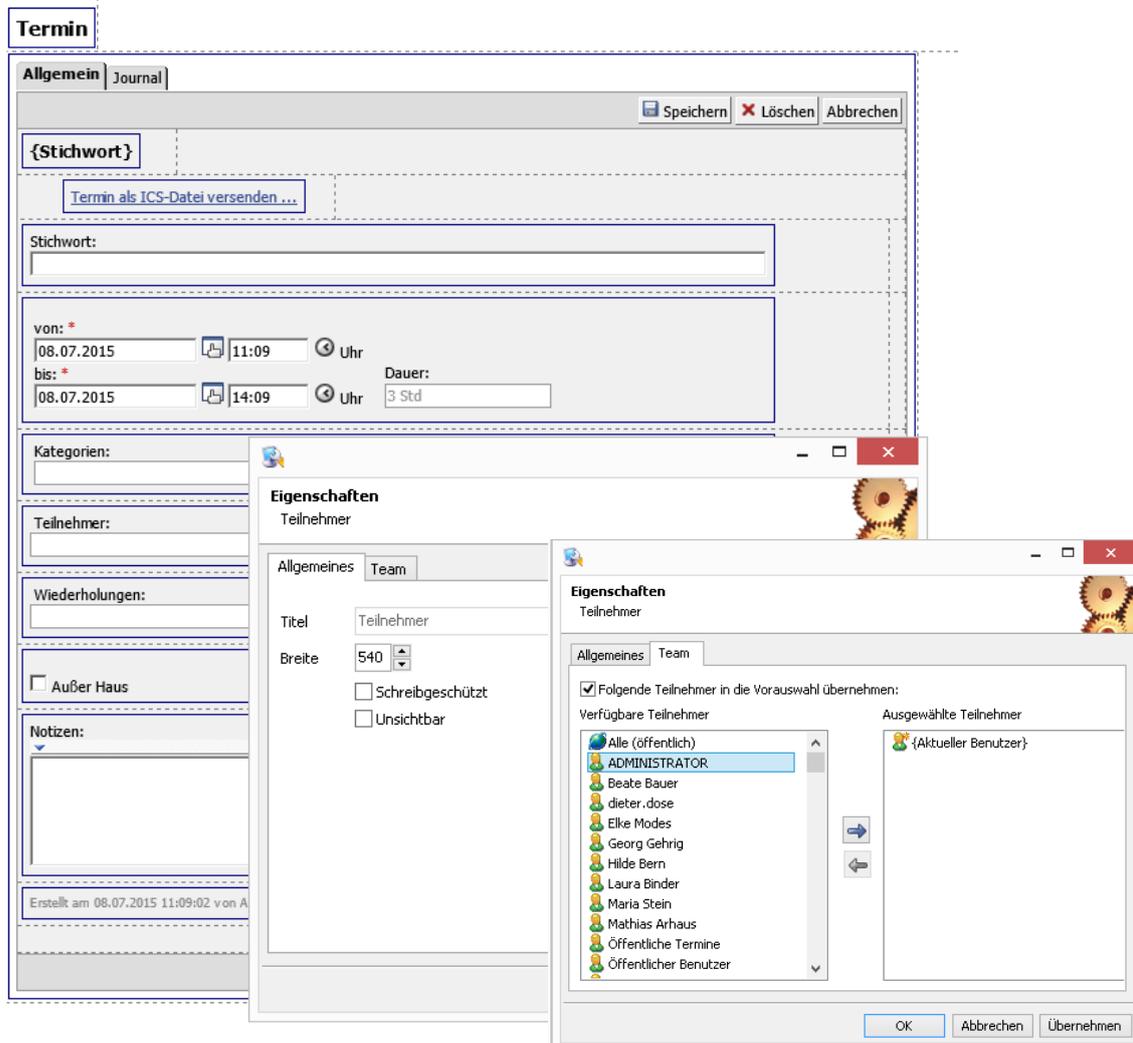
Änderungen in diesen Einstellungen werden erst nach dem Speichern im Portal sichtbar.

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.

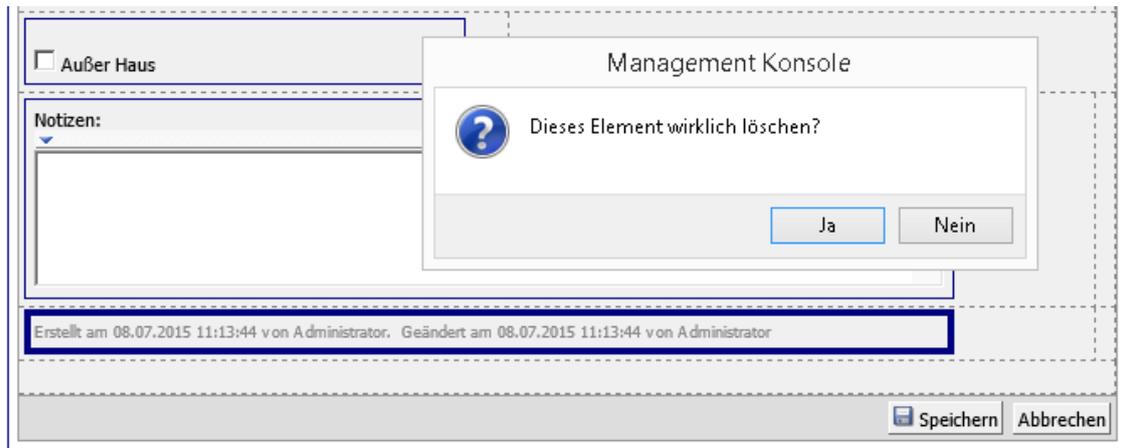


- Journal in Formularen

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

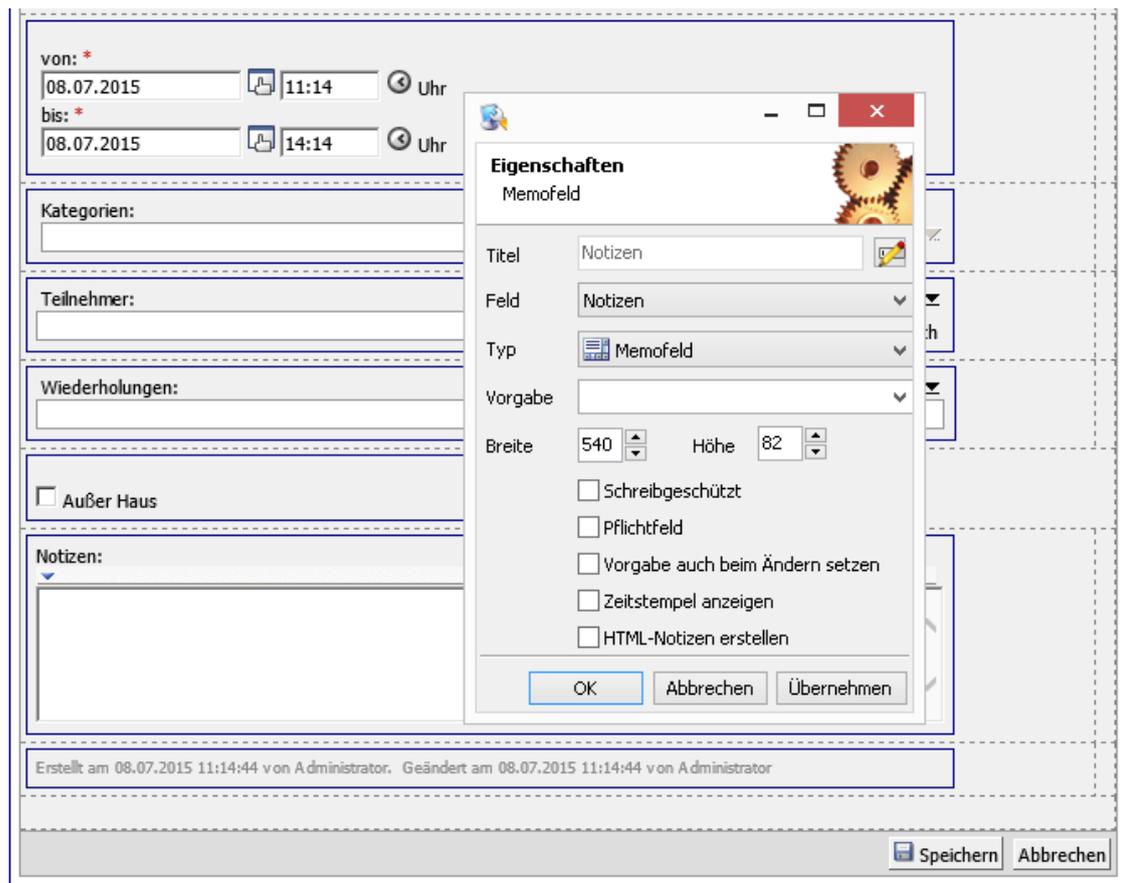
- Änderungsinformationen in Formularen

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



- HTML Notizen in Formularen

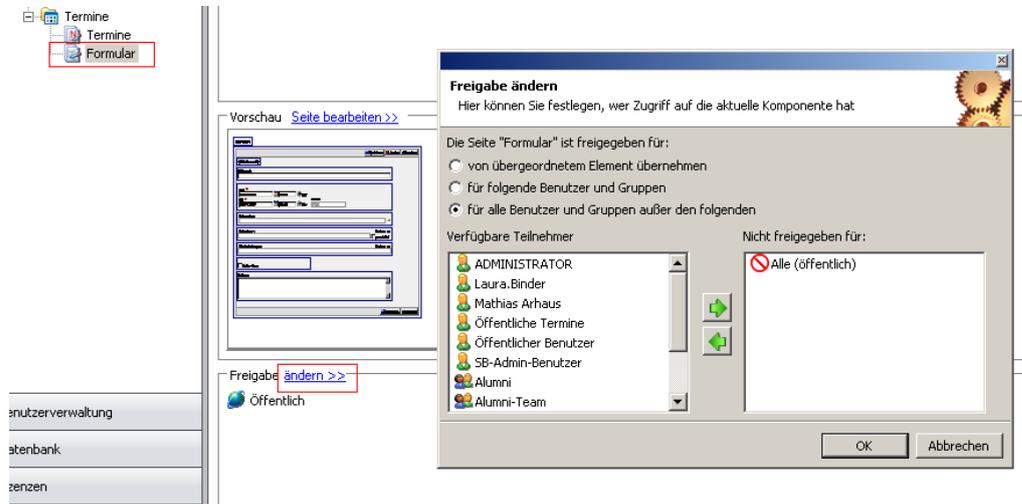
Über HTML Notizen kann unsicherer HTML Code über das Portal eingegeben und gespeichert werden. Deshalb sollten HTML Notizen exklusiv dem Mitarbeiter Team vorbehalten sein und für alle anderen Benutzer deaktiviert werden.



- 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 dazugehörigen 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.

Termin

Allgemein | Journal

Speichern Löschen Abbrechen

{Stichwort}

Termin als ICS-Datei versenden ...

Stichwort:

von: *
03.07.2015
bis: *
03.07.2015

Kategorien:

Teilnehmer:

Wiederholungen:

Außer Haus

Notizen:

Eigenschaften
Hier können Sie das Formular anpassen

Allgemein Register

Datensatz-Typ Termin

Schaltflächen Speichern
 Abbrechen
 Löschen

OK Abbrechen Übernehmen

Erstellt am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator. Geändert am 03.07.2015 14:04:41 von Administrator

Speichern Abbrechen

5.9.8 http-Links im Portal einfügen

Links und E-Mail Adressen werden in Leseansichten formatiert angezeigt. Das Format wird automatisch 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.

The screenshot shows the 'Login protokollieren' (Login Logging) settings page in the CAS Software Management Console. The page has a tabbed interface with the following tabs: 'Allgemein', 'Login vergessen', 'Login protokollieren' (selected), 'Stellenbörse', 'RSS-Feeds', and 'Facebook'. Under the 'Einstellungen' (Settings) section, there are two checked checkboxes: 'Letzte Portalanmeldung im Adressdatensatz speichern' and 'Anmeldeprotokoll anlegen und mit Adresse verknüpfen'. Below these, there is a section for 'Protokollierungsintervall' (Logging Interval) with four radio button options: 'Tag', 'Woche' (selected), 'Monat', and '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.