

CAS netWorks x15

Professionelles Mitgliedermanagement





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.

© 2023 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: September 2023

Inhalt

1	Einleitung	6
1.1	Weitere Module von CAS netWorks	6
1.2	Besonderheiten für Module	7
2	CAS netWorks für Anwender	8
2.1	Mitgliedermanagement	8
2.1.1	Mitglieder importieren	8
2.1.2	Mitglieder manuell erfassen	13
2.1.3	Standardadresse setzen	14
2.1.4	Benutzer aus Adressen anlegen	16
2.2	Vereine organisieren	17
2.2.1	Prozesse der Vereinsarbeit	17
2.2.2	Kommunikation mit Mitgliedern	20
2.3	Mitglieder in Gremien zusammenfassen	22
2.3.1	Prozesse der Gremienarbeit	22
2.3.2	Kommunikation mit den Gremienmitgliedern	24
2.4	Werdegänge der Mitglieder organisieren	25
2.5	Publikationen verwalten	26
2.6	Das Rechtesystem	33
3	CAS netWorks Web Client für Anwender	36
3.1	Mitgliedermanagement	36
3.1.1	Mitglieder importieren	36
3.1.2	Mitglieder manuell erfassen	37
3.1.3	Standardadresse setzen	38
3.1.4	Benutzer aus Adressen anlegen	39
3.2	Vereine organisieren	39
3.2.1	Prozesse der Vereinsarbeit	39
3.2.2	Kommunikation mit Mitgliedern	41
3.3	Mitglieder in Gremien zusammenfassen	43

3.3.1	Prozesse der Gremienarbeit	44
3.3.2	Kommunikation mit den Gremienmitgliedern	45
3.4	Werdegänge der Mitglieder organisieren	45
3.5	Publikationen verwalten	47
3.6	Das Rechtesystem	47
4	CAS netWorks Mobile Client für Anwender	51
4.1	Mitgliedermanagement	51
4.1.1	Mitglieder importieren	51
4.1.2	Mitglieder manuell erfassen	51
4.1.3	Standardadresse setzen	53
4.1.4	Benutzer aus Adressen anlegen	53
4.2	Vereine organisieren	53
4.2.1	Prozesse der Vereinsarbeit	53
4.2.2	Kommunikation mit Mitgliedern	56
4.3	Mitglieder in Gremien zusammenfassen	56
4.3.1	Prozesse der Gremienarbeit	56
4.3.2	Kommunikation mit den Gremienmitgliedern	58
4.4	Werdegänge der Mitglieder organisieren	58
4.5	Publikationen verwalten	59
4.6	Das Rechtesystem	59
5	CAS netWorks für Administratoren	64
5.1	Mitgliedermanagement	64
5.1.1	Mitglieder importieren	64
5.2	Vereine konfigurieren	64
5.3	Mitglieder in Gremien zusammenfassen	66
5.4	Werdegänge von Mitgliedern organisieren	67
5.5	Grundlegende Systemkonfiguration	68
5.5.1	Aufbau von CAS netWorks	68
5.5.2	Kennwörter und Kennwortrichtlinien	69

5.5.3	Installation und Registrierung der Lizenzen	70
5.6	Das Rechtekonzept	71
5.6.1	Grundlegende Konfiguration für das Rechtekonzept	72
5.6.2	Rechtegruppen	74
5.6.3	Organisatorische Gruppen	76
5.6.4	Benutzer	80

1 Einleitung

CAS Communities bietet Softwarelösungen für verschiedene Netzwerkorganisationen wie beispielsweise Verbände, Vereine und 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 netWorks. CAS netWorks unterstützt Ihre Mitgliederverwaltung mit einem Windows Client für die Mitarbeiter Ihres Mitgliedermanagement.

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 netWorks
- Leitfaden Veranstaltungsmanagement
- Leitfaden Abrechnung

1.1 Weitere Module von CAS netWorks

Die Funktionalitäten von CAS netWorks können durch folgende Zusatzmodule erweitert werden:

- CAS netWorks **Web Client**

Durch CAS netWorks 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 Gremienmitgliedschaften sowie Werdegänge pflegen. Für mehr Informationen lesen Sie bitte das entsprechende Kapitel 3 in diesem Leitfaden.

- CAS netWorks **Mobile Client**

Durch CAS netWorks Mobile Client 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 Gremienmitgliedschaften sowie Werdegänge pflegen. Für mehr Informationen lesen Sie bitte das entsprechende Kapitel 4 in diesem Leitfaden.

- 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 Report**

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 netWorks ein.

- **Modul Survey**

Ab der Version x3 von CAS netWorks 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 – zur Veröffentlichung von Fragebögen im Internet.

1.2 Besonderheiten für Module

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

- Das Modul „Sales Pro“ kann in Verbindung mit CAS netWorks nicht genutzt werden.
- Das Modul „Easy Invoice“ kann in Verbindung mit CAS netWorks nicht genutzt werden.

2 CAS netWorks für Anwender

Das folgende Kapitel beschreibt zentrale Elemente von CAS netWorks in einer prozessorientierten Sichtweise. Sie lernen wie Sie neue Mitglieder registrieren, Adressen und Vereinsmitgliedschaften verwalten, Mitglieder in Gruppen zusammenfassen und Werdegänge Ihrer Mitglieder abbilden.

2.1 Mitgliedermanagement

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

Hinweis:

Zur Vereinfachung sprechen wir immer von Mitgliedern. Damit gemeint sind alle Mitglieder Ihrer Netzwerkorganisation im weitesten Sinne. Es kann sich hierbei um Vereinsmitglieder, Verbandsmitglieder, ... o.ä. handeln.

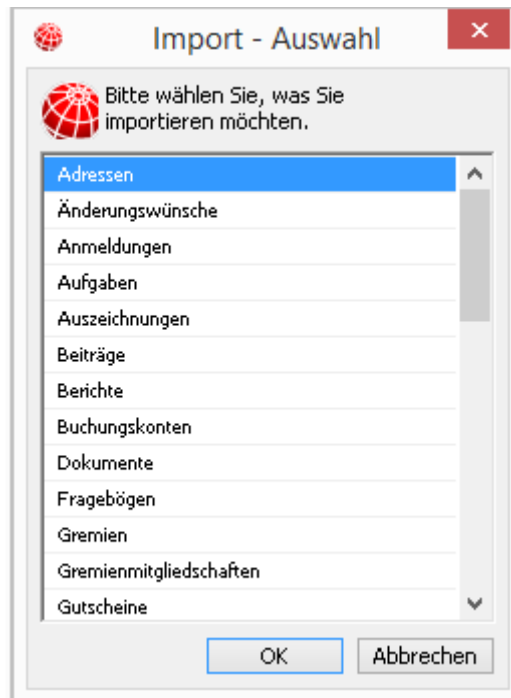
2.1.1 Mitglieder importieren

Grundsätzlich ist es im Standardimport möglich, Textdateien im ".csv-Format" für jeden beliebigen Datensatz zu importieren.

Durchführung des Imports im Windows Client

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

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




- ✓ Geben Sie nun an, was Sie importieren möchten.
- ✓ Daraufhin öffnet sich ein 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**.

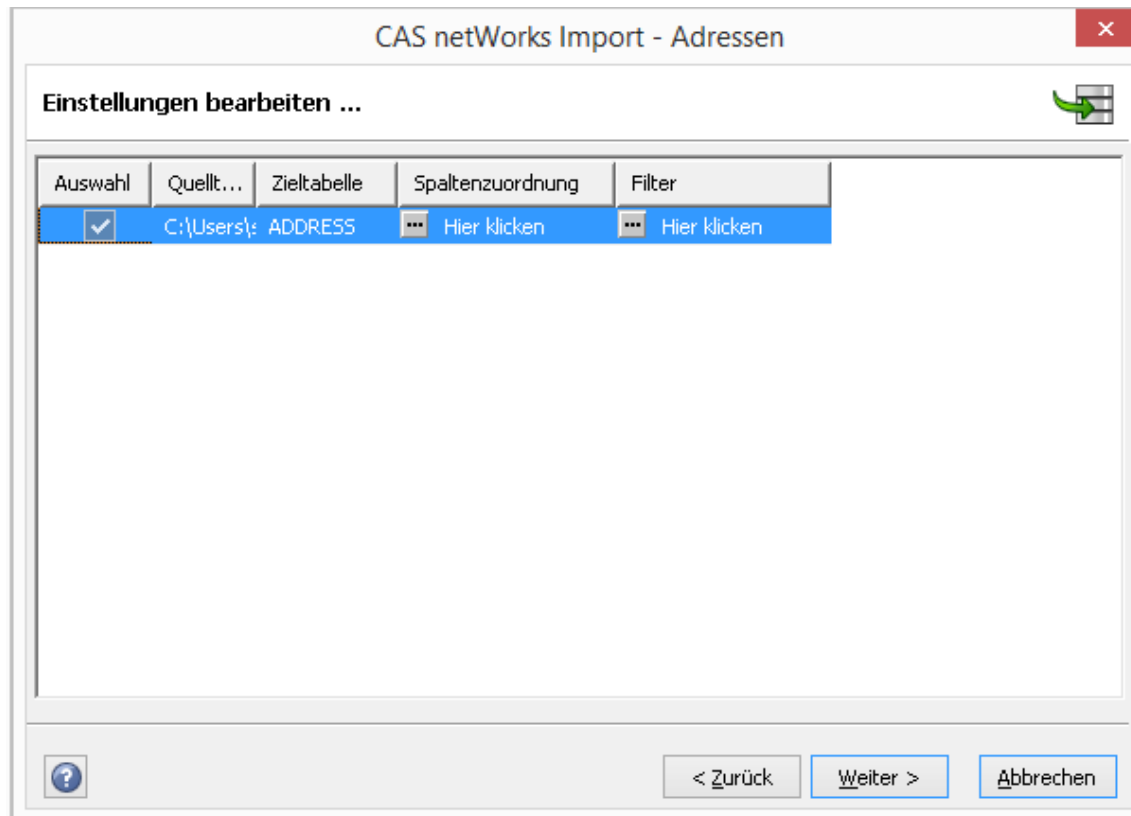
Spaltenzuordnungen

Auswahl	Quellspalte	Zielspalte	Schlüsselfeld
<input checked="" type="checkbox"/>	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	Geburtsstag	<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"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	VORNAME	Vorname	<input type="checkbox"/>

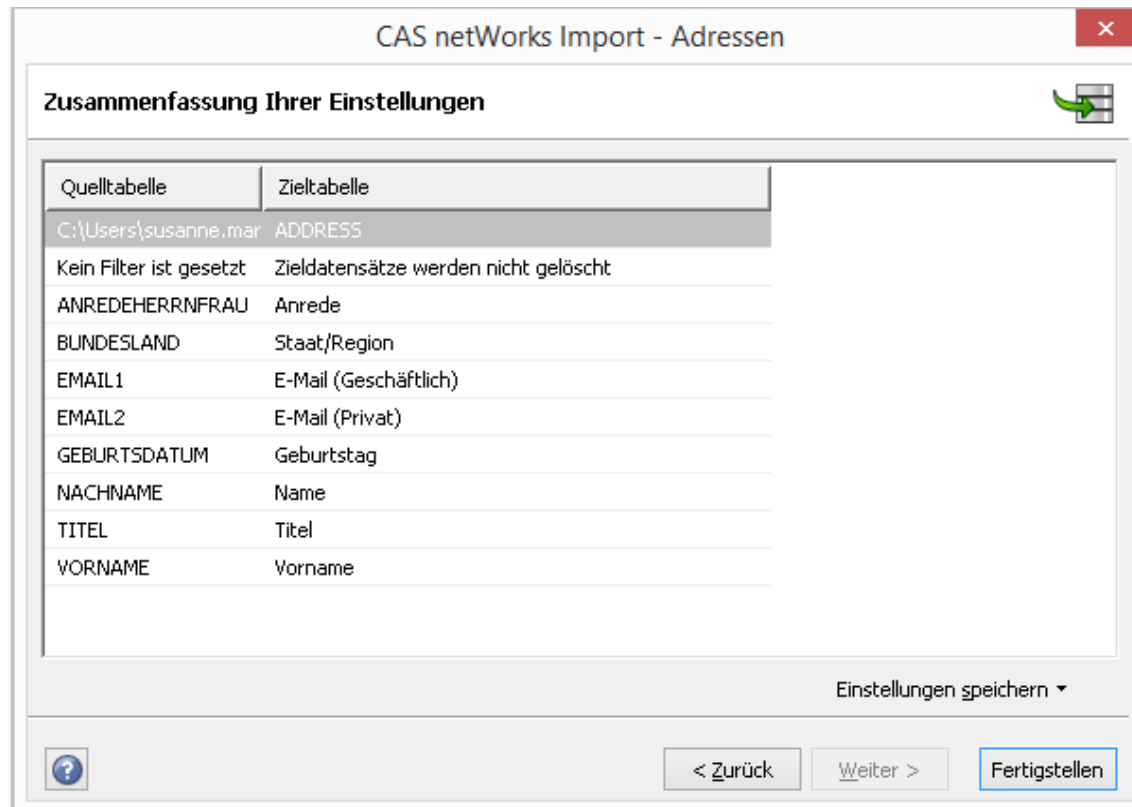
Keine auswählen Zuordnung laden Zuordnung speichern

 Schließen

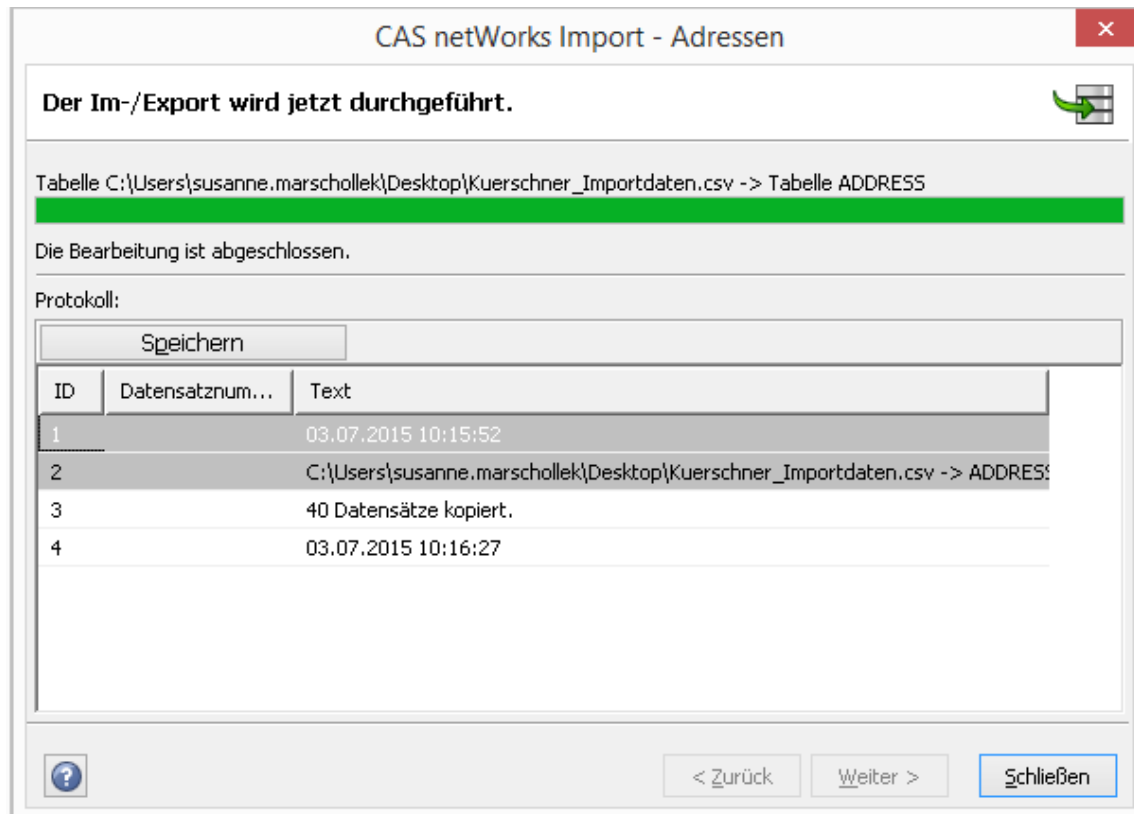
- ✓ Im folgenden Fenster haben Sie noch einmal die Möglichkeit, erneut die Spaltenzuordnung zu ändern oder Filter zu setzen.



- ✓ 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.
- ✓ Am Ende des Imports erscheint die Meldung **Die Bearbeitung ist abgeschlossen**. Ihre Daten sind nun vollständig in CAS netWorks importiert und können genutzt werden.



2.1.2 Mitglieder manuell erfassen

Es können weitere Adressen auch direkt in CAS netWorks eingegeben und bestehende Adressen bearbeitet werden.

In CAS netWorks existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

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

In der folgenden Schrittanleitung ist kurz beschrieben, wie Sie die unterschiedlichen Adresstypen anlegen und pflegen:

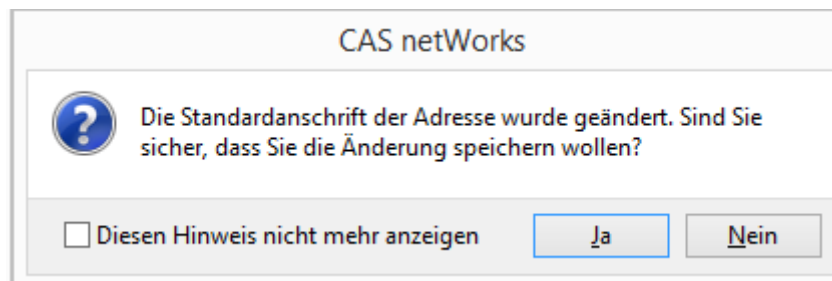
- Firma anlegen: Um einen neuen Firmendatensatz anzulegen, klicken Sie im Menü **Datei** auf: **Neu/Adresse/Firma**. Das Fenster **Firma neu** öffnet sich, und Sie können die Daten zur Firma eingeben.
- Ansprechpartner anlegen: Ansprechpartner sind der jeweiligen Firma zugeordnet. Bevor Sie Ansprechpartner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

können Sie auch direkt im Datensatzfenster der Firma den Ansprechpartner anlegen. Natürlich sind immer mehrere Ansprechpartner pro Firma möglich.

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

2.1.3 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

ist Firma	Firma ▲	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
			Bockholt	Mittelweg 5	81671	München
			Heinzel	Neufeldstr. 23	76187	Karlsruhe
			Bern	Bachstr. 76	76185	Karlsruhe
			Gabriel	Rintheimer Str. 50	81541	München
			Lässle	Hopfenmarkt 28	20457	Hamburg
			Koerting	Mergenthaler Allee 23	78594	Gunningen
			Husten	Hubertusstr. 75	15526	Reichenwalde
			Mahl	Rheingaustraße 190- 196	58256	Ennepetal
			Jerike	Pfälzerstr. 37	58740	Dörflingen
			Heberle	Rheingaustraße 190- 196	58256	Ennepetal
			Brockhoff	Münsterstr. 5	70464	Konstanz
			Hahn	Hauptstr. 42a	93047	Regensburg
			Huber	Saarbrücker Str. 9	92237	Sulzbach-Rosenberg
			Kirchner	Saarbrücker Str. 9	65760	Eschborn
			Klein	Saalburgstraße 22	72250	Freudenstadt
			Fischer	Großenbruchstr. 25	45326	Essen
			Frisch	Blitzstraße 110	21129	Hamburg
				straße 37		St. Gallen
				190- 196	58256	Ennepetal
					89231	Neu-Ulm
				3	80995	München
				62	76185	Karlsruhe
			Kercher	Industriestr. 66	73431	Aalen
			Sauer	Gablenberger Weg 35	70186	Stuttgart
			Arhaus	Wilhelm-Schickard-Str. 8-12	76131	Karlsruhe
			Gross	Rheingaustraße 190- 196	58256	Ennepetal
			Tesch	Rheingaustraße 190- 196	58256	Ennepetal

- ✓ Wählen Sie im Tabellenfeld den Wert **Standardanschrift** 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

×

Teilnehmer...

Feldwerte

	Tabellenfeld	Änderung	Wert der Änderung
×	Standardanschrift ▼	Setzen ▼	
×			
×			
×			
×			
×			
×			
×			
×			
×			

Weitere Feldwerte

Diese Aktion speichern...
Gespeicherte Aktion laden...
Favoriten festlegen...

Zurücksetzen
Aktion jetzt ausführen
Schließen
Hilfe

2.1.4 Benutzer aus Adressen anlegen

Hat ein Anwender die Administrationsrechte **Benutzerverwaltung**, dann wird in der Toolbar einer Listenansicht von Adressen die Funktion **Zugang generieren** angezeigt.

Zugang generieren

Über die Funktion können für eine zuvor markierte Auswahl an Adressen automatisch Benutzer angelegt werden. Der neue Benutzer wird automatisch mit der Adresse verbunden (siehe Register „Portalverwaltung“ in der Bearbeitungsmaske der Adresse).

Der Benutzername wird automatisch aus dem Namen und Vornamen generiert und im Feld **CAS genesisWorld Benutzername** abgelegt. Ist ein entsprechender Benutzer bereits vorhanden, wird eine Nummer angehängt und hochgezählt. Das Kennwort wird verschlüsselt im Feld **Initiales Kennwort** abgelegt. Zur Bereitstellung von Benutzername und Kennwort kann eine Serienmail verwendet werden. Beim Versand der E-Mail wird das Kennwort automatisch entschlüsselt. Nur der Empfänger erhält somit das unverschlüsselte Kennwort.

Die Archivierung der E-Mail wird automatisch unterdrückt um das Kennwort nicht im Klartext in der Datenbank abzulegen.

2.2 Vereine organisieren

Um in Ihrer Organisation die Vereinsmitgliedschaften und die anfallenden Beiträge Ihrer Mitglieder exakt abzubilden, existiert in CAS netWorks 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 netWorks 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 screenshot shows the 'Firma neu...' form in the CAS netWorks application. The 'Allgemein' tab is selected, and the 'ist Verein' checkbox is checked. The form includes fields for 'Firma', 'Firmenanschrift' (set to 'Deutschland'), 'Kontaktarten', 'Verantwortlicher' (Mathias Arhaus), 'Kategorie', and 'Schlagworte'. A toolbar at the bottom contains actions like 'Neuer Ansprechpartner', 'Ansprechpartner entfernen', 'Telefonieren', 'Dokument anlegen', 'E-Mail schreiben', and 'Sammelakte'. The status bar at the bottom indicates 'Es gibt keine Datensätze, die in dieser Ansicht angezeigt werden.'

- ✓ 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.

The screenshot shows a software window titled "Firma Mein Verein bearbeiten...". The "Vereinsdetails" tab is active. The form contains the following fields:

- Gegründet am:** An empty text input field with a calendar icon to its right.
- Gruppen:** A section containing two dropdown menus:
 - Vereinsgruppe:** A dropdown menu with "Studiengang BWL - Alumni" selected.
 - Verwaltungsgruppe:** A dropdown menu with "Studiengang BWL - Team" selected.
- Automatische Aufnahme in Vereinsgruppe:** An unchecked checkbox.

Hinweis:

Zur Erstellung der Vereinsgruppe wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Dieser kann die Vereinsgruppe im Rahmen der Benutzerverwaltung anlegen 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 weitere Erläuterungen eingeben

Hinweis:

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

Mitglieder in den Verein aufnehmen

- ✓ Mitglieder in den Verein aufnehmen: Durch Anlegen einer neuen Vereinsmitgliedschaft wird der Interessent als Mitglied aufgenommen. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/Vereinsmitgliedschaft**. Der Datensatztyp **Vereinsmitgliedschaft** verknüpft somit eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Mitglied/Alumni). Vereinsmitgliedschaften geben also an, welchen Vereinen ein Mitglied angehört. Beliebig viele Vereinsmitgliedschaften sind möglich.

Durch die Angabe des Vereins und Mitglieder ist eine Vereinsmitgliedschaft stets mit den entsprechenden Adressen verknüpft. Zusätzlich können Sie neben dem Mitglied auch einen Zahlungspflichtigen und eine Rechnungsanschrift verknüpfen. Dieser kann vom Mitglied natürlich abweichend sein.

- ✓ Das Feld **ist Mitglied** im Adressdatensatz des Mitglieds wird auf Basis der bestehenden Mitgliedschaften automatisch aktualisiert. Dabei wird über die Felder **Beginn der Mitgliedschaft** und **Ende der Mitgliedschaft** ermittelt ob es sich um eine aktive Mitgliedschaft handelt. Sobald eine aktive Mitgliedschaft besteht wird die Eigenschaft **ist Mitglied** gesetzt.
- ✓ Das Feld **Firma ist Mitglied** ist für Ansprechpartner einer Firma relevant zu welchen Mitgliedschaften existieren. Sobald die Eigenschaft **ist Mitglied** im Firmendatensatz des Ansprechpartners aktualisiert wird, wird auch die Eigenschaft **Firma ist Mitglied** bei den Ansprechpartnern passend aktualisiert. So ist bereits bei einem Ansprechpartner sichtbar, dass er Ansprechpartner einer Firma mit gültiger Mitgliedschaft ist.
- ✓ 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.

The screenshot shows a window titled "Vereinsmitgliedschaft neu anlegen...". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Suche", "Extras", and "?". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Speichern&Schließen", "Drucken", "Löschen", "Kopieren", "Einfügen", and "Suche". Below the toolbar is a "Aktion" menu with options like "Kurznote", "Senden", "Verknüpfen mit", "Neue Verknüpfung", and "Bericht...". The main area has tabs for "Allgemein", "Beitragsdaten", "Weitere", "Journal", and "Akte". The "Allgemein" tab is active and shows the following fields:

- Vereinsname:** Mein Verein
- Mitglied:** Ruf, Christiane (Alpha Systeme AG)
- Zahlungspflichtiger:** Neumann, Boris (Alpha Systeme AG)
- Rechnungsanschrift:** Alpha Systeme AG
- Mitgliedsnummer:** 9862
- Beginn der Mitgliedschaft:** Mittwoch, 1. Juli 2015
- Datum der Kündigung:** (empty)
- Ende der Mitgliedschaft:** (empty)
- Vereinszugang:**
- Status:** ordentlich
- Mitgliedsbeitrag ab:** Mittwoch, 1. Juli 2015
- Kündigungsgrund:** (empty)
- "Ist Mitglied" manuell:**
- nicht beitragspflichtig:**
- Funktion:** Mitglied

At the bottom, there is a "Notizen" section with a text area and buttons for "Bearbeiten" and "Zeitstempel".

Hinweis:

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

Beitragssätze zuweisen

- ✓ 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**.

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 **Verkaufschance erzeugen**
- ✓ Übertragen Sie diese erzeugten **Verkaufschancen** 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 Adresse (**Verein**) und der Adresse (**Mitglied**) zugreifen.
- ✓ Speichern Sie die Wordvorlage ab und kehren Sie zurück nach CAS netWorks. 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.

The screenshot shows the 'Vereinsmitgliedschaften' (Association Memberships) section. At the top, there are navigation options: 'Aktion', 'Kurznotiz', 'Senden', 'Verknüpfen mit', 'Neue Verknüpfung', and 'Bericht...'. Below this is a search filter 'Filter über Vereinsname:' with a search box containing 'Vereinsname'. The main table has columns for 'Vereinsname', 'Mitglied', 'Beginn der Mitgliedschaft', and 'Funktion'. Two rows are expanded: 'Mein Verein (1)' and 'Netzwerk Junger Unternehmer (37)'. The 'Netzwerk Junger Unternehmer' row is selected, and a context menu is open over the first member, 'Bockholt, Alfons'. The menu options include: 'Neu...', 'Öffnen...', 'Löschen', 'Duplizieren...', 'Akte anzeigen...', 'Akte in Registerkarte anzeigen...', 'Verknüpfte Dokumente...', 'Angschreiben', 'Aktion', 'Beitragsrechnung', 'Beitrag zuweisen', 'E-Mail an Teilnehmer senden', and 'CAS netWorks-Datensätze senden'. The 'Angschreiben' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options: 'Mitglied', 'Verein', 'Rechnungsanschrift', and 'Zahlungspflichtiger'.

Vereinsname	Mitglied	Beginn der Mitgliedschaft	Funktion
Vereinsname: Mein Verein (1)			
Vereinsname: Netzwerk Junger Unternehmer (37)			
Netzwerk Junger Unternehmer	Bockholt, Alfons		
Netzwerk Junger Unternehmer	Heinzel, Jürgen	16.07.2014 00:00:00	glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Modes, Elke (CAS)	16.07.2008 00:00:00	glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Regionalverband		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Schneppenberg, V		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Regionalverband		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Regionalverband	16.07.2009 00:00:00	glied
Netzwerk Junger Unternehmer	ACC Technik Gmb	22.11.2006 00:00:00	enmitglied
Netzwerk Junger Unternehmer	Albrecht, Sofie (C		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Alt, Marc		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Baldur, Edwin-Ral		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Becker, Susanne		enmitglied
Netzwerk Junger Unternehmer	Binder, Laura (CA		glied
Netzwerk Junger Unternehmer	Bockholt, Alfons	10.12.2009 00:00:00	Ehrenmitglied
Netzwerk Junger Unternehmer	CAS Software AG	01.10.2008 00:00:00	

- ✓ Wählen Sie dann passende Vorlage aus (siehe dazu vorheriger Abschnitt in diesem Kapitel – Kapitel 2.2.2) und erstellen Sie wie gewohnt Ihren Serienbrief.

2.3 Mitglieder in Gremien zusammenfassen

Durch die Erstellung von Gremien besteht die Möglichkeit, Benutzer zusammenzufassen. So kann z.B. für Organisationseinheiten oder Projektteams eine Gruppe angelegt werden.

2.3.1 Prozesse der Gremienarbeit

Gremien erstellen

- ✓ Klicken Sie dazu im Menü **Datei** auf **Neu/Gremium**. Beim Anlegen eines Gremiums kann ein Stichwort gewählt werden. Bei zeitlich befristeten Gremien 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 Gremienmitglieder automatisch in die entsprechende **Organisatorische Gruppe** aufgenommen werden.

Gremienmitgliedschaft anlegen

- ✓ Durch Anlegen einer neuen Gremienmitgliedschaft wird der Benutzer als Mitglied des Gremiums aufgenommen. Dazu klickt man im Menü **Datei** auf **Neu/ Gremienmitgliedschaft**, wählt das entsprechende Gremium und das dazugehörige Mitglied aus. Neben der zeitlichen Befristung kann zusätzlich der Status der Mitgliedschaft und die Funktion innerhalb des Gremiums angegeben werden. Bitte geben Sie an dieser Stelle unbedingt Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaften an.

2.3.2 Kommunikation mit den Gremienmitgliedern

Vorlage erstellen

Die Logik einer **Gremiummitgliedschaft** verknüpft eine Adresse mit einem Gremium. 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 **Gremiummitgliedschaften** aus. Die Checkbox **Individuelle Infoblocks** muss nicht gesetzt sein:

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

Gremienmitglieder anschreiben

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

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

2.4 Werdegänge der Mitglieder organisieren

Mit Werdegängen können ganze Lebensläufe von Mitgliedern dargestellt werden und bieten so wertvolle Informationen, auch für andere Mitglieder. Werdegänge werden in CAS netWorks 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 und die dazu gehörigen Details eingeben:

Werdegang neu anlegen

- ✓ Beim Anlegen eines neuen Werdegangs (klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/Werdegang**) gibt man Informationen wie den Mitgliedsnamen an. Legt man einen neuen Werdegang durch eine **Neue Verknüpfung** aus einer bestehenden Adresse heraus an, werden der Mitgliedsname 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 Drucken Löschen Kopieren Einfügen Suche

Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Details Berufserfahrung Journal Akte

Institution

Firma/Organisation	CAS Software AG	Straße	CAS-Weg 1-5
Bereich	Produktmanagement	PLZ	76131
Abteilung		Ort	Karlsruhe
Branche		Land	Deutschland
Funktion			

Status der Berufserfahrung

2.5 Publikationen verwalten

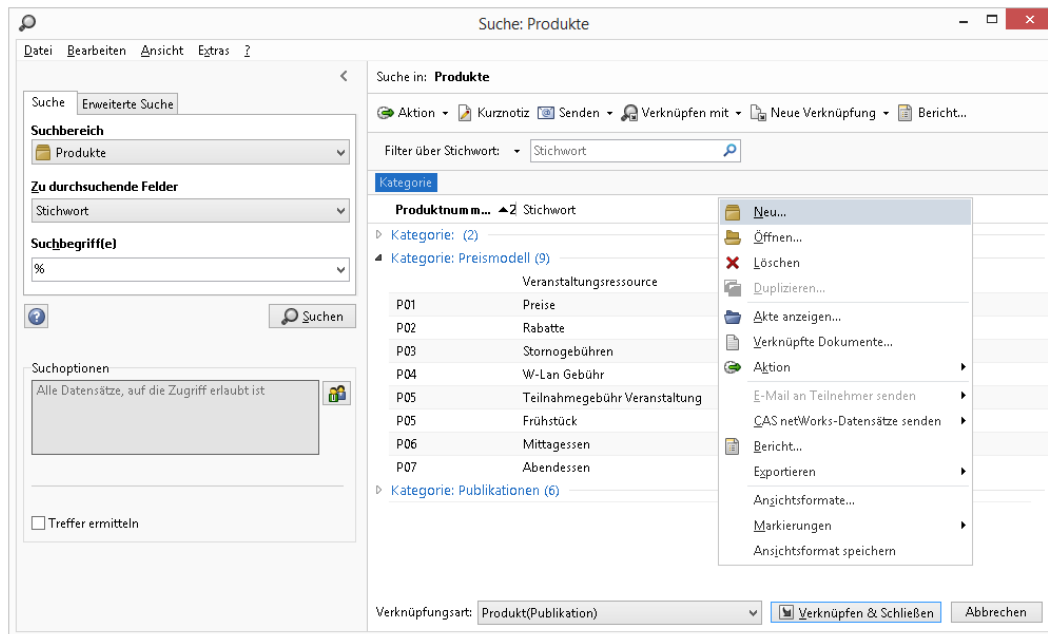
In CAS netWorks haben Sie die Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Publikationen können zum Beispiel Mitgliederzeitschriften sein. Im Register **Akte** der einzelnen Publikationen können Sie dann sehen, welche Ihre Mitglieder die entsprechende Publikation bekommt.

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

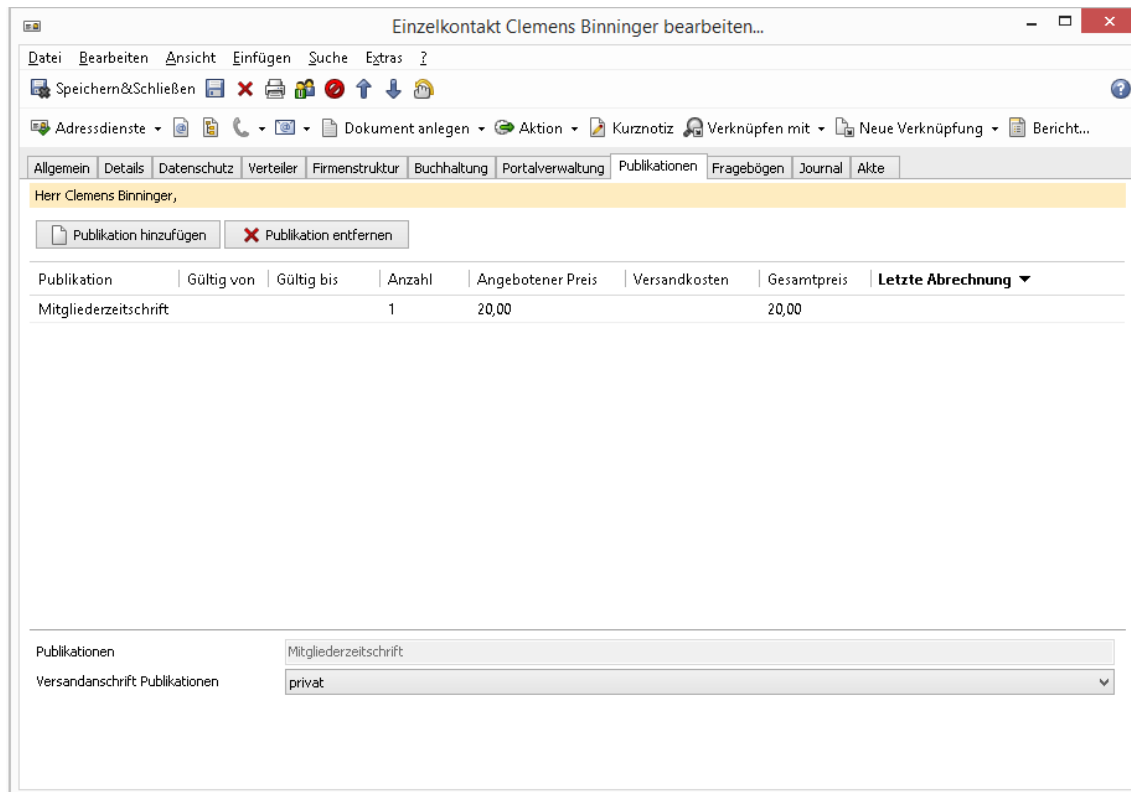
Einzelnen Adressen eine Publikation zuweisen

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

- ✓ Sie können an dieser Stelle auch einen abweichenden Zahlungspflichtigen und eine Rechnungsanschrift hinterlegen.
- ✓ 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**.



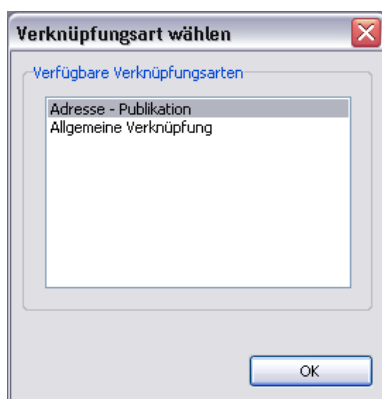
- ✓ Nun können Sie das gewünschte Produkt aus der Liste auswählen und **Verknüpfen & Schließen** wählen. Die Informationen wurden nun in die Maske **Publikation neu anlegen** übernommen und können durch weitere Informationen wie Versandkosten (Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol. Für Versandkosten sollte 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.

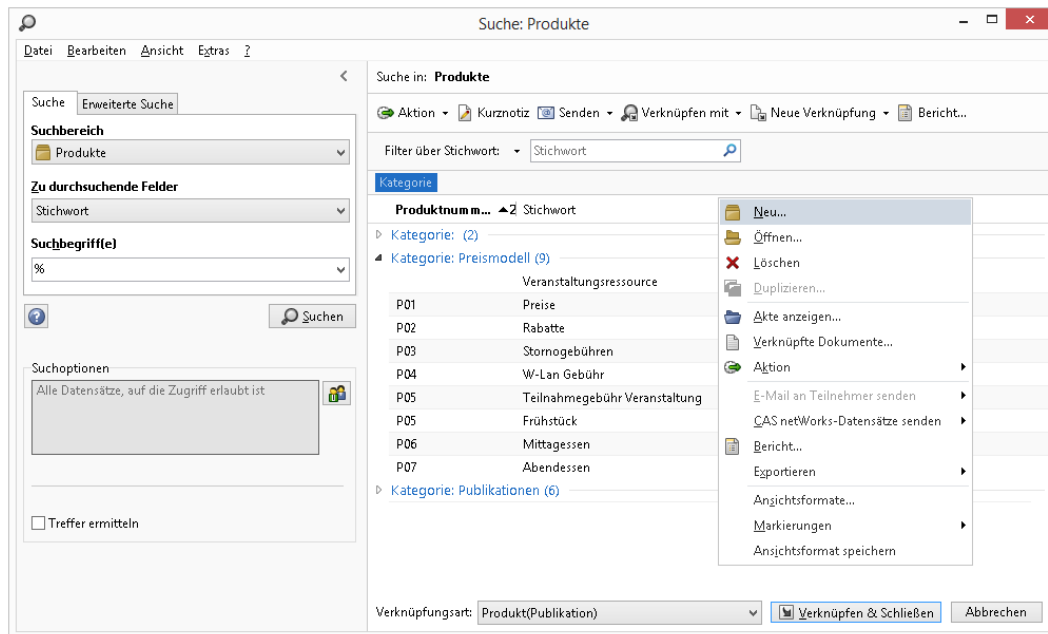
- ✓ Wählen Sie die Adressen aus, der Sie eine Publikation zuweisen möchten.
- ✓ Markieren Sie die entsprechenden Adressen und wählen Sie **Neue Verknüpfung/Publikation**.
- ✓ Es öffnet sich folgendes Fenster: Wählen Sie als verfügbare Verknüpfungsart: **Adresse – Publikation** und bestätigen Sie mit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



✓ Es 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 netWorks. 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.

2.6 Das Rechtesystem

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS netWorks 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.

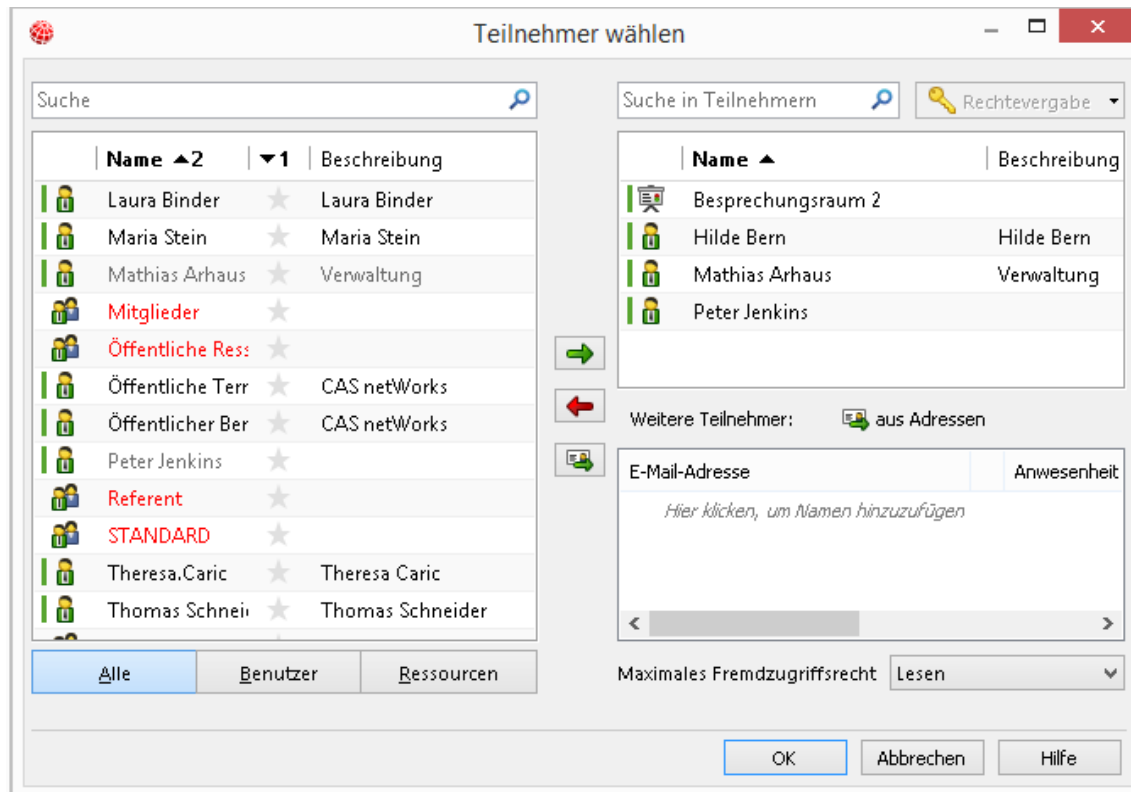
Hinweis: Diese Rechte hat der Administrator

Der Administrator legt zunächst Zugangsdaten für CAS netWorks fest, damit Sie sich als Benutzer am Client 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 eingestufteten 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 Zugriff 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 netWorks Web Client für Anwender

Das folgende Kapitel beschreibt zentrale Elemente von CAS netWorks Web Client in einer prozessorientierten Sichtweise. Sie lernen die dort möglichen Prozesse und Ihre Grenzen kennen.

- ✓ Um den Web Client nutzen zu können, benötigen Sie die URL Ihrer CAS netWorks Instanz sowie den Namen Ihrer Datenbank, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.

CAS netWorks

Benutzername
Mathias Arhaus

Kennwort
•••

NETWORKS_DEMO ✕ ▼

Automatisch anmelden [Anmelden](#) 

3.1 Mitgliedermanagement

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie Mitglieder manuell erfassen können. Betroffene Datensätze: Adresse, Werdegang, Vereinsmitgliedschaft.

Hinweis:

Zur Vereinfachung sprechen wir immer von Mitgliedern. Damit gemeint sind alle Mitglieder Ihrer Netzwerkorganisation im weitesten Sinne. Es kann sich hierbei um Vereinsmitglieder, Verbandsmitglieder, ... o.ä. handeln.

3.1.1 Mitglieder importieren

Hinweis:

Im Web Client ist es nicht möglich Datensätze zu importieren. Dies wird im Windows Client durchgeführt. Lesen Sie dazu bitte das entsprechende Kapitel für den Windows Client: Kapitel 2.1.1

3.1.2 Mitglieder manuell erfassen

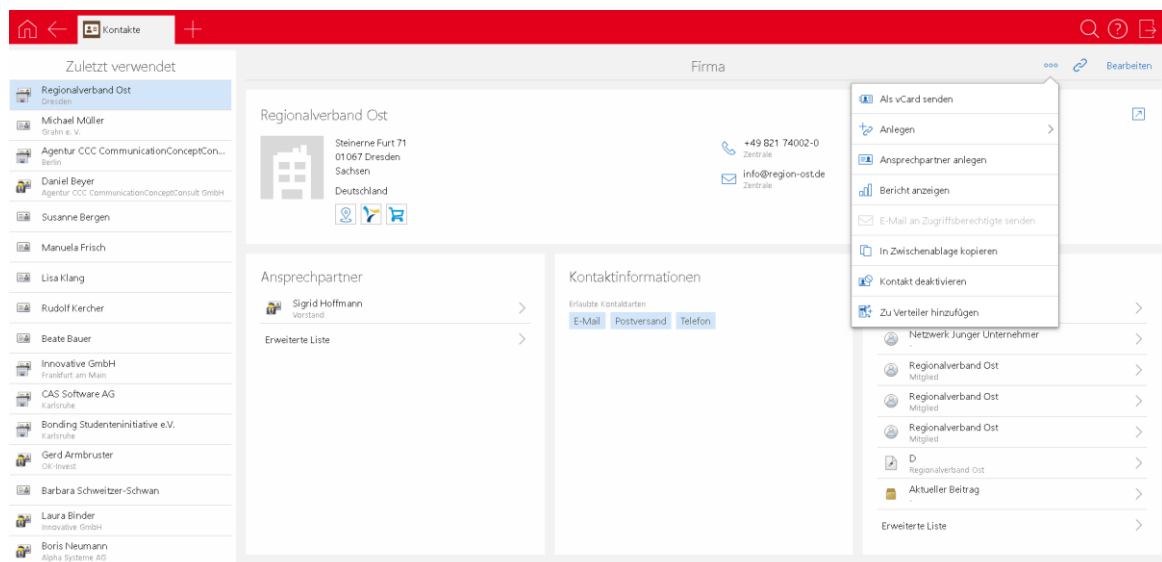
Es können weitere Adressen auch direkt in CAS netWorks Web Client eingegeben und bestehende Adressen bearbeitet werden.

In CAS netWorks Web Client existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

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

In der folgenden Schrittanleitung ist kurz beschrieben, wie Sie die unterschiedlichen Adresstypen anlegen und pflegen:

- **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.

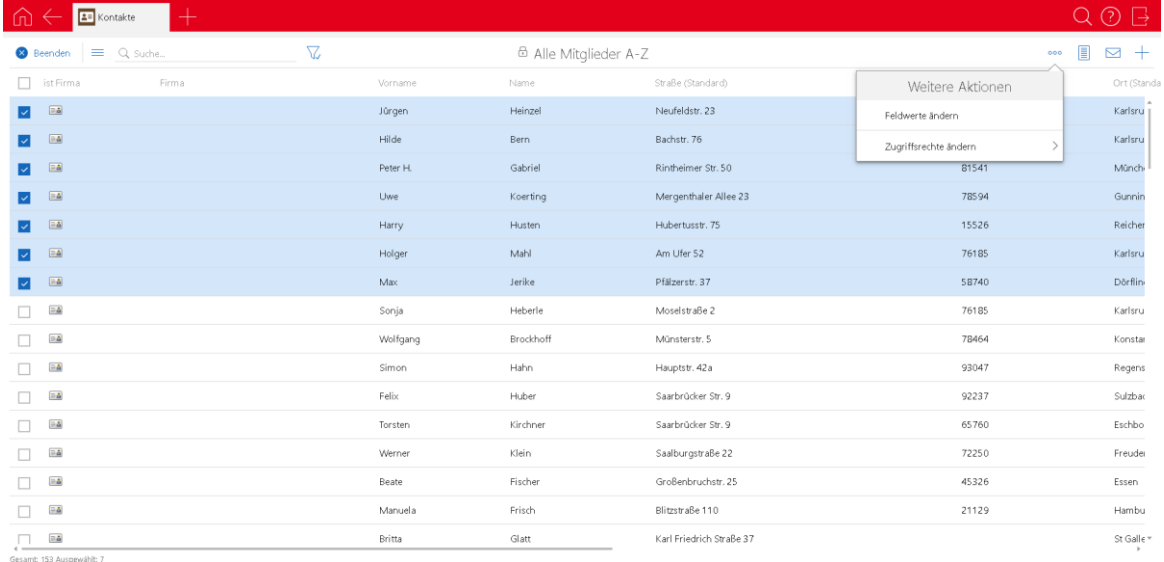
- **Einzelkontakt anlegen:** In den Einzelkontakten sind die Daten einer Person oder die Daten eines Ansprechpartners enthalten. Klicken Sie in der App Kontakte auf das Plus-Symbol rechts oben und wählen Sie Einzelkontakt anlegen aus. Es öffnet sich ein Overlay, in welches Sie die Daten des Kontaktes einfügen können.

3.1.3 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 für mehrere Kontakte 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.



The screenshot shows a table of contacts with columns: 'Ist Firma', 'Firma', 'Vorname', 'Name', 'Straße (Standard)', and 'Ort (Standard)'. A context menu is open over the first seven rows, showing options: 'Feldwerte ändern' and 'Zugriffrechte ändern'. The first seven rows are selected with blue checkmarks.

Ist Firma	Firma	Vorname	Name	Straße (Standard)	Ort (Standard)
<input checked="" type="checkbox"/>		Jörgen	Heinzel	Neufeldstr. 23	Karlsru
<input checked="" type="checkbox"/>		Hilde	Bern	Bachstr. 76	Karlsru
<input checked="" type="checkbox"/>		Peter H.	Gabriel	Rintheimer Str. 50	81541 Münch
<input checked="" type="checkbox"/>		Uwe	Koerting	Mergenthaler Allee 23	78594 Gurnin
<input checked="" type="checkbox"/>		Harry	Husten	Hubertusstr. 75	15526 Reicher
<input checked="" type="checkbox"/>		Holger	Mahl	Am Ufer 52	76185 Karlsru
<input checked="" type="checkbox"/>		Max	Jerike	Pfälzerstr. 37	58740 Dörfli
<input type="checkbox"/>		Sonja	Heberle	Moselstraße 2	76185 Karlsru
<input type="checkbox"/>		Wolfgang	Brockhoff	Münsterstr. 5	78464 Konsta
<input type="checkbox"/>		Simon	Hahn	Hauptstr. 42a	93047 Regens
<input type="checkbox"/>		Felix	Huber	Saarbrücker Str. 9	92237 Sulzba
<input type="checkbox"/>		Torsten	Kirchner	Saarbrücker Str. 9	65760 Eschbo
<input type="checkbox"/>		Werner	Klein	Saalburgstraße 22	72250 Freude
<input type="checkbox"/>		Beate	Fischer	Großenbruchstr. 25	45326 Essen
<input type="checkbox"/>		Manuela	Fritsch	Blitzstraße 110	21129 Hambu
<input type="checkbox"/>		Britta	Glatt	Karl Friedrich Straße 37	St 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.

3.1.4 Benutzer aus Adressen anlegen

Hinweis:

Dies ist nur im Windows Client möglich. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.1.4.

3.2 Vereine organisieren

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

3.2.1 Prozesse der Vereinsarbeit

Für einen Verein können Beitragssatz definiert, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zugeordnet werden.

Können anlegen, einen Beitragssatz definieren, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zuweisen:

Einen Verein anlegen

Hinweis:

Die erforderlichen Felder um eine Adresse als Verein zu kennzeichnen müssen erst mit dem App-Designer auf der Bearbeitungsmaske platziert werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.

Beitragssätze definieren

Hinweis:

Beiträge können nur über den Windows Client definiert und verwaltet werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.

Mitglieder in den Verein aufnehmen

- ✓ Mitglieder in den Verein aufnehmen: Durch Anlegen einer neuen Vereinsmitgliedschaft wird der Interessent als Mitglied aufgenommen. Klicken Sie in der App **Mitgliedschaft** auf das **Plus-Symbol** rechts oben. Ein Overlay öffnet sich, in dem Sie die Daten der Mitgliedschaft eintragen können. Wählen Sie hier den entsprechenden Verein und das entsprechende Mitglied 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 Mitglied angehört. Beliebig viele Vereinsmitgliedschaften sind möglich. Durch die Angabe des Vereins und Mitglieder ist eine Vereinsmitgliedschaft stets mit den entsprechenden Adressen verknüpft. Zusätzlich können Sie neben dem Mitglied auch einen Zahlungspflichtigen und eine Rechnungsanschrift verknüpfen. Dieser 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.

Abbrechen
Mitgliedschaft
Speichern

Vereinsname
 ✕

Mitglied
 ✕

Mitgliedsnummer

Funktion
 ✕ ▾

Allgemein

Beginn der Mitgliedschaft (Datum)

Beginn der Mitgliedschaft (Zeit)

Vereinszugang

Datum der Kündigung (Datum)

Datum der Kündigung ...

Kündigungsgrund

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 Zahlungspflichtigen belastet.

Beitragssätze zuweisen

- ✓ Im letzten Schritt müssen dem neu aufgenommenem Mitglied 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**.

Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Hinweis:

Die Abrechnung wird im Moment nur im Windows Client mit dem aktiviertem Modul **Abrechnung** unterstützt. Bitte entnehmen Sie weitere Details dem Leitfaden Abrechnung.

Auch die Erzeugung von Verkaufschancen wird im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu die entsprechenden Kapitel 2.2.

3.2.2 Kommunikation mit Mitgliedern

Serienbriefe an Ihre Mitglieder

Hinweis:

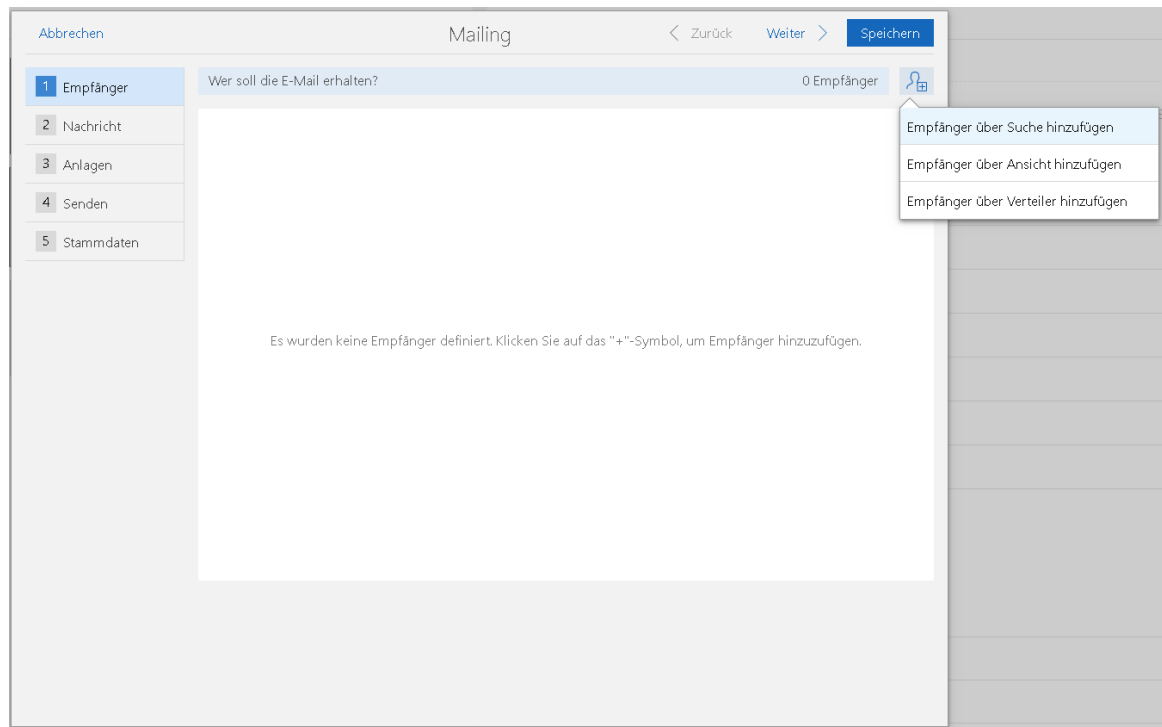
Serienbriefe an Ihre Vereinsmitglieder werden im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.2.

Mailings an Ihre Mitglieder

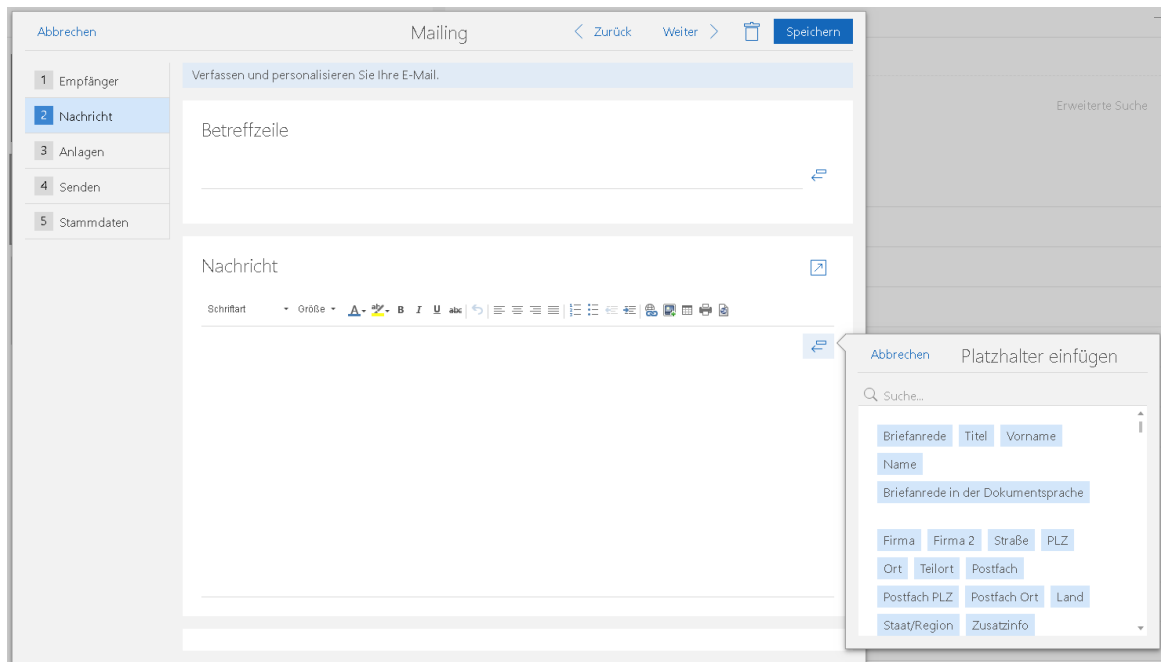
Hinweis:

Mailings können nur über die Kontakte-App erstellt werden. Daten aus der Vereinsmitgliedschaft werden hier nicht berücksichtigt. Dies können Sie über Serienbriefe erreichen. Lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.2 im Windows Client.

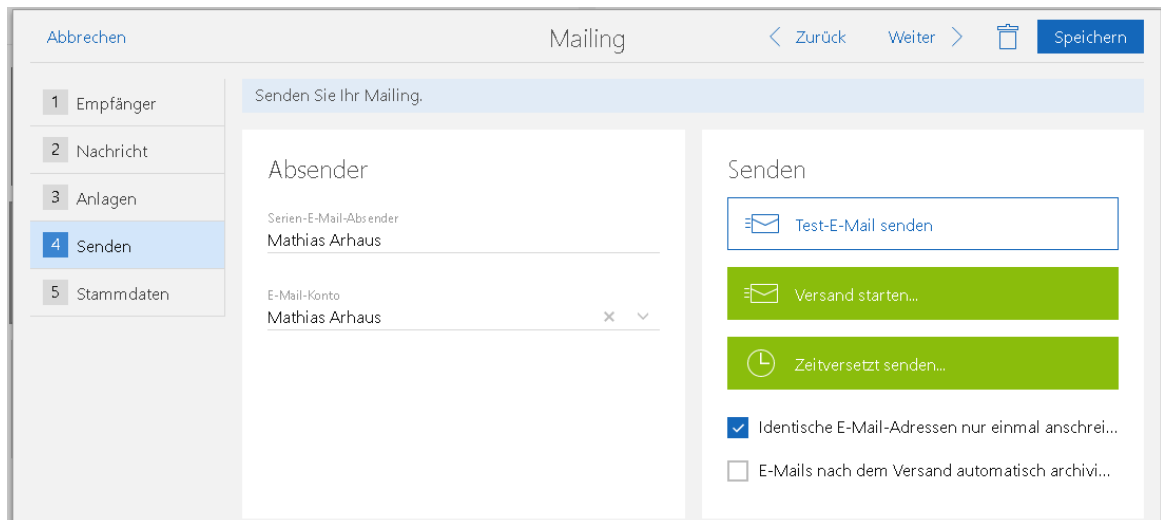
- ✓ Sie können Emails an Ihre Mitglieder über den Web Client versenden. Hierzu benötigen Sie die App **Mailings**. Über das Plus-Symbol rechts oben legen Sie ein neues Mailing an. Wählen Sie im ersten Schritt über das Plus-Symbol mit dem Kopf rechts oben die Mitglieder aus, welche das Mailing empfangen sollen.



- ✓ Hier gibt es drei unterschiedliche Möglichkeiten:
 - » Empfänger über Suche hinzufügen: hier können Sie nach den einzelnen Mitgliedern über die Suche suchen.
 - » Empfänger über Ansicht hinzufügen: wählen Sie hier die Ansicht aus, welche bereits alle Mitglieder enthält, die Sie anschreiben möchten.
 - » Empfänger über Verteiler: wählen Sie hier den Verteiler aus, welcher bereits alle Mitglieder enthält, die Sie anschreiben möchten. Fall der Verteiler noch nicht existiert, legen Sie diesen an, bevor Sie das Mailing starten.
- ✓ Im zweiten Schritt des Mailings können Sie die Nachricht an Ihre Mitglieder formulieren. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Platzhalter (Felder aus den Kontakten) zur Verfügung.



- ✓ Im dritten Schritt können Sie Dokumente an das Mailing anhängen.
- ✓ Im vierten Schritt definieren Sie den Absender des Mailings und können den Versand des Mailings terminieren.



- ✓ Zuletzt geben Sie noch die Stammdaten des Mailings ein, so dass Sie dieses auch im Nachgang wiederfinden.

3.3 Mitglieder in Gremien zusammenfassen

Durch die Erstellung von Gremien besteht die Möglichkeit, Benutzer zusammenzufassen. So kann z.B. für Organisationseinheiten oder Projektteams eine Gruppe angelegt werden.

3.3.1 Prozesse der Gremienarbeit

Gremien erstellen

- ✓ Klicken Sie dazu in der App Gremium auf das Plus-Symbol rechts oben. Ein Overlay öffnet sich, in welches Sie die Daten eines neuen Gremiums eintragen können. Beim Anlegen eines Gremiums kann ein Stichwort gewählt werden. Bei zeitlich befristeten Gremien 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 Gremienmitglieder automatisch in die entsprechende **Organisatorische Gruppe** aufgenommen werden.

Hinweis:

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

The screenshot displays the 'Gremium' (Committee) creation form. At the top, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons. The main form area contains the following fields and sections:

- Stichwort:** A text field containing 'Landesverband Baden-Württemberg'.
- Details:** A section containing:
 - 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:** A checked checkbox.
- Gremienmitgliedschaften:** A section with the text 'Keine Datensätze vorhanden' (No records available).
- Notizen:** A rich text editor area with a toolbar including options for font style, size, bold, italic, underline, and text color.

Gremienmitgliedschaft anlegen

- ✓ Durch Anlegen einer neuen Gremienmitgliedschaft wird der Benutzer als Mitglied des Gremiums aufgenommen. Dazu klickt man in der App Gremienmitgliedschaften auf das Plus-Symbol rechts oben und wählt im Overlay das entsprechende Gremium und das

dazugehörige Mitglied aus. Neben der zeitlichen Befristung kann zusätzlich der Status der Mitgliedschaft und die Funktion innerhalb des Gremiums angegeben werden. Bitte geben Sie an dieser Stelle unbedingt Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaften an.

Abbrechen
Gremienmitgliedschaft
Speichern

Gremium

Landesverband Baden-Württemberg, Mitglieder
×

Mitglied

Jürgen Heinzel
×

Details

Beginn (Datum)		Beginn (Zeit)		
14.01.2020		00:00:00		
Ende (Datum)		Ende (Zeit)		
14.02.2020		00:00:00		
Funktion				
Mitgliederarbeit				
Status				
aktiv			×	

Notizen

Schriftart Größe

3.3.2 Kommunikation mit den Gremienmitgliedern

Gremienmitglieder anschreiben

Hinweis:

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

3.4 Werdegänge der Mitglieder organisieren

Mit Werdegängen können ganze Lebensläufe von Mitgliedern dargestellt werden und bieten so wertvolle Informationen, auch für andere Mitglieder. Werdegänge werden in CAS netWorks 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 und die dazu gehörigen Details eingeben:

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 Bereiche **Abschluss** und **Details**. In diesen Bereichen können dann Details zur Hochschule, zum Abschluss und zur Fächerwahl hinterlegt werden (Ausbildung). In den **Details** zur Berufserfahrung der Status der Berufserfahrung hinterlegt werden.

Abbrechen
Werdegang
Speichern

Adresse

✖
Jürgen Heinzel
✎

Allgemein

Art des Werdegangs

✖
Berufserfahrung
▾

Beginn (Datum) Beginn (Zeit)

14.10.2016
📅
00:00:00
🕒

Ende (Datum) Ende (Zeit)

📅

🕒

sichtbar im Portal

Institution

Firma/Organisation

CAS

Bereich

Communities

Abteilung

Projektleitung

Details

Status der Berufserfahrung

3.5 Publikationen verwalten

In CAS netWorks haben Sie die Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Publikationen können zum Beispiel Mitgliederzeitschriften sein, welche Ihre Mitglieder beziehen. In der **Akte** der einzelnen Publikationen können Sie dann sehen, welche Ihre 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 2.5.

3.6 Das Rechtesystem

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS netWorks 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 netWorks fest, damit Sie sich als Benutzer am Windows Client sowie am Web Client 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 eingestuft 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:

- ✓ 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 Zugriff 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 netWorks Mobile Client für Anwender

Das folgende Kapitel beschreibt zentrale Elemente von CAS netWorks Mobile Client in einer prozessorientierten Sichtweise. Sie lernen die dort möglichen Prozesse und Ihre Grenzen kennen.

- ✓ Um den Mobile Client nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechende App auf Ihrem Mobiltelefon. Lesen Sie hierzu bitte die entsprechende Anleitung im Leitfaden **Online-Hilfe für Anwender** im Bereich **CRM unterwegs**.

4.1 Mitgliedermanagement

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie Mitglieder manuell erfassen können. Betroffene Datensätze: Adresse, Werdegang, Vereinsmitgliedschaft.

Hinweis:

Zur Vereinfachung sprechen wir immer von Mitgliedern. Damit gemeint sind alle Mitglieder Ihrer Netzwerkorganisation im weitesten Sinne. Es kann sich hierbei um Vereinsmitglieder, Verbandsmitglieder, ... o.ä. handeln.

4.1.1 Mitglieder importieren

Hinweis:

Im Mobile Client ist es nicht möglich Datensätze zu importieren. Dies wird im Windows Client durchgeführt. Lesen Sie dazu bitte das entsprechende Kapitel für den Windows Client: Kapitel 2.1.1

4.1.2 Mitglieder manuell erfassen

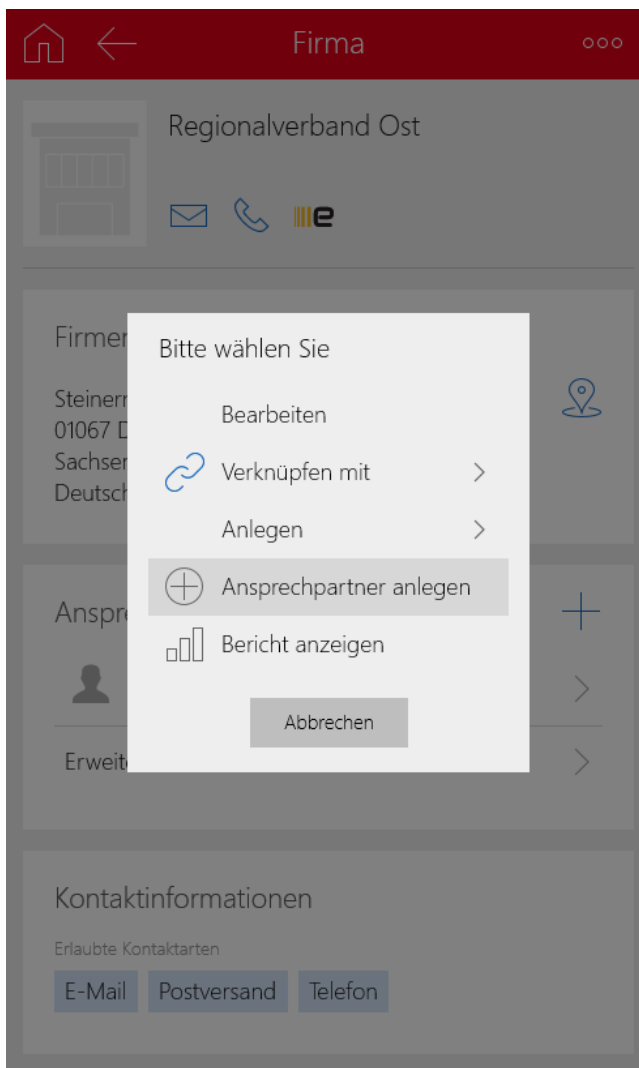
Es können weitere Adressen auch direkt in CAS netWorks Mobile Client eingegeben und bestehende Adressen bearbeitet werden.

In CAS netWorks Mobile existieren drei verschiedene Arten von Adressen:

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

In der folgenden Schrittanleitung ist kurz beschrieben, wie Sie die unterschiedlichen Adresstypen anlegen und pflegen:

- **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 2.1.2 bzw. 3.1.2.

- **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.

4.1.3 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 2.1.3 bzw. 3.1.3.

4.1.4 Benutzer aus Adressen anlegen

Hinweis:

Dies ist nur im Windows Client möglich. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.1.4.

4.2 Vereine organisieren

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

4.2.1 Prozesse der Vereinsarbeit

Für einen Verein können Beitragssatz definiert, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zugeordnet werden.

Können anlegen, einen Beitragssatz definieren, Mitglieder in den Verein aufnehmen und die Beitragssätze dem Mitglied zuweisen:

Einen Verein anlegen

Hinweis:

Die erforderlichen Felder um eine Adresse als Verein zu kennzeichnen müssen erst mit dem App-Designer auf der Bearbeitungsmaske platziert werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.

Beitragssätze definieren

Hinweis:

Beiträge können nur über den Windows Client definiert und verwaltet werden. Bitte lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 2.2.

Mitglieder in den Verein aufnehmen

- ✓ Mitglieder in den Verein aufnehmen: Durch Anlegen einer neuen Vereinsmitgliedschaft wird der Interessent als Mitglied aufgenommen. Klicken Sie in der App **Mitgliedschaft** auf das **Plus-Symbol** rechts oben. Ein Overlay öffnet sich, in dem Sie die Daten der Mitgliedschaft eintragen können. Wählen Sie hier den entsprechenden Verein und das entsprechende Mitglied mit Klick in das entsprechende Feld 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

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

Hinweis:

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

Beitragssätze zuweisen

- ✓ Im letzten Schritt müssen dem neu aufgenommenem Mitglied 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.

Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Hinweis:

Die Abrechnung wird im Moment nur im Windows Client mit dem aktiviertem Modul **Abrechnung** unterstützt. Bitte entnehmen Sie weitere Details dem Leitfaden Abrechnung.

Auch die Erzeugung von Verkaufschancen wird im Moment nur im Windows Client unterstützt. Bitte lesen Sie dazu die entsprechenden Kapitel 2.2.

4.2.2 Kommunikation mit Mitgliedern

Serienbriefe an Ihre Mitglieder

Hinweis:

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

4.3 Mitglieder in Gremien zusammenfassen

Durch die Erstellung von Gremien besteht die Möglichkeit, Benutzer zusammenzufassen. So kann z.B. für Organisationseinheiten oder Projektteams eine Gruppe angelegt werden.

4.3.1 Prozesse der Gremienarbeit

Gremien erstellen

- ✓ Klicken Sie dazu in der App Gremium auf das Plus-Symbol recht oben. Ein Overlay öffnet sich, in welches Sie die Daten eines neuen Gremiums eintragen können. Beim Anlegen eines Gremiums kann ein Stichwort gewählt werden. Bei zeitlich befristeten Gremien 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 Gremienmitglieder 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.

Gremienmitgliedschaft anlegen

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

4.3.2 Kommunikation mit den Gremienmitgliedern

Gremienmitglieder anschreiben

Hinweis:

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

4.4 Werdegänge der Mitglieder organisieren

Mit Werdegängen können ganze Lebensläufe von Mitgliedern dargestellt werden und bieten so wertvolle Informationen, auch für andere Mitglieder. Werdegänge werden in CAS netWorks 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.

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 Publikationen verwalten

In CAS netWorks haben Sie die Möglichkeit, Publikationen zu verwalten. Publikationen können zum Beispiel Mitgliederzeitschriften sein, welche Ihre Mitglieder beziehen. In der **Akte** der einzelnen Publikationen können Sie dann sehen, welche Ihre 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 2.5.

4.6 Das Rechtesystem

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

Besitzrechte: Teilnehmer am Datensatz wählen

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

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

The screenshot displays the 'Teilnehmer' selection interface. The left panel shows the appointment details and the 'Teilnehmer' list with options to 'Hinzufügen' (Add) participants. The right panel shows a search results list for 'Vollzugriff' (Full Access) with a list of users and checkboxes for selection.

Suche	Benutzer	Zugriff
	Verwaltung	<input type="checkbox"/>
	Alle (Öffentlich) Benutzer, dessen Datensätze für alle zugänglich sind.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Anna.Neumann Anna Neumann	<input type="checkbox"/>
	Beate Bauer Beate Bauer	<input checked="" type="checkbox"/>
	Benutzer1 Benutzer 1	<input type="checkbox"/>
	dieter.dose Dieter Doese	<input checked="" type="checkbox"/>
	Elke Modes Elke Modes	<input type="checkbox"/>
	Georg Gehrig Georg Gehrig	<input type="checkbox"/>
	Hilde Bern Hilde Bern	<input type="checkbox"/>
	Jakob.Sander Externer Referent	<input checked="" type="checkbox"/>
	Katja Neumann	<input type="checkbox"/>

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

Hinweis:

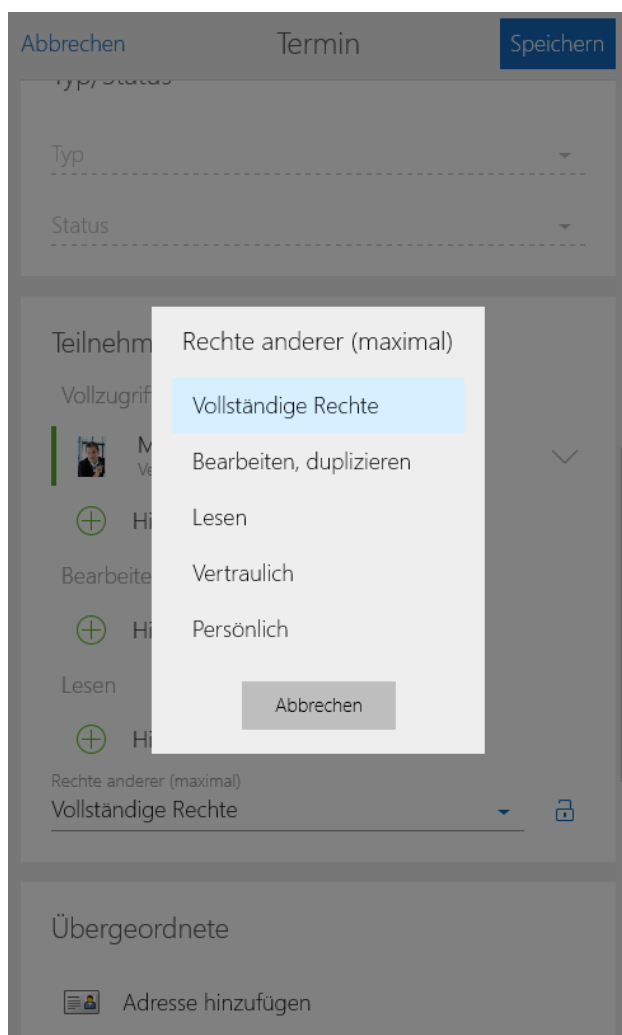
Werden alle Teilnehmer bei einem Datensatz entfernt, dann wird er öffentlich, d. h., alle Benutzer haben darauf vollständigen Zugriff.

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.

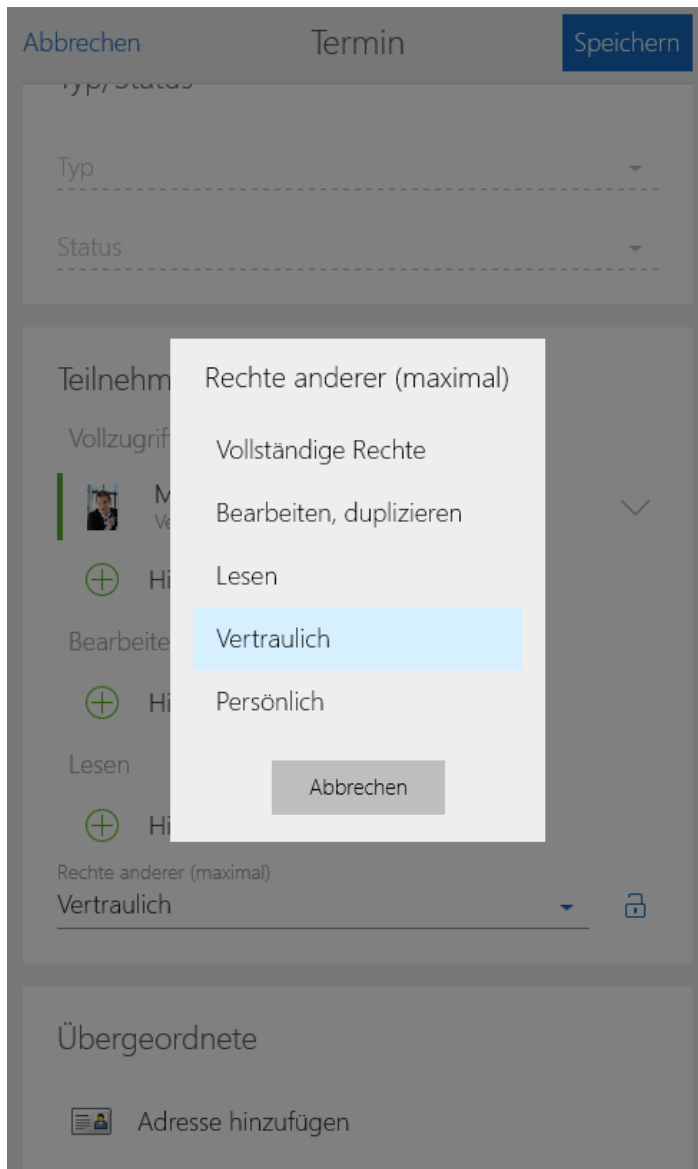
Der Unterschied zwischen persönlichen und vertraulichen Datensätzen besteht darin, dass Sie ein eigenes Fremdzugriffsrecht Zugriff auf vertrauliche Datensätze vergeben können. Einen vertraulichen Datensatz sehen dann auch die Benutzer, bei denen Sie dieses Fremdzugriffsrecht eingestellt haben. Persönliche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

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

5.1 Mitgliedermanagement

5.1.1 Mitglieder importieren

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 netWorks 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 befüllen.
- Geben Sie jeder Spalte eine aussagekräftige Überschrift.

Import Benutzer anlegen

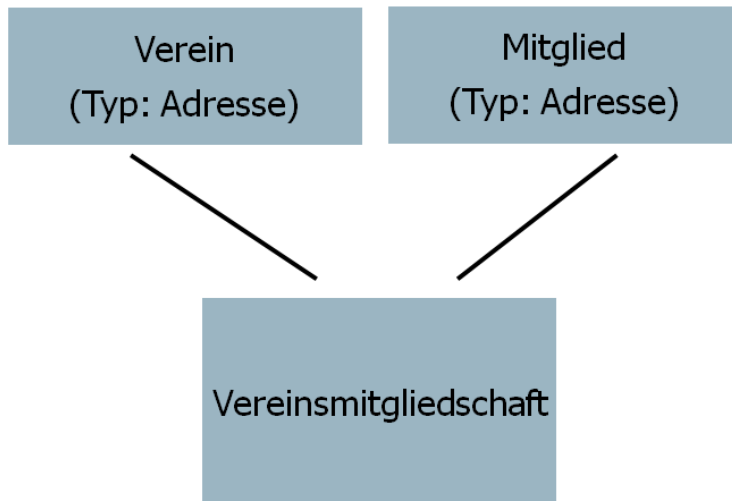
Es wird empfohlen für den Import einen extra Benutzer anzulegen. Dieser Benutzer sollte Mitglied in der entsprechenden Organisatorischen Gruppe sein, für die Daten importiert werden. So wird der Zugriff auf die neu importierten Daten gewährleistet. Weitere Informationen finden Sie im Bereich der Benutzerverwaltung.

5.2 Vereine konfigurieren

Sie haben in CAS netWorks 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.

Konzept der Vereinsmitgliedschaft

Der Datensatztyp **Vereinsmitgliedschaft** verknüpft eine Adresse (Verein) mit einer Adresse (Mitglied).



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.

Lizenzen über Gremienmitgliedschaften zuordnen

Über die Managementkonsole kann einem Gremium 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.

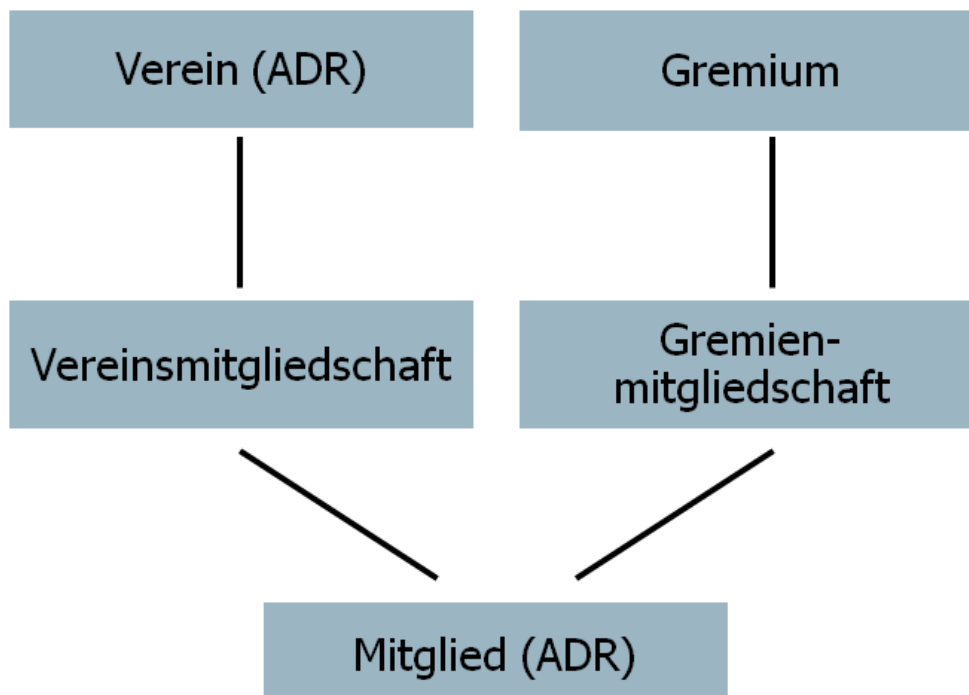
- ✓ Klicken Sie im Client auf **Suche** und starten Sie eine Suche über den Datensatztyp **Produkte**.
- ✓ Sollte Sie hier das Produkt "Aktueller Beitrag" nicht vorfinden, müssen Sie es zuerst neu anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter die Suchergebnisse und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.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

Neben der Möglichkeit Mitglieder in Vereinen zusammenzufassen, können Sie Ihre Mitglieder einzelnen Gremien zuweisen. Grundlage für jedes Gremium ist das Erstellen einer **Organisatorische Gruppe**, die Definition der Rechte sowie des Fremdzugriffs. Der Beitritt von Mitgliedern zu Gremien ist momentan nur über den Windows-Client möglich.

Konzept der Gremienmitgliedschaft

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



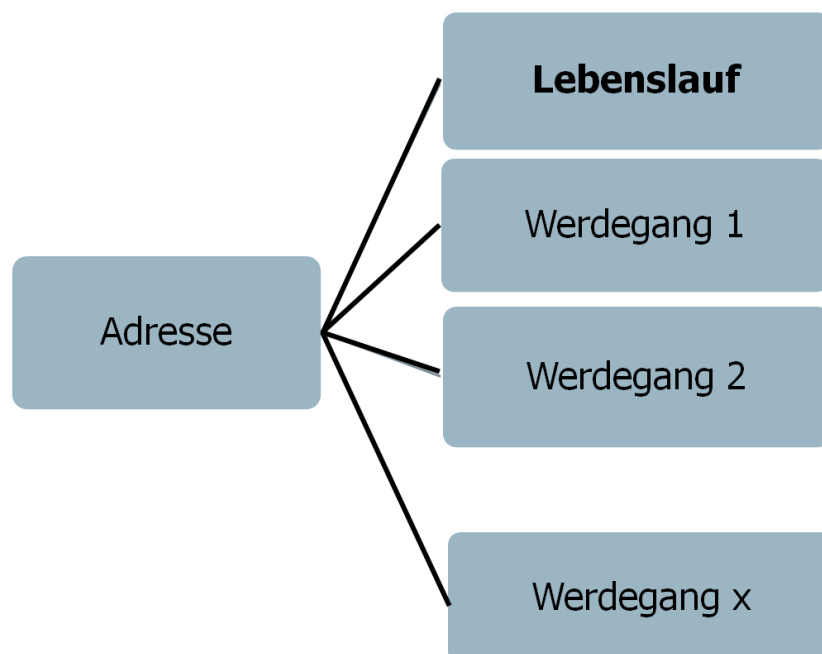
Rechtekonzept für ein neues Gremium einrichten

- ✓ Erstellen Sie die für das Gremium 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 die zentrale Mitgliederverwaltung Fremdzugriff auf die neue Organisatorische Gruppen erhält sonst, wird diese beim Anlegen eines neuen Gremiums nicht angezeigt.

5.4 Werdegänge von Mitgliedern 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.



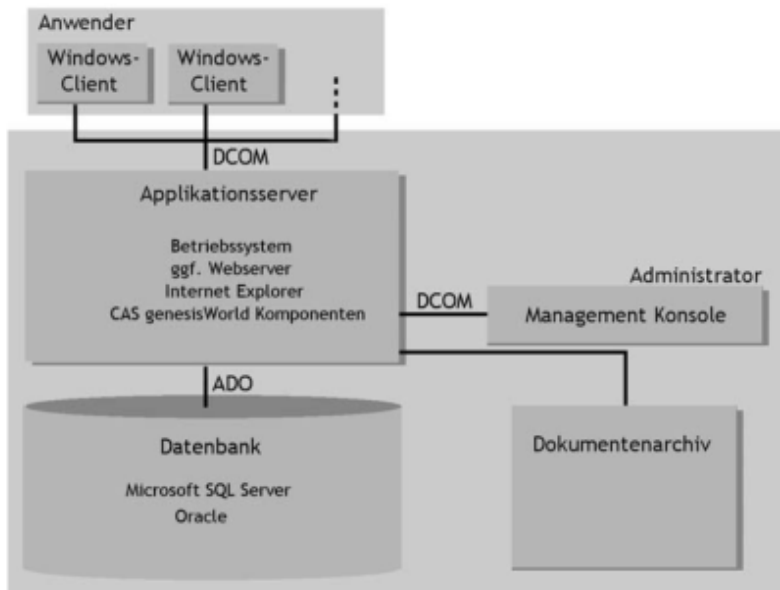
Die **Art des Werdegangs** ist entweder **Berufserfahrung** oder **Ausbildung**. Die Ausbildung kann weiter in Studium und Promotion unterteilt werden.

5.5 Grundlegende Systemkonfiguration

5.5.1 Aufbau von CAS netWorks

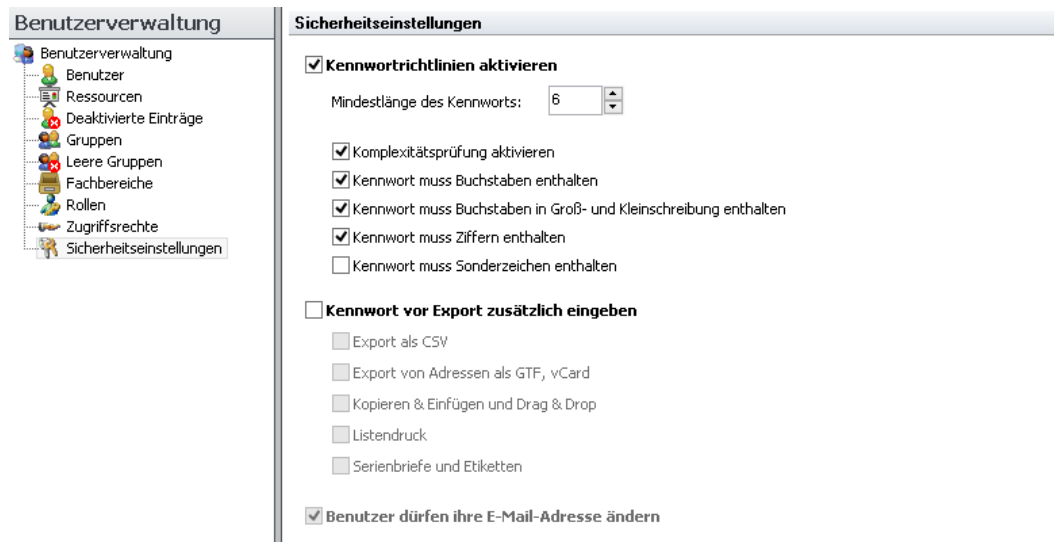
CAS netWorks ist nach der Client/Server-Architektur aufgebaut und besteht aus mehreren Programmen. Um Unklarheiten zu vermeiden, wird hier mit Rechner immer eine Hardware bezeichnet, mit Server ist ein Programm, also eine Software gemeint.

- ✓ **Datenbanksystem/Datenbank:** Ein Datenbanksystem stellt Dienste für den Zugriff auf Daten zur Verfügung. In der Datenbank werden alle Datensätze für CAS netWorks 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 netWorks. 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 netWorks 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. Es stehen unterschiedliche Clients zur Verfügung: Windows Client, Web Client und Mobile Client.
- ✓ Der **Administrator** richtet CAS netWorks mit der Management Konsole ein und die Komponenten von Mitglieder-CRM.
- ✓ Die **Mitarbeiter** arbeiten mit Mitglieder-CRM und setzen dafür den Windows-Client ein.
- ✓ Über den Applikationsserver greifen sowohl Mitarbeiter als auch 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 den jeweiligen Benutzern festgelegt.



5.5.2 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. The first field is labeled 'Neues Kennwort:' and contains ten dots. The second field is labeled 'Kennwort bestätigen:' and contains ten dots. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

5.5.3 Installation und Registrierung der Lizenzen

Um CAS netWorks 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**.

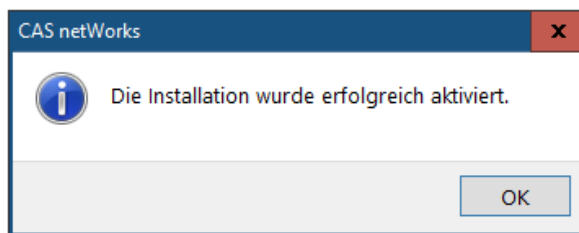
Hinweis:

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. The first field is labeled 'Firma' and contains 'CAS Software AG'. The second field is labeled 'Name' and contains 'CAS'. The third field is labeled 'Seriennummer' and is empty. At the bottom of the dialog, there 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.

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



5.6 Das Rechtekonzept

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS netWorks 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 netWorks 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).

5.6.1 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 aussehen:

The screenshot shows the 'Zugriffsrechte' (Access Rights) configuration page in the CAS netWorks management console. The left sidebar shows a tree view with 'Zugriffsrechte' selected. The main content area is titled 'Einstellbare Rechte bei Datensätzen' and contains several checkboxes and radio buttons for configuring permissions and visibility.

Zugriffsrechte

Einstellbare Rechte bei Datensätzen

- Persönlich
- Vertraulich
- Lesen
- Lesen, duplizieren
- Lesen, duplizieren, Zeiten im Kalender verschieben
- Bearbeiten, duplizieren
- Bearbeiten, duplizieren, löschen
- Vollständige Rechte

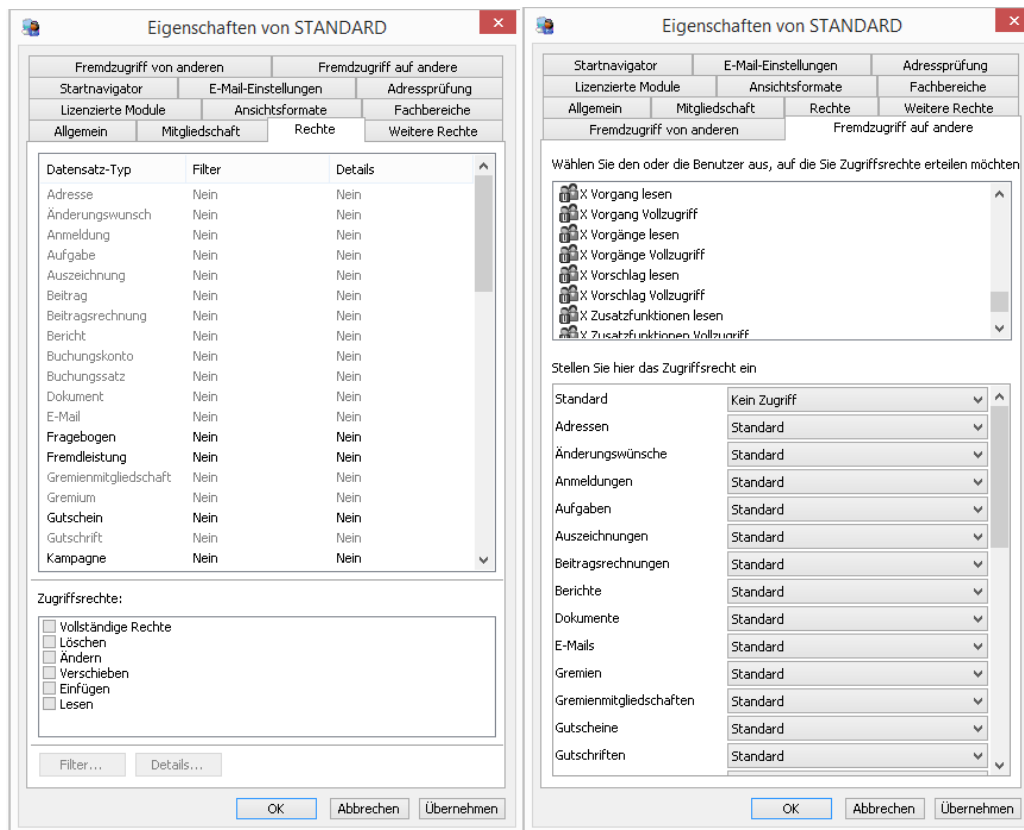
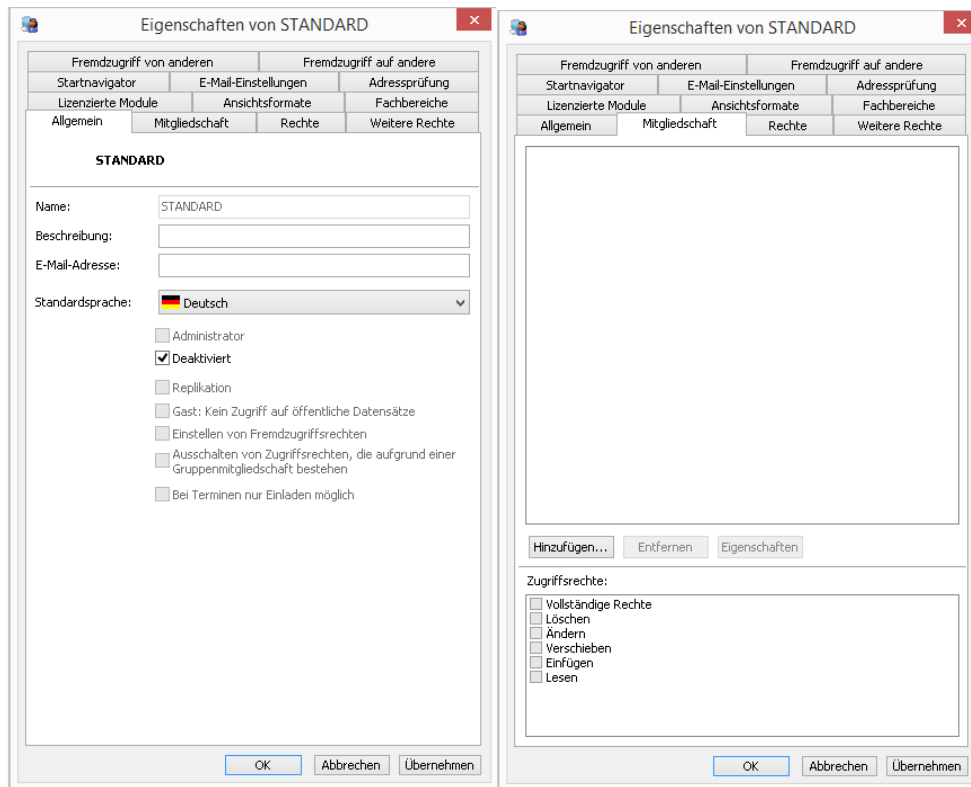
Fremdzugriff aktivieren
Ein Benutzer gewährt durch seine persönliche Einstellungen oder durch Einstellungen des Administrators Zugriff auf seine Datensätze.

Fremdzugriffsrechte durch Mitgliedschaft in Gruppen aktivieren
Ein Benutzer, der mit "vollständigen Rechten" Mitglied einer Gruppe ist, erhält das Recht "Lesen" auf Daten aller anderen Anwender derselben Gruppe.

Stellen Sie ein, ob Teilnehmer bei persönlichen und vertraulichen Aktivitäten und bei Überschneidungswarnungen angezeigt werden sollen.

- Teilnehmer und Ressourcen bei persönlichen und vertraulichen Aktivitäten anzeigen.
- Den Teilnehmer bei persönlichen und vertraulichen Aktivitäten anzeigen, durch den eine Aktivität zuletzt geändert wurde. Ressourcen werden ebenfalls angezeigt.
- Teilnehmer bei persönlichen und vertraulichen Aktivitäten nicht anzeigen. Nur Ressourcen werden angezeigt.

- ✓ 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.

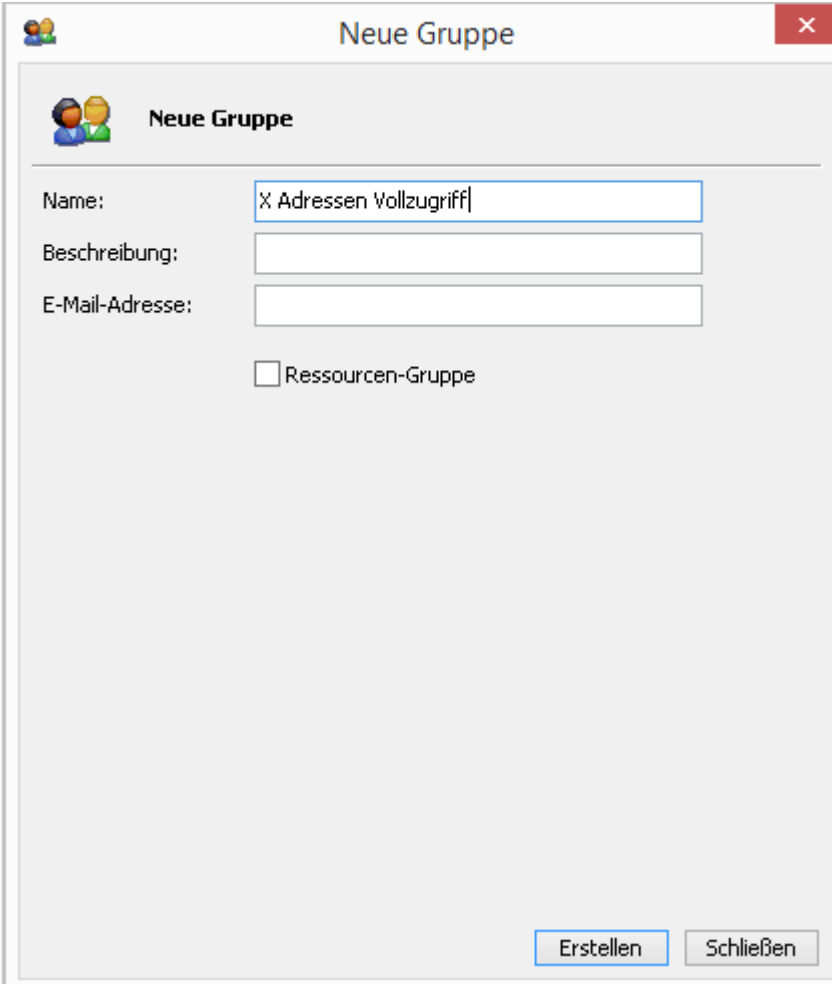


5.6.2 Rechtegruppen

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 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**).



The screenshot shows a dialog box titled "Neue Gruppe" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A header area with a group icon and the text "Neue Gruppe".
- A "Name:" label followed by a text input field containing "X Adressen Vollzugriff".
- A "Beschreibung:" label followed by an empty text input field.
- An "E-Mail-Adresse:" label followed by an empty text input field.
- An unchecked checkbox labeled "Ressourcen-Gruppe".
- At the bottom right, two buttons: "Erstellen" and "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.

Eigenschaften von X Adressen Vollzugriff

Rollen		Fremdzugriff von anderen	
Fremdzugriff auf andere		Fachbereiche	Weitere Rechte
Allgemein	Mitglieder	Mitglied in	Rechte
Datensatz-Typ	Filter	Details	
Adresse	Nein	Nein	
Änderungswunsch	Nein	Nein	
Anmeldung	Nein	Nein	
Aufgabe	Nein	Nein	
Auszeichnung	Nein	Nein	
Beitrag	Nein	Nein	
Beitragsrechnung	Nein	Nein	
Bericht	Nein	Nein	
Buchungskonto	Nein	Nein	

Zugriffsrechte:

- Vollständige Rechte
- Löschen
- Ändern
- Einfügen
- Lesen

Filter... Details...

OK Abbrechen Übernehmen

Filter bearbeiten

Aktueller Filter:

Tabellenfeld	Bedingung	Filterwert	Tabellenfeld
X [Auswahl]	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X Abteilung	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X Abteilung intern	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X Abteilung öffentlich	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X Adresse deaktiviert	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X Adressherkunft	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X Adressweitergabe	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X AIM-Alias	[Auswahl]	[Auswahl]	und
X AIM-Alias	[Auswahl]	[Auswahl]	und

OK Abbrechen

Rechte für LOCAL\X Adressen Vollzugriff

Rechte auf Spaltenebene

Feld	Lesen	Ändern
Facebook Nutzername	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Instant Messaging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesperrt für Support	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skype-Benutzername	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MSN-Kennung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ICQ-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verantwortlicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Staat/Region	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bevorzugte Kontaktart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Staat/Region(Liefer)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Handelsregister	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

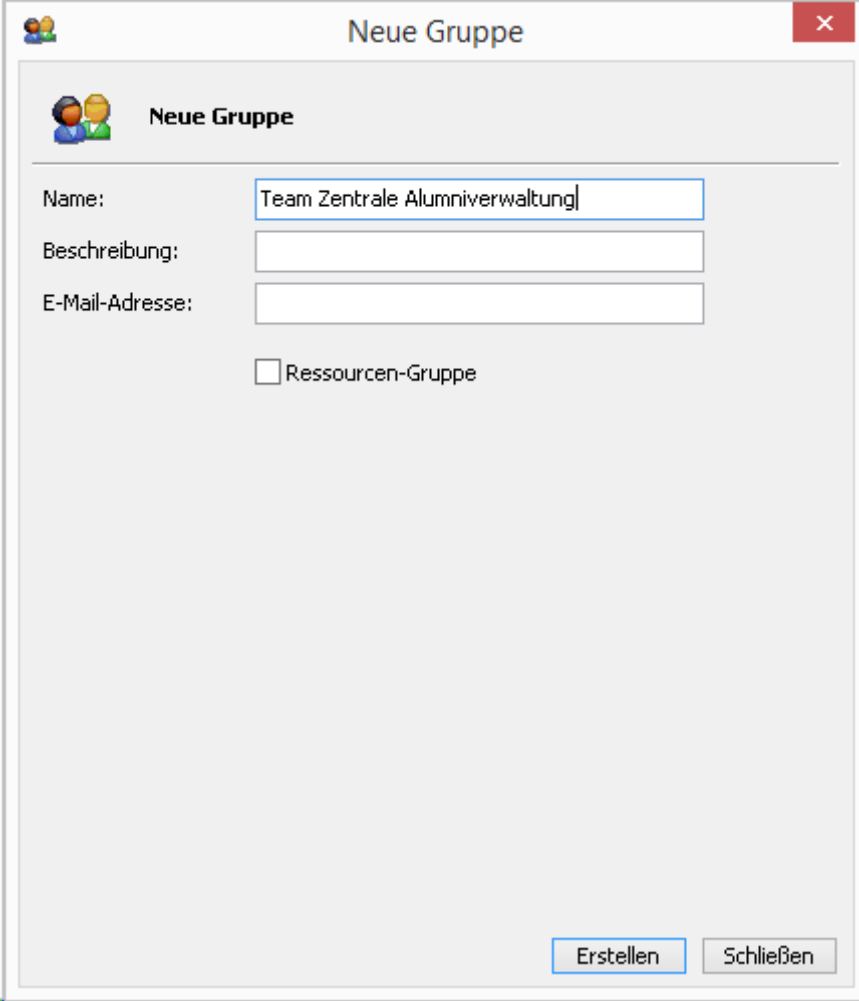
Alle lesen
Alle ändern

OK Abbrechen

5.6.3 Organisatorische Gruppen

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

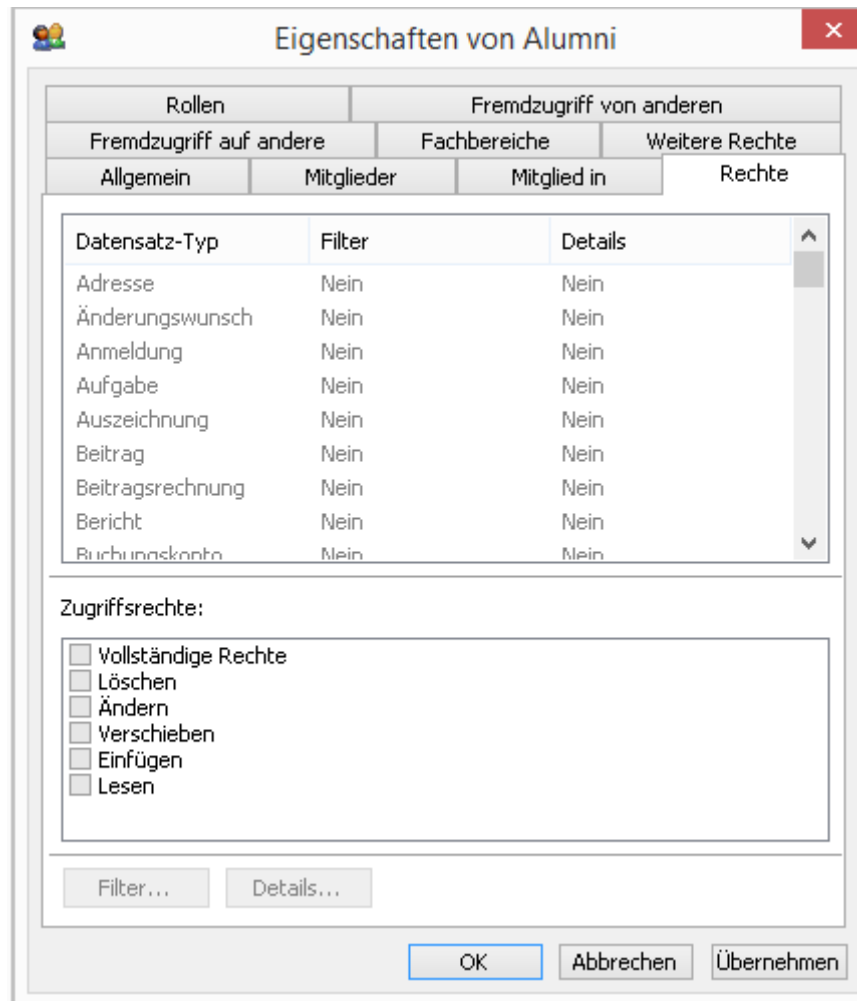
- ✓ Neue Benutzergruppe für eine Organisationseinheit erstellen und einen sprechenden Namen verwenden (z.B. "Team Zentrale Alumniverwaltung" oder "Team Freundeskreis Wirtschaftsinformatik").



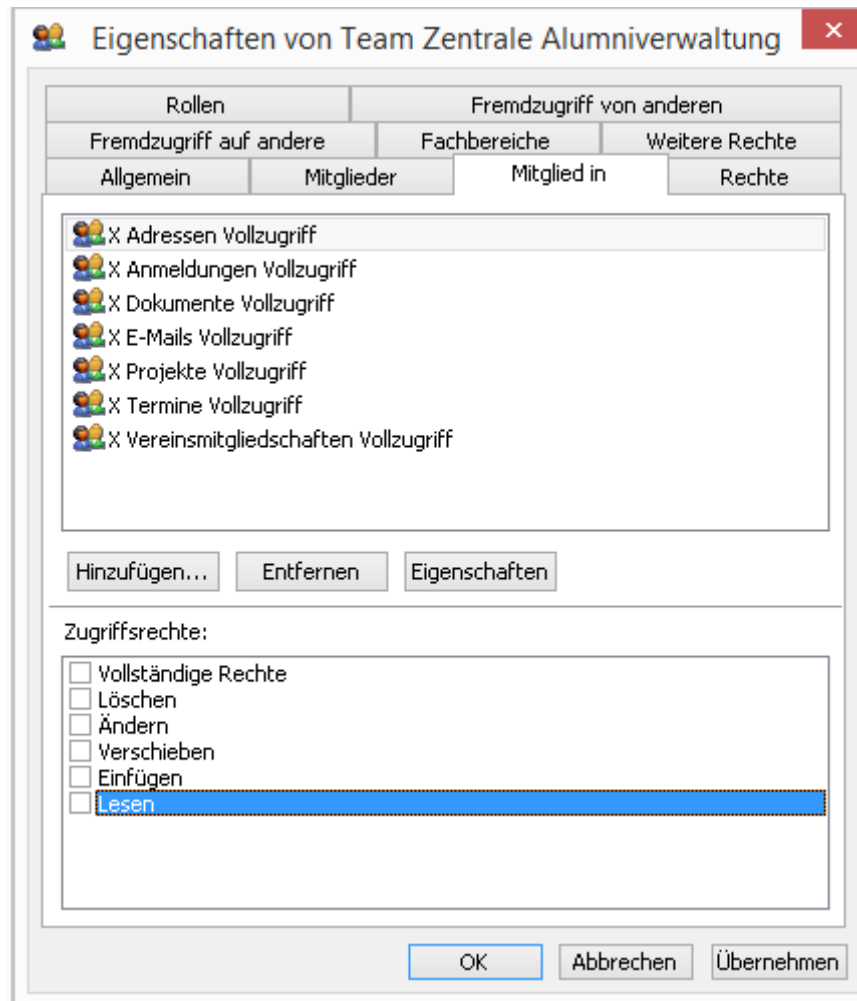
The screenshot shows a dialog box titled "Neue Gruppe" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A header area with a group icon and the text "Neue Gruppe".
- A "Name:" label followed by a text input field containing "Team Zentrale Alumniverwaltung".
- A "Beschreibung:" label followed by an empty text input field.
- An "E-Mail-Adresse:" label followed by an empty text input field.
- An unchecked checkbox labeled "Ressourcen-Gruppe".
- At the bottom, two buttons: "Erstellen" and "Schließen".

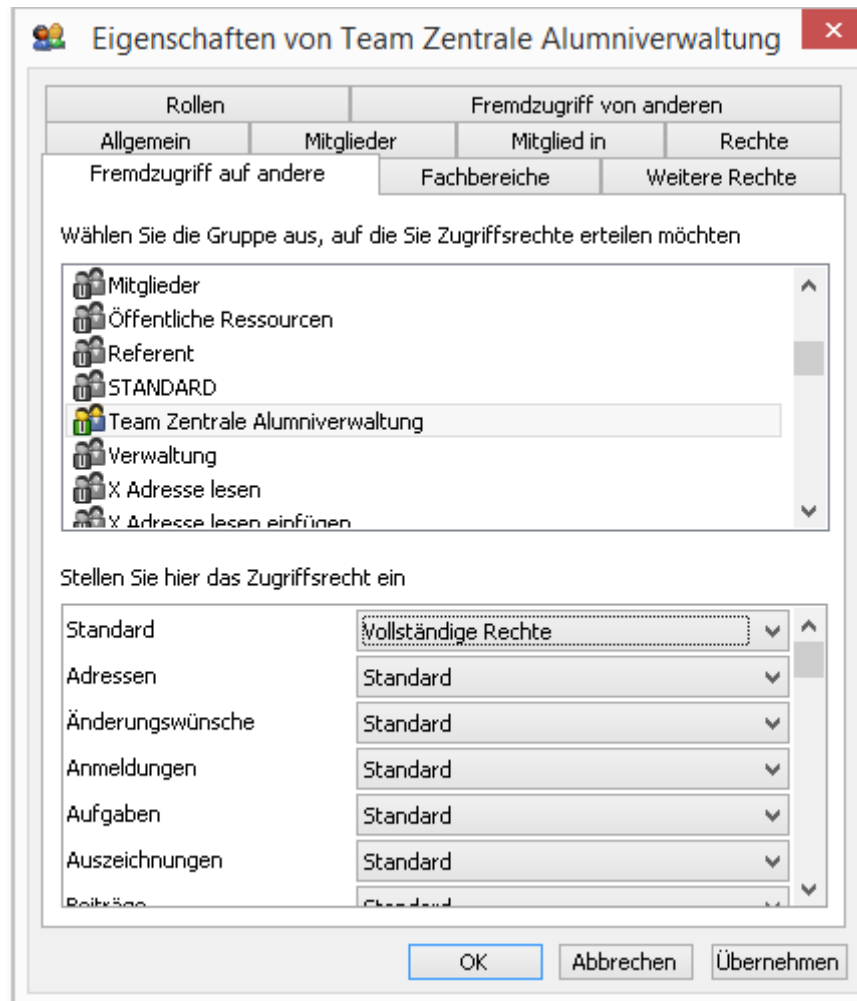
- ✓ Sicherstellen, dass die organisatorische Gruppe keinerlei Rechte auf Datensatz-Typen besitzt.



- ✓ 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 Teilnehmerauswahl 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 Recht 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 Mitgliederverwaltung" erhält vollständiges Rechte auf "Team Zentrale Mitgliederverwaltung").



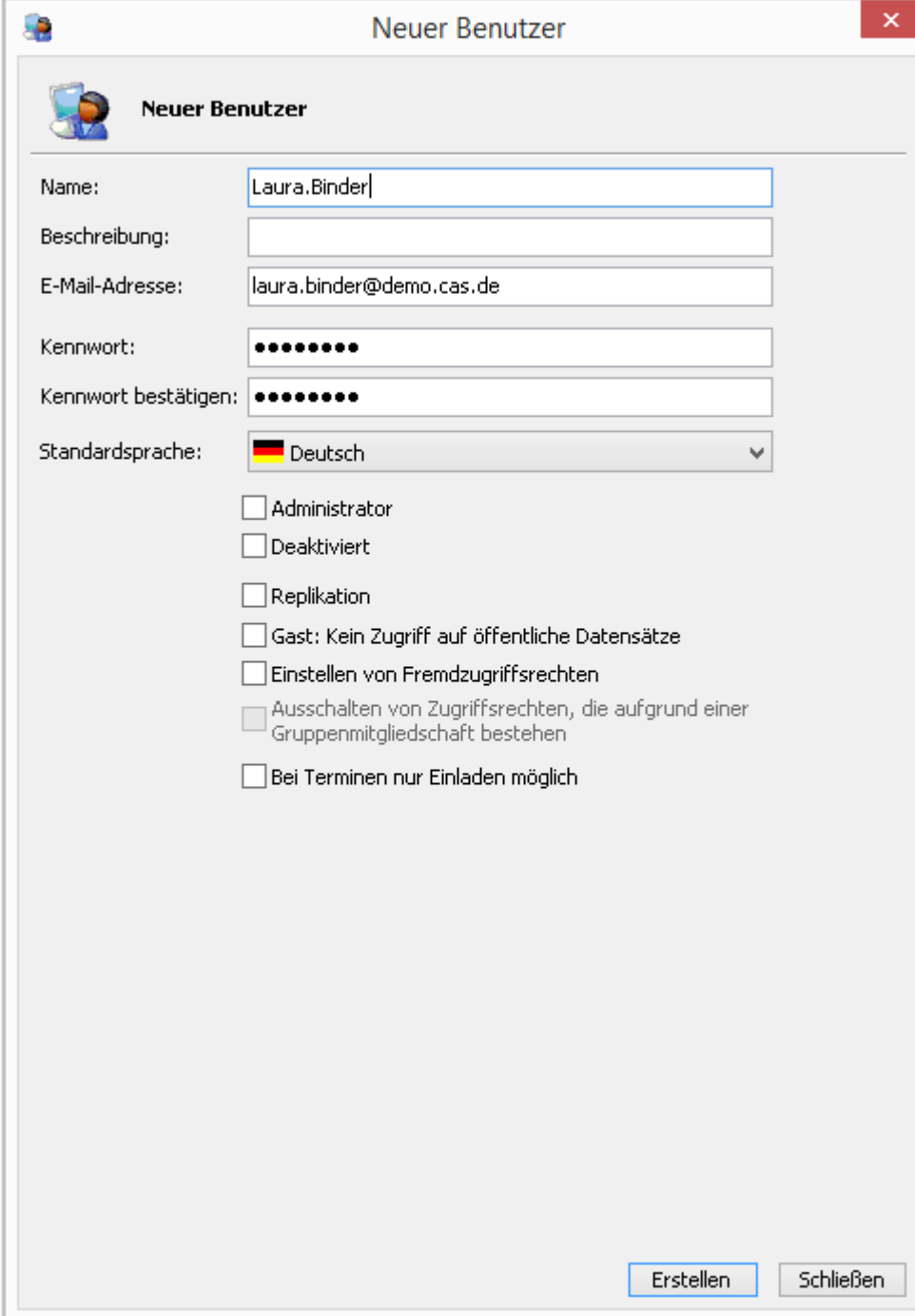
- ✓ Um Datensätze anderer Benutzer im System sehen und bearbeiten zu können werden die Fremdzugriffsrechte gesetzt. Dabei kann das Zugriffsrecht für alle Datensatz-Typen definiert werden (z.B. erhält das "Team Zentrale Mitgliederverwaltung" vollständige Rechte auf alle Datensatz-Typen der "Mitglieder")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



5.6.4 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

Kennwort: ●●●●●●●●

Kennwort bestätigen: ●●●●●●●●

Standardssprache:  Deutsch

Administrator

Deaktiviert

Replikation

Gast: Kein Zugriff auf öffentliche Datensätze

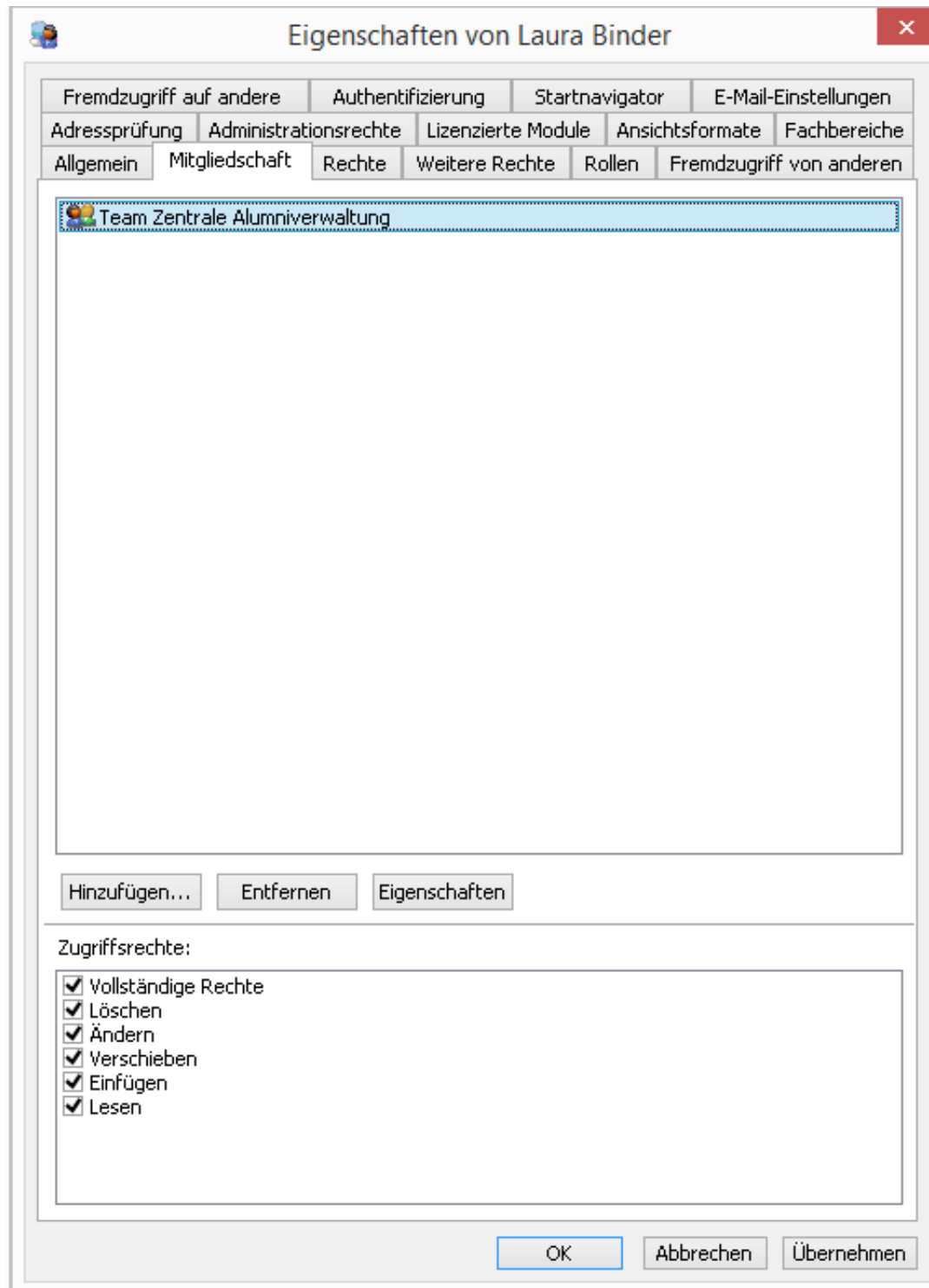
Einstellen von Fremdzugriffsrechten

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 in den Clients in der Teilnehmersauswahl erscheint.



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