Teams & Arbeitsgruppen im internen Bereich

22.04.2025 - Spezielle Themen

Aufbau



Sobald sich ein Benutzer in mehr als einer Mannschaft (oder so wie der Begriff in Ihrer Organisation gewählt wurde) und/oder Arbeitsgruppe befindet, wird er in der Topnavigation die Bereiche «Meine Mannschaften» und/oder «Meine Arbeitsgruppen» finden. Bei Klick auf einen Unterbereich kann der Benutzer dort dann zwischen den Mannschaften/Arbeitsgruppen (nachfolgend „Gruppen“ genannt) wechseln.

Befindet sich der Benutzer in nur einer Mannschaft/Arbeitsgruppe, so sieht er direkt den Namen derselben in der Topnavigation.

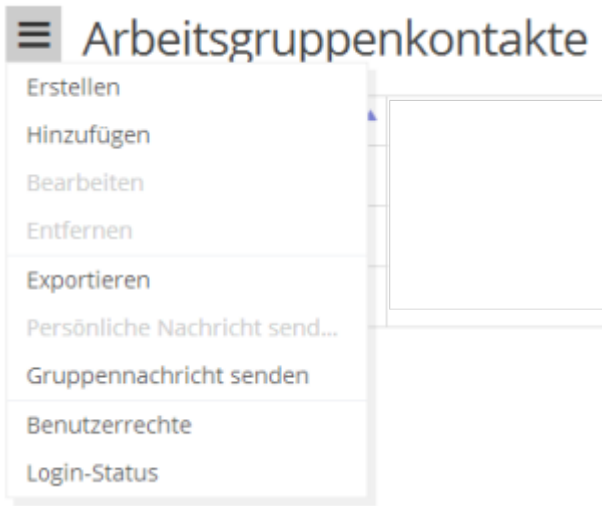
Übersicht

Eine Übersicht mit Kennzahlen, nächsten Geburtstagen, neusten Dokumente, etc.

Kein Unterschied, ob der Benutzer Admin ist oder nicht.

Mitglieder

Hier befindet sich die Mitgliederliste mit verschiedenen Aktionen, auf die folgend im Detail eingegangen wird.



Aktionen als Standard-Benutzer

Diese Aktionen stehen einem Administrator selbstverständlich auch zur Verfügung.

Exportieren

Exportiert die angezeigten Kontake plus Spalten in eine CSV-Datei.

Persönliche Nachricht senden

Öffnet den Nachrichten-Erstellen-Modus, in welchem die selektierten Kontakte bereits als Empfänger ausgewählt sind.

Gruppennachricht senden

Öffnet den Nachrichten-Erstellen-Modus, in welchem die Gruppe bereits als Empfänger ausgewählt ist.

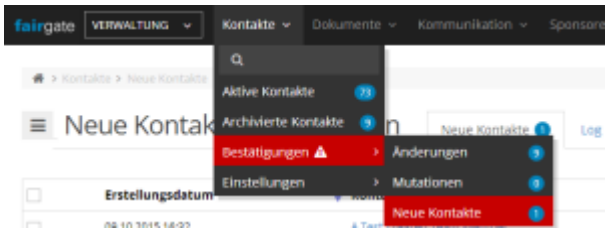
Aktionen als Administrator

Erstellen

Sie können hier einen neuen Kontakt erstellen, der direkt der Gruppe zugewiesen wird. Bei der Erstellung wird gleichzeitig ein entsprechender Antrag ausgelöst, über den ein Vereins-/Kontaktadministrator entscheiden muss. Bis diese Entscheidung gefällt ist, wird der Kontakt in der Kontaktliste gelb markiert. Wird der neue Kontakt bewilligt, verschwindet die gelbe Markierung. Wird er hingegen abgewiesen, so wird er aus der Liste entfernt.

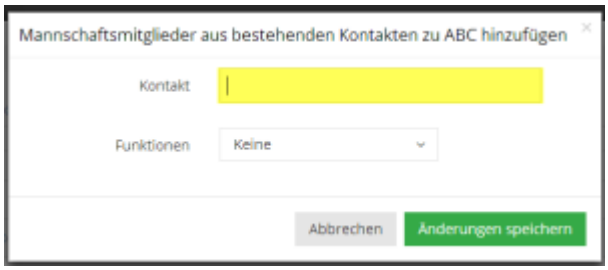
Wo kann ein Vereins-/Kontaktadministrator den erstellten Kontakt bestätigen?

In der Verwaltung unter „Kontakte / Bestätigungen / Neue Kontakte“.



Hinzufügen

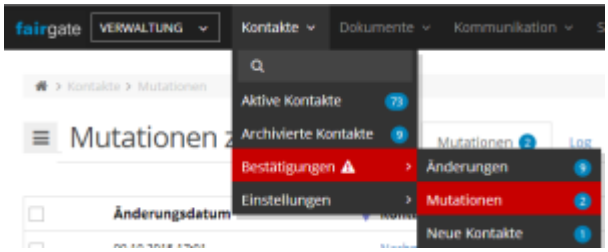
Will ein Gruppenadministrator einen Kontakt der Gruppe hinzufügen, den es in der Datenbank bereits gibt, kann er dies über die Aktion «Hinzufügen» tun. Im Eingabefeld „Kontakt“ kann nach dem Kontakt gesucht werden.



Auch für diese Aktion ist eine Bestätigung erforderlich und um darauf hinzuweisen, wird auch ein solcherart hinzugefügter Kontakt einstweilen gelb hinterlegt.

Wo kann ein Vereins-/Kontaktadministrator den hinzugefügten Kontakt bestätigen?

In der Verwaltung unter „Kontakte / Bestätigungen / Mutationen“.



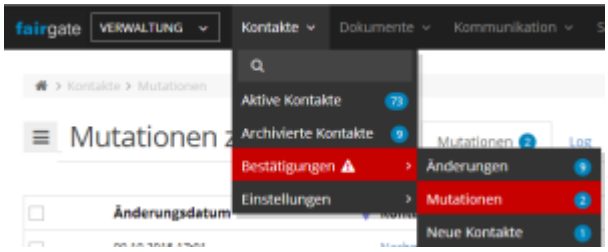
Entfernen

Will ein Gruppenadministrator einen Kontakt aus der Gruppe ausschliessen, kann er dies über die Aktion «Entfernen» tun.

Auch für diese Aktion ist eine Bestätigung erforderlich und um darauf hinzuweisen, wird auch ein solcherart entfernter Kontakt einstweilen rot hinterlegt. Erst wenn die Entfernung von einem Vereins-/Kontaktadministrator bestätigt wird, wird der Kontakt aus der Liste entfernt.

Wo kann ein Vereins-/Kontaktadministrator den entfernten Kontakt bestätigen?

In der Verwaltung unter „Kontakte / Bestätigungen / Mutationen“.



Benutzerrechte

Ein Gruppenadministrator kann anderen Gruppenmitgliedern Benutzerrechte vergeben. Entweder den Gruppenadministrator, der sämtliche Rechte der Gruppe erhält. oder aber einen Teiladministrator, der über Rechte in bestimmten Bereichen (wie Kontakte, Forum, Dokumente, etc.) erhält.

Login-Status

Hier kann ein Gruppenadministrator einsehen, ob sich seine Mitglieder bereits einmal in den internen Bereich eingeloggt haben und falls ja, wann der letzte Login stattgefunden hat. Mitgliedern, die sich noch nie eingeloggt haben, kann der Gruppenadministrator eine Benachrichtigung/Einladung senden, die Hilfe beim erstmaligen Login bietet.

Tabellen-Einstellungen

Unter «Spalten…» können die Kontaktfelder gewählt werden, die in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Dokumente

Als Standard-Mitglied

Standard-Mitglieder sehen hier schlicht alle Dokumente, die der entsprechenden Gruppe zugewiesen sind und (WICHTIG) deren Sichtbarkeitsoptionen es erlauben, dass Standard-Mitglieder diese sehen dürfen.

Als Administrator

Dokumentenkategorien

Ein hochgeladenes Dokument wird immer genau einer Kategorie zugewiesen. Die Kategorien sind für einen Gruppenadministrator vorgegebenen. D.h. ein Gruppenadminstrator muss den Haupt- oder Dokumentenadministrator bitten, in der Verwaltung eine neue Kategorie zu erstellen. Dieser Umstand ist darin

begründet, um ein Chaos an Kategorien zu vermeiden und eine einheitliche Kategoriengebung zu gewährleisten.

Dokument hochladen / Sichtbarkeitsoptionen

Die Sichtbarkeitsoptionen entscheiden, wer aus der Gruppe auf das hochgeladene Dokument zugreifen darf.

„Gruppen"-Kontakte und -Administratoren

Alle Mitglieder einer Gruppe haben Zugriff.

„Gruppen"-Administratoren und spezifische „Gruppen"-Funktionen

Nebst dem immer vorhandenen Zugriff für Gruppenadministratoren kann definiert werden, dass Mitglieder bestimmter Funktionen Zugriff haben. Mitglieder der restlichen Funktionen haben hingegen keinen Zugriff.

„Gruppen"-Administratoren

Nur die Gruppenadministratoren haben Zugriff.

Hochladen / Hinterlegt bei...

Ein Gruppenadministrator kann ein hochgeladenes Dokument nur denjenigen Gruppen hinterlegen, in denen er auch wirklich Gruppenadminsitrator ist.

Dokument entfernen

Wird ein Dokument von einem Gruppenadministrator entfernt, wird dabei die Hinterlegung zur Gruppe gelöscht. Das heisst, das Dokument ist weiterhin in der Dokumentverwaltung vorhanden und könnte theoretisch durch einen Haupt- oder Dokumentadministrator erneut der Gruppe hinterlegt werden.