



## **Kurzbeschreibung der Intranet Software für das Christophorus Projekt (CP)**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>Benutzerrechte</b>	<b>4</b>
<b>Schwarzes Brett</b>	<b>5</b>
<b>Umfragen</b>	<b>6</b>
<b>Veranstaltungen</b>	<b>7</b>
<b>Protokolle</b>	<b>9</b>
<b>Mitgliederverzeichnis</b>	<b>10</b>
<b>E-Mail Funktion</b>	<b>11</b>
<b>Aufgabenverwaltung</b>	<b>12</b>
<b>Gastaccounts</b>	<b>13</b>
<b>Projekte</b>	<b>14</b>
<b>Dowloads</b>	<b>15</b>

# Einleitung

In der heutigen Zeit zu kommunizieren und die daraus resultierende Informationsflut effektiv zu bewältigen, ist nicht immer ganz einfach. Kommunikation ist im Internet- / Intranetbetrieb 50% Bring - und 50% Holschuld.

Diese CP - Software nimmt darauf Rücksicht, indem Sie den Mitgliedern vom CP einen intranetbasierten Zugang zu allen wichtigen Informationen ermöglicht. Dieser Zugang ist bei Vorhandensein einer externen Informationsseite (Homepage) mit dieser über die Funktion „Login“ verknüpft.

Sie vereinfacht die Kommunikation der Mitglieder untereinander und ermöglicht eine effektive Organisation und Verwaltung. Diese Software benötigt keine weiteren Softwarekomponenten (wie z.B. MS-Word). Sie arbeitet mit allen gängigen Internet Browsern.

Um Redundanzen in der Dateneingabe zu vermeiden, verknüpft die Software Informationen so intelligent, dass Änderungen, die an einer Stelle vorgenommen werden, an anderer Stelle automatisch aktualisiert werden. Der Nutzen für den Anwender besteht in einer Minimierung der Eingabezeit. Dazu besitzt die Software folgende Eigenschaften:

- Passwortgeschützter Zugang,
- Übersichtliche Darstellung verschiedener Bereiche, wie
  - Schwarzes Brett
  - Umfragen
  - Veranstaltungen
  - Protokolle
  - Projekte
  - Downloads
  - Mitgliederverzeichnis
- Selbsterklärende Steuerung der Software durch einfach zu erreichende und zu verstehende Hinweise,
- Gewährung von Gastrechten für den Zugriff zu bestimmten Bereichen.
- Rechteverwaltung durch autorisierte Personen

# Benutzerrechte

Alle zugelassenen Mitglieder zum Intranet können die für sie freigeschalteten Informationen zu jeder Zeit und an jedem Ort abrufen. Der Zugang ist für jedes Mitglied – durch ein individuell festzulegendes – Passwort geschützt. Ansonsten ist lediglich ein Internetzugang erforderlich.

Darüber hinaus stehen ausgewählten Mitgliedern weitere Informations-, Organisations- und Verwaltungsfunktionen zur Verfügung. Auf diese Weise ist es möglich, alle Mitglieder jederzeit aktuell zu informieren und mit diesen zu kommunizieren.

Wenn es gewünscht wird, kann der Zugang auch Gästen gewährt werden. Die Bereiche, die einem bestimmten Gast zugänglich sein sollen, sind individuell festlegbar. So kann zum Beispiel bestimmt werden, dass lediglich die Protokolle der Meetings eingesehen werden können.

## Verwaltungsrechte des Mitglieds

Aufgenommen am:	16 April 2009
Umfragebeteiligung:	Nein
Veranstaltungspflichtig:	Nein
Beurlaubt:	Nein
Gesperrt:	Nein
Systemrechte:	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> In der <b>Übersicht</b> dürfen die Institut-Daten und Gastzugriffe verwaltet werden.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Es dürfen sämtliche Beiträge im <b>Schwarzen Brett</b> verwaltet werden.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Es dürfen <b>Projekte</b> erstellt und verwaltet werden.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Unter <b>Downloads</b> dürfen Verzeichnisse erstellt verwaltet werden.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Es dürfen <b>Umfragen</b> erstellt und verwaltet werden.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Es dürfen <b>Veranstaltungen</b> erstellt und verwaltet werden.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Es dürfen <b>Protokolle</b> erstellt und verwaltet werden.<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Protokolle (Notiz lesen)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Protokolle (Vertaulich lesen)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Protokolle (Notiz schreiben)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Protokolle (Vertaulich schreiben)</li></ul></li><li><input checked="" type="checkbox"/> Es dürfen <b>Mitglieder</b> erstellt und dessen Daten inklusive Profilbild verwaltet werden.<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedsverzeichnis (Dateianhänge lesen)</li></ul></li><li><input checked="" type="checkbox"/> Login-<b>Statistiken</b> dürfen eingesehen werden</li></ul>

# Schwarzes Brett

Die im Bereich „Schwarzes Brett“ veröffentlichten Informationen werden von berechtigten Mitgliedern erstellt, können aber von allen gelesen werden. Neben selbst verfassten Texten oder Dateien können auch fremde Dateien zur Anzeige gebracht werden, sofern diese in digitaler Form vorliegen.

Das Schwarze Brett zeigt allen Mitgliedern die neuesten Informationen. Ihre Aktualität wird beim Erstellen der Information durch den Verfasser bestimmt. Danach wird die Information automatisch archiviert und kann jederzeit nachträglich eingesehen werden.

# Umfragen

Umfragen werden von berechtigten Mitgliedern erstellt.

Es besteht die Möglichkeit, die Meinung der Mitglieder zu einer aktuellen Frage oder einem Problem zu erfahren und dazu auch abstimmen zu lassen. Jedes Mitglied kann anonym Stellung nehmen, indem es sich für eine von mehreren vorgegebenen Antworten entscheidet. Alle Mitglieder werden über das Ergebnis der Umfrage laufend aktuell informiert. Auf diese Weise lassen sich Abstimmungen problemlos durchführen.

[Übersicht](#) Sie sind seit 0 Minuten aktiv [Einstellungen](#) [zur Website](#) [Logout](#)

[Schwarzes Brett](#) [Umfragen](#) [Veranstaltungen](#) [Protokolle](#) [Projekte](#) [Downloads](#) [Mitglieder](#)

---

Wenn Sie ihre Antwort ändern möchten, dann klicken Sie auf "Antwort ändern".

[Antwort ändern](#)

---

Wenn Sie diese Umfrage löschen möchten, dann klicken sie auf "Umfrage löschen".

[Umfrage löschen](#)

---

Wenn Sie diese Umfrage abändern möchten, dann klicken sie auf "Umfrage bearbeiten".

[Umfrage bearbeiten](#)

### Umfragen (Aktuell) 2009

[Zurück zur Übersicht](#)

---

Erstellt am: 17.04.2009 - KW 15 / 17:05 Uhr

Aktuell bis: 12.06.2009 - KW 23 / 17:05 Uhr

---

Frage: Wie findet ihr das Intranet?

---

### Umfrage Ergebnis

	$\Sigma$
-> finde ich gut	100 %
finde ich nicht gut	0 %

---

3 Stimmen wurden abgegeben, das entspricht: 50 %

---

© 2001 - 2009 by Otto Klemke, Weiterverwendung von Inhalten nur mit Erlaubnis. - Version: 4 - Auth: 49c1m1

# Veranstaltungen

Veranstaltungen werden von dazu berechtigten Mitgliedern angekündigt.

Dies gilt sowohl für die Planung der Meetings als auch für alle anderen Veranstaltungen. Neben Veranstaltungsort und –datum können eine Vielzahl wichtiger Informationen zu dem jeweiligen Ereignis bekannt gegeben werden, wie zum Beispiel das dafür verantwortliche Mitglied, der Referent, das Thema eines Vortrages oder die mit der Veranstaltung eventuell verbundenen Kosten.


Die Mitglieder können diesen Bereich nutzen, um sich zu einer Veranstaltung anzumelden und anzugeben, ob sie allein kommen oder Gäste mitbringen. Der Veranstalter weiß damit bereits im Voraus, wie viele Teilnehmer an einer Veranstaltung wahrscheinlich teilnehmen werden.

Alle in diesem Bereich aufgeführten Veranstaltungen sind nach ihrem Datum in aufsteigender Folge aufgelistet. Das heißt, die nächste Veranstaltung steht immer am Anfang der Liste und ist damit als erste einzusehen. Sobald eine Veranstaltung stattgefunden hat, wird sie automatisch aus der Liste gelöscht. Wurde zu der Veranstaltung ein Protokoll erstellt, erscheint dies danach im Bereich „Protokolle“, so dass Informationen über das, was geschehen ist, jederzeit verfügbar sind.


Es wird unterschieden zwischen

- Meetings
- internen Veranstaltungen (Veranstaltungen)
- externen Veranstaltungen (Externe Veranstaltungen)


Durch Anklicken im Auswahlfeld kann man die Übersicht auf seine Persönlichen Belange anpassen. Durch die Funktion „Veranstaltung“ ist eine jederzeit einsehbare Planung möglich.

 Wenn Sie diese Veranstaltung löschen möchten, folgen Sie bitte den Anweisungen unter "Veranstaltung löschen".

 [Veranstaltung löschen](#)

 Wenn Sie diese Veranstaltung bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf "Veranstaltung bearbeiten".

 [Veranstaltung bearbeiten](#)

 Wenn Sie Daten an diese Veranstaltung anhängen möchten, dann klicken sie auf "Daten anhängen".

 [Daten anhängen](#)

## Veranstaltungen (Aktuell) 2009

 [Zurück zur Übersicht](#)

Meeting: [blurred]

Beschreibung: [blurred]

Ansprechpartner: [blurred]

Datum: [blurred]

Veranstaltungsort: [blurred]

Anschrift: [blurred]

Plz/Ort: [blurred]

## Anmeldungen zu dieser Veranstaltung

Beginn:	01:00
Kosten pro Person:	EUR 12,00
Gästeliste:	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">[blurred]</span> ( + 7 Gäste )
	<b>Anzahl insgesamt:</b> 8
Absagen:	-
	<b>Anzahl insgesamt:</b> 0
Unentschieden:	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">[blurred]</span>
	<b>Anzahl insgesamt:</b> 2
Anmeldung: <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ich nehme mit 7 Gästen teil"/>
<input type="button" value="Anmeldungen übernehmen"/>	



# Protokolle

Die Software ermöglicht es, die Protokolle der Meetings schnell und ohne den sonst dafür notwendigen Aufwand zu erstellen. Zur Erstellung eines Protokolls wird ein Formular aufgerufen, in dem die Namen der anwesenden Mitglieder nur noch angeklickt werden und nicht mehr einzeln aufgeschrieben werden müssen.

Zusammenfassungen von Vorträgen und andere wichtige Informationen können (sofern diese in digitaler Form vorliegen) als Anhang zum Protokoll eingegeben werden. Damit erübrigt sich eine Menge an Schreibarbeit. Außerdem entfällt das Versenden der Protokolle. Der damit verbundene Zeitaufwand und die Portokosten können vollständig eingespart werden.

Ein einmal erstelltes Protokoll wird unter dem entsprechenden Datum gespeichert und kann danach zu jeder Zeit aufgerufen und eingesehen werden. Die gilt nicht nur für das gerade aktuelle Jahr sondern für beliebig viele zurückliegende Jahre. Alle Protokolle sind damit für viele Jahre gespeichert und jederzeit ohne großen Aufwand einsehbar.

Übersicht Sie sind seit 0 Minuten aktiv Einstellungen zur Website Logout

Schwarzes Brett Umfragen Veranstaltungen Protokolle Projekte Downloads Mitglieder

Wenn Sie dieses Protokoll ausdrucken möchten, dann klicken Sie auf "Druckbare Version" für eine Druckerfreundliche Version.

[Druckbare Version](#)

Wenn Sie dieses Protokoll löschen möchten, folgen sie bitte den Anweisungen unter "Dieses Protokoll entfernen".

[Dieses Protokoll entfernen](#)

Wenn Sie Daten in den Bereichen

- [Texte und Hinweise](#)
- [Gästeliste](#)

ändern oder

- [Dateien anhängen](#)

möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Link.

### Protokolle 2009

[Zurück zur Übersicht](#)

Protokoll: Nr. 1 - 2008 / 2009

Datum: 01.01.2009 - KW 01

Anhänge: [Beispiel-Dokument Mai 2009.doc](#) 0,3 KB

Vorsitz:  
Protokollführer:

Geburtstage:

Protokoll:

Hinweise:

# Mitgliederverzeichnis

Der Bereich „Mitgliederverzeichnis“ wird von den Mitgliedern eigenständig verwaltet. Damit ist sichergestellt, dass die über alle Mitglieder zur Verfügung stehenden Informationen stets aktuell sind.

Jedes Mitglied kann folgende Informationen über sich eingeben:

- Name und Adresse
- Portraitfoto
- Datum des Beitritts zum Christophorus Projekt
- Geburtsdatum
- Wichtige Informationen in kurzer Form
- Berufsgruppe
- Fremdsprachen
- Telefon- und Faxnummern sowohl privat wie beruflich
- Handynummer
- e-Mailadresse und Internet
- Übernommenes Projekt

Der Bereich „Mitgliederverzeichnis“ bietet damit die Möglichkeit, zu jeder Zeit an Informationen über einzelne Mitglieder zu gelangen. Durch eine Exportfunktion in „Excel-Format“ kann sich jedes Mitglied eine persönliche Mitgliederliste erstellen.

The screenshot shows a web interface for the 'Christophorus Projekt Rotary Club Quickborn'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Übersicht', 'Einstellungen', 'zur Website', and 'Logout'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Schwarzes Brett', 'Umfragen', 'Veranstaltungen', 'Protokolle', 'Projekte', 'Downloads', and 'Mitglieder'. The main content area is divided into two columns. The left column contains several help icons and instructions: 'Für eine alternative Auflistung der Mitglieder, wählen sie ein Kriterium aus und klicken sie auf "Auflisten".', 'Wenn Sie ein neues Mitglied aufnehmen möchten, klicken Sie auf "Mitglied hinzufügen".', 'Wenn Sie eine e-Mail versenden möchten, klicken Sie auf "e-Mail verfassen".', and 'Klicken sie auf "Excel Export", um das Mitgliedsverzeichnis als Excel Datei herunterzuladen.'. The right column is titled 'Christophorus Projekt Rotary Club Quickborn' and shows a form for 'Institution:' and a section for 'Mitgliederverzeichnis' which is currently blank. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2001 - 2009 by Otto Klemke, Weiterverwendung von Inhalten nur mit Erlaubnis. - Version: 4 - Auth: 49c1m1'.

# E-Mail Funktion

Die Software verwaltet die aktuellen e-Mailadressen aller Mitglieder. Sie zeigt diese aber nicht nur an, sondern bietet darüber hinaus auch die Möglichkeit, einem, mehreren oder allen Mitgliedern eine e-Mail zu schicken. Selbstverständlich kann diese Funktion auch genutzt werden, e-Mails an Nichtmitglieder oder eine Kombination aus Mitgliedern und Nichtmitgliedern zu versenden.

Die Auswahl der Mitglieder, die eine bestimmte e-mail erhalten sollen, erfolgt durch Anklicken des betreffenden Namens. Zugang zu dieser Funktion erhält man, indem man innerhalb des Bereichs „Mitgliederverzeichnis“ auf „e-Mail verfassen“ klickt und den Erklärungen folgt.

Die e-Mail Funktion ermöglicht ebenfalls Dateianhänge.

Für das persönliche Mailbox-Archive besteht die Möglichkeit, sich selbst eine Kopie zuschicken.

The screenshot shows a web interface for composing an external email. At the top, there is a navigation bar with links: Übersicht, Sie sind seit 20 Minuten aktiv, Einstellungen, zur Website, Logout. Below this is a secondary menu with links: Schwarzes Brett, Umfragen, Veranstaltungen, Protokolle, Projekte, Downloads, Mitglieder. The main content area is titled 'externe e-Mail Nachricht'. It contains the following fields and options:

- An:** A text input field with the instruction '(e-Mail Adressen eingeben, mehrere durch ein ; Trennen)' below it.
- an Mitglieder:** A list of member names with checkboxes. The first two are checked, and the last one is unchecked.
- Options:  Kopie an meine externe e-Mail Adresse schicken and  Alle Auswählen.
- Betreff:** A text input field.
- Nachricht:** A large text area for the message content.
- Bitte wählen Sie aus:** A section with three buttons:
  - Ich möchte eine oder mehrere Dateien an diese e-Mail anhängen
  - Eingaben löschen
  - Weiter

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2001 - 2009 by Otto Klemke, Weiterverwendung von Inhalten nur mit Erlaubnis. - Version: 4 - Auth: 49c1m1

# Aufgabenverwaltung

Die von einzelnen Clubmitgliedern übernommenen Aufgaben werden von berechtigten Mitgliedern eingegeben und danach automatisch im Mitgliederverzeichnis aufgeführt. Die Liste aller Aufgabenträger ist im Bereich „Mitgliederverzeichnis“ jederzeit durch Anklicken auch für vergangene Jahre verfügbar.


[Übersicht](#) Sie sind seit 25 Minuten aktiv [Einstellungen](#) [zur Website](#) [Logout](#)

[Schwarzes Brett](#) [Umfragen](#) [Veranstaltungen](#) [Protokolle](#) [Projekte](#) [Downloads](#) [Mitglieder](#)

---

### Mitgliedsinformation ändern

[Zurück zum den Mitgliedsinformationen](#)

Mitglied: 

Projekte:

Ämter:

- Vorstand Hilfeverein
- Schirmherr(in)
- Kurator (Mehrfach)
- Präsident RCQ
- Gemeindienst RCQ
- Jugenddienst RCQ
- Berufsdienst RCQ
- Internat. Dienst RCQ
- Finanzen CP
- Marketing CP
- Sponsoring CP
- Mentorenbetreuung CP
- Teilprojektleiter CP (Mehrfach)
- Mentor CP (Mehrfach)
- Pressearbeit CP
- Internetauftritt CP

Sprachen:  deutsch  englisch

# Gastaccounts

Wie bereits erwähnt, kann der Zugang zu den Informationen oder zur Kommunikation auch Gästen gewährt werden. Bereiche, die einem bestimmten Gast zugänglich sein sollen, können individuell festgelegt werden. So kann zum Beispiel bestimmt werden, dass ein als Gast Angemeldeter (z.B. Schulen) sehen kann, wer welche Projekte übernommen hat .

[Übersicht](#) Sie sind seit 1 Minuten aktiv [Einstellungen](#) [zur Website](#) [Logout](#)

[Schwarzes Brett](#) [Umfragen](#) [Veranstaltungen](#) [Protokolle](#) [Projekte](#) [Downloads](#) [Mitglieder](#)

---

**?** Wenn Sie diesen Gast-Account löschen möchten, folgen sie bitte den Anweisungen unter "Diesen Account entfernen".

**Dieses Account entfernen**

---

### Christophorus Projekt Rotary Club Quickborn

[Zurück zur Gastübersicht](#)

Gast:  
e-Mail  
Letzter Login:

Beschreibung:

Gesperrt:

Leserechte:

- Schwarze Brett
- Veranstaltungen
- Protokoll
- Präsenz
- Verzeichnis

© 2001 - 2009 by Otto Klemke, Weiterverwendung von Inhalten nur mit Erlaubnis. - Version: 4 - Auth: 49c1m1


# Projekte

Es ist möglich Projekte mit Bezeichnung, Beschreibung und Zeitraum zu erstellen. Auch Dateien können an ein Projekt angehängen werden. Jedes Mitglied kann über eine Persönliche Projektliste angeben, welche Projekt es bearbeitet.

[Übersicht](#) Sie sind seit 0 Minuten aktiv [Einstellungen](#) [zur Website](#) [Logout](#)


[Schwarzes Brett](#) [Umfragen](#) [Veranstaltungen](#) [Protokolle](#) [Projekte](#) [Downloads](#) [Mitglieder](#)

---

 Wenn Sie dieses Projekt löschen möchten, dann klicken sie auf "Projekt löschen".


[Projekt löschen](#)

---

 Wenn Sie Daten an dieses Projekt anhängen möchten, dann klicken sie auf "Daten anhängen".

[Daten anhängen](#)

---


 Wenn Sie dieses Projekt abändern möchten, dann klicken sie auf "Projekt bearbeiten".

[Projekt bearbeiten](#)

## Projekte 2009

[Zurück zur Übersicht](#)

---


Mitglied: 


---


Geändert am: 17.05.2009 - KW 19 / 17:04 Uhr


Erstellt am: 21.04.2009 - KW 16 / 21:23 Uhr


---

Bezeichnung: 


Ziel: 

von: 

bis: 

Beschreibung: 

---

Mitglieder: 

---

© 2001 - 2009 by Otto Klemke, Weiterverwendung von Inhalten nur mit Erlaubnis. - Version: 4 - Auth: 49c1m1


# Dowloads

Es ist möglich Download-Verzeichnisse zu beschreiben und anzulegen. In diesen Verzeichnissen können beliebig Dateien angehängt werden. Berechtigte Mitglieder können diese Daten einsehen.

[Übersicht](#) Sie sind seit 1 Minuten aktiv [Einstellungen](#) [zur Website](#) [Logout](#)


[Schwarzes Brett](#) [Umfragen](#) [Veranstaltungen](#) [Protokolle](#) [Projekte](#) [Downloads](#) [Mitglieder](#)

---

 Wenn Sie diese Verzeichnis löschen möchten, dann klicken sie auf "Verzeichnis löschen".


[Verzeichnis löschen](#)

---

 Wenn Sie Daten an diese Verzeichnis anhängen möchten, dann klicken sie auf "Daten anhängen".

[Daten anhängen](#)

---


 Wenn Sie diese Verzeichnis abändern möchten, dann klicken sie auf "Verzeichnis bearbeiten".

[Verzeichnis bearbeiten](#)

### Downloads 2009

[Zurück zur Übersicht](#)

---

Mitglied: 

---

Erstellt am: 17.05.2009 - KW 19 / 22:06 Uhr

Berechtigte:

---

Betreff:

Nachricht:

---

Anhänge: [Beispiel-Dokument Mai 2009.doc](#) 0,3 KB  
[Foto 142.jpg](#) 25,8 KB

---

© 2001 - 2009 by Otto Klemke, Weiterverwendung von Inhalten nur mit Erlaubnis. - Version: 4 - Auth: 49c1m1