

caritas

Schulung-

Administratoren und Supervisoren CariNet

Was ist ein Intranet?

caritas

- lat. intra „innerhalb“
- engl. net „Netz“
- Rechnernetz
- Gegensätze zum Intranet
 - unabhängig vom öffentlichen Netz benutzt werden kann
 - nicht öffentlich zugänglich
 - zusätzliche oder eingeschränkte Funktionen bietet



Oberfläche CariNet

caritas

The screenshot displays the CariNet user interface. At the top, there is a header with the date '11.01.2018', the user name 'Stella Schneider', a search bar containing 'Alles durchsuchen', and the title 'Kopfbereich'. The main content area is divided into several modules:

- Mein CariNet** (left sidebar): Includes links for Portal, Meine Termine, Meine Nachrichten, Meine Favoriten, Meine Dokumente, Meine Kontaktliste, and Mein Profil.
- Mein CariNet » Portal** (main content):
 - Öffentlichkeitsarbeit**: Features articles like 'Fotos für Ihre Arbeit' and 'Erscheinungsbild leicht gemacht'.
 - Meine Favoriten**: Lists 'Preisliste (Produktmatrix/Modulpreise) CMS3.0', 'Preislisten', 'Newsletter-Tool Handout', and 'CariNet/CMS Infos'.
 - Aktuelle Termine**: Shows dates for 'CariNet Beiratssitzung 2018', 'CariNet Tagung 2018', and 'Bundesfachkonferenz Öffentlichkeitsarbeit Juni 2018 in Magdeburg'.
 - Neue Beiträge aus den öffentliches AGs**: Lists recent contributions from various groups.
 - Die Tagungsprofis**: Contains text about finding suitable environments for meetings and seminars.
- Ungelesene Nachrichten** (right sidebar): Lists unread messages, including campaign website updates and meeting protocols.
- Neue Beiträge in meinen AGs** (right sidebar): Lists new contributions to the user's groups.

A vertical green box on the left side of the interface is labeled 'Navigationsleiste mit Modulen'. A pink box at the bottom right of the interface is labeled 'Arbeitsbereich'. The CariNet logo and 'stark im Verband' tagline are visible in the top right corner.

Oberfläche CariNet

Kopfbereich

caritas



1. Hier gelangen Sie immer zur Portalseite/Startseite des CariNet
2. Hier können Sie Ihre Profildaten ändern
3. Hier können Sie das Suchergebnis eingrenzen (z.B. nur nach Personen suchen)
4. Das ist der globale Suchschlitz („Geben Sie hier Ihren Suchtext ein“)

Oberfläche CariNet

Navigationsleiste

caritas



1. Mein CariNet – Ihr ganz persönlicher Bereich
2. Arbeitsgruppen mit Beiträgen, Foren, Terminkalender und Chat
3. Personen & Adressen – Alle Adressen auf einen Blick
4. Hier finden Sie Ihre Applikationen (z. B. das Newslettertool sofern Sie dies gebucht haben)
5. Hier finden eine spezialisierte Suche nach Beiträgen, Personen, institutionen, Arbeitsgruppen usw.

Oberfläche CariNet Arbeitsbereich

caritas

Bitte auswählen...

Box hinzufügen Portal zurücksetzen CariNetta

Mein CariNet » Portal

Öffentlichkeitsarbeit

Fotos für Ihre Arbeit
Nützen Sie die freien Fotomotive für Ihre Publikationen, Mehr...

Erschelungsbild leicht gemacht
Alle wichtigen Informationen Mehr...

Unsere gemeinsamen Kampagnen
Wir freuen uns, über Ihre Beteiligung! Mehr...

Meine Favoriten

Preisliste (Produktmatrix/Modulpreise) CMS3.0

Preislisten

Newsletter-Tool Handout

CariNet/CMS Infos

Aktuelle Termine

04.06.2018 - CariNet Beiratsitzung 2018

05.06.2018 - CariNet Tagung 2018

12.06.2018 - Bundesfachkonferenz Öffentlichkeitsarbeit Juni 2018 in Magdeburg

Neue Beiträge aus den öffentliches AGs

10.01.2018 - Start der Caritas-Kampagne 2018: Web-Elemente

08.01.2018 - ini-Bus Zusammenhalt-Sucher on Tour

20.12.2017 - Fotos zum Thema Kinderarmut mit abgelassenen Bildrechten

19.12.2017 - Flyer Caritas-Kampagne 2018

19.12.2017 - Web-Materialien für die Caritas-Kampagne 2018

Ungelesene Nachrichten

[CariNet] +++ Ausfall der Kampagnenwebsite +++

[CariNet] Start der Caritas-Kampagne 2018: Web-Elemente

[CariNet] Bilanzzahlen 2017

[CariNet] Protokoll Beiratsitzung 28./29.11.2017 in Freiburg

[CariNet] Web-Materialien für die Caritas-Kampagne 2018

CariNet 2.0 - Updates

Das aktuelle CariNet-Update ist vom 22.11.2017

Die Tagungsprofis

Erleben Sie die Vielfalt der Caritas-Gästehäuser!

Sie suchen das passende Ambiente für Tagungen und Seminare oder eine landschaftlich reizvolle Umgebung für einen erholsamen Urlaub?

Unter den Tagungs- und Gästehäusern der Caritas bietet sich Ihnen deutschlandweit eine große Auswahl an individuellen Standorten – von urban bis naturnah.

Sie finden in jeder Einrichtung Komfort und Gastlichkeit vor, die nach den „Q“-Kriterien zertifiziert sind, um die Bedürfnisse unserer Gäste in vollem Umfang zu erfüllen. Alle Häuser haben eine moderne Konferenzausstattung, sind rauchfrei und bieten eine Kapelle oder eine Ort der Stille.

Fordern Sie unseren Newsletter an unter www.caritas-gaestehaeuser.de

Arbeitsbereich

1. Aktionsleiste – Immer im Blick, welche Aktionen zur Verfügung stehen
2. Hier ist der tatsächliche Arbeitsbereich. Hier werden ihre gewählten Aktionen ausgeführt. (z. B. Beiträge anlegen und ändern)

Was sind meine Aufgaben als Arbeitsgruppen-Administrators im CariNet?

caritas

- Infoseite (Pflege)
- Arbeitsgruppenverwaltung
- User-Verwaltung (User anlegen, bearbeiten, löschen, Rechte)
- Strukturierung der Beiträge - Beitrags-Ordner
- Foren (Anlegen, Pflegen)
- Termine (Einstellen)
- Support für Tn der AGs
- Ggfls. Adressverwaltung

Was sind meine Aufgaben als Arbeitsgruppen-Supervisor im CariNet?

caritas

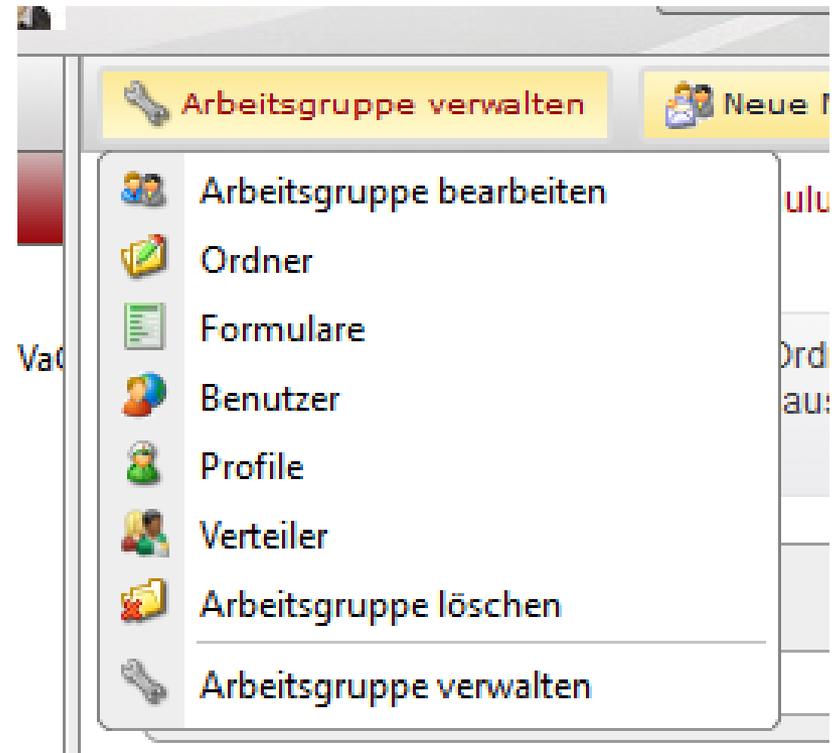
- Verwaltung der Administratoren
- Arbeitsgruppen anlegen
- Support für Administratoren



Die Arbeitsgruppenverwaltung im Überblick

caritas

1. Arbeitsgruppe bearbeiten
2. Ordner
3. Formular
4. Benutzer
5. Profile
6. Verteiler
7. Arbeitsgruppe löschen



Arbeitsgruppenverwaltung

1. Arbeitsgruppe bearbeiten

caritas

- Vergeben Sie der Arbeitsgruppe einen aussagefähigen Titel und beschreiben Sie kurz den Inhalt bzw. Nutzen der Arbeitsgruppe. Die Html-Beschreibung wird auf der Startseite der Arbeitsgruppe angezeigt.

Arbeitsgruppenverwaltung

2. Ordner

caritas

- Sie sehen hier alle in der Arbeitsgruppe angelegten Ordner. Möchten Sie weitere Arbeitsgruppen angezeigt bekommen, klicken Sie auf den Button 'Alle Arbeitsgruppen anzeigen'.
- Um einen Ordner anzulegen, umzubenennen, zu verschieben oder zu löschen, rufen Sie das Kontext-Menü auf. Das Kontext-Menü erreichen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner.
Bitte beachten Sie: Wollen Sie einen Ordner verschieben, sollten Sie sich in der Ansicht befinden, in der alle Ordner angezeigt werden.
- Wollen Sie sich Informationen zu einem bestimmten Ordner anzeigen lassen, wählen Sie diesen einfach aus.

The screenshot shows the Caritas workspace interface. At the top, there are two navigation buttons: 'Zurück zur Arbeitsgruppe' and 'Zurück zur Verwaltung'. Below them is a breadcrumb trail: 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider'. The main heading is 'Schulung Schneider verwalten'. Below this is a toolbar with buttons for 'Neu', 'Ordner anzeigen', 'Verwalten', and 'Löschen'. The 'Ordner' section shows a tree view with 'Schulung Schneider' selected, containing sub-items: 'Beiträge', 'Forum', and 'Termine'. The 'Schulung Schneider' details panel shows fields for 'Titel' (Schulung Schneider), 'Text-Beschreibung', 'HTML-Beschreibung', 'Formulartyp' (Arbeitsgruppe), and 'Inhalt'.

Arbeitsgruppenverwaltung

3. Formular

- Dem Datentyp Beitrag können zusätzliche Felder hinzugefügt werden.

The screenshot displays two side-by-side windows from the Caritas software. The left window, titled 'Beiträge Neu anlegen', shows a breadcrumb trail 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider » Beiträge' and tabs for 'Titel', 'Beschreibung', 'Dokumente', and 'Sonstiges'. A dropdown menu for 'Formulartyp' is open, listing 'Arbeitspapier (D)', 'Datum', 'Beschluss (D)', 'Einladung (D)', and 'Beitrag'. Below the menu is a rich text editor with various formatting tools and a 'Design' tab. The right window, titled 'Schulung Schneider verwalten', shows a breadcrumb trail 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider' and a 'Neues Formular' section. Below this is a 'Felder bearbeiten' section with a table for editing fields.

Verschieben	Feld	Typ	Mehrzeilig	Sichtbar	Pflichtfeld	Bearbeiten
↓	<input type="text"/>	Datum/Uhrzeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↑	Titel	Text		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↑	Text	HTML Text		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsgruppenverwaltung

4. Benutzer

- Sie sehen hier alle der Arbeitsgruppe zugeordneten Benutzer. Wenn Sie einen Benutzer anklicken, sehen Sie auf der rechten Seite eine kurze Benutzer-Information und das ihm zugeordnete Profil. Sie können der Arbeitsgruppe neue Benutzer zuordnen, indem Sie auf 'Neuer Benutzer' klicken. Sie können Benutzer aus der Arbeitsgruppe entfernen, indem Sie den Benutzer auswählen und rechts auf 'Löschen' klicken.

Mein CariNet

Arbeitsgruppen

- Caritas Deutschland
- Pensionskasse der Caritas VVa
- Area-AG1
- Area-AG2
- CariNet
- DCV Zentrale
- RCV Magdeburg
 - Schulung Schneider**
 - Beiträge
 - Forum
 - Termine

Zurück zur Arbeitsgruppe

Zurück zur Verwaltung

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

Schulung Schneider verwalten

Sie sehen hier alle der Arbeitsgruppe zugeordneten Benutzer. Wenn Si klicken. Sie können Benutzer aus der Arbeitsgruppe entfernen, indem

Benutzer

Neuer Benutzer

Liste alle Benutzer (4)

Vorhandenen Benutzer aus AG anzeigen:

Bitte Namen eingeben

Arbeitsgruppenverwaltung 3. F...

Arbeitsgruppenverwaltung

5. Profile

- Hier können Sie schon bestehende Berechtigungsprofile bearbeiten bzw. Neue anlegen, welche danach den CariNet-Benutzern zugeordnet werden können. Profile können mit unterschiedlichen Berechtigungen erstellt werden:
 - **Lesen:** Benutzer haben lediglich lesenden Zugriff
 - **Schreiben:** Benutzer dürfen z.B. eigene Beiträge bearbeiten oder neue anlegen
 - **Administrieren:** Benutzer dürfen Ordner (Beiträge, Foren, Termine usw.) oder die Arbeitsgruppe bearbeiten (Benutzer hinzufügen oder entfernen, Profile anlegen usw.). Administratoren dürfen auch Beiträge anderer Benutzer bearbeiten.

Zurück zur Arbeitsgruppe Zurück zur Verwaltung

Arbeitsgruppen > RCV Magdeburg > Schulung Schneider

Schulung Schneider verwalten

Profile

Neues Profil

- Administrator
- Redakteur
- Standard-Benutzer

Administrator

Bearbeiten Löschen

Rechte

- Lesen
- Schreiben
- Administrieren

Benutzer

	Name ▲	E-Mail	Zugewiesene Profile
	Schneider, Stella	stella.schneider@caritas.de	Administrator

Arbeitsgruppenverwaltung

6: Verteiler

caritas

- Hier können Sie schon bestehende Verteiler bearbeiten bzw. Neue anlegen, welche danach den CariNet-Benutzern zugeordnet werden können.



The screenshot shows a web interface for managing workgroups. At the top, there are two yellow buttons with green arrows pointing left: 'Zurück zur Arbeitsgruppe' and 'Zurück zur Verwaltung'. Below these, a breadcrumb trail reads 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider'. The main heading is 'Schulung Schneider verwalten' with a group of people icon. A grey bar with a question mark icon is visible below the heading. The 'Verteiler' section contains a yellow button with a document icon and the text 'Neuer Verteiler'.

Arbeitsgruppenverwaltung

7: Arbeitsgruppe löschen

caritas

- Hier können Sie die Arbeitsgruppe löschen. Je nach Größe und Inhalt der Arbeitsgruppe, kann dies einige Minuten dauern.
- Ordner vom Typ Termine, Forum und Chat werden komplett und unwiderruflich gelöscht. Auch alle Formulare und Profile werden unwiderruflich gelöscht.

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

den Sie

Schulung Schneider löschen



Inhalte erhaltend löschen.

- Alle für die Suche freigegebene Beiträge **bleiben erhalten**.

Alle Inhalte löschen (Bereinigen !)

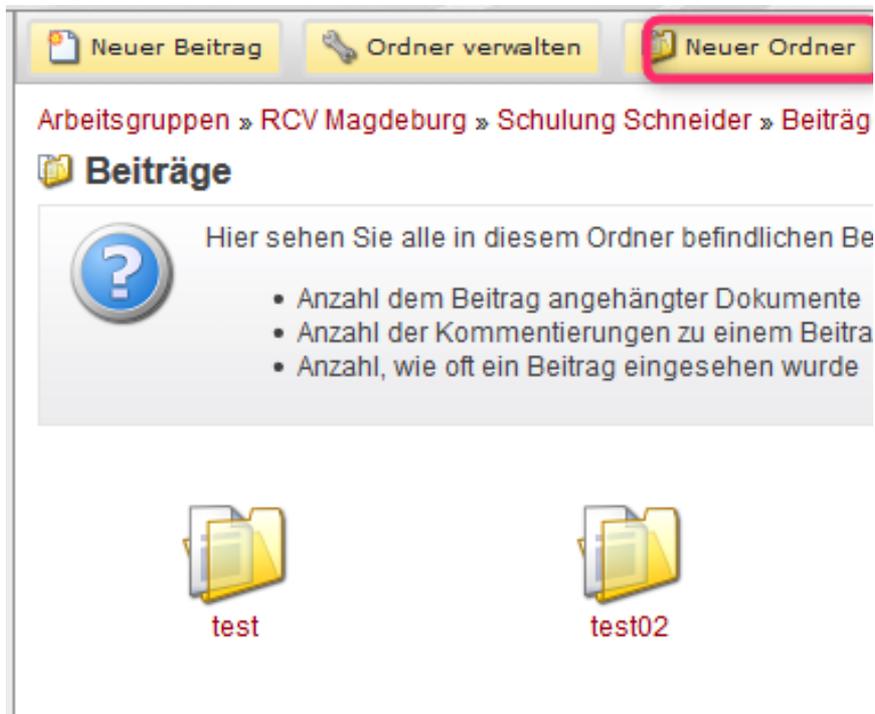
!!! Es werden **alle** Beiträge gelöscht - unabhängig von der Sichtbarkeit des Ordners und der Freigabe für die Suche !!!



Beitragsordner anlegen

caritas

- Klicken Sie auf „Neuer Ordner“



Beitragsordner anlegen

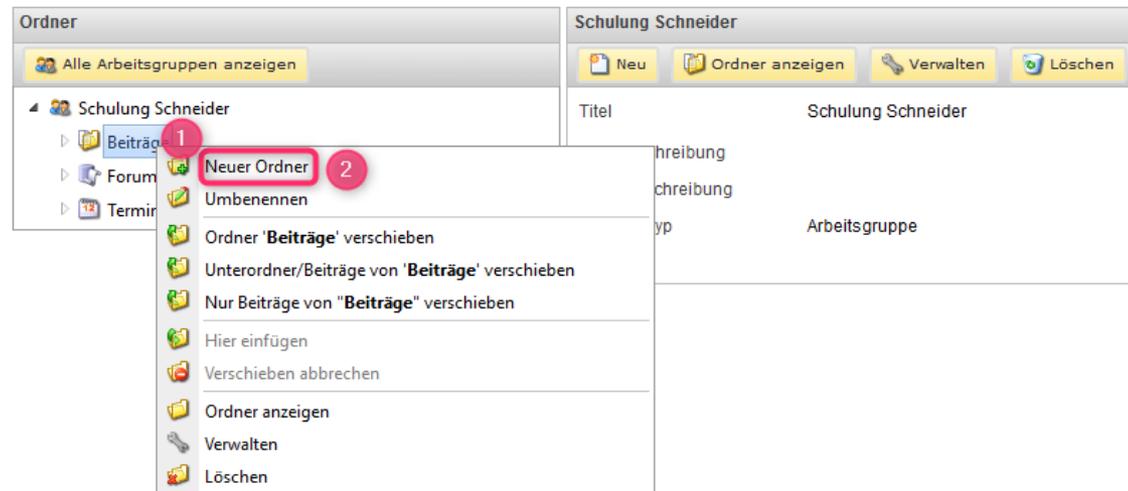
1. Navigieren Sie jetzt zu dem Ordner unterhalb dessen Sie einen neuen Ordner anlegen möchten und klicken ihn mit der rechten Maustaste an
2. Wählen Sie jetzt im Kontext-Menü „Neuer Ordner“ und vergeben Sie einen Namen

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

 Schulung Schneider verwalten



Sie sehen hier alle in der Arbeitsgruppe angelegten Ordner. Möchten Sie weitere Arbeitsgruppen angezeigt bekommen, klicken Sie [hier](#).
Um einen Ordner anzulegen, umzubenennen, zu verschieben oder zu löschen, rufen Sie das Kontext-Menü auf. Das Kontext-Menü e
Bitte beachten Sie: Wollen Sie einen Ordner verschieben, sollten Sie sich in der Ansicht befinden, in der alle Ordner angezeigt wer
Wollen Sie sich Informationen zu einem bestimmten Ordner anzeigen lassen, wählen Sie diesen einfach aus.



The screenshot shows the 'Ordner' (Folders) view on the left and the 'Schulung Schneider' (Training Schneider) view on the right. The 'Beiträge' folder is selected, and its context menu is open. The menu items are:

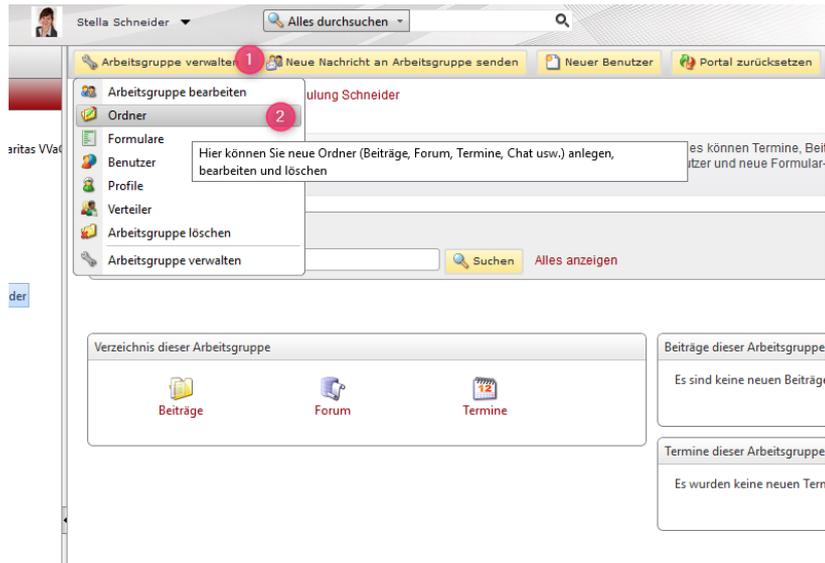
- Neuer Ordner (1)
- Umbenennen (2)
- Ordner 'Beiträge' verschieben
- Unterordner/Beiträge von 'Beiträge' verschieben
- Nur Beiträge von "Beiträge" verschieben
- Hier einfügen
- Verschieben abbrechen
- Ordner anzeigen
- Verwalten
- Löschen

The 'Neuer Ordner' and 'Umbenennen' items are highlighted with red circles and numbers 1 and 2 respectively. The 'Schulung Schneider' view shows a table with columns 'Titel' and 'Schulung Schneider'.

Beitragsordner verschieben

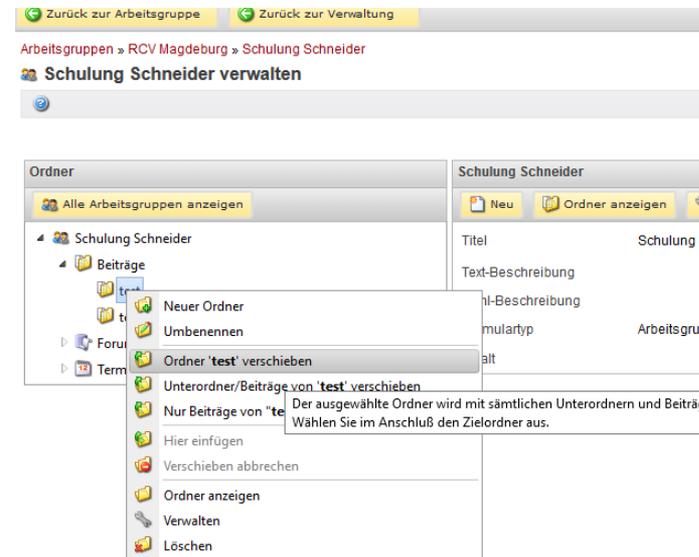
Arbeitsgruppenverwaltung

caritas



1. Wählen Sie „Arbeitsgruppe verwalten“.

2. Klicken Sie auf „Ordner“.



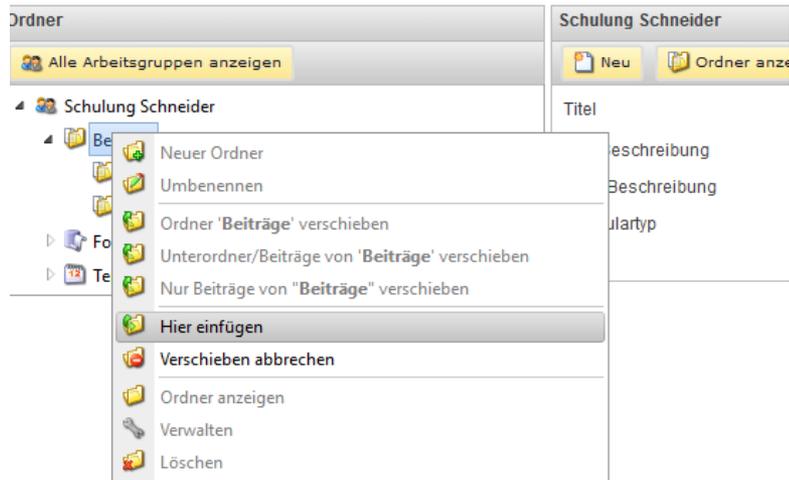
1. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner, den Sie verschieben möchten und wählen Sie Ordner XXX verschieben.



Beitragsordner verschieben

Arbeitsgruppenverwaltung

caritas



1. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ziel-Ordner und wählen Sie „Hier einfügen“.

Beitragsordner löschen

Ordnerverwaltung

caritas

Mein Carinet

Arbeitsgruppen

- Caritas Deutschland
- Pensionskasse der Caritas W...
- Area-AG1
- Area-AG2
- CariNet
- DCV Zentrale
- RCV Magdeburg
 - Schulung Schneider
 - Beiträge
 - test02
 - Forum

Neuer Beitrag | **Ordner verwalten** | Neuer Ordner

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider » Beiträge

Beiträge

Hier sehen Sie alle in diesem Ordner befindlichen Beiträge

- Anzahl dem Beitrag angehängter Dokumente
- Anzahl der Kommentierungen zu einem Beitrag
- Anzahl, wie oft ein Beitrag eingesehen wurde

test test02

- Klicken Sie auf „Ordner verwalten“ und wählen Sie Ordner.

Zurück zum Ordner | Zurück zur Verwaltung

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider » Beiträge

Beiträge verwalten

Ordner	test
<p>Alle Arbeitsgruppen anzeigen</p> <ul style="list-style-type: none">Beiträge<ul style="list-style-type: none">testtest02	<p>Neu Ordner anzeigen Verwalten Löschen</p> <p>Titel: test</p> <p>Text-Beschreibung</p> <p>HTML-Beschreibung</p> <p>Formulartyp: Beitrags-Ordner</p> <p>Inhalt</p>

- Markieren Sie den Ordner, der gelöscht werden soll. Wählen Sie löschen.

Praktische Übung

caritas

1. Erstellen Sie mehrere neue Ordner unter Beiträge im Datenbereich Schulung Schneider in Ihrer AG.
2. Löschen Sie einen der soeben erstellten Ordner wieder.

Infoseite der AG erstellen

caritas

[Zurück zur Arbeitsgruppe](#) [Zurück zur Verwaltung](#) [Speichern](#)

[Arbeitsgruppen](#) » [RCV Magdeburg](#) » [Schulung Schneider](#)

Schulung Schneider verwalten



Vergeben Sie der Arbeitsgruppe einen aussagefähigen Titel und beschreiben Sie kurz den Inhalt bzw. Nutzen der Arbeitsgruppe. Die Html-Beschreibung wird auf der Startseite der Arbeitsgruppe angezeigt.

Deutsch **Englisch** Eigenschaften

Titel

Text-Beschreibung

Html-Beschreibung

 Design  HTML  Vorschau

Wörter: 9 Zeichen: 72

STRONG > Element entfernen

Infoseite des Ordners erstellen

-manuelles Inhaltsverzeichnis erstellen-

caritas

- Wählen Sie Arbeitsgruppe verwalten -> Arbeitsgruppe bearbeiten
- Sie können ein manuelles Inhaltsverzeichnis einbinden mit dem HTML-Editor.

The screenshot shows a web management interface for 'Schulung Schneider verwalten'. The main content area is divided into three sections: 'Titel', 'Text-Beschreibung', and 'HTML-Beschreibung'. The 'HTML-Beschreibung' section contains a list with two items: 'Test' and 'Test2'. A 'Hyperlink-Manager' dialog box is open, showing fields for 'URL' (https://www.carinet.de/collaborat), 'Link Text' (Test), 'ID', 'Ziel' (None), 'Textmarke' (None), 'Hinweistext', and 'CSS Klasse'. The dialog has 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Infoseite des Ordners erstellen

-automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen-

caritas

- Um ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können benötigt man zwingend die Berechtigung "Administrator".



Infoseite des Ordners erstellen

-automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen-

- Wählen Sie den Reiter „Eigenschaften“

Arbeitsgruppen » DCV Administratoren (Bornschein) » Präsentation Administratoren

Präsentation Administratoren verwalten

Vergeben Sie der Arbeitsgruppe einen aussagefähigen Titel und beschreiben Sie kurz den Inhalt bzw. Nutzen der Arbeitsgruppe.

Deutsch Englisch **Eigenschaften**

Arbeitsgruppe Guid: 5f093ea6-0daf-4b56-b51d-2f0db1bbc99a

Hier können Sie festlegen, ob und wie ein Inhaltsverzeichnis für die Arbeitsgruppe erstellt wird.
Standard - Initialzustand (Es wird kein Inhaltsverzeichnis angezeigt).
Kein Inhaltsverzeichnis - Es erscheint kein Inhaltsverzeichnis.
Nur Ordner - Im Inhaltsverzeichnis wird nur die Ordner-Struktur abgebildet.
Ordner mit Beiträgen - Im Inhaltsverzeichnis wird die Ordner-Struktur mit den zugehörigen Beiträgen abgebildet.

Inhaltsverzeichnis:

Vergeben Sie hier Schlagworte für die Arbeitsgruppe, die in der globalen Suche gefunden werden können.

Schlagworte:

Standard
Standard
Kein Inhaltsverzeichnis
Nur Ordner
Ordner mit Beiträgen

auch in der globalen Suche

Hinzufügen

Keine Schlagworte gewählt

Auswahl treffen und speichern

3

4

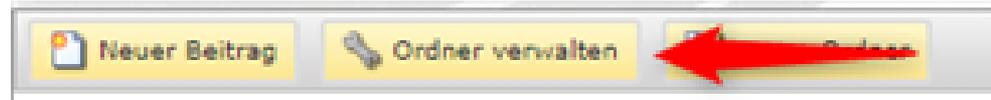
Infoseite des Ordners erstellen

-automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen-

caritas

- **Inhaltsverzeichnis auf Unterebene**

Es gibt die Möglichkeit das Inhaltsverzeichnis erst in einem Unterordner erstellen zu lassen. Hierzu ist das Vorgehen wie oben beschrieben, hier muss der Button "Ordner verwalten" genutzt werden.



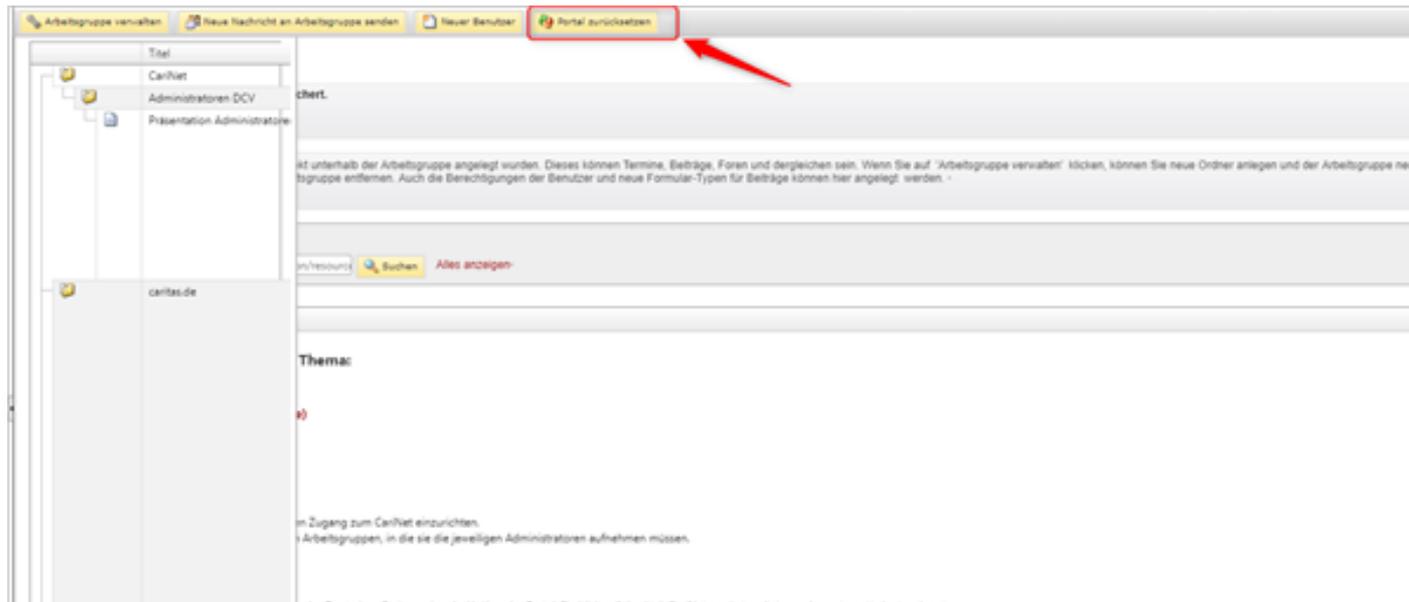
Infoseite des Ordners erstellen

-automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen-

caritas

TIPP:

Sollte es bei der Einstellung des Inhaltsverzeichnisses bei der Ansicht zu Problemen kommen, den Button "Portal zurücksetzen" klicken. Dies kann nur auf der ebene der Arbeitsgruppe vorkommen, in den Unterordnern nicht.



- Schreiben Sie einen Info-Text zu Ihrem Ordner.
- Erstellen Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis auf Arbeitsgruppen Ebene.

Profile anlegen

caritas

The screenshot shows the Caritas CariNet web interface. At the top, the date is 15.01.2018 and the user is Stella Schneider. A search bar contains 'Alles durchsuchen'. The left sidebar shows a tree view of workgroups under 'Mein CariNet', with 'Schulung Schneider' selected and marked with a red circle '1'. The main content area shows a dropdown menu for 'Arbeitsgruppe verwalten' (marked with a red circle '2'), with 'Profile' selected and marked with a red circle '3'. A tooltip for 'Profile' explains that existing profiles can be edited or new ones created, which can be assigned to CariNet users. Other menu options include 'Arbeitsgruppe bearbeiten', 'Ordner', 'Formulare', 'Benutzer', 'Verteiler', 'Arbeitsgruppe löschen', and 'Arbeitsgruppe verw...'. A text box explains that folders created directly under the workgroup can have new folders, users, and form types added.

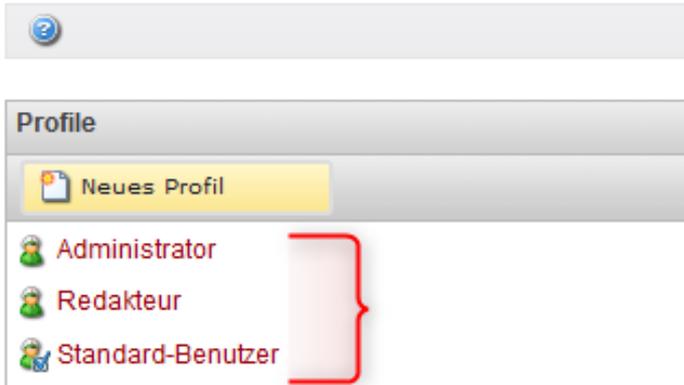
1. Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus in der Sie ein neues Profil anlegen möchten.
2. Klicken Sie auf „Arbeitsgruppe verwalten“ und wählen Sie „Profile [3].“

Profile anlegen

caritas

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

 **Schulung Schneider** verwalten



- Standard Benutzer werden beim anlegen einer Arbeitsgruppe mit angelegt.

Lesen: Benutzer haben lediglich lesenden Zugriff

Schreiben: Benutzer dürfen z.B. eigene Beiträge bearbeiten oder neue anlegen

Administrieren: Benutzer dürfen Ordner (Beiträge, Foren, Termine usw.) oder die Arbeitsgruppe bearbeiten (Benutzer hinzufügen oder entfernen, Profile anlegen usw.). Administratoren dürfen auch Beiträge anderer Benutzer bearbeiten.

Das Profil Standard-Benutzer wird jedem neuen Benutzer automatisch zugewiesen.

Profile anlegen

caritas

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

Schulung Schneider verwalten

Profile

Neues Profil

Administrator
Redakteur
Standard-Benutzer

Zurück zur Arbeitsgruppe Zurück zur Verwaltung

- Lesen: Benutzer haben lediglich Lesenden Zugriff
- Schreiben: Benutzer dürfen z.B. eigene Beiträge bearbeiten oder neue anlegen
- Administrieren: Benutzer dürfen Ordner (Beiträge, Foren, Termine usw.) oder die

Profile

Neues Profil

Administrator
Redakteur
Standard-Benutzer

Neues Profil

Speichern Abbrechen

Bitte geben Sie einen Namen für das Profil ein und vergeben Sie Berechtigungen.
Beachten Sie bitte, dass diese Berechtigungen für ALLE Benutzer mit diesem Profil verfügbar sind.

Deutsch English Eigenschaften

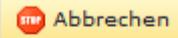
Titel **Recht nur lesen**

1. Wählen Sie „neues Profil“
2. Vergeben Sie einen Titel

Profile anlegen

caritas

Neues Profil

 Bitte geben Sie einen Namen für das Profil ein und vergeben dem Profil die entsprechenden Rechte. Beachten Sie bitte, dass diese Berechtigungen für ALLE Ordner und Unterordner in dieser Arbeitsgruppe sofern Sie nicht durch Ordnerprofile eingeschränkt oder erweitert werden. Alle Benutzer mit diesem Profil verfügen über die gleichen Berechtigungen.

Deutsch English Eigenschaften

Standard-Profil für diese Arbeitsgruppe

Rechte

- Lesen
- Schreiben
- Schreiben (fremde Beiträge)
- Administrieren

- Vergeben Sie die Rechte und speichern Sie das Profil ab.

The screenshot displays a web interface for profile management. On the left, under the heading 'Profile', there is a yellow button labeled 'Neues Profil' and a list of profile roles: 'Administrator', 'Rechte nur lesen', 'Redakteur', and 'Standard-Benutzer'. On the right, under the heading 'Rechte nur lesen', there are two buttons: 'Bearbeiten' (Edit) and 'Löschen' (Delete). The 'Löschen' button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons, the 'Rechte' (Rights) section shows a green checkmark icon next to the text 'Lesen' (Read). The 'Benutzer' (User) section is currently empty.

- Über den Button löschen können Sie das ausgewählte Profil löschen.

- Legen Sie bitte drei neue Profile an. Diese Profile können Sie frei benennen, sie sollten aber folgende Berechtigungen haben:
 - nur lesen
 - Lesen und Schreiben
 - Administrieren

Userverwaltung

User anlegen

caritas

The screenshot shows the 'Mein CariNet' interface. On the left, a tree view shows the hierarchy: 'Arbeitsgruppen' > 'RCV Magdeburg' > 'Schulung Schneider' (highlighted with a red circle '1'). The main area shows a menu for 'Arbeitsgruppe verwalten' (highlighted with a red circle '2') with options: 'Arbeitsgruppe bearbeiten', 'Ordner', 'Formulare', 'Benutzer' (highlighted with a red circle '3'), 'Profile', 'Verteiler', 'Arbeits...', and 'Arbeits...'. A tooltip for 'Benutzer' explains that users can be added or removed and that permissions can be assigned. Below the menu, there are sections for 'Verzeichnis dieser Arbeitsgruppe' (showing 'Beiträge (3)' and 'Forum'), 'Beiträge dieser Arbeitsgruppe' (stating 'Es sind keine neuen Beiträge'), and 'Termine dieser Arbeitsgruppe'.

1. Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus in der Sie den Benutzer anlegen möchten.
2. Klicken Sie auf „Arbeitsgruppe verwalten“ und wählen Sie „Benutzer [3].

Userverwaltung

User anlegen

caritas

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

 **Schulung Schneider verwalten**

 Sie sehen hier alle der Arbeitsgruppe zugeordneten Benutzer. Wenn Sie zugeordnete Profil. Sie können der Arbeitsgruppe neue Benutzer zuordnen. Benutzer auswählen und rechts auf 'Löschen' klicken.

Benutzer

 **Neuer Benutzer**  Liste alle Benutzer (4)

Vorhandenen Benutzer aus AG anzeigen:

Wählen „Neuer Benutzer“

die mit diesem Wortteil beginnen. Sie erhalten so auch Treffer wie "Migrationsberatung", "Migrati nicht unterstützt werden.

Geben Sie den Vor – und Nachname korrekt ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Das System überprüft, ob der Benutzer bereits existiert. Falls ja können Sie diesen der Arbeitsgruppe zuweisen. Wenn nicht wählen Sie „weiter“.

 Suchen

Haben Sie den Benutzer nicht gefunden? Legen Sie hier einen neuen Benutzer an:

Weiter 

Userverwaltung

User anlegen

caritas

[← Zurück zur Arbeitsgruppe](#) [← Zurück zur Verwaltung](#)

Benutzer wählen

[← Zurück](#) [Weiter →](#) [STOP Abbrechen](#)

 Bitte füllen Sie alle Felder korrekt aus. Achten Sie speziell auf die korrekte Schreibweise der E-Mail-Adresse, da diese für die Zugangsdaten informiert wird.
Der Benutzername darf 30 Zeichen nicht überschreiten und keine Sonderzeichen enthalten. Lassen Sie sich

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Benutzername [🔑 Benutzernamen vorschlagen](#)

- Füllen Sie alle Angaben korrekt aus und klicken Sie auf „Benutzername vorschlagen“. Und wählen Sie „weiter“.

Userverwaltung

User anlegen

caritas

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

Schulung Schneider verwalten

Institution anlegen

 Zurück

 Abbrechen



Hier ordnen Sie den Benutzer einer Institution zu. Bitte geben Sie im Suchschlitz die **Postleitzahl**, den Namen oder den Ort der Institution ein. Übernehmen Sie die Institution mit dem Button 'Institution übernehmen'.

Achtung: Ist der Benutzer kein Mitarbeiter der Caritas (d.h. kein Mitarbeiter aus Einrichtungen und Verbänden, die Mitglied in Ordensgemeinschaften oder Pfarreien usw. gehören), müssen Sie diesen einer externen Institution zuordnen. Um den Mitarbeiter einer externen Institution selbst anlegen.

12345 Test Testträger e.V.

Institution übernehmen 

- Hier ordnen Sie den Benutzer einer Institution zu. Bitte geben Sie im Suchschlitz die Postleitzahl, den Namen oder den Ort der Institution ein und gehen auf 'Suchen'.
- Übernehmen Sie die Institution mit dem Button 'Institution übernehmen'.

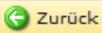
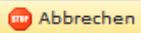


Userverwaltung

User anlegen

caritas

Profil wählen

 Zurück  Abbrechen

 Vergeben Sie dem Benutzer nun Berechtigungen, indem Sie das entsprechende Profil übernehmen.

#	Titel ▲	Auswahl
	Administrator	Profil übernehmen 
	Redakteur	Profil übernehmen 
	Standard-Benutzer	Profil übernehmen 

- Wählen Sie ein gewünschtes Profil aus. Und gehen Sie auf „Profil übernehmen“.

Userverwaltung

User anlegen

caritas

[← Zurück zur Arbeitsgruppe](#) [← Zurück zur Verwaltung](#)

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

Schulung Schneider verwalten

Daten überprüfen

[← Zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

 Hier sehen Sie eine Übersicht über Ihre gemachten Angaben.
Sind diese korrekt, klicken Sie bitte auf den Button 'Speichern'.
Möchten Sie Korrekturen vornehmen, navigieren Sie zum entsprechenden Schritt zurück.

Benutzer

Name	Heidi Moser
E-Mail	heidi.moser@test.de

Institution

Name	Testträger e.V.
Gründungsjahr	2000
Logo	

Profil

Titel	Redakteur
Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Lesen

■ Gehen Sie auf speichern.

Userverwaltung

User AG entfernen

caritas

The screenshot displays the Caritas CariNet interface. At the top, the date is 17.01.2018, the user is Stella Schneider, and there is a search bar labeled 'Alles durchsuchen'. The left sidebar shows a tree view of workgroups, with 'Schulung Schneider' selected. The main content area shows a dropdown menu for 'Arbeitsgruppe verwalten' with options like 'Arbeitsgruppe bearbeiten', 'Ordner', 'Formulare', 'Benutzer', 'Profile', 'Verteiler', 'Arbeitsgruppe löschen', and 'Arbeitsgruppe verwalten'. The 'Benutzer' option is highlighted.

- 1) Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus, aus der Sie den Benutzer entfernen möchten.
- 2) Gehen Sie auf „Arbeitsgruppe verwalten“
- 3) Klicken Sie auf Benutzer

Userverwaltung

User AG entfernen

caritas

← Zurück zur Arbeitsgruppe ← Zurück zur Verwaltung

Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider

Schulung Schneider verwalten

Sie sehen hier alle der Arbeitsgruppe zugeordneten Benutzer. Wenn Sie ein neues Profil erstellen, können Sie der Arbeitsgruppe neue Benutzer zuordnen. Sie können auch vorhandene Benutzer auswählen und rechts auf 'Löschen' klicken.

Benutzer

Neuer Benutzer Liste alle Benutzer (4)

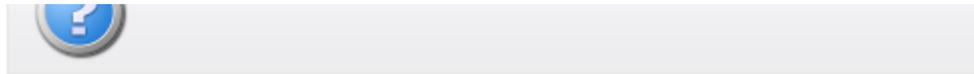
Vorhandenen Benutzer aus AG anzeigen:

- Wählen Sie „Liste aller Benutzer“.

Userverwaltung

User AG entfernen

caritas



 **Schulung Schneider**

Aktion: **markierte Benutzer aus AG entfernen** ▼

 **Aktion ausführen**

<input type="checkbox"/>		Name	E-Mail
<input type="checkbox"/>		Dittmar, Eileen	eileen.dittmar@caritas-m:
<input type="checkbox"/>		Parschau, Claudia	claudia.parschau@caritas
<input checked="" type="checkbox"/>		Schneider, Stella	stella.schneider@caritas.
<input type="checkbox"/>		Wapenhans, Alexander	alexander.wapenhans@c:

- 1) Wählen Sie Aktion „markierter Benutzer aus AG entfernen aus“
- 2) Markieren Sie den gewünschten Benutzer
- 3) Klicken Sie auf Aktion ausführen



- Legen Sie bitte einen neuen User in der Arbeitsgruppe Schulung Schneider in Ihrer AG an. Der User soll das neu angelegt Profil (mit der Berechtigung Lesen und Schreiben) bekommen. Bei der Eingabe der E-Mail Adresse nehmen Sie bitte `stella.schneider@caritas.de`, der Name ist frei wählbar.
- Entfernen Sie den neu angelegten User wieder aus ihrer AG

Forum anlegen

caritas

The screenshot shows the Carinet interface. On the left is a navigation tree under 'Mein Carinet' with 'Arbeitsgruppen' expanded to show a hierarchy: Caritas Deutschland, Pensionskasse der Caritas VVa, Area-AG1, Area-AG2, CariNet, DCV Zentrale, RCV Magdeburg, and 'Schulung Schneider' (expanded to show 'Beiträge', 'test', 'test02', and 'Forum'). The main area shows the breadcrumb 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider » Beiträge » test' and a toolbar with 'Neuer Beitrag', 'Ordner verwalten', and 'Neuer Ordner'. Below the toolbar is a help message with a question mark icon: 'Hier sehen Sie alle in diesem Ordner befindlichen Beiträge. Durch den drei vorletzten Spalten sehen Sie der Reihe nach:'. The list includes: 'Anzahl dem Beitrag angehängter Dokumente', 'Anzahl der Kommentierungen zu einem Beitrag', and 'Anzahl, wie oft ein Beitrag eingesehen wurde'.

- 1) Markieren Sie den Ordner in dem Sie ein Forum anlegen möchten.

Forum anlegen

caritas

Speichern Abbrechen

Bitte vergeben Sie dem Ordner einen Titel und wählen Sie aus, um was für einen Ordner-Typ es sich handeln soll.

Beitrag: Unter diesem Typ können Sie Texte und Dokumente hinterlegen
Chat: Unterhalten Sie sich mit allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe zu einem Thema in Echtzeit
Forum: Schreiben Sie hier Ihre Meinung oder stellen Sie Fragen an die Arbeitsgruppe
Termin: Veröffentlichen Sie hier gemeinsame Termine der Arbeitsgruppe

Wird erstellt unter test

Ordner Typ

- Chat-Ordner
- Termin-Ordner
- Beitrags-Ordner
- Beitrags-Suchordner
- Forum-Ordner

Inhalt Standard Typ

Titel Themen für die Tagung

Text-Beschreibung Bitte Themenvorschläge hier eintragen.

Html-Beschreibung

- 1) Wählen Sie den Ordner Typ „Forum-Ordner“.
- 2) Vergeben Sie einen Titel und eine Beschreibung und klicken Sie auf speichern. [3]

Kalender anlegen

caritas

The screenshot shows the Carinet web interface. On the left is a navigation tree under 'Mein Carinet' with 'Arbeitsgruppen' expanded to show a hierarchy: Caritas Deutschland, Pensionskasse der Caritas VVa, Area-AG1, Area-AG2, CariNet, DCV Zentrale, RCV Magdeburg, and 'Schulung Schneider' (expanded to show 'Beiträge', 'test', 'test02', and 'Forum'). The main content area shows the breadcrumb 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider » Beiträge » test' and a toolbar with 'Neuer Beitrag', 'Ordner verwalten', and 'Neuer Ordner'. Below the breadcrumb is a folder icon and the name 'test'. A help box with a question mark icon contains the text: 'Hier sehen Sie alle in diesem Ordner befindlichen Beiträge. Durch den drei vorletzten Spalten sehen Sie der Reihe nach:' followed by a bulleted list: 'Anzahl dem Beitrag angehängter Dokumente', 'Anzahl der Kommentierungen zu einem Beitrag', and 'Anzahl, wie oft ein Beitrag eingesehen wurde'.

- 1) Markieren Sie den Ordner in dem Sie ein Kalender anlegen möchten.

Kalender anlegen

caritas

Speichern Abbrechen

Bitte vergeben Sie dem Ordner einen Titel und wählen Sie aus, um was für einen Ordner-Typ es sich handeln soll.

Beitrag: Unter diesem Typ können Sie Texte und Dokumente hinterlegen

Chat: Unterhalten Sie sich mit allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe zu einem Thema in Echtzeit

Forum: Schreiben Sie hier Ihre Meinung oder stellen Sie Fragen an die Arbeitsgruppe

Termin: Veröffentlichen Sie hier gemeinsame Termine der Arbeitsgruppe

Wird erstellt unter test

Ordner Typ

Chat-Ordner

Termin-Ordner

Beitrags-Ordner

Beitrags-Suchordner

Forum-Ordner

Inhalt

 Termin

Titel Termine

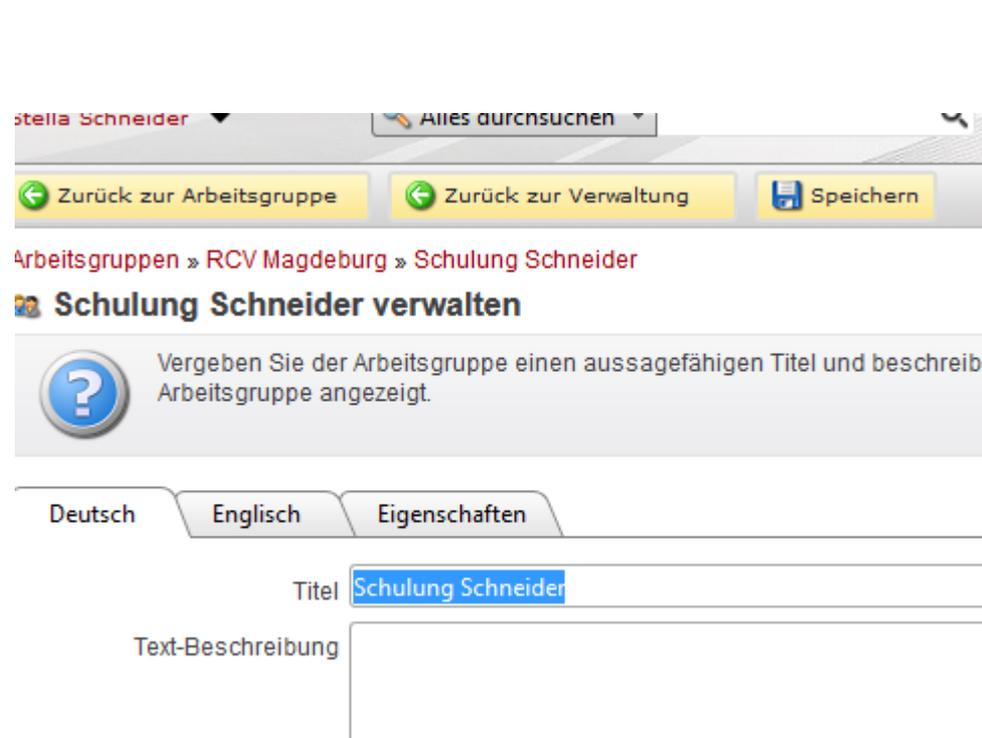
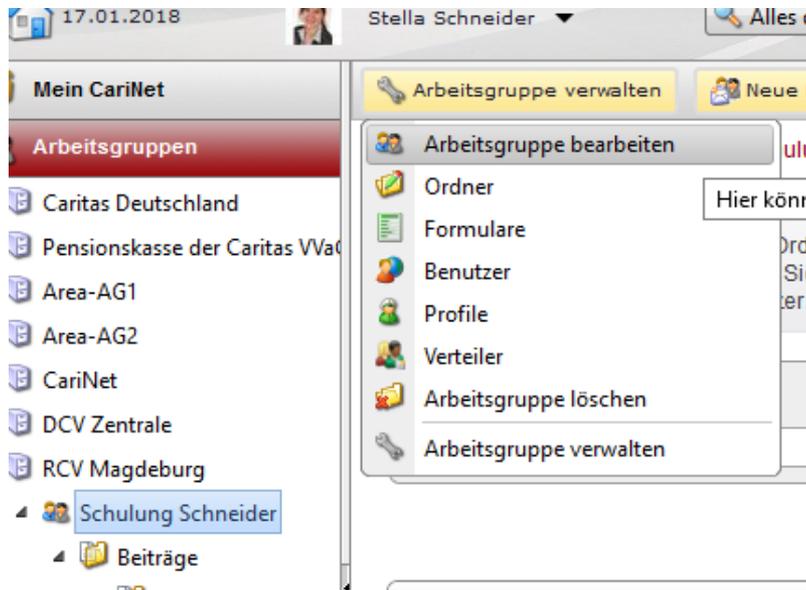
Text-Beschreibung Terminübersicht 2018

- 1) Wählen Sie den Ordner Typ „Termin-Ordner“.
- 2) Vergeben Sie einen Titel und eine Beschreibung und klicken Sie auf speichern. [3]

- Legen Sie im von Ihnen neu angelegten Ordner ein Forum an.
- Ermöglichen Sie den Usern das Einstellen von Terminen in ihrem Ordner. (Anlage eines Kalenders)
- Stellen Sie einen Beitrag in den neu angelegten Unterordner ein.
- Stellen Sie einen Termin in Ihrem Ordner ein.

Arbeitsgruppen umbenennen und löschen

caritas



- 1) Klicken Sie auf Ihre Arbeitsgruppe.
- 2) Wählen Sie „Arbeitsgruppe verwalten“ und klicken Sie auf „Arbeitsgruppe bearbeiten“.
- 3) Ersetzen Sie den Titel durch den neuen Titel und klicken Sie auf „speichern.“



Praktische Übung

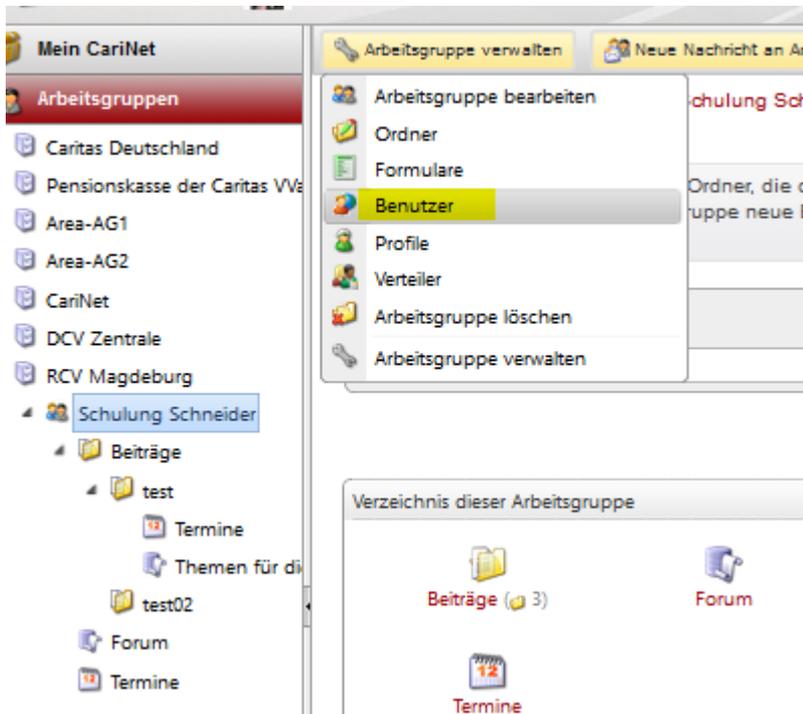
caritas

- Ändern Sie den Namen ihrer AG.

Personen und Adressen

Export von Personen in meiner Arbeitsgruppe

caritas



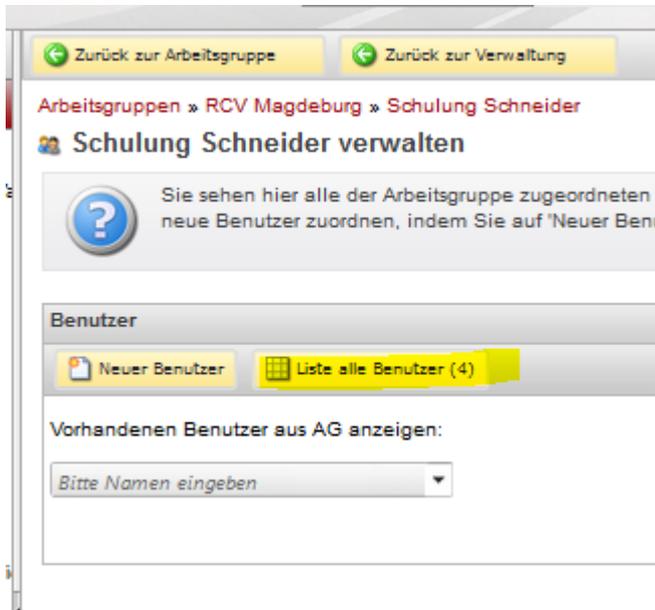
1) Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus in der Sie ein Export der Benutzer wünschen.

2) Klicken Sie „Arbeitsgruppe verwalten“ und wählen Sie „Benutzer“.

Personen und Adressen

Export von Personen in meiner Arbeitsgruppe

caritas



- 1) Gehen Sie auf „Liste aller Benutzer“.



- 1) Wählen Sie die Aktion „markierte Benutzer exportieren“.
- 2) Klicken Sie die Benutzer an, die Sie in einer Liste exportieren möchten.
- 3) Gehen Sie auf „Aktion ausführen“.

Nachricht an Arbeitsgruppe schreiben ist auch möglich

caritas

The screenshot shows the Caritas web portal interface. On the left is a navigation menu with 'Mein CariNet' and 'Arbeitsgruppen'. The main content area is for the 'Schulung Schneider' group. At the top, there are navigation buttons: 'Arbeitsgruppe verwalten', 'Neue Nachricht an Arbeitsgruppe senden', 'Neuer Benutzer', and 'Portal zurücksetzen'. Below these, the breadcrumb path is 'Arbeitsgruppen » RCV Magdeburg » Schulung Schneider'. A search box is present with the placeholder 'Bitte Suchbegriff eingeben'. The 'Empfängerliste bearbeiten' section shows 'Arbeitsgruppe auswählen' set to 'RCV Magdeburg » Schulung Schneider' and 'Empfänger auswählen' set to 'Alle Mitglieder dieser Arbeitsgruppe'. A 'HINWEIS' box states: 'Um Empfänger einzutragen muss man zwingend auf den Button „Hinzufügen“ klicken'. The 'Email schreiben' section includes a 'Priorität' dropdown set to 'Normal', a 'Betreff' text field, and a 'Text' text area.



Eigener Datenbereich

Ordnerstruktur anlegen

caritas

■ Empfehlung

- pro Zielgruppe eine Arbeitsgruppe
- Inhaltsverzeichnis ähnlich wie Ordner Info-Seite (Folie 25)

caritas

Feedback Runde

<https://www2.carinet.de/service/schulungentermine/feedback>

Fragen & Antworten



Stella
Riegger
0761 200 164
stella.riegger@caritas.de