



it4sport GmbH

HANDBUCH „PHOENIX II“ - DOKUMENTENVERWALTUNG

Stand 10.07.2014

Version 2.0



1. INHALTSVERZEICHNIS

2.	Abbildungsverzeichnis	3
3.	Dokumentenumfang	4
4.	Dokumente anzeigen	5
4.1	Dokumente anzeigen lassen.....	5
5.	Einen Gremien Admin festlegen / löschen.....	6
5.1	Gremienadministrator anlegen:	6
5.2	Gremienadministrator löschen:.....	8
6.	Dokumentenbearbeitung Für Gremienadministratoren	8
7.	Dokumentenpflege	9
7.1	Dokumentenverwaltung	9
7.2	Dateien hochladen.....	9
7.3	Dateien bearbeiten	10
8.	Kategorien pflegen	10
8.1	Neuanlage einer Kategorie.....	10
8.2	Kategorien bearbeiten.....	11



2. ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Personenverwaltung Dokumente.....	5
Abbildung 2: Anzeige Dokumente.....	6
Abbildung 3: Funktionenverwaltung Gremium Bearbeiten.....	7
Abbildung 4: Gremien Admin anlegen.....	7
Abbildung 5: Dokumentenverwaltung für GremienAdmin	8
Abbildung 6: Dokumentenverwaltung.....	9
Abbildung 7: Datei hochladen.....	9
Abbildung 8: Neuanlage einer Kategorie	10
Abbildung 9: Kategorie Bearbeiten	11
Abbildung 10: Gremien und Kategorien bearbeiten	11



3. DOKUMENTENUMFANG

Sinn und Zweck der Dokumentenverwaltung in Phoenix II ist es, Dokumente pro Gremium einsehbar, verwaltbar und pflegbar zu machen. Mit diesem Modul soll insbesondere für die verschiedenen Gremien eines Verbandes eine deutliche Arbeitserleichterung bei der Verwaltung von Dokumenten erzielt werden.

Die großen Vorteile einer Online-Dokumentenverwaltung sind, neben der ständigen Verfügbarkeit der Dokumente auch über Smartphone oder Tablet-PC, die Sicherstellung, dass alle Dokumente zentral für alle Personen an einer Stelle verwaltet werden. Übergreifend auch über Personalwechsel bei den Funktionen sind die Dokumente vorhanden und es können Entscheidungen, Beschlüsse, Vorlagen etc. später immer noch eingesehen werden. Die Dokumente sind eben nicht auf dem PC oder Notebook eines einzelnen Mitarbeiters mehr drauf oder nur zugreifbar, wenn man sich auf der Geschäftsstelle befindet. Durch die entsprechend integrierte Berechtigungslogik ist sichergestellt, dass nur die Mitarbeiter auf die Dokumente zugreifen können, die auch dazu berechtigt sind, für dieses Gremium Dokumente zu lesen oder pflegen zu dürfen.

Mitglieder eines Gremiums haben automatisch (in Ihrem Personenaccount) lesenden Zugriff auf die für dieses Gremium eingestellten Dokumente. Pro Gremium können 1 bis n Personen benannt werden, die Dokumente für dieses Gremium verwalten dürfen. Mitglieder in mehreren Gremien können pro Gremium die einzelnen Dokumente suchen und finden.

Wenn Dokumente neu in der Dokumentenverwaltung eingestellt werden, kann der Einstellende entscheiden, ob an alle Mitglieder des Gremiums eine automatische Email versandt werden soll, damit alle Mitglieder des Gremiums gleich darüber informiert werden, dass ein neues Dokument eingestellt wurde. So ist sichergestellt, dass alle Gremium Mitglieder schnell und umfassend informiert werden und keiner vergessen wird und Mails auch nicht an alte Emailadressen verschickt werden.

Damit die zahllosen Dokumente sortiert werden können, können pro Gremium verschiedene Kategorien und Unterkategorien frei vergeben werden (also z.B. Beschlüsse 2010,2011,2012,2013, Finanzplanung 2012/2013, Protokolle 2013_01, 2013_02, etc.).

Dieses Dokument soll Sie bei der Einarbeitung und Verwendung der Dokumentenverwaltung in Phoenix II unterstützen. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

4. DOKUMENTE ANZEIGEN

4.1 Dokumente anzeigen lassen

Melden Sie sich als Benutzer in Phoenix II unter der Ihnen bekannten Webadresse Verbandskürzel.it4sport.de ein (also z.B. hww.itsport.de, ssv.it4sport.de, etc.). Wenn Sie sich als normaler Benutzer angemeldet haben, sollten Sie sich in der Rolle „Personenaccount“ befinden. Dies sehen Sie oben rechts in der Auswahlliste (Beispiel HVW). Sollten Sie weitere andere Rollen besitzen, so können Sie hier zwischen den verschiedenen Rollen wechseln.

Befinden Sie sich also in der Rolle Personenaccount und klicken Sie dann auf den Eintrag Personenverwaltung, so bekommen Sie verschieden Menu Einträge angezeigt, darunter auch den Menu Eintrag „Dokumente“.

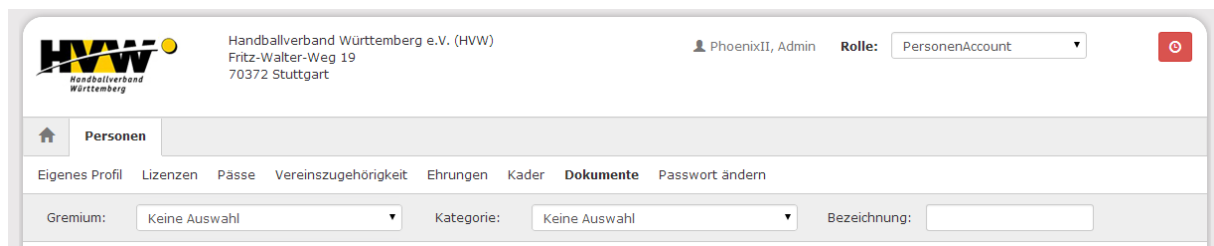


Abbildung 1: Personenverwaltung Dokumente

Wenn Sie dann auf Dokumente klicken, bekommen Sie die Gremien in der Auswahlliste angezeigt, in denen Sie mitarbeiten, bzw. in denen Sie berechtigt wurden. Durch Auswahl des entsprechenden Gremiums können Sie dann dort die entsprechenden Dokumente suchen bzw. finden und anzeigen. Pro Gremium können verschiedene Kategorien angelegt worden sein, so dass Sie die Dokumente je nach Kategorie dann suchen können.

Personen			
Eigenes Profil Lizenzen Pässe Vereinszugehörigkeit Ehrungen Kader Dokumente Passwort ändern			
Gremium:	Keine Auswahl	Kategorie:	Keine Auswahl
Bezeichnung:		<input type="text"/>	
<input type="text"/> < 25 >			
Bezeichnung	Datei	Kategorie	Änderungsdatum
Protokoll vom 01.01.2013	· Einzug	n.v.	10.07.2014
Protokoll vom 30. April 2013	· Protokoll II · Protokoll I	n.v.	10.07.2014
Beschlüsse 2014	· Protokoll 17	Protokoll	10.07.2014

Abbildung 2: Anzeige Dokumente

Über einen Doppelklick können dann die gefundenen Dokumente geöffnet und angezeigt werden. Je nach eingestelltem Dokument sollten die Dokumente auch in den am Markt verfügbaren Smartphones und Tablet-PC's anzeigbar sein. So können Sie zukünftig auch problemlos in Ihrer Besprechung noch kurz das Protokoll der letzten Besprechung durcharbeiten ohne es ausgedruckt dabei zu haben.

5. EINEN GREMIEN ADMIN FESTLEGEN / LÖSCHEN

5.1 Gremienadministrator anlegen:

Für jedes Gremium, welches Dokumente zukünftig Online mit Phoenix II verwalten will, muss mindestens ein Gremienadministrator festgelegt werden, damit dieser die Dokumente für dieses Gremium einstellen und verwalten kann.

Um einen Gremienadministrator anzulegen, gehen Sie zuerst in Funktionenverwaltung > Gremien und wählen dort das gewünschte Gremium aus.

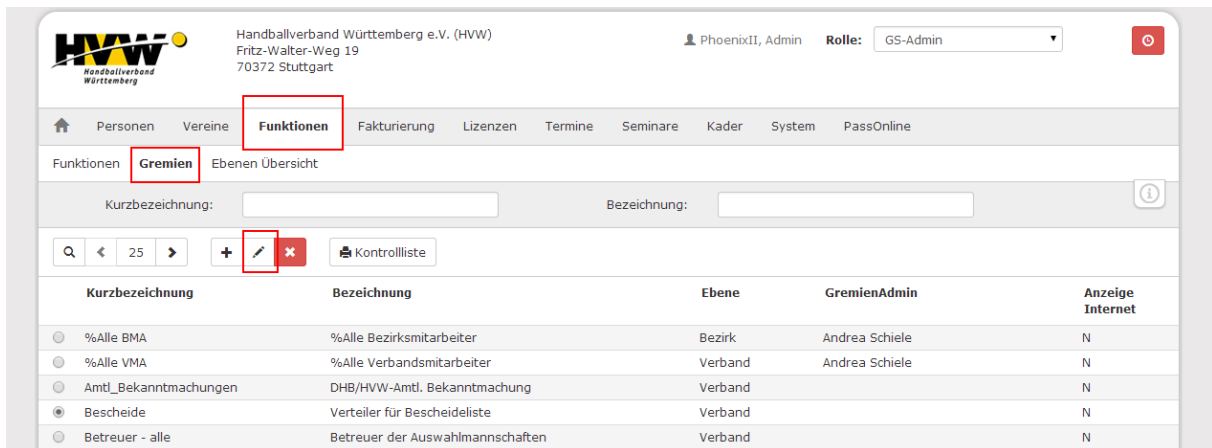


Abbildung 3: Funktionenverwaltung Gremium Bearbeiten

Klicken Sie dann auf den Stift zum Bearbeiten.

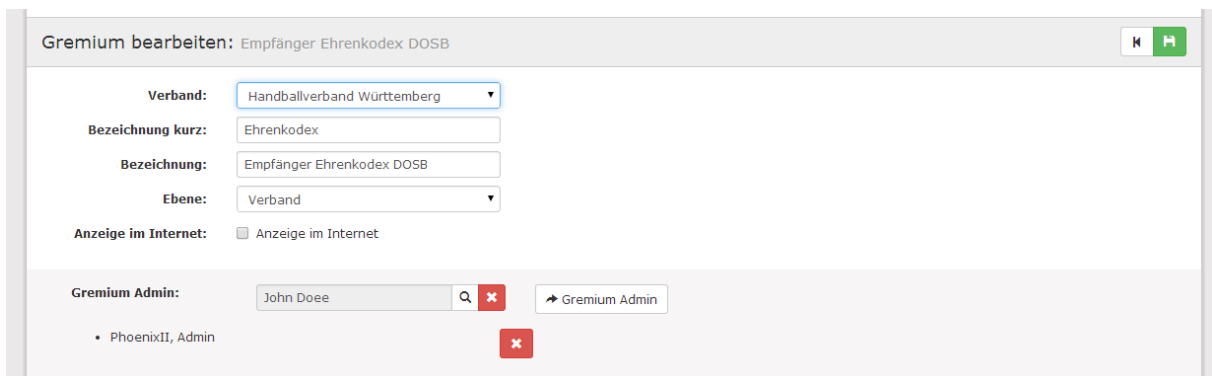


Abbildung 4: Gremien Admin anlegen

Zuerst müssen Sie in dem Bereich „Gremien Admin hinzufügen“ den Gremienadministrator auswählen. Klicken Sie also auf „Suche“ und suchen Sie in der neuen Ansicht nach der Person, die Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie dann die Person an und klicken Sie auf „Auswählen“. Nun wird diese Person direkt übernommen und Sie müssen nur noch auf „Gremium Admin hinzufügen“ klicken, damit die Person in der Liste unten eingetragen wird. Im obigen Beispiel sieht man, dass jetzt schon eine Person Gremien Admin ist. Möchten Sie einen weiteren Gremienadministrator hinzufügen, können Sie das gleiche nochmals wiederholen. Ein Gremienadministrator bekommt durch das Hinzufügen, die Rolle „GremienAdmin“ und die Funktion „Gremien Administrator“.

Wenn Sie die Gremienadministratoren hinzugefügt haben, müssen Sie das Gremium noch speichern, indem Sie unten auf den Button „Speichern“ drücken.

5.2 Gremienadministrator löschen:

Beim Klick auf das gelbe „X“ rechts neben dem Namen, kann man einen Gremienadministrator wieder entfernen. Wenn diese Person in keinem anderen Gremium mehr „Gremium Admin“ ist, dann hat diese Person ab der nächsten Anmeldung in Phoenix II auch keine „GremienAdmin“ Rolle und auch keine „Gremien Administrator“ Funktion mehr.

6. DOKUMENTENBEARBEITUNG FÜR GREMIENADMINISTRATOREN

Als Gremienadministrator wechseln Sie bitte in die Rolle „Gremien Admin“. Dazu müssen Sie in der oben rechts angezeigten Auswahlliste bei Rolle den „Gremien Admin“ auswählen.

Dort gibt es dann die Einträge Personenverwaltung und Dokumentenverwaltung. Dort drücken Sie bitte auf Dokumentenverwaltung.

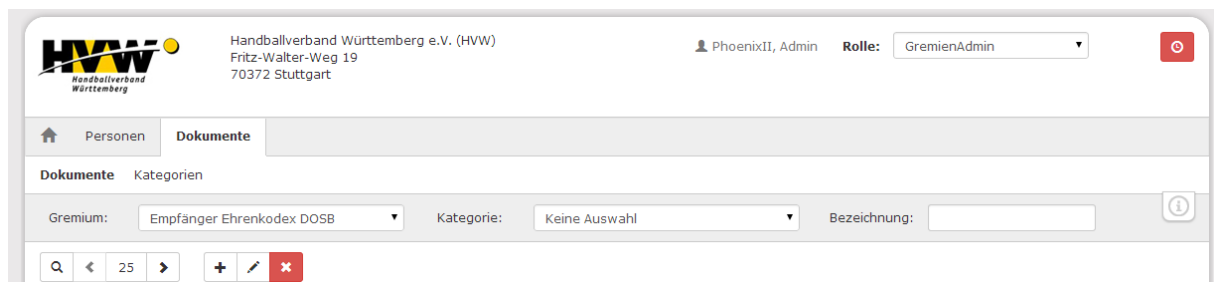


Abbildung 5: Dokumentenverwaltung für GremienAdmin

In der Dokumentenverwaltung können Sie nun Dokumente und Kategorie bzw. Unterkategorien für ihre Gremien pflegen.

7. DOKUMENTENPFLEGE

7.1 Dokumentenverwaltung

Gremium:	Empfänger Ehrenkodex DOSB	Kategorie:	Keine Auswahl	Bezeichnung:	
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="←"/> 25 <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✖"/>					
Bezeichnung	Datei	Kategorie	Änderungsdatum		
<input type="radio"/> Protokoll vom 01.01.2013	· Einzug	n.v.	10.07.2014		
<input type="radio"/> Protokoll vom 30. April 2013	· Protokoll II · Protokoll I	n.v.	10.07.2014		
<input type="radio"/> Beschlüsse 2014	· Protokoll 17	Protokoll	10.07.2014		

Abbildung 6: Dokumentenverwaltung

In der Dokumentenpflege können Sie nun Dokumente anlegen (also in's Internet hochladen), ändern oder löschen.

7.2 Dateien hochladen

Gremienadministratoren können für Gremien, in denen sie als Gremien Admin festgelegt sind, Dokumente neu einstellen (als „Dateien hochladen“ bezeichnet).

Dokument bearbeiten:

Gremium:

Kategorie:

Datei(en):

Name	Bemerkung	Datei
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt

Beschr.:

E-Mail:

Versandart:

Abbildung 7: Datei hochladen

Dazu klickt man in der Dokumentenverwaltung > Dokumente auf „Neu“ und wählt das gewünschte Gremium aus. Um einen besseren Überblick zu behalten, empfehlen wir immer eine Kategorie auszuwählen. Dann können Sie mit „Datei hinzufügen“ eine Datei auswählen.

Bei „E-Mail“ haben Sie die Möglichkeit automatisch an alle Gremium Mitglieder eine (vorgefertigte) Email zu versenden, dass für dieses Gremium ein neues Dokument eingestellt wurde. Wenn Sie hier

Nein auswählen, dann wird keine Email verschickt. Bei der Ersterstellung der Dokumentenverwaltung empfehlen wir keinen Email-Versand einzustellen, sondern erst dann dies auszuwählen, wenn alle Dokumente hochgeladen wurden.

In die „Beschreibung“ schreiben Sie einen aussagekräftigen Namen für dieses Dokument unter der dann dieses Dokument auch später gesucht werden kann

Mit „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingaben und wenn Sie „E-Mail: Ja“ ausgewählt haben, werden die Gremium Mitglieder über den Upload dieses Dokumentes informiert.

7.3 Dateien bearbeiten

Möchten Sie eine zuvor hochgeladene Datei bearbeiten, wählen Sie in der Dokumentenverwaltung die Datei an, die Sie bearbeiten möchten und klicken auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich eine neue Seite, bei der Sie nochmal alle Werte ändern können. Mit „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Änderungen.

8. KATEGORIEN PFLEGEN

8.1 Neuanlage einer Kategorie

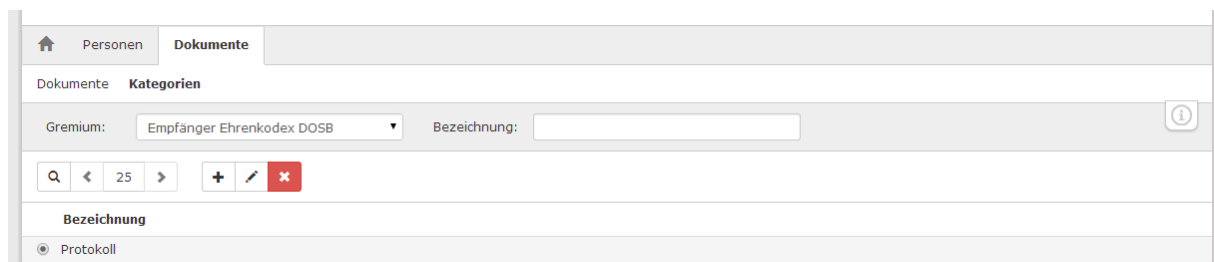


Abbildung 8: Neuanlage einer Kategorie

Kategorien können Sie ebenfalls in der Dokumentenverwaltung pflegen. Im Reiter „Kategorien“ können Sie über „Suchen“ die bereits vorhandenen Kategorien zu einem Gremium finden. Möchten Sie die bereits vorhandenen Kategorien weiter untergliedern oder einfach eine neue Kategorie hinzufügen, dann klicken Sie auf „Neu“.

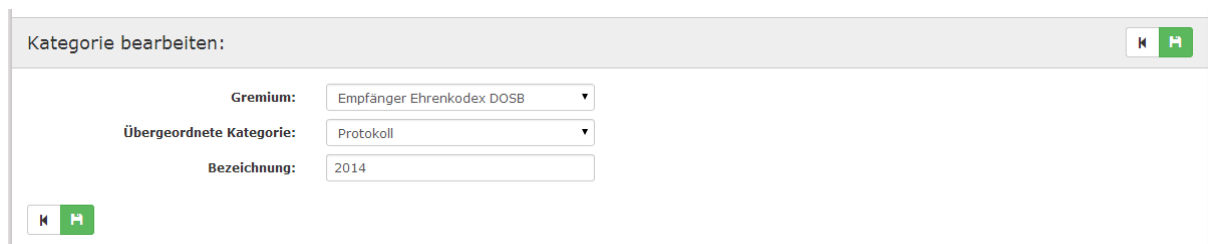


Abbildung 9: Kategorie Bearbeiten

Auf der neuen Seite haben Sie die Möglichkeit, das Gremium, die übergeordnete Kategorie und die Bezeichnung festzulegen.

Zuerst wählen Sie das Gremium aus, welches die neue Kategorie erhalten soll.

Die Untergliederung erfolgt durch die „übergeordnete Kategorie“. Untergliedern Sie z.B. Eine „Mainkategorie“, so tragen Sie bei „übergeordnete Kategorie“ die Mainkategorie ein und in die Bezeichnung den Namen der neue Unterkategorie.

Mit „Speichern“ legen Sie die neue Kategorie an. Bei alleinstehenden, nicht unterordneten Kategorien lässt man das Feld „übergeordnete Kategorie“ einfach leer.

Wie eine Untergliederung aussehen kann, sehen Sie im folgenden Bild. Kategorien müssen aber nicht zwangsweise untergliedert werden.

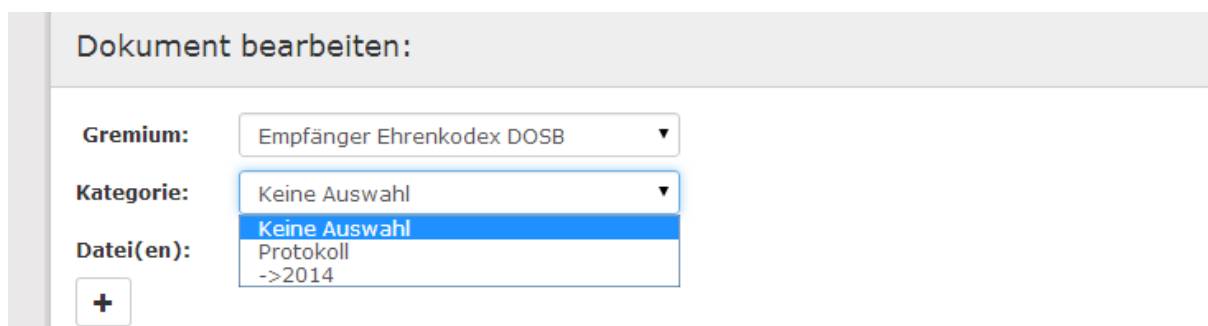


Abbildung 10: Gremien und Kategorien bearbeiten

Um eine Kategorie zu bearbeiten, wählt man die gewünschte Kategorie aus und klickt auf „Bearbeiten“. Nun stehen Ihnen die gleichen Felder, wie bei einer Neuanlage zur Änderung zur Verfügung. Lesen Sie dazu „Neuanlage einer Kategorie“.

Beim Löschen einer Kategorie sollten Sie vorher durch Suchen feststellen, ob noch Dokumente für diese Kategorie vorhanden sind und wenn ja, diese in eine andere Kategorie verschieben.