

„Termine“

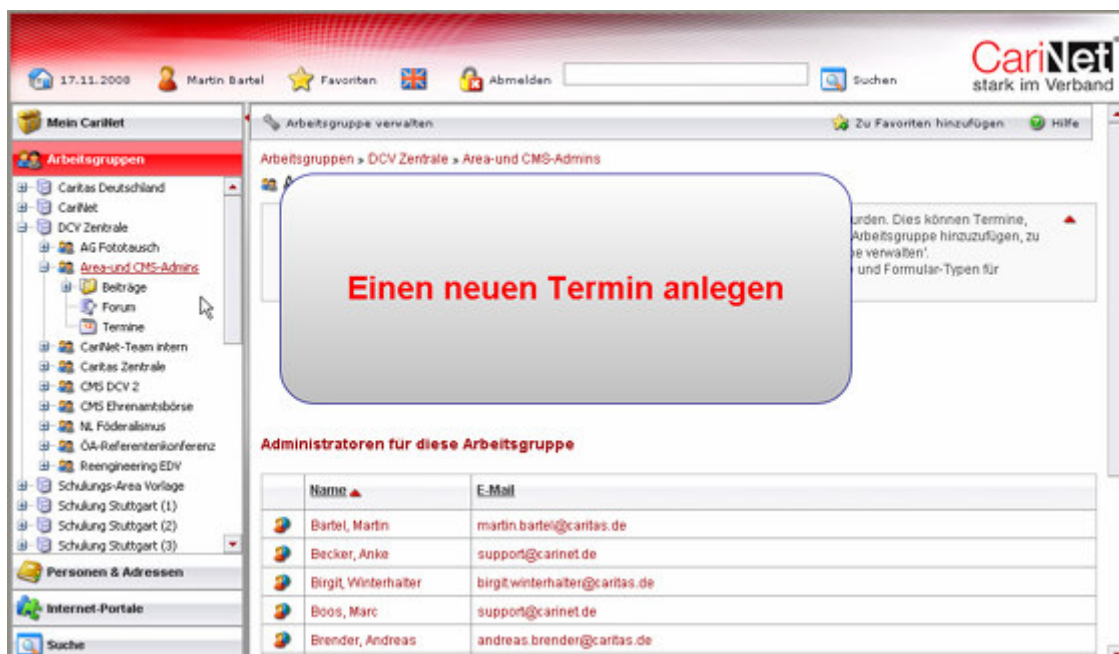
Einleitung	1
Datenbereich und Arbeitsgruppe auswählen.....	2
Neuer Termin anlegen	3
Terminübersicht anzeigen.....	9

Einleitung

Die Termine dienen der Veröffentlichung aller für die Arbeitsgruppenmitglieder relevanten Termine. Dies können zum Beispiel die nächsten Sitzungstermine sein oder auch Hinweise zu wichtigen Veranstaltungen und Fortbildungen.

Der Terminordner ist für alle Mitglieder der Arbeitsgruppe sichtbar, wenn Sie die entsprechenden Lese- und Schreib-Rechte für die Mitglieder eingerichtet haben.

CariNet-Benutzer, die Outlook verwenden, können sich die Termine aus der Arbeitsgruppe in ihr Outlook exportieren.



Um den Termin-Ordner zu nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Datenbereich und Arbeitsgruppe auswählen

Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppe den gewünschten Daten-Bereich und die entsprechende Arbeitsgruppe aus. Innerhalb eines Daten-Bereichs (in der Regel ist dies ein Verband oder ein Träger oder eine Einrichtung) können Sie sich die Arbeitsgruppen anzeigen lassen, in dem Sie auf das Plus vor dem Namen des Datenbereichs oder direkt auf den Namen des Datenbereichs klicken. Im unten abgebildeten Beispiel ist dies der Datenbereich der Zentrale des Deutschen Caritasverbandes. Die ausgewählte Arbeitsgruppe nennt sich Area- und CMS Admins.

Innerhalb einer Arbeitsgruppe stehen unterschiedliche Ordner mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung:

Im Forums-Ordner können Sie zeitversetzt mit den anderen Mitgliedern der Arbeitsgruppe diskutieren.

Im Chat-Ordner können Sie zeitgleich mit den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe chatten.

Im Beitrags-Ordner können Sie Beiträge einstellen

Im Termin-Ordner können Sie Termine veröffentlichen

Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppen den entsprechenden Datenbereich und die Arbeitsgruppe aus

Name	E-Mail
Bartel, Martin	martin.bartel@caritas.de
Becker, Anke	support@carinet.de
Birgit Winterhalter	birgit.winterhalter@caritas.de
Boos, Marc	support@carinet.de
Brender, Andreas	andreas.brender@caritas.de

Neuer Termin anlegen

Um einen neuen Termin in der Arbeitsgruppe zu veröffentlichen, wählen Sie bitte auf der linken Navigationsleiste den Ordner **Termin** aus.

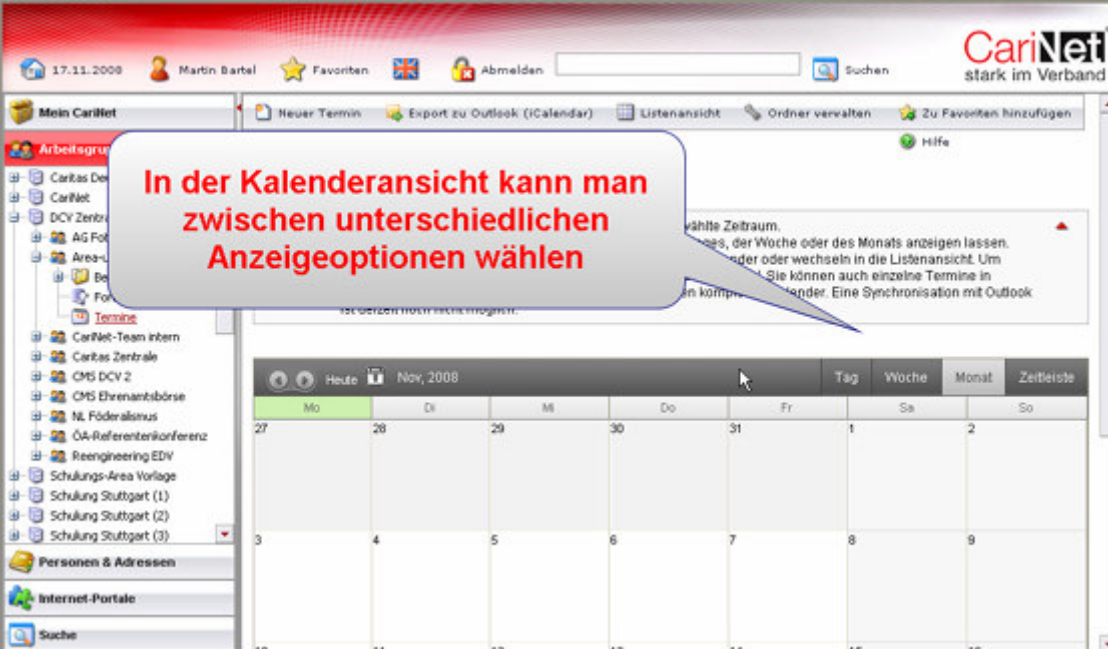
Nun erscheint im Arbeitsbereich eine Kalenderansicht des aktuellen Monats. Der aktuelle Monat kann durch das Anklicken der beiden Pfeil-Buttons links der Ansicht des Tagesdatums verändert werden.

In der Kalenderansicht können Sie unterschiedliche Ansichten wählen:

Tag – es wird der aktuelle Tag angezeigt

Woche – es wird die aktuelle Woche angezeigt

Monat – es wird der aktuelle Monat angezeigt



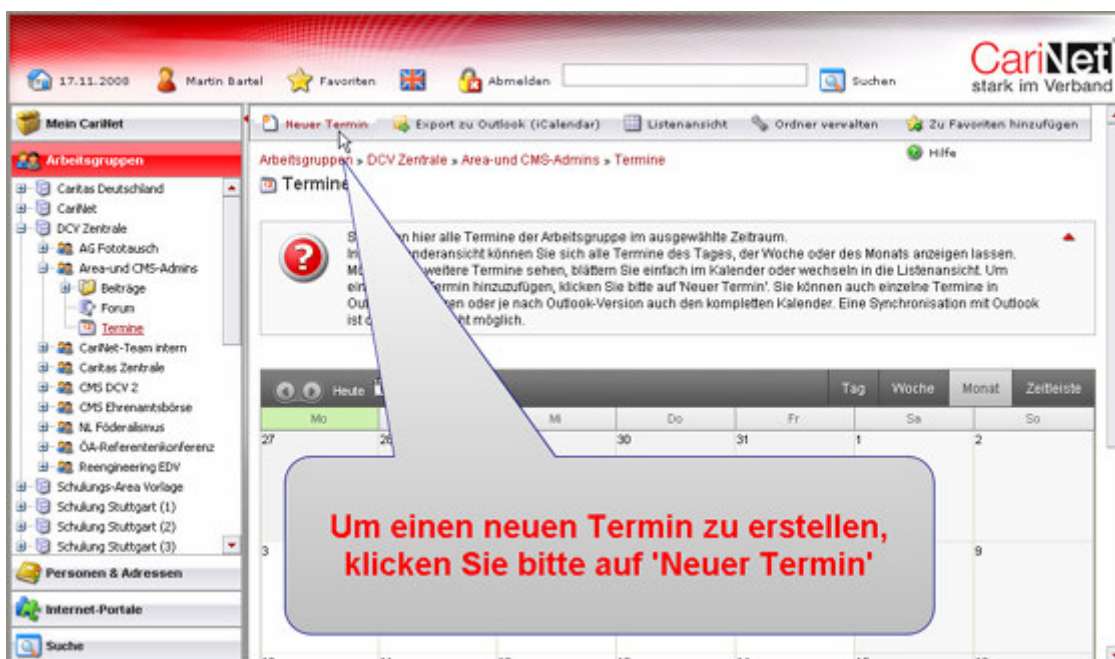
The screenshot shows the CariNet web interface. At the top right, the CariNet logo and tagline 'stark im Verband' are visible. The main navigation bar includes 'Mein CariNet', 'Neuer Termin', 'Export zu Outlook (iCalendar)', 'Listensicht', 'Ordner verwalten', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. A left sidebar contains a tree view with folders like 'Arbeitsgruppe', 'Termine', 'Personen & Adressen', and 'Internet-Portale'. The main content area displays a calendar for November 2008. A callout box with red text says: 'In der Kalenderansicht kann man zwischen unterschiedlichen Anzeigeeoptionen wählen'. Below the callout, the calendar view is shown with tabs for 'Tag', 'Woche', 'Monat', and 'Zeitleiste'. The 'Monat' tab is selected, showing a grid of days from 27 to 16.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Schritt 1: Wählen Sie dann aus der Aktionsleiste den Button „Neuer Termin“ aus. Nun öffnet sich ein Formular, in das Sie den Titel des Termins eingeben können.

Wollen Sie den Termin in weiteren Arbeitsgruppen und Ordnern ablegen, können Sie diese nun auswählen. Angezeigt werden Ihnen nur die Arbeitsgruppen und Ordner, in denen Sie über Schreibrechte verfügen. Wählen Sie die entsprechende Arbeitsgruppe und den Ordner aus und setzen Sie das Häkchen in das dafür vorgesehene Feld.

Haben Sie alle Angaben ausgefüllt können Sie in der Aktionsleiste den Button „Weiter“ anklicken. Der Assistent führt Sie nun zu den nächsten Schritten.

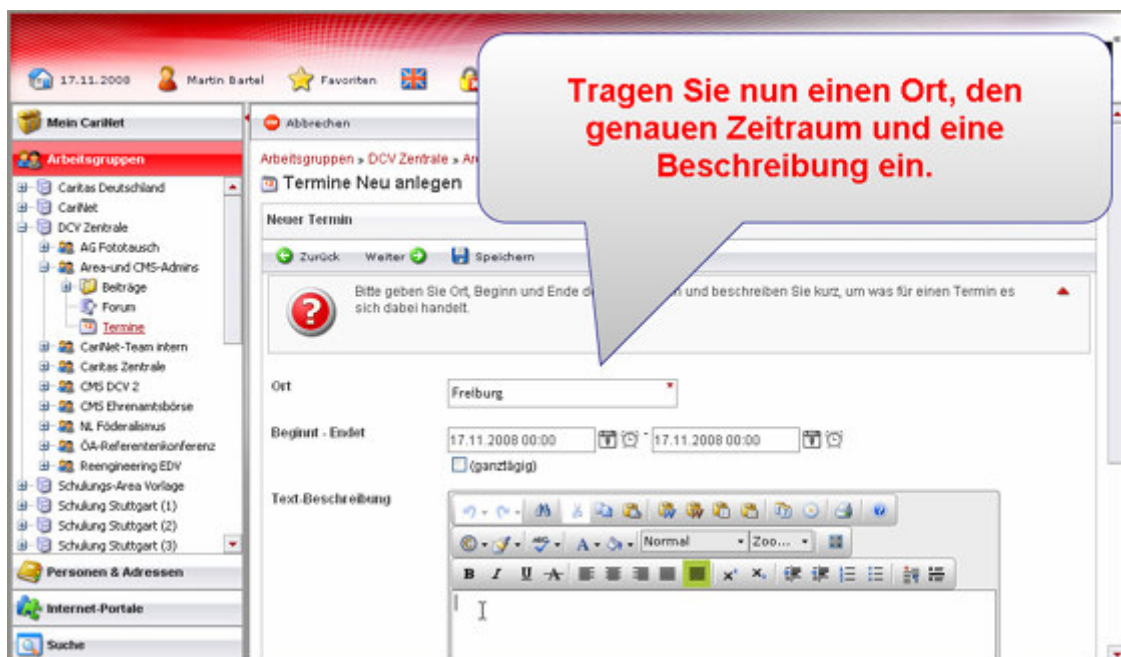


Schritt 2: Tragen Sie ein, wo der Termin stattfindet. Dazu benutzen Sie bitte das dafür vorgesehene Feld „Ort“.

Beginn und Ende des Termins (Datum und Uhrzeit) können Sie über die Kalenderblatt-Funktion auswählen.

Im Feld **Text** können Sie nun einen erklärenden Text eingeben. In diesem Feld haben Sie die Möglichkeiten – ähnlich wie in Textverarbeitungsprogrammen – Auszeichnungen (z.B. Überschriften) und Gliederungen zu verwenden. Über die Möglichkeiten informieren Sie die entsprechenden Piktogramme. Haben Sie den Text bereits in Word verfasst, können Sie diesen hier auch über die Funktion „Kopieren und Einfügen“ weiter verwenden. Bitte benutzen Sie dazu die Funktion des Wordfilters.

Haben Sie alle Angaben ausgefüllt können Sie in der Aktionsleiste den Button „Weiter“ anklicken. Der Assistent führt Sie nun zu den nächsten Schritten.



Schritt 3: Jetzt können Sie Ihrem Termin Dokumente hinzufügen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie laden ein Dokument von Ihrem Arbeitsplatz / Ihrer lokalen Festplatte hoch.

Dazu klicken Sie auf den Button bei Datei „Auswählen“ . Nun erhalten Sie die Übersicht Ihrer Dateien auf Ihrer Festplatte. Wählen Sie die entsprechende Datei aus, markieren Sie diese, die Datei wird nun angezeigt. Geben Sie den Titel des Dokumentes ein. Und nun können Sie die Datei von Ihrer lokalen Festplatte in das CariNet hochladen. Dazu müssen Sie aktiv den Button „Dokument hinzufügen“ anklicken. Ein Diagramm zeigt Ihnen nun an, wie lange dieser Vorgang dauert. Ist der Vorgang abgeschlossen, wird Ihnen das angehängte Dokument angezeigt. Wollen Sie mehrere Dokumente anfügen, wiederholen Sie bitte diesen Vorgang.

2. Sie verwenden ein Dokument aus Ihrem Bereich „Meine Dokumente“

Dazu klicken Sie auf den Button bei Datei „Auswählen“ . Nun erhalten Sie die Übersicht Ihrer Dateien die Sie bereits bei „Meine Dokumente“ in das CariNet eingestellt haben. Wählen Sie die entsprechende Datei aus, markieren Sie diese, die Datei wird nun angezeigt.

Geben Sie den Titel des Dokumentes ein. Und nun können Sie die Datei von Ihrem persönlichen Bereich „Meine Dokumente“ in die entsprechende Arbeitsgruppe hochladen.

Dazu müssen Sie aktiv den Button „Dokument hinzufügen“ anklicken. Ist der Vorgang abgeschlossen, wird Ihnen das angehängte Dokument angezeigt. Wollen Sie mehrere Dokumente anfügen, wiederholen Sie bitte diesen Vorgang.

Sie können die angefügten Dateien auch wieder löschen. Dazu klicken Sie bitte in der Übersicht bei den angehängten Dokumenten auf das entsprechende Lösch-Symbol, den Mülleimer. Bitte beachten Sie: Die gelöschten Dateien werden nur bei diesem Beitrag gelöscht, nicht an Ihrem Ursprungsort – also Ihrer lokalen Festplatte oder aus dem Bereich „Meine Dokumente“



Schritt 4: Bitte wählen Sie nun den Autor aus. Standardmäßig sind Sie bereits vorausgewählt. Sind Sie selbst nicht der Autor, können Sie hier aus den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe den Autor auswählen. Dazu tippen Sie den Namen des Autors in das Feld ein. Der Autor wird Ihnen angezeigt, mit einem Klick auf den Namen wählen Sie ihn aus. Hat der Autor keinen Zugang zum CariNet und ist nicht Mitglied Ihrer Arbeitsgruppe, können Sie den Autor an dieser Stelle nicht auswählen. Dann empfehlen wir Ihnen, den Autor im Feld **Text** namentlich zu nennen.

Tragen Sie bitte den Veröffentlichungszeitraum ein. Dazu können Sie das Symbol der Kalenderblätter nutzen oder das Datum in die entsprechenden Felder von Hand eintragen.
Der Veröffentlichungszeitraum regelt die Sichtbarkeit des Termins in der Arbeitsgruppe.

Die Sichtbarkeit in der Suche regelt, ob und wie ausführlich der Beitrag für **alle** CariNet-Benutzer sichtbar ist.

Nicht sichtbar bedeutet: Der Beitrag ist für die CariNet-Benutzer nicht sichtbar. (Der Termin ist **ausschließlich** in für die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe sichtbar.)

Bibliographische Daten bedeutet: Alle CariNet-Benutzer können den Autor und den Titel des Termins über die Suche recherchieren. Hat ein CariNet-Benutzer Interesse an dem Termin, kann er dann per Nachricht den Autor um weitere Informationen bitten.

Komplett bedeutet: Der gesamte Termin mit angehängten Dokumenten ist über die Suche auffindbar.

Anzeige auf der Portalseite: Durch das Setzen des Häkchens bewirken Sie, dass die Teilnehmer Ihrer Arbeitsgruppe auf deren jeweiliger Portalseite den Hinweis erhalten, dass der Termin eingestellt wurde. Dieser Hinweis mit dem Titel des Termins erscheint in der Funktionsbox der Portalseite „Neue Termine“.

Weiterempfehlen erlauben: Durch das Setzen des Häkchens bewirken Sie, dass der Termin anderen CariNet-Benutzern weiterempfohlen werden kann.

Kommentierung erlauben: Ist das Häkchen gesetzt, haben die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe die Möglichkeit, Ihren Termin zu kommentieren.

Tipp: Aktivieren Sie die Kommentarfunktion, wenn Sie Rückmeldungen zu einem bestimmten Termin erhalten möchten. Dadurch können Sie schnell abklären, welche Termine möglich sind. Die Kommentare zu einem Termin sind für alle Arbeitsgruppen-Mitglieder sichtbar. In

der Übersicht der Termine erhalten Sie den Hinweis, wie viele Kommentare zu einem bestimmten Beitrag existieren.

E-Mail-Benachrichtigung an alle Mitglieder der AG: Aktivieren Sie dieses Häkchen, erhalten alle Mitglieder der Arbeitsgruppe eine E-Mail, zusätzlich wird dies auch angezeigt in dem Bereich „Meine Nachrichten“ der entsprechenden Benutzer.

Tipp: Jeder Benutzer kann selbst entscheiden, ob er diese Beitragsbenachrichtigungen in seinem Mailpostfach erhalten will oder nicht. Dies ist über entsprechende Einstellungen unter „Mein Profil“ möglich. Zusätzlich ist diese Benachrichtigung im CariNet für den jeweiligen Benutzer abrufbar unter „Meine Nachrichten“.

Haben Sie alle Einträge durchgeführt, können Sie den Termin über den Button **Speichern** in der Aktionsleiste speichern. Nach dem Speichern erhalten Sie eine Bestätigung des CariNet, dass der Termin gespeichert wurde. Der Termin wird Ihnen angezeigt.

Die Benachrichtigungsfunktion wird entsprechend aktiviert.

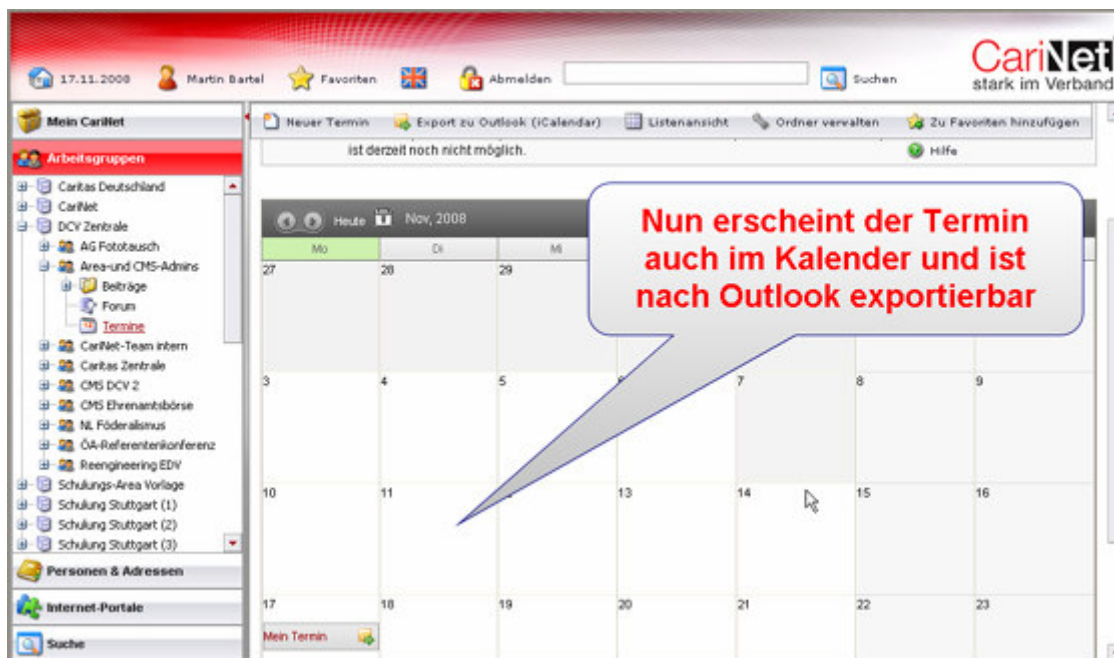
The screenshot shows the CariNet web interface. At the top, the user is logged in as Martin Bartel on 17.11.2008. The left sidebar shows a navigation menu with 'Arbeitsgruppen' (Working Groups) expanded, listing various groups like 'Caritas Deutschland', 'CariNet', and 'DCV Zentrale'. The main content area is titled 'Neuer Termin' (New Event) and features a 'Speichern' (Save) button. A red callout box points to the 'Speichern' button and contains the text: 'Hier können Sie wieder die selben Einstellungen zu dem Termin vornehmen, wie bei einem Beitrag.' (Here you can again make the same settings for the event as for a contribution.) Below the callout, the form fields are visible: 'Autor' (Author) set to 'Bartel, Martin', 'Eingestellt / geändert durch' (Created / modified by) set to 'Bartel, Martin', 'Veröffentlichungszeitraum' (Publication period) from '17.11.2008' to '17.12.2008', 'Sichtbarkeit in Suche' (Search visibility) set to 'Bibliographische Daten', and several checkboxes: 'Anzeige auf der Portalseite' (Display on portal page) checked, 'Weiterempfehlen erlauben' (Allow recommendations) checked, 'Kommentierung erlauben' (Allow commenting) checked, and 'E-Mail-Benachrichtigung an alle Mitglieder dieser Arbeitsgruppe' (Email notification to all members of this working group) checked.

Terminübersicht anzeigen

Um sich alle Termine in der Arbeitsgruppe anzeigen zu lassen, benutzen Sie die „Brotkrumen-Navigation“ unterhalb der Aktionsleiste.

In der Kalenderblattansicht erscheinen nun alle Termine der Arbeitsgruppe.

Sie können die eingetragenen Termine in Outlook exportieren. Dazu klicken Sie im Kalenderblatt bei dem entsprechenden Termin auf das gelbe Symbol. Dadurch wird die Exportfunktion in Ihr Outlook angestoßen.



Über die Aktionsleiste können Sie die Ansichtsart der Termine ändern, Wünschen Sie eine Listenansicht, in der alle Termine Ihrer Arbeitsgruppe untereinander aufgelistet sind, aktivieren Sie bitte den Button Listenansicht in der Aktionsleiste. Nun erscheinen in einer Übersicht die Termine, die bereits in dem Ordner eingestellt wurden. Es wird der Titel des Termins, der Autor, der Einsteller, die Anzahl der angehängten Dokumente, die Kommentare und die Abrufe angezeigt. Sie können die einzelnen Spalten jeweils alphabetisch oder chronologisch sortieren.