**Workshop-Protokoll** 23.5.19

Angela: 2. Zugriffsrechte Unterschied Editor und studentischer Mitarbeiter🡪 die studentischen Mitarbeiter sollten alles machen können dürfen.. also der Editor sollte auch ein studentischer Mitarbeiter sein.. Editor = Studentischer Mitarbeiter

4. Zeitaufzeichnung 🡪 nicht notwendig

5. Template (E-Mail-Fkt):

10. Implementierung: Mitte Juni bin ich weg

Barbara: 2. Zugriffsrechte Sekretariat sollte eigene Rolle haben.. und studentische Hilfskraft ebenfalls..

Kann man im gleichen System 2 verschiedene Datenbanken haben, eine Datenbank für uns und die andere für andere Leute (aber nicht so wichtig 🡪 kein must have)

Rollen: SuperAdmin (für alles), Admins (alles außer technische Sachen), Editoren(Kontakte dürfen neu eingetragen werden, ,aber keine Events..)

Editor = Studentischer Mitarbeiter

3. mobile Endgreräte: 🡪 nice to have

4. Zeitaufzeichnung 🡪 nicht notwendig

5. Template (E-Mail-Fkt): 1 fertiges Template für Demoversion wäre gut, damit wir es ausprobieren können

10. Implementierung:

David:

1.schnelle Umänderung der Daten(wenn wer das Unternehmen wechselt, dann sollte man ihn schnell zu einer anderen Firma zufügen können) 🡪 Lösungsweg ist egal, wichtig ist nur das Ergebnis

2. Zugriffsrechte: 🡪 sollten Studentenhilfen auch haben.. (Tutoren) etc..

Eigene Rolle: Studentische Hilfskraft..

Editor = Studentischer Mitarbeiter

4. Zeitaufzeichnung 🡪 nicht notwendig

5. Template (E-Mail-Fkt und Eventmodul): Defaults setzen können, (letzten 6 Monate prüfen)..

7. Kalender und Terminverwaltung: wäre gut, wenn man es gehen würde

8. Schnittstellen:

11. Module: Abstimmung neuer Module.. eigentlich nicht erwünscht, aber wenn es sehr gut ist, dann okay!

Michael:

2. Zugriffsrechte: 🡪 nicht jeder sollte auf alles Zugriff haben.. wegen Datenschutz

Wir 4 haben Zugriff auf alles..

SuperAdmin, Admin, Editor und noch 1 ..

4-5 verschiedene Rolle sollten ausreichen.. bei dem bleiben wir auch jetzt

3. mobile Endgreräte: 🡪 nice to have, aber wenn es auf Tablet geht, dann passt das für mich🡪 nice to have!!

4. Zeitaufzeichnung 🡪 nicht notwendig

5. Template (E-Mail-Fkt): 1 fertiges Template für Demoversion wäre gut, damit wir es ausprobieren können

6. ausgehende Mails: einzelne Mails können versendet werden, aber auch Massenmails… Übers CRM muss es nicht unbedingt funktionieren, nur wichtig dass die Aussendungen der der ausstehenden Events sollen übers CRM versendet werden..

7. Kalender und Terminverwaltung: es wird Probleme geben bei dem Punkt.. nicht 100% sauber..

8. Schnittstellen:

Zu Facebook doch nicht so wichtig weil man sowieso manuelle Sachen machen muss..

9. Adminrechte/Rechte: Jeder von Stakeholder bekommt Adminrechte und auch der Herr Koch

10. Implementierung: ersten 2 Wochen im Juli Urlaub

Unterstützung: wir brauchen Server.. und wenn wir Hilfe brauchen, dann einfach melden bei Michael

Export: CSV Export..

12. Abgleich umgesetzter Anforderungen: Richtiges Handbuch bekommen wir nicht, sondern nur Hilfe, wie etwas funktioniert..

Neuer Server auf derselben Seite verfügbar, wie das SuiteCRM-Demophase ..

Entscheidungen:

Wir müssen uns die Schnittstellen noch genauer anschauen

In 2 Wochen bei Angela nachfragen, wegen ihrer Ablösung..

Beim letzten Meilensteintermin nochmal eine Entscheidung bzgl. must haves und nice to haves..

Beim 3.MS werden wir uns konkrete Termine noch ausmachen, bzgl Implementierung usw..

Abstimmung fürs MP erfolgt am 3. MS. (was wir oben haben wollen)