

KOLPING-HANDBUCH Dokumentation

Benutzerkonten und Berechtigungskonzept.....	1
Vordefinierte Benutzerkonten.....	1
Rollen und Berechtigungen.....	1
Anmelden	2
Navigation.....	2
Bearbeiten, Löschen & Erstellen.....	3
Inhaltsseiten bearbeiten.....	4
Wichtige Erläuterungen zur Bearbeitung	6
Bearbeitung von Kernprozessen.....	6
Hinweis Kernprozessformular	7
Verschieben eines Kernprozesses	7
Dateiverwaltung.....	8
Benutzerverwaltung.....	8

Benutzerkonten und Berechtigungskonzept

Das System verfügt über ein rollenbasiertes Benutzer- und Rechtemanagement. Es sind drei Benutzerrollen definiert:

- user
- editor
- admin

Vordefinierte Benutzerkonten

Zum Zeitpunkt der Auslieferung sind folgende Benutzerkonten bereits angelegt:

Benutzername	Rolle
kolping	user
editor	editor
admin	admin

Rollen und Berechtigungen

User

Benutzer mit der Rolle *User* besitzen ausschließlich Leserechte.
Alle Inhalte und Menüpunkte können angezeigt, jedoch nicht verändert werden.

Berechtigungen:

- Inhalte anzeigen
- Menüs anzeigen

Editor

Benutzer mit der Rolle *Editor* können sämtliche Inhalte und Menübezeichnungen verwalten.

Berechtigungen:

- Inhalte erstellen
- Inhalte bearbeiten
- Inhalte löschen
- Menübezeichnungen erstellen, bearbeiten und löschen

Admin

Benutzer mit der Rolle *Admin* besitzen alle Rechte eines Editors und zusätzlich umfassende Verwaltungsrechte für Benutzerkonten.

Zusätzliche Berechtigungen:

- Benutzer anlegen
- Benutzer bearbeiten
- Benutzer löschen
- Passwörter aller Benutzer ändern

Anmelden

Zur Anmeldeseite gelangt man über das folgende Symbol.



Anschließend kann man sich mit den oben beschriebenen Benutzerkonten anmelden.

Navigation

Wie in der [unteren Grafik](#) zu sehen ist, besteht das Handbuch aus mehreren Menüs sowie Untermenüs.

Jedes Untermenü ist dabei nach einem einheitlichen Schema aufgebaut und umfasst folgende Punkte:

- Inhalt und Zweck
- Hinführung
- Kernprozess
- Checkliste
- Best Practice
- Arbeitshilfen



Abbildung 1 Navigationsmenü (Desktop)



Abbildung 2 Navigationsmenü (Mobile)

Bearbeiten, Löschen & Erstellen

Ist man mit einem Benutzer der Rolle „Editor“ oder „Admin“ angemeldet, stehen – wie in [Abbildung 3](#) dargestellt – zusätzliche Funktionen zur Verfügung.

Auf allen Seiten öffnet sich bei einem Klick auf ein Bearbeitungsfeld oder Hinzufügen-Feld ein Formular, das die Bearbeitung bestehender Inhalte bzw. das Hinzufügen neuer Inhalte ermöglicht.

01 Vereinsführung			01-1 Jahresplanung		
02 Verein und Haus verbinden			01-2 Nachfolge/Ein- und Entbinden von Funktionären		
03 Vereinsentwicklung			01-3 Professionell Wirtschaften im Verein		
04 Jugendarbeit			+ Extra Unterpunkt		
05 Steuerung durch Evaluierung					
06 Mitglieder finden/Ehrenamtliche fördern					
07 Weiterbildung und Öffentlichkeitsarbeit					
+ Extra Menüpunkt					

Handbuch

Inhaltsseiten bearbeiten

Bei jeder der oben genannten Kategorien (mit Ausnahme der Kernprozesse, da diese gesondert behandelt werden) besteht die Möglichkeit zur direkten Bearbeitung.

Jede dieser Seiten enthält das folgende Symbol.



Durch einen Klick auf dieses Symbol verändert sich das Erscheinungsbild der Seite in ein unformatiertes, bearbeitbares Feld.



Hinführung

Von den Ursprüngen her hat die Jugend eine zentrale Bedeutung im Kolpingverband. Dies zeigt sich auch dadurch, dass die wichtigsten Einrichtungen des Vereins der Jugend dienen. Im Laufe der Zeit wurden immer neue Ansätze gesucht und Wege gefunden, Lebensraum für junge Menschen anzubieten, für ihre Berufsausbildung, ihr Gemeinschaftsleben, ihre kreativen Fähigkeiten; stets war damit die Einladung an die jungen Leute verbunden, im Verein mitzutun und sich sozial zu engagieren.

Wer bei Kolping ein Jugendprojekt plant, sollte sich rechtzeitig mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

- Wie kann man bei Jugendlichen Interesse wecken, bei einem Projekt mitzumachen?
- Wie können wir ihnen aufzeigen, was sie davon haben?
- Welchen Platz haben Jugendliche im Vereinsleben unserer Kolpingsfamilie?
- Welche konkreten Aufgaben können wir anbieten („einladen, wo sie gebraucht werden“)?
- u.a.m.

Was für Jugendarbeit allgemein gilt, gilt auch für Kolping: Jugendliche sind nicht in erster Linie „Adressaten“ eines Angebots, sondern bestimmen und gestalten aus eigener Verantwortung heraus. Jugendliche haben viele Fähigkeiten, und wenn man ihnen die Möglichkeit dazu bietet, bringen sie diese auch ein. Dies bedeutet andererseits nicht, dass man sie allein lässt. Es gibt vieles, was die Jugendlichen im Verband finden und von dem sie profitieren können: Ermutigung, Verständnis und Akzeptanz, Erfahrung, den guten Namen, die Infrastruktur, finanzielle Unterstützung, ein bewährtes Wertegeflecht, kurz: ein Sicherheitsnetz, auf das sie sich verlassen können.

Abbildung 3 Vorher

✓
✗

Hinführung

Von den Ursprüngen her hat die Jugend eine zentrale Bedeutung im Kolpingverband. Dies zeigt sich auch dadurch, dass die wichtigsten Einrichtungen des Vereins der Jugend dienen. Im Laufe der Zeit wurden immer neue Ansätze gesucht und Wege gefunden, Lebensraum für junge Menschen anzubieten, für ihre Berufsausbildung, ihr Gemeinschaftsleben, ihre kreativen Fähigkeiten; stets war damit die Einladung an die jungen Leute verbunden, im Verein mitzutun und sich sozial zu engagieren.

Wer bei Kolping ein Jugendprojekt plant, sollte sich rechtzeitig mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

- Wie kann man bei Jugendlichen Interesse wecken, bei einem Projekt mitzumachen?
 - Wie können wir ihnen aufzeigen, was sie davon haben?
 - Welchen Platz haben Jugendliche im Vereinsleben unserer Kolpingsfamilie?
 - Welche konkreten Aufgaben können wir anbieten („einladen, wo sie gebraucht werden“)?
 - u.a.m.

Was für Jugendarbeit allgemein gilt, gilt auch für Kolping: Jugendliche sind nicht in erster Linie „Adressaten“ eines Angebots, sondern bestimmen und gestalten aus eigener Verantwortung heraus. Jugendliche haben viele

Abbildung 4 Nachher

Wichtige Erläuterungen zur Bearbeitung

#	Erstellt eine Hauptüberschrift
##	Erstellt eine Unterüberschrift (in orange dargestellt)
- - -	Erzeugt eine punktierte Linie über die gesamte Bildschirmbreite
 	Fügt einen Zeilenabstand ein
** {text} **	Stellt den Text fett dar
-	Erstellt ein Listenelement mit orangefarbener Punktierung
1. 2. 3. usw.	Erstellt nummerierte Listenelemente
[{text}]({url})	Erstellt einen klickbaren Link

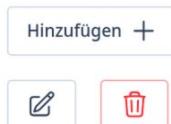
Bearbeitung von Kernprozessen

Zur Bearbeitung oder Erstellung eines Kernprozesses steht ein mehrseitiges Formular zur Verfügung.

Wie in [Abbildung 5](#) dargestellt, gelangt man über den Bearbeiten-Button, der oberhalb jedes Kernprozesses angezeigt wird, in dieses Formular.

Das Erstellungsformular erreicht man hingegen über den Hinzufügen-Button, der sich am oberen Rand jeder Kernprozessseite befindet.

Handbuch > 01 Vereinsführung > 01-1 Jahresplanung > **Kernprozess**



Schritt 1
.....

VORGABEN / ARBEITSHILFEN

- Statuten
- AH 01 Checkliste Generalversammlung
- Jahresthema / Arbeitsschwerpunkte
- Berichte / Jahresabschluss
- Personalia / Wahlen
- Anträge
- Ehrungen / Dank
- AH 02 Netzmodell
- Ah 03 Tagesordnung Generalversammlung

Generalversammlung vorbereiten 

TÄTIGKEIT / ENTSCHEIDUNG / PRÜFSCHRITT

- Themen festlegen (Bezug zur Kolping-Idee!)
- Ziele formulieren (Bezug zur Kolping-Idee!)
- Verantwortung für Vorbereitungsphase verteilen
- Wer arbeitet Jahresthema / Arbeitsschwerpunkte / Anträge aus?
- Wer spricht KandidatInnen für künftige Funktionen an?
- Wer kümmert sich um die organisatorischen Dinge?

AUFZEICHNUNGEN / DOKUMENTATION

- Themenliste
- To-Do-Liste

VERANTWORTLICHE/R

Vorstand

Abbildung 5 Kernprozess Bearbeitung

Hinweis Kernprozessformular

Einige [Listenelemente](#) können als Links verwendet werden.

Es gibt dabei zwei Möglichkeiten:

Als Link hinzufügen

Hierbei wird eine Datei aus der File-Datenbank (z. B. PDF, DOC) verlinkt.

Als Weiterleitung hinzufügen

Hierbei erfolgt eine Weiterleitung zu einem anderen Bereich der Webseite.

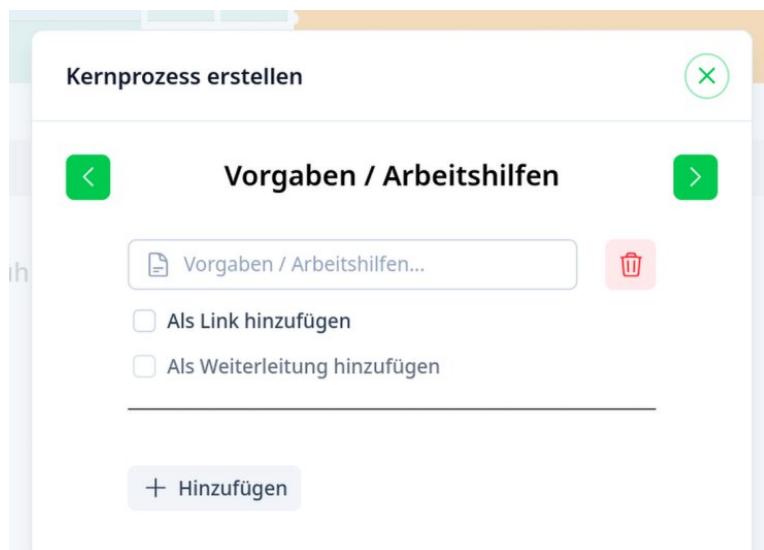


Abbildung 6 Kernprozessformular

Verschieben eines Kernprozesses

Um die Reihenfolge eines Kernprozesses zu ändern, kann auf der ersten Seite des Bearbeitungsformulars die Nummer auf die gewünschte Position gesetzt werden. Alle anderen Kernprozesse passen sich automatisch an.

Hinweis: Lücken in der Nummerierung sind nicht zulässig.

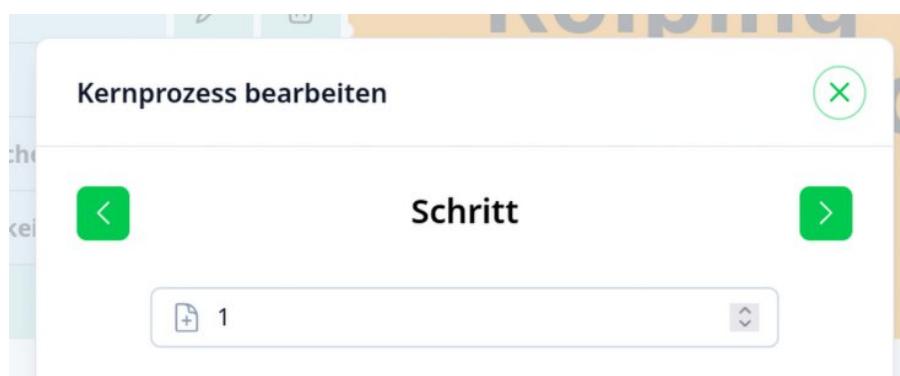


Abbildung 7 Verschieben eines Kernprozesses

Dateiverwaltung

Benutzer mit der Rolle **Editor** oder **Admin** haben Zugriff auf das Dateiverwaltungssystem. Dieses funktioniert grundsätzlich wie der Windows-Explorer. Zusätzlich befindet sich neben jeder Datei und jedem Ordner ein **Kopieren-Symbol**, über das der **aktuelle Pfad** in die **Zwischenablage** kopiert werden kann. So lassen sich Dateien schneller mit Kernprozessen und Arbeitshilfen verknüpfen.

Handbuch > **Dateiverwaltung**

Ordner erstellen

Datei Hochladen

Pfad: 01/01-1/kernprozesse/

..

- AH01-Checkliste-Generalversammlung.pdf
- AH02-Projektplan.pdf (highlighted)
- AH02-Vorlage-Netzmodell.pdf
- AH03-Aktionsplan.pdf
- AH03-Generalversammlung-Tagesordnung.docx
- AH03-Zwischenbericht.pdf
- AH06-Projekt-Abschlussbericht.pdf

Abbildung 8 Dateiverwaltung

Benutzerverwaltung

Benutzer mit der Rolle **Admin** haben Zugriff auf das Benutzerverwaltungssystem. Dort wird eine Übersicht aller Benutzer angezeigt, und es besteht die Möglichkeit, Benutzer zu bearbeiten, löschen oder neu hinzuzufügen.

Handbuch > **Benutzerverwaltung**

Hinzufügen +

kolping

ID: 1

Rolle: user

Benutzer

Passwort

Abbildung 9 Benutzerverwaltung