

## Team-Mitglieder



**Hier werden alle Team-Mitglieder eures Projektes aufgeführt. Wenn du der|die Projekt-Administrator-in bist, kannst du hier neue Team-Mitglieder einrichten oder bestehende Zugänge bearbeiten.**

### **Auf den ersten Blick...**

...nachdem du im virtuellen neXTgender-Büro auf den Button »Team-Mitglieder« geklickt hast, erscheint eine Übersichtsseite über alle Team-Mitglieder, die bislang einen Schlüssel (sprich Passwort) für das virtuelle Büro haben. Neben dem Namen dieser »Teamer-innen« siehst du dort auch die E-Mail-Adresse und ggf. weitere Adressdaten.

Alle Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn du ein blaues (i) anklickst, erhältst du kontextbezogene Kurzinfos.

### **Erläuterungen**

#### **Anlegen eines Zugangs**

**!** Einen neuen Zugang einrichten kann nur der oder die Projekt-Administrator-in !

1| Um einen neuen Zugang einzurichten, musst du zunächst auf das kleine Karteikarten-Symbol in der blauen Titelzeile der Tabelle klicken. Du gelangst nun auf eine neue Seite.

2| Hier gibst du zunächst die Daten des|der neuen Teamer-in ein. Dazu benötigst du auf jeden Fall den Namen und eine gültige E-Mail-Adresse. Die weiteren Kontaktdaten sind freiwillig und dienen nur der projektinternen Kommunikation. Dann vergibst du einen Login-Namen und ein Passwort. Dabei solltest du beachten, dass nur du diese Daten ändern kannst. Login-Name und Passwort sollten also so gewählt sein, dass man es sich gut merken kann, gleichzeitig sollte das Passwort aber auch nicht zu leicht zu raten sein, um »Hacker-Angriffen« vorzubeugen!

**!** Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und muss zweimal eingegeben werden !

3| Abschließend wählst du dann unter dem Feld »Berechtigungen« die Bereiche des virtuellen Büros aus, zu denen die Person Zugang erhalten soll. Du kannst also entscheiden, welche Teamer-innen z.B. nur in den Bereich »Logbuch« gelangen dürfen und welche auch den Zugang zum »Kassenbuch« erhalten. Es ist möglich, mehrere Bereiche auszuwählen. An Windows-PCs hältst du dazu die STRG-Taste gedrückt, während du nacheinander die verschiedenen Begriffe anklickst. Am MAC benutzt du dazu die Befehls-Taste (»Apfel«).

**!** Mit der Auswahl-Option »Projektadmin; Ja|Nein« hast du die Möglichkeit, weiteren Teamer-inne-n das Recht zu geben, in diesem Bereich die Einstellungen zu ändern. Da es sich dabei aber quasi um den »General-Schlüssel« für euer Büro handelt, solltest du damit sehr behutsam umgehen!

4| Wenn du all diese Einstellungen vorgenommen hast, klickst du auf »Abschicken« und bestätigst anschließend nochmals die Richtigkeit deiner Wahl. Damit ist es geschafft, der neue Zugang ist fertig eingerichtet.

### **Bearbeiten eines Zugangs**

Um einen Zugang zu bearbeiten, klickst du auf das »Stift«-Symbol hinter dem Namen, dessen Zugang du bearbeiten willst. Damit gelangst du wieder in den Administrationsbereich und du kannst die Rechte und Daten entsprechend ändern. Durch den Klick auf »Abschicken« werden die Änderungen wirksam.

### **Löschen eines Zugangs**

Auch das Löschen eines Zugangs ist möglich. Dafür klickst du auf den »Papierkorb« in der entsprechenden Zeile der Teamer-innen-Liste. Wenn du dich aus Versehen selber löschst (ja, auch das ist bei neXTgender möglich ;-)), dann wende dich vertrauensvoll an die neXTgender-Programmregie im LJR und wir helfen dir beim dich wiederfinden.

## **Erläuterungen Datei**

Hier können gemeinsam genutzte Dokumente, Seminarkonzepte, Vorbereitungspapiere oder Protokolle hinterlegt werden.

Üblicherweise stehen solche Dokumente im Schrank im Büro. Mit dem Datei-Archiv steht euch ein solcher Schrank auch im virtuellen Projektbüro zur Verfügung. Den Schrankschlüssel haben automatisch alle Team-Mitglieder eures Projekts: Einloggen und im Modul »Team-Mitglieder« auf die Box Dateien klicken. Es öffnet sich eine Übersicht im vertrauten Tabellen-Format, in der der Titel, das Speicherdatum, der|die jeweilige Autor-in sowie der Dateiname jedes Dokuments aufgelistet sind. Schwebst du mit dem Mauszeiger über einem Titel, wird außerdem die Kurzbeschreibung dieses Eintrages angezeigt. Mit dem Suchfeld über der Tabelle kannst du die Beschreibungen nach beliebigen Begriffen durchsuchen (Bei einem vollen Archiv ganz nützlich. Angezeigt wird jede Datei, die das Suchwort irgendwo in der Beschreibung enthält).

Eine Datei lädst du ins Archiv, indem du das Karteikartensymbol (»Neu«) in der Titelzeile der Tabelle wählst. Es öffnet sich ein Formular »Datei hinzufügen« mit 3 Feldern.

#### **Titel**

Eine kurze, griffige Überschrift, die du der Datei geben willst (z.B. »Werbeflyer Schulen«). Hat mit dem Dateinamen (wie z.B. »ng\_flugblatt.pdf«) nichts zu tun.

#### **Beschreibung**

Was ist es? Wofür ist es? Was soll damit passieren? ... Alles, was du hier reinschreibst, wird später angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger über dem Dateititel schwebt.

#### **Datei**

Hier

- 1| suchst du die Datei, die du archivieren willst, auf deinem Computer,
- 2| klickst dann auf »Aktualisieren«,
- 3| dann auf »Abschicken« und

! bestätigst nochmal, indem du auf »Ja« klickst !

Fertig: Deine Datei erscheint in der Tabelle.

#### **Löschen, Bearbeiten**

Du kannst Dokumente aus dem Archiv entfernen, indem du auf den Papierkorb klickst (bestätigen nicht vergessen). Wenn du einen Eintrag bearbeiten möchtest (z.B. die Beschreibung ändern oder die Datei auswechseln), klicke auf den Bleistift.

! Ein Tipp für die Wahl des Dateinamens: Verzichte möglichst auf Leerzeichen, Anführungszeichen und Zeichen wie Kommas oder zusätzliche Punkte. Das System ist inzwischen auf die Interpretation auch solcher Zeichen eingestellt, es kann dabei aber doch hin und wieder holpern; falls das geschieht, schicke uns bitte eine kurze Mitteilung. !