



xunds grauholz
miteinander - füreinander

xunds grauholz Website und ClubDesk

Beitrag erstellen

AG 8.0 Website

Es ist ausdrücklich erwünscht, dass Aktiv-Mitglieder mit eigenen Beiträgen zum Inhalt der Webseite beitragen. Die Webseite ist so aufgebaut und die Vereinsverwaltungssoftware ClubDesk so eingerichtet, dass dies möglich ist.

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Beiträge in ClubDesk erstellen können, wie Sie diese am richtigen Ort auf der Webseite von xunds grauholz veröffentlichen und welche Spielregeln Sie dabei beachten sollten.

Gut zu Wissen:

Die Webseite von xunds grauholz hat neben dem für alle zugänglichen öffentlichen Bereich auch einen internen Bereich, der nur für angemeldete Benutzer sichtbar ist.

ClubDesk wird wie die Webseite über den Internet-Browser¹ geöffnet: <https://app.clubdesk.com>

Um in den internen Bereich der Webseite von xunds grauholz oder in ClubDesk zu gelangen, müssen Sie sich mit Benutzername und Passwort anmelden.

Wie Sie die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) erhalten, ist in einer separaten Anleitung beschrieben.

¹Der Internet-Browser ist das Programm mit dem Sie ins Internet gehen z.B.:

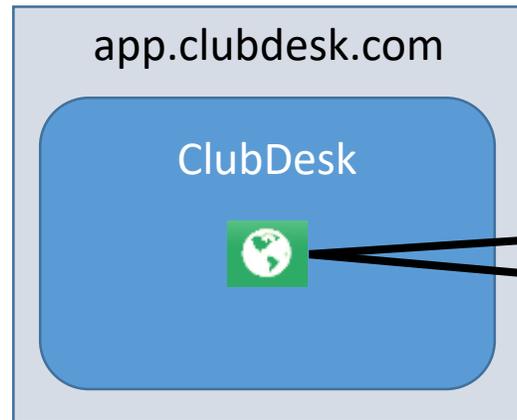
Internet Explorer , Microsoft Edge , Google Chrome , Firefox , Safari , Opera , ...

Zusammenhang ClubDesk und Webseite

Beiträge werden in ClubDesk erstellt und auf der Webseite dargestellt

- Modul Webseiten : Alle Aktiv-Mitglieder dürfen Beiträge erstellen, bearbeiten und veröffentlichen.

Vereinsverwaltungssoftware
ClubDesk (Internet-Browser)



Je nach Typ des Beitrags
erscheint er im öffentlichen
oder im internen Bereich

Webseite xunds-grauholz
(Internet-Browser)



Alle Besucher der
Webseite

Nur angemeldete
Besucher

Beispiel eines Beitrags auf der Webseite

Interner Beitrag der AG 6.0 Konzept

Unter *Intern/Arbeitsgruppen/6.0 Konzept* werden alle internen Beiträge dieser AG aufgelistet.

Pro Beitrag werden die Überschrift, die ersten paar Wörter sowie das Erstellungsdatum und die Autoren angezeigt.



The screenshot shows the website's navigation menu with 'Intern' selected. The main content area displays a list of contributions under the heading 'AG 6.0 Konzept'. The first contribution is titled 'Das Konzept wächst mit uns allen' and includes a truncated text snippet: 'Im Konzept dokumentieren wir unsere Ideen und Stossrichtungen. Es dient uns zum schnellen Überbl...> mehr'. A red arrow points from this truncated text to the right-hand screenshot.



This screenshot shows the full content of the contribution. The title is 'Das Konzept wächst mit uns allen' by Arnet Beat (Fankhauser Regine) on 05.11.2017. The text reads: 'Im Konzept dokumentieren wir unsere **Ideen** und **Stossrichtungen**. Es dient uns zum schnellen **Überblick** und als **Leitplanke** für unser Tun im xunds grauholz. Das Dokument wird ständig wachsen und sich verändern. Manche Kapitel sind noch leer – einige werden es vielleicht bleiben, andere werden über die Jahre gefüllt. Neben dem Konzept ist Platz für Projektdokumente. Diese werden sehr konkret auf die Umsetzung eingehen. Während zu Beginn das Konzept den Arbeitsgruppen sogar vorgriff, bleibt es mittlerweile immer einige Schritte hinter der Entwicklung zurück. **Helft uns beim Aktualisieren und liefert Aktualisierungen, die wir gerne integrieren.**' A red arrow points from the truncated text in the left screenshot to this full view.

Durch Klicken auf > mehr wird der ganze Beitrag angezeigt.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im öffentlichen Bereich (1)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- News

Gruppe:

- Vorstand



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. At the top left is the logo 'xg' in a green circle. To its right is the text 'xunds grauholz' in blue and 'miteinander - füreinander' in green. Below this is a green navigation bar with white text: 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termine', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Unsere Sponsoren', and 'Login'. A red arrow points from the 'Über uns' link to the 'Vorstand' page. On the left side of the page, there is a vertical menu with three items: 'Verein', 'Vorstand', and 'Arbeitsgruppen'. A red arrow points from the 'Vorstand' item to the main content area. The main content area has a light green background and contains the following text:

Vorstand

Der Vorstand entwickelt gemeinsam mit den Arbeitsgruppen und den Aktivmitgliedern den Weg von der ursprünglichen Idee, der Vision bis zur Genossenschaft und den Leistungsaufträgen mit Gemeinden, Kanton sowie Versicherungen.

Die Vorstandsmitglieder sind in engem Kontakt und treffen sich alle 2-3 Monate zu Vorstandssitzungen. Daneben nimmt der Vorstand aktiv an den verschiedenen Aktivitäten der Arbeitsgruppen teil und moderiert & koordiniert die gemeinsame Entwicklung. Ausserdem organisiert der Vorstand die Hautversammlung mit dem anschliessenden Sommeranlass.

Beiträge

Keine Einträge.

Kontakte

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im öffentlichen Bereich (2)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- AG News

Gruppe:

- Arbeitsgruppen



The screenshot shows the website interface with a green navigation bar containing links: Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Unsere Sponsoren, and Login. A left sidebar lists categories: Verein, Arbeitsgruppen (highlighted with a red arrow), 4.4 Gesundheitskompetenz, 5.1 DaHeim der Zukunft, 5.2 Integrativ-komplementäre Medizin (IKM), 6.0 Konzept, 7.0 eHealth, and 8.0 Webseite. The main content area features a section titled 'Arbeitsgruppen' with a description: 'Die Aktiv-Mitglieder des Vereins engagieren sich in verschiedenen Arbeitsgruppen. Die Arbeitsgruppen arbeiten selbstorganisiert und widmen sich einem bestimmten Thema.' Below it is a section titled 'Beiträge' with the text 'Keine Einträge.' A red arrow also points to the 'Über uns' link in the navigation bar.

Gut zu wissen:

Im Gegensatz zu allen anderen Orten im öffentlichen Bereich ist hier der Typ **AG News**.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im öffentlichen Bereich (3)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- News

Gruppe:

- Entsprechende Arbeitsgruppe (hier z.B. AG 8.0 Webseite)



The screenshot shows the website header with the xg logo and the text 'xunds grauholz miteinander - füreinander'. Below the header is a green navigation bar with links: Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Unsere Sponsoren, and Login. A red arrow points from the 'Über uns' link to the '8.0 Webseite' group in the sidebar. The sidebar lists various groups: Verein, Arbeitsgruppen, 4.4 Gesundheitskompetenz, 5.1 DaHeim der Zukunft, 5.2 Integrativ-komplementäre Medizin (IKM), 6.0 Konzept, 7.0 eHealth, and 8.0 Webseite. The main content area shows the 'AG 8.0 Webseite' section with a description: 'Wir von der Arbeitsgruppe Website wollen konzeptionell und inhaltlich mit digitalen Lösungen zu einem reibungslosen Informationsfluss innerhalb von xunds grauholz und in der attraktiven Kommunikation nach aussen beitragen. Wir sehen uns als Dienstleister und Online-Kanal für die Arbeitsgruppen und den Vorstand von xunds grauholz und arbeiten eng mit der Arbeitsgruppe eHealth zusammen.' Below this are sections for 'Beiträge' and 'Termine', both showing 'Keine Einträge.' and a 'Kontakte' section.

Gut zu wissen:

Beiträge können auch mehreren Gruppen zugewiesen werden. Dann erscheint der Beitrag auf den Seiten aller angegebenen Gruppen.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im internen Bereich (1)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- News intern

Gruppe:

- Verein



The screenshot shows the website's navigation menu with 'Intern' highlighted. A red arrow points to the 'Intern' menu item. Below the menu, a sidebar on the left lists 'Verein' (highlighted with a red arrow), 'Vorstand', 'Arbeitsgruppen', 'Dorfbrunnen', and 'Gästebuch (intern)'. The main content area displays 'Verein (intern)' with a sub-header and a description: 'Hier können Mitteilungen veröffentlicht werden, die nur von angemeldeten Besuchern (Aktiv- und Passiv-Mitglieder) gelesen werden können.' Below this is a section for 'Mitteilungen' which currently shows 'Keine Einträge.'.

Gut zu wissen:

Die internen Seiten werden nur angezeigt, wenn man sich eingeloggt (angemeldet) hat.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im internen Bereich (2)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- News intern

Gruppe:

- Vorstand



The screenshot shows the website interface for 'xg xunds grauholz'. The top navigation bar includes links for Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Intern, Unsere Sponsoren, Hilfe, and Logout. The left sidebar contains a menu with options: Verein, Vorstand (highlighted with a red arrow), Arbeitsgruppen, Dorfbrunnen, and Gästebuch (intern). The main content area displays the 'Vorstand (intern)' section, which includes a description of the board's role and a list of board members with their respective responsibilities. Below this is a section for 'Vereinsinterne Mitteilungen aus dem Vorstand' which currently shows 'Keine Einträge.'.

| Jedes Vorstandsmitglied hat (s)ein Ressort: | |
|---|---|
| Arnet Beat | Konzept und Leistungsaufträge |
| Deppeler Michael | Präsident ad interim |
| Fankhauser Regine | Kommunikation und Website |
| Gadiant Thomas | Administration und neue Netzwerke |
| Haller Susanna | Netzwerk Bildung-Gesundheit dialog-gesundheit |
| Nehrlich Gina | Finanzen und Sponsoring |

Gut zu wissen:

Die internen Seiten werden nur angezeigt, wenn man sich eingeloggt (angemeldet) hat.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im internen Bereich (3)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- AG News intern

Gruppe:

- Arbeitsgruppen



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. The top navigation bar includes links for Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Intern, Unsere Sponsoren, Hilfe, and Logout. The 'Intern' link is highlighted with a red arrow. On the left sidebar, the 'Arbeitsgruppen' link is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Arbeitsgruppen (intern)' and contains a description of the groups and a section for 'Beiträge' (Contributions) which currently shows 'Keine Einträge.' (No entries).

Gut zu wissen:

Die internen Seiten werden nur angezeigt, wenn man sich eingeloggt (angemeldet) hat. Im Gegensatz zu allen anderen Orten im internen Bereich ist hier der Typ **AG News intern**.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im internen Bereich (4)

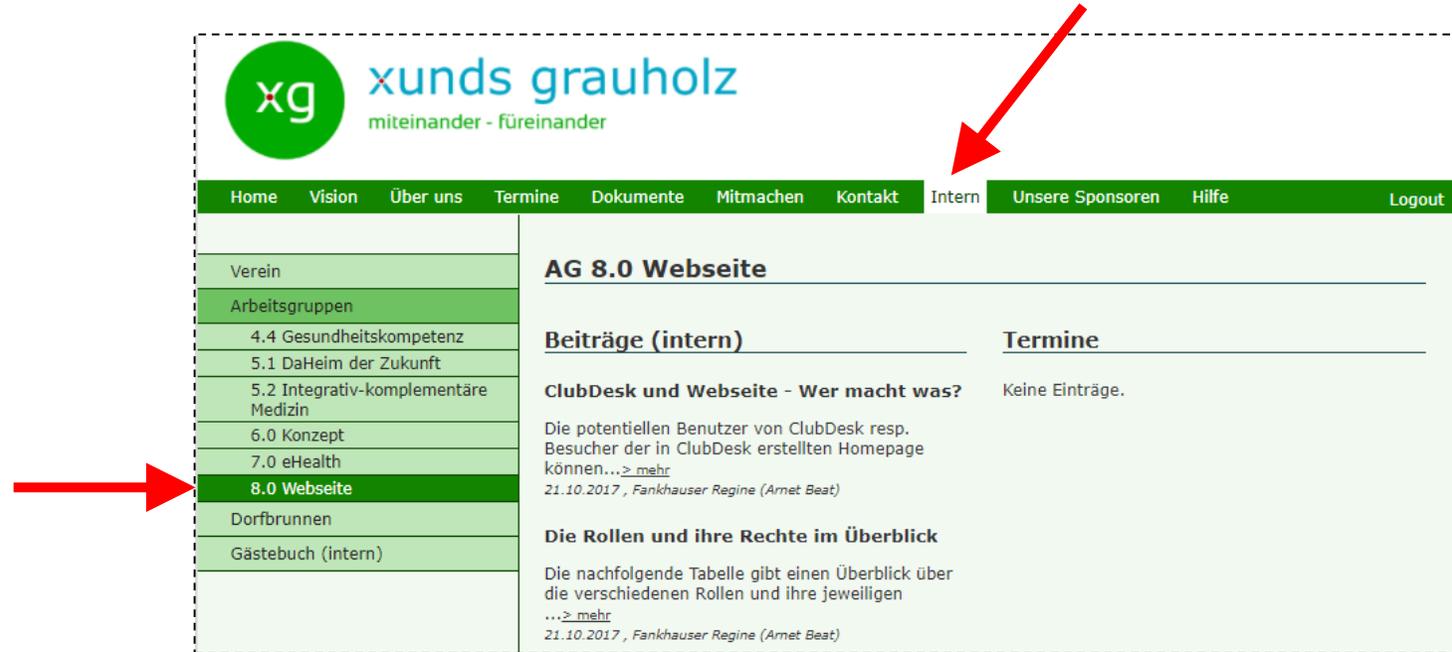
Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- News intern

Gruppe:

- Entsprechende Arbeitsgruppe (hier z.B. AG 8.0 Webseite)



The screenshot shows the website's internal interface. The top navigation bar includes links for Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Intern, Unsere Sponsoren, Hilfe, and Logout. The left sidebar lists various groups, with '8.0 Webseite' highlighted. The main content area displays 'AG 8.0 Webseite' and 'Beiträge (intern)' with a 'Termine' section. A red arrow points to the '8.0 Webseite' group in the sidebar, and another red arrow points to the 'Intern' menu item in the top navigation bar.

Gut zu wissen:

Beiträge können auch mehreren Gruppen zugewiesen werden. Dann erscheint der Beitrag auf den Seiten aller angegebenen Gruppen.

Die internen Seiten werden nur angezeigt, wenn man sich eingeloggt (angemeldet) hat.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Beiträge im internen Bereich (5)

Damit ein Beitrag hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- News intern

Gruppe:

- Beitrag Dorfbrunnen



The screenshot shows the website's internal area. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Intern, Unsere Sponsoren, Hilfe, and Logout. The 'Intern' link is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a sidebar with a list of categories: Verein, Arbeitsgruppen, Dorfbrunnen, and Gästebuch (intern). The 'Dorfbrunnen' category is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Dorfbrunnen' section with a description: 'Hier können Beiträge veröffentlicht werden, die nur für angemeldete Benutzer sichtbar sind. Beiträge, die für den öffentlichen Bereich bestimmt sind, können z.B. zuerst hier veröffentlicht werden und nach dem Gegenlesen und OK durch andere Mitglieder an den entsprechenden Ort verschoben werden.' Below this, there is a section titled 'Beiträge' with the text 'Keine Einträge.'

Gut zu wissen:

Die internen Seiten werden nur angezeigt, wenn man sich eingeloggt (angemeldet) hat.

Der Dorfbrunnen kann auch dazu verwendet werden, um das Aussehen eines öffentlichen Beitrags intern zu testen.

Die Hauptidee des Dorfbrunnens ist jedoch der xunds-grauholz weite Gedankenaustausch.



- Jedes Aktiv-Mitglied darf Beiträge erstellen
- Die Überschrift des Beitrags passt zum Inhalt
- Mindestens 1 Autor ist angegeben, keine anonymen Beiträge!
- Es gilt das (mindestens) 4-Augen Prinzip
 - Erstellt jemand alleine einen Beitrag (nur 1 Autor), dann bittet der Autor ein anderes Mitglied darum, seinen Beitrag vor der Veröffentlichung zu lesen und allenfalls Verbesserungsvorschläge zu machen
- Bei mehr als 1 Autor ...
 - ... sind alle Autoren mit dem Inhalt des Beitrags einverstanden
 - ... werden alle als Autoren aufgeführt

Beitrag erstellen – Spielregeln nur 1 Autor



xunds grauholz
miteinander - füreinander

1. Der Autor bittet ein anderes Aktiv-Mitglied, den Beitrag vor dem Publizieren zu lesen
2. Das andere Mitglied erklärt sich dazu bereit
3. Das andere Mitglied setzt sich nach dem Autor in Klammer Autor(en):
4. Das andere Mitglied liest den Beitrag wohlwollend kritisch
5. Das andere Mitglied hilft und unterstützt den Autor nötigenfalls beim Verbessern des Beitrags
6. Der Autor setzt allfällige Verbesserungsvorschläge in eigenem Ermessen um
7. Der Autor informiert das andere Mitglied über die gemachten Änderungen
8. Das andere Mitglied gibt das OK zum Publizieren
9. Der Autor setzt das Häkchen bei Publiziert Publiziert
10. Beide kontrollieren, ob der Beitrag am richtigen Ort auf der Webseite erscheint

Beitrag erstellen – Schritt für Schritt



xunds grauholz
miteinander - füreinander

In der Schritt für Schritt Anleitung wird von folgendem Szenario ausgegangen:

Berta Muster möchte einen Beitrag erstellen, den sie auf der Seite der *AG 8.0 Webseite* anzeigen möchte. Der Beitrag soll nur für **angemeldete** Besucher der Webseite zugänglich sein.

Da sie den Beitrag alleine erstellt, muss sie gemäss den Spielregeln vor dem Veröffentlichen des Beitrags das Feedback eines anderen Mitglieds einholen.

Beitrag erstellen: 1. Schritt

Mit einem Internet-Browser die Webseite www.xunds-grauholz.ch öffnen.



The screenshot shows the homepage of the website. At the top left is the logo with 'xg' in a green circle and the text 'xunds grauholz' and 'miteinander - füreinander'. Below the logo is a green navigation bar with the following items: Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Unsere Sponsoren, and Login. The main content area has a light green background. It features a heading 'Herzlich willkommen in der Region "xunds grauholz"' followed by a quote: 'Einzel sind wir Worte, gemeinsam ein Gedicht. (Georg Bydlinki)'. Below the quote are two paragraphs of text. The first paragraph describes the region's location and the organization's mission since 2016. The second paragraph discusses the challenges of rural medicine, such as fragmentation and lack of cooperation. The third paragraph mentions the 'gesunde Kinzigtal' project as a model for better health and prevention. At the bottom of the page, it says 'Powered by ClubDesk Vereinssoftware | ClubDesk Login'.

Beitrag erstellen: 2. Schritt



Unten in der Mitte auf ClubDesk Login klicken.



Dadurch wird die Seite **Bitte anmelden** von ClubDesk angezeigt.

Gut zu wissen:

Die Seite **Bitte Anmelden** von ClubDesk kann auch direkt über <https://app.clubdesk.com> angezeigt werden.

Beitrag erstellen: 3. Schritt



In die Vereinsverwaltungssoftware ClubDesk einloggen:

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein.
2. Klicken Sie auf **Anmelden**.

CLUBDESK

Bitte anmelden

Benutzername:

Passwort:

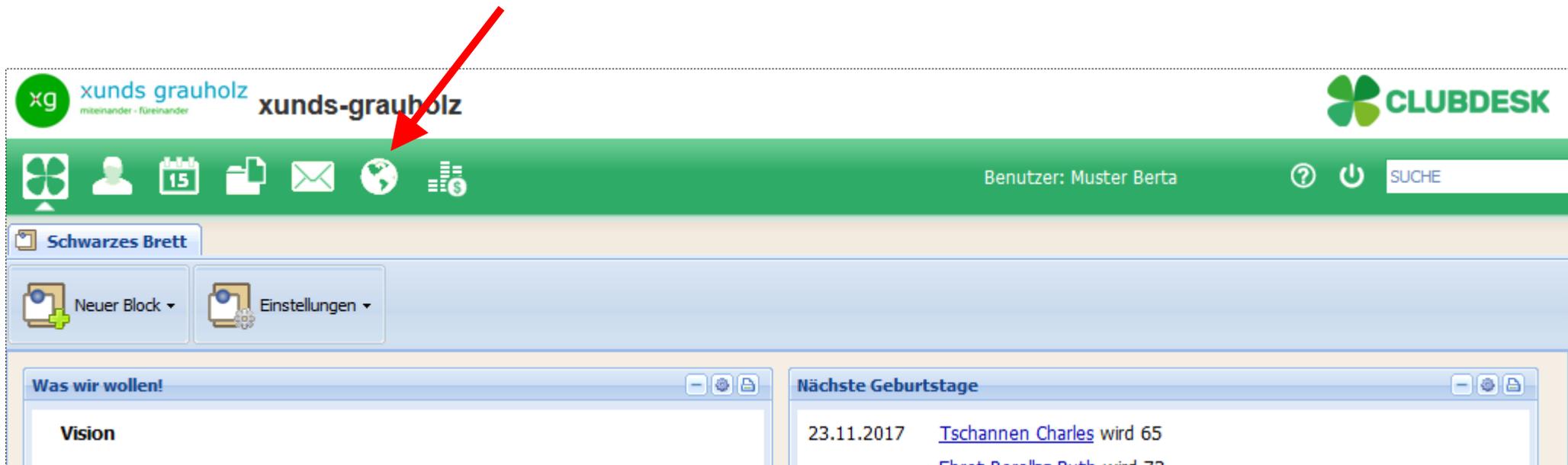
[Zugang anfordern](#) [Passwort vergessen/ändern](#)

Nun öffnet sich die Oberfläche von ClubDesk in Ihrem Browser.

Beitrag erstellen: 4. Schritt

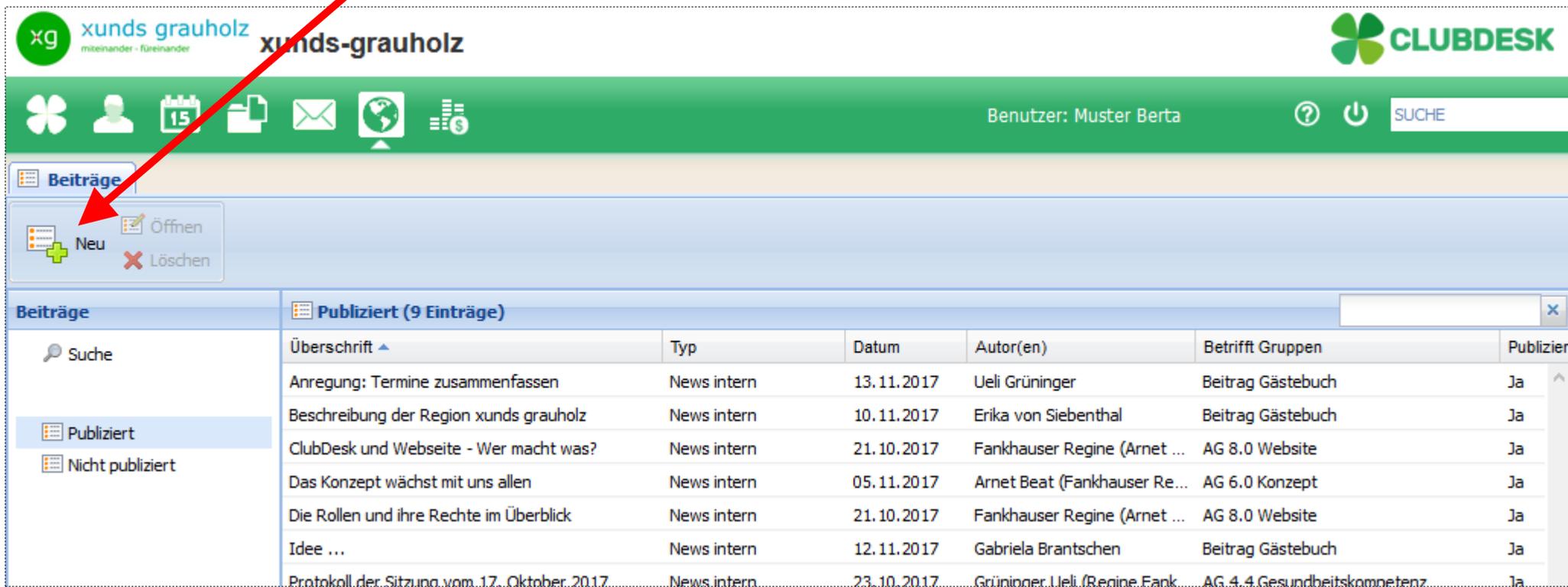
Nach dem Anmelden in ClubDesk wird immer zuerst das Modul Schwarzes Brett angezeigt.

Auf das Symbol  klicken. Dadurch wird das Modul Webseite angezeigt.



Beitrag erstellen: 5. Schritt

Auf das Symbol  klicken, um einen neuen Beitrag zu erstellen. Der neue Beitrag wird zum Bearbeiten angezeigt.

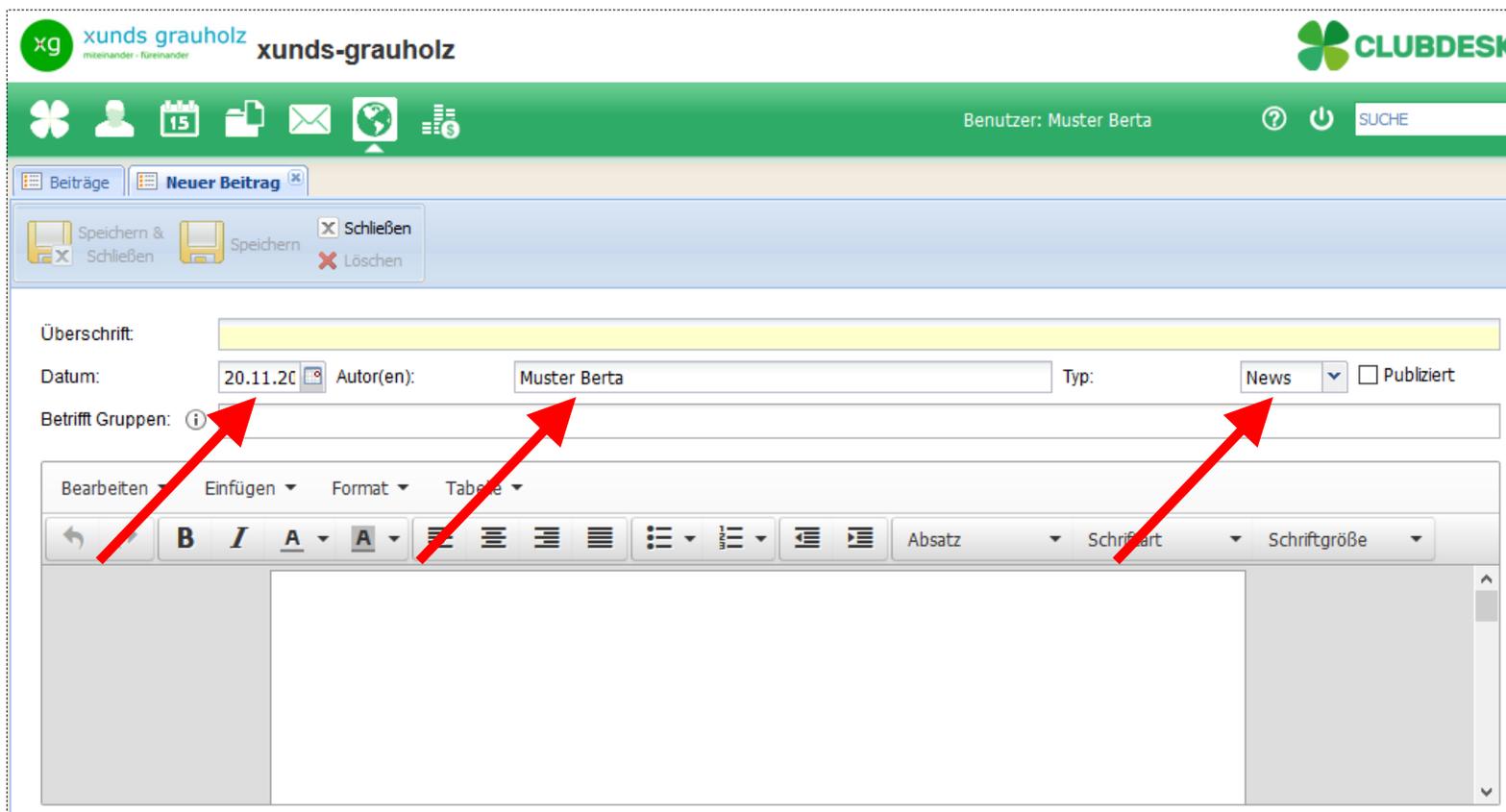


The screenshot shows the ClubDesk interface. At the top, there is a navigation bar with the xg logo, the text 'xunds grauholz miteinander - füreinander', and the 'xunds-grauholz' logo. On the right, there is a 'CLUBDESK' logo. Below the navigation bar, there is a green bar with user information: 'Benutzer: Muster Berta' and a search bar labeled 'SUCHE'. The main content area is titled 'Beiträge'. A dropdown menu is open, showing options: 'Neu' (highlighted with a red arrow), 'Öffnen', and 'Löschen'. Below the menu, there is a table of published contributions. The table has columns for 'Überschrift', 'Typ', 'Datum', 'Autor(en)', 'Betrifft Gruppen', and 'Publiziert'. There are 9 entries listed.

| Überschrift | Typ | Datum | Autor(en) | Betrifft Gruppen | Publiziert |
|--|-------------|--------------|--------------------------------|-----------------------------|------------|
| Anregung: Termine zusammenfassen | News intern | 13. 11. 2017 | Ueli Grüninger | Beitrag Gästebuch | Ja |
| Beschreibung der Region xunds grauholz | News intern | 10. 11. 2017 | Erika von Siebenthal | Beitrag Gästebuch | Ja |
| ClubDesk und Webseite - Wer macht was? | News intern | 21. 10. 2017 | Fankhauser Regine (Arnet ... | AG 8.0 Website | Ja |
| Das Konzept wächst mit uns allen | News intern | 05. 11. 2017 | Arnet Beat (Fankhauser Re... | AG 6.0 Konzept | Ja |
| Die Rollen und ihre Rechte im Überblick | News intern | 21. 10. 2017 | Fankhauser Regine (Arnet ... | AG 8.0 Website | Ja |
| Idee ... | News intern | 12. 11. 2017 | Gabriela Brantschen | Beitrag Gästebuch | Ja |
| Protokoll der Sitzung vom 17. Oktober 2017 | News intern | 23. 10. 2017 | Grüninger Ueli (Regine Fank... | AG 4.4 Gesundheitskompetenz | Ja |

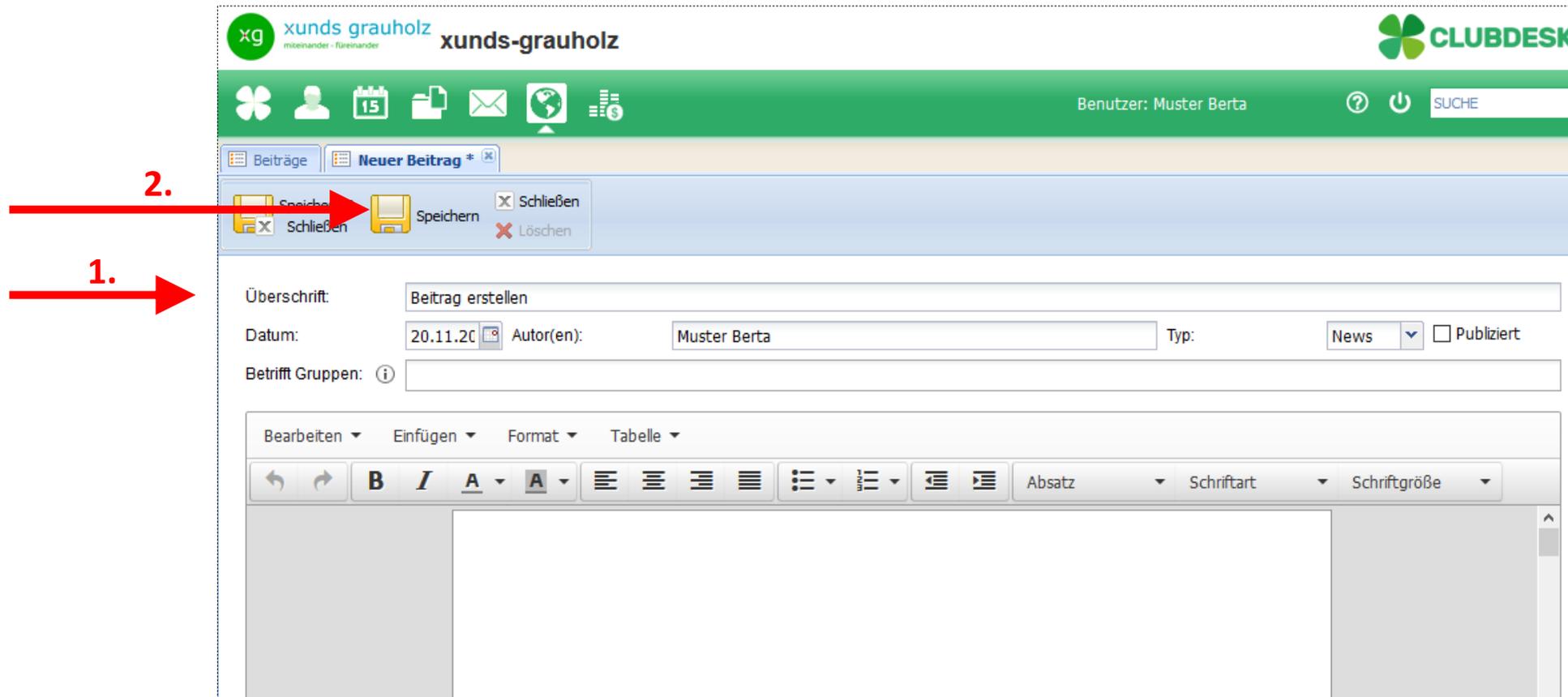
Beitrag erstellen: 6. Schritt

Im neuen Beitrag sind das heutige Datum, Ihr Name und der Typ *News* bereits von ClubDesk ausgefüllt. Diese Einträge können natürlich alle von Ihnen angepasst werden.



Beitrag erstellen: 7. Schritt

1. Geben Sie Ihrem Beitrag eine aussagekräftige Überschrift.
2. Klicken Sie auf Speichern, damit der Beitrag gespeichert wird, ohne ihn zu schliessen.



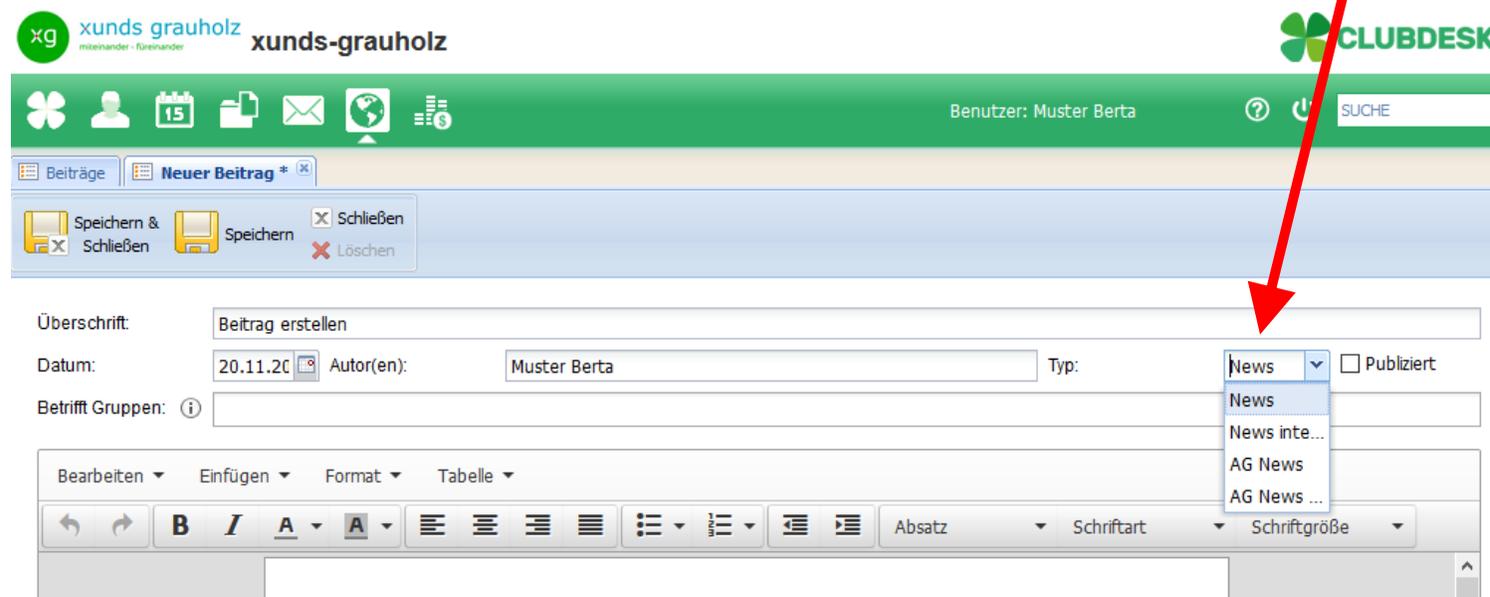
Beitrag erstellen: 8. Schritt

Geben Sie Ihrem Beitrag den richtigen Typ. In den meisten Fällen wird dies *News* oder *News intern* sein.

Gut zu Wissen:

Mit dem Typ können Sie festlegen, in welchem Bereich der Webseite der Beitrag erscheinen soll:

| Typ | Bereich |
|----------------|------------|
| News | öffentlich |
| News intern | intern |
| AG News | öffentlich |
| AG News intern | intern |



Beitrag erstellen: 9. Schritt



Wählen Sie in **Betrifft Gruppen** die entsprechende(n) Gruppe(n) aus.

Gut zu Wissen:

Die Kombination aus Typ und Gruppe(n) bestimmt, wo auf der Webseite der Beitrag erscheint.

Auf den Seiten 5 - 12 sind die zurzeit möglichen Kombinationen aufgeführt.

Tipp:

Geben Sie ein paar Buchstaben des Gruppennamens ein. ClubDesk listet dann nur die passenden Gruppen auf.



The screenshot shows the 'Beitrag erstellen' (Create Post) form in the ClubDesk interface. The form includes fields for 'Überschrift' (Title), 'Datum' (Date), 'Autor(en)' (Author), and 'Typ' (Type). The 'Betrifft Gruppen' (Affected Groups) field is highlighted with a red arrow, showing a list of groups. The group 'AG 8.0 Website (4)' is selected. The interface also shows a search bar and a user profile 'Muster Berta'.

Beitrag erstellen: 10. Schritt



1. Geben Sie den Text des Beitrags ein.
2. Formatieren Sie den Text Ihren Vorstellungen entsprechend mit Hilfe des Menus.

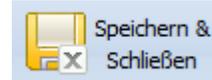
Gut zu Wissen:

Solange der Beitrag noch nicht publiziert ist, ist er nur innerhalb ClubDesk sichtbar. So können Sie 'gefahrlos' mit dem Text herumexperimentieren.

The screenshot shows the ClubDesk interface for creating a new contribution. The top navigation bar includes the xg logo, the text 'xunds grauholz miteinander - füreinander', and the CLUBDESK logo. The user is identified as 'Muster Berta'. The main content area shows the 'Neuer Beitrag' form with the following fields: 'Überschrift' (Title) set to 'Beitrag erstellen', 'Datum' (Date) set to '20.11.20', 'Autor(en)' (Author) set to 'Muster Berta', and 'Typ' (Type) set to 'News i...'. There is a 'Publiziert' checkbox. Below the form is a rich text editor with a toolbar containing options like 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Format', and 'Tabelle'. The text area contains the following text: 'Als Test-Benutzerin habe ich das ganze Prozedere zum Erstellen eines Beitrags durchgespielt. Wenn ich Schritt für Schritt vorgehe und mich an die Spielregeln halte, geht es ganz gut. Vielleicht können die Spielregeln mit der Zeit noch angepasst werden, falls sie sich als zu schwerfällig erweisen sollten?'. Two red arrows are present: one labeled '1.' pointing to the text area, and another labeled '2.' pointing to the toolbar.

Beitrag erstellen: 11. Schritt

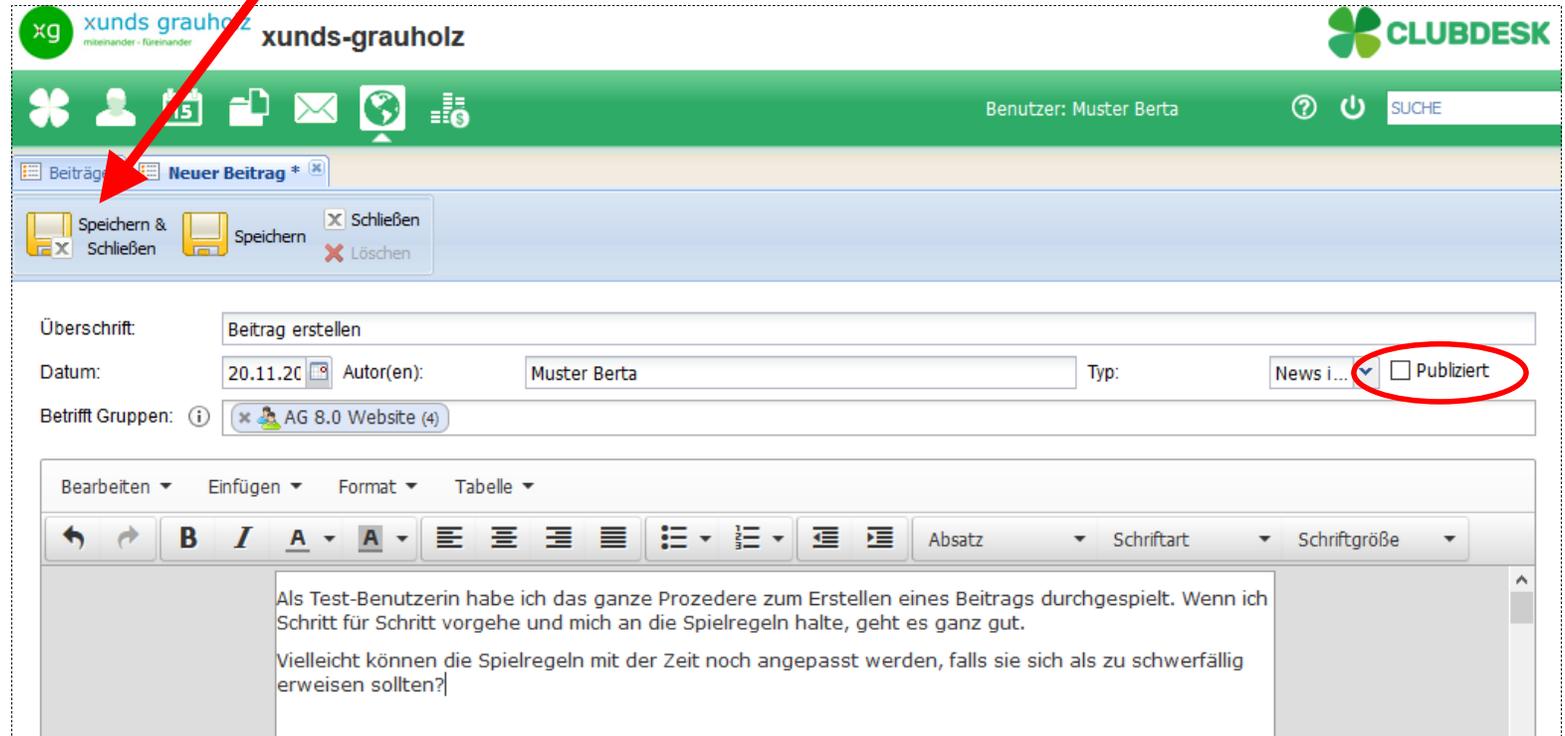
Wenn Sie mit dem Beitrag fertig sind, dann klicken Sie auf



Dadurch gelangen Sie wieder ins Fenster mit der Auflistung aller bereits erstellten Beiträge.

Wichtig!

Bitte setzen Sie zu diesem Zeitpunkt das Häkchen noch **NICHT** bei Publiziert!



The screenshot shows the 'xunds-grauholz' web interface. At the top, there's a navigation bar with the 'xg' logo and 'CLUBDESK' branding. Below it, a green header bar displays 'Benutzer: Muster Berta' and a search bar. The main content area is titled 'Neuer Beitrag *'. A toolbar at the top of the form contains buttons for 'Speichern & Schließen', 'Speichern', 'Schließen', and 'Löschen'. The form fields include: 'Überschrift: Beitrag erstellen', 'Datum: 20.11.2017', 'Autor(en): Muster Berta', 'Typ: News i...', and 'Betrifft Gruppen: AG 8.0 Website (4)'. The 'Publiziert' checkbox is circled in red. Below the form is a rich text editor with a toolbar containing options like 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Format', 'Tabelle', 'B', 'I', 'A', 'A', 'Absatz', 'Schriftart', and 'Schriftgröße'. The text area contains the following content: 'Als Test-Benutzerin habe ich das ganze Prozedere zum Erstellen eines Beitrags durchgespielt. Wenn ich Schritt für Schritt vorgehe und mich an die Spielregeln halte, geht es ganz gut. Vielleicht können die Spielregeln mit der Zeit noch angepasst werden, falls sie sich als zu schwerfällig erweisen sollten?'

Beitrag erstellen: 12. Schritt



Nun ist Ihr Beitrag in ClubDesk erfasst jedoch noch nicht auf der Webseite publiziert.
Sie finden den Beitrag bei den **Nicht publizierten** Beiträgen.
Jetzt kommen die Spielregeln zum Veröffentlichen von Beiträgen zum Zug.
Bitte halten Sie sich an die Spielregeln, denn diese dienen der Qualitätssicherung.

The screenshot shows the ClubDesk interface. At the top, there is a navigation bar with the xunds grauholz logo and the CLUBDESK logo. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile section labeled 'Benutzer: Muster Berta'. The main content area is titled 'Beiträge' and contains a table of contributions. The table has columns for 'Überschrift', 'Typ', 'Datum', 'Autor(en)', 'Betrifft Gruppen', and 'Publiziert'. The table shows one entry: 'Beitrag erstellen' with type 'News intern', date '20.11.2017', author 'Muster Berta', and group 'AG 8.0 Website'. The 'Publiziert' column for this entry is 'Nein'. On the left side of the table, there is a sidebar with filters for 'Suche', 'Publiziert', and 'Nicht publiziert'. The 'Nicht publiziert' filter is selected.

| Überschrift | Typ | Datum | Autor(en) | Betrifft Gruppen | Publiziert |
|-------------------|-------------|------------|--------------|------------------|------------|
| Beitrag erstellen | News intern | 20.11.2017 | Muster Berta | AG 8.0 Website | Nein |



Sie als Autor bitten ein anderes Aktiv-Mitglied, den Beitrag vor dem Publizieren zu lesen

- Es ist Ihnen überlassen, wen Sie fragen möchten

Was tun, wenn...?

Das andere Mitglied sagt Nein!

- Es ist erlaubt, Nein zu sagen
- Das Nein-Sagen muss nicht begründet werden
- Das andere Mitglied kann jemand anderes vorschlagen
- Der Autor sucht sich jemand anderes, bis er eine Zusage erhält



Das andere Mitglied erklärt sich dazu bereit

Das andere Mitglied setzt sich nach dem Autor in Klammer

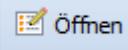
- Damit ist für alle sichtbar, dass sich der Beitrag in der Feedback Phase befindet

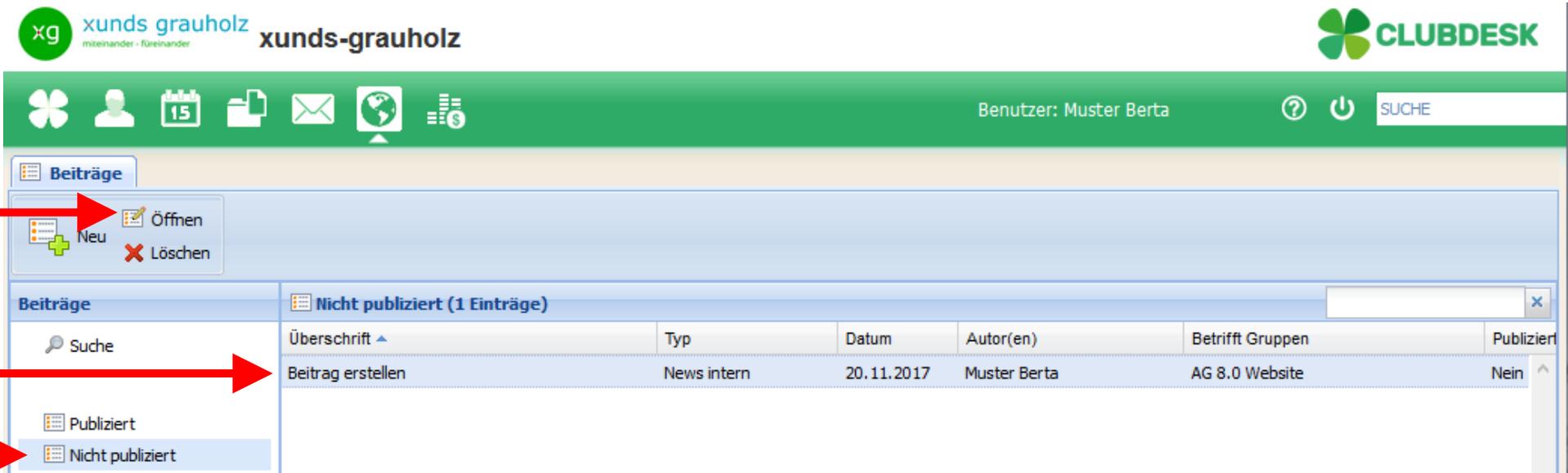
Auf den folgenden beiden Seiten ist beschrieben, wie Sie einen bestehenden Beitrag öffnen können und Ihren Namen nach dem Autor in Klammer setzen können.

Beitrag erstellen: 14. Schritt (Details)



Um einen nicht publizierten Beitrag zu öffnen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Lassen Sie sich die **Nicht publizierten** Beiträge anzeigen.
2. Wählen Sie den entsprechenden Beitrag aus der Liste aus, indem Sie auf die Zeile klicken.
3. Klicken Sie auf das Symbol  , um den Beitrag zu öffnen.



The screenshot shows the Clubdesk interface for 'xunds grauholz'. The user is 'Muster Berta'. The 'Beiträge' section is active, and the 'Nicht publiziert' filter is selected. A table displays one entry:

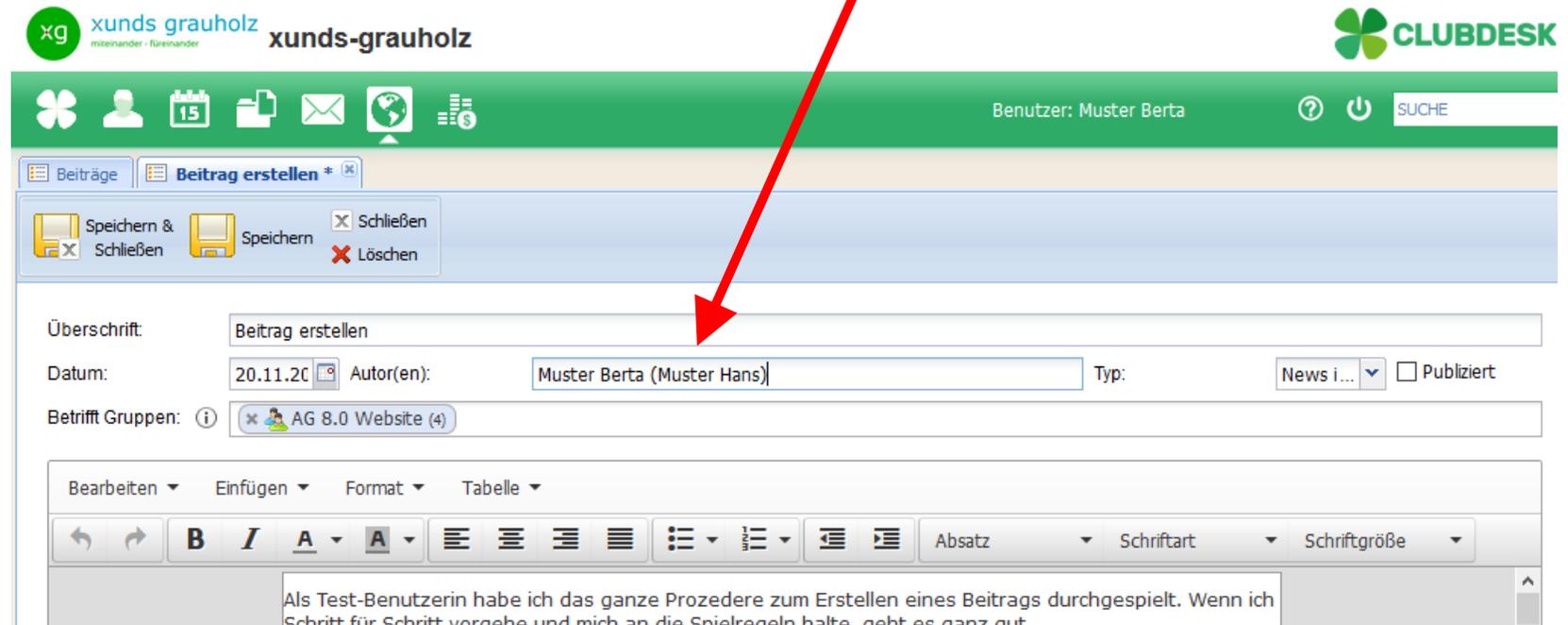
| Überschrift | Typ | Datum | Autor(en) | Betrifft Gruppen | Publiziert |
|-------------------|-------------|------------|--------------|------------------|------------|
| Beitrag erstellen | News intern | 20.11.2017 | Muster Berta | AG 8.0 Website | Nein |

Red arrows indicate the steps: 1. Select 'Nicht publiziert' filter, 2. Click on the table row, 3. Click on the 'Öffnen' button.

Beitrag erstellen: 14. Schritt (Details)

Das andere Mitglied setzt seinen Namen hinter dem Autor in Klammer.

Achtung: Speichern nicht vergessen!



Überschrift: Beitrag erstellen

Datum: 20.11.20 Autor(en): Muster Berta (Muster Hans) Typ: News i... Publiziert

Betrifft Gruppen: AG 8.0 Website (4)

Bearbeiten Einfügen Format Tabelle

Als Test-Benutzerin habe ich das ganze Prozedere zum Erstellen eines Beitrags durchgespielt. Wenn ich Schritt für Schritt vorgehe und mich an die Spielregeln halte, geht es ganz gut



Das andere Mitglied hat sich dazu bereit erklärt und sich vielleicht sogar nach dem Autor in Klammer gesetzt...

... und dann hört der Autor nichts mehr...

- Von Anfang an vereinbaren Autor und das andere Mitglied verbindliche Termine
- Beide halten sich an die Vereinbarungen oder geben frühzeitig Bescheid, wenn es länger dauert
- Wenn es zeitlich kritisch wird, sucht sich der Autor ein anderes Mitglied, das Zeit hat
- Natürlich immer in Absprache mit dem zuerst angefragten Mitglied



Das andere Mitglied liest den Beitrag wohlwollend kritisch

Das andere Mitglied hilft und unterstützt den Autor nötigenfalls beim Verbessern des Beitrags

Was tun, wenn...?

Das Feedback ist für den Autor nicht hilfreich, nicht wohlwollend, etc. ...

- Wohlwollend bedeutet nicht, dass keine Verbesserungsvorschläge gemacht werden dürfen
- Das Feedback sollte konstruktiv kritisch sein
- Der Autor sucht das Gespräch mit dem anderen Mitglied



Der Autor setzt allfällige Verbesserungsvorschläge in *eigenem* Ermessen um
Der Autor informiert das andere Mitglied über die gemachten Änderungen

Was tun, wenn...?

Das andere Mitglied ist mit den gemachten Änderungen nicht zufrieden

- Der Autor ändert den Beitrag, bis das andere Mitglied damit einverstanden ist
oder
- Das andere Mitglied nimmt seinen Namen aus der Klammer und der Autor sucht sich ein neues anderes Mitglied



Das andere Mitglied gibt das OK (mündlich oder schriftlich) zum Publizieren

Der Autor setzt das Häkchen bei Publiziert

Beide kontrollieren, ob der Beitrag am richtigen Ort auf der Webseite erscheint

Was tun, wenn...?

Der Beitrag ist am falschen Ort

- Der Beitragstyp und die Gruppe bestimmen, wo der Beitrag auf der Webseite erscheint.
- Der Autor korrigiert nötigenfalls den Typ und die Gruppe, bis der Beitrag am gewünschten Ort erscheint



Der Vorstand behält sich vor, Beiträge zu löschen, wenn sie:

- Gesetzeswidrig, unehrlich, beleidigend oder diskriminierend sind,
- Falsche, verleumderische, obszöne, schockierende oder drohende Inhalte oder Hassreden oder sonstige unangemessene Inhalte enthalten oder persönliche Streitigkeiten thematisieren,
- Unter falscher Identität erstellt oder bearbeitet wurden,
- Andere Person belästigen, beschimpfen oder ihnen Schaden zufügen oder
- Geistige Eigentumsrechte anderer verletzen, einschließlich Urheberrechte, Patente, Markenzeichen, Geschäftsgeheimnisse und sonstige Eigentumsrechte.

Der Vorstand sucht das Gespräch mit den Autoren des Beitrags.



Haben Sie Fragen, Anregungen, Wünsche zu ClubDesk oder zur Webseite von xunds grauholz?

Dann schicken Sie eine E-Mail an: support@xunds-grauholz.ch