

MyCMS2026

Anwenderhandbuch

Stand: 11.08.2026

1 Überblick

MyCMS2026 ist eine interne Collaboration-Plattform: Aufgaben, Sitzungen, Projekte, Dateien, Ziele und ein wöchentlicher E-Mail-Report an einem Ort.

Bereich	Wofür
Home	Einstiegsseite mit Kennzahlen, offenen Aufgaben und nächsten Sitzungen
ToDos	Aufgaben mit Verantwortlichem, Frist, Klasse und Gruppe
Meetings	Sitzungen inkl. Protokoll, Dateianhängen und Status
Projekte	Projektdokumentation mit Journal, Kommentaren und Dateien
Downloads	Gemeinsame Dateiablage
Vault	Geschützte Dokumentenablage in Ordnern
Pendenzen	Persönliche Aufgaben- und Erinnerungsliste
OKR	Jahresziele mit messbaren Key Results
Timeline	Sitzungen als chronologische Zeitlinie
Dashboard	Kennzahlen und Auswertungen
Suche	Volltextsuche über alle sichtbaren Daten

2 Anmelden und Einstellungen

- URL aufrufen, Benutzername und Passwort eingeben. Passwort vergessen? Link auf der Anmeldeseite oder Administrator kontaktieren.
- Passwort ändern: oben rechts auf den Benutzernamen → Passwort ändern (mindestens 8 Zeichen).
- Im Widget «Benutzereinstellungen» lassen sich das Menü-Layout (vertikal/horizontal) sowie die eigenen Kontexte einstellen.

3 Was Sie sehen

Ihre Rolle bestimmt, welche Menüpunkte Ihnen angezeigt werden. Ihre Gruppen bestimmen, welche Daten Sie in den Widgets, in der Suche, im Dashboard und im Weekly Mail sehen.

Keine Inhalte sichtbar?

Ohne zugeordnete Gruppen zeigt MyCMS keine Daten an. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.

Kontexte ein- und ausschalten

- Betreuen Sie mehrere Bereiche, erscheint pro Bereich ein Kontext-Schalter in den Benutzereinstellungen.
- Ausgeschaltet blenden Sie diesen Bereich komplett aus – Menüpunkte und Daten. Nützlich, um die Sicht Ihrer Teammitglieder zu prüfen.
- Einschalten stellt den Bereich jederzeit wieder her.

4 Todos

- Neu: Plus-Symbol im Widget. Pflicht sind Thema und Gruppe; dazu Verantwortlich, Frist, Klasse, Beschreibung und optional ein Projekt.
- Ist das Widget auf eine Gruppe eingestellt, wird diese automatisch gesetzt.
- Erledigen: Häkchen im Widget oder Status-Button in der Detailansicht.
- Filter «Meine» zeigt nur Aufgaben, bei denen Sie als verantwortlich eingetragen sind.
- Aufgaben aus einem Projekt heraus übernehmen dessen Gruppe automatisch.
- Anlegen und Bearbeiten setzt die erweiterte Rolle des Menüpunkts voraus; der Ersteller und Projektbearbeiter dürfen ebenfalls bearbeiten.

5 Meetings

- Neu: Plus-Symbol. Pflicht sind Thema und Gruppe; dazu Datum, Leitung, Klasse und Traktanden.
- In der Detailansicht: Protokoll im Rich-Text-Editor erfassen, Dateien anhängen, Status auf Geplant, Abgeschlossen oder Abgesagt setzen.
- Alle Sitzungen erscheinen zusätzlich in der Timeline; dort nach Klasse und Status filterbar.

6 Projekte

- Ein Projekt bündelt Beschreibung, Status, Projektleiter, Termine, Journal und die zugehörigen Todos und Meetings.
- Sie sehen alle Projekte Ihrer Gruppen. Bearbeiten (Journal, Metadaten) darf, wer die Bearbeiten-Rolle des Projekts hat.
- Journal: «Neuer Eintrag» mit Titel und Inhalt; Dateien und Kommentare sind pro Eintrag möglich.
- Todos und Meetings direkt im Projekt anlegen – Projekt und Gruppe werden automatisch übernommen.

7 Downloads und Vault

- Downloads: gemeinsame Dateiablage. Herunterladen per Klick auf den Titel; Hochladen mit erweiterter Rolle inkl. Beschreibung und Gruppe.
- Vault: Dokumentenablage in Ordnern mit eigener Suche. Der Zugriff wird über die Rollen der Vault-Seite gesteuert, nicht über Gruppen.

8 Pendenzen

Pendenzen sind persönliche Aufgaben und Erinnerungen – leichtgewichtiger als Todos und nur für Sie sichtbar.

- Neu: Plus-Symbol. Text erfassen, optional Frist, externer Verantwortlicher und der Schalter «Ist eine Erinnerung».
- Erledigte Pendenzen können gelöscht werden.

	ToDo	Pendenz
Zweck	Team-Aufgabe, projektfähig	Persönliche Notiz / Erinnerung
Gruppe	Ja (Pflicht)	Nein
Projekt	Ja	Nein
Klasse	Ja	Nein
Weekly Mail und Suche	Ja	Nein

9 OKR

- Objectives sind Jahresziele, Key Results die messbaren Indikatoren dazu. Das Jahr ist oben wählbar.
- Der Fortschrittsbalken pro Objective ist rot unter 50 %, gelb bis 80 %, grün darüber.
- Fortschritt aktualisieren: aktuellen Wert im Key Result eintragen und bestätigen. Anlegen und Ändern von Objectives ist Administratoren vorbehalten.

10 Home, Dashboard, Timeline und Suche

- Home: Kennzahlen, offene Aufgaben, geplante Sitzungen und eine kurze Timeline.
- Dashboard: Meetings total, offene und überfällige Aufgaben, OKR-Fortschritt sowie Auswertungen nach Status, Monat, Verantwortlichem und Klasse.
- Timeline: alle Sitzungen chronologisch, filterbar nach Klasse und Status.
- Suche: Volltext ab zwei Zeichen über ToDos, Meetings, Downloads, Projekte samt Journal und eigene Pendenzen.
- Alle vier Bereiche zeigen ausschliesslich Daten Ihrer Gruppen.

11 Weekly Mail

Sofern für Sie aktiviert, erhalten Sie einmal wöchentlich einen E-Mail-Report:

Block	Inhalt
Offene Aufgaben	Alle noch nicht erledigten ToDos Ihrer Gruppen
Meetings	Sitzungen der letzten sieben Tage
Journal-Einträge	Neue Projekt-Journaleinträge der letzten sieben Tage

12 Häufige Fragen

Frage	Antwort
Ich sehe keine Inhalte im Widget.	Ihnen ist keine Gruppe zugeordnet, oder das Widget ist auf eine Gruppe eingestellt, in der Sie nicht sind. Prüfen Sie auch, ob Sie den Kontext ausgeschaltet haben.
Ein Menüpunkt fehlt.	Die Sichtbarkeit hängt an Ihrer Rolle – oder der zugehörige Kontext ist in Ihren Einstellungen ausgeschaltet.
Ich kann keine Aufgabe erstellen.	Dafür braucht es die erweiterte Rolle des Menüpunkts. Der Administrator kann sie vergeben.
Eine Aufgabe fehlt im Weekly Mail.	Prüfen Sie die Gruppe der Aufgabe. Projektgebundene Einträge erscheinen nur, wenn die Projektgruppe zu Ihren Gruppen gehört.