HANDREICHUNG · WIMES-WEBPORTAL

Die teamkennung in WIMESdoku

Anlegen und verwalten, damit ein Team schnell und sicher gemeinsam dokumentiert

Für Koordinator:innen und Teamleitungen | Modul WIMESdoku | Stand November 2026

Auf einen Blick

- Mit der teamkennung wechseln Teammitglieder schnell den Namen, ohne sich ab- und anzumelden.
- Jede Notiz bekommt so automatisch das Kürzel (die Paraphe) der richtigen Person.
- Pro Gruppe gibt es genau eine teamkennung.
- Die Einrichtung macht die Koordination einmalig.

Worum geht es?

Im Dienst arbeiten oft mehrere Menschen am selben Computer. Jede Notiz soll aber zeigen, wer sie geschrieben hat. Dafür trägt WIMES automatisch die **Paraphe** (das Kürzel) der angemeldeten Person über die Notiz, dazu Datum und Schlagworte.

Damit niemand ständig ab- und anmelden muss, gibt es die teamkennung. Klicken Sie oben im schwarzen Balken auf Ihren Anmeldenamen. Es öffnet sich die Liste aller Teammitglieder. Namen wählen, Passwort eingeben, fertig.

GUT ZU WISSEN

Alle Teammitglieder sehen alle Notizen der Gruppe und das Dashboard. Ausnahmen: persönliche ToDo-Listen und Entwürfe. Diese sieht nur die Person, der sie gehören.

Schritt 1: Die teamkennung anlegen

Dafür brauchen Sie das Recht **Koordinator:in**, **Abteilungsleitung** oder **Teamleitung LErb** für diese Gruppe.

1. **Administration** › **Benutzer** › **Neuen Benutzer anlegen**. Die bekannte Maske öffnet sich, auch wenn es keine echte Person ist.
2. Ordnen Sie den „Benutzer“ der Gruppe zu und füllen Sie aus (siehe Tabelle).
3. Speichern.

4. Geben Sie diesem Benutzer das Recht **Teamkennung**. Erst dadurch wird er zur teamkennung.

5. Sie bekommen eine Aktivierungsmail. Vergeben Sie ein beliebiges Passwort. Es spielt später keine Rolle mehr.

Feld	Eintrag
Benutzername	TK<Gruppenkürzel>
Vorname	teamkennung
Nachname	<Gruppenkürzel>
Kürzel	TK
E-Mail	Ihre eigene Adresse als Koordinator:in, **nicht** die Gruppen-Mail
Telefon	nicht nötig (zum Beispiel 123)

ACHTUNG

- Die teamkennung bekommt **nur** das Recht „Teamkennung“, sonst keines.
- Niemals eine zweite teamkennung für dieselbe Gruppe anlegen.
- Kein echter Mensch darf das Recht „Teamkennung“ bekommen.
- Eine teamkennung darf nie als Vertretung im Fall eingetragen werden. Sie ist keine Person.
- Gruppenzugänge sehen ähnlich aus. Bitte nicht verwechseln.

Schritt 2: Das Team zusammenstellen

A) Es gibt schon persönliche Zugänge
Tragen Sie bei jedem Benutzer unten die Team- oder Gruppenkennung „Teamkennung <Gruppenkürzel>“ ein. Ergänzen Sie bei Bedarf die Paraphe. Nicht das Recht „Teamkennung“ vergeben!

B) Es gibt nur eine Sammelanmeldung
Legen Sie jedes Teammitglied einzeln an. Die Sammel-Mail darf weiter genutzt werden. Die Team- oder Gruppenkennung kommt in das Benutzerkonto, nicht zu den Rechten der Abteilung. Danach erscheint die Person in der Schnellauswahl und bei Aufgaben.

Laufende Verwaltung

- Die teamkennung legt nur die Koordination an.
- Teammitglieder verwaltet am besten die Teamleitung oder jemand mit Teamleitungs-Rechten, auch Kurzzeitvertretungen und Praktikant:innen.

ACHTUNG

Datenschutz, wenn jemand das Team verlässt:

- teamkennung beim Benutzer entfernen und Zuordnung zur Abteilung löschen.
- Verlässt die Person die Organisation ganz: alle Abteilungen entfernen und den Benutzer löschen.
- Vorher die Fälle einer anderen Person zuordnen. Hat die Person noch Fälle, fragt WIMES beim Löschen, wer sie bekommt.

GUT ZU WISSEN

Eine Person kann derzeit nur zu einem Team gehören, weil nur eine teamkennung zugeordnet werden kann.

Tipp für Koordinator:innen

Für Tests oder Schulungen können Sie ein Teammitglied „spielen“. Legen Sie sich dafür einen zweiten, eigenen Zugang an. Geben Sie ihm die teamkennung, die Abteilung, das Recht „Fallverantwortlich“ und WIMESdoku.

TIPP

Danach teamkennung und Abteilung wieder entfernen. Den Zugang selbst können Sie für das nächste Mal behalten.

Fragen? Unser Support hilft Ihnen gern: **support@els-institut.de**. Nennen Sie dabei immer die Fall-ID, nie den Namen.