ANYZA CLUB CORPORATE

# Anyza Club Corporate Handbuch

Schritt für Schritt, mit Screenshots

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/de/help/corporate · 2026-10-19

# Inhalt

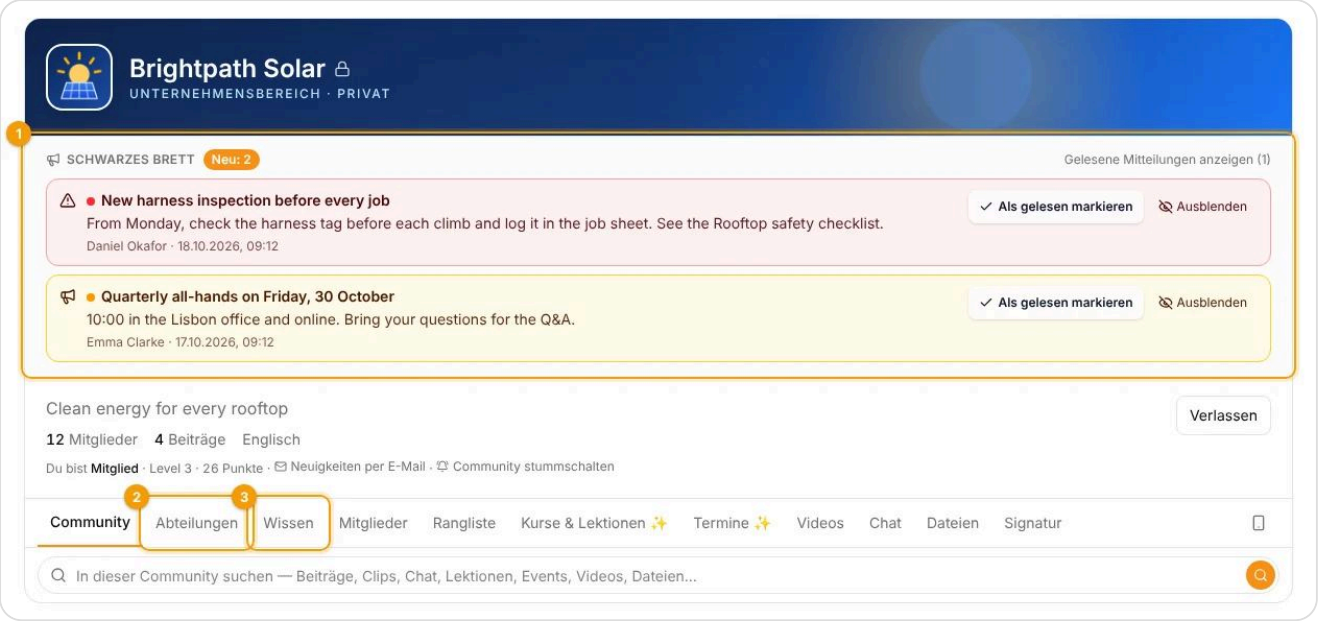
1. Was ist Anyza Club Corporate
2. Erste Schritte: von der kostenlosen Testversion zum einsatzbereiten Bereich
3. Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“
4. Schwarzes Brett
5. Wissensdatenbank und Abteilungen
6. Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte
7. Dateien, Videos und Kurse
8. Hilfe-Assistent und die Wissensdatenbank
9. Plan, Testversion und Zahlung

01

# Was ist Anyza Club Corporate

Eine private Anyza Club-Community für dein Unternehmen, mit Abteilungen, Pinnwand, Wissensdatenbank, Dateien, Videos und Kursen. Ein monatlicher Preis deckt alles ab, ohne Credits.

**Anyza Club Corporate** ist die Unternehmensversion von Anyza Club. Dein Unternehmen bekommt seinen eigenen privaten Bereich: Themen, Chaträume, Events, eine Dateibibliothek, eine Videobibliothek, Kurse, eine Pinnwand und eine Wissensdatenbank. Es ist dafür gemacht, Menschen verbunden zu halten, das Wissen des Unternehmens an einem Ort zu speichern und Abteilungen bei der Zusammenarbeit zu unterstützen.




Der Unternehmensbereich

1 Pinnwand · 2 Abteilungen · 3 Wissensdatenbank

## Was sich im Unternehmens-Modus ändert

- **Alles ist standardmäßig privat.** Die Community ist für Entdeckung und Suchmaschinen verborgen. Neue Themen, Chaträume, Events, Ordner, Videos und Kurse starten als **Nur mit Einladung** und versteckt.
- **Zugriffsprofile** (zum Beispiel HR, Vertrieb oder Außendienst) öffnen ein Element für eine ganze Abteilung auf einmal. Siehe Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“.
- **Schwarzes Brett** 1: Ankündigungen direkt unter dem Unternehmens-Banner, für das ganze Unternehmen, eine Abteilung oder ausgewählte Personen, mit einer Liste wer sie gelesen hat. Siehe Schwarzes Brett.
- **Abteilungen** 2 und **Wissen** 3: Artikel mit Richtlinien und Anleitungen, für alle oder für eine Abteilung, und eine Seite für jede Abteilung. Siehe Wissensdatenbank und Abteilungen.

- **Team**: Bringe alle aus einer Tabellenkalkulation oder über die Unternehmens-E-Mail-Domain herein, sammle „Ich habe gelesen und stimme zu" und lade Berichte für Manager herunter. Siehe Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte.
- **Ein Unternehmens-Frame**: Das Banner zeigt das Unternehmens-Symbol und „Unternehmensbereich · privat". Personen, die nur zu Unternehmens-Communities gehören, öffnen direkt in den Unternehmensbereich.

## Was enthalten ist

Ein monatlicher Preis deckt alles ab, **ohne Credits**:

- der Posting-Robot (bis zu 3 Posts pro Tag), Nachrichten und der E-Mail-Digest, Clips, KI-Cover, automatische Übersetzung, Dateien und Videos;
- unbegrenztes Video-Anschauen;
- Speicher für Dateien und Videos zusammen: **50 GB** bei Team und **250 GB** bei Business.

## Pläne

- **Team**: 49 US$/Monat, bis zu 50 Personen.
- **Business**: 199 US$/Monat, bis zu 250 Personen.
- **Corporate**: für größere Teams, Preis auf Anfrage.

Bei einem Jahresplan bekommst du **2 Monate kostenlos**. Der Plan wird mit **Anyza Credits** bezahlt (1 Credit = 0,01 US$). Siehe Plan, Testversion und Zahlung.

## Was nicht im Unternehmens-Modus enthalten ist

Einige Dinge machen nur in öffentlichen Communities Sinn, daher sind sie aus: Abonnements und Mitgliederzahlungen, der Mitglieder-Shop, Giveaways, Super-Chat, Favorit und Teilen, der Tab „Über", und die Telegram-, Discord- und WhatsApp-Verbindungen (Unternehmens-Inhalte bleiben im privaten Bereich).

## Wie du es bekommst

Fülle das Formular auf der Anyza Club Corporate-Seite aus. Du erhältst per E-Mail einen persönlichen Link, der deinen Unternehmensbereich **bereits im Unternehmens-Modus, mit 7 Tagen kostenlos** erstellt – keine Karte erforderlich. Siehe Erste Schritte: von der kostenlosen Testversion zum einsatzbereiten Bereich.

Verwandt: Hilfe-Assistent und die Wissensdatenbank · Dateien, Videos und Kurse

02

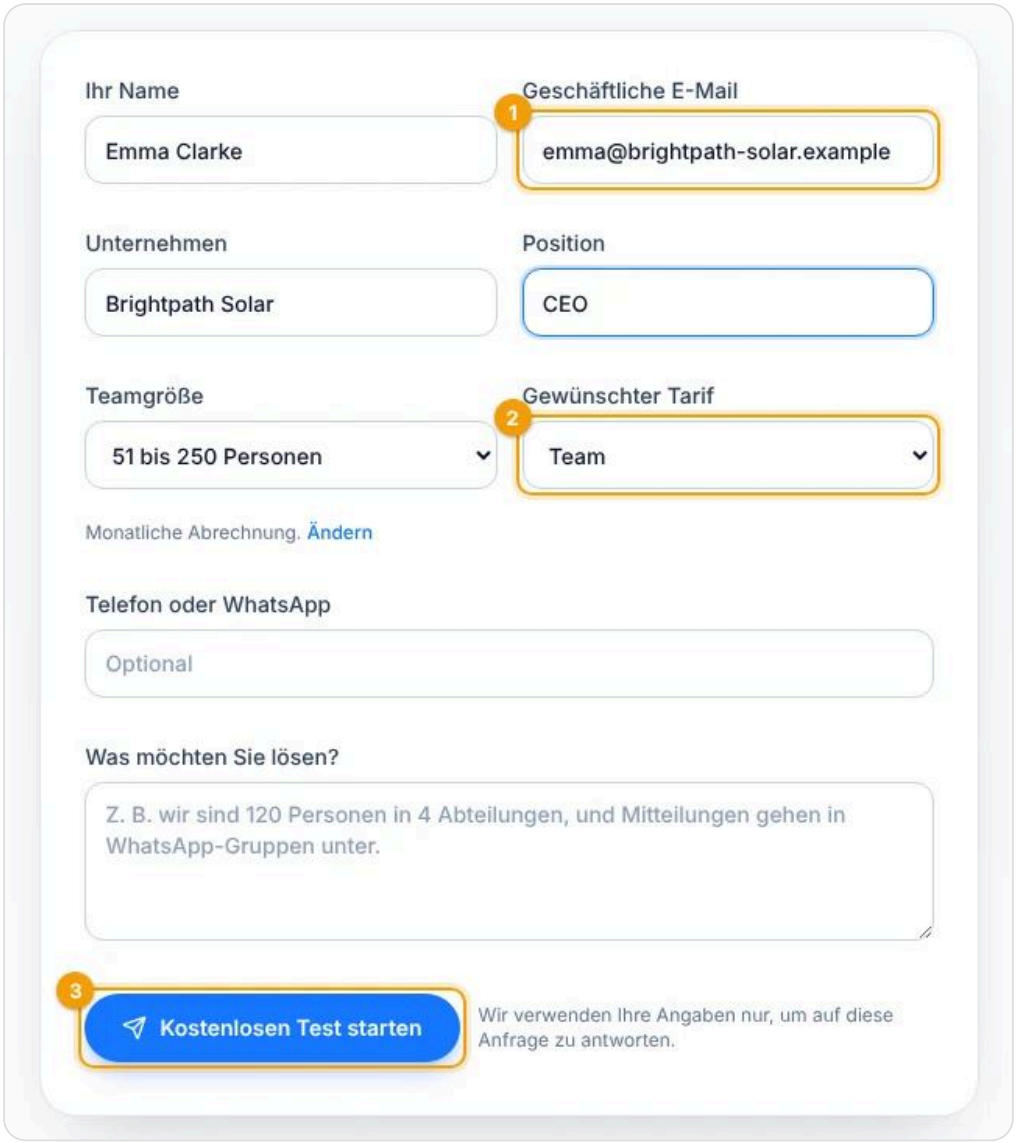
# Erste Schritte: von der kostenlosen Testversion zum einsatzbereiten Bereich

Fordern Sie die kostenlose Testversion an, erstellen Sie den Unternehmensbereich über den E-Mail-Link und folgen Sie den 7 ersten Schritten im Plan „Unternehmen", bis der Bereich für das Team bereit ist.

Die Vorbereitung eines Unternehmensbereichs erfordert drei Schritte: die Testversion anfordern, den Bereich über den erhaltenen Link erstellen und die Checkliste unter **Einstellungen → Unternehmensplan** durchgehen.

## 1. Kostenlose Testversion anfordern

Öffnen Sie die Anyza Club Corporate-Seite und scrollen Sie zum Formular.




Das Testversionsformular

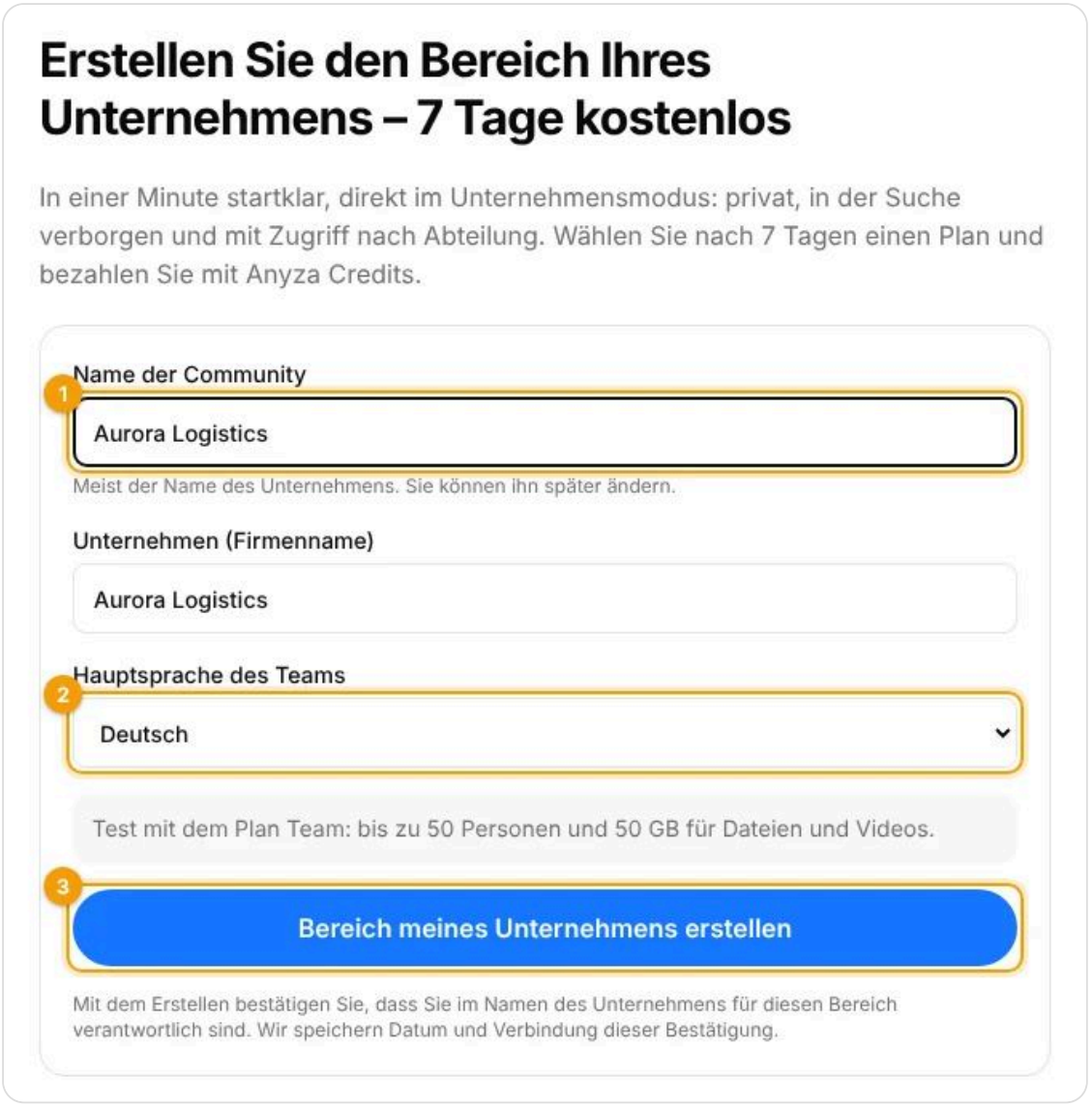
1 Geschäfts-E-Mail · 2 Plan von Interesse · 3 Absenden

- Verwenden Sie Ihre **Geschäfts-E-Mail** 1: Der Link, den Sie erhalten, funktioniert nur mit dieser E-Mail.
- Wählen Sie den **Plan von Interesse** 2 (Team oder Business). Die Testversion läuft auf diesem Plan.
- Tippen Sie auf **Kostenlosen Test starten** 3. In kurzer Zeit erhalten Sie eine E-Mail mit der Präsentation, dem Schnellstartleitfaden und Ihrem persönlichen Link.

Für mehr als 250 Personen kontaktiert Sie unser Vertriebsteam auch bezüglich einer geführten Einführung.

## 2. Unternehmensbereich erstellen

Öffnen Sie den Link aus der E-Mail und melden Sie sich an – oder erstellen Sie Ihr Anyza-Konto – **mit der gleichen E-Mail**.




Erstellen des Unternehmensbereichs

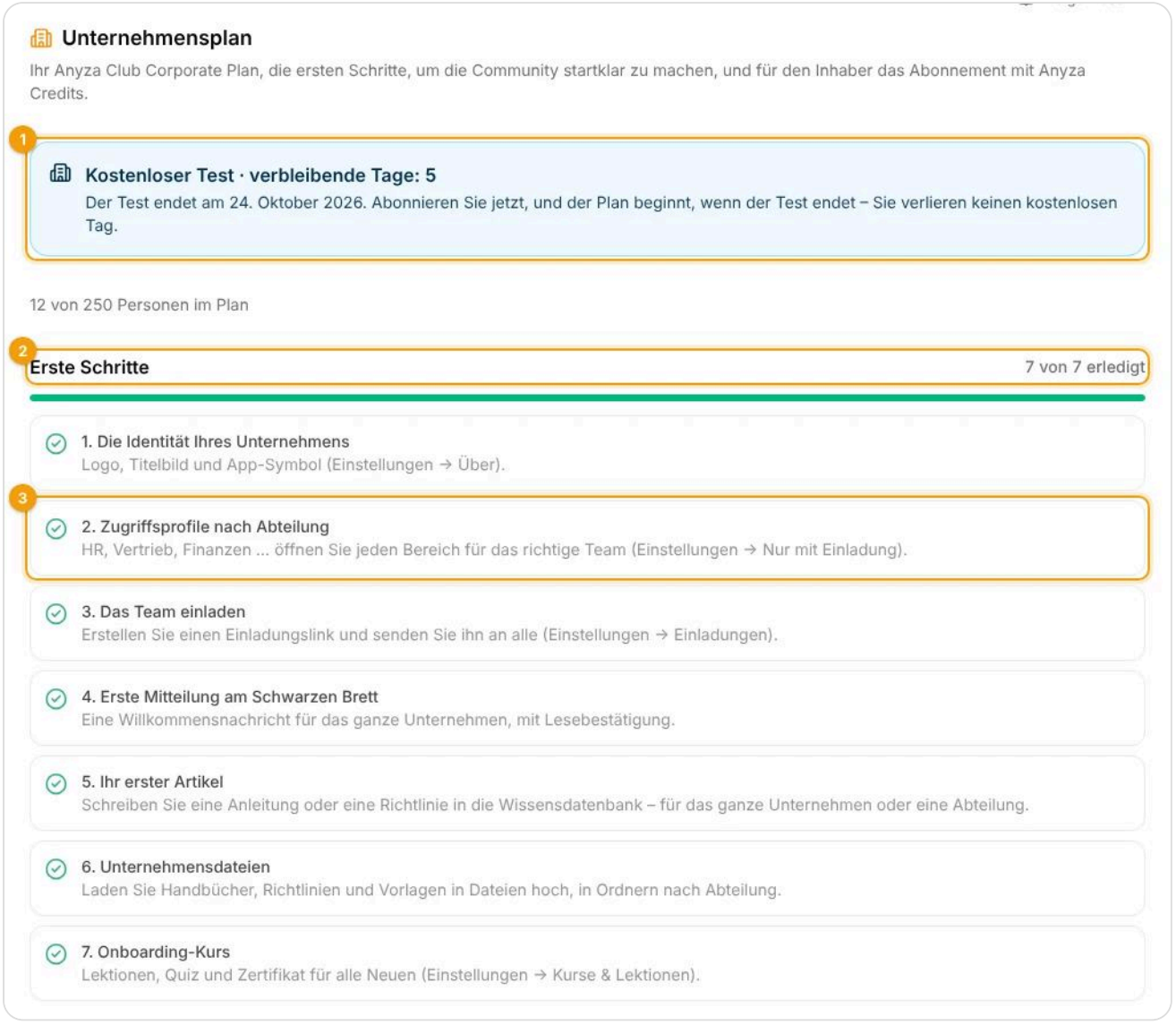
1 Name der Community · 2 Hauptsprache des Teams · 3 Erstellen

1. Geben Sie den **Namen der Community** 1 ein, üblicherweise der Unternehmensname (Sie können ihn später ändern).
2. Geben Sie optional den offiziellen Namen des Unternehmens ein.
3. Wählen Sie die **Hauptsprache des Teams** 2.
4. Tippen Sie auf **Bereich meines Unternehmens erstellen** 3.

Der Bereich wird **bereits im Unternehmenmodus** erstellt, mit **7 Tagen kostenlos** (Partner können einen anderen Zeitraum anbieten). Der Link ist 30 Tage lang gültig, funktioniert einmalig, und jede Person erhält eine kostenlose Testversion.

## 3. Erste Schritte durchgehen

Öffnen Sie **Einstellungen → Unternehmensplan**. Das Menü zeigt eine Nummer mit den noch offenen Schritten an.




Unternehmensplan: Testversion und erste Schritte

1 Verbleibende Tage der Testversion · 2 Erste Schritte · 3 Jeder Schritt öffnet den richtigen Bildschirm

Das Testversionsfeld 1 zeigt, wie viele Tage noch verbleiben und wann die Testversion endet. Darunter listet **Erste Schritte** 2 auf, was den Bereich einsatzbereit macht. Tippen Sie auf einen Schritt 3, um den Bildschirm zu öffnen, auf dem Sie ihn durchführen:

1. **Die Identität Ihres Unternehmens**: Logo, Cover und App-Symbol (Einstellungen → Über uns).
2. **Zugriffsprofile nach Abteilung**: HR, Vertrieb, Finanzen… Siehe Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“.
3. **Das Team einladen**: aus einer Tabelle, nach der Unternehmensdomäne oder mit einem Einladungslink. Siehe Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte.
4. **Erste Mitteilung am Schwarzen Brett**: eine Willkommensnachricht für das gesamte Unternehmen. Siehe Schwarzes Brett.
5. **Ihr erster Artikel** in der Wissensdatenbank. Siehe Wissensdatenbank und Abteilungen.
6. **Unternehmensdateien**: Handbücher, Richtlinien und Vorlagen in Ordnern nach Abteilung.
7. **Onboarding-Kurs**: Lektionen, Quiz und Zertifikat für jeden Neuzugang. Siehe Dateien, Videos und Kurse.

Jeder Schritt wird mit einem Häkchen versehen, wenn er abgeschlossen ist. Sie müssen sie nicht in dieser Reihenfolge durchführen.

## Bevor die Testversion endet

Ein Abonnement während der Testversion kostet keinen kostenlosen Tag: Der Plan startet, wenn die Testversion endet. Sie erhalten zwei Tage vor Ende eine E-Mail. Siehe Plan, Testversion und Zahlung.

Verwandt: Was ist Anyza Club Corporate

03

# Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“

Im Unternehmensmodus starten alles Neue nur auf Einladung und versteckt. Erstelle ein Profil für jede Abteilung und öffne Themen, Chatrooms, Events, Ordner, Videos und Kurse auf einmal für ein ganzes Team.

In einem Unternehmensbereich **starten neue Themen, Chatrooms, Events, Ordner, Videos und Kurse nur auf Einladung und sind versteckt**. Personen sehen nur, was für sie geöffnet wurde. Der Inhaber, Administratoren und Moderatoren sehen immer alles. Das Hauptthema und der Haupt-Chatroom bleiben für alle offen.

Alles passiert unter **Einstellungen → Nur mit Einladung**.

## Zugriffprofile erstellen

Ein Zugriffsprofil ist eine Abteilung oder ein Team: HR, Vertrieb, Finanzen, Außendienst...



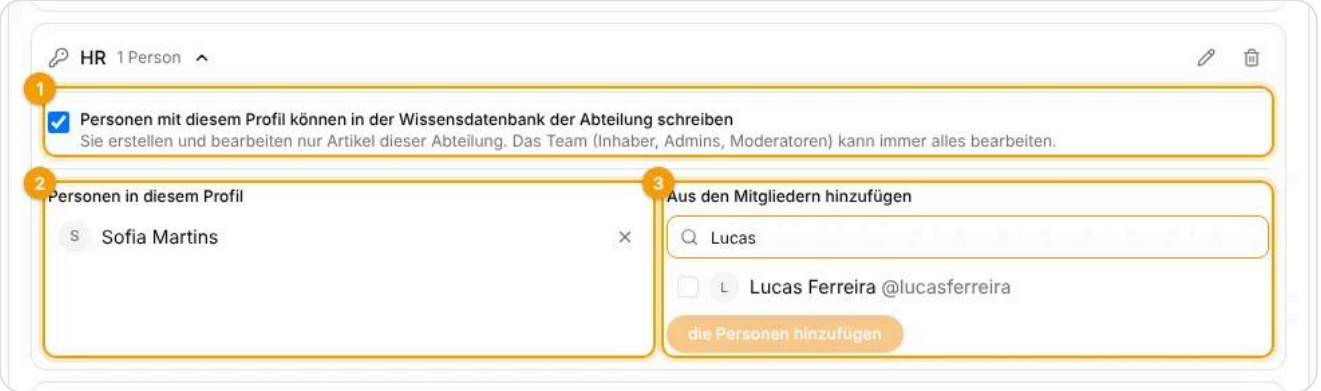

Zugriffprofile

1 Neues Profil · 2 Ein Profil öffnen

1. Gib den Namen unter **Zugriffsprofile** ein und tippe **Profil anlegen** 1.
2. Tippe das Profil 2, um es zu öffnen und Personen hinzuzufügen.

Du kannst bis zu 50 Profile haben, und eine Person kann in mehreren sein. Profile sind auch die **Abteilungen** des Bereichs: jedes bekommt eine Seite im Tab **Abteilungen**. Profile, die noch nicht existieren, können auch beim Import des Teams aus einer Tabelle erstellt werden.

## Personen in einem Profil




Innerhalb eines Profils

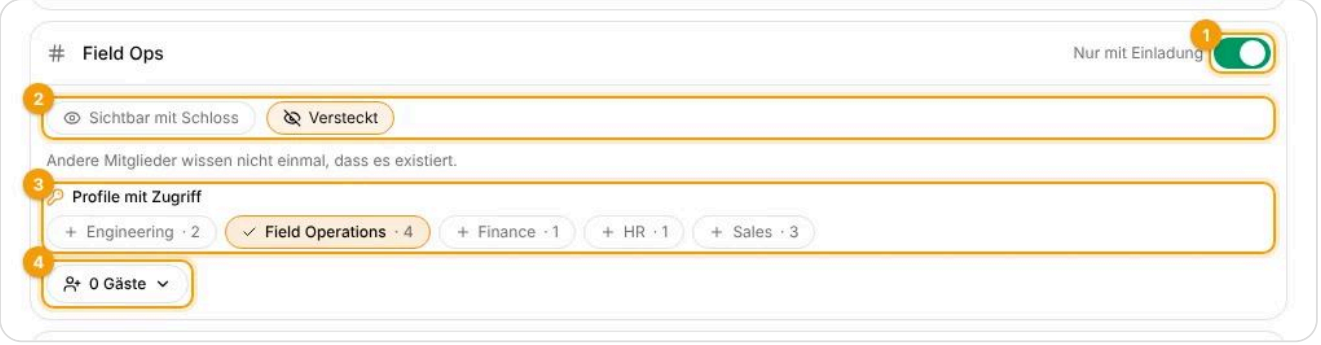
1 Die Abteilung schreibt ihre eigenen Artikel · 2 Personen in diesem Profil · 3 Aus den Mitgliedern hinzufügen

- **Personen in diesem Profil** 2 zeigt, wer darin ist. Das **×** entfernt eine Person.
- **Aus den Mitgliedern hinzufügen** 3: suchen, Namen abhaken und **die Personen hinzufügen** tippen.
- **Personen mit diesem Profil können in der Wissensdatenbank der Abteilung schreiben** 1: aktiviere das, um der Abteilung zu erlauben, ihre eigenen Artikel zu erstellen und zu bearbeiten. Das Team (Inhaber, Administratoren, Moderatoren) bearbeitet immer alles.

Wenn jemand einem Profil beitritt, erhält er sofort Zugriff auf alles, was dafür geöffnet wurde. Wenn er es verlässt, verliert er diesen Zugriff.

## Ein Element für ein Profil öffnen

Unter den Profilen listet **Einstellungen → Nur mit Einladung** jedes Thema, jeden Chatroom, jedes Event, jeden Dateiordner, jede Videosammlung, jedes Video und jeden Kurs auf.




Ein Thema für eine Abteilung geöffnet

1 Nur auf Einladung · 2 Wer sieht, dass es existiert · 3 Profile mit Zugriff · 4 Gäste

- **Nur mit Einladung** 1: an, nur eingeladene Personen und Profile bekommen Zugriff; aus, das Element ist für das ganze Unternehmen offen.
- **Wer sieht, dass es existiert** 2: **Sichtbar mit Schloss** zeigt nur den Namen mit Schloss; **Versteckt** bedeutet, andere Personen wissen nicht einmal, dass es existiert.
- **Profile mit Zugriff** 3: tippe ein Profil, um das Element dafür zu öffnen (tippe erneut, um es zu schließen). Jeder im Profil erhält eine Benachrichtigung mit dem Link.
- **Gäste** 4: lade einzelne Personen zusätzlich zu den Profilen ein.

## Kurse und Videos

Kurse haben kein Schloss: wer nicht eingeladen ist (oder in einem geöffneten Profil), sieht den Kurs nicht. Ein Video in einer Sammlung folgt der Sammlung. Im Unternehmensmodus sind Kurse und Videos nicht an Abos gebunden. Siehe Dateien, Videos und Kurse.

Verwandt: Wissensdatenbank und Abteilungen · Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte

04

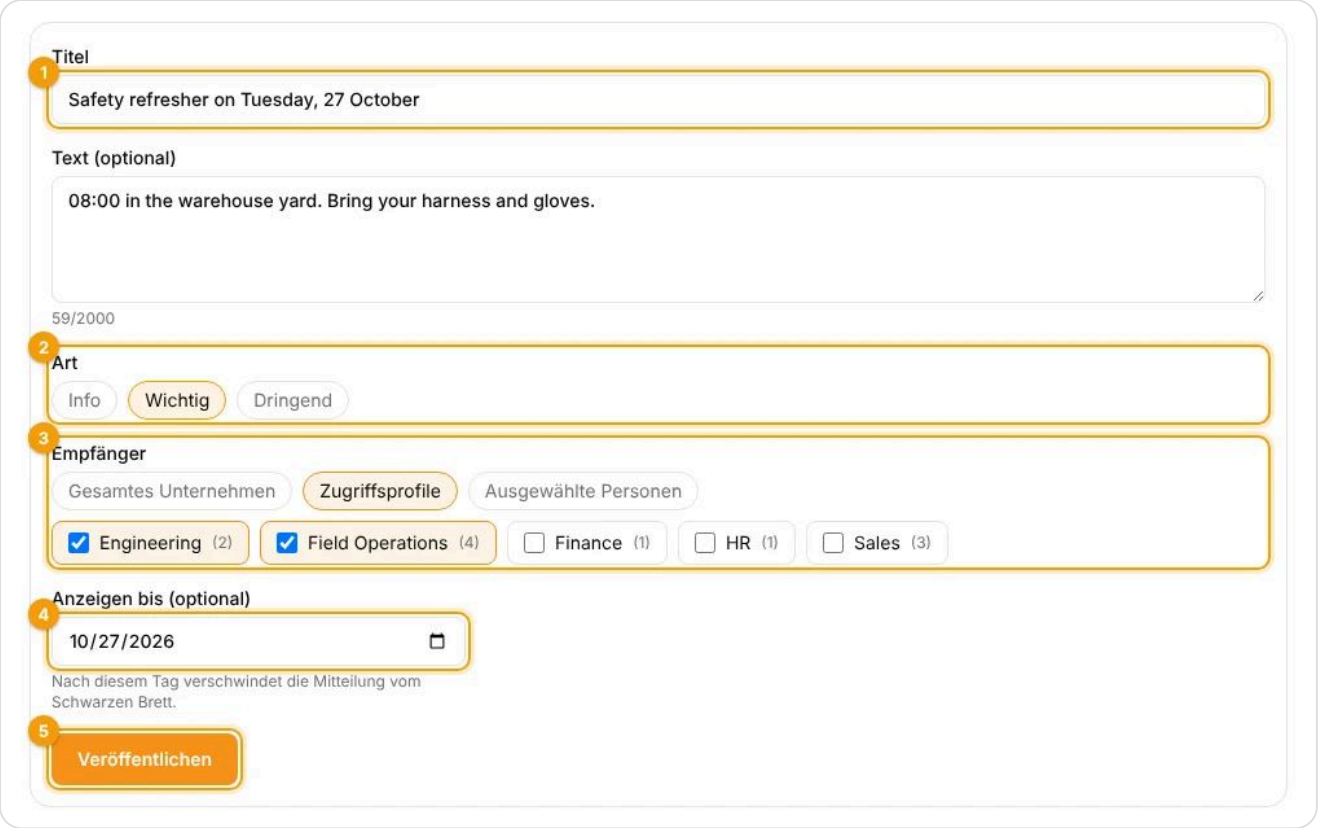
# Schwarzes Brett

Veröffentliche Ankündigungen oben im Unternehmensbereich für alle, für Abteilungen oder für ausgewählte Personen und sehe, wer sie gelesen hat.

Das **Schwarze Brett** zeigt Ankündigungen direkt unter dem Unternehmens-Banner, wo sie jeder zuerst sieht. Jede Person markiert eine Ankündigung als gelesen oder blendet sie aus, und wer sie veröffentlicht hat, sieht wer sie gelesen hat und wer noch nicht.

## Eine Ankündigung veröffentlichen

Öffne **Einstellungen → Schwarzes Brett** (Inhaber, Admins und Moderatoren).




Eine Ankündigung schreiben

1 Titel · 2 Ton · 3 Wer erhält es · 4 Anzeigen bis · 5 Veröffentlichen

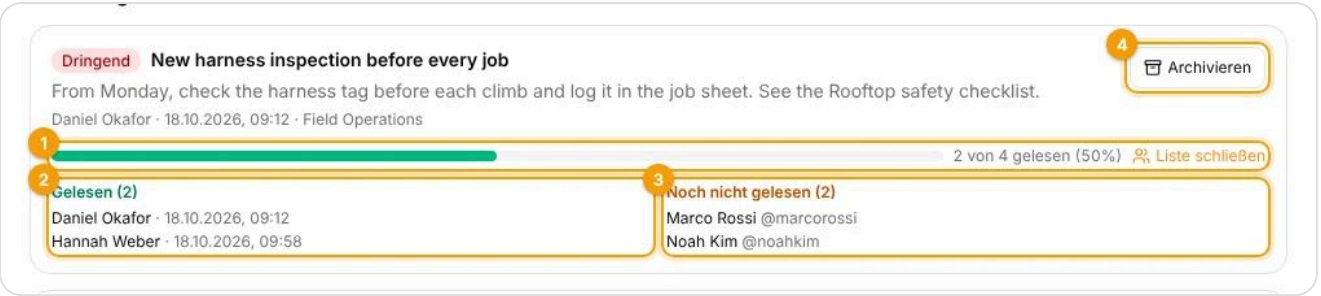
1. Schreibe den **Titel** 1 und wenn du möchtest einen längeren Text.
2. Wähle den **Ton** 2: *Info*, *Wichtig* oder *Dringend* (die Farbe ändert sich).
3. Wähle **wer es erhält** 3:
    - **Gesamtes Unternehmen**: jedes Mitglied;
    - **Zugriffsprofile**: kreuze eine oder mehrere Abteilungen an;
    - **Ausgewählte Personen**: suche und kreuze Namen an.

4. Falls die Ankündigung zu einem Datum relevant ist, stelle **Anzeigen bis** 4 ein. Nach diesem Tag verschwindet sie vom Brett.
5. Tippe **Veröffentlichen** 5.

Jeder, der sie erhält, bekommt eine Benachrichtigung. Du kannst bis zu 20 Ankündigungen pro Tag veröffentlichen.

## Wer hat es gelesen

Unter dem Formular zeigt jede Ankündigung, wie viele Personen sie gelesen haben.



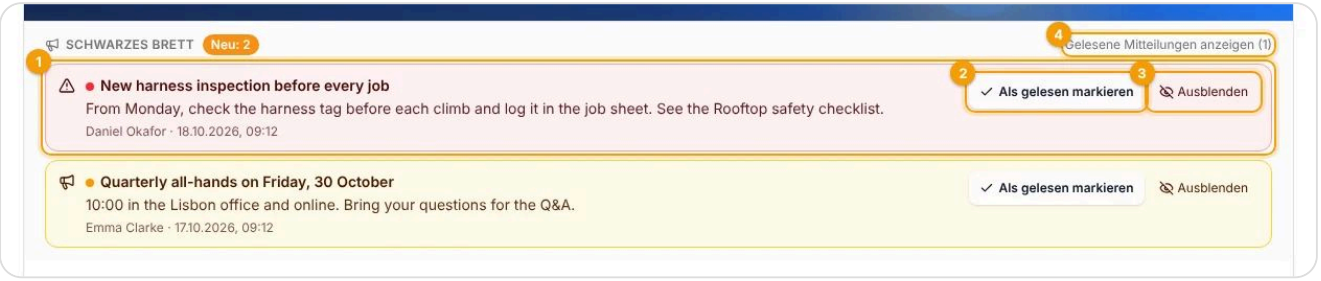

Wer eine Ankündigung gelesen hat

1 Aufgerufen · 2 Gelesen, mit Datum und Uhrzeit · 3 Noch nicht gelesen · 4 Archiv

Tippe **Sehen, wer gelesen hat**, um zwei Listen zu sehen: wer es gelesen hat 2, mit Datum und Uhrzeit, und wer noch nicht 3. Nutze das, um wichtige Ankündigungen nachzuverfolgen.

**Archivieren** 4 nimmt eine Ankündigung vom Brett, löscht sie aber nicht; **Archivierte anzeigen** bringt sie in die Liste zurück, und **Wiederherstellen** zeigt sie wieder auf dem Brett.

## Für die Personen, die sie erhalten




Das Schwarze Brett im Unternehmensbereich

1 Eine neue Ankündigung · 2 Als gelesen markieren · 3 Ausblenden · 4 Gelesene Ankündigungen anzeigen

- Neue Ankündigungen 1 haben einen farbigen Punkt, und das Brett zeigt wie viele neu sind.
- **Als gelesen markieren** 2: die Ankündigung bleibt auf dem Brett, aber gedimmter.

- **Ausblenden** 3: die Ankündigung verschwindet nur für dich (zählt auch als gelesen).
- **Gelesene Mitteilungen anzeigen** 4 bringt die bereits gelesenen zurück.

Ankündigungen, die an eine Abteilung gesendet werden, erscheinen auch auf der Seite dieser Abteilung. Der **Gelesene Mitteilungen** lädt alle Lesevorgänge als Tabelle herunter: siehe Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte.

Verwandt: Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“

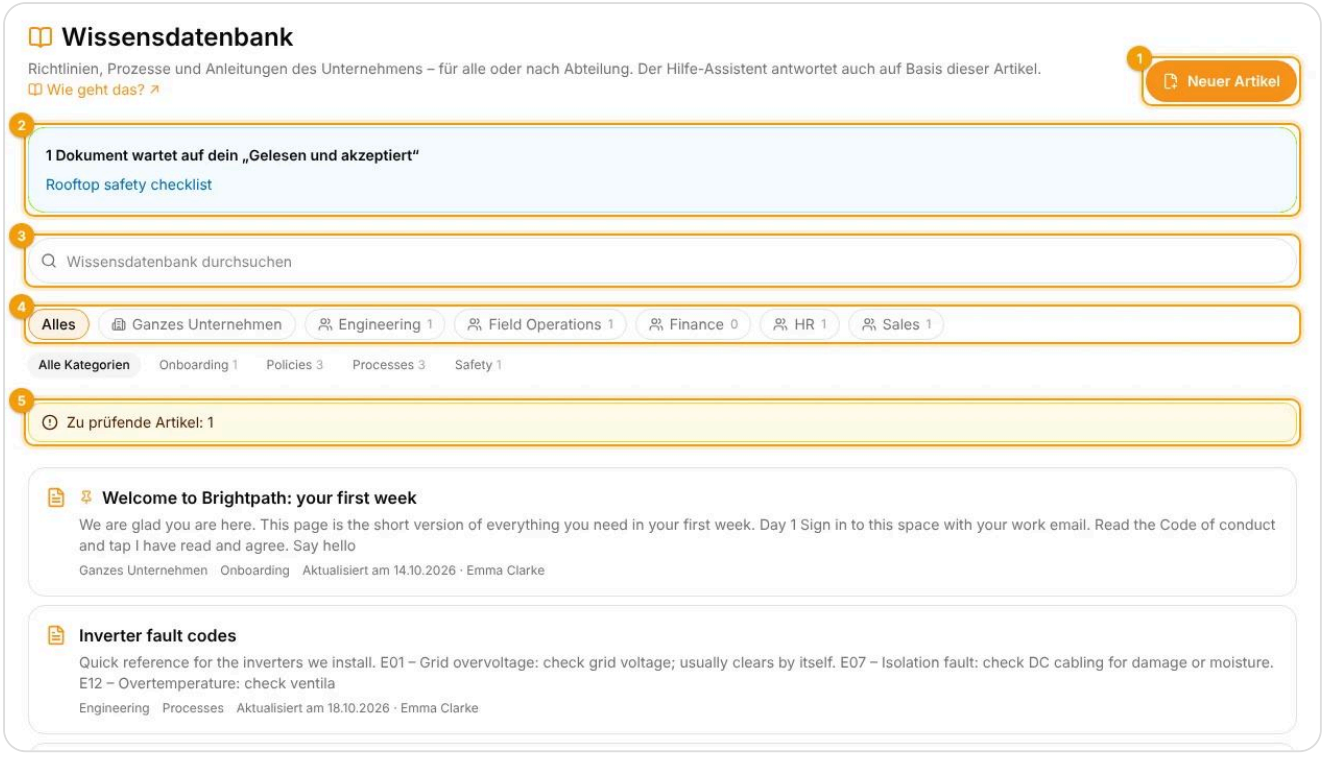
05

# Wissensdatenbank und Abteilungen

Schreiben Sie die Richtlinien, Prozesse und Anleitungen des Unternehmens als Artikel auf – für alle oder für eine Abteilung – mit Suche, Kategorien, Versionsverlauf und periodischer Überprüfung. Jede Abteilung bekommt ihre eigene Seite.

Der Tab **Wissen** ist die Wissensdatenbank des Unternehmens: Artikel mit Richtlinien, Prozessen, Anleitungen und Antworten auf häufig gestellte Fragen. Der Tab **Abteilungen** hat eine Seite für jedes Zugriffsprofil (Personalwesen, Vertrieb, Außendienst…).

## Die Wissensdatenbank




Die Wissensdatenbank

1 Neuer Artikel · 2 Wartet auf deine Bestätigung · 3 Suche · 4 Wo · 5 Artikel zur Überprüfung

- **Neuer Artikel** 1 öffnet den Editor (für alle, die schreiben dürfen).
- Das blaue Feld 2 zeigt Dokumente, die auf dein **„Gelesen und akzeptiert“** warten.
- **Suche** 3 durchsucht Titel und Texte und hebt gefundene Wörter hervor.
- **Wo** 4: alles, das ganze Unternehmen oder eine Abteilung. Darunter die **Kategorien** (Richtlinien, Prozesse, Onboarding…).
- **Zu prüfende Artikel** 5 zeigt, wenn ein Artikel über sein Überprüfungsdatum hinaus ist (nur für Bearbeiter).

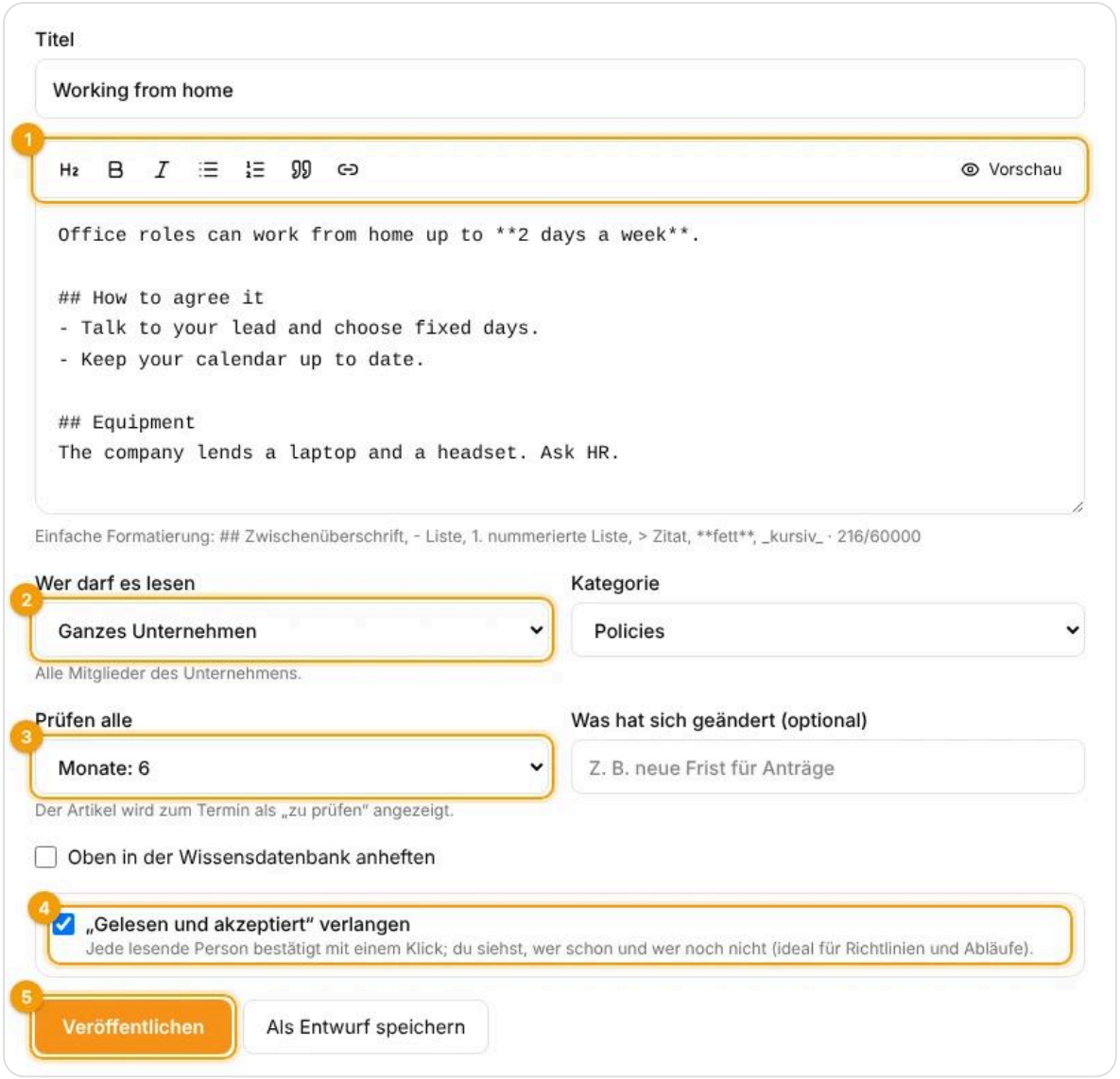
Gepinnte Artikel bleiben oben. **Kategorien verwalten** am Ende der Seite erstellt und löscht Kategorien (nur Team).

## Wer liest was

Jeder Artikel ist für das **ganze Unternehmen** oder für **eine Abteilung**. Ein Artikel einer Abteilung wird nur von Personen in diesem Profil und vom Team (Inhaber, Administratoren und Moderatoren) gelesen. Entwürfe sehen nur die, die sie bearbeiten dürfen.

Der Hilfe-Assistent beantwortet Fragen auch mit diesen Artikeln – immer nur das, das die fragende Person lesen darf. Siehe Hilfe-Assistent und die Wissensdatenbank.

## Einen Artikel schreiben



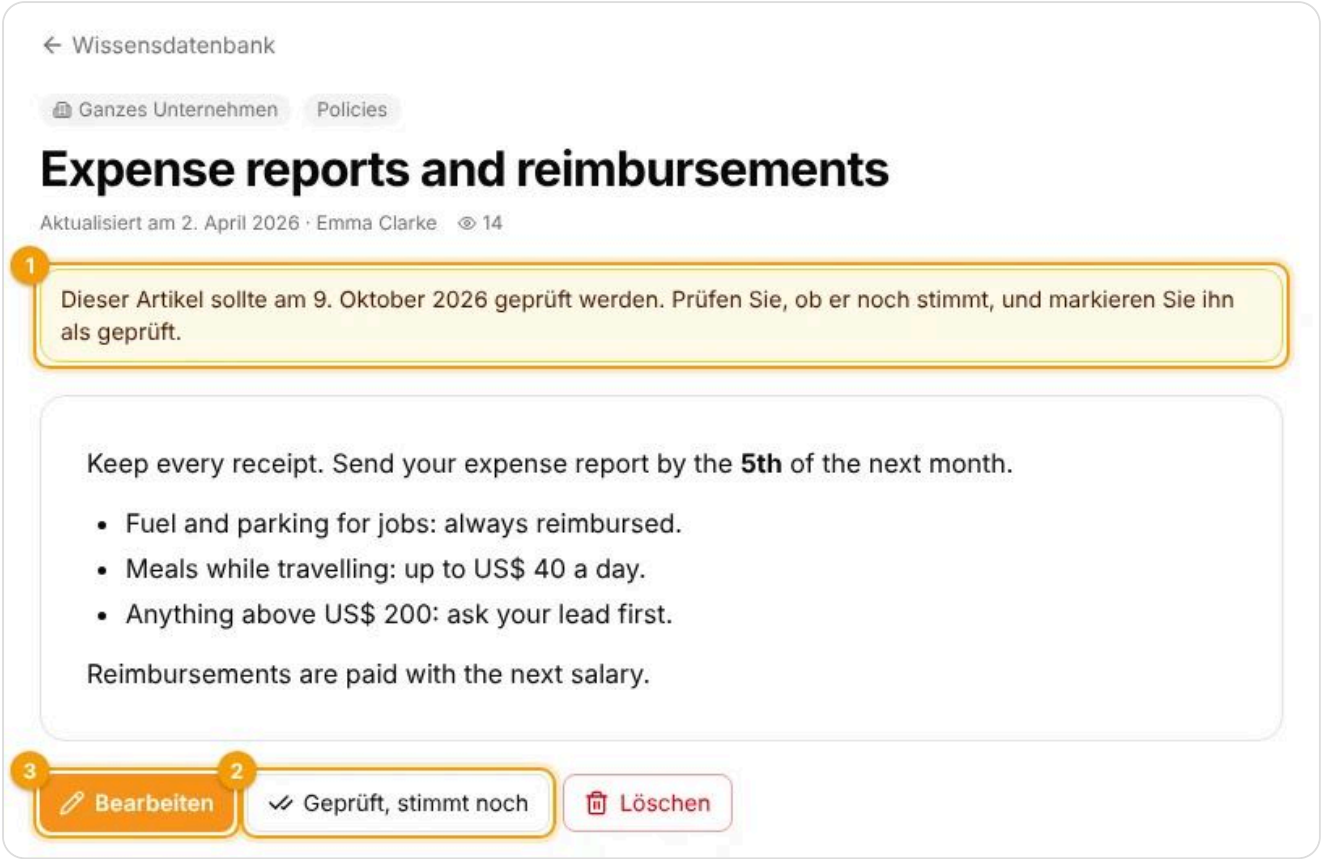

Einen Artikel schreiben

1 Formatierung · 2 Wer kann es lesen · 3 Überprüfung alle · 4 „Ich habe gelesen und stimme zu" · 5 Veröffentlichen

1. Schreibe den **Titel** und den **Text**. Die Schaltflächen 1 fügen Untertitel, Fettdruck, Kursiv, Listen, Zitate und Links hinzu; **Vorschau** zeigt das Ergebnis.
2. Wähle **Wer darf es lesen** 2: ganzes Unternehmen oder eine Abteilung. Wähle eine **Kategorie**, wenn du möchtest.
3. Wähle **Prüfen alle** 3 1, 3, 6 oder 12 Monate für Inhalte, die veralten (Preise, Fristen, Richtlinien).
4. Aktiviere **„Gelesen und akzeptiert" verlangen** 4 für Richtlinien und Verfahren, die alle bestätigen müssen. Siehe Team, „Gelesen und akzeptiert" und Berichte.
5. Tippe **Veröffentlichen** 5 – oder **Als Entwurf speichern**, um später weiterzumachen.

Wenn du bearbeitest, fügt **Was hat sich geändert** eine kurze Notiz zum Versionsverlauf hinzu. **Oben in der Wissensdatenbank anheften** ist für das Team.

## Überprüfung und Versionsverlauf



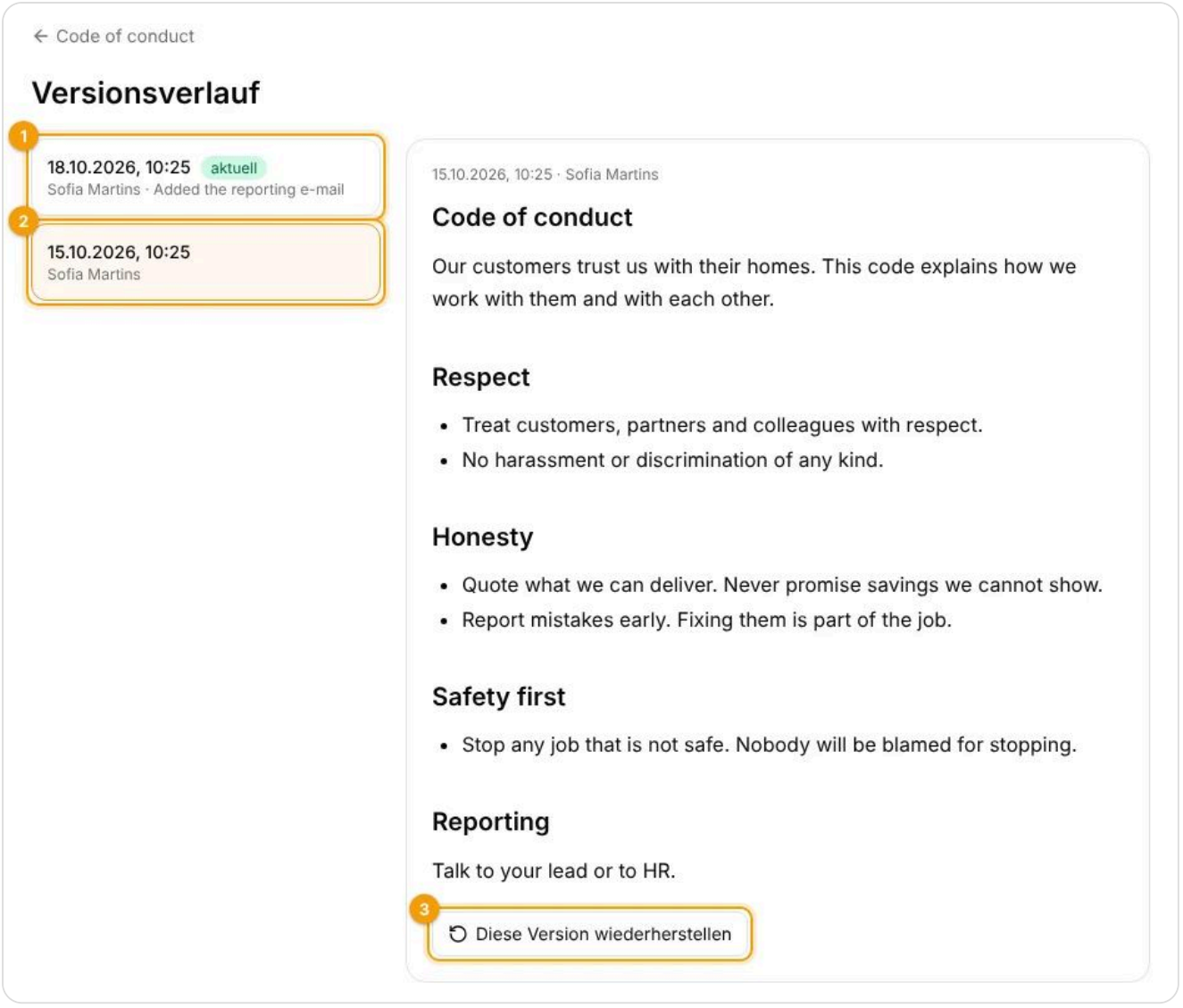

Ein Artikel, dessen Überprüfungsdatum überschritten ist

1 Überprüfung fällig · 2 Überprüft, immer noch richtig · 3 Bearbeiten

Wenn das Überprüfungsdatum kommt, zeigt der Artikel **zu prüfen** und eine gelbe Notiz 1. Lies ihn und tippe **Geprüft, stimmt noch** 2, um die nächste Überprüfung zu planen – oder **Bearbeiten** 3,

um ihn zu korrigieren.

Jeder Speichern behält eine Version. Sobald ein Artikel mehr als eine hat, erscheint **Versionen** unter dem Titel: Tippe darauf, um die Geschichte zu öffnen.




Versionsverlauf

1 Aktuelle Version, mit der Notiz · 2 Eine ältere Version · 3 Diese Version wiederherstellen

Wähle eine Version links, um sie zu lesen. **Diese Version wiederherstellen** 3 bringt den alten Text zurück; der aktuelle Text bleibt in der Geschichte.

## Wer schreibt

Inhaber, Administratoren und Moderatoren schreiben in jedem Teil der Wissensdatenbank. Um einer Abteilung zu erlauben, ihre eigenen Artikel zu schreiben, öffne **Einstellungen → Nur mit Einladung**, öffne das Profil und aktiviere **Personen mit diesem Profil können in der Wissensdatenbank der Abteilung schreiben**. Sie erstellen und bearbeiten dann nur die Artikel ihrer Abteilung.

## Abteilungen

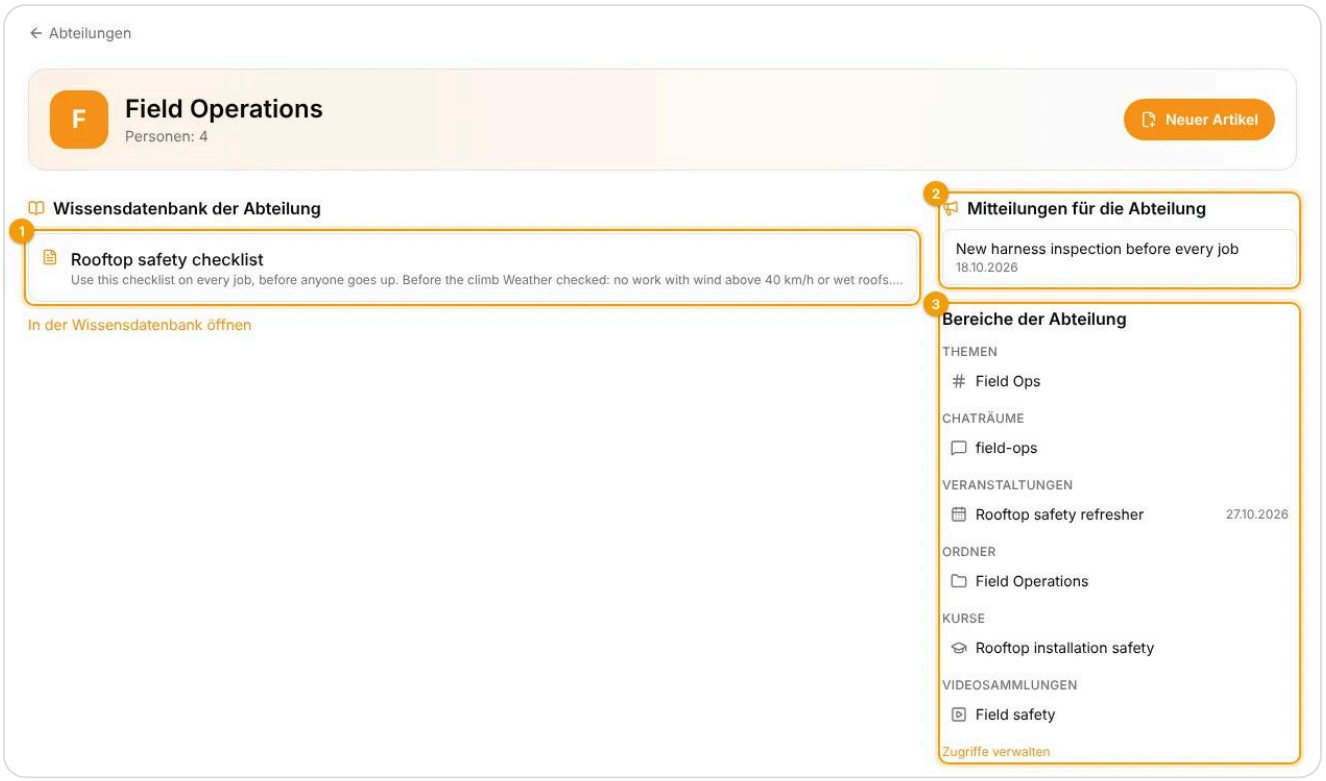
Der Tab **Abteilungen** zeigt eine Karte für jede Abteilung, mit der Anzahl der Personen und Artikel. Personen sehen nur die Abteilungen, denen sie angehören; das Team sieht alle.




Abteilungen

1 Eine Abteilung

Öffne eine Abteilung, um ihre Seite zu sehen:




Eine Abteilungsseite

1 Die Artikel der Abteilung · 2 Mitteilungen für die Abteilung · 3 Alles, das für das Profil geöffnet ist

- die Artikel der Wissensdatenbank der Abteilung 1, mit **Neuer Artikel** für alle, die dort schreiben dürfen;
- die Mitteilungen aus dem Mitteilungsbrett, die an diese Abteilung gesendet wurden 2;

- alles, das für das Profil geöffnet ist 3: Themen, Chatrooms, Events, Ordner, Kurse und Videosammlungen. **Zugriffe verwalten** (nur Team) öffnet Einstellungen → Nur auf Einladung.

Verwandt: Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“ · Schwarzes Brett

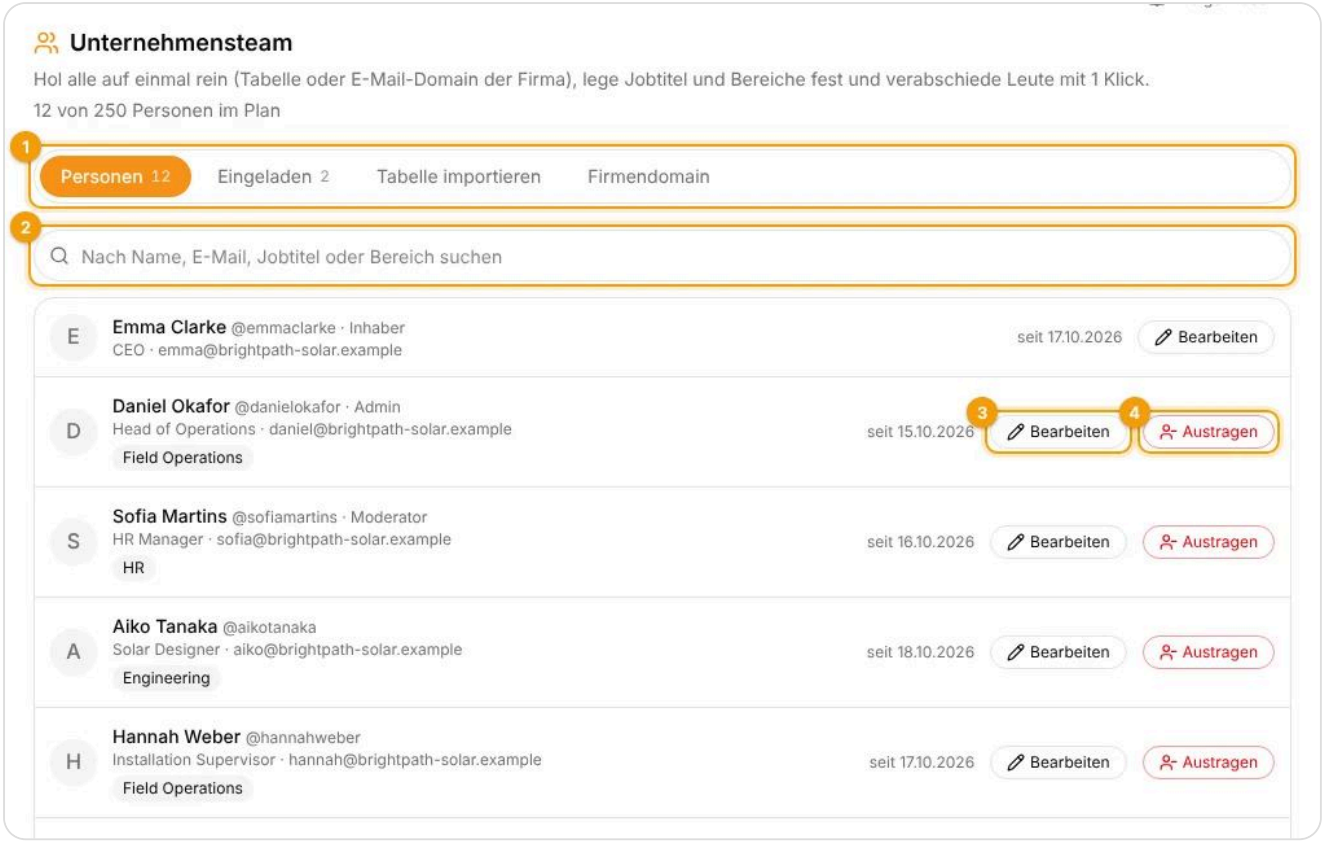
06

# Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte

Bringen Sie das ganze Team aus einer Tabellenkalkulation oder der Unternehmens-E-Mail-Domain herein, legen Sie Jobtitel und Abteilungen fest, deaktivieren Sie Mitarbeiter mit einem Klick, sammeln Sie „Ich habe gelesen und stimme zu" auf Dokumenten und laden Sie Berichte für Manager herunter.

Im Unternehmensbereich fasst **Einstellungen → Team** alles über die Menschen im Unternehmen zusammen. Nur der Inhaber und Administratoren sehen dies.

## Personen




Unternehmens-Team

1 Tabs · 2 Suche · 3 Bearbeiten · 4 Deaktivieren

Der Tab **Personen** listet alle in dem Unternehmen mit Rolle, Jobtitel, Abteilungen und dem Beitrittsdatum auf. Die oberste Zeile zeigt, wie viele Personen im Plan enthalten sind. **Suche** 2 findet Personen nach Name, E-Mail, Jobtitel oder Abteilung.

## Jobtitel und Abteilungen

Tippen Sie neben einer Person auf **Bearbeiten** 3.



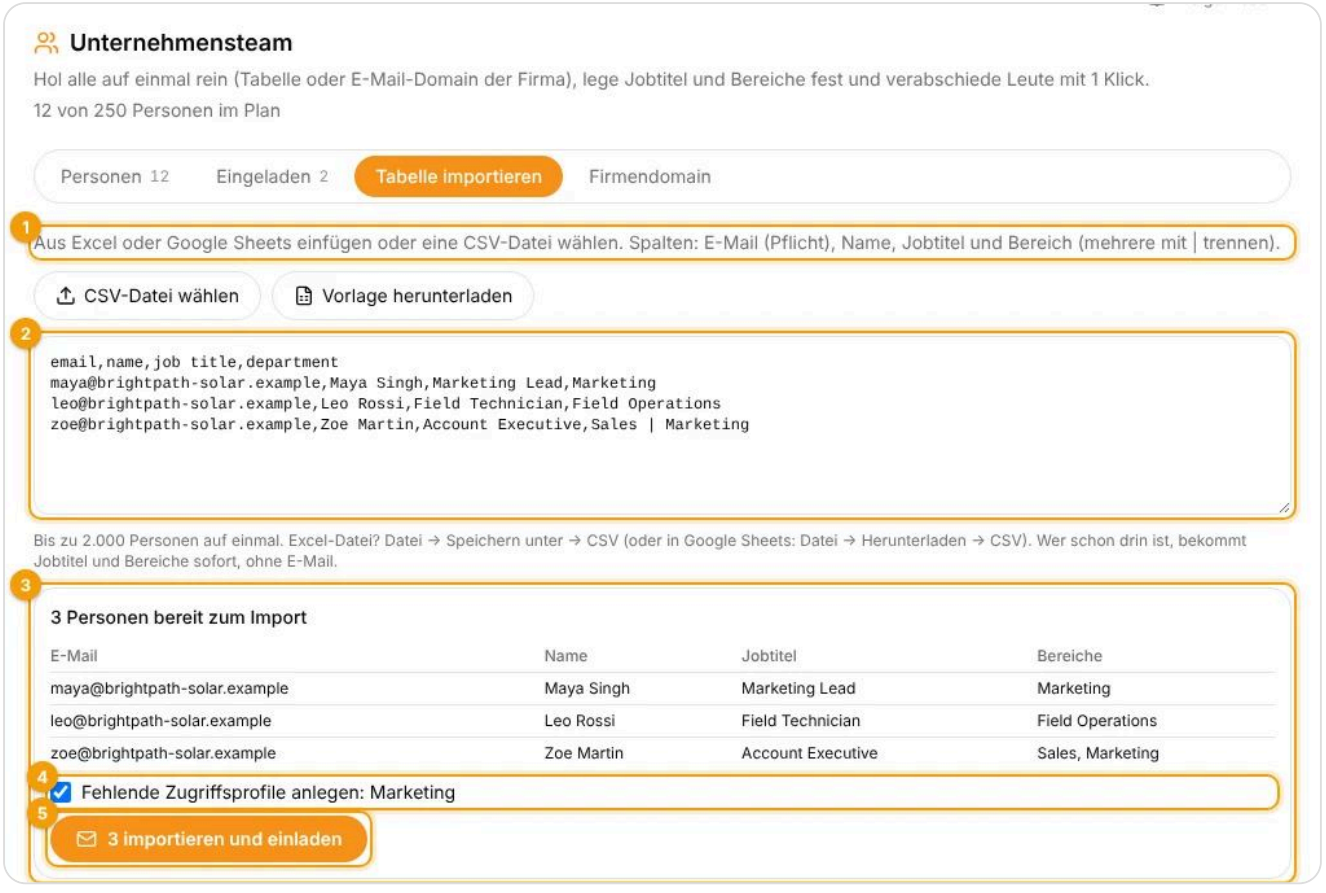

Bearbeitung einer Person

1 Jobtitel · 2 Abteilungen · 3 Speichern

Geben Sie den **Jobtitel** 1 ein, tippen Sie auf die **Abteilungen** 2, zu denen die Person gehört, und tippen Sie auf **Speichern** 3. Der Jobtitel wird in der Mitgliederliste für alle in dem Unternehmen angezeigt; Abteilungen sind die Zugriffprofile.

## Bringen Sie alle auf einmal herein

**Aus einer Tabellenkalkulation.** Öffnen Sie den Tab **Tabelle importieren**.




Team importieren

1 CSV-Datei wählen · 2 Oder Zellen einfügen · 3 Vorschau · 4 Fehlende Abteilungen erstellen · 5 Importieren und einladen

1. Tippen Sie auf **CSV-Datei wählen** 1 oder fügen Sie die Zellen aus Excel oder Google Sheets ein 2. Spalten: **E-Mail** (erforderlich), **Name**, **Jobtitel** und **Abteilung** (mehrere Abteilungen durch `|` getrennt). **Vorlage herunterladen** gibt eine fertige Datei.
2. Überprüfen Sie die **Vorschau** 3: wer importiert wird und Zeilen ohne gültige E-Mail.
3. Abteilungen, die noch nicht vorhanden sind, werden als Zugriffprofile erstellt, wenn das Kontrollkästchen 4 aktiviert ist.
4. Tippen Sie auf **3 importieren und einladen** 5. Bis zu 2.000 Personen pro Import.

Jede Person erhält eine E-Mail mit der Schaltfläche zum Beitreten. Sie melden sich an – oder erstellen das Konto – **mit dieser E-Mail** und landen darin mit bereits festgelegtem Jobtitel und Abteilungen. Wer bereits im Unternehmen ist, erhält nur den Jobtitel und die Abteilungen, ohne E-Mail.

**Eingeladen.** Der Tab **Eingeladen** zeigt, wer noch nicht beigetreten ist.

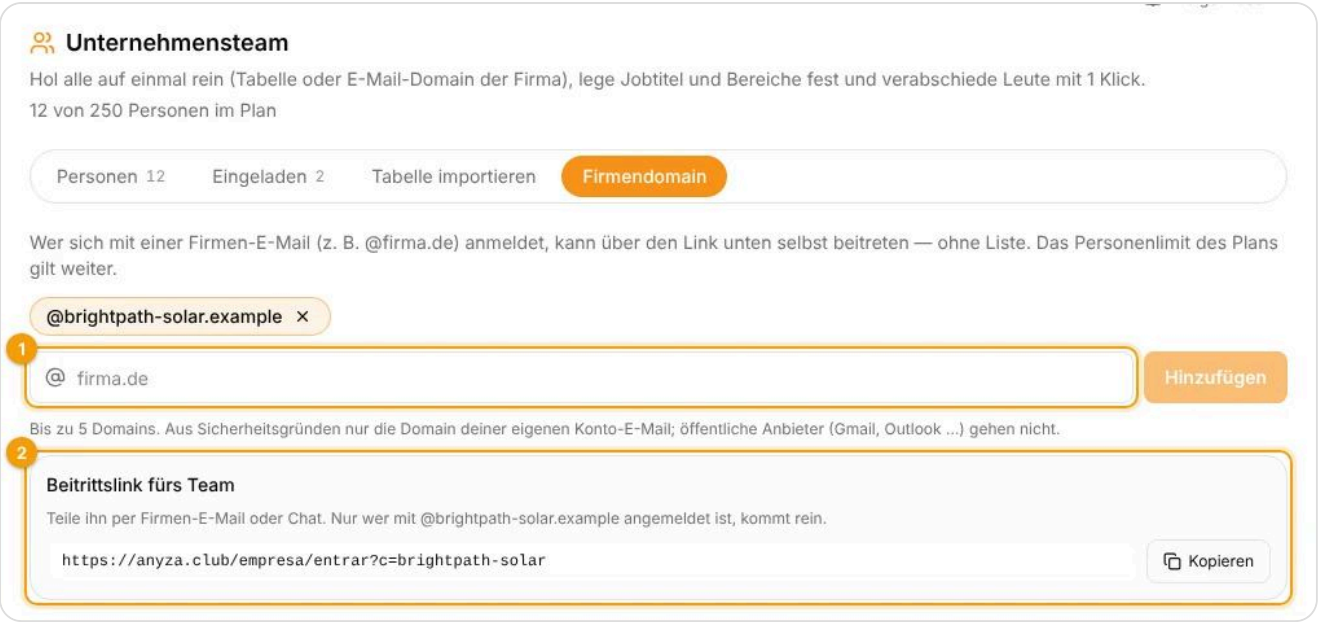



Eingeladen und deaktiviert

1 Wartet auf Beitritt · 2 Wieder aufnehmen

Jede eingeladene Person 1 zeigt an, wann die E-Mail versendet wurde, mit **Erneut senden** und **Entfernen**. Darunter werden unter **Ausgetragen** Personen aufgelistet, die gegangen sind; **Wieder aufnehmen** 2 sendet ihnen eine neue Einladung.

**Nach der Unternehmensdomäne.** Fügen Sie im Tab **Firmendomain** die Domain Ihres Unternehmens hinzu.




Unternehmensdomäne

1 Domain hinzufügen · 2 Beitrittslink für das Team

Geben Sie die Domain 1 ein und tippen Sie auf **Hinzufügen**. Alle, die mit einer E-Mail von dieser Domain angemeldet sind, können über den **Beitrittslink** 2 beitreten – keine Liste erforderlich. Teilen Sie ihn in der Unternehmens-E-Mail oder im Chat. Aus Sicherheitsgründen können Sie nur die Domain Ihrer eigenen Konto-E-Mail hinzufügen, öffentliche Anbieter (Gmail, Outlook...) werden nicht akzeptiert, und Sie können bis zu 5 Domains haben.

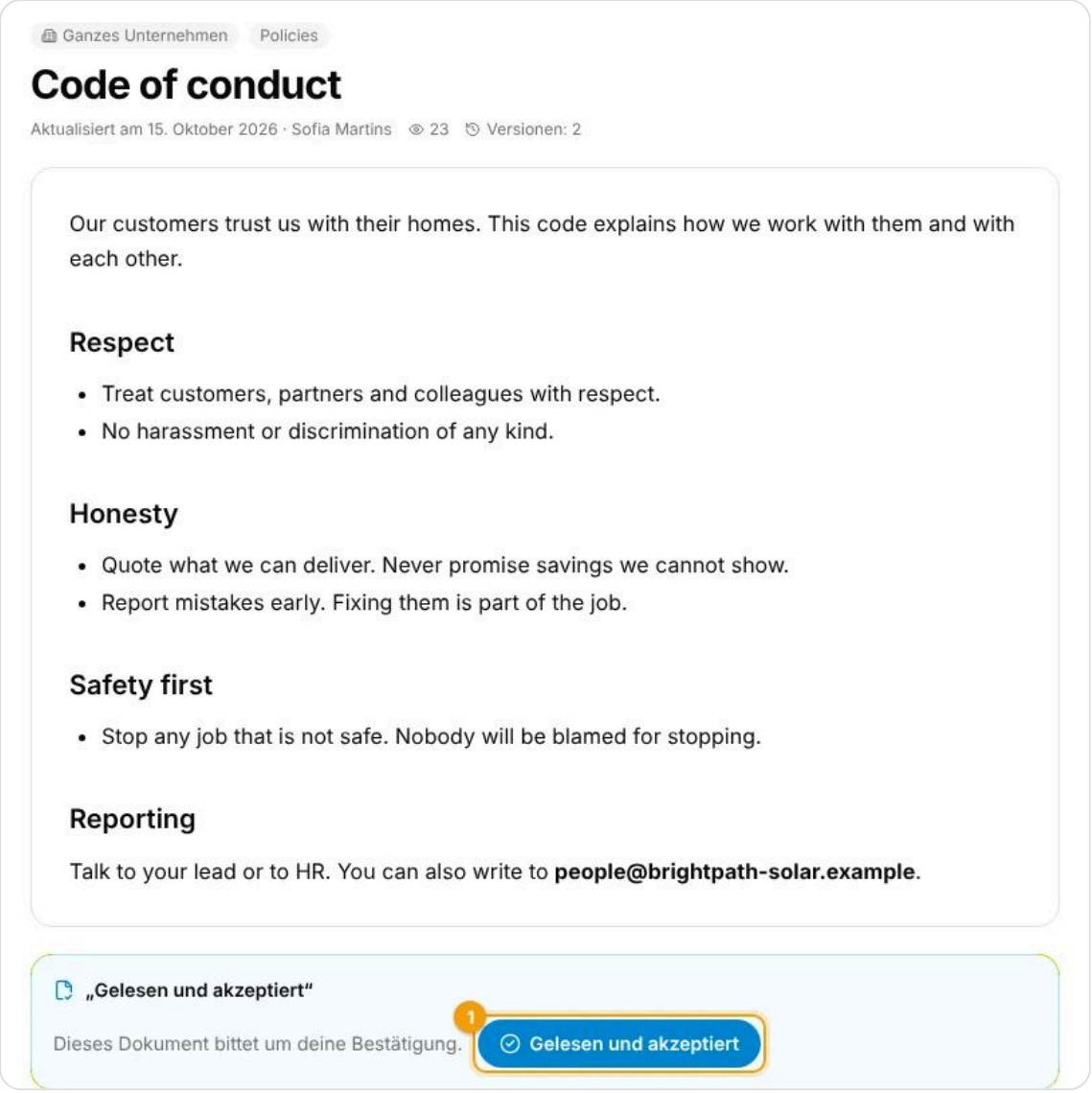
Beide Wege respektieren die Anzahl der Personen im Plan. Wenn der Plan voll ist, kommt niemand mehr hinein, bis ein Platz freigegeben oder der Plan geändert wird.

## Deaktivierung mit einem Klick

Tippen Sie neben der Person auf **Austragen** und bestätigen Sie. Sie verlässt das Unternehmen und jede Abteilung, die Einladungslinks, die sie erstellt hat, funktionieren nicht mehr, und sie kann nicht über einen alten Link oder die E-Mail-Domain zurückkommen. Was sie geschrieben und hochgeladen hat, bleibt. Um jemanden zurückzubringen, verwenden Sie **Wieder aufnehmen** im Tab **Eingeladen**.

## „Ich habe gelesen und stimme zu"

Wenn Sie einen Artikel in **Wissen** schreiben, aktivieren Sie **„Gelesen und akzeptiert" verlangen**. Jeder, der es liest, sieht die Schaltfläche am Ende:

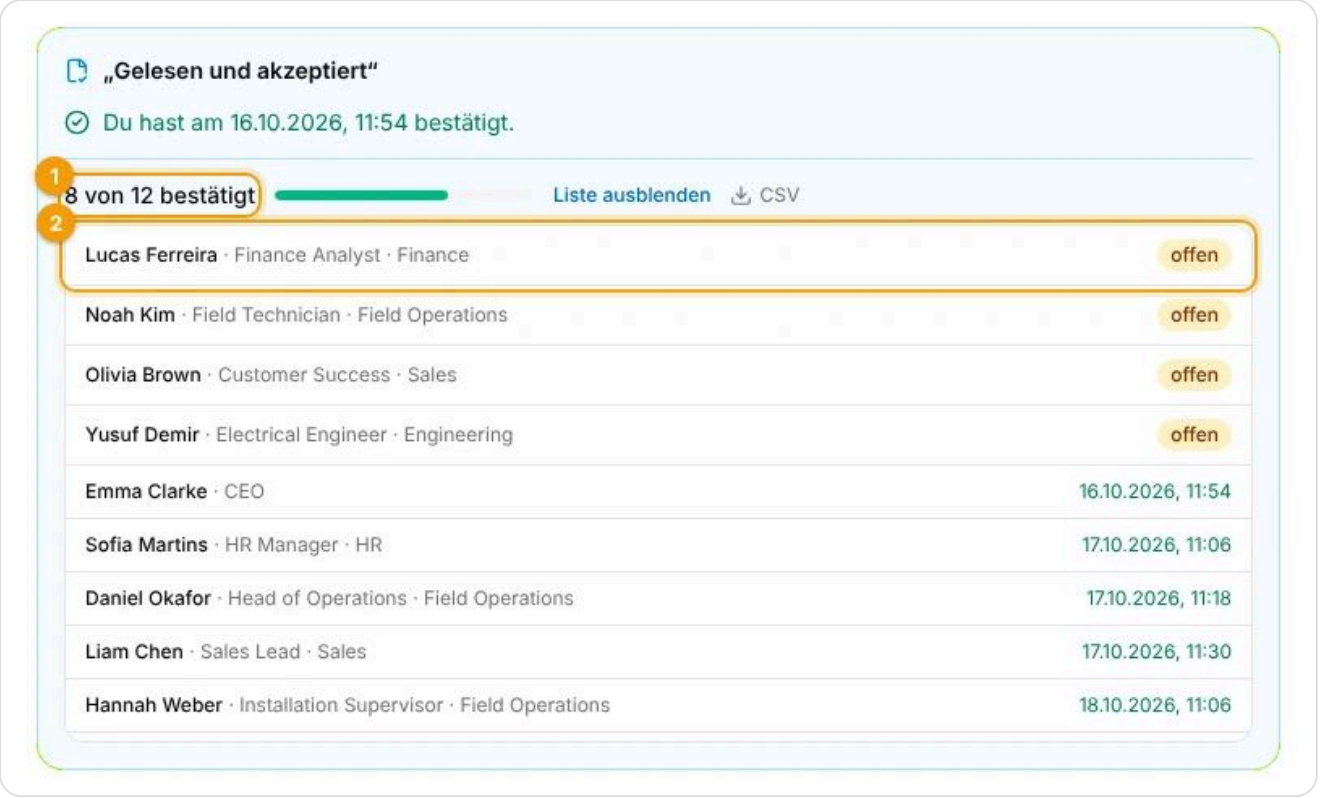



Dokument bestätigen

1 Ich habe gelesen und stimme zu

Die Person tippt auf **Gelesen und akzeptiert** 1 und das Datum wird gespeichert. Jede Person sieht auch oben in **Wissen** die Dokumente, auf die noch ihre Bestätigung wartet.

Wer den Artikel bearbeiten kann, sieht den Fortschritt und die Liste jeder Person:



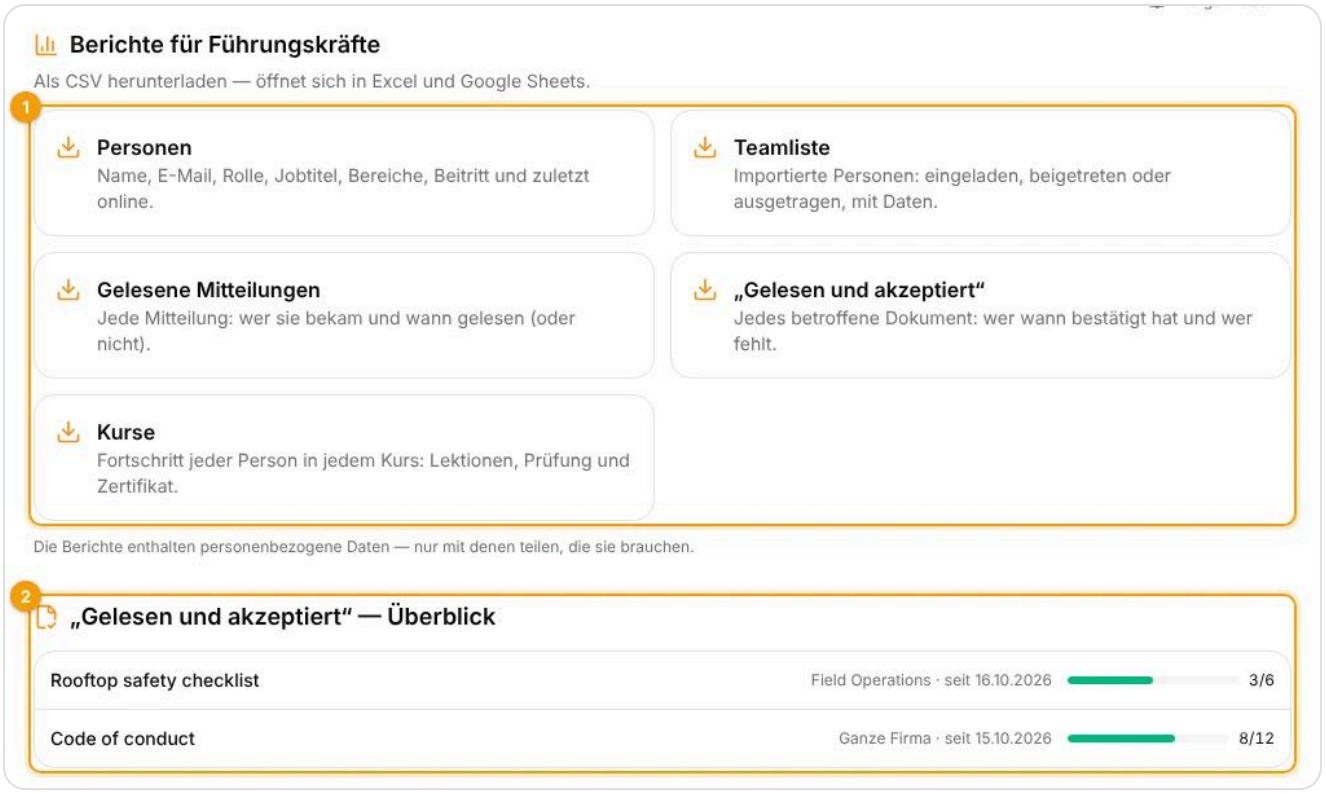

Wer hat bestätigt

1 Bisher bestätigt · 2 Ausstehende Personen zuerst

**CSV** lädt die Liste herunter. Nach einer wichtigen Änderung aktivieren Sie **Diese Änderung ist wichtig: alle sollen erneut bestätigen** beim Speichern.

## Berichte

**Einstellungen → Berichte** lädt CSV-Dateien herunter (sie öffnen sich in Excel und Google Sheets).




Manager-Berichte

1 Zum Herunterladen verfügbare Berichte · 2 „Ich habe gelesen und stimme zu" Übersicht

- **Personen**: Name, E-Mail, Rolle, Jobtitel, Abteilungen, Beitritt und zuletzt gesehen.
- **Teamliste**: wer aus der Tabellenkalkulation kam – eingeladen, beigetreten oder deaktiviert, mit Daten.
- **Gelesene Mitteilungen**: für jede Mitteilung, wer sie erhalten hat und wann sie gelesen haben.
- **„Gelesen und akzeptiert“**: für jedes Dokument, wer bestätigt hat und wann, und wer ausstehend ist.
- **Kurse**: Fortschritt jeder Person in jedem Kurs – Lektionen, Prüfung und Zertifikat.

Die Übersicht 2 zeigt jedes Dokument, das eine Bestätigung anfordert, mit seinem Fortschritt. Die Berichte enthalten persönliche Daten des Teams – teilen Sie sie nur mit denen, die sie brauchen.

Verwandt: Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“ · Wissensdatenbank und Abteilungen

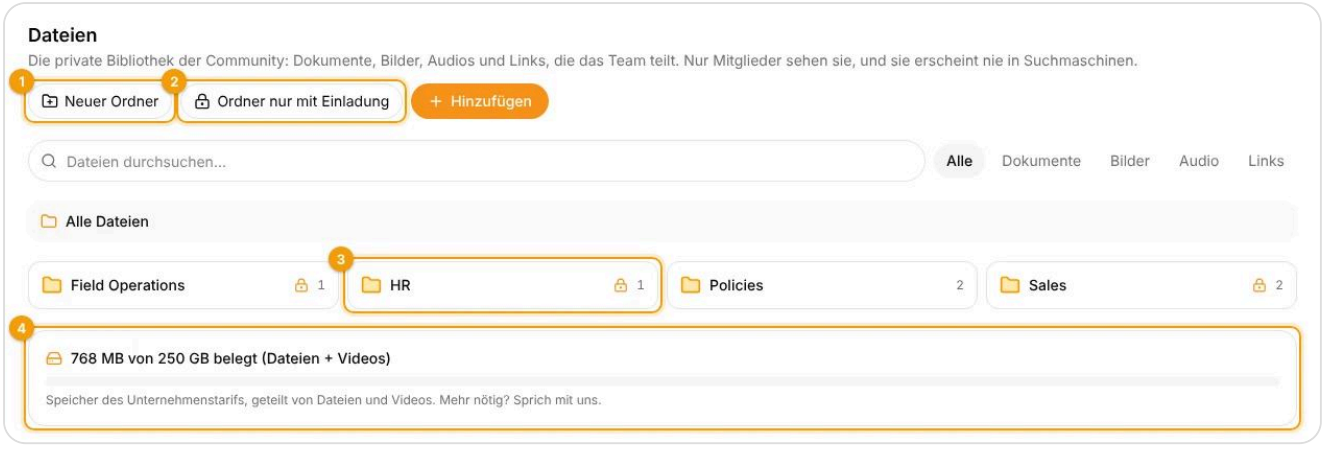
07

# Dateien, Videos und Kurse

Speichern Sie Handbücher, Richtlinien und Vorlagen in abteilungsweise organisierten Ordnern, teilen Sie Videos mit dem Team und trainieren Sie Mitarbeiter mit Kursen, die den Fortschritt jeder Person verfolgen. Speicher ist im Plan enthalten.

Die Reiter **Dateien**, **Videos** und **Kurse & Lektionen** funktionieren wie in jeder Anyza Club Community, mit drei Unterschieden im Unternehmensmodell: Alles Neue startet als **Nur auf Einladung**, Speicher ist **im Plan enthalten** (keine Credits), und Kurse sind nicht an Abos gebunden.

## Dateien



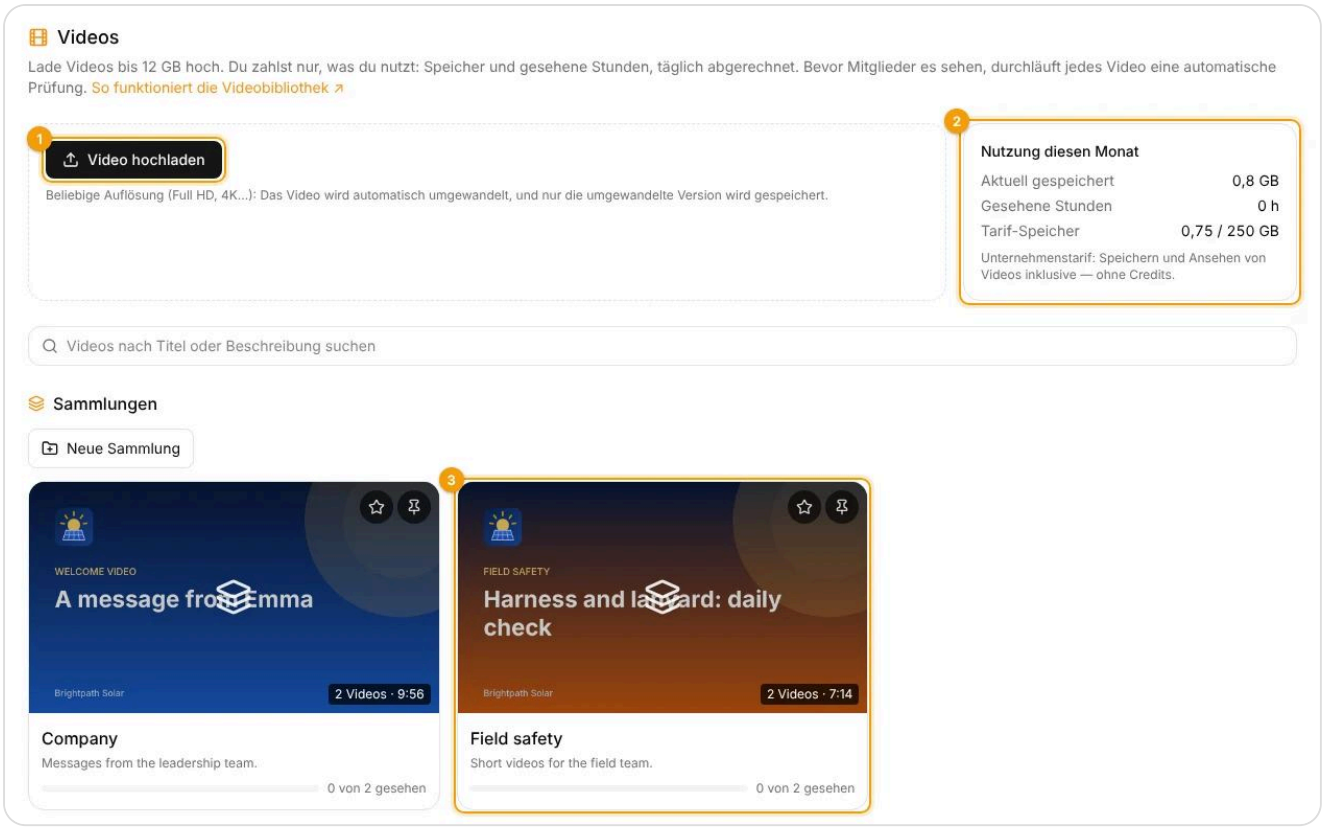

Dateien

1 Neuer Ordner · 2 Ordner nur auf Einladung · 3 Ordner einer Abteilung · 4 Genutzter Speicherplatz

- **Neuer Ordner** 1 erstellt einen Ordner. Neue Ordner starten als Nur-auf-Einladung und sind verborgen: Öffnen Sie jeden für die richtige Abteilung unter **Einstellungen → Nur mit Einladung — Ordner nur mit Einladung** 2 führt direkt dort hin.
- Ein Schloss 3 kennzeichnet Ordner, auf die nur einige Abteilungen Zugriff haben. Mitarbeiter sehen nur die Ordner, auf die sie Zugriff haben.
- **+ Hinzufügen** lädt Dokumente, Bilder und Audio hoch oder speichert einen Link.
- Die Leiste unten 4 zeigt den Speicherplatz, der von Dateien und Videos zusammen genutzt wird.

Einzelheiten zum Hochladen, zur Suche und zu Ordnern finden Sie unter Dateibibliothek.

# Videos



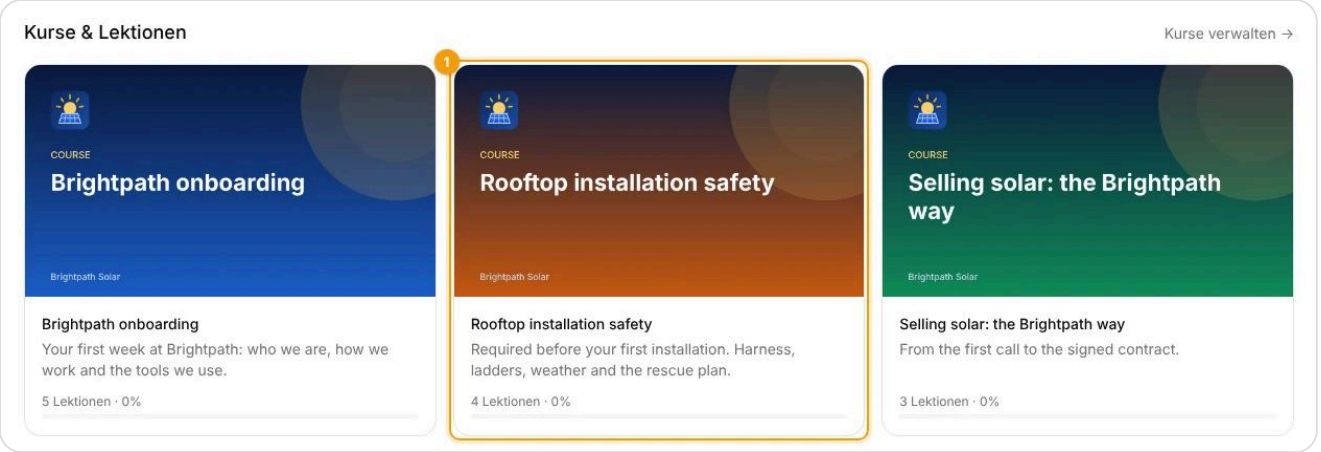

Videos

1 Video hochladen · 2 Nutzung diesen Monat · 3 Eine Sammlung für eine Abteilung

- **Video hochladen** 1: bis zu 12 GB pro Video, beliebige Auflösung. Bevor Mitarbeiter es sehen können, durchläuft jedes Video eine automatische Überprüfung.
- **Nutzung diesen Monat** 2 zeigt den genutzten Speicherplatz. Im Unternehmensplan sind Speicherung und Anschauen von Videos enthalten — keine Credits.
- **Sammlungen** 3 gruppieren Videos (zum Beispiel *Unternehmen* und *Arbeitssicherheit*). Ein Video in einer Sammlung folgt dem Zugriff der Sammlung.

Videos und Sammlungen starten ebenfalls nur auf Einladung. Einzelheiten finden Sie unter Videobibliothek.

## Kurse




Kurse

1 Ein Kurs für eine Abteilung

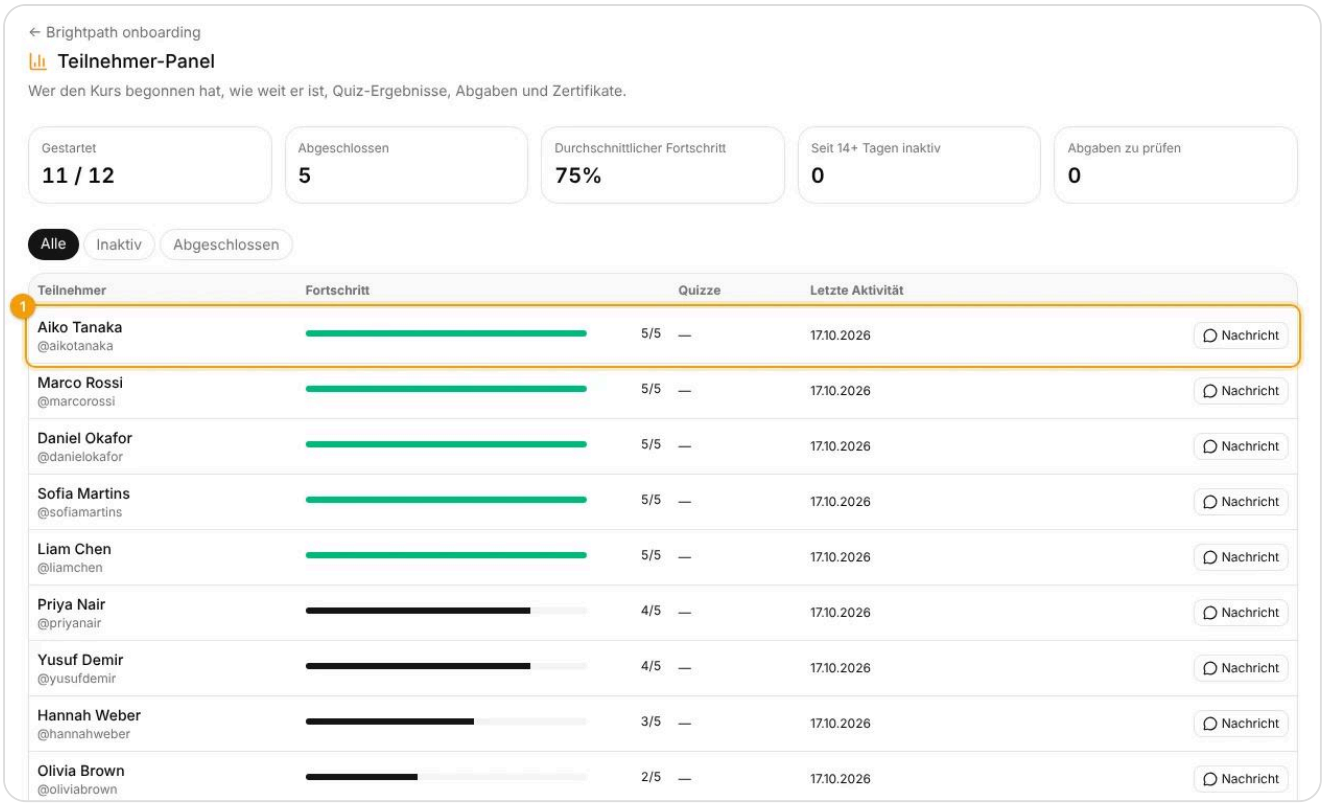
Erstellen Sie Kurse unter **Einstellungen → Kurse & Lektionen** mit Modulen, Lektionen, Quizfragen, einer Prüfung und einem Zertifikat. Im Unternehmensmodell:

- ein Kurs mit **Nur mit Einladung**-Zugriff 1 wird nur von den Mitarbeitern und Profilen gesehen, denen Sie ihn öffnen; Kurse haben kein Schloss — wer nicht eingeladen ist, sieht sie einfach nicht;
- ein **Onboarding-Kurs** offen für das gesamte Unternehmen ist einer der ersten Schritte eines neuen Arbeitsbereichs.

Zum Kurseditor siehe Kurse und Lektionen.

## Fortschritt jeder Person

Öffnen Sie einen Kurs und tippen Sie auf **Teilnehmer-Panel** (nur Team).




Teilnehmerpanel

1 Fortschritt einer Person

Die oberen Karten zeigen, wie viele Personen den Kurs begonnen und abgeschlossen haben, den durchschnittlichen Fortschritt, wer seit 14+ Tagen inaktiv ist und Einsendungen zur Überprüfung. Jede Zeile 1 zeigt abgeschlossene Lektionen, Quiz-Ergebnisse, die letzte Aktivität und eine **Nachricht**-Schaltfläche. Der Bericht **Kurse** unter **Einstellungen → Berichte** lädt den Fortschritt aller Mitarbeiter in jedem Kurs herunter.

## Speicher

Dateien und Videos teilen sich den gleichen Speicherplatz: **50 GB** im Team und **250 GB** im Business. Videos anzuschauen hat keine Grenze. Brauchen Sie mehr? Sprechen Sie mit uns. Siehe Plan, Testversion und Zahlung.

Verwandt: Zugriffsprofile und „Nur mit Einladung“ · Team, „Gelesen und akzeptiert“ und Berichte

08

# Hilfe-Assistent und die Wissensdatenbank

Die Hilfe-Schaltfläche beantwortet Fragen zum Unternehmen anhand der Artikel der Wissensdatenbank — nur das, was die fragende Person lesen darf — mit einem Link zur Quelle.

Die Schaltfläche **Hilfe** unten rechts auf jeder Seite öffnet den Anyza-Hilfe-Assistenten. Innerhalb eines Unternehmensbereichs beantwortet er auch Fragen zu **deinem Unternehmen** anhand der Artikel der Wissensdatenbank und Abteilungen.




Der Hilfe-Assistent antwortet aus der Wissensdatenbank

1 Stelle eine Frage · 2 Der Artikel, aus dem die Antwort stammt

## So funktioniert es

1. Tippe auf **Hilfe** und stelle deine Frage 1 — zum Beispiel „Wie viele Urlaubstage habe ich?" oder „Was überprüfe ich vor dem Besteigen eines Dachs?".
2. Der Assistent durchsucht die Wissensdatenbank und antwortet in deiner Sprache mit dem Link zum Artikel 2, den er verwendet hat.
3. Öffne den Link, um den vollständigen Artikel zu lesen.

Der Assistent antwortet **nur mit dem, was die fragende Person lesen darf**: Artikel für das ganze Unternehmen und Artikel der Abteilungen, in denen die Person tätig ist. Entwürfe und Artikel anderer Abteilungen werden nie verwendet.

Er beantwortet auch Fragen, wie Anyza Club funktioniert (wie man eine Mitteilung postet, das Team einlädt, einen Kurs erstellt...), mit Links zu diesem Handbuch.

## Gute Artikel ergeben gute Antworten

- Schreib pro Artikel ein Thema mit einem klaren Titel („Jahresurlaub und Freizeit", nicht „HR-Infos").
- Setze die wichtigsten Fakten in den Text: Zahlen, Fristen, Ansprechpartner.
- Stelle **Prüfen alle** bei Artikeln ein, die veralten, damit Antworten aktuell bleiben.

## Gut zu wissen

- Antworten können falsch sein — überprüfe den verlinkten Artikel, besonders bei wichtigen Entscheidungen.
- Unterhaltungen werden gespeichert, um die Hilfe zu verbessern.
- Die ersten 20 Fragen sind kostenlos; danach entsperrt 1 Guthaben 20 weitere (der Assistent teilt dir das vorher mit). Der Unternehmensplan selbst verbraucht kein Guthaben.

Verwandt: Wissensdatenbank und Abteilungen · Anyza-Hilfe (Assistent)

09

# Plan, Testversion und Zahlung

Wie die 7-tägige kostenlose Testversion funktioniert, wie du den Plan mit Anyza-Credits bezahlst, was bei Ablauf passiert und wie unser Team den Unternehmenssmodus aktiviert oder deaktiviert.

## Kostenlose Testversion

Ein Unternehmensbereich, der über den Testlink erstellt wird, startet **bereits im Unternehmenssmodus mit 7 Tagen kostenlos** (Partner können einen anderen Zeitraum anbieten). Die Testversion läuft auf dem Plan, den du im Formular gewählt hast: Team (bis zu 50 Personen, 50 GB) oder Business (bis zu 250 Personen, 250 GB). Jede Person erhält eine kostenlose Testversion. Siehe Erste Schritte: von der kostenlosen Testversion zum einsatzbereiten Bereich.

## Plan wählen und bezahlen

Öffne **Einstellungen → Unternehmensplan**. Oben siehst du die verbleibenden Tage; darunter die ersten Schritte und die Pläne.




Plan wählen

1 Monatlich oder jährlich · 2 Ein Plan · 3 Credits aufladen

- **Team**: 4.900 Credits pro Monat oder 49.000 pro Jahr (bis zu 50 Personen, 50 GB);
- **Business**: 19.900 Credits pro Monat oder 199.000 pro Jahr (bis zu 250 Personen, 250 GB).

1 Credit = 0,01 US-Dollar, also Team kostet 49 US-Dollar/Monat und Business 199 US-Dollar/Monat. Wähle **Monatlich** oder **Jährlich** 1 — der Jahresplan gibt dir **2 Monate kostenlos** — und tippe auf die Schaltfläche des Plans 2.

Nur der Community-Inhaber zahlt mit **gekauften Credits** (Bonus-Credits zählen nicht). **Credits aufladen** 3 öffnet dein Anyza-Konto: Karte, USDT, USDC, Bitcoin oder Lightning.

- **Während der Testversion**: Das Abonnieren kostet keine kostenlose Tage — der Plan beginnt, wenn die Testversion endet.
- **Verlängerung**: Mit **Automatisch mit meinen Credits verlängern** aktiviert, wird der Plan am Fälligkeitsdatum berechnet. Wenn nicht genügend gekaufte Credits vorhanden sind, erhältst du eine E-Mail und eine Warnung auf diesem Bildschirm.
- **Plan ändern**: Die verbleibenden Tage werden nach dem Tageswert jedes Plans umgerechnet.

Der **Corporate**-Plan (mehr als 250 Personen) wird mit unserem Vertriebsteam arrangiert, mit Vertrag und Rechnung (sales@anyza.net).

## Wenn der Plan abläuft

Nichts wird gelöscht und alles bleibt privat.




Ein Bereich mit abgelaufenem Plan

1 Unternehmensplan anzeigen

1. **Schreibgeschützt**: unmittelbar nach dem Fälligkeitsdatum (oder am Ende der Testversion) ohne Zahlung können alle noch lesen, aber es können keine neuen Beiträge veröffentlicht werden.
2. **Gesperrt**: Nach 30 Tagen können nur der Inhaber und das Team die Community öffnen.

Abonniere in **Einstellungen → Unternehmensplan** 1, um es sofort freizuschalten. Der Inhaber erhält eine E-Mail bei jedem Schritt und zwei Tage vor Ende der Testversion.

## Personen und Speicher

Jeder Plan hat eine bestimmte Anzahl von Personen (Team 50, Business 250); **Einstellungen → Unternehmensplan** zeigt, wie viele Personen darin sind. Dateien und Videos teilen sich denselben Speicherplatz (50 GB oder 250 GB) und das Ansehen von Videos hat keine Grenzen. Die Nutzung wird auf den Seiten **Dateien** und **Videos** angezeigt.

## Unternehmenssmodus aktiviert oder deaktiviert von unserem Team

Wenn der Unternehmenssmodus von unserem Anyza-Team eingerichtet oder geändert wird (z. B. beim Corporate-Plan), wird jede Änderung **von dem Community-Inhaber bestätigt**, wie eine Unterschrift: Der Inhaber erhält eine E-Mail mit den Details, öffnet den Link, aktiviert die Bestätigung und tippt auf die Schaltfläche. Wer bestätigt hat, wann und von welcher Verbindung aus, wird aufgezeichnet. Der Link ist 7 Tage lang gültig.

Wenn der Unternehmenssmodus **deaktiviert** ist, geht die Community zurück zu einer Standard-Anyza-Club-Community: Sie bleibt privat, aber sie **erscheint wieder in der Entdeckung**, und bezahlte Funktionen verwenden wieder die Credits des Inhabers. Alles, was veröffentlicht wurde, bleibt bestehen.

Verwandt: Was ist Anyza Club Corporate · Dateien, Videos und Kurse