

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung - Dokumentenverwaltung

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

22.11.2023 ek

Inhalt

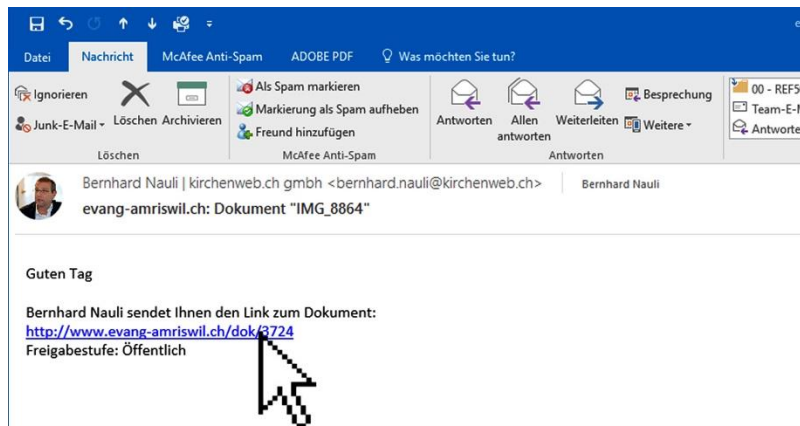
1	Dokumente	4
1.1	Dokument abholen (per Link herunterladen)	4
1.2	Dokument hochladen	4
1.3	Dokument verschieben	8
1.4	Dokument ersetzen	9
1.5	Dokument herunterladen	11
1.6	Dokument verschicken	12
1.7	Dokument Angaben bearbeiten	13
1.8	Dokument übertragen.....	14
1.9	Dokumente sortieren	15
1.10	Dokument löschen	16
1.11	Dokument im Internet zum Herunterladen anbieten	18
2	Ordner	22
2.1	Ordner abholen	22
2.2	Ordner neu erstellen	22
2.3	Ordner umbenennen	23
2.4	Ordner verschieben.....	24
2.5	Nur ausgewählter Ordner anzeigen	24
2.6	Ordner herunterladen	26
2.7	Ordner per Mail verschicken	26
2.8	Ordner Angaben bearbeiten	27
2.9	Ordner übertragen	29
2.10	Ordner sortieren	30
2.11	Ordner löschen.....	31
2.12	Ordner im Internet zum Herunterladen anbieten	32
3	Freigabestufen von Ordnern und Dokumenten	36

3.1	Die vier Freigabestufen von Ordnern und Dokumenten.....	36
3.2	Private Ordner/Dokumente in öffentlichem Ordner – geht das?	36
3.3	Wichtige Hinweise.....	37
4	Navigation mit der Tastatur.....	39
5	Links auf Ordner und Dokumente.....	40
5.1	Link automatisch einfügen lassen	40
5.2	Link an beliebiger Stelle einfügen	41
6	Fremde Ordner und Dokumente verschieben und löschen.....	46
6.1	Generell gilt.....	46
6.2	Spezielle Berechtigung Webkoordinatoren	46
6.3	Speziell Berechtigung für Mailgruppen Besitzer	46
7	Ordner bzw. Dokumente für mehrere Mailgruppen zugänglich machen	47
8	Dokumentenverwaltung und geschützte Projektseiten	47
9	Module von kirchenweb.ch gmbh	49

1 Dokumente

1.1 Dokument abholen (per Link herunterladen)

Eine Person schickt Ihnen ein E-Mail, in dem der **Link** auf ein Dokument steht. Sie können das Dokument abholen (herunterladen), indem Sie einfach auf den Link klicken.



Handelt es sich um ein Dokument, das **nicht öffentlich** ist, sondern nur einer bestimmten Personengruppe zur Verfügung steht, dann öffnet sich zuerst ein **Login-Fenster**. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Jetzt können Sie das Dokument öffnen oder auf Ihrem Computer speichern.

1.2 Dokument hochladen

Sie können jederzeit und von jedem PC aus selber Dokumente in der zentralen Dokumentenverwaltung ablegen.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihr **«Mein Konto»** gelangen.
2. Wählen Sie das Menü **>meine Inhalte >Dokumente**. So gelangen Sie zur Dokumentenverwaltung. Bei mir sieht das so aus:

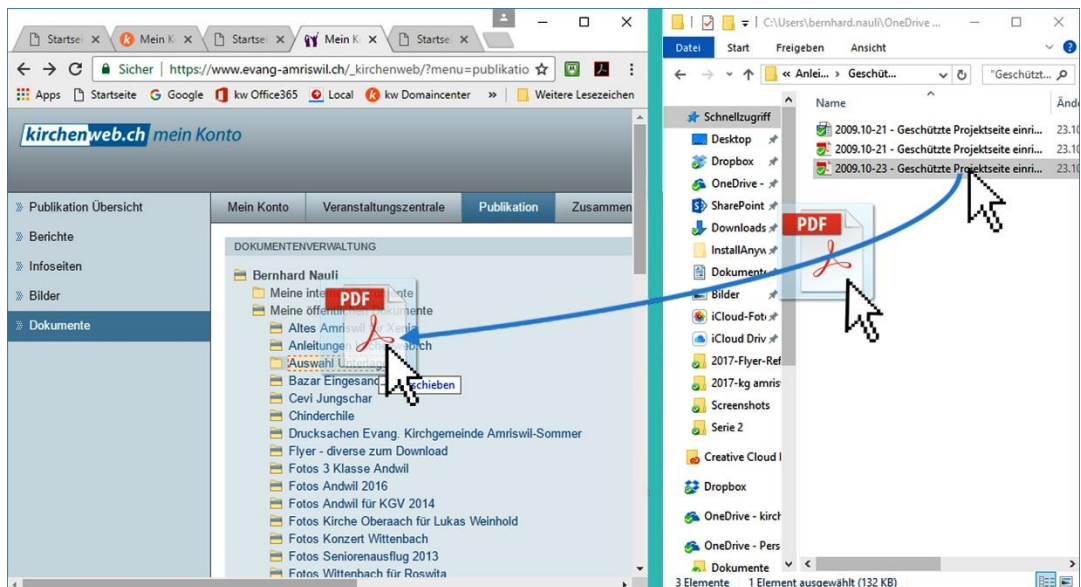


- Klicken Sie sich durch, bis Sie den Ordner sehen, in den Sie ein Dokument hochladen möchten. Bei mir ist das der Ordner «Auswahl Unterlagen».



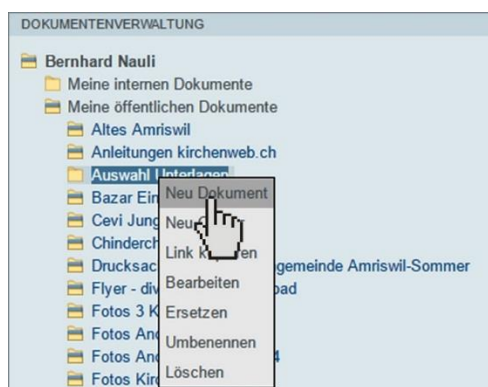
4. VARIANTE 1:

Der einfachste Weg ist folgender. Sie **packen** jetzt auf Ihrem Computer das **Dokument**, das Sie in den Ordner hochladen möchten und **ziehen** es über den **Ordner**. Wenn Sie über dem Ordner sind, lassen Sie die Maustaste los. Das Dokument wird hochgeladen.



5. VARIANTE 2:

- Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie das neue Dokument hochladen möchten, und wählen dann «Neu Dokument»



- Sie suchen nun auf Ihrem **Computer** nach dem **Dokument**, das Sie hochladen möchten und wählen es mit einem **Doppelklick** aus. Das Dokument wird hochgeladen.



6. Wenn das Dokument hochgeladen ist, werden mit **MONITOR-Feld** rechts vom Ordnerbaum **Aktionen** und **Angaben zum Dokument** sichtbar.

In den Textfeldern können Sie die Angaben zum Dokument anpassen und ergänzen.

MONITOR

2009.10-23 - Geschützte Projektseite einrichten und nutzen - bn.pdf
www.evangel-amriswil.ch/dok/3915
Mail senden
Dokument ersetzen
Löschen

Geschützte Projektseite einrichten und nutzen - bn

Bernhard Nauli

23.10.2009

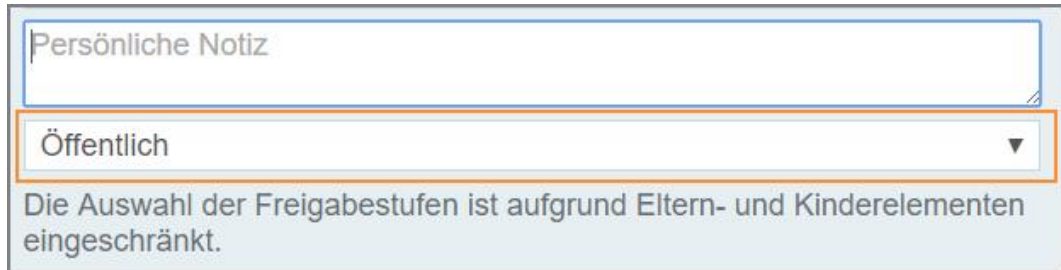
Ausführlich Anleitung zur Nutzung der geschützten Projektseiten in Zusammenarbeit mit den Mailgruppen und der Dok-Verwaltung

Persönliche Notiz

Öffentlich

Die Auswahl der Freigabestufen ist aufgrund Eltern- und Kinderelementen eingeschränkt.

7. Im Dropdownmenü zuunterst im MONITOR-Feld sehen Sie die **Benutzerstufe** des Dokuments. Die ist hier «**öffentlich**» und kann nicht verschärft werden, weil das Dokument auch in einem Ordner liegt, der öffentlich ist. Weiteres zur Benutzerstufe siehe weiter unten.



Im oberen Teil des MONITOR-Feldes sehen Sie **4 Aktions-Links**.



- Mit dem Klick auf die **Internetadresse des Dokumentes** (hier: www.evangel-amriswil.ch/dok/3915) laden Sie das Dokument herunter auf Ihren Computer und öffnen es. In diesem Link sehen Sie auch gleich die **ID Nummer** des Dokumentes: **3915**
- Mit dem Klick auf «**Mail senden**» öffnet sich Ihr Mailprogramm (z.B. Outlook) und bereitet ein Mail vor, mit dem sie den Link auf das Dokument verschicken können.
- Mit dem Klick auf «**Dokument ersetzen**» öffnet sich der Explorer Ihres Computers und Sie wählen mit einem Doppelklick das Dokument aus, welches das bestehende ersetzen soll.
- Mit dem Klick aus «**löschen**», löschen Sie das Dokument auf der Dokumentenverwaltung.

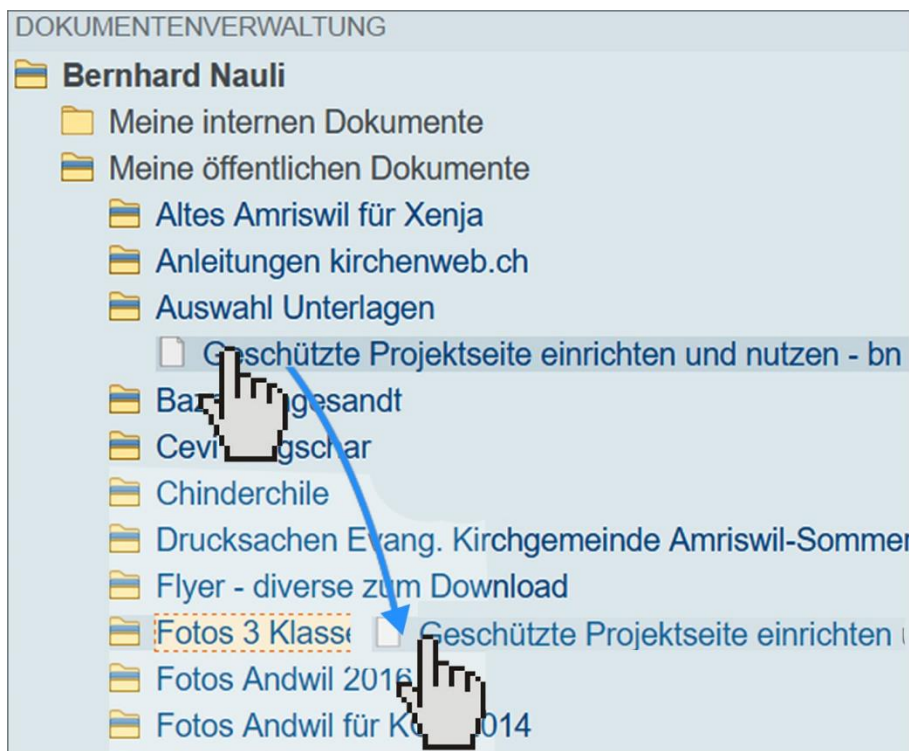
1.3 Dokument verschieben

Sie können Dokumente beliebig von einem Ordner in den andern schieben. Sollte das verhindert werden, dann liegt es entweder an der Benutzerstufe des Dokumentes oder daran, dass das Dokument einer anderen Person gehört.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihr «[Mein Konto](#)» gelangen.
2. Wählen Sie das Menü [>meine Inhalte >Dokumente](#). So gelangen Sie zur Dokumentenverwaltung. Bei mir sieht das so aus:



3. Packen Sie mit der Maus das Dokument, das Sie verschieben wollen und ziehen Sie es über den Ordner, in den Sie das Dokument neu ablegen. Lassen Sie die Maus los. Das Dokument liegt jetzt im neuen Ordner.



1.4 Dokument ersetzen

Es gibt Dokumente in der Dokumentenverwaltung, die regelmässig aktualisiert werden. Dazu dient die Aktion «[Ersetzen](#)». Das heisst, das abgelaufene Dokument wird nicht gelöscht und anschliessen die aktuelle Version neu hochgeladen, sondern das alte Dokument wird durch ein neues überschrieben.

Dieses «[Ersetzen](#)» ist wichtig, wenn Sie ein solches Dokument auf dem Internetauftritt zum Herunterladen anbieten. Z.B. die aktuelle Gemeindeseite des Kirchenboten. Wird das Dokument ersetzt, bleibt der Link zum Herunterladen aktuell. Wenn Sie das Dokument löschen und neu hochladen, müssen Sie den Link jedes Mal anpassen.

Und so wird's gemacht:

2. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihr «[Mein Konto](#)» gelangen.
3. Wählen Sie das Menü [>meine Inhalte >Dokumente](#). So gelangen Sie zur Dokumentenverwaltung. Bei mir sieht das so aus:



4. Navigieren Sie zu dem Dokument, das Sie ersetzen wollen. Bei mir ist das im Ordner: [>Öffentliche Dokumente >Kirchenbote >Kirchenbote aktuell](#):



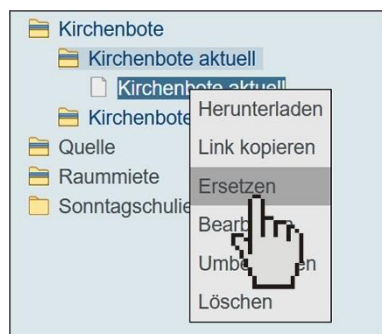
5. **VARIANTE 1**
 - Wählen Sie mit einem [Mausklick](#) das [abgelaufene Dokument](#) an, das Sie ersetzen wollen. Bei mir ist es das Dokument «Kirchenbote aktuell».

- Packen Sie nun mit der Maus das **aktuelle Dokument** auf Ihrem Computer und **ziehen** Sie es in das **MONITOR-Feld** in Ihrem «Mein Konto». Das Dokument wird ersetzt.



6. VARIANTE 2

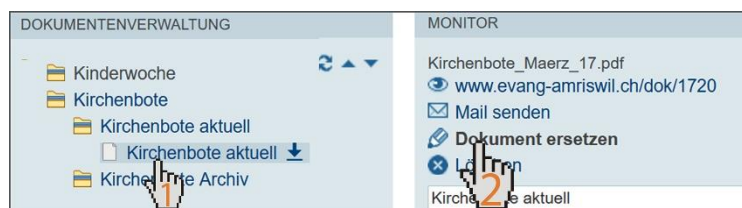
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Dokument, das Sie ersetzen wollen. Wählen Sie im Aktions-Menü «**Ersetzen**».



- Der Explorer Ihres **Computers** öffnet sich. Suchen Sie dort das **gewünschte Dokument** und wählen Sie es aus mit einem **Doppelklick**. Das Dokument wird ersetzt.

7. VARIANTE 3:

- Wählen Sie mit einem **Mausklick** das **abgelaufene Dokument** an, das Sie ersetzen wollen. Bei mir ist es das Dokument «Kirchenbote aktuell».
- Rechts vom Dokumentenbaum sehen Sie im MONITOR-Feld nun die Angaben zum Dokument und den Aktions-Link «**Dokument ersetzen**». Klicken Sie darauf.



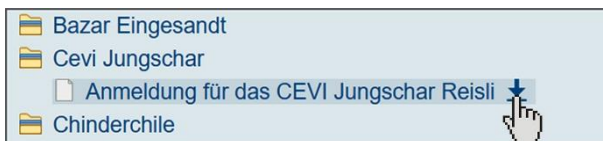
- Der Explorer Ihres **Computers** öffnet sich. Suchen Sie dort das **gewünschte Dokument** und wählen Sie es aus mit einem **Doppelklick**. Das Dokument wird ersetzt.

1.5 Dokument herunterladen

Es gibt in der Dokumentenverwaltung drei Varianten, um ein Dokument herunterzuladen.

1. VARIANTE 1

Klicken Sie hinter dem Dokument auf den **Download-Pfeil**.



2. VARIANTE 2

Klicken Sie im **MONITOR**-Feld auf den **Dokumenten-Link**.



3. VARIANTE 3

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie «**herunterladen**».



1.6 Dokument verschicken

Sie können das Dokument an weitere Personen verschicken. Dabei verschicken Sie nicht das Dokument selber, sondern nur den **Link auf das Dokument**. Die Person, die das Mail mit dem Link bekommt, kann den Link anklicken, und das Dokument wird heruntergeladen. Je nach Freigabestufe des Dokumentes (öffentlich, intern, Mailgruppe) muss der Empfänger noch Benutzernamen und Passwort eingeben.

Der Versand auf diese Weise verhindert, dass Mails mit grossem Dokumentenanhang vom Mailserver herausgefiltert werden oder die Mailbox verstopfen.

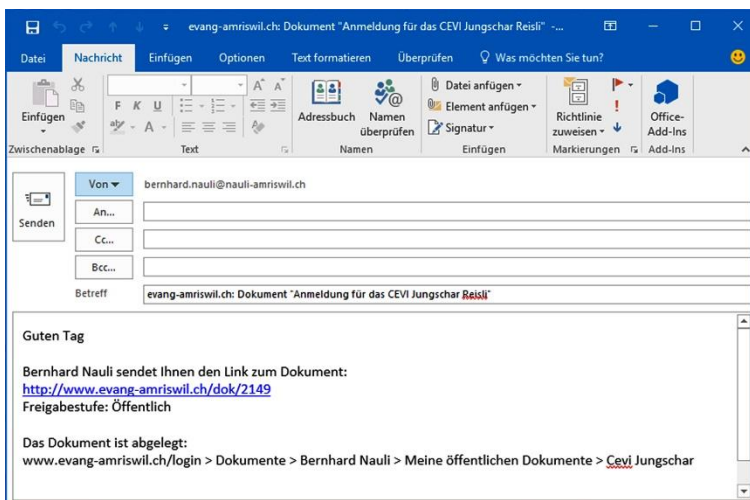
1. Wählen Sie das Dokument in der Dokumentenverwaltung an, das Sie verschicken wollen.



2. Wählen Sie im MONITOR-Feld den Link «Mail senden»



3. Ihr E-Mail-Programm (z.B. Outlook) öffnet sich mit einem vorbereiteten Mail zum Verschicken des Links auf das Dokument.



1.7 Dokument Angaben bearbeiten

Angaben zum Dokument können bearbeitet werden.

1. Wählen Sie mit einem Klick das Dokument aus, dessen Angaben Sie gerne bearbeiten möchten.



2. Auf der rechten Seite vom Ordnerbaum sehen Sie im MONITOR-Feld verschiedene Textfelder, in denen Sie Angaben zum Dokument ergänzen und ändern können.

MONITOR

2013-11-26-Eingesandt Evang Kirchgemeinde Amriswil - Bazar
Wochenende-bn.docx

www.evang-amriswil.ch/dok/2260

Mail senden

Dokument ersetzen

Löschen

2013-11-26-Eingesandt Evang Kirchgemeinde Amriswil - Bazar Wochenere

Bernhard Nauli, Präsident Evang. Kirchgemeinde Amriswil

26.11.2013 bn

Beschreibung

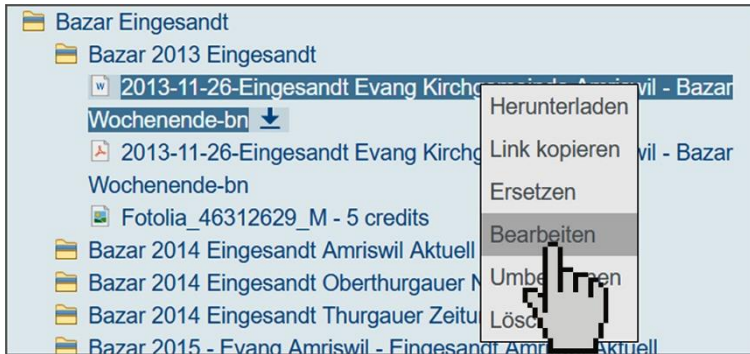
Persönliche Notiz

Öffentlich ▼

Die Auswahl der Freigabestufen ist aufgrund Eltern- und Kinderelementen eingeschränkt.

3. Sollten Sie ein Dokument auswählen, das sehr weit unten im Dokumentenbaum ist, sehen Sie u.U. das MONITOR-Feld nicht mehr. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Dokument und wählen Sie die Aktion «[Bearbeiten](#)». Der Cursor springt dann in

das MONITOR-Feld.



1.8 Dokument übertragen

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Dokumente an eine andere Person zu übertragen.

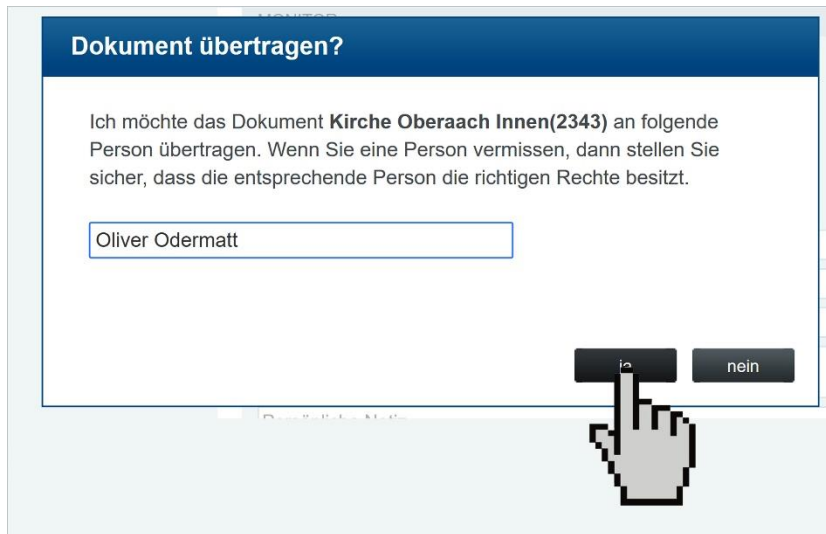
1. Wählen Sie das Dokument an, das Sie übertragen wollen.



2. Klicken Sie im Monitorfeld auf «Übertragen».



3. Geben Sie die Zielperson ein und klicken Sie auf «Ja».



Und schon hat das Dokument den Besitzer gewechselt.

1.9 Dokumente sortieren

Die Sortierreihenfolge der Dokumente in einem Ordner kann von Ihnen bestimmt werden. Dabei gibt es drei Möglichkeiten, nämlich sortieren...

1. **AUFSTEIGEND:** Dabei wählen Sie den Ordner aus, dessen Dokumente Sie aufsteigend sortieren möchten und Klicken im MONITOR-Feld auf «aufsteigend»



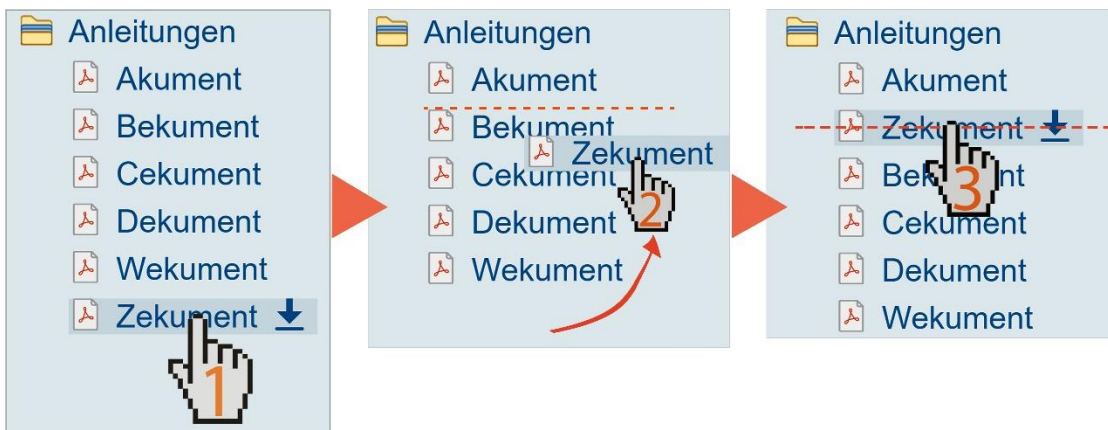
2. **ABSTIEGEND:** Dabei wählen Sie den Ordner aus, dessen Dokumente Sie absteigend sortieren möchten und Klicken im MONITOR-Feld auf «absteigend»



3. **MANUELL:** Dabei wählen Sie den Ordner aus, dessen Dokumente Sie manuell sortieren möchten und Klicken im MONITOR-Feld auf «manuell»



Packen Sie dann das Dokument, das verschoben werden soll, verschieben Sie es und lassen Sie es am gewünschten Platz los.



1.10 Dokument löschen

Irgendwann kommt der Moment, wo ein Dokument aus der Dokumentenverwaltung gelöscht wird.

1. **VARIANTE 1**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Dokument und wählen Sie die Aktion «Löschen».



2. **VARIANTE 2**

- Wählen Sie mit einem Klick das Dokument aus, das Sie löschen möchten.



- Klicken Sie dann im MONITOR-Feld auf den Aktions-Link «Löschen».



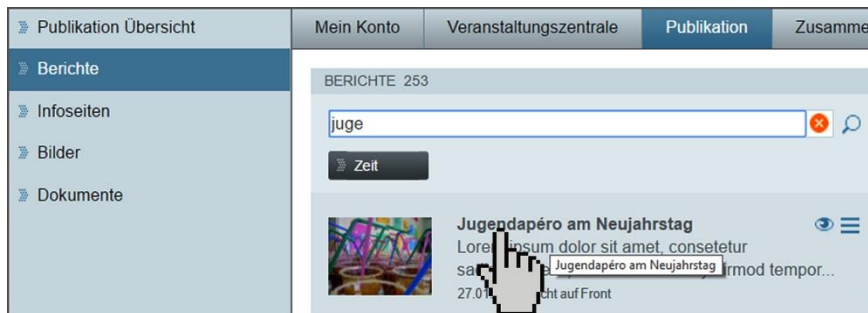
Hinweis zum Löschen: Sie können nur Dokumente löschen, die Sie selber hochgeladen. Eine AUSNAHME gibt es: Sind Sie Besitzer einer Mailgruppe, dann können Sie im entsprechenden Mailgruppenordner sämtliche Dokumente löschen. Allerdings werden diese Dokumente zwar aus Ihrer Dokumentenverwaltung gelöscht, aber sie werden gleichzeitig in den Ordner «Zurückgewiesene Dokumente» der entsprechenden Person verschoben und bleiben somit doch erhalten.

1.11 Dokument im Internet zum Herunterladen anbieten

Die öffentlichen Dokumente können Sie auf einer Infoseite, einem Bericht oder in einer Veranstaltung einfügen, so dass es heruntergeladen werden kann. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

1. VARIANTE 1

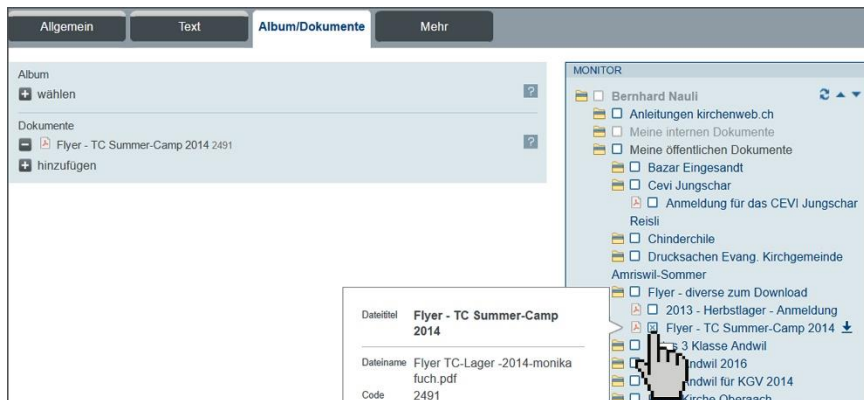
- Loggen Sie sich in Ihr «Mein Konto» ein und öffnen Sie z.B. das Eingabefenster für den Bericht, auf dem Sie ein Dokument zum Herunterladen anhängen möchten. (Das Vorgehen ist bei Infoseiten und Veranstaltungen dasselbe).



- Wählen Sie dann im Eingabefenster das Register «Album / Dokumente» und klicken Sie auf «Dokument hinzufügen»



- Suchen Sie im Dokumenten-Baum nach dem Dokument, das sie anhängen möchten und markieren Sie es mit der Checkbox. Sie können auch mehrere Dokumente auswählen.



- Wenn Sie nun auf «Zwischenspeichern ansehen» klicken, öffnet sich der Bericht mit dem angehängten Dokument.

Jugendapéro am Neujahrstag



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Bernhard Nauli, bernhard.nauli@evang-amriswil.ch

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea re

nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea re

 **Flyer - TC Summer-Camp 2014**

2. VARIANTE 2

- Bei dieser Variante müssen Sie den Link bzw. die ID Nummer des Dokumentes kennen, das Sie zum Download anhängen möchten. Gehen Sie also zuerst in Ihre Dokumentenverwaltung und suchen Sie das gewünschte Dokument. Klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Aktion «Link kopieren». Im Monitorfeld sehen.

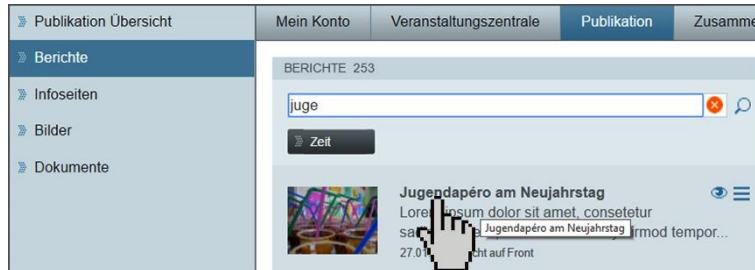


Im MONITOR-Feld rechts vom Dokumentenbaum sehen Sie übrigens, wie der Link auf dieses Dokument aussieht.

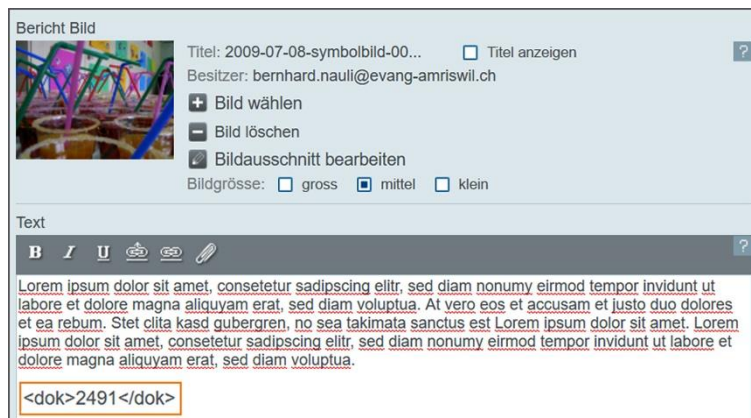


Beachten Sie dabei die Zahl am Ende des Links, diese ist die sog. Dokumenten ID: www.evang-amriswil.ch/dok/2491. Diese werden wir für die nächste Anwendung brauchen.

- Wir bleiben bei unserem Bericht. Öffnen Sie das Eingabefenster für den Bericht, an den Sie ein Dokument zum Herunterladen anhängen möchten. (Das Vorgehen ist bei Infoseiten und Veranstaltungen dasselbe).



- Gehen Sie im Bericht an die Stelle im Textfeld, wo das Dokument heruntergeladen werden soll. Geben Sie nun folgenden Einfügebefehl ein: `<dok></dok>`. Kopieren Sie den Link des Dokumentes in den Einfügebefehl und löschen Sie alles bis auf die Dokumenten ID: `<dok>2491</dok>`. Und in echt:



- Wenn Sie nun auf «Zwischenspeichern ansehen» klicken, öffnet sich der Bericht mit dem angehängten Dokument als Link (ohne das Dokumentensymbol).



3. VARIANTE 3

- Für die Variante 3 brauchen Sie ebenfalls den Link auf das Dokument, das Sie zum Herunterladen anbieten möchten. Wie sie den erhalten, lesen Sie bitte unter Variante 2.
- Wenn Sie den Link haben, gehen Sie im Bericht an die Stelle im Textfeld, wo das Dokument heruntergeladen werden soll. Geben Sie nun folgenden Einfügebefehl ein: `<a>`. Kopieren Sie den Link des Dokumentes in den Einfügebefehl und löschen Sie alles bis auf die `dok/Dokumenten ID: <a>/dok/2491`.
Nun ergänzen Sie diesen Eintrag mit dem Text, der für das Dokument im Bericht angezeigt werden soll, und schliessen Sie diesen Text mit einem «#» Rautezeichen ab. Also z.B. `<a>Dokument zum Herunterladen#/dok/2491`. Also in echt:

Bericht Bild



Titel: 2009-07-08-symbolbild-00... Titel anzeigen

Besitzer: bernhard.nauli@evang-amriswil.ch

+ Bild wählen

- Bild löschen

✂ Bildausschnitt bearbeiten

Bildgrösse: gross mittel klein

Text

B *I* U

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

`<a>Dokument zum Herunterladen#/dok/2491`

- Wenn Sie nun auf «[Zwischenspeichern ansehen](#)» klicken, öffnet sich der Bericht mit dem angehängten Dokument als Link mit dem Text, den Sie gewählt haben (ohne das Dokumentensymbol).

Jugendapéro am Neujahrstag



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Bernhard Nauli, bernhard.nauli@evang-amriswil.ch

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

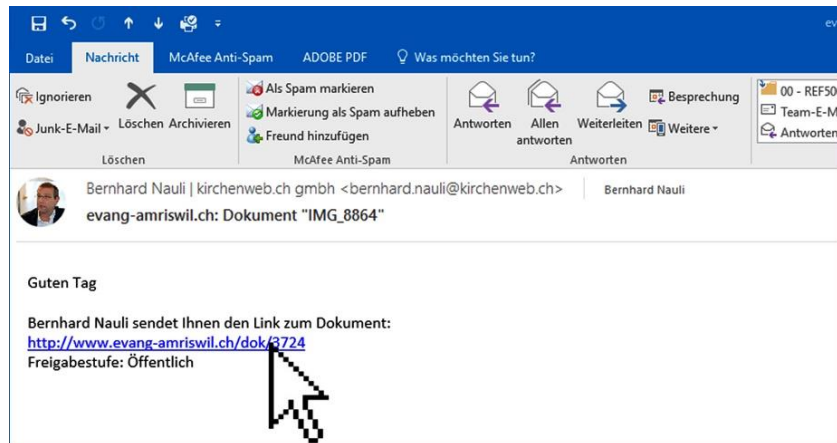
[Dokument zum Herunterladen](#)

[Flyer - TC Summer-Camp 2014](#)

2 Ordner

2.1 Ordner abholen

Eine Person schickt Ihnen eine E-Mail, in der ein **Link** auf einen Ordner steht. Sie können den Ordner mit all seinen Dokumenten abholen, indem Sie einfach auf den Link klicken.



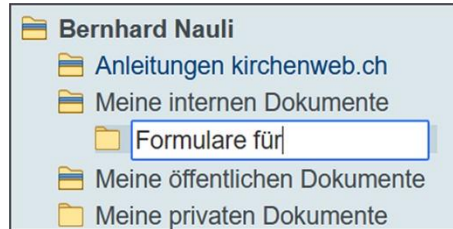
Handelt es sich um einen Ordner, der **nicht öffentlich** ist, sondern nur einer bestimmten Personengruppe zur Verfügung steht, dann öffnet sich zuerst ein **Login-Fenster**. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Jetzt können Sie den Ordner sehen und auf dessen Dokumente zugreifen und herunterladen.

2.2 Ordner neu erstellen

Sie möchten einen neuen Ordner erstellen. Klicken Sie dabei mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie den neuen Ordner als Unterordner ablegen möchten. Wählen Sie dann die Aktion «**Neu Ordner**»



Der neue Ordner wird Ihnen angezeigt. Sie können jetzt den Namen des Ordners bestimmen.



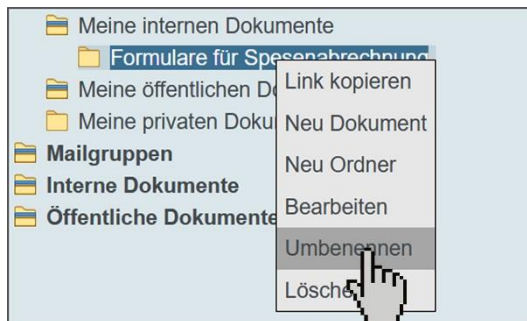
Der Neue Ordner erhält automatisch dieselbe **Benutzerstufe**, wie der Ordner, in dem er erstellt wird.

2.3 Ordner umbenennen

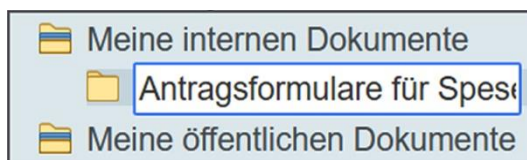
Die möchten den Namen eines Ordners ändern. Das ist auf zwei Arten möglich.

1. VARIANTE 1

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel des Ordners, dessen Namen Sie ändern möchten und wählen Sie Aktion «**Umbenennen**».

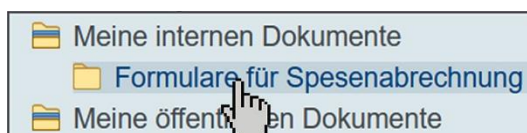


Schreiben Sie in das Textfeld, das sich öffnet den neuen Namen und schliessen Sie ab mit ENTER.



2. VARIANTE 2

Klicken Sie mit der Maus auf den Ordner, dessen Namen Sie ändern wollen.



Rechts vom Dokumentenbaum, im MONITOR-Feld erscheint der Name des Ordners in einem Textfeld, das Sie bearbeiten können. Ändern Sie hier den Ordner-Namen. Die Änderung wird dann sofort übernommen.



2.4 Ordner verschieben

Packen Sie mit der Maus den Ordner, den sie verschieben möchten. Ziehen Sie ihn dann über den Ordner, in den Sie ihn ablegen wollen und lassen Sie ihn los mit der Maus.



Sollte das Verschieben nicht möglich sein, dann liegt es entweder daran, dass Sie nicht Besitzer des Ordners sind, oder die Benutzerstufen sind nicht kompatibel (dazu siehe weiter unten).

2.5 Nur ausgewählter Ordner anzeigen

Wenn Sie bereits einen umfangreichen Ordner-Baum in Ihrer Dokumentenverwaltung haben, möchten Sie sich vielleicht nur *einen* bestimmten Ordner anzeigen lassen. Dabei gehen Sie folgendermassen vor:

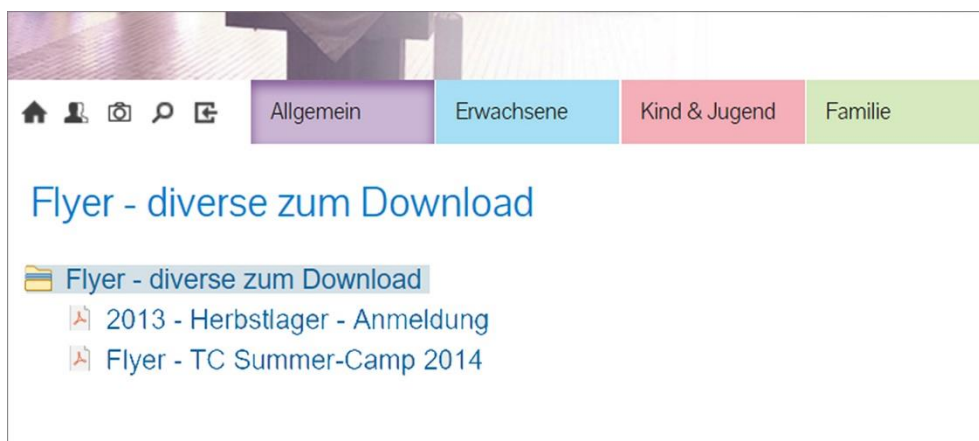
1. Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Ordner.



2. Im MONITOR-Feld rechts vom Dokumentenbaum sehen Sie den Internetlink zu diesem Ordner. Klicken Sie auf diesen Link. Jetzt sehen Sie nur noch den ausgewählten Ordner.



3. Handelt es sich um einen öffentlichen Ordner, wird dieser auf dem Internetauftritt selber angezeigt.



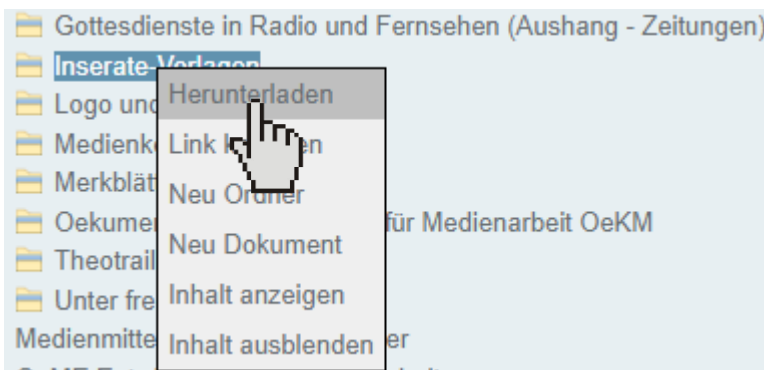
4. Handelt es sich um einen geschützten Ordner, wird dieser innerhalb der Dokumentenverwaltung angezeigt.



2.6 Ordner herunterladen

Die Dokumentenverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, einen ganzen **Ordner** mitsamt den darin enthaltenen Dokumenten und Unterordnern herunterzuladen. Um Ihren Speicherplatz zu schonen, wird der **Ordner** dabei automatisch zu einem Zip-File komprimiert. Diese Zip-Datei können Sie auf Ihrem PC jederzeit entpacken. Gehen Sie für den **Download** eines **Ordners** wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den **Ordner**, welchen Sie herunterladen möchten.



2. Wählen Sie «**Herunterladen**» und bestimmen Sie den Speicherort Ihrer Zip-Datei.

Unter Windows entpacken Sie einen Zip-Ordner danach mit einem Rechtsklick und über den Menüpunkt «**Alle extrahieren**». Auf einem Mac entpackt sich ein Zip-Ordner durch einen Doppelklick automatisch.

2.7 Ordner per Mail verschicken

Wenn Sie aus der Dokumentenverwaltung heraus einen Ordner per Mail verschicken möchten, dann senden Sie nicht den Ordner selbst, sondern den Link auf diesen Ordner. Somit spielt es keine Rolle, wie gross die Dokumente sind, die in diesem Ordner lagern. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der Maus auf den **Ordner**, dessen Link sie verschicken wollen.



2. Wenden Sie anschliessend den Blick in das **MONITOR-Feld** rechts vom Ordnerbaum. Wählen Sie hier die Aktion «**Mail senden**».



3. Nun öffnet sich Ihr **E-Mail-Programm** (z.B. Outlook) mit einem bereits vorbereiteten Mail. In diesem Mail sehen Sie den Link auf den Ordner. Dass es der Link eines Ordners und nicht eines Dokumentes ist, sehen Sie daran, dass vor der ID Nummer am Ende des Links ein «**z**» vorangestellt ist. In unserem Fall:

<http://www.evang-amriswil.ch/dok/z970>



Tragen Sie noch den **Empfänger** ein, falls er nicht schon automatisch eingetragen wurde und verschicken Sie das Mail. Automatisch eingetragen ist der Empfänger dann, wenn das Mail aus einem Mailgruppen-Ordner heraus verschickt wird.

2.8 Ordner Angaben bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, über das MONITOR-Feld, Angaben des ausgewählten Ordners zu ändern oder anzupassen.

1. Wählen Sie mit der rechten Maustaste den Ordner aus, dessen Angaben Sie anpassen möchten.

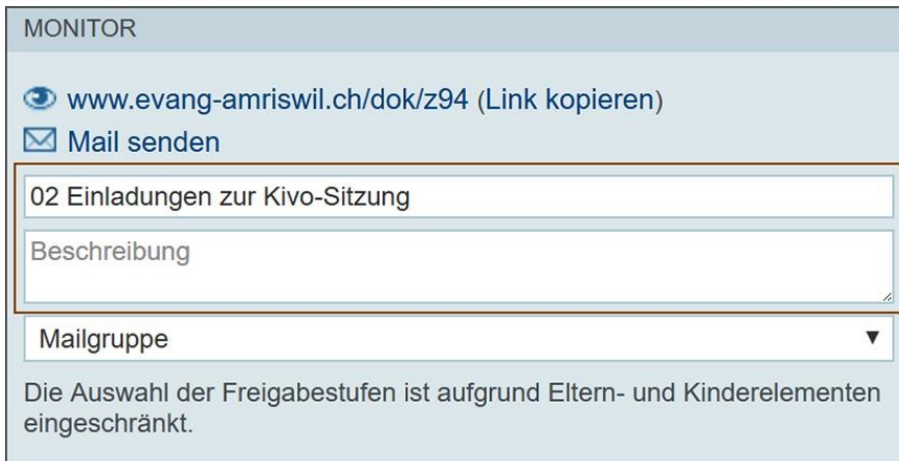


Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, dessen Angaben Sie anpassen

möchten und wählen Sie dann die Aktion «**Bearbeiten**».



- In der Spalte rechts vom Dokumentenbaum sehen im **MONITOR**-Feld 2 **Textfelder** (Ordnername und Beschreibung), in denen Sie Änderungen oder Ergänzungen machen könnten.



- Im **MONITOR**-Feld ist auch das **Dropdown-Menü**, mit dem Sie die **Freigabestufe** (Mailgruppe, Intern, Öffentlich) des Ordners festlegen können. Diese Einstellung ist sehr eingeschränkt. Sie ist abhängig vom Ort des Ordners, von Ihrer persönlichen Benutzerstufe und von Unterordnern oder Dokumenten, die in diesem Ordner lagern. (Zu den Freigabestufen siehe weiter unten).



2.9 Ordner übertragen

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Ordner mit Unterordnern und Dokumenten an eine andere Person zu übertragen.

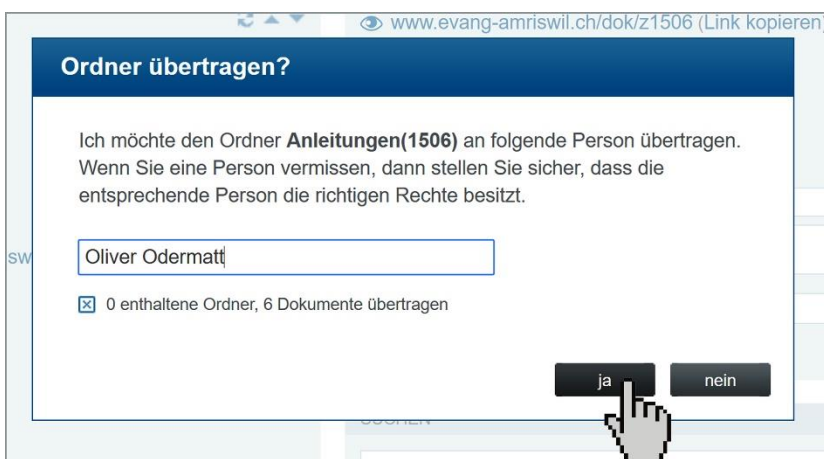
1. Wählen Sie den Ordner, den Sie übertragen wollen.



2. Klicken Sie im Monitorfeld auf «Übertragen».



3. Geben Sie die Zielperson ein und klicken Sie auf «ja».



Nun hat der Besitzer des Ordners mit sämtlichen Unterordnern und darin enthaltenen Dokumenten gewechselt.

2.10 Ordner sortieren

Die Sortierreihenfolge der Unterordner in einem Ordner kann von Ihnen bestimmt werden. Dabei gibt es drei Möglichkeiten, nämlich sortieren...

1. **AUFSTEIGEND:** Dabei wählen Sie den Ordner aus, dessen Unterordner Sie aufsteigend sortieren möchten und Klicken im MONITOR-Feld auf «aufsteigend»



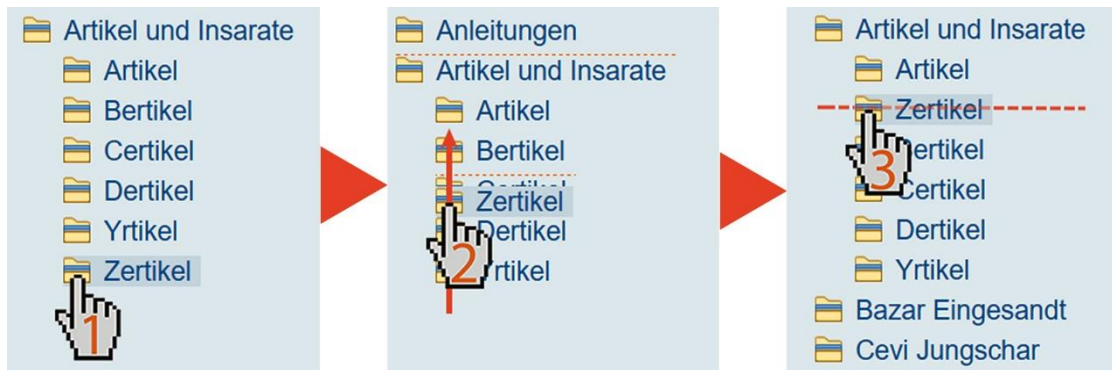
2. **ABSTEIGEND:** Dabei wählen Sie den Ordner aus, dessen Dokumente Sie absteigend sortieren möchten und Klicken im MONITOR-Feld auf «absteigend»



3. **MANUELL:** Dabei wählen Sie den Ordner aus, dessen Dokumente Sie manuell sortieren möchten und Klicken im MONITOR-Feld auf «manuell»



4. Packen Sie den Ordner, der verschoben werden soll, verschieben Sie ihn *senkrecht über die anderen Ordnersymbole* und lassen Sie ihn am gewünschten Platz los.



2.11 Ordner löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten und wählen Sie dann die Aktion «Löschen».



Hinweis zum Löschen: Sie können nur Ordner löschen, die Sie selber angelegt haben. Eine AUSNAHME gibt es: Sind Sie Besitzer einer Mailgruppe, dann können Sie im entsprechenden Mailgruppenordner

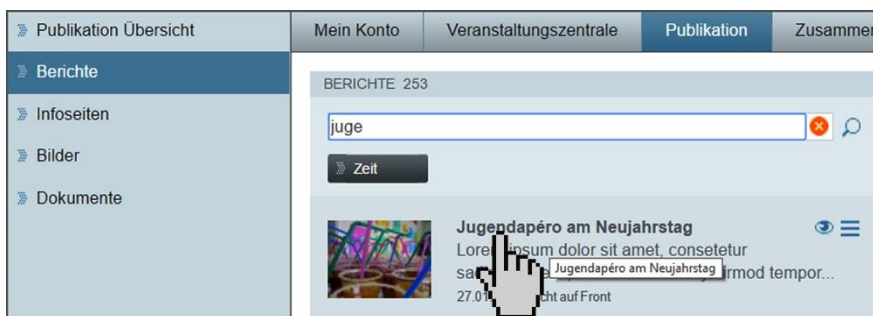
sämtliche Ordner löschen. Löschen Sie einen Ordner, in dem auch Dokumente von anderen Personen liegen, so werden diese Dokumente in den Ordner „Zurückgewiesene Dokumente“ der entsprechenden Person verschoben und bleiben somit erhalten.

2.12 Ordner im Internet zum Herunterladen anbieten

Öffentliche Ordner können Sie auf einer Infoseite, in einem Bericht oder in einer Veranstaltung einfügen, so dass die darin liegenden Dokumente heruntergeladen werden können. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

VARIANTE 1

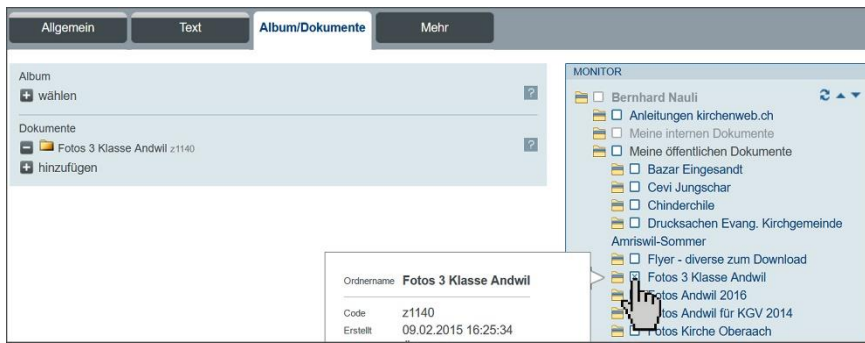
- Loggen Sie sich in Ihr «Mein Konto» ein und öffnen Sie z.B. das Eingabefenster für den Bericht, auf dem Sie einen Ordner anhängen möchten. (Das Vorgehen ist bei Infoseiten und Veranstaltungen dasselbe).



- Wählen Sie dann im Eingabefenster das Register «Album / Dokumente» und klicken Sie auf «Dokument hinzufügen»



- Suchen Sie im Dokumenten-Baum nach dem Ordner, den Sie anhängen möchten und markieren Sie ihn mit der Checkbox. Sie können auch mehrere Ordner auswählen.



- Wenn Sie nun auf «Zwischenspeichern ansehen» klicken, sehen Sie im Bericht den aufgeklappten Ordner mit seinen Dokumenten.



VARIANTE 2

- Bei dieser Variante müssen Sie den Link bzw. die ID Nummer des Ordners kennen, den Sie veröffentlichen möchten. Gehen Sie also zuerst in Ihre Dokumentenverwaltung und suchen Sie den gewünschten Ordner. Klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Aktion «Link kopieren».



Im **MONITOR**-Feld rechts vom Dokumentenbaum sehen Sie übrigens, wie der Link auf dieses Dokument aussieht.



Beachten Sie dabei die Zahl mit dem vorangestellten «z» am Ende des Links. Diese ist die sog. **Ordner ID**: www.evang-amriswil.ch/dok/z1140. Wir werden Sie für den nächsten Schritt brauchen.

- Wenn Sie den Link haben, gehen Sie im Bericht an die Stelle im Textfeld, wo der Ordner eingefügt werden soll. Geben Sie nun folgenden Einfügebefehl ein:
`<a>`. Kopieren Sie den Link des Dokumentes in den Einfügebefehl und löschen Sie alles bis auf die `/dok/Ordner ID`: `<a>/dok/z1140`.

Nun ergänzen Sie diesen Eintrag mit dem Text für den Link auf diesen Ordner, der im Bericht angezeigt werden soll, und schliessen Sie diesen Text mit einem «#» Rautezeichen ab. Also z.B.

`<a>Fotos zum Herunterladen#/dok/z1140`. Also in echt:



- Wenn Sie nun auf «**Zwischenspeichern ansehen**» klicken, öffnet sich der Bericht mit dem angehängten Dokument als Link mit dem Text, den Sie gewählt haben (ohne das Dokumentensymbol).

Jugendapéro am Neujahrstag



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Bernhard Nauli, bernhard.nauli@evang-amriswil.ch

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos

et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

[Fotos zum Herunterladen](#)



- Ein **Klick** auf diesen Link **öffnet den Ordner** auf einer neuen Internetseite mit seinen Dokumenten.



3 Freigabestufen von Ordnern und Dokumenten

3.1 Die vier Freigabestufen von Ordnern und Dokumenten

Eine zentrale Dokumentenverwaltung macht nur dann Sinn, wenn der Zugriff darauf gesteuert werden kann. Einzelne Ordner und Dokumente sind für die Öffentlichkeit bestimmt. Andere sollen aber nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich sein.

Für Ordner und für Dokumente gibt es folgende vier Freigabestufen:

- Privat
- Mailgruppe
- Intern
- Öffentlich

Die Bezeichnungen machen die Zugangsberechtigungen deutlich:

- *Privat*: Zugang hat nur die Person, welche den Ordner eingerichtet bzw. das Dokument hochgeladen hat.
- *Mailgruppe*: Zugriff haben nur die Personen derjenigen Mailgruppe, für welche der Ordner bzw. das Dokument freigegeben wird.
- *Intern*: Zugriff haben sämtliche Personen, welche im System registriert sind (ausser Personen mit Benutzerstufe „passiv“).
- *Öffentlich*: Der Zugriff auf Ordner bzw. Dokument ist unbeschränkt.

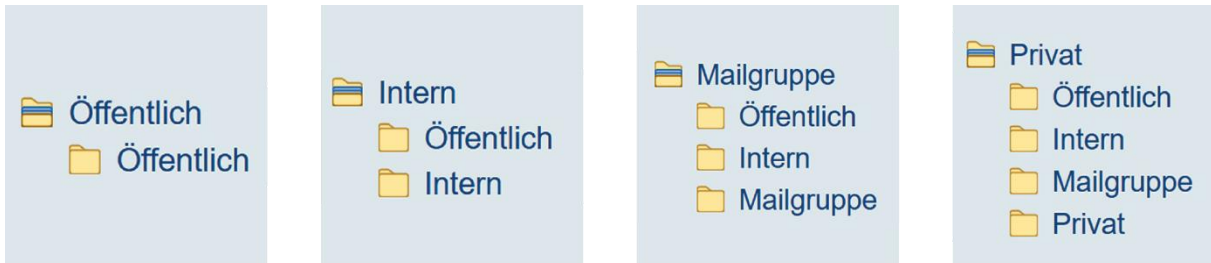
3.2 Private Ordner/Dokumente in öffentlichem Ordner – geht das?

Die Logik des Systems macht es möglich, Ordner und Dokumente verschiedener Freigabestufen zu verschachteln. Allerdings gibt es eine wichtige Regel:

In einen Ordner können immer nur Ordner und Dokumente gelegt werden, deren Freigabestufe gleich oder weniger eingeschränkt ist, als der Ordner, in dem sie liegen. Dies ist aus Gründen der Sicherheit so eingerichtet.

3.2.1 Freigabestufen-Varianten von Ordner und Unterordner

Wenn Sie Unterordner in einem Ordner anlegen, so sind die Freigabestufen der Unterordner abhängig von der Freigabestufe des Ordners, in dem sie liegen. Folgende Varianten sind möglich:



3.2.2 Freigabestufen-Varianten von Dokumenten in Ordner

Wenn Sie Dokumente in einen Ordner hochladen oder verschieben, so sind die Freigabestufen der Dokumente abhängig von der Freigabestufe des Ordners, in dem sie liegen. Folgende Varianten sind möglich:



3.3 Wichtige Hinweise

Im Umgang mit der Dokumentenverwaltung müssen Sie noch folgende wichtigen Aspekte beachten.

- Wenn Sie *Ordner anlegen* oder *Dokumente hochladen*, dann nehmen diese automatisch die Freigabestufe des Ordners an, in dem sie angelegt bzw. hochgeladen werden.
- Wenn Sie *Ordner und Dokumente verschieben*, und ihre Freigabestufe ist für den Ordner, in den sie verschoben werden, nicht zulässig, dann werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie zuerst die Freigabestufe ändern müssen.
- Alle *Ordner, die vom System* selber angelegt werden, können nicht manipuliert werden.
- *Ordner und Dokumente*, die Sie in Ihrer Dokumentenverwaltung zwar sehen, die aber **nicht von Ihnen stammen**, können nicht manipuliert werden. Fremde Dokumente erscheinen in schwarzer, Ihre eigenen Dokumente in blauer Schrift.

- Wenn Sie einen *Ordner löschen*, in dem Dokumente von anderen Person liegen, dann werden diese Dokumente nicht gelöscht, sondern in den Ordner „*Zurückgewiesene Dokumente*“ der entsprechenden Person verschoben.
- **Tipp:** Versuchen Sie in Ihrer Dokumentenverwaltung eine Verschachtelung von Ordnern und Dokumenten unterschiedlicher Freigabestufen möglichst zu vermeiden. Damit behalten Sie den Überblick.

4 Navigation mit der Tastatur

Sie können mit der Tastatur in der Dokumentenverwaltung navigieren.

1. Mit CTRL + D springen Sie jederzeit auf Ihren persönlichen Ordner «Vorname Name».
2. Mit den PFEIL-TASTEN können Sie durch den Ordner- und Dokumenten-Baum navigieren.
3. Wenn Sie auf einem Dokument angelangt sind und PFEIL-RECHTS drücken, springen Sie in das MONITOR-Fenster auf das Textfeld mit Titel des Dokumentes.
 - a. Mit TAB hüpfen Sie im MONITOR-Fenster von Feld zu Feld.
 - b. Mit SHIFT + TAB können Sie wieder zurückhüpfen über alle Textfelder und Funktionen, die in dem MONITOR-Fenster aufgeführt sind.

5 Links auf Ordner und Dokumente

Jeder Ordner und jedes Dokument hat eine eindeutige Internetadresse. So ist es möglich, im Internet-auftritt Links einzusetzen, so dass Ordner geöffnet und Dokumente heruntergeladen werden können.

5.1 Link automatisch einfügen lassen

Sie können den Link auf Ordner bzw. Dokumente automatisch einfügen lassen. Das ist die einfachste Art. Dabei gehen Sie wie folgt vor.

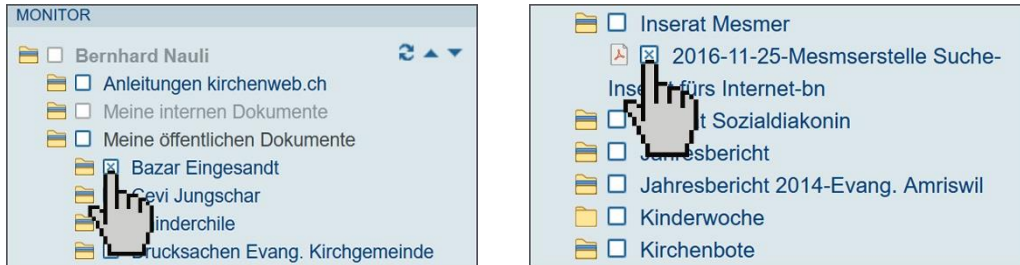
1. Loggen Sie sich in Ihr «Mein Konto» ein und öffnen Sie das Eingabefenster für den Bericht, die Infoseite oder die Veranstaltung, in der sie einen Ordner oder ein Dokument einfügen möchten. In meinem Beispiel ist es der Bericht «Jugendapéro am Neujahrstag»



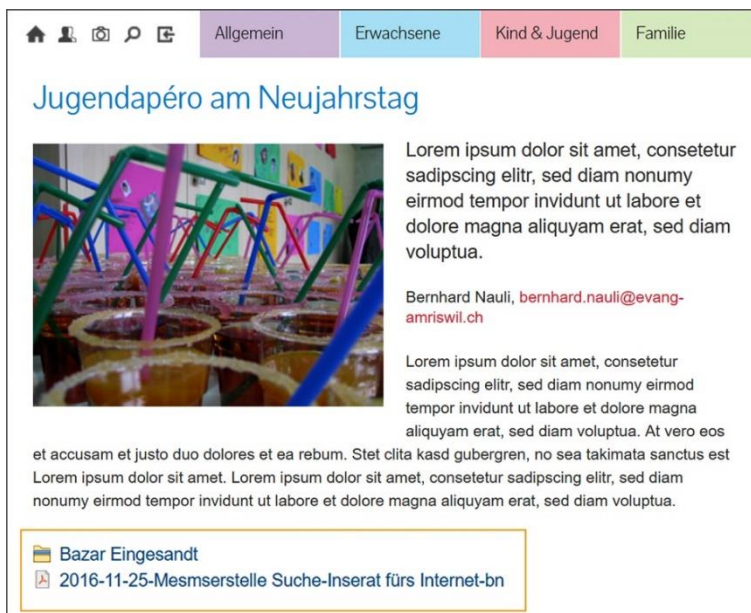
2. Wählen Sie dann beim geöffneten Eingabefenster das Register «Album / Dokumente» und dann «Dokument hinzufügen».



3. Im MONITOR-Feld öffnet sich die **Dokumentenverwaltung**. Hier navigieren Sie zum Element (Ordner oder Dokumente), das Sie in die Seite einfügen wollen und klicken es an. Sie können mehrere Ordner und mehrere Dokumente auswählen.



4. Nun können Sie «**Zwischenspeichern ansehen**» klicken und sie sehen die eingefügten Elemente. Bei mir sind es ein Ordner und ein Dokument.



Beim Einfügen auf diese Weise werden Ordner und Dokumente stets ganz am Ende des Textes platziert. Vielleicht möchten Sie den Link aber an einer beliebigen Stelle einfügen. Wie's gemacht wird, zeige ich Ihnen im folgenden Abschnitt.

5.2 Link an beliebiger Stelle einfügen

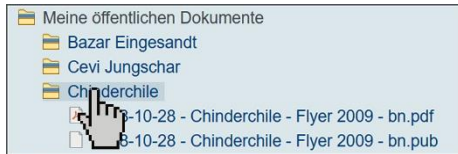
Wenn Sie den Link auf Ordner und Dokumente an beliebiger Stelle einfügen möchten, müssen Sie zwei Sachen kennen:

- Die **Internetadresse** von Ordner oder Dokument
- Zwei **Einfügebefehle**: `<dok>...</dok>` und `<a>...`

Erschrecken Sie nicht, ich erläutere Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen müssen.

5.2.1 Die Domain von Ordner und Dokument ermitteln

1. Loggen Sie sich in Ihr «Mein Konto» ein und öffnen Sie die Dokumentenverwaltung.
2. In der Dokumentenverwaltung klicken Sie auf den Ordner oder auf das Dokument, dessen Link Sie einfügen möchten.



3. Nach dem Klick auf den Ordner oder das Dokument wenden Sie den Blick in das MONITOR-Feld recht vom Dokumentenbaum. Hier steht die Internetadresse des Ordners bzw. des Dokumentes. Die Internetadresse des Ordners lautet: www.evang-amriswil.ch/dok/z183



Und die Internetadresse des Dokumentes lautet: www.evang-amriswil.ch/dok/2149



Beide Links ähneln sich. Die haben folgende Elemente:

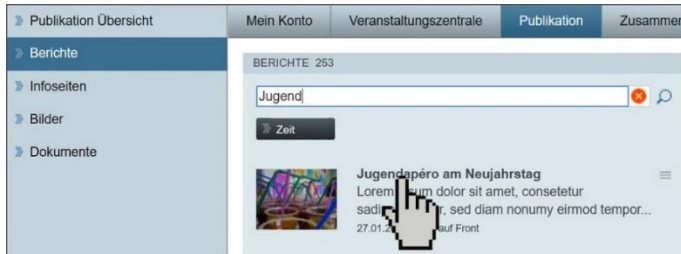
	Domain des Internetauftritts	Domain Zusatz	ID
Ordner	www.evang-amriswil.ch	/dok	/z183
Dokument	www.evang-amriswil.ch	/dok	/2149

Dabei gibt es zwischen der Adresse des Ordners und der Adresse des Dokumentes einen kleinen Unterschied. Die ID des Ordners enthält noch ein **z** vor der Zahl (/z183), während die ID des Dokumentes bloss eine Zahl ist (/2149).

5.2.2 Link einsetzen mit <dok>...</dok> (nur für Dokumente)

Nun nutzen wir den Einfügebefehl </dok>...</dok>, um den Link von Dokumenten einzusetzen.

1. Öffnen Sie den Bericht, die Infoseite oder die Veranstaltung, in welcher Sie den Link auf ein Dokument platzieren wollen. Ich nehme wieder meinen Bericht «Jugendapéro am Neujahrstag».



2. Nun gehe ich an die Textstelle, wo das Dokument einfügen will.

Ich schreibe den Einfügebefehl <dok></dok> und setze dazwischen die ID des Dokumentes, also <dok>2149</dok> (ohne Slash «/»). Als Variante können Sie vor die Dokumenten ID noch eine NULL setzen, also: <dok>02149</dok>. Das hat zur Folge, dass das Dokument, das heruntergeladen wird, sich sofort im Browser öffnet. Das geht schneller. Das sieht dann so aus:



3. Klicken Sie jetzt «Zwischenspeichern ansehen». Dann haben Sie die Aussenansicht. Testen Sie dabei die 2 Varianten des Downloads aus.



Als Dokumenten-Link wird bei dieser Variante der **Titel des Dokumentes** angezeigt. Wenn Sie also so verfahren, dann achten Sie darauf, dass Ihr Dokument auch einen lesbaren Titel hat und nicht einen kryptischen Arbeitstitel.

5.2.3 Link einsetzen mit `<a>...` (für Ordner und Dokumente)

Bei der zweiten Variante mit dem Einfügebefehl `<a>...` können sowohl Ordner als auch Dokumente als Link eingefügt werden.

1. Öffnen Sie den Bericht, die Infoseite oder die Veranstaltung, in welcher Sie den Link auf einen Ordner oder ein Dokument platzieren wollen. Ich nehme wieder meinen Bericht «Jugendapéro am Neujahrstag».



2. Nun gehe ich an die Textstelle, wo ich einen Ordner und ein Dokument einfügen will.

- Fangen wir an mit dem **Ordner**: Ich gebe `<a>` ein. Und nun, Sie ahnen es schon, füge ich die ID des Ordners ein, mit Slash `</>`: `<a>/z183`.

Das reicht aber noch nicht. Vor die ID muss noch die Domainenerweiterung `/dok`, ebenfalls mit Slash `</>`. Also wie folgt: `<a>/dok/z183`.

Und zum Schluss muss ich noch bestimmen, mit welcher Bezeichnung der Link angezeigt wird und schliesse dies mit einem Rautezeichen `<#>` (AltGr+3) ab. Der vollständige Befehl lautet nun also:

`<a>Ordner öffnen#/dok/z183`

- Analog dazu gestaltet sich der Einfügebefehl für ein **Dokument**, nämlich für meine Cevi Anmeldung:




`<a>Anmeldung CEVI Reisli herunterladen#/dok/2149`

oder mit vorangestellter NULL

`<a>Anmeldung CEVI Reisli herunterladen#/dok/02149`

Und das sieht dann wie folgt aus.

Text

B *I* U   

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

[Ordner öffnen#/dok/z183](#)
[Anmeldung CEVI Reisli herunterladen#/dok/02149](#)

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

3. Wenn ich jetzt auf «[Zwischenspeichern ansehen](#)» klicke, komme ich zur Aussenansicht.

Jugendapéro am Neujahrstag



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Bernhard Nauli, bernhard.nauli@evang-amriswil.ch

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

[Ordner öffnen](#)
[Anmeldung CEVI Reisli herunterladen](#)

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Testen Sie selber das Verhalten der Links aus, wie der Ordner geöffnet wird und wie das Dokument direkt im Browser sichtbar wird.

6 Fremde Ordner und Dokumente verschieben und löschen

6.1 Generell gilt

In den Ordnern «Öffentliche Dokumente», «Interne Dokumente» und «Mailgruppen» sehen Sie nicht nur eigene, sondern auch fremde Ordner und Dokumente (= von anderen Personen). Es gelten folgende Regeln:

1. In den Ordnern «Mailgruppen», «Interne Dokumente» und «Öffentliche Dokumente» können auch Ordner und Dokumente von anderen Personen enthalten sein.
2. Eigene Ordner und Dokumente erscheinen in blauer, fremde in schwarzer Schriftfarbe
3. Fremde Ordner und Dokumente können nur angeschaut werden.
4. Nur die eigenen Ordner und Dokumente können manipuliert werden.
5. Fremde Ordner und Dokumente können nicht manipuliert werden.

6.2 Spezielle Berechtigung Webkoordinatoren

Der Webkoordinator hat noch weitere Kompetenzen im Umgang mit fremden Ordnern und Dokumenten.

- Er kann in den Ordnern «Interne Dokumente» und «Öffentliche Dokumente» fremde Ordner und fremde Dokumente **verschieben**. Beim Verschieben bleiben die Rechte an Ordner und Dokumente erhalten.
- Er kann ebenfalls in den Ordnern «Interne Dokumente» und «Öffentliche Dokumente» fremde Ordner und fremde Dokumente **löschen**. Beim Löschen werden die Dokumente in den Ordner «Zurückgewiesene Dokumente» des Besitzers verschoben.

6.3 Speziell Berechtigung für Mailgruppen Besitzer

Wer Besitzer und / oder Administrator einer Mailgruppe ist, hat noch weitere Kompetenzen im Umgang mit fremden Ordnern und Dokumenten.

- Er kann im Ordner der entsprechenden Mailgruppe fremde Ordner und fremde Dokumente **verschieben**. Beim Verschieben bleiben die Rechte an Ordner und Dokumente erhalten.

- Er kann im Ordner der entsprechenden Mailgruppe fremde Ordner und fremde Dokumente löschen. Beim Löschen werden die Dokumente in den Ordner «Zurückgewiesene Dokumente» des Besitzers verschoben.

7 Ordner bzw. Dokumente für mehrere Mailgruppen zugänglich machen

Ordner und Dokumente, die in einem Mailgruppen-Ordner liegen, sind nur für die Personen der entsprechenden Mailgruppe zugänglich. In der Praxis kann es aber vorkommen, dass mehrere Mailgruppen den Zugang zu einem Ordner/Dokument erhalten sollten. Um das möglich zu machen, können Mailgruppen miteinander verkettet werden.

1. Legen Sie eine leere Mailgruppe an. Sie soll nachher die beiden betroffenen Mailgruppen als "Untermailgruppen" enthalten.
2. Weisen Sie Ihren Webkoordinator an (nur er kann das), dass er die zu verbindenden Mailgruppen mit dieser Obermailgruppe verkettet. Das könnte dann z.B. So aussehen.



3. Alle Dokumente und Ordner, die Sie nun in der Obermailgruppe ablegen, stehen für die Verketteten Mailgruppen zur Verfügung.

8 Dokumentenverwaltung und geschützte Projektseiten


Schön wäre es: Für Ihre nächste Sitzung hätten Sie auf einer Internetseite alles beisammen: Dokumente, Termine, Ideen der Gruppenmitglieder, die letzten Abmachungen usw.

Gruppen in einer Kirchgemeinde agieren sehr dynamisch. Sitzungen müssen vorbereitet, Umfragen zu bestimmten Themen lanciert, Materialien zur Begutachtung zur Verfügung gestellt werden oder es sind Traktandenlisten und andere Dokumente zu verteilen. Um auf diese Weise über das Internet miteinander zu kommunizieren, steht zwar das E-Mail zur Verfügung. Viel praktischer ist es, wenn alle Kommentare, Rückmeldungen, Anmerkungen, Ergänzungen und Dokumente zentral in einer

Gruppenarbeitsseite beisammen und nicht auf verschiedene E-Mails verteilt sind. Mit dem Baustein *geschützte Projektseite* von kirchenweb.ch ist das möglich.

In einer *geschützten Projektseite* platzieren Sie den Ordner der entsprechenden Mailgruppe oder einen Unterordner derselben.

Kivo Eingabe Bernhard Nauli



Links

- Kivo-Dokumente
- Aktuelles Protokoll
- Austritte aktuell
- Eintritte aktuell

Anleitung für Kivo-Arbeit

- Abendmahlsplan
- Kollektenplan
- Predigtplan
- Dokumenten-Management (Dokument)
- Eingaben für Kivo-Sitzung machen (Video)
- Kivo-Termine in persönl. Kalender übernehmen (Video)

i PASSWORTGESCHÜTZTE SEITE

Zugänglich für Mailgruppe kirchenvorsteherschaft

Besitzer Bernhard Nauli

Zuletzt bearbeitet 20.03.2017

Diese Seite bearbeiten

Bearbeiten

Traktanden eingeben Zuletzt bearbeitet am 20.03.2017 10.20 von Bernhard Nauli

Bearbeiten

Bearbeiten

Mitteilungen eingeben Zuletzt bearbeitet am 09.03.2017 13.47 von Bernhard Nauli

Bearbeiten

Bearbeiten

📁 01 Dokumente für nächste Sitzung

- 📁 2016
- 📁 2017-01-17
- 📁 2017-02-14
- 📁 2017-02-Liegenschaftenstrategie
- 📁 2017-03-14

↺ ▲ ▼

MONITOR

Infos mit Klick auf Dokument oder Ordner anzeigen.

Im Vorfeld der Sitzung können nun Mitglieder der Mailgruppe in diesen Ordner relevante Dokumente für die nächste Sitzung hochladen. Vgl. dazu www.kirchenweb.ch/projektseiten und die Anleitung «Mailgruppen & Co», Kapitel 4 (www.kirchenweb.ch/dok/0687).

kirchenweb.ch gmbh / 22.11.2023 / ek

kirchenweb.ch gmbh

elias.kueng@kirchenweb.ch

Seite 48 von 49

9 Module von kirchenweb.ch gmbh

Internetauftritt



Veranstungs- & Raumzentrale



Grosse Module eng mit der Veranstaltungs- & Raumzentrale verbunden

Standard Module



Abwesenheitsplan online



Bilderalben online



Diskussion & Feedback



Dokumentenverwaltung



Elektronischer Kalender



Mail-Gruppen



Newsletter Editor & Versand



Formulare online



Passwortschutz Internetseiten



Projektseiten geschützt



SMS Editor & Versand

Grosse Module eigenständig aber integriert



Unterricht & Kurs Organisation



Raumvermietung & Fakturierung



Infobildschirm Kirchgemeindehaus



Gebäudesteuerung Syneos / Inteos



Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen



Rechtstexte online