

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung - Mailgruppe & Co

Anleitung zu Mailgruppen, geschützten Dokumenten, Gruppen-Projektseiten, Newsletter und SMS

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*

04.01.24 ml

Inhalt

1	Übersicht	5
2	Mailgruppe erstellen.....	6
2.1	Was ist eine Mailgruppe.....	6
2.2	Erstellen einer Mailgruppe.....	6
2.3	Mitglieder in die Gruppe aufnehmen.....	11
3	Mailgruppen verketten	14
3.1	Ober- und Untermailgruppen	14
3.2	Wer kann Mailgruppen verketten?	14
3.3	Wie ist meine Mailgruppe verkettet?	15
3.4	Überblick über verkettete Mailgruppen?.....	16
4	Geschützte Dokumente.....	17
5	Gruppen-Projektseiten geschützt	19
5.1	Was ist eine geschützte Gruppen-Projektseite	19
5.2	Der erste Schritt zur geschützten Projektseite.....	19
5.3	Aus der Infoseite wird eine Projektseite	21
5.4	Zugangsberechtigung zur Projektseite festlegen	21
5.5	Projektseiten aufrufen	22
5.6	Informationen zur Projektseite	23
5.7	Projektseite bearbeiten.....	23
5.8	Abschnitte bearbeitbar machen.....	25
5.9	Ordner in Projektseite einbinden.....	25
6	Newsletter erstellen	29

6.1	Einleitung	29
6.2	Öffentliche Mailgruppe einrichten.....	29
6.3	So meldet man sich für den Newsletter an.....	30
6.4	So meldet man sich vom Newsletter ab.....	32
6.5	Vorhandenen Kundenstamm übernehmen	35
6.6	Newsletter erstellen und senden.....	41
7	SMS Gruppenversand - Praxisbeispiel	51
7.1	Wozu SMS Gruppenversand	51
7.2	Ich will meine Konfirmanden schnell erreichen	51
7.3	Schritt 2: Erfassen der Mitglieder der Gruppe	54
7.4	Schritt 3: Versand eines SMS an die Gruppe	61
8	SMS Versand zeitversetzt	63
8.1	SMS Vorlage erstellen	63
8.2	Zeitversetzte SMS' definieren	65
9	Ihr Kontakt.....	67
10	Module und Bausteine von kirchenweb.ch gmbh	68

1 Übersicht

Diese Anleitung heisst **Mailgruppen & Co.** Das bedeutet, die **Mailgruppe** gilt das Kernstück der Bausteine für Kommunikation und Zusammenarbeit.



Die Mailgruppe ist zuerst einmal eine **Mailadresse** – und zwar eine Mailadresse, die einer **Personengruppe** zugeordnet ist. Das können sein: Behörde, Arbeitsgruppe, Projektteam, Konfirmandenklasse, Firmklasse, Sonntagschulteam, Pfarrwahlkommission usw. Ein Mail an diese Mailadresse erreicht jedes Mitglied der Gruppe.

Da die Mailgruppe eine Gruppe definiert, wird sie genutzt, um Inhalte zu schützen. Ist z.B. ein zentral abgelegtes **Dokument** einer Mailgruppe zugeordnet, haben nur die Mitglieder dieser Gruppe Zugriff darauf. Dasselbe gilt für die **Gruppen-Projektseiten**. Die Zugangsberechtigung wird über die Mailgruppe definiert.

Mailgruppen können aber auch eingesetzt werden, um den **Newsletter-Versand** zu organisieren. Hier besteht die Mailgruppe aus den Personen, die den Newsletter abonniert haben. Dasselbe gilt für den **SMS-Gruppenversand**. Möchte ich eine Konfirmandenklasse per SMS informieren, werden diese auch in einer Mailgruppe zusammengefasst. Dabei ist es sogar möglich, SMS wie Newsletter **zeitversetzt** zu versenden.

Darum ist es nötig, wenn ich Ihnen die Mailgruppe erkläre, auch zu reden von den geschützten Dokumenten, der geschützten Gruppen-Projektseite, dem Newsletter, dem SMS-Gruppenversand und der Möglichkeit, Nachrichten zeitversetzt zu versenden.



2 Mailgruppe erstellen

2.1 Was ist eine Mailgruppe

Die Mailgruppe ist ein Modul oder ein Baustein im Baukasten des kirchenweb.ch-Systems. Mailgruppen unterstützen die Kommunikation und die Zusammenarbeit. Was aber sind Mailgruppen?

2.1.1 Mailadresse

Eine Mailgruppe ist eine Mailadresse, z.B. behoerde@evang-amriswil.ch. Wird ein Mail an diese Adresse geschickt, so erhalten alle Mitglieder der Behörde der Kirchgemeinde Amriswil dieses Mail.

2.1.2 Gruppe

Eine Mailgruppe definiert eine Gruppe von Personen. Wer eine Mailgruppe erstellt, nimmt Personen in diese Gruppe auf.

2.1.3 Zugangsberechtigung

Im geschützten Bereich eines kirchenweb.ch-Systems muss festgelegt werden, welche Personen zu welchen Inhalten Zugang haben. Das können Dokumente sein, aber auch geschützte Gruppen-Projektseiten. Die Zuweisung von Dokumenten und Gruppen-Projektseiten an eine Mailgruppe schützt diese Inhalte so, dass nur die Personen der entsprechenden Mailgruppe auf diese Inhalte zugreifen können.

2.1.4 Instrument für SMS Versand und Newsletter

Mailgruppen werden aber nicht nur für den geschützten Bereich eingesetzt. Genau so können Mailgruppen für den Versand von Gruppen-SMS oder von Newslettern eingesetzt werden. Wir reden dann von einer öffentlichen Mailgruppe

2.2 Erstellen einer Mailgruppe

2.2.1 Voraussetzung

Damit Sie eine Mailgruppe erstellen können, brauchen Sie ein „[Mein Konto](#)“ in ihrem kirchenweb.ch-System und eine der folgenden [Benutzerstufe](#) Mitarbeiter, Redaktor, Verwalter oder Webkoordinator.



2.2.2 Gruppe definieren

Bitte loggen Sie sich nun in Ihr **Mein Konto** ein. Ich mache das in der Demo-Version unseres Internet-Systems mit der Person Inese Inniger.

Benutzername: inese.inniger
Passwort: [masked]
anmelden

Dann wähle ich **>Mail/SMS >Mailgruppen**. Und anschliessend im Feld NEU **Neue Gruppe**.

Damit öffnen Sie ein **Eingabefenster** für die Erstellung einer **Mailgruppe**. Geben Sie zuerst den **Gruppennamen** ein und dann die **Mailadresse** für diese Gruppe. Ich wähle als Gruppennamen **Unterrichts-Team** und als Mailadresse **team-unterricht@kirchenweb.info**, wobei ich nur team-unterricht eingeben muss. Den Rest, also @kirchenweb.info ergänzt es automatisch entsprechend der Internetadresse meines Systems. Also wie folgt:

Gruppenname: Unterrichts-Team
Mailgruppe E-Mail: team-unterricht@kirchenweb.info

Für die Mailadresse sollten nur **Kleinbuchstaben** genutzt werden. Ist der Name mehrteilig, empfiehlt es sich, die einzelnen Teile mit einem **Bindestrich** zu verbinden.



Nun folgen zwei weitere Einstellungen: **Sichtbarkeit** der Mailgruppe, und wie **Personen** in die Mailgruppe aufgenommen werden können

<p>Sichtbarkeit <input checked="" type="checkbox"/> Gruppe <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p> <p>Anmeldung <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenleitung <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p>	<p>Im Mein Konto sehen <u>nur die Mitglieder der Mailgruppe</u>, dass es diese Mailgruppe gibt.</p> <p>Mitglieder können nur <u>durch den Besitzer</u> der Mailgruppe in die Mailgruppe aufgenommen werden.</p>
<p>Sichtbarkeit <input type="checkbox"/> Gruppe <input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p> <p>Anmeldung <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenleitung <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p>	<p><u>Alle Personen mit einem Mein Konto</u> sehen, dass diese Mailgruppe existiert.</p> <p>Mitglieder können nur <u>durch den Besitzer</u> der Mailgruppe in die Mailgruppe aufgenommen werden.</p>
<p>Sichtbarkeit <input checked="" type="checkbox"/> Gruppe <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p> <p>Anmeldung <input type="checkbox"/> Gruppenleitung <input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p>	<p>Im Mein Konto sehen <u>nur die Mitglieder der Mailgruppe</u>, dass es diese Mailgruppe gibt.</p> <p><u>Alle Personen mit einem Mein Konto</u> können sich selbst in diese Mailgruppe eintragen.</p>
<p>Sichtbarkeit <input type="checkbox"/> Gruppe <input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p> <p>Anmeldung <input type="checkbox"/> Gruppenleitung <input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich</p>	<p><u>Alle Personen mit einem Mein Konto</u> sehen, dass diese Mailgruppe existiert.</p> <p><u>Alle Personen mit einem Mein Konto</u> können sich selbst in diese Mailgruppe eintragen.</p>

Beachten Sie bitte, dass die Optionen **Öffentlich** für Newsletter und SMS Gruppenversand vorbehalten ist. Diese werden weiter unten erläutert.

Zwei weitere Einstellungen sind **Moderiert** und **Mitglieder** können sich selber **austragen**.

Einstellungen

Moderiert
 Mitglieder können sich selbst austragen
?

Ist die **Mailgruppe moderiert**, so landen zunächst alle Mails, die an diese Mailgruppe verschickt werden, beim Besitzer der Mailgruppe. Er muss das Mail dann freischalten, bevor es verschickt wird.

Sie können auch festlegen, ob Personen sich selbständig **aus der Mailgruppe austragen** können.



Wenn Sie mit Mailgruppen arbeiten, stellen Sie bald fest, welche [Einstellungen sinnvoll](#) sind und welche nicht. Ich gebe meinen Mailgruppen in der Regel folgende Einstellungen, - so auch für die Mailgruppe Unterricht-Team:

Gruppenname			?
<input type="text" value="Unterrichts-Team"/>			
Mailgruppe E-Mail			?
<input type="text" value="team-unterricht"/>	<input type="text" value="@kirchenweb.info"/>		
Sichtbarkeit			?
<input type="checkbox"/> Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Intern	<input type="checkbox"/> Öffentlich	
Anmeldung			?
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppenleitung	<input type="checkbox"/> Intern	<input type="checkbox"/> Öffentlich	
Einstellungen			?
<input type="checkbox"/> Moderiert	<input type="checkbox"/> Mitglieder können sich selbst austragen		

Und schon geht es weiter mit einer [Beschreibung](#) zur Mailgruppe, die bei mir wie folgt aussieht.

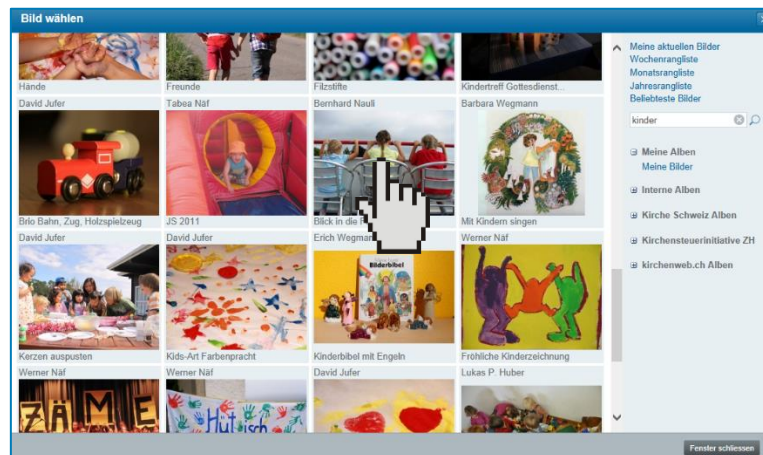
Beschreibung		?
B <i>I</i> <u>U</u>		
Zur Mailgruppe team-unterricht@kirchenweb.info gehören alle Personen der Kirchgemeinde, die von der Kirchgemeinde angestellt sind und Unterricht erteilen in der Unter-, Mittel- und Oberstufe.		

Der Mailgruppe wird auch ein [Bild](#) zugewiesen. Wo das später erscheint, ist weiter unten erläutert.

Klicken Sie auf Bild wählen:

Bild		?
Bitte Bild wählen		
	wählen	

Es öffnet sich ein [Fenster](#), über das Sie Bilder einfügen können. Um möglichst schnell ein passendes Bild zu finden, geben Sie mal Kinder in das [Suchfeld](#) ein und wählen dann mit einem Doppelklick das Bild aus, das Sie einfügen möchten.




Sie können auch ein ganzes **Album** anhängen. Natürlich nur, wenn Sie bereits eines oder mehrere Alben erstellt haben.

Zum Schluss kann ein **Link definiert** werden, der im Fuss jedes Mails mit dieser Mailgruppe eingetragen wird. Ich setze mal den Link auf die Profil-Seite von Inese Inniger. Also, wie folgt.

Link-Name	Link-URL
<input type="text" value="Inese Inniger"/>	<input type="text" value="http://www.kirchenweb.info/inese.inniger"/>

So, jetzt ist die Gruppe definiert. Mein Formular sieht wie folgt aus.

Gruppenname	<input type="text" value="Unterrichts-Team"/>	?
Mailgruppe E-Mail	team-unterricht @kirchenweb.info	?
Sichtbarkeit	<input type="checkbox"/> Gruppe <input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich	?
Anmeldung	<input checked="" type="checkbox"/> Gruppenleitung <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Öffentlich	?
Einstellungen	<input type="checkbox"/> Moderiert <input type="checkbox"/> Mitglieder können sich selbst austragen	?
Beschreibung	<p>B I U Zur Mailgruppe team-unterricht@kirchenweb.info gehören alle Personen der Kirchgemeinde, die von der Kirchgemeinde angestellt sind und Unterricht erteilen in der Unter-, Mittel- und Oberstufe.</p>	
Bild	 Titel: Blick in die Ferne Besitzer: bernhard.nauli@evang-amriswil.ch	?
	<input type="button" value="wählen"/>	
Album	<input type="button" value="wählen"/>	?
Link-Name	<input type="text" value="Inese Inniger"/>	
Link-URL	<input type="text" value="http://www.kirchenweb.info/inese.inniger"/>	?



Nun haben Sie verschiedene Speichermöglichkeiten.



- **Zwischenspeichern:** Sie speichern alle eingetragenen Daten. Das Eingabefenster bleibt offen.
- **Zwischenspeichern ansehen:** Sie speichern die eingetragenen Daten und die Mailgruppen-Gruppenseite dieser Mailgruppe öffnet sich in einem neuen Fenster. Das Eingabefenster bleibt geöffnet.
- **Speichern:** Sie speichern alle eingetragenen Daten und das Eingabefenster wird geschlossen.

Hier ein Blick auf die [Mailgruppen-Gruppenseite](#) der neu erstellten Mailgruppe des Unterricht-Teams.

Unterrichts-Team

Zur Mailgruppe team-unterricht@kirchenweb.info gehören alle Personen der Kirchgemeinde, die von der Kirchgemeinde angestellt sind und Unterricht erteilen in der Unter-, Mittel- und Oberstufe.

» Inese Inniger
» Ordner

Mitglieder

Inniger Inèse
055 361 22 25

MITGLIEDSCHAFT
Ich bin Besitzerin

EIGENSCHAFTEN
team-unterricht@kirchenweb.info
Besitzerin
Inèse Inniger
Anmeldung: Gruppenleitung
Sichtbarkeit: intern
Nicht moderiert
Mitglieder können sich nicht selbst austragen

Die Mailgruppe zählt im Moment nur *eine* Person, nämlich die Besitzerin der Mailgruppe. Bei mir ist das Frau Inese Inniger.

2.3 Mitglieder in die Gruppe aufnehmen

Bei der Mailgruppe Unterricht-Team hat Inese Inniger die Option **Anmeldung** auf **Gruppenleitung** gestellt.



Damit ist sie verantwortlich, die Mailgruppe zu pflegen. Da heisst, jetzt muss sie die Mitglieder in diese Mailgruppe aufnehmen.

Sie öffnet nun wieder das Eingabeformular zur Mailgruppe. Das geschieht nach dem Speichern wie folgt:

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: Mail Übersicht, Mail / Newsletter / SMS, Mailgruppen (highlighted), Mailadressen, and Abwesenheitsmeldungen. The main content area has tabs: Mein Konto, Veranstaltungszentrale, Publikation, Zusammenarbeit, and Mail / SMS. Under 'Mein Konto', there are sections 'ICH BIN BESITZERIN' with 'team-unterricht' and 'mailgruppe_vom_gast', and 'ICH BIN MITGLIED'. Under 'WEITERE GRUPPEN', there is a list of groups with descriptions: ameisli, baukommission, behoerde, besuchsgruppe-neuzuzueger, besuchsgruppe-senioren, and jugendteam.

Wählen Sie [>Mail/SMS >Mailgruppe](#) und klicken Sie dann auf den **Titel** der neu erstellten **Mailgruppe**. Bei mir ist das die Mailgruppe team-unterricht.

Im Eingabeformular öffnen Sie das [Register Mitglieder](#). Sie sehen, dass zurzeit nur eine Person Mitglied der Mailgruppe ist. Nämlich Sie. Bei mir ist es logischerweise Inese Inniger.

The screenshot shows the 'Mitglieder' tab selected. It displays a list of members: 'Inniger Inèse' with a minus sign icon and a question mark icon. Below the list is a '+ hinzufügen' button.

Mit einem Klick auf [hinzufügen](#) erscheint die Eingabemaske für die Aufnahme neuer Mitglieder in die Mailgruppe.

The dialog box is titled 'Mitglied hinzufügen?'. It contains the text: 'Ich möchte folgende Person als **Mitglied** zur Mailgruppe **team-unterricht** hinzufügen:'. Below this is a text input field for 'Vorname Nachname' and a checkbox labeled 'Mail senden' which is checked. At the bottom are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Sie schreiben nun nach und nach die Namen der Mitglieder in das [Eingabefeld](#). Erfasst werden können nur Personen, die ein [Mein Konto](#) haben. Bei der Eingabe werden Ihnen Personen vorgeschlagen, von denen Sie die gewünschte mit der Maus wählen. Also so:



Mitglied hinzufügen?

Ich möchte folgende Person als **Mitglied** zur Mailgruppe **team-unterricht** hinzufügen:

 Mail senden

Nach der Auswahl der Person, können Sie noch bestimmen, ob die Person darüber [per Mail informiert](#) werden soll, dass sie nun Mitglieder der Mailgruppe ist.

Mail senden

Bei mir ist das Roland Renner.

Und zuletzt wird die Aufnahme in die Mailgruppe [gespeichert](#).


Mitglied hinzufügen?

Ich möchte folgende Person als **Mitglied** zur Mailgruppe **team-unterricht** hinzufügen:

 Mail senden

Dieser Vorgang wird nun für alle Personen der Mailgruppe durchgeführt. Und wenn Sie anschliessend die [Mailgruppen-Gruppenseite](#) über [Zwischenspeichern ansehen](#) öffnen, stellen Sie fest, dass nun alle Mitglieder der Mailgruppe aufgeführt sind. Meine hat zusammen mit Inese Inniger sechs.







Unterrichts-Team



Zur Mailgruppe team-unterricht@kirchenweb.info gehören alle Personen der Kirchgemeinde, die von der Kirchgemeinde angestellt sind und Unterricht erteilen in der Unter-, Mittel- und Oberstufe.

- » Inese Inniger
- » Ordner

Mitglieder

 Dobrunner Doris 055 365 23 11	 Hediger Hannelore 055 364 14 14	 Pflster Peter 055 361 34 25
 Gantenbein Gudrun 055 344 54 25	 Inniger Inese 055 361 22 25	 Renner Roland 055 365 23 19

MITGLIEDSCHAFT

Ich bin BesitzerIn

EIGENSCHAFTEN

team-unterricht@kirchenweb.info
BesitzerIn
Inese Inniger

Anmeldung: Gruppenleitung
Sichtbarkeit: intern
Nicht moderiert
Mitglieder können sich nicht selbst austragen

Damit ist die Mailgruppe jetzt vollständig eingerichtet. Wenn nun jemand mit der Mailadresse team-unterricht@kirchgemeinde.info ein Mail verschickt, erhalten alle 6 Personen das Mail.

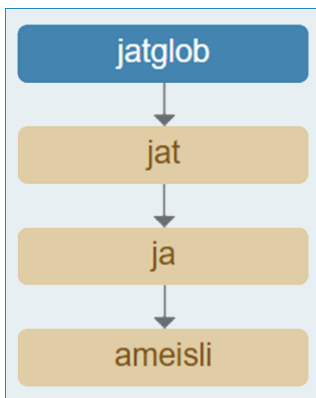


3 Mailgruppen verketten

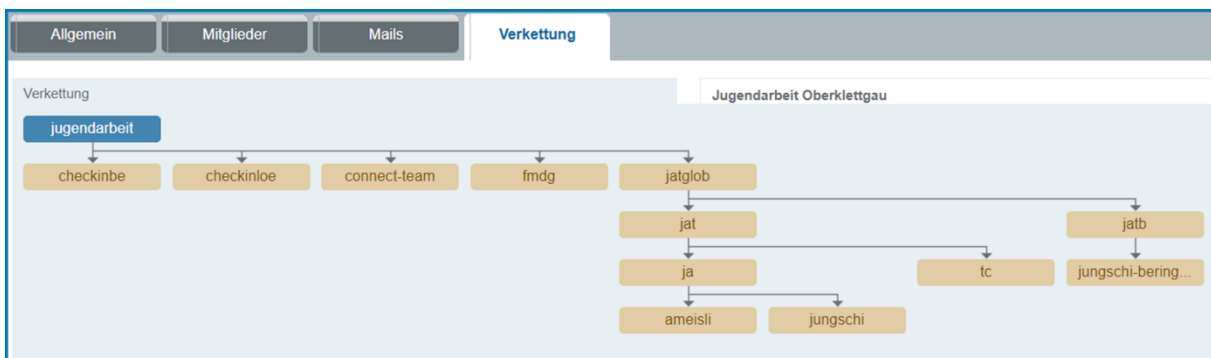
3.1 Ober- und Untermailgruppen

Es ist möglich, Mailgruppen zu verketten. So erhalten Sie eine **Obermailgruppe** und **Untermailgruppen**. Das Mail an die Obermailgruppe wird an sämtlich Untermailgruppen weitergeschickt.

Das kann linear sein...



...das kann aber auch sehr verzweigt und verästelt sein.



Mein Tipp: Machen sich keine Verkettungen, die so komplex sind, dass am Ende niemand mehr weiss, wer überhaupt die Mails zugeschickt bekommt.

3.2 Wer kann Mailgruppen verketten?

Um einem Wildwuchs an Mailgruppen den Riegel zu schieben, kann nur der Haupt-Webkoordinator / die Haupt-Webkoordinatorin Mailgruppen verketten. Sie / er allein hat in der Übersicht [>Mail / SMS](#) [>Gruppen / Newsletter](#) einen Link auf das Tool, um Mailgruppen zu verketten.



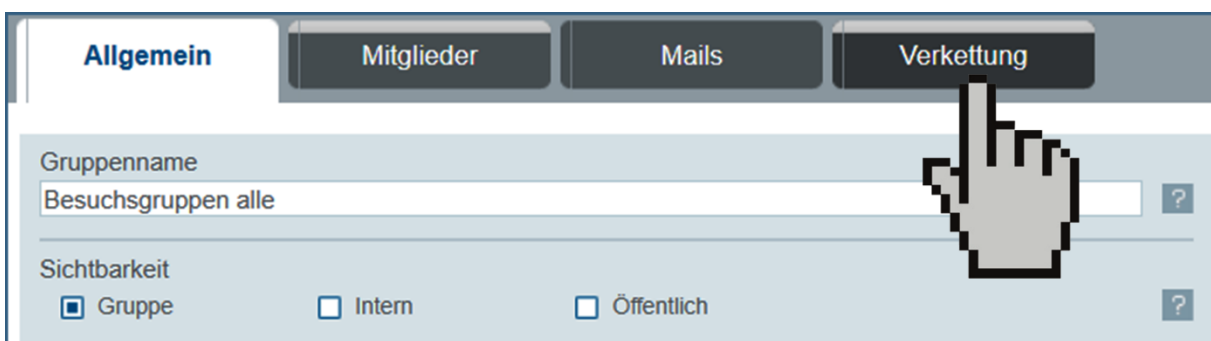
Wenn Sie als Mitarbeiterin / Mitarbeiter Mailgruppen verketten möchten, dann wenden Sie sich bitte an den Haupt-Webkoordinator und erläutern Sie ihm, welche Gruppen Sie in welcher Art verketten möchten.

3.3 Wie ist meine Mailgruppe verkettet?

Wenn Sie wissen möchten, wie Ihre Mailgruppen verkettet sind, dann wählen Sie die entsprechende Mailgruppe unter «**ICH BIN BESITZER**» aus.



Klicken Sie dann auf das Register «**Verkettung**».



Dann sehen Sie die Struktur der Verkettung. Die **Obermailgruppe** ist blau eingefärbt, die **Untermailgruppen** beige.



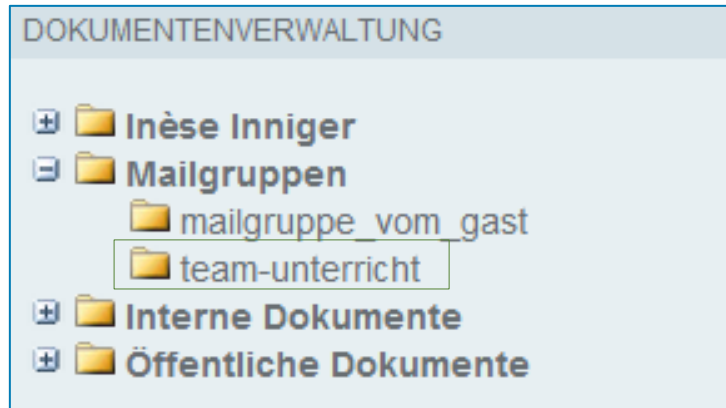
3.4 Überblick über verkettete Mailgruppen?

Einen guten Überblick über die verketteten Mailgruppen, in denen Sie Mitglied sind, finden Sie unter [>Mail / SMS >Übersicht](#).



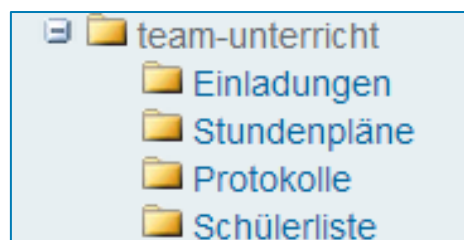
4 Geschützte Dokumente

Wenn Inese Inniger jetzt in Ihre Dokumentenverwaltung wechselt, stellt sie fest, dass unter dem Hauptordner **Mailgruppen** ein **Unterordner** mit dem Namen **team-unterricht** erstellt worden ist.

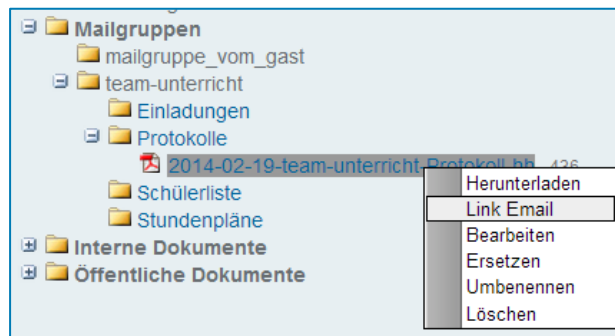


Dieser **Unterordner** ist mit der Mailgruppe **team-unterricht** gekoppelt. Das heisst: Wenn ein Dokument in den Ordner **team-unterricht** eingefügt wird, ist dieses Dokument geschützt abgelegt. Nur die 6 Personen, welche Mitglieder der Mailgruppe **team-unterricht** sind, sehen diesen Ordner in ihrem Mail Konto. Und nur diese 6 Personen haben Zugriff auf die Dokumente, die darin gespeichert sind.

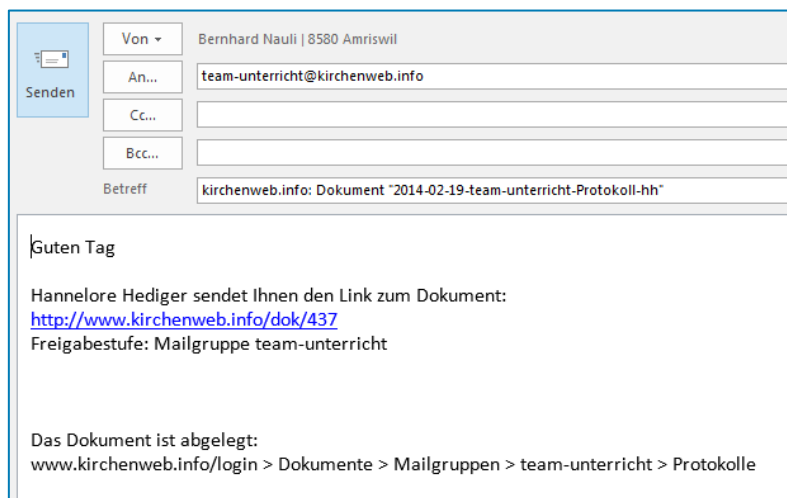
Natürlich können in diesem Unterordner **weitere Unterordner** erstellt werden. Wie das Beispiel zeigt: Einladungen, Stundenpläne, Protokolle, Schülerliste. Für diese gilt das gleiche **Schutzprinzip**. Zugriff auf diese Ordner und ihre Dokumente haben nur die **Mitglieder der Gruppe** **team-unterricht**.



Nach einer Sitzung möchte Hannelore Hediger, die Aktuarin des Teams, das Protokoll der Gruppe senden. Das geht ganz einfach. Sie lädt das Protokoll in den Unterordner **Protokolle** hoch. Sie klickt dann mit der rechten Maustaste auf das hochgeladene Protokoll.

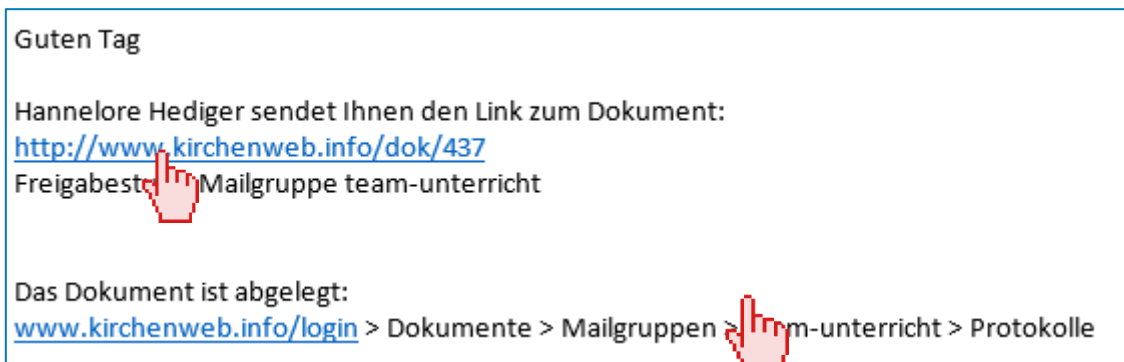


Sie wählt. Und schon geht das lokale Mailprogramm auf (z.B. Outlook). Und was stellen Sie fest?



1. Die Empfänger Mailadresse ist bereits eingefügt: team-unterricht@kirchenweb.info
2. Der Link auf das Protokoll ist vorhanden. Das Protokoll wird also nicht als Anhang verschickt, sondern als Link.
3. Ausgeführt wird auch, wo das Protokoll abgelegt ist, und welche Gruppe Zugriff darauf hat.

Für den Empfänger sieht das Mail wie folgt aus:





Das Protokoll herunterladen und lesen können nur die 6 Personen, die der Gruppe angehören. Darum öffnet sich beim Klick auf den Link zuerst ein Fenster für die Authentifizierung.

Benutzername

Passwort

5 Gruppen-Projektseiten geschützt

5.1 Was ist eine geschützte Gruppen-Projektseite

Eine **geschützte Gruppen-Projektseite** ist eine besondere Infoseite, auf die nur Personen einer bestimmten **Mailgruppe** zugreifen können. Eine Gruppen-Projektseite dient als online **Informationspool** oder **Informations- und Arbeitsdrehscheibe** und ist ein effizientes Werkzeug bei der Zusammenarbeit in einer Behörde, einer Arbeitsgruppe oder einem Team.

Z.B. kann eine **Pfarrwahlkommission** auf einer solchen geschützten Gruppen-Projektseite alle nötigen Infos sammeln und Dokumente ablegen, die für die Kommissions-Arbeit der Pfarrwahl relevant sind.

Oder: Jede Person einer **Kirchenbehörde** hat eine solche geschützte Gruppen-Projektseite, um Traktanden, Mitteilungen und Dokumente für die nächste Sitzung einzureichen. Der Präsident holt diese Infos dann auf allen Gruppen-Projektseiten ab und erstellt so die Einladung zur nächsten Sitzung.

5.2 Der erste Schritt zur geschützten Projektseite

Der Erste Schritt ist, dass Sie eine Infoseite erstellen. Wählen Sie also in Ihrem «mein Konto» **>Publikation >Infoseiten >Neue Infoseite**.

kirchenweb.ch mein Konto

Hilfe ? Home Abmelden

Inese Inniger | Redaktorin | inese.inniger@kirchenweb.info

Publikation Übersicht Mein Konto Veranstaltungszentrale **Publikation** Zusammenarbeit Mail / SMS Weiteres

Berichte

Infoseiten

Kleinanzeigen

Bilder

Dokumente

INFOSEITEN

BEARBEITETE INFOSEITEN

Behörde

NEU

Neue Infoseite

HILFE

Anleitung

Füllen Sie jetzt zuerst die Felder aus, die Orange hinterlegt oder umrandet sind.



Die **Direkte Adresse** ist die Internetadresse der Projektseite. Am besten wir diese gleich benannt, wie die Mailgruppe, die anschliessend auf diese Projektseite Zugriff haben soll. In unserem Fall also wohl [.../pfarrwahlkommission](#).

Den **Titel** der Projektseite nenne ich ebenfalls [Pfarrwahlkommission](#).

Die beiden nächsten Eingaben: **Stichworte** und **Zielgruppe** kann ich relativ frei wählen. Sie haben im Zusammenhang mit Projektseiten kaum einen Einfluss.

Ein **Bild** zu wählen ist nicht zwingen. Aber ich habe ein passendes Bild gefunden.

Ausgefüllt sieht das dann also wie folgt aus:

Speichern Sie nun diese Eingaben. Und öffnen Sie dann die erstellte Projektseite, die zurzeit noch eine Infoseite ist.



5.3 Aus der Infoseite wird eine Projektseite



Dabei wir nochmals das Formular für Infoseiten geöffnet. Aber Sie entdecken nun am Fuss des Formulars den Knopf «Umwandeln in Projektseite». Klicken Sie darauf.



Es öffnet sich zuerst ein **Warnfeld** und fragt sie, ob sie diese Infoseite tatsächlich in eine Projektseite umwandeln möchten. **Bestätigen** Sie diese Meldung.



Jetzt öffnet sich wieder das Eingabeformular, diesmal als Formular für die **Projektseite**. Denn Sie haben die Infoseite nun in eine Projektseite umgewandelt.

5.4 Zugangsberechtigung zur Projektseite festlegen

Mit dem nächsten Schritt legen fest, wer auf diese Seite zugreifen darf. Sie haben drei Möglichkeiten: **Privat**, **Gruppe** oder **Intern**. Standardmässig ist **Privat** gewählt.

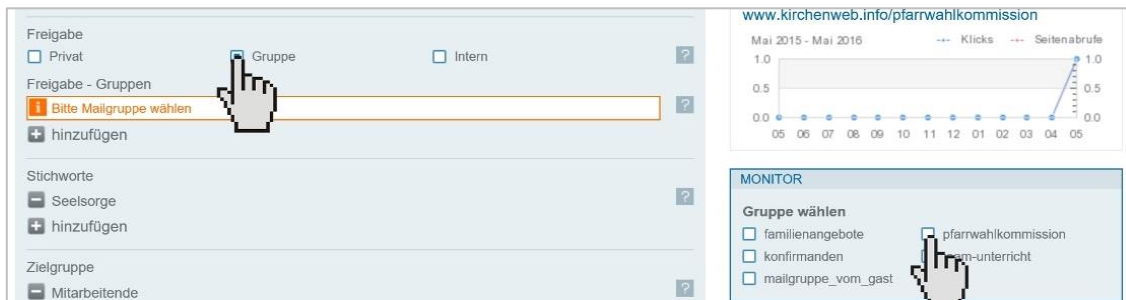


- **Privat** bedeutet, dass nur Sie als Besitzer/-in der Projektseite darauf zugreifen können.



- **Intern** bedeutet, dass alle Mitarbeitenden mit einem Konto ab der Benutzerstufe «Leser» Zugang zu dieser Seite haben.
- **Gruppe** bedeutet, dass Personen, die Mitglieder einer bestimmten Mailgruppe sind, diese Seite anschauen können.

Wir klicken nun zuerst auf **Gruppe** und wählen dann die entsprechende Gruppe aus. In unserem Fall die **Pfarrwahlkommission**.



Sie sehen, dass die Möglichkeit besteht, diese Projektseite für mehrere Gruppen gleichzeitig zugänglich zu machen. In unserem Fall ist das aber nicht nötig.

Nach dieser Auswahl empfehle ich Ihnen, die Projektseite zu **speichern**. Sie landen dann auf der Ansicht der Projektseite. Die enthält natürlich im Moment bloss den Titel und das Foto. Bei mir sieht das so aus.



Bevor wir weiterfahren noch zwei Hinweise.

5.5 Projektseiten aufrufen

Projektseiten, zu denen Sie Zugang haben, rufen Sie über **>Zusammenarbeit >Projektseiten** auf. In der linken Spalte werden die Projektseiten aufgelistet, auf die Sie zugreifen können. Ein Klick auf einen Seitentitel in dieser Liste öffnet die Projektseite.



5.6 Informationen zur Projektseite

Wenn Sie eine Projektseite geöffnet haben, erscheint rechts in einem Feld mit oranger Überschrift eine Infobox. Darin ist ersichtlich, wer Zugang zur Seite hat, wer Besitzer der Seite ist und wann sie zuletzt bearbeitet wurde.

Falls Sie Besitzer/-in der Seite sind, enthält die Box noch einen Button «[Bearbeiten](#)». Und darauf klicken wir nun, um die Projektseite weiter bearbeiten zu können.

5.7 Projektseite bearbeiten

Das Eingabefenster, das sich öffnet, kommt ihnen bekannt vor. Es entspricht in etwas demjenigen einer Infoseite. Aber es bietet noch etwas mehr.

Wechseln Sie auf das Register «[Inhalt](#)» und machen Sie die Ersten Einträge im Feld «[Beschreibung](#)» und im «[1. Abschnitt](#)». Bei der Pfarrwahlkommission sieht das z.B. so aus.

The screenshot shows the 'Inhalt' tab of a project page editor. It features three main sections for editing content:

- Beschreibung:** A text area with a rich text toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, insert link, insert image) and a help icon. The content is: "Arbeitsplattform für die Pfarrwahlkommission. Darauf werden folgende Einträge gemacht: <struct> * Schritte / Vorgehen bei der Suche nach einer neuen Pfarrperson * Eingangsdaten der Bewerbungen mit dem Link auf die entsprechende Bewerbung * Die Sitzungsdaten * Daten der Bewerbungsgespräche * Dokumentenablage </struct>"
- Schritte / Vorgehen:** A section with a title field, a 'Bearbeiten' checkbox, and a help icon. The content is: "<struct> # Konstituierende Sitzung, Präsidium, Vizepräsidium, Aktuar/-in bestimmen # Stellenprofil erarbeiten # Inserat aufgrund des Stellenprofils verfassen # Publikationskanäle für das Stelleninserat festlegen # Stelleninserat publizieren # ... </struct>"
- Abschnitt hinzufügen:** A button to add a new section.

At the bottom, there are three buttons: 'Zwischenspeichern', 'Zwischenspeichern ansehen', and 'Umwandeln in Infoseite'.

An dieser Stelle 2 Hinweise:

Strukturierung des Textes



Sicher ist Ihnen die folgende Schreibweise aufgefallen mit dem Einfügebefehl `<struct>...</struct>`. Konkret:

`<struct>`

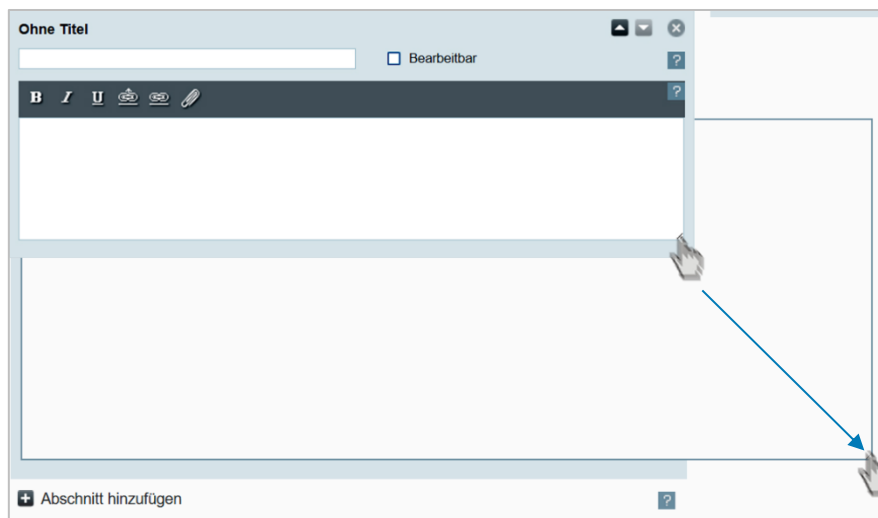
- * Schritte / Vorgehen bei der Suche nach einer neuen Pfarrperson
- * Eingangsdaten der Bewerbungen mit dem Link auf die entsprechende Bewerbung
- * Die Sitzungsdaten
- * Daten der Bewerbungsgespräche
- * Dokumentenablage


`</struct>`

Wie der Einfügebefehl es bereits andeutet, können Sie damit dem Text eine Struktur geben. In unserem Fall eine Aufzählung: je nach Zeichen (*; #) mit einem Aufzählungszeichen oder einer Numerierung. So erscheint die Projektseite strukturiert und übersichtlich.

Eingabefelder vergrössern

Die vorgegebenen Eingabefelder in dem Eingabefenster werden in einer Standardgrösse angezeigt.



Bei grösseren und längeren Texten kann das störend sein, wenn nicht der ganze Text sichtbar ist bei der Eingabe. Es gibt Browser, mit denen Sie die Möglichkeit haben, das **Textfeld grösser zu ziehen**. Ich arbeite in der Regel mit  Chrome von Google. Mit dem InternetExplorer oder mit Edge von Microsoft ist das leider nicht möglich.

Sie können nun weitere Abschnitte hinzufügen. In unserem Fall könnten das sein:

- Eingang der Bewerbungen
- Sitzungsdaten
- Chronologie

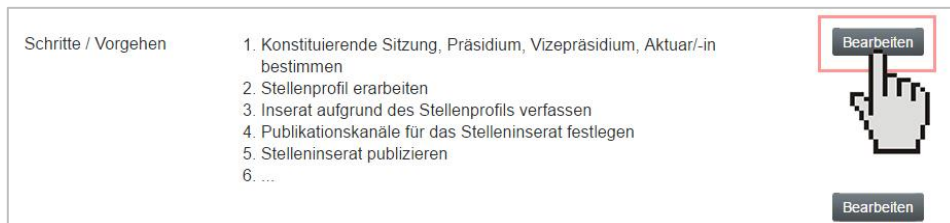


5.8 Abschnitte bearbeitbar machen

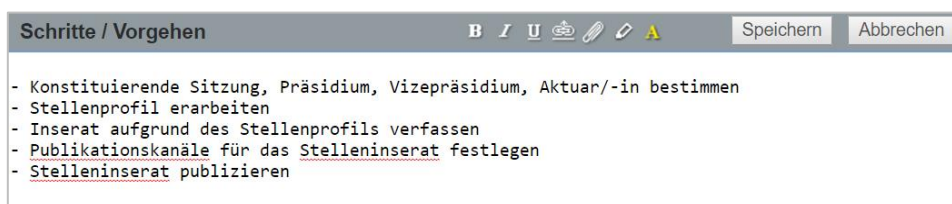
Wenn es sich bei der geschützten Projektseite um eine Arbeitsplattform bzw. um eine Informationsdrehzscheibe handelt, dann kann es nötig sein, dass auch die anderen Mitglieder der Arbeitsgruppe Einträge in dieser Seite machen können. In diesem Fall wird ein **Abschnitt bearbeitbar** gemacht. Dies geschieht durch einen einfachen Klick. Wählen Sie beim entsprechenden Abschnitt die Checkbox «**Bearbeitbar**» aus.



Nachdem Sie über **speichern** wieder auf der Projektseite zurück sind, enthält der entsprechende Abschnitt ein Button «**Bearbeiten**».



Ein Klick darauf, macht das Abschnittsfeld **bearbeitbar**.



Nachdem der Eintrag getätigt ist, bitte **speichern** nicht vergessen.

5.9 Ordner in Projektseite einbinden

Nach dem eröffnen einer Mailgruppe, wird für diese automatisch ein Dokumenten-Ordner zur Verfügung gestellt. Hier werden die Dokumente der Mailgruppe geschützt abgelegt (vgl. dazu Kapitel 3). In unserem Fall ist das der **Ordner zur Mailgruppe** Pfarrwahlkommission. In diesem Ordner werden alle relevanten Dokumente gespeichert, die im Zusammenhang mit der Pfarrersuche entstehen. In diesem Ordner können natürlich auch Unterordner erstellt werden.

Der Ordner zu einer Mailgruppen werden unter **>Publikation >Dokumente >Mailgruppe** gefunden.



Um bei der Zusammenarbeit nicht ständig von der Projektseite in die Dokumentenverwaltung und wieder zurück wechseln zu müssen, kann der Ordner der Mailgruppe direkt in der Projektseite eingefügt werden. Und das geht so:

1. Öffnen Sie die Projektseite im Bearbeitungsmodus.



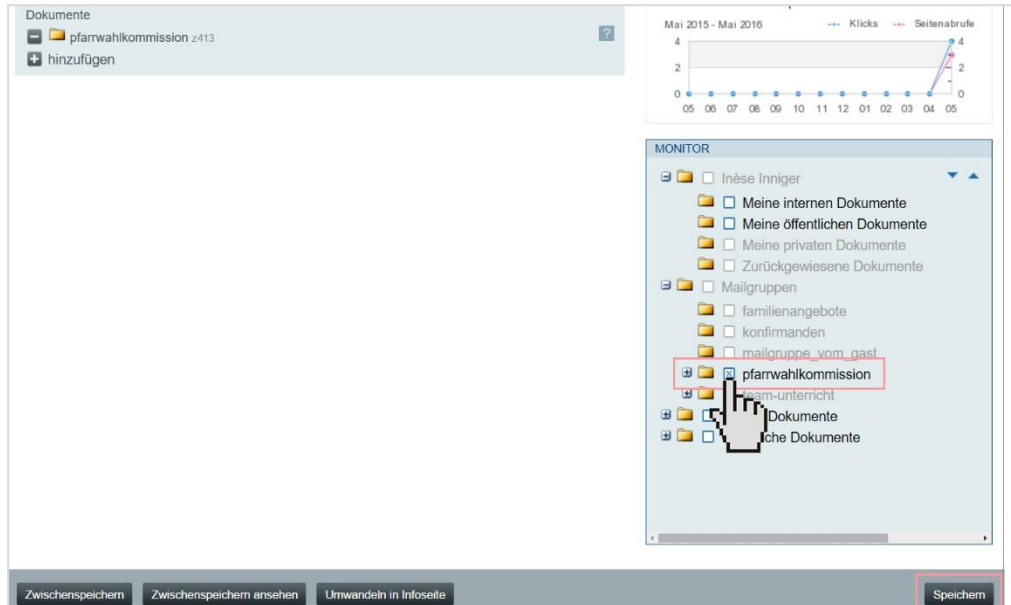
2. Wechseln Sie in das Register «Album/Dokument» und klicken auf Dokumente hinzufügen.





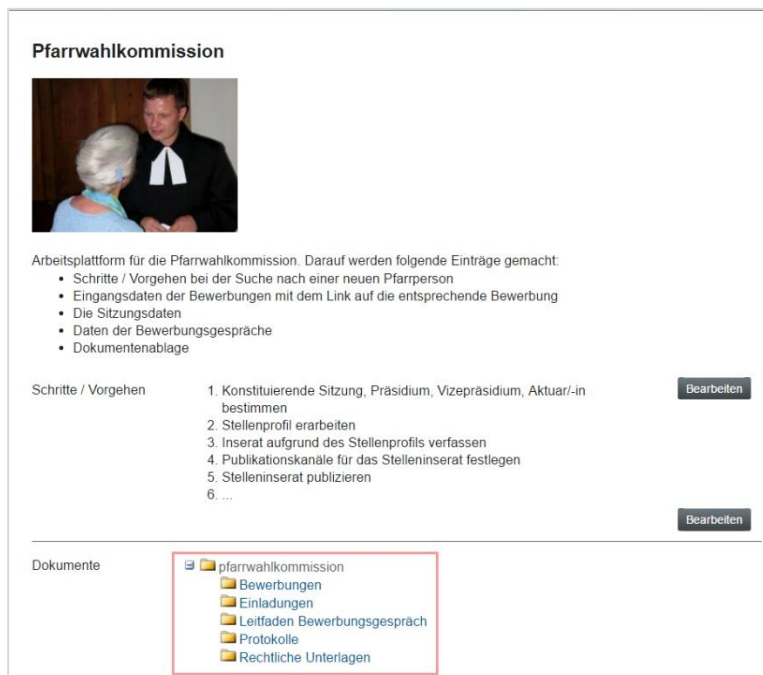
3. Zuletzt wird jetzt der entsprechende **Ordner der Mailgruppe** ausgewählt und **gespeichert**. In unserem Fall ist das der Ordner der **Pfarrwahlkommission**.

4.



WICHTIG: Beachten Sie, dass Sie in diese Projektseite nur den Mailgruppenordner einfügen können, für welche auch die Projektseite freigegeben ist. In unserem Fall also die Pfarrwahlkommission.

5. Ja, und nach dem Speichern wird die Projektseite angezeigt mit dem eingefügten Ordner.



Nun kann also das gesamte **Dokumenten-Management** für die Pfarrwahlkommission über diese Projektseite bewirtschaftet werden.





6 Newsletter erstellen

6.1 Einleitung

Ein Newsletter ist ein ansprechendes Info-Mail, welches an eine Gruppe von interessierten Mitgliedern der Kirchgemeinde gesendet wird. Die Empfänger können sich selbst eintragen, wenn sie den Newsletter empfangen möchten. Ebenso erfolgt auch das Austragen aus der Empfängerliste.

Der erste Schritt für den Versand eines Newsletters erfolgt mit dem Baustein für Mailgruppen. Und zwar wird eine öffentliche Mailgruppe erstellt. Für den Versand des Newsletters wird dann die Mailadresse dieser öffentlichen Mailgruppe genutzt.

Der Newsletter selbst wird mit dem Baustein Newsletter erstellt. Dabei steht ein Editor zur Verfügung, mit dem der Newsletter entworfen wird.

Folgen wir nun wieder Inese Inniger, die zur Werbung für Familienangebote in der Kirche einen Newsletter verschicken möchte.

6.2 Öffentliche Mailgruppe einrichten

Inese Inniger wählt in ihrem Mein Konto das Menü >Mail / SMS >Mailgruppe und klickt dann auf Neue Gruppe.



Sie füllt das Formular für Mailgruppen wie folgt aus.



Allgemein Mitglieder Mails Verkettung

Gruppenname
Familienangebote in unserer Kirchgemeinde ?

Mailgruppe E-Mail
familienangebote @kirchenweb.info ?

Sichtbarkeit
 Gruppe Intern Öffentlich ?


Anmeldung
 Gruppenleitung Intern Öffentlich ?

Einstellungen
 Moderiert Mitglieder können sich selbst austragen ?

Beschreibung

B *I* U

Newsletterwerbung für Familienangebote in unserer Kirchgemeinde

Bild
 Titel: Vater-Sohn gemeinsam
Beschreibung: Bild aus lizenzfreier Bilderdatenbank. Zur Verfügung gestellt von www.kirchenweb.ch - Internet- und Kommunik...
Besitzer: kirchenweb.bilder@kirchenweb.ch

+ wählen

Album
+ wählen

Link-Name
Agenda für Familienangebote

Link-URL
<http://www.kirchenweb.info/familie> ?

Zwischenspeichern Zwischenspeichern ansehen

In Unterschied zu den anderen Mailgruppen (vgl. Kap. 1-3) wird für **Sichtbarkeit** und **Anmeldung** beide Mal öffentlich gewählt. That's it!

6.3 So meldet man sich für den Newsletter an

Ein Newsletter ohne Empfänger ist vergebliche Mühe. Also müssen Empfänger gewonnen werden, sich für den Newsletter anzumelden. Das geschieht wie folgt an unserem Beispiel mit Inese Inniger.



Diese Newsletter Mailgruppe hat eine öffentliche [Newsletter/SMS-Gruppenseite](#). Die Adresse dazu ist folgende:

www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote

Wichtig dabei ist der Teil der Internetadresse nach dem ersten „/“ also der Teil, der orange eingefärbt ist. Jeder Newsletter hat eine Newsletter/SMS-Gruppenseite mit der Internetadresse:

www.domain.ch/gruppe/Gruppenname

Wenn nun also auf der Domain von www.kirchenweb.info jemand die Internetadresse

www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote

eingibt, landet er oder sie auf der öffentlichen Newsletter/SMS-Gruppenseite. Und die sieht im Fall von Inese Inniger wie folgt aus.



Das Wichtigste ist, dass man sich auf dieser Newsletter/SMS-Gruppenseite für den Newsletter an- und abmelden kann, und zwar über das Feld [Mitgliedschaft](#). Ein Klick auf [Eintragen](#) öffnet das Eingabefenster für die Anmeldung.



Mitgliedschaft

Eintragen
Vorname
Bernhard

Name
Nauli

E-Mail
bernhard.nauli@naul x

Mobile für SMS
079 898 58 86

Eintragen

Austragen

Die Pflichtfelder sind Orange eingefärbt. Die Mobile Nummer für SMS ist fakultativ. Ist sie eingetragen, so erhalte ich bei einem SMS Gruppenversand die Botschaften aufs Handy. Ist sie nicht eingetragen, erhalte ich die Botschaft als E-Mail.

Nach der Anmeldung erhält die Person, die sich für den Newsletter eingetragen hat, eine Mail. In dieser Mail muss sie bestätigen, dass sie es ist, die den Newsletter abonniert hat. Dies ist nötig, um Missbräuche zu verhindern,

Um Menschen zu animieren, sich für den Newsletter für Familienangebote anzumelden, muss die [Internetadresse dieser Newsletter/SMS-Gruppenseite](#) propagiert werden: Durch Mails, auf der Homepage, im Kirchenboten/Pfarreiblatt/reformiert etc.

6.4 So meldet man sich vom Newsletter ab

Wenn jemand einen Newsletter abonniert hat, muss er die Möglichkeit haben, sich ohne Probleme jederzeit abzumelden. Dafür gibt es 2 Wege.

6.4.1 Abmeldung über die Newsletter Gruppen-Projektseite

Ich rufe die Newsletter Gruppen-Projektseite auf. Bei dem Newsletter von Irene Inniger ist das: www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote. Dann wähle ich [Austragen](#).



Das Eingabefeld fürs Austragen öffnet sich, ich gebe meine Mail-Adresse ein und klicke auf Austragen.





Auch hier muss ich den Austrag über ein [Infomail](#) bestätigen, damit ein Missbrauch ausgeschlossen ist.



6.4.2 Abmeldung über einen Newsletter

Irene Inniger wird, nachdem sich mehrere Familien für den Newsletter Familienangebote angemeldet haben, regelmässig einen Newsletter senden. Zum Beispiel der Folgende:





In der Fusszeile des Newsletters, welchen die Abonnenten erhalten, ist ein Link [Mich austragen](#). Ein Klick darauf trägt den Empfänger aus der Empfängerliste des Newsletters aus.

6.5 Vorhandenen Kundenstamm übernehmen

Es kann passieren, dass ein Kundenstamm eines bereits vorhandenen Newsletters übertragen werden soll oder, dass einfach eine vordefinierte Gruppe an Empfängern existiert. In diesem Fall können die Stammdaten importiert werden.

Dazu muss der Newsletter auf «öffentlich» gestellt sein.

Sichtbarkeit		
<input type="checkbox"/> Gruppe	<input type="checkbox"/> Intern	<input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich
Anmeldung		
<input type="checkbox"/> Gruppenleitung	<input type="checkbox"/> Intern	<input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich

6.5.1 Liste vorbereiten

Als nächstes müssen die Daten der Personen vorbereitet werden, damit diese richtig importiert werden können. Dies geschieht über ein Tabellenformat (.csv oder .vet). Die Tabelle muss folgende Felder enthalten:

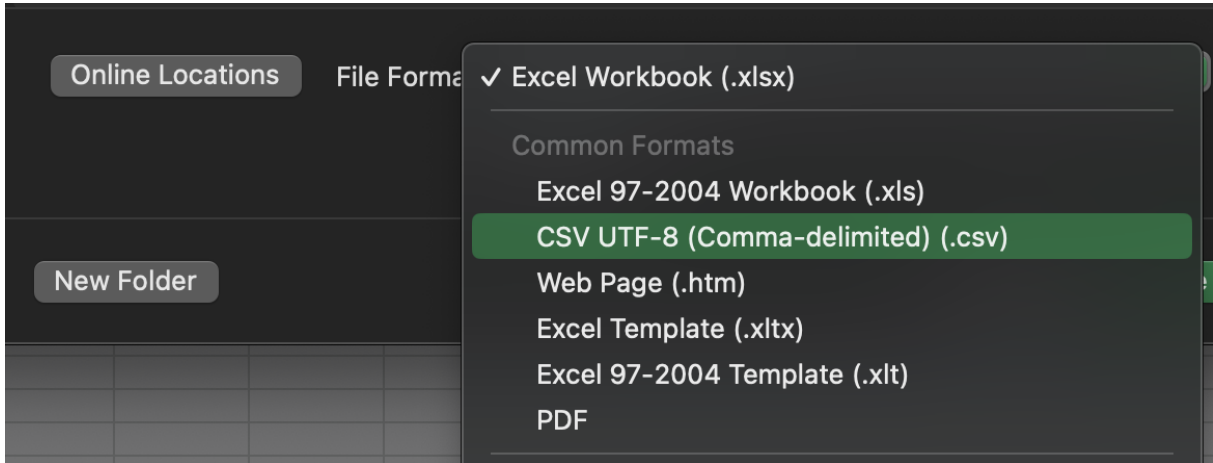
- vorname
- name
- mailadresse
- mobilenummer (optional)

	A	B	C	D
1	vorname	name	mailadresse	mobilenummer
2	Max	Mustermann	max.mustermann@musterdomain.ch	123456789
3	Jon	Doe	jon.doe@musterdomain.ch	
4				



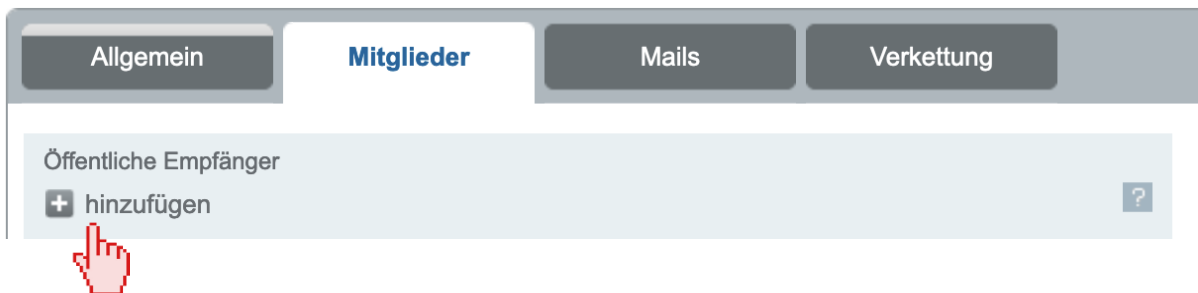
Falls Sie eine Liste in Excel erstellt haben, müssen Sie diese als csv-Datei exportieren/speichern.

Excel-Dateien (.xlsx) sind nicht für den Import geeignet.



6.5.2 Datei importieren

Ist die Datei vorbereitet, kann diese im Newsletter hochgeladen werden. Dazu gehen sie zu den Mitgliedern des Newsletters und klicken auf «hinzufügen».





Klicken Sie danach auf «Datei importieren».

Empfänger hinzufügen

Ich möchte folgende Person als Empfänger zur Mailgruppe [Name] hinzufügen. [Datei importieren](#)

Vorname Name

E-Mail Mobile

Bemerkungen

Mail senden

Zum Auswählen der Tabellen-Datei klicken Sie auf «Durchsuchen...» und wählen die vorbereitete Datei aus.

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*; mobilenummer
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Keine Datei ausgewählt.

Wenn die Datei ausgewählt ist, wird sie zunächst analysiert und kann dann hochgeladen werden.



Ist diese nicht zum Import geeignet, bleibt der Button «Datei hochladen» ausgegraut und lässt sich nicht klicken. Dies passiert z.B., wenn statt einer csv-Datei eine Excel-Datei ausgewählt wurde:

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*; mobilenummer
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Durchsuchen... Newsletterkontakte.xlsx

Datei hochladen

Hinzufügen Schliessen

Wurde eine vcf- oder csv-Datei ausgewählt, kann diese dann auch hochgeladen werden.

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*; mobilenummer
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Durchsuchen... Newsletterkontakte.csv

Datei hochladen

Hinzufügen Schliessen



Ist die Datei hochgeladen, wird der Inhalt analysiert.

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*; mobilenummer
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Newsletterkontakte.csv

Die Datei wird geladen und überprüft...

Wenn der Inhalt analysiert ist, wird die Anzahl der gefundenen Empfänger angezeigt und «Hinzufügen» kann angeklickt werden.

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*; mobilenummer
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Newsletterkontakte.csv

Empfänger: 2



Danach werden die importierten Empfänger unter den öffentlichen Empfängern angezeigt.

Allgemein Mitglieder Mails Verkettung

Öffentliche Empfänger

– Mustermann Max – Doe Jon ?

+ hinzufügen

6.5.3 Fehler beim Importieren

Sollte allerdings ein Fehler im Inhalt vorhanden sein, dann wird eine Fehlermeldung angezeigt.

6.5.3.1 Eintrag fehlerhaft

Wenn z.B. ein Eintrag falsch ist (Nachname fehlt im Beispiel), wird dies so angezeigt, dass ein Eintrag nicht erkannt werden konnte.

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*;
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Durchsuchen... Newsletterkontakte_F...er_kein_Nachname.c

Datei hochladen

Empfänger: 1
Nicht erkannt: 1 (Jon , ...)

Hinzufügen Schliessen

In diesem Fall können Sie die erkannten Empfänger importieren oder die Einträge überprüfen, um dann die Datei erneut hochzuladen.



6.5.3.2 Eine Spalte fehlt

Wenn der Inhalt im Ganzen aber fehlerhaft ist (im Beispiel fehlt die ganze Spalte «name»), dann wird eine Fehlermeldung angezeigt und es können keine Empfänger importiert werden. Überprüfen Sie dann bitte die Tabellen-Datei oder melden Sie sich bei der angegebenen Emailadresse.

Empfänger importieren

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)
Felder: vorname*; name*; mailadresse*; mobilenummer
* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Newsletterkontakte_F...ler_Spalte_fehlt.csv

Die Datei wurde überprüft und keine gültigen Daten gefunden.
Bitte kontrollieren Sie die Datenstruktur der Datei.
Bei Fragen schreiben Sie an werner.naef@kirchenweb.ch.

6.6 Newsletter erstellen und senden

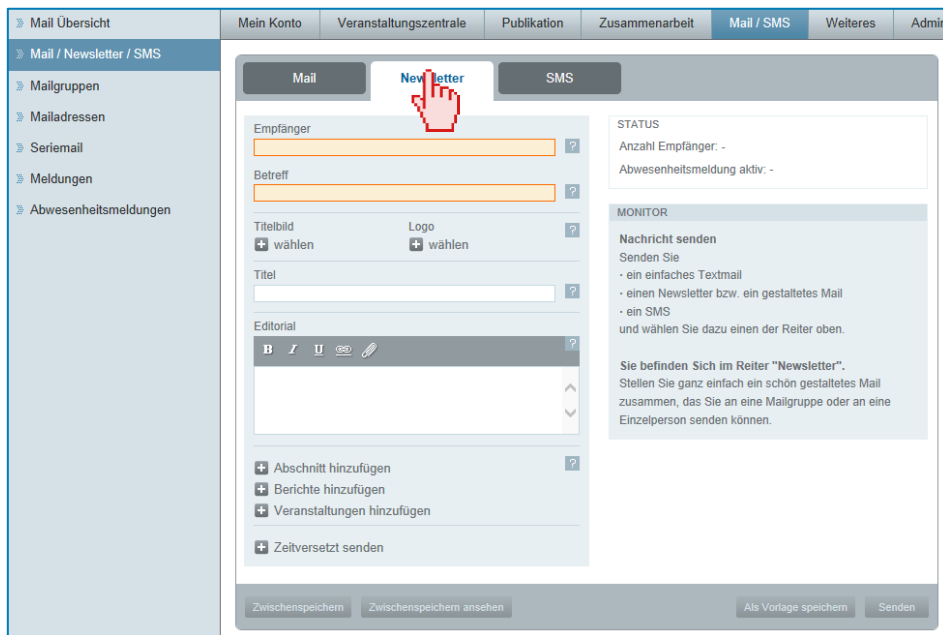
6.6.1 Einleitung

Nachdem die Vorbereitungsarbeiten zum Newsletter eingerichtet sind und sich einige Familien für den Newsletter angemeldet haben, wird es Zeit, den ersten Newsletter zu erstellen und zu versenden.

Inese Inniger logged sich dazu in ihr [Mein Konto](#) ein.

Dort wählt sie [>Mail/SMS](#) [>Mail/Newsletter/SMS](#).

Dann öffnet sie den Newsletter-Editor.



6.6.2 Empfänger, Betreff und Titel

Zuerst füllt Sie die folgende drei Textfelder aus: **Empfänger**, **Betreff** und **Titel**

Empfänger ist die Mailadresse des erstellten Newsletters, also familienangebote@kirchenweb.info.

Als **Betreff** empfiehlt sich **Info Familienangebote**.

Und als **Titel** der aktuelle Anlass, über den Informiert werden soll. In diesem Fall ist es eine **Einladung zum Abendmahl für Kinder**.

6.6.3 Titelbild und Logo

Um dem Newsletter etwas Leben einzuhauchen, können ein **Titelbild** als Banner und ein **Logo** oder Symbolbild eingefügt werden.

Das sieht beim Newsletter von Inese Inniger so aus.

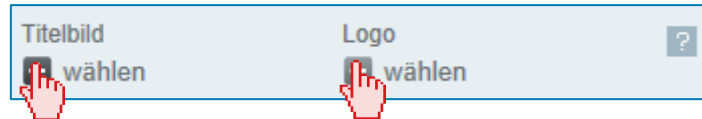


Dem Anlass entsprechend sind die Bilder gewählt. Das **Titelbild** ist eine Familie. Das **Logo** oder Symbolbild weist auf das Abendmahl hin.

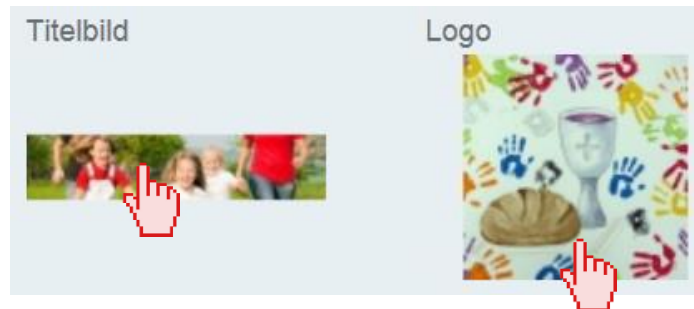


Aber wie kommt sie zu diesen Bildern?

Am wenigsten Arbeit ist es, wenn die Bilder einfach aus dem Bilderpool geholt werden.



Dazu muss man beim **Titelbild** wie beim **Logo** einfach auf **wählen** klicken...



...oder wenn es darum geht, bereits eingesetzte Bilder zu ersetzen, einfach auf das entsprechende Bild klicken. Es öffnet sich der Bilderpool, wo eigene und fremde Bilder zum Einsetzen angeboten werden.

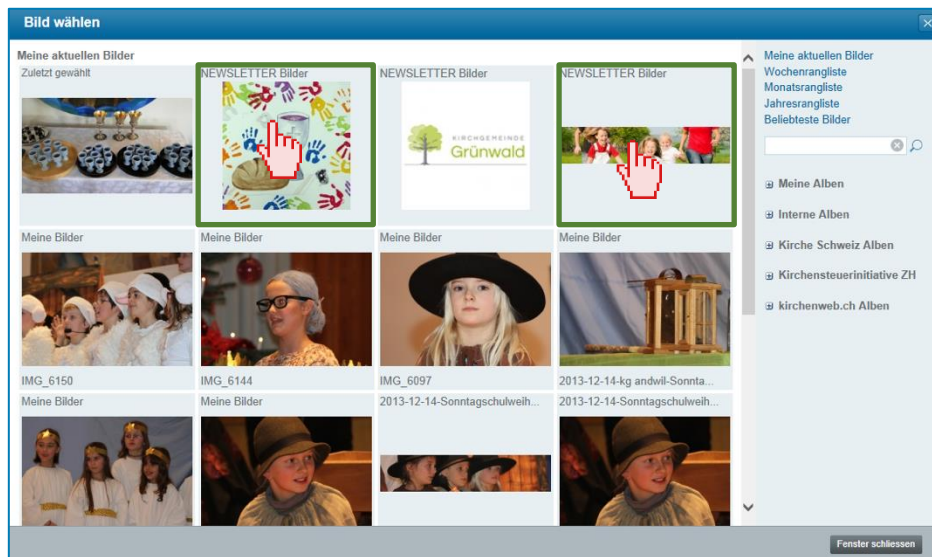
Da Irene Inniger dies ohne grossen Arbeitsaufwand machen will, ist sie mit dem Resultat nicht zufrieden:



Das Programm hat die Bilder automatisch zugeschnitten. Aber die Ausschnitte sind nicht optimal. Darum nimmt sich Irene Inniger Zeit, die Bilder selber zu bearbeiten, bevor sie diese in Ihr Album hochlädt und in den Newsletter einsetzt. Die Masse sind.

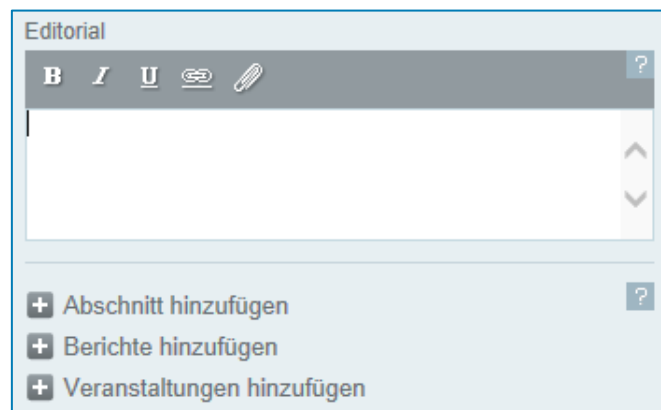
- Für das **Titelbild**: 640 x 140 Pixel (meist 72 Pixel/Zoll)
- Für das **Logo**: 120 x 120 Pixel (meist 72 Pixel/Zoll)

Nach der Bearbeitung der Bilder lädt sie diese (Titelbild und Logo) in eines Ihrer Bilderalben. Dann ersetzt sie die bereits eingefügten Bilder, wie oben beschrieben. Die Bilder, die sie eben hochgeladen hat, stehen im Auswahlfenster ohne weitere Klicks zur Verfügung



6.6.4 Inhalt des Newsletters erstellen

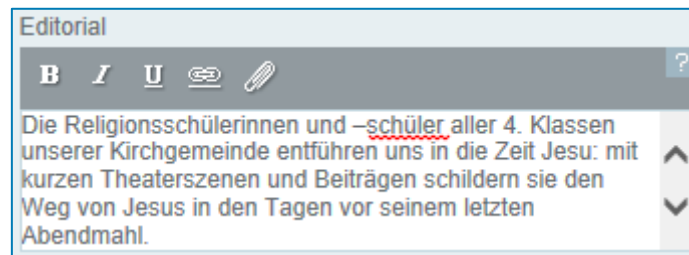
Nun geht Irene Inniger daran, den Inhalt des Newsletters zu erstellen. Sie achtet dabei darauf, dass er nicht zu lange wird. Kurz und informativ soll er sein, damit er auch gelesen wird. Das Werkzeug dazu ist im unteren Teil des Eingabeformulars.



Dieser bietet verschiedene Möglichkeiten.

Text

Sie kann den Inhalt des Newsletters „von Hand“ in das Textfeld tippen.

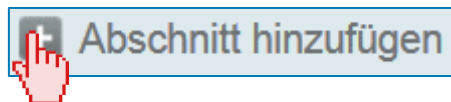


Unterstützt wird sie dabei durch die Symbole für **fett**, *kursiv*, unterstrichen, [Link](#) und Dokument anhängen.

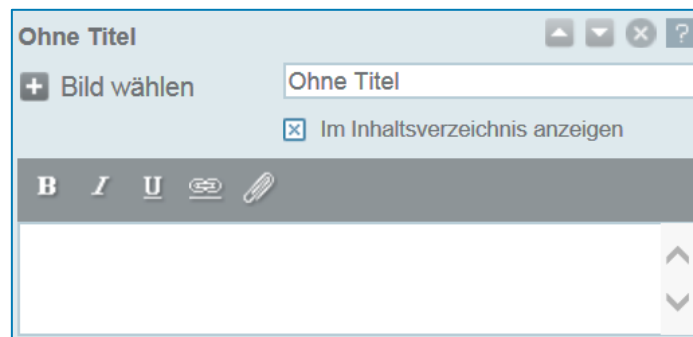


Abschnitte

Wenn der Text doch länger wird, oder wenn unterschiedliche Themen aufeinander folgen, so kann der Newsletter durch mehrere Abschnitte strukturiert werden. Ein Klick auf [Abschnitt hinzufügen](#) reicht.



Ein zusätzliche Eingabemaske öffnet sich.



Mehrere Möglichkeiten stehen für Irene Inniger zur Verfügung. Wie schon beim ersten Abschnitt kann Sie ganz einfach [Text](#) eintippen. Zusätzlich sind möglich:

- Ein [Titel](#): Dem neuen Abschnitt kann ein eigener Titel vorangestellt werden.
- Ein [Bild](#): dieser zweite und auch jeder folgende Abschnitt kann mit einem Bild bereichert werden.
- [Im Inhaltsverzeichnis anzeigen](#): Ist diese Variante gewählt, so wird im Newsletter ein Inhaltsverzeichnis angelegt. Dieser Abschnitt ist dann ohne Scrollen mit dem Klick auf den Eintrag im Inhaltsverzeichnis schnell erreichbar.

In der Newsletterpraxis bei Irene Inniger, mit drei zusätzlichen Abschnitten, sieht das wie folgt aus:



Abendmahl für Kinder

Die Religionsschülerinnen und -schüler aller 4. Klassen unserer Kirchgemeinde entführen uns in die Zeit Jesu: mit kurzen Theaterszenen und Beiträgen schildern sie den Weg von Jesus in den Tagen vor seinem letzten Abendmahl.

- » Kirchgemeindeversammlung
- » Sonntagschulweihnacht
- » Erntedankfest

Zu diesem besonderen Gottesdienst, der bewusst an einem Sonntagmorgen stattfindet, ist die ganze Gemeinde herzlich willkommen!

Die so angesetzte Zeit lässt die Kinder ihr erstes Abendmahl als eine Feier, die von der gesamten Gemeinde getragen ist, erfahren.

Ihre Irene Inniger

Kirchgemeindeversammlung

Schauen Sie mit uns in die Zukunft an der Kirchgemeindeversammlung. Ich freue mich, wenn Sie dabei sind. Helfen Sie mit, die Kirchgemeinde zu gestalten, indem Sie Ihre Voten vorbringen und Ihre Stimme zu den einzelnen Traktanden abgeben. Hier werden Entscheidungen getroffen!



Sonntagschulweihnacht

Amüsant und mit Tiefe zugleich wurde den Gästen im Gemeindehaus das Krippenspiel vorgeführt. Lachen und trotzdem nachdenken mussten die Zuschauer. Eine Botschaft aus der Aufführung ist mir wichtig geworden: Erzählt die Weihnachtsgeschichte doch so, dass es für Klein und Gross verständlich ist, mit Worten die wir verstehen können!



Erntedankfest

Genuss pur: der Anblick der Gaben aus Feld und Garten. Honiggläser gestapelt zu einer Pyramide. Ein Korb gefüllt mit Rindern, Karotten und Lauch. Wunderschöne Blumensträuße und herbstliche Gestecke. Haufenweise knackig rotbackige Äpfel. Selbstgebackenes Fruchtbrot, verziert mit einer roten Schleife.



Inhaltsverzeichnis

2. Abschnitt

3. Abschnitt

4. Abschnitt

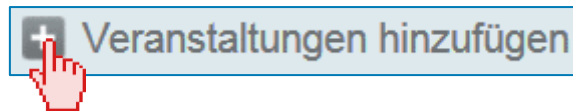


Irene Inniger kann bei jedem Abschnitt selber wählen, aus welchen Elemente der entsprechende Abschnitt bestehen soll. Aber ich bin überzeugt: Sie müssen zugeben, dass das toll aussieht. Ein professioneller Newsletter mit wenigen Handgriffen.

Aber es ist noch mehr möglich.

6.6.5 Veranstaltungen Hinzufügen

Irene Inniger möchte nun bei der Einladung zum Abendmahl für Kinder noch auf weitere familienfreundliche Veranstaltungen hinweisen. Zum Glück stehen diese Veranstaltungen bereits in der Internetagenda der Kirchgemeinde. Mit wenigen Klicks ist das zu bewerkstelligen. Sie wählt Veranstaltungen hinzufügen:



Ein Fenster mit der Kirchenagenda öffnet sich. Sie definiert den Zeitraum (Beginn... Ende...). In das Suchfeld gibt sie die Zielgruppe Familie ein. Und schon werden die Veranstaltungen für Familien angezeigt. Mit der Maus wählt sie diejenigen Veranstaltungen aus, für die sie werben will. Das sieht dann so aus.

Veranstaltungen hinzufügen

Beginn Fr. 21.03.2014 Ende Fr. 01.08.2014 ?

Familien ?

Alle wählen | Alle entfernen | Einstellungen


23.03.2014 11.00	Chilezmittag
29.03.2014 17.00	Kammerorchester Amriswil
30.03.2014 09.30	Familiengottesdienst Missionsbrunch in Oberaach
13.04.2014 15.00	Art Garden - Parkkonzerte (Amriswiler Konzerte)
20.04.2014 06.00	Auferstehungsfeier am frühen Morgen in Oberaach
26.04.2014 09.30	Oekumenischi Chinderchile
27.04.2014 15.00	Art Garden - Parkkonzerte (Amriswiler Konzerte)
04.05.2014 15.00	Art Garden - Parkkonzerte (Amriswiler Konzerte)
11.05.2014 09.50	10vor10-Familiengottesdienst in Oberaach zum Muttertag
18.05.2014 10.00	Gottesdienst zum Kirchenjubiläum in Oberaach
25.05.2014 10.00	Konfirmationsgottesdienst in Oberaach
29.05.2014 10.00	Konfirmationsgottesdienst in Amriswil
14.06.2014 09.30	Oekumenischi Chinderchile
15.06.2014 11.15	Familien- und Kinderkonzert - Amriswiler Konzerte
29.06.2014 09.50	10vor10-Familiengottesdienst in Amriswil

Veranstaltungen hinzufügen Schliessen

Am Schluss wählt sie Veranstaltungen hinzufügen.



Und schon hat sie in Ihrem Newsletter eine dynamische Agenda derjenigen Veranstaltungen, die sie ausgewählt hat.



Abendmahl für Kinder

Die Religionsschülerinnen und -schüler aller 4. Klassen unserer Kirchgemeinde entführen uns in die Zeit Jesu: mit kurzen Theaterszenen und Beiträgen schildern sie den Weg von Jesus in den Tagen vor seinem letzten Abendmahl.

Zu diesem besonderen Gottesdienst, der bewusst an einem Sonntagmorgen stattfindet, ist die ganze Gemeinde herzlich willkommen!

Die so angesetzte Zeit lässt die Kinder ihr erstes Abendmahl als eine Feier, die von der gesamten Gemeinde getragen ist, erfahren.

Ihre Irene Inniger

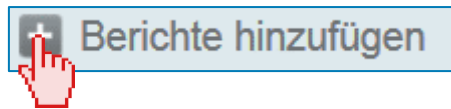
- So. 23. März 2014 - 11.00
Chilezmittag, Altes Pfarrhaus
- So. 30. März 2014 - 09.30
Familiengottesdienst Missionsbrunch in Oberaach,...
- Sa. 26. April 2014 - 09.30
Oekumenischi Chinderchile, Katholische Kirche...
- So. 11. Mai 2014 - 09.50
10vor10-Familiengottesdienst in Oberaach zum...
- Sa. 14. Juni 2014 - 09.30
Oekumenischi Chinderchile, Evangelische Kirche...
- So. 29. Juni 2014 - 09.50
10vor10-Familiengottesdienst in Amriswil, Evang...

dynamische Agenda



6.6.6 Bericht einfügen

Damit aber noch nicht genug. Irene Inniger hat nach der Sonntagschulweihnacht einen Bericht für die Homepage geschrieben. Diesen möchte sie jetzt dem Newsletter als Rückblick hinzufügen. Gesagt, getan. Sie wählt Berichte hinzufügen.



In einem neuen Fenster werden ihr die aktuellen Berichte angezeigt. Der von der Sonntagschulweihnacht ist auch dabei. Sie klickt ihn an.



Mit der Maus auf **Berichte hinzufügen**, und schon ist der Bericht dem Newsletter hinzugefügt. Dieser Bericht öffnet einen neuen Abschnitt. Hier können Titel, Bild, Text und Inhaltsverzeichnis geändert bzw. gewählt werden. Irene Inniger lässt alles, wie es ist. Einzig das Inhaltsverzeichnis wählt sie ab.





Und so präsentiert sich der Newsletter jetzt mit dem angefügten Bericht der Sonntagschulweihnacht.



Abendmahl für Kinder

Die Religionsschülerinnen und -schüler aller 4. Klassen unserer Kirchgemeinde entführen uns in die Zeit Jesu: mit kurzen Theaterszenen und Beiträgen schildern sie den Weg von Jesus in den Tagen vor seinem letzten Abendmahl.

Zu diesem besonderen Gottesdienst, der bewusst an einem Sonntagmorgen stattfindet, ist die ganze Gemeinde herzlich willkommen!

Die so angesetzte Zeit lässt die Kinder ihr erstes Abendmahl als eine Feier, die von der gesamten Gemeinde getragen ist, erfahren.

Ihre Irene Inniger

Sonntagschulweihnacht mit Schlunz

Eine verschlungene Sache war das Krippenspiel, das uns die Sonntagschule aufgeführt hat: Sozusagen ein Krippenspiel im Krippenspiel - gleichsam verschachtelt. Da wurde gezeigt, wie dynamisch es zu und... [weiterlesen](#)



Beim [Bericht](#) zur Sonntagschulweihnacht wird nur die [Kurzform](#) angezeigt. Ein Klick auf [...weiterlesen](#) öffnet den ganzen Bericht.



7 SMS Gruppenversand - Praxisbeispiel

7.1 Wozu SMS Gruppenversand

Die Kommunikationskanäle heute sind vielfältig: Mail, Facebook, SMS, What's Up, Twitter. In der Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist der SMS Versand ein wirkungsvolles Kommunikationsmittel. Schnell kann so auf einen Anlass aufmerksam gemacht werden.

In vielen Kirchen wurde in den letzten Jahren das Unterrichtswesen reformiert. An die Stelle von Wochenstunden sind vielerorts Kursangebote getreten. Weil damit die wöchentliche Regelmässigkeit wegfällt, ist die Gefahr gross, dass der Kursbesuch bei Jugendlichen vergessen geht. Schnell zum richtigen Zeitpunkt ein SMS an die Kursbesucher und sie erinnern sich wieder, dass ihr Kurs stattfindet.

Also wäre ein zeitgesteuerter SMS Versand ein gutes Mittel für diese Praxis. Ich präsentiere Ihnen in dieser Anleitung an einem Beispiel für die Evang. Kirchgemeinde Amriswil-Sommeri, wie das gemacht wird.

7.2 Ich will meine Konfirmanden schnell erreichen

Als Pfarrer wäre es manchmal praktisch, kurzfristig allen Konfirmandinnen und Konfirmanden ein SMS zu senden, sie an etwas zu erinnern oder den Treffpunkt bekannt zu geben.

Mit dem [SMS-Versand von kirchenweb.ch](#) ist das jetzt möglich – auch zeitversetzt.

Wie's geht, zeige ich Ihnen in dieser Anleitung am Beispiel www.evangelium-amriswil.ch.

Zuerst wird die Konfirmandenklasse als Gruppe erfasst.

1. Loggen Sie sich in ihr kirchenweb.ch-System ein, so dass Sie zu Ihrem [Mein Konto](#) gelangen.



2. Wählen Sie >Mail / SMS >Mailgruppen

kirchenweb.ch mein Konto		Bern			
Mail Übersicht	Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail / SMS
Mail / Newsletter / SMS	ICH BIN BESITZER		WEITERE GRUPPEN		
Mailgruppen	aufsichtskommission		grosses-frauenfruehstueck	Mitarbeiterinnen & -	klasse
Mailadressen	diakoniestelle-neubesetzung		jb_test		
Seriemail	familienangebote		junge-kirche		
Meldungen	info.bernhard.nauli		katechetinnen-team		
Abwesenheitsmeldungen	kirchekindundjugend-kommission		kinderhuetedienst		
	kivo		kirchenchor-vorstand	Aktuell gewählter Vorstand des ev	
	konfblock-erlen-andwil		kirchliche-kommission	Mailgruppe für die Kirchliche Kor	
	liegenschaften-kommission		konfklassenord2013-13		
	liegenschaften-kommission-plus		konfklassenord2013-14		

3. Klicken Sie in der rechten Spalte des Fensters auf den Link >Neue Gruppe.

NEU

 [Neue Gruppe](#)

gruppen verketteten



4. Sie definieren die Gruppe der Konfirmanden genau gleich, wie wenn sie eine Mailgruppe erstellen. Füllen Sie jetzt also das geöffnete Formular aus. Das sieht wie folgt aus.

The screenshot shows a web form for creating a group. The form has four tabs: 'Allgemein', 'Mitglieder', 'Mails', and 'Verkettung'. The 'Allgemein' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Gruppenname:** Konfirmandenklasse der Evang. Kirchgemeinde Amriswil
- Mailgruppe E-Mail:** konfirmanden@evang-amriswil.ch
- Sichtbarkeit:** Gruppe, Intern, Öffentlich
- Anmeldung:** Gruppenleitung, Intern, Öffentlich
- Einstellungen:** Moderiert, Mitglieder können sich selbst austragen
- Beschreibung:** A rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, and image.
- Bild:** A photo of a young person reading a book. Title: Jugendliche am Meer beim Bibellesen. Beschreibung: Bild aus lizenzfreier Bilderdatenbank. Zur Verfügung gestellt von www.kirchenweb.ch - Internet- und Kommun... Besitzer: kirchenweb.bilder@kirchenweb.ch

5. Nun **Speichern** Sie die die Gruppe.
6. Sie haben mit der Definition der Gruppe jetzt drei Dinge erstellt:
- Die **Gruppe**: Das ist Ihre Konfirmandenklasse mit dem Gruppennamen **konfirmanden**;
 - Eine **Mail-Adresse**, mit der Sie die Gruppe anschreiben können. Bei mir lautet die: **konfirmanden@evang-amriswil.ch**
 - Eine öffentliche **Newsletter/SMS-Gruppenseite**, auf welcher die Mitglieder der Gruppe erfasst werden. Bei mir lautet die Internetadresse dieser Gruppen-Projektseite: **www.evangel-amriswil.ch/gruppe/konfirmanden**.

Wichtiger Hinweis: Internetsysteme, die vor 2009 installiert worden sind, haben **keine** öffentliche Newsletter/SMS Gruppenseite zur Verfügung. Somit ist keine externe Anmeldung zur Gruppe durch die Konfirmanden möglich.



7.3 Schritt 2: Erfassen der Mitglieder der Gruppe

7.3.1 Variante 1: Erfassung extern über die Newsletter/SMS-Gruppenseite

1. Öffnen Sie nun die [Newsletter/SMS-Gruppenseite](#), indem sie die Internetadresse der Newsletter/SMS-Gruppenseite in Ihrem Browser eingeben. Wie schon oben erwähnt, lautet die bei mir: www.evangelisch-amriswil.ch/gruppe/konfirmanden. Und die sieht folgendermassen aus:



2. Über diese Newsletter/SMS-Gruppenseite können nun die [Konfirmanden der Gruppe erfasst](#) werden. Da gibt es zwei Möglichkeiten:
 - a. Sie, als Pfarrer, erfassen die Konfirmanden mit Namen, Mailadresse und Mobile-Nr. oder
 - b. Sie senden den Link auf die Newsletter/SMS-Gruppenseite (Sie wissen schon... bei mir wäre das: www.evangelisch-amriswil.ch/gruppe/konfirmanden) an Ihre Konfirmandinnen und Konfirmanden und die Jugendlichen tragen sich selbständig ein.
3. Der [Eintrag der Mitglieder](#) erfolgt über das Eingabe-Fenster auf der Newsletter/SMS-Gruppenseite. Klicken Sie unter dem Titel [Mitgliedschaft](#) auf [Eintragen](#).





Mitgliedschaft

Eintragen

Austragen

Das Eingabefenster öffnet sich. In folgendem Beispiel habe ich meinen Konfirmanden "Fritz Kappeler" erfasst.

Mitgliedschaft

Eintragen

Vorname

Name

E-Mail

Mobile für SMS

Mit dem Klick auf wird die Eingabe abgeschlossen und gespeichert.

4. Diesen Vorgang wird wiederholt, bis alle Konfirmandinnen und Konfirmanden erfasst sind, sei es durch den Pfarrer, sei es durch die Jugendlichen selber.
5. Natürlich soll eine Kontrolle möglich sein, wer von den Jugendlichen bereits eingetragen ist. Dazu loggen Sie sich in Ihr [Mein Konto](#) ein und wählen [>Mail/SMS >Mailgruppen](#) und klicken auf die Mailgruppe [konfirmanden](#).





kirchenweb.ch mein Konto Bern

Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail / SMS
Mail Übersicht				
Mail / Newsletter / SMS				
Mailgruppen	ICH BIN BESITZER	WEITERE GRUPPEN		
Mailadressen	aufsichtskommission	grosses-frauenfruehstueck Mitarbeiterinnen des grosse		
Seriemail	diakoniestelle-neubesetzung	jb_test		
Meldungen	familienangebote	junge-kirche		
Abwesenheitsmeldungen	info.bernhard.nauli	katechetinnen-team		
	kirchekindundjugend-kommission	kinderhuetedienst		
	kivo	kirchenchor-vorstand Aktuell gewählter Vorstand des ev		
	konfblock-erlen-andwil	kirchliche-kommission Mailgruppe für die Kirchliche Kor		
	konfirmanden	konfklassenord2013-13		
	liegenschaften-kommission	konfklassenord2013-14		
	liegenschaften-kommission-plus	kreativ-treff Mitarbeiter der Bazargruppe		
	mesmer	lektoren		

6. Das Formular für die Mailgruppe **konfirmanden** öffnet sich. Sie wählen die Registerkarte Mitglieder. Hier sehen Sie, welche Jugendlichen schon angemeldet sind.

Registerkarte **Mitglieder**

Öffentliche Empfänger

<input type="checkbox"/> Amsler Adrian	<input type="checkbox"/> Cavang Carola	<input type="checkbox"/> Eimer Erich	?
<input type="checkbox"/> Bach Berta	<input type="checkbox"/> Denner Daniel		
<input type="button" value="+ hinzufügen"/>			

Mitglieder

<input type="checkbox"/> Nauli Bernhard	?
<input type="button" value="+ hinzufügen"/>	

Moderatoren

<input type="button" value="+ hinzufügen"/>	?
---	---

Administratoren

<input type="button" value="+ hinzufügen"/>	?
---	---



7.3.2 Variante 2: Erfassung intern durch die Pfarrperson

In der Regel wird es so sein, dass die Pfarrperson alle Konfirmanden selber erfasst und in die Gruppe aufnimmt. Wenn dies ausschliesslich der Fall sein soll, kann bei der Erfassung der Mailgruppe die **Anmeldung** auf **intern** gesetzt werden.

Allgemein Mitglieder Mails Verkettung

Gruppenname
Konfirmandenklasse

Sichtbarkeit
 Gruppe Intern Öffentlich

Anmeldung
 Gruppenleitung Intern Öffentlich

Einstellungen
 Moderiert Mitglieder können sich selbst austragen

Auf der Newsletter/SMS Gruppenseite, in unserem Beispiel für die Konfirmanden, fehlt dann bei deren Aufruf durch www.evangelium-amriswil.ch/gruppe/konfirmanden der Link **Eintragen**.

Konfirmandenklasse

Mitgliedschaft
Austragen

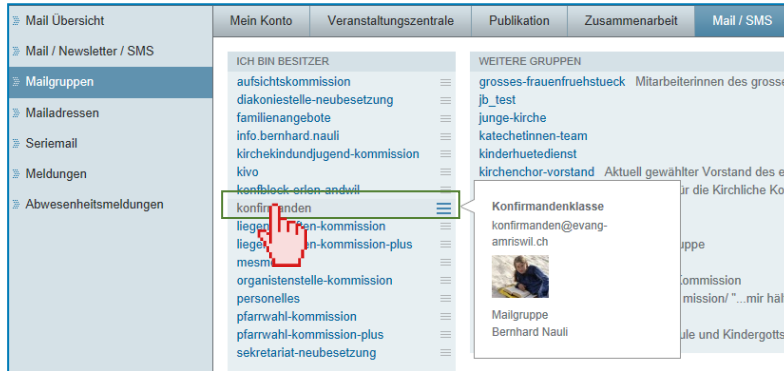
Eigenschaften
konfirmanden@evangelium-amri...

Besitzer
Bernhard Nauli
Anmeldung: intern

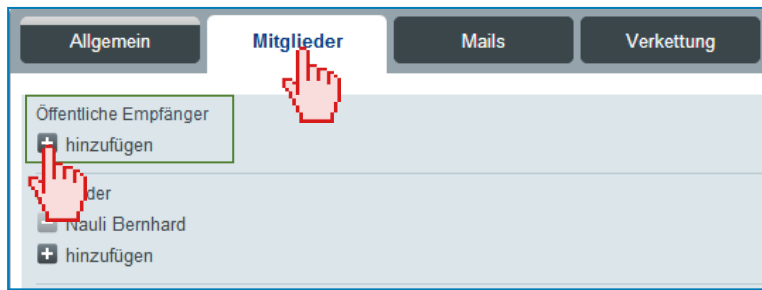
1. Loggen Sie sich wieder in Ihr **Mein Konto** ein.
2. Wählen Sie **>Mail/SMS >Mailgruppen** und dann



3. Klicken Sie auf die Gruppe "konfirmanden"



4. Sie gelangen zum Eingabeformular, mit dem Sie die Gruppe "konfirmanden" erstellt haben. Jetzt wechseln Sie zur Registerkarte Mitglieder...



... und klicken bei den öffentlichen Empfängern auf **+** **hinzufügen**.

5. Im Eingabeformular, das sich öffnet, erfassen Sie der Reihe nach Ihre Konfirmanden mit den Pflichtfeldern: **Vorname**, **Name**, **E-Mail**. Das Feld "Mobile" ist fakultativ. Hat ein Konfirmand keine Mobile-Nummer, erhält er das SMS auf sein E-Mail-Adresse .

Ich möchte folgende Person als Empfänger zur Mailgruppe konfirmanden hinzufügen.	
Vorname	Name
Roland	Reiter
E-Mail	Mobile
r.reiter@bluewin.ch	079 456 13 26
Bemerkungen	
<input type="checkbox"/> Mail senden	
<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	

Dieser Vorgang wird wiederholt, bis die Konfirmandenklasse komplett ist.

7.3.3 Variante 3: Erfassung intern durch einlesen eines csv-Files

1. Kaum zu glauben. Aber **es geht noch einfacher!** Denn sicher habe Sie die Liste der Konfirmandinnen und Konfirmanden in einem **Excel-File** gespeichert. Öffnen Sie diese Liste. Machen Sie von der Excel-Liste eine Sicherheitskopie. Bringen Sie die Liste dann in folgende einfache Form:



4 Spalten in der Reihenfolge: **vorname**, **name**, **mailadresse**, **mobilenummer**. Ausgefüllt sein müssen die Spalten: **vorname**, **name** und **mailadresse**. Mobilenummer ist nicht zwingend.

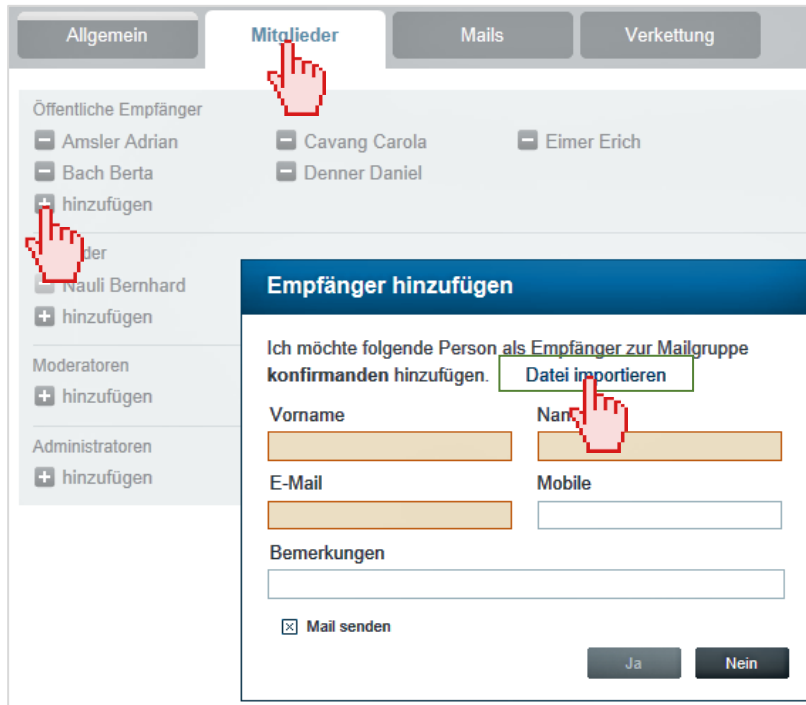
	A	B	C	D
1	vorname	name	mailadresse	mobilenummer
2	Adrian	Amsler	adrian.amsler@bluewin.ch	078 123 45 67
3	Berta	Bach	b.bach@gmx.com	079 465 23 87
4	Carola	Cavang	cavan94@orange.ch	076 345 67 09
5	Daniel	Denner	denner@swisa.ch	079 625 43 87
6	Erich	Eimer	erich.eimer@bluewin.ch	078 423 65 87
7				

- Speichern Sie diese Tabelle jetzt als ***.csv** Datei. Dabei gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie **Speichern unter** und öffnen dann das Dropdown-Menü **"Dateityp"**. Aus den Vorschlägen der vielen unterschiedlichen Dateiformate klicken Sie auf **CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)**.

The screenshot shows the 'Speichern unter' dialog box in Microsoft Excel. The 'Dateiname' (File name) is 'Konfirmandenklasse'. The 'Dateityp' (File type) dropdown menu is open, showing various file formats. The selected option is 'CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)'. Other options include 'Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)', 'Excel-Arbeitsmappe mit Makros (*.xlsm)', 'Excel-Binäre Arbeitsmappe (*.xlsb)', 'Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)', 'XML-Daten (*.xml)', 'Einzelnes Webarchiv (*.mht;*.mhtml)', 'Webseite (*.htm;*.html)', 'Excel-Vorlage (*.xlt)', 'Excel-Vorlage mit Makros (*.xltm)', 'Excel 97-2003-Vorlage (*.xlt)', 'Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)', 'Unicode Text (*.txt)', 'XML-Kalkulationstabelle 2003 (*.xml)', 'Microsoft Excel 5.0/95-Arbeitsmappe (*.xls)', 'Formatierter Text (Leerzeichen getrennt) (*.prn)', and 'Text (Macintosh) (*.txt)'. The background shows the Excel spreadsheet with the same data table as in the previous image.



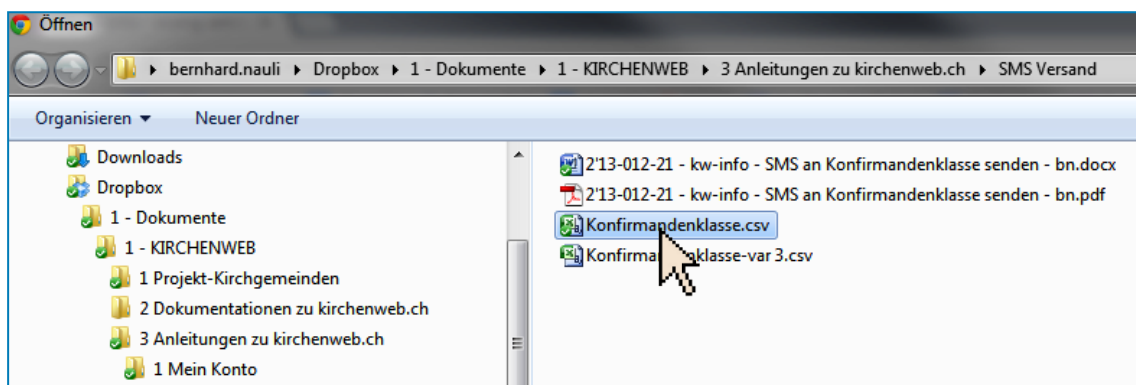
- Nun wechseln Sie wieder in Ihr **Mein Konto** und zur Eingabe der Mitglieder der Gruppe **konfirmanden** und klicken bei den öffentlichen Empfängern auf **+ hinzufügen**. Diesmal geben Sie die Konfirmanden aber nicht einzeln ein, sondern wählen den Link "**Datei importieren**".



- Im folgenden Fenster klicken Sie **Datei auswählen**.



- Wählen Sie nun auf Ihrem Computer die entsprechende ***.csv-Datei** aus, bei mir ist das **Konfirmandenklasse.csv**.





- Jetzt wird das Feld **Datei hochladen** aktiv. Sie klicken darauf und bestätigen den Vorgang mit **Hinzufügen**.

- Und schon sind die Konfirmanden als **öffentliche Empfänger** in die Gruppe Konfirmanden aufgenommen.

7.4 Schritt 3: Versand eines SMS an die Gruppe

Nun kommt der spannende Teil. Sie **senden ein SMS** an Ihre Konfirmandinnen und Konfirmanden.

- Loggen Sie in Ihr **Mein Konto** Ihrer kirchlichen Homepage ein.
- Wählen Sie nun **> Mail / SMS > Mail/Newsletter/SMS** und dann die Registerkarte **SMS**



- Schreiben Sie zunächst die Nachricht, die Sie den Konfirmanden mitteilen wollen, z.B. wie folgt.

Empfänger

Nachricht

Liebe Konfirmandinnen und Konfirmanden, bitte nehmt heute Abend doch euren Taufschein mit.
Vielen Dank.
Euer Pfarrer B. Nauli

- Und nun geben sie in das Empfänger-Feld den Gruppennamen ein. Aus der Mailadresse konfirmanden@kirchenweb wird nun [konfirmanden \(Gruppe\)](#).

Mail Newsletter **SMS**

Empfänger

Absender
 +41798985886 B Nauli (Antworten nicht möglich)

Nachricht

Liebe Konfirmandinnen und Konfirmanden, bitte nehmt heute Abend doch euren Taufschein mit.
Vielen Dank.
Euer Pfr. B. Nauli

Anzahl: **1 SMS**
Zeichen: **122 / 160**

- Und jetzt bleibt nur noch das **Senden**. So wird an alle Handys ein **SMS verschickt**. Hat ein Konfirmand keine Mobile-Nummer sondern nur eine Mail-Adresse, so erhält er die Nachricht auf sein Mail.

So. Das ist es schon. Ich gratuliere Ihnen. Sie haben Ihr erstes SMS an die Gruppe verschickt.

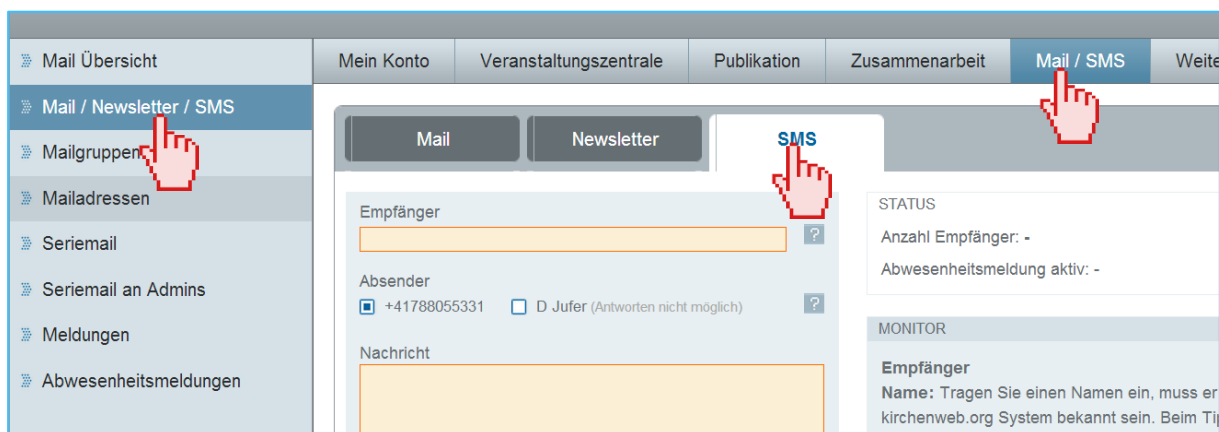


8 SMS Versand zeitversetzt

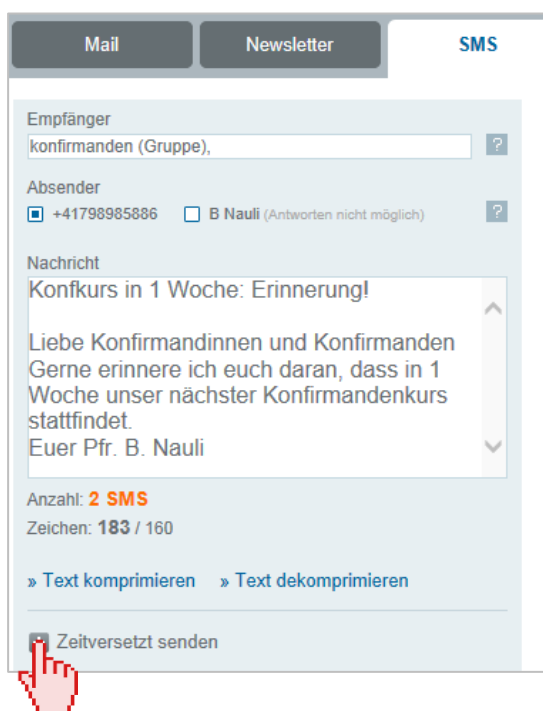
Die Daten der [Konfirmandenkurse](#) sind festgelegt. Sie finden in unregelmässigen Abständen statt. Darum ist es wichtig, die Konfirmandinnen und Konfirmanden [per SMS](#) auf den nächsten Kurs aufmerksam zu machen. Damit diese Erinnerungen nicht vergessen gehen, bereitet der Pfarrer die SMS Botschaften bereits am Anfang des Konfirmandenjahres vor. Ziel ist es, je zwei SMS pro Kurs zu versenden und zwar 1 Woche und 1 Tag vor dem Kurs.

8.1 SMS Vorlage erstellen

Um nicht 20x ein SMS zu schreiben, legt der Pfarrer eine SMS Vorlage an. Er logged sich in sein [Mein Konto](#) ein. Wählt [>Mail/SMS >Mail/Newsletter/SMS](#).



Der Gruppennamen [konfirmanden \(Gruppe\)](#) und der SMS-Text wird erfasst.





Da es sich um ein **SMS** handelt, das **zeitversetzt** verschickt wird, wird das Eingabefeld für zeitversetzt senden geöffnet. Das **Datum** ist beliebig für die Vorlage. Die **Tageszeit** wird in diesem Fall auf 12.00 Uhr gesetzt.

Zeitversetzt senden ✕ ?

Datum ✕ Zeit

Dieses SMS wird jetzt als **Vorlage gespeichert...**

The screenshot shows the SMS composition interface with the following details:

- Empfänger:** konfirmanden (Gruppe)
- Absender:** +41798985886 B Nauli (Antworten nicht möglich)
- Nachricht:** Konkurs in 1 Woche: Erinnerung!
Liebe Konfirmandinnen und Konfirmanden
Gerne erinnere ich euch daran, dass in 1 Woche unser nächster Konfirmandenkurs stattfindet.
Euer Pfr. B. Nauli
- Anzahl:** 2 SMS
Zeichen: 183 / 160
- Buttons:** Text komprimieren, Text dekomprimieren, Zeitversetzt senden
- STATUS:** Anzahl Empfänger: 6 (SMS), Abwesenheitsmeldung aktiv: -
- MONITOR:** Nachricht (320 Zeichen limit), Ab Zeichen 161 (orange), Ab Zeichen 181 (weiss), Ab Zeichen 321 (orange/deaktiviert)
- Bottom Bar:** Zwischenspeichern, Zwischenspeichern ansehen, **Als Vorlage speichern** (highlighted), Senden

...und ist jetzt sichtbar in der Vorlagenbox in der rechten Spalte des Fensters.

The screenshot shows the 'NACHRICHTEN ENTWURF' section on the right side of the interface:

- NACHRICHTEN ENTWURF:** Kurs, Info Familienangebote, Hilfestellungen, Konfblock 20. November..., Einführung Licht-, Akust..., Einführung Licht und..., fsadf
- NACHRICHTEN VORLAGE:** Sitzungstag für die..., Hilfestellungen, Pfarrwahlkommission, Test Zeitversetzt, **Konfirmandenkurs in...** (highlighted with a green box), Konkurs in 1 Woche: Erinnerung! Liebe... (highlighted with a green arrow)
- GESENDETE NACHRICHTEN:** Sitzungen, Hoi Clemens, hat dich..., Taufdatum, Lieber Noel Darf ich..., Hoi Markus Ich bin an...



Analog wird das 2. SMS erstellt, welche jeweils 1 Tag vor dem Konfirmandenkurs verschickt wird.

Mail Newsletter **SMS**

Empfänger
konfirmanden (Gruppe) ?

Absender
 +41798985886 B Nauli (Antworten nicht möglich) ?

Nachricht
Konkurs in 1 Tag: Erinnerung!
Liebe Konfirmandinnen und Konfirmanden
Gerne erinnere ich euch daran, dass
morgen Abend unser nächster
Konfirmandenkurs stattfindet.
Euer Pfr. B. Nauli

Anzahl: **2 SMS**
Zeichen: **183** / 160

STATUS
Anzahl Empfänger: 6 (SMS)
Abwesenheitsmeldung aktiv: -

MONITOR
Nachricht
Eine Nachricht kann bis zu 320 Zeichen haben und wird als
1 oder 2 SMS verschickt.
Ab Zeichen 161 wird das Eingabefeld orange und
signalisiert, dass nun zwei SMS verschickt werden. Die
Zeichenzahl hilft Ihnen beim Kürzen auf 1 SMS à 160
Zeichen. Ab Zeichen 181 wird das Eingabefeld wieder
weiss.

NACHRICHTEN ENTWURF
Kurs
Info Familienangebote
Hilfestellungen
Konfblock 20. November...
Einführung Licht-, Akust...
Einführung Licht und...
fsadf

NACHRICHTEN VORLAGE
Sitzungstag für die...
Hilfestellungen
Pfarwahlkommission
Test Zeitversetzt
Konfirmandenkurs in...
Konkurs in 1 Woche:...
Konkurs in 1 Tag: Erinnerung...

8.2 Zeitversetzte SMS' definieren

Der Pfarrer legt nun zuerst den Versand der zeitversetzten SMS fest, die jeweils 1 Woche vor dem Konfirmandenkurs verschickt werden. Er wählt dazu aus der Liste der **NACHRICHTEN VORLAGE** das entsprechende SMS aus.

NACHRICHTEN VORLAGE
Sitzungstag für die...
Hilfestellungen
Pfarwahlkommission
Test Zeitversetzt
Konfirmandenkurs in...
Konkurs in 1 Woche:...
Konkurs in 1 Tag: Erinnerung...

Die Vorlage öffnet sich. Alle nötigen Angaben sind vorhanden. Das einzige **Feld**, das noch ausgefüllt wird, ist das **Datum**. Dieses kann direkt in das Datumsfeld **getippt** werden. Es kann aber auch im **Kalender**, der **im Monitor** erscheint, per Mausklick ausgewählt werden. Die Tageszeit des Versandes ist in der Vorlage eingetragen.



Das erste zeitversetzte SMS lautet auf den 12.06.2014 und wird **gespeichert**.

Dieser Vorgang wird nun für alle zeitversetzten SMS, die 1 Woche vor dem jeweiligen Kurs verschickt werden, wiederholt.

In der rechten Spalte des Fensters erscheint eine **Box**, in der die **zeitversetzten Nachrichten** aufgelistet sind.



Damit kann der Pfarrer nun diese Erinnerungen vergessen. Sie werden zum richtigen Zeitpunkt ausgelöst.

9 *Ihr Kontakt*

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Diese Anleitung ist sehr umfangreich. Mit den beschriebenen Bausteinen erhalten Sie aber ein mächtiges Instrument, das Ihre Zusammenarbeit und Kommunikation in der Kirchgemeinde / Pfarrei unterstützt und vereinfacht.

Sollte der eine oder andere Arbeitsschritt nicht korrekt erklärt sein oder sollte es in dieser Anleitung Fehler haben, so bin ich Ihnen dankbar, wenn Sie mir dies mitteilen. Ebenso stehe ich Ihnen für Ihre Fragen und für Ihre Beratung gerne zur Verfügung.

Ihr Kontakt bei kirchenweb.ch gmbh



Bernhard Nauli, Projektleiter und Schulung

052 544 21 42

bernhard.nauli@kirchenweb.ch







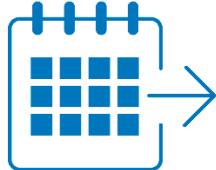
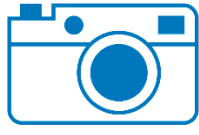











www.kirchenweb.ch/nauli

kirchenweb.ch gmbh / 4. Januar 2024 / kk

10 *Module und Bausteine von kirchenweb.ch gmbh*

Module: Sie sind integriert in ein *Verwaltungs-* oder *Verwaltungs- und Publikations-System*, können aber auch als *Stand-alone-Software* eingesetzt werden.

Bausteine: Sie sind stets integriert in ein *Verwaltungs-* oder *Verwaltungs- und Publikations-System* und können *nicht* als Stand-alone-Software eingesetzt werden.

Module				
 Internetauftritt	 Veranstaltungs- & Raumzentrale	 Unterricht- & Kurs-Organisation	 Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen	 Online-Rechtstexte
Bausteine				
 Abwesenheitsplan	 Agenda Export	 Bilderpool	 Diskussion & Feedback	 Dokumenten-Verwaltung
 Elemente Passwort-Schutz	 Empfangs-Bildschirm	 Externe Raumvermietung & Fakturierung	 Online - Formulare	 Mailgruppen
 Newsletter Editor & Versand	 Projektseiten	 SMS Editor & Versand	 Gebäudesteuerung Türen, Glocken, Heizung	