

Neue Möglichkeiten bei kirchenweb.ch

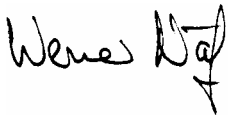


Liebe Webkoordinatorin, lieber Webkoordinator

Ich freue mich, dass ich Ihnen einige neue Module für Ihre Internetseite vorstellen kann. Wir präsentieren Ihnen die Neuerungen alle in einem Rutsch, obwohl einige davon schon seit Wochen fertig gestellt und da und dort auch schon in Betrieb sind.

Das wichtigste neue Modul ist die Dokumentenverwaltung. Wir haben intensiv daran gearbeitet und können Ihnen jetzt ein äusserst nützliches Werkzeug für Ihre Kirchengemeinde anbieten. Ich danke unserem Programmierer David Jufer, der sich mit viel Engagement ins Zeug gelegt hat. Ich wünsche Ihnen viel Freude und Arbeitserleichterung mit den neuen Werkzeugen,

für das Team kirchenweb.ch



Werner Näf
kirchenweb.ch Geschäftsführer

Inhalt:

1. Vorstellung der neuen oder erneuerten Module
 - 1.1. Dokumentenverwaltung
 - 1.2. Zähler und Statistik
 - 1.3. Mailgruppen erweitert
 - 1.4. Veranstaltungsvorlagen
2. Vorgehen beim Übergang / Einschalten
 - 2.1. Aktivierung der neuen Module und Funktionen
 - 2.2. Testversionen
3. Kosten
4. Hinweis: Weitere Module
5. Einführung und Schulung der denen Module

1. Vorstellung der neuen oder erneuerten Module

1.1. Dokumentenverwaltung

Ablage: Die elektronischen Dokumente in der Kirchgemeinde lagern auf verschiedenen Computern. Selten sind sie zentral gesammelt, oftmals weiss man nicht, welches Original-Dokument wo gespeichert ist. Wechseln die Mitarbeitenden, verschwinden regelmässig mit deren PCs auch Dokumente, weil sie vergessen wurden. Die neue Dokumentenverwaltung bietet Ihnen eine sichere, praktische und schnelle Ablage im Internet, die Sie von jedem PC aus nutzen können.

Zusammenarbeit: Teams, Behörden, Arbeitsgruppen und wer immer zusammen etwas unternimmt, hat heute gemeinsame Dokumente. Oft werden sie per Mail verschickt, dazu noch in verschiedenen Fassungen. Die neue Dokumentenverwaltung hilft Ihnen, Ordnung zu bewahren: im entsprechenden Ordner liegt immer die aktuelle Fassung.

1.1.1. Zwei Versionen

Die Dokumentenverwaltung gibt es in zwei Versionen, der Grundversion (Downloads) für alle kirchenweb.ch - Anwender und der eigentlichen "Dokumentenverwaltung".

Downloads: Die Grundversion Dokumente ersetzt das bisherige Download-Modul. Sie können neu Ihre Dokumente in Ordnern strukturieren und so viel einfacher den Überblick über Ihre Dokumente bewahren. Sie können wie bisher Dokumente an Seiten anhängen, aber die Übersicht bei vielen Dokumenten ist durch die Ordnerstruktur einfacher geworden.

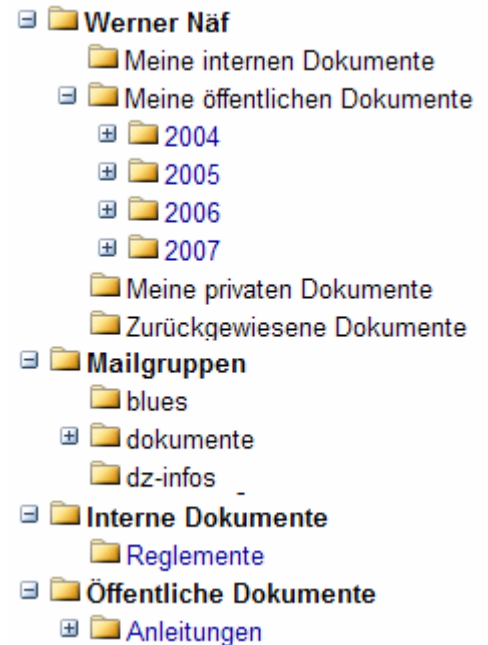
Neu werden die Dokumente, die an eine Seite angehängt werden, nach dem Titel sortiert. Sie können mit der Titelwahl die Reihenfolge bestimmen.

Dokumentenverwaltung: Sehr interessante neue Möglichkeiten bietet Ihnen die Dokumentenverwaltung. Neben Ihren eigenen Dateien haben Sie Zugriff auf Dokumente, die von anderen für Sie freigegeben wurden. Sie haben Ordner für interne Dokumente (nur für angemeldete Personen), für Dokumente nur für bestimmte Mailgruppenmitglieder oder für öffentliche Dokumente. Jetzt laden Sie ein Dokument einfach schnell in den Mailgruppenordner und schon haben alle Mailgruppenmitglieder Zugriff auf die Datei. Mit einem Klick erstellen Sie ein Mail mit dem richtigen Link auf das Dokument und avisieren Ihre Leute, z.B. dass das Protokoll jetzt im Protokollordner abgelegt ist.

Mit der erweiterten Dokumentenverwaltung erhalten Sie jetzt auch die Möglichkeit, einen ganzen Ordner an eine Seite anzuhängen. Das gibt neue praktische Verwendungszwecke in der Teamarbeit. Wenn Sie und Ihre Mitarbeitenden die neue Dokumentenverwaltung einmal kennen gelernt haben, werden Sie sie nicht mehr missen wollen.

1.1.2. Bearbeitbare geschützte Kurzseiten

Alle Kirchgemeinden, die das Modul „Intranet“ abonniert haben, erhalten mit der erweiterten Dokumentenverwaltung die Möglichkeit, einzelne Abschnitte einer geschützten Kurzseite zur Bearbeitung für die Mitglieder der dazugehörigen Mailgruppe freizugeben. So können Sie z.B. eine



Kommissionsseite machen, in denen ein Feld zur Sammlung der nächsten Traktanden freigegeben ist.

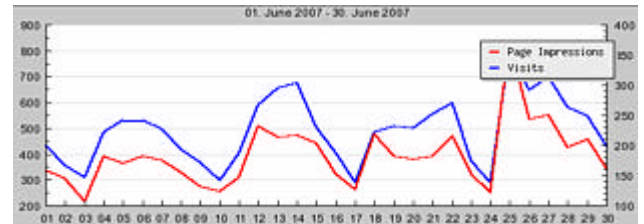
1.2. Zähler und Statistik

1.2.1. Grundversion: Zähler

Die Aufrufe Ihrer Seiten werden jetzt einzeln gezählt. So sehen Sie die Besucher pro Seite notiert. Als Besitzerin einer Seite können Sie in einer Grafik über die beiden letzten Monate sehen, wie oft diese Seite aufgerufen wurde. Der Zähler gehört ab jetzt zum Grundangebot von kirchenweb.ch.

1.2.2. Statistik

Die Statistik analysiert über das Angebot des Zählers hinaus die Besuche aller Seiten. Die Administratoren sehen so, welche Seiten die meist besucht sind, wie sich die Besucherzahlen über die Zeit entwickelt haben und können auf einer Grafik die Wege der Besucher auf der Seite ansehen.



Diese äusserst nützlichen Auswertungen helfen, die Inhalte der Homepage zu verbessern. Sie sehen, welche Seiten schon jetzt gut besucht werden und darum Aufmerksamkeit benötigen. Sie erkennen auch, welche von Ihnen als wichtig erachtete Seite wenige Besucher bekommt und daher verbessert oder besser platziert werden sollte. Die Statistik bietet für den Webkoordinator unabdingbare Zahlen für die Verbesserung der Homepage.

1.3. Mailgruppen erweitert

Neu können Sie als Webkoordinator einer Mailgruppe nicht nur Personen zufügen, sondern selbst wieder Mailgruppen. Das erlaubt nun ein Verkettung von Mailgruppen. Ein Beispiel: Sie haben eine Mailgruppe für die Mitarbeitenden in der Jugendarbeit (jugendarbeit@ref-kirchgemeinde.ch), eine solche für die Sonntagschule (sonntagschule@ref-kirchgemeinde.ch) und eine Mailgruppe für die Katecheteten (katechetik@ref-kirchgemeinde.ch). Sie können nun eine Mailgruppe kind-jugend@ref-kirchgemeinde.ch einrichten und die drei oben genannten Mailgruppen aufnehmen. Damit erreichen Sie mit einer Mailadresse alle Mitarbeitenden in den Bereichen Kinder und Jugendliche.

Dokumentenverwaltung: Mit der neuen Mailgruppe erhalten Sie in der Dokumentenverwaltung die Möglichkeit, ein Dokument allen Mitarbeitenden der drei Gruppen in einem Ordner zur Verfügung zu stellen.

Gruppenzentrale: In Kombination mit einer geschützten, bearbeitbaren Kurzseite erhalten Sie ein Kommunikationszentrum für alle diese Gruppen zusammen.

1.4. Veranstaltungsvorlagen

Wer viele Veranstaltungen einzugeben hat, wird sich über die Vorlagen für Veranstaltungen freuen. Alle Einstellungen können in der Vorlage vorgenommen werden und dann geht das Buchen einer Veranstaltung (oder z.B. eines Raumes oder des Beamers) sehr schnell.

2. Vorgehen beim Übergang / Einschalten

2.1. Aktivierung der neuen Module und Funktionen

Wir haben alle oben genannten Module in der Vollversion eingeschaltet und alle Änderungen automatisch vorgenommen. Somit können Sie alle Module und neuen Möglichkeiten ausprobieren.

