

Die Dokumentenverwaltung von basis.kirchenweb.ch

(Version 20.08.2010 / bn)



Inhalt

1	Dokument hochladen.....	2
2	Dokument verschieben	2
3	Neuen Ordner einfügen.....	3
4	Ordner verschieben	3
5	Dokumente und Ordner löschen	4
6	Angaben zu einem Dokument bearbeiten.....	5
7	Angaben zu einem Ordner bearbeiten	5
8	Dokument ersetzen	6
9	Link eines Dokuments per E-Mail verschicken.....	6
10	Dokumente zum Download an eine Internetseite anhängen.....	7
11	Code und Links	8

1 Dokument hochladen

Sie können jederzeit und von jedem PC aus selber Dokumente in Ihrer Dokumentenverwaltung ablegen. Was Sie tun müssen, sehen Sie in den folgenden einfachen Schritten.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
3. Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Klicken Sie auf „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente.
4. Wählen Sie einen beliebigen Ordner aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Es öffnet sich ein Menüfenster. Wählen Sie „[neu Dokument](#)“ und es geht das Fenster „[Dokument hochladen](#)“ auf.
5. Als nächstes müssen Sie angeben, welches Dokument Sie hochladen wollen. Dazu klicken Sie auf den Knopf „[Durchsuchen...](#)“.
6. Im Fenster „[Datei auswählen](#)“ wählen Sie das Dokument aus, welches hochgeladen werden soll (Doppelklick oder öffnen).
7. Sie sind wieder im Fenster „[Dokument hochladen](#)“ und können die restlichen Eingabefelder ausfüllen. Im Feld "Titel" steht als Vorschlag der Dateiname. Geben Sie hier einen sinnvollen Titel für das Dokument ein. Es können alle Zeichen und Leerschläge dafür verwendet werden, wenn Sie wollen. Füllen Sie möglichst alle Felder aus. Das gibt Ihnen einen schnellen Überblick über ein Dokumente, ohne es öffnen zu müssen.
8. Nun drücken Sie den Knopf „[speichern](#)“ und warten bis die Meldung kommt, dass das Dokument hochgeladen ist. Je nach Grösse des Dokuments kann der Ladevorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
9. Nachdem der Vorgang beendet ist, können Sie gleich ein nächstes Dokument hochladen oder das Fenster schliessen.

2 Dokument verschieben

Es ist möglich, dass Sie ein Dokument von einem Ordner in einen andern verschieben wollen. Gehen Sie die folgenden Punkte durch.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.

3. Nun sehen Sie die „**Dokumentenverwaltung**“. Wählen Sie den Befehl „**ausklappen**“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente.
4. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Dokument, das Sie verschieben wollen. Packen Sie es, indem Sie die linke Maustaste drücken. Solange sie gedrückt bleibt, klebt das Dokument an Ihrem Mauszeiger.
5. Nun können Sie das Dokument umher schieben. Eine Markierung zeigt Ihnen an, wo das Dokument abgelegt wird. Wenn Sie also am richtigen Ort sind, lassen Sie die linke Maustaste wieder los und das Dokument ist neu platziert.



Bitte beachten Sie folgende Annehmlichkeit: Auf Ihren Internetseiten können Sie Links auf Dokumente einfügen. Diese Links behalten Gültigkeit, auch wenn Sie die Dokumente in Ihrer Dokumentenverwaltung verschieben. Sie müssen die Links auf den Internetseiten nach dem Verschieben also nicht anpassen. Der Grund dafür ist der Code, der jedem Dokument automatisch vergeben wird..

3 Neuen Ordner einfügen

Die vorgegebenen Ordner reichen Ihnen nicht aus. Sie wollen eine eigene Struktur in Ihre Dokumentenverwaltung bringen. Kein Problem. Fügen Sie nach Belieben neue Ordner ein. Gehen Sie die folgenden Punkte durch.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „**meine Inhalte**“ die Funktion „**Dokumente**“.
3. Nun sehen Sie die „**Dokumentenverwaltung**“. Wählen Sie den Befehl „**ausklappen**“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente..
4. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen wollen.
5. Klicken Sie auf die rechte Maustaste. Es erscheint eine **Menüliste**.
6. Wählen Sie „**neu Ordner**“.
7. Der neue Ordner erscheint. Sie müssen jetzt nur noch den Namen des Ordners eingeben.

4 Ordner verschieben

Es ist möglich, dass Sie einen Ordner an einen anderen Platz in der Dokumentenverwaltung verschieben wollen.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
3. Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Wählen Sie den Befehl „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente..
4. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den Ordner, den Sie verschieben wollen. Packen Sie ihn, indem Sie die linke Maustaste drücken. Solange sie gedrückt bleibt, klebt der Ordner an Ihrem Mauszeiger.
5. Nun können Sie den Ordner umher schieben. Eine Markierung zeigt Ihnen an, wo der Ordner abgelegt wird. Wenn Sie also am richtigen Ort sind, lassen Sie die linke Maustaste wieder los und der Ordner ist neu platziert.



Bitte beachten Sie folgende Annehmlichkeit: Auf Ihren Internetseiten können Sie Links auf Ordner einfügen. Diese Links behalten Gültigkeit, auch wenn Sie die Ordner in Ihrer Dokumentenverwaltung verschieben. Sie müssen die Links auf den Internetseiten nach dem Verschieben also nicht anpassen. Der Grund dafür ist der Code, der jedem Ordner automatisch vergeben wird.

5 Dokumente und Ordner löschen

Mit der Zeit werden Dokumente oder ganze Ordner in der Dokumentenverwaltung überflüssig. Sie können ohne Probleme gelöscht werden.

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
3. Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Wählen Sie den Befehl „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente..
4. Fahren Sie mit der Maustaste über das Element (Dokument oder Ordner), das Sie löschen wollen.
5. Drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint eine [Menüliste](#).
6. Wählen Sie den Befehl „[löschen](#)“. Bevor der Löschvorgang einsetzt, erscheint noch eine Warnmeldung, ob Sie wirklich löschen wollen.

Bitte achten Sie darauf, dass wenn Sie einen Ordner löschen, dann auch alle darin liegenden Dokumente gelöscht werden.

6 Angaben zu einem Dokument bearbeiten

Wenn Sie ein Dokument hochladen, dann haben Sie die Möglichkeit, folgende Angaben zum Dokument zu machen: Titel, Autor, Version/Datum, Beschreibung, Persönliche Notizen. Sparen Sie nicht mit Angaben zum Dokument, später werden Sie froh sein, mehr über das Dokument zu wissen, ohne dass Sie es öffnen müssen.

Diese Angaben können Sie jederzeit neu bearbeiten. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
3. Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Wählen Sie den Befehl „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente..
4. Fahren Sie mit der Maus über das Dokument, deren Angaben Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint eine [Menüliste](#).
5. Wählen Sie den Befehl „[Bearbeiten](#)“.
6. Es öffnet sich das Fenster „[Dokument bearbeiten](#)“. Ändern Sie hier nun die Angaben zum Dokument und klicken Sie anschliessend auf „[Speichern](#)“

7 Angaben zu einem Ordner bearbeiten

Sie können auch die Angaben zu einem Ordner bearbeiten. Allerdings sind es nicht so viele wie bei einem Dokument. Diese Angaben können Sie jederzeit neu bearbeiten. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

- Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
- Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
- Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Wählen Sie den Befehl „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente..
- Fahren Sie mit der Maus über den Ordner, dessen Angaben Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint eine [Menüliste](#).
- Wählen Sie den Befehl „[Bearbeiten](#)“.
- Es öffnet sich das Fenster „[Ordner bearbeiten](#)“. Ändern Sie hier nun die Angaben zum Ordner und klicken Sie anschliessend auf „[Speichern](#)“

8 Dokument ersetzen

Sie haben ein Dokument in der Dokumentenverwaltung, das auf verschiedenen Internetseiten zum Download angeboten wird. Nun steht eine neue Version des Dokuments bereit. Würden Sie das neue Dokument nach dem Muster „Dokument hochladen“ in die Dokumentenverwaltung einfügen, dann müssten Sie auf allen Internetseiten den Link auf das neue Dokument anpassen. Damit dies nicht nötig ist, gibt es die Funktion, die ein Dokument ersetzt. Eine Anpassung der Download-Links wird damit überflüssig. Wie gehen Sie vor?

1. Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
2. Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
3. Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Wählen Sie den Befehl „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente..
4. Fahren Sie mit der Maus über das Dokument, das Sie ersetzen möchten. Drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint eine [Menüliste](#).
5. Wählen Sie den Befehl „[Ersetzen](#)“.
6. Es öffnet sich das Fenster „[Dokument ersetzen](#)“. Drücken Sie den Knopf „[Durchsuchen...](#)“.
7. Im Fenster „[Datei auswählen](#)“ wählen Sie das Dokument aus, welches anstelle des alten Dokuments gesetzt werden soll (Doppelklick oder öffnen).
8. Nachdem Sie nun wieder in das Fenster „Dokument hochladen“ zurückgekehrt sind, können Sie hier die restlichen Eingabefelder ausfüllen (z.B. die Versionsangabe ändern).
9. Nun drücken Sie den Knopf „[speichern](#)“ und warten bis die Meldung kommt, dass das Dokument gespeichert wurde. Das alte Dokument ist durch das neue ersetzt.



Hinweis zum Ersetzen von Dokumenten: Beim Ersetzen eines Dokuments bleibt der Code des Dokuments derselbe. Und darum müssen auch die Links dazu auf den Internetseiten nicht geändert..

9 Link eines Dokuments per E-Mail verschicken

Sie haben ein neues Dokument in die Dokumentenverwaltung eingefügt. Nun möchten Sie einen bestimmten Personenkreis möglichst schnell darüber informieren. Damit diese Personen das Dokument abholen können, können Sie einfach den Link auf das Dokument per E-Mail verschicken. So gehen Sie vor.

- Loggen Sie sich auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde ein, so dass Sie in Ihren Administrationsbereich gelangen.
- Wählen Sie im Menü „[meine Inhalte](#)“ die Funktion „[Dokumente](#)“.
- Nun sehen Sie die „[Dokumentenverwaltung](#)“. Wählen Sie den Befehl „[ausklappen](#)“, und Sie sehen alle Ordner und Dokumente.
- Fahren Sie mit der Maus über das Dokument, dessen Link Sie per E-Mail verschicken wollen. Drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint eine [Menüliste](#).
- Wählen Sie den Befehl „[Link Email](#)“.
- Ihr E-Mail Programm öffnet sich. Ein E-Mail mit dem Link auf das Dokument wird automatisch erzeugt. Dieses können Sie noch abändern oder ergänzen. Geben Sie noch die E-Mail-Adresse ein und schon kann das Ganze verschickt werden.

10 Dokumente zum Download an eine Internetseite anhängen

Sie geben eine Kurzseite, einen Bericht oder ein Veranstaltung ein. Dem Besucher dieser Seite möchten Sie auch eines oder mehrere Dokumente zum Download anbieten. Der erste Schritt ist natürlich, dass Sie das entsprechende Dokument in die Dokumentenverwaltung hochladen..

1. In den Eingabefeldern für Kurzseiten, Berichte oder Veranstaltungen finden Sie folgenden Abschnitt:

	Dokumente zur Auswahl:	Sie haben ausgewählt:
	- Anleitungen zu kirchenweb.c	Anleitung - Andventskalender
	Anleitung - Andventskalender	Anleitung - Anmeldung im System
	Anleitung - Anmeldung im System	Anleitung - Filterfunktion erweitert
	Anleitung - Filterfunktion erweitert	
	Anleitung - Gruppenarbeitsblatt	
	Anleitung - Übergabe von Veranstaltu	
	Anleitung - Verkettung von Mailgruppe	
	Anleitung - Was für Seitenarten gibt e	

Im Dropdown-Menü (rot eingerahmt) sehen Sie die Ordner aus Ihrer Dokumentenverwaltung, in denen Dokumente liegen, die Sie anhängen können.

2. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Ordner aus, aus dem Sie eines oder mehrere Dokumente an die Seite hängen wollen. Die vorhandenen Dokumente dieses Ordners erscheinen nun im linken Listenfeld (grün eingerahmt).
3. Markieren Sie die Dokumente, die Sie anhängen wollen und verschieben Sie diese ins rechte Listenfeld (blau eingerahmt) mit Klick auf > oder durch Doppelklick auf das Dokument.
4. Wollen Sie alle Dokumente eines Ordners anhängen, dann klicken Sie einfach auf >>.

11 Code und Links

11.1 Code von Ordnern und Dokumenten

Wenn Sie mit der Maus über ihre Dokumentenverwaltung fahren, ohne eine Maustaste zu betätigen, dann öffnet sich automatisch bei jedem Ordner und jedem Dokument ein Informationsfenster. In diesem Fenster sehen Sie eine Zeile die „Code“ heisst. Denselben Code sehen Sie auch als graue Zahl hinter jedem Dokument (nicht aber hinter den Ordnern!). Das System weist jedem neu angelegten Ordner oder jedem neuen Dokument einen Code zu.

- Der Code für das Dokument ist eine Zahl.
- Der Code für einen Ordner ist ebenfalls eine Zahl mit einem vorangestellten z.

Dieser Code identifiziert jeden Ordner und jedes Dokument. Er bleibt gleich, wenn Sie Ordner oder Dokument verschieben. Er bleibt auch gleich, wenn Sie ein altes Dokument durch eine neue Version ersetzen..

11.2 Links auf Ordner und Dokumente

Wenn Sie den Link auf einen Ordner oder ein Dokument auf einer Internetseite einfügen wollen, dann können Sie das in den Eingabefeldern zu Kurzseiten, Berichten oder Veranstaltungen ganz einfach bewerkstelligen (s.u.).

Wenn Sie einen Link auf einen Ordner oder ein Dokument per E-Mail verschicken wollen, dann ist auch das eine Sache, welche das System für Sie erledigt..

Sie können Links aber auch „per Hand“ in verschiedene Arten von Texten einfügen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Links auf Ordner und Dokumente auf dem Desktop ihres Computers zu platzieren. Auf diese Weise können sie diese im Handumdrehen öffnen.

11.2.1 Link in einem beliebigen Dokument oder in einem E-Mail

Wenn Sie den Link auf ein Dokument oder einen Ordner z.B. in einem Word-Dokument oder in einem E-Mail mitgeben wollen, dann können Sie einfach die Internetadresse des Dokumentes eingeben. Diese ist von folgender Art:

- <http://www.domain-name.ch/dok/Code>

Für Dokumente aus der Dokumentenverwaltung der Evangelischen Kirchengemeinde Amriswil sieht dieser Link dann so aus:

- Link auf Dokument: <http://www.evangel-amriswil.ch/dok/34>
- Link auf Ordner: <http://www.evangel-amriswil.ch/dok/z12>

11.2.2 Links mit <dok>-Einfügebefehl

Es geht innerhalb von *basis.kirchenweb.ch* noch einfacher. Sie geben auf einer Kurzseite, einem Bericht oder einer Veranstaltung einfach folgendes ein:

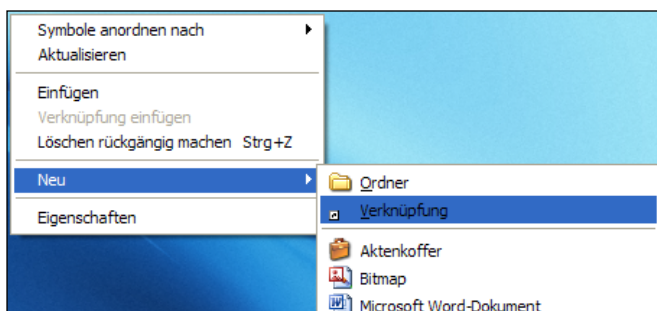
- Link auf Dokument mit dem Code 34: `<dok>34</dok>`
- Link auf Ordner mit dem Code z12: `<dok>z12</dok>`

Auf der Seite wird dann automatisch der Titel des Dokumentes als Link angezeigt, der direkt auf das Dokument führt.

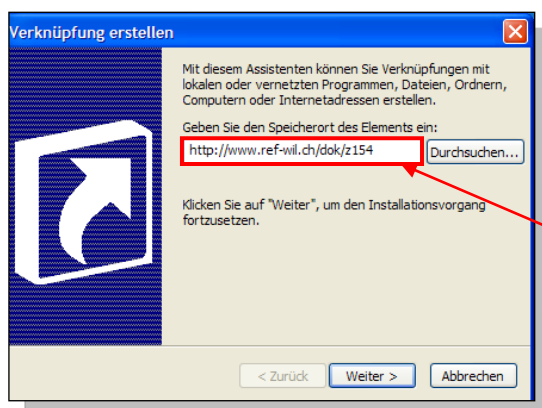
11.2.3 Link auf dem Desktop Ihres Computers platzieren

Um den Umweg über Browser und Homepage Ihrer Kirchgemeinde zu sparen, können Sie den Link auf einen Order oder ein Dokument direkt auf dem Desktop Ihres Computers platzieren. Mit einem Mausklick finden sie dann den Weg zum Ordner bzw. Dokument.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop Ihres Computers. Wählen Sie im Kontextmenü, das sich öffnet **neu** und dann **Verknüpfung**, entsprechend der folgenden Abbildung.

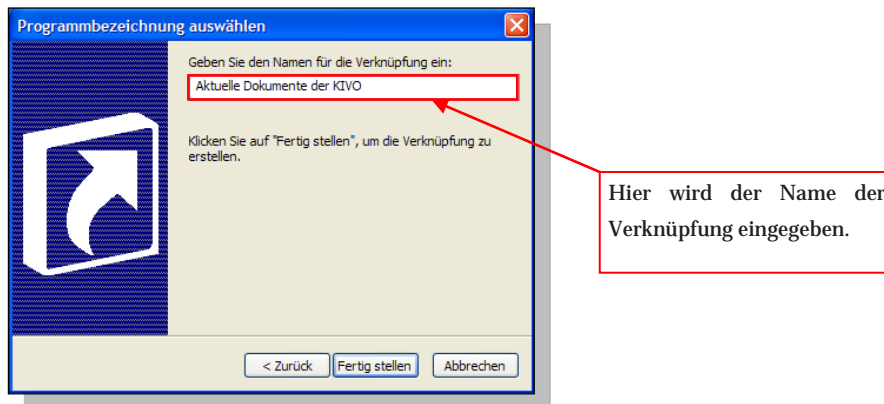


2. Es öffnet sich das Fenster „Verknüpfung erstellen“. Hier müssen Sie nun den Link auf ein Dokument oder auf einen Ordner eingeben. Die folgende Abbildung zeigt, wie es gemacht wird. Unser Beispiel hat den Ordnerlink: <http://www.ref-wil.ch/dok/z154>.



Hier wird der Link auf einen Ordner oder ein Dokument eingetragen.

3. Klicken Sie nun auf „Weiter >“. Im nächsten Fenster können Sie eingeben, wie die Verknüpfung heissen soll. Wir geben ihr den Namen: **Aktuelle Dokumente der KIVO**.



4. Mit einem Klick auf „Fertig stellen“ erscheint nun die Verknüpfung auf Ihrem Desktop. Diese kann aussehen wie in der folgenden Abbildung, kann aber auch ein anderes Icon haben. Mit einem Doppelklick auf diese Verknüpfung, öffnet sich der entsprechende Ordner. Ist er nicht öffentlich, so müssen Sie sich natürlich zuerst mit Benutzernamen und Passwort identifizieren..

