

Gruppenarbeitsseite - einfacher zusammenarbeiten

1 So haben Sie alles beisammen

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

Gruppen in einer Kirchgemeinde agieren sehr dynamisch. Sitzungen müssen vorbereitet, Umfragen zu bestimmten Themen lanciert, Materialien zur Begutachtung zur Verfügung gestellt werden oder Traktandenlisten und andere Dokumente sind zu verteilen. Um auf diese Weise über das Internet miteinander zu kommunizieren, steht zwar das E-Mail zur Verfügung. Viel praktischer ist es, wenn alle Kommentare, Rückmeldungen, Anmerkungen, Ergänzungen und Dokumente zentral in einer *Gruppenarbeitsseite* beisammen und nicht auf verschiedene E-Mails verteilt sind. *kirchenweb.ch* macht es möglich über die Erweiterung der Funktionen bei den Kurzseiten.

2 Kurzseiten als *Gruppenarbeitsseite* einsetzen

2.1 Geschützte Kurzseite

Damit eine Kurzseite als *Gruppenarbeitsseite* für eine Mailgruppe (= Lesegruppe) eingesetzt werden kann, muss sie geschützt werden. Schützen heisst: Sie ist nur für die Personen einsehbar, die zur entsprechenden Mailgruppe gehören. Dieser Schutz kann der Kurzseite im Eingabefenster für Kurzseiten im Abschnitt "[Seite schützen](#)" mitgegeben werden.

Seite schützen

Kurzseite öffentlich (Standard)
 Kurzseite geschützt

Lesegruppen zur Auswahl:

Lesegruppen:

- Kirchenvorsteherschaft
- Sonntagsschule
- Lagerteam
- Konvent
- Jungschar

>
<
<<
>>

Sie haben ausgewählt:

Kirchenvorsteherschaft

> wählt die markierten Lesegruppen aus
 < löscht die markierten Lesegruppen aus der Auswahl
 << löscht alle Lesegruppen aus der Auswahl
 Sie können auch mit einem Doppelklick auswählen.

In dieser Abbildung wird die Kurzseite so eingerichtet, dass nur die Mitglieder der Mailgruppe „Kirchenvorsteherschaft“ diese öffnen können. Der Schutz wird wirksam, wenn Sie die Seite speichern. Nun öffnen Sie diese wieder: Jetzt werden die neuen Möglichkeiten für die nun geschützte Kurzseite sichtbar.

2.2 Bearbeitbare Inhalte

Jede Kurzseite hat sechs Inhaltsabschnitte, unterteilt in Titel und Inhalt. Vor den Inhaltsfeldern sehen Sie nun den Eintrag „**Bearbeitbar** “. Wird das Kontrollkästchen auf gesetzt, so kann der Inhalt dieses Abschnittes von den Mitgliedern der Mailgruppe „Kirchenvorsteherschaft“ bearbeitet werden.

Inhaltsangaben zur Kurzseite (nicht erforderlich)	
Die folgenden Zeilen bilden den eigentlichen Inhalt der Kurz-Seite. Die Texte können beliebig lang sein. Sie können Texte innerhalb einer Zeile strukturieren, indem Sie zwischen den Absätzen zwei Zeilenschaltungen einfügen. Wenn Sie Zeilen leer lassen, werden Sie bei der Ausgabe einfach ignoriert.	
Titel Zeile 1:	Bemerkung zum Protokoll
Inhalt Zeile 1:	Bitte hier die Bemerkungen zum Protokoll der letzten Sitzung eintragen:
Bearbeitbar <input checked="" type="checkbox"/> Mitglieder der Mailgruppe können dieses Feld bearbeiten.	

Öffnen Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft die entsprechende Kurzseite, so sehen sie, welche Abschnitte bearbeitbar sind.

Kirchenvorsteherschaft	
Vorbereitung zur Sitzung der Kirchenvorsteherschaft vom 10.09.2007	
Bemerkung zum Protokoll	Bitte hier die Bemerkungen zum Protokoll der letzten Sitzung eintragen: Bearbeiten

Klicken sie auf den Link „**Bearbeiten**“, so geht ein Eingabefenster auf, in das neue Einträge geschrieben werden können.

Kirchenvorsteherschaft	
Vorbereitung zur Sitzung der Kirchenvorsteherschaft vom 10.09.2007	
Bemerkung zum Protokoll	Bitte hier die Bemerkungen zum Protokoll der letzten Sitzung eintragen: - bn: Das Datum unter Traktandum 5 stimmt nicht. Es muss 12.12.2008 heissen.
	Speichern

Mit einem Klick auf „**Speichern**“ wird der neue Eintrag in der Kurzseite gesichert.

Bei jeder Änderung erhält die Besitzerin/der Besitzer der Seite eine Nachricht per Mail: Der frühere Zustand der Seite sowie der neue Zustand sind darin enthalten. Somit geht kein Beitrag verloren, auch wenn einmal etwas (versehentlich) gelöscht wird.

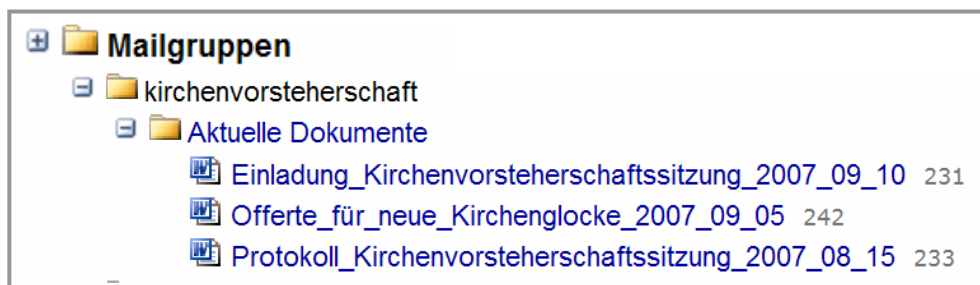
2.3 Anhängen von Dokumenten und Ordern

Interessant wird die ganze Anwendung dadurch, dass einzelne Dokumente oder ganze Ordner mit ihren Dokumenten an die Kurzseite angehängt werden können.

2.3.1 Dokumente bereitstellen

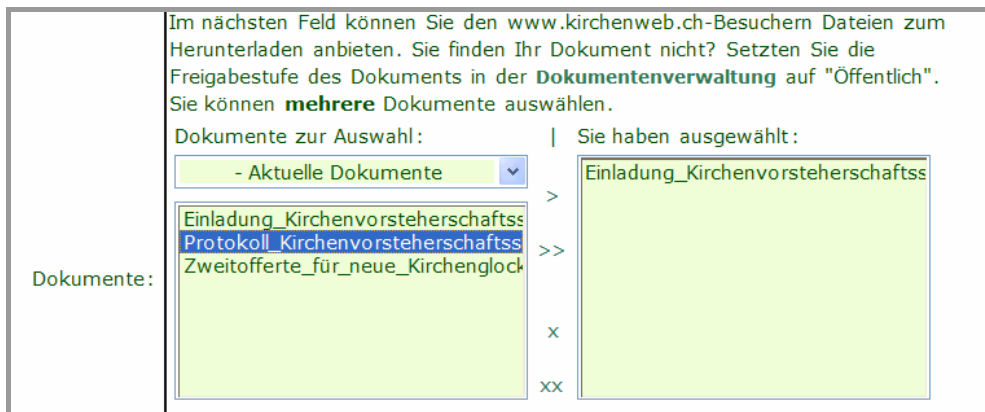
Bevor Dokumente zum Download einer Kurzseite mitgegeben werden, müssen diese in der zentralen Dokumentenablage gespeichert sein.

Öffnen Sie dazu unter „[meine Inhalte](#)“ das Menü „[Dokumente](#)“. Sie sehen nun das Fenster der Dokumentenverwaltung. Unter dem Hauptordner „[Mailgruppen](#)“ finden Sie gemäss unserem Beispiel einen Ordner „[kirchenvorstehererschaft](#)“. Darin erzeugen Sie den Unterordner „[Aktuelle Dokumente](#)“. Hier hinein laden Sie zukünftig die Dokumente, welche für die nächste Sitzung relevant sind. Am Ende haben sie z.B. folgende Ordnerstruktur:



2.3.2 Einzelne Dokumente anhängen

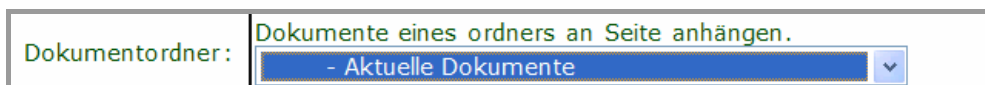
Wenn sie nun wieder auf das Formular der entsprechenden Kurzseite zurückkehren, sehen sie den Abschnitt „[Dokumente](#)“.



Suchen sie im Dropdown-Menü den Ordner, aus dem sie die Dokumente der Kurzseite anhängen wollen. In unserem Fall ist es der Ordner „[Aktuelle Dokumente](#)“. Nun können sie die Dokumente einzeln oder alle zusammen der Kurzseite zuweisen.

2.3.3 Dokumentordner anhängen

Noch eleganter ist die Sache, wenn Sie der Kurzseite den Ordner selbst anhängen. Dies geschieht im Abschnitt „[Dokumentenordner](#)“ des Eingabeformulars der Kurzseite.



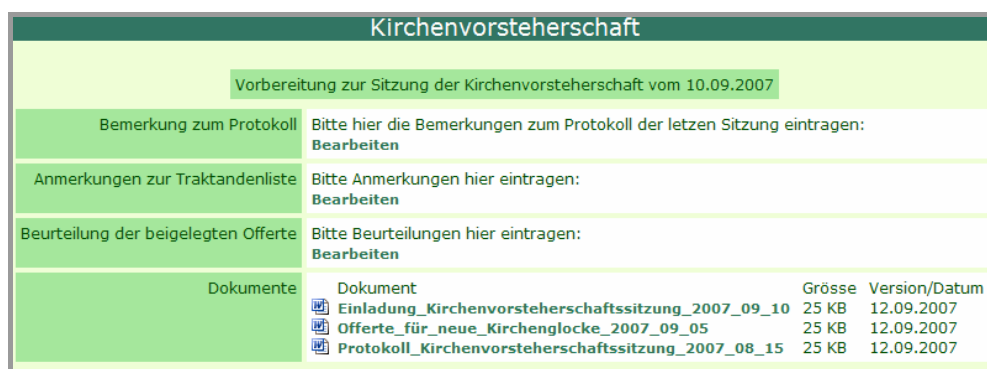
Diese Variante ist dann zu bevorzugen, wenn im entsprechenden Ordner Dokumente dazukommen, aktualisiert oder gelöscht werden. Ohne auf der Kurzseite etwas ändern zu müssen, werden alle Neuerungen im Ordner „[Aktuelle Dokumente](#)“ automatisch in die Kurzseite übernommen.

3 Die Gruppenarbeitsseite einsetzen

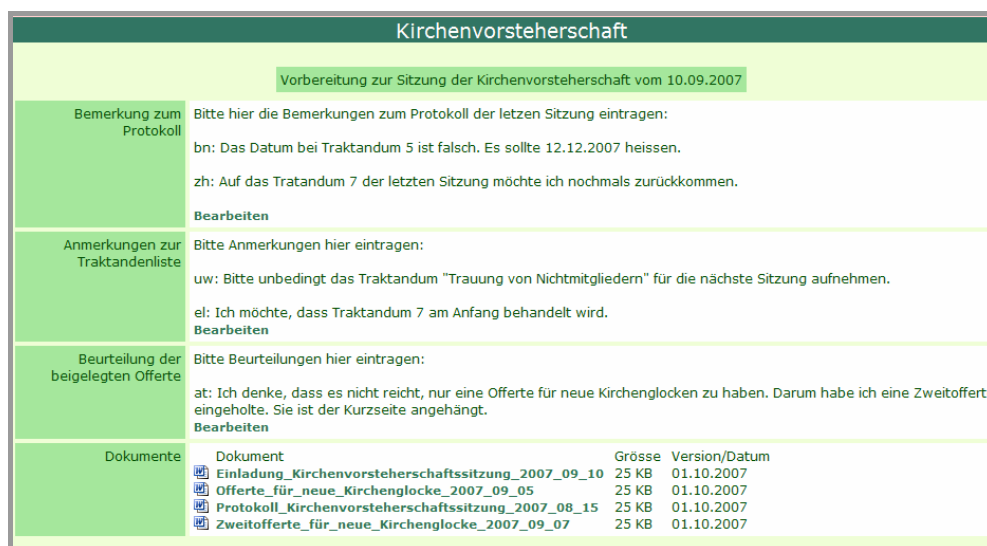
Die Mitglieder der „Kirchenvorsteherschaft“ finden im Voraus alles, was für die Sitzung relevant ist auf der *Gruppenarbeitsseite*: Bemerkungen, Meinungen oder Vorentscheidungen können bereits vor der Sitzung über die Bearbeitungs-Funktion eingeholt werden. Die Sitzung wird dadurch effizienter. Es ist alles beisammen: Die Einladung, das Protokoll der letzten Sitzung und die weiteren Dokumente. Nach der Sitzung wird hier das neue Protokoll abgelegt.

Künftig müssen Sie keine Dokumente mehr per Mail verschicken, sondern nur noch den Link auf die *Gruppenarbeitsseite*. Die Mitglieder der Gruppe können sich die Dokumente per Klick ansehen und auf ihren Computer herunterladen. Keine Dokumente verstopfen mehr die Mailbox!

Die folgende Abbildung zeigt, wie eine solche „Gruppenarbeitsseite“ am Anfang aussehen kann:



Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft werden ihre Anmerkungen und Ideen über die Funktion „[Bearbeiten](#)“ hinzufügen. Dokumente, die neu in den Ordner „[Aktuelle Dokumente](#)“ abgelegt werden, sind auf der *Gruppenarbeitsseite* sofort als Download-Dokument sichtbar. Und so sieht die Kurzseite dann unter Umständen vor der eigentlichen Sitzung aus:



Das Team von kirchenweb.ch
2. Oktober 2007