

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung - Projektseiten

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*

Letzte Gesamtüberarbeitung: 29.04.2024 bn

04.06.2024 bn

Inhalt

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Der erste Schritt.....	4
3	Aus der Infoseite wird eine Projektseite.....	6
4	Gruppe für den Zugang zur Projektseite definieren	7
5	Projektseite bearbeiten	9
6	Ordner und Dokumente einbinden	12
7	Module von kirchenweb.ch gmbh	15

1 Einleitung

Eine [geschützte Projektseite](#) ist eine besondere Infoseite, auf die nur Personen einer bestimmten [Mailgruppe](#) zugreifen können. Eine 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 Projektseite alle nötigen Infos sammeln und Dokumente ablegen, die für die Kommissions-Arbeit der Pfarrersuche und Pfarrwahl relevant sind.

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

Fazit: Überall in der Kirchgemeinde, wo Gruppen unterschiedlicher Art unterwegs sind, ist die Projektseite die Drehscheibe und der Ablageplatz für Infos und Dokumente.

Ist ein Projekt oder die Zusammenarbeit eines Teams abgeschlossen, dient die Projektseite als Archiv. Zum Beispiel muss eine nächste Pfarrwahlkommission das Rad nicht wieder neu erfinden, sondern kann auf Unterlagen zugreifen, welche von der Pfarrwahlkommission vor vielleicht 8 Jahren erstellt worden sind.



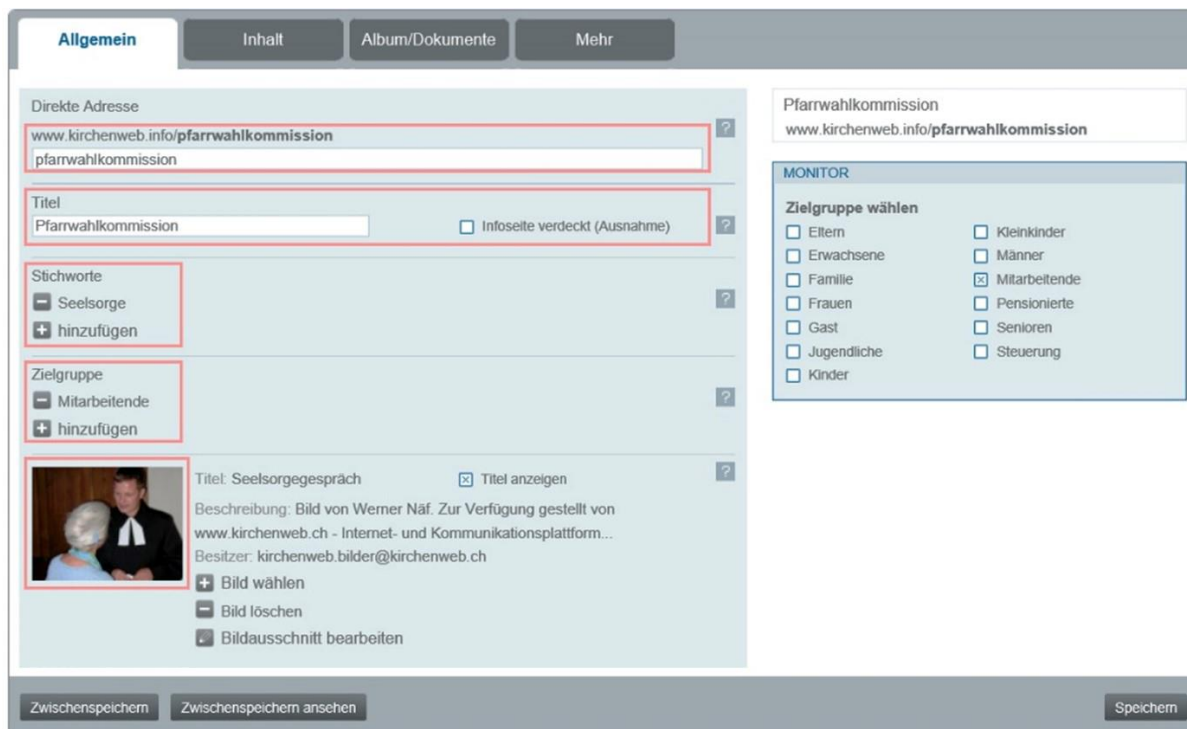
2 Der erste Schritt

Der Pfarrkollege von Pfrn. Inèse Inniger hat gekündigt. Möglichst schnell wird eine Pfarrwahlkommission zusammengestellt, um sich auf die Suche einer zukünftigen Pfarrperson zu machen. Inèse Inniger arbeitet in unterschiedlichen Arbeitsgruppen und hat Erfahrung mit den Projektseiten. Darum erstellt sie auch für diese Aufgabe eine solche, die als Zusammenarbeitsplattform für die künftigen Wochen und Monaten dienen soll.

Der erste Schritt zur Projektseite ist die Erstellung einer Infoseite im «Mein Konto»: Inese Inniger wählt: >Publikation >Infoseiten >Neue Infoseite.



Dann füllt sie die obligatorischen Felder aus.



Die **Direkte Adresse** ist die Internetadresse der Projektseite. Am besten wird diese gleich benannt, wie die Mailgruppe, die anschliessend auf diese Projektseite Zugriff haben soll. In unserem Fall also wohl www.kirchenweb.info/pfarrwahlkommission. Die weiteren Einträge sind:

Den **Titel** der Projektseite nennt Inèse inniger ebenfalls **Pfarrwahlkommission**.

Die beiden nächsten Eingaben: **Stichworte** und **Zielgruppe** können relativ beliebig gewählt werden. Sie haben im Zusammenhang mit Projektseiten keine Relevanz.

Ein **Bild** zu wählen ist nicht zwingen, aber es gibt der Seite eine eigene Note.

Nun wird **gespeichert** und Inèse Inniger hat damit den ersten Schritt getan.

Notizen:

3 Aus der Infoseite wird eine Projektseite

Die erstellte Infoseite Pfarrwahlkommission muss nun zu einer Projektseite umgewandelt werden. Denn sie darf nicht öffentlich sein, wie eine Infoseite.

Inèse Inniger wählt also wieder >Publikation >Infoseiten und öffnet die Infoseite Pfarrwahlkommission.



Dabei wird nochmals das Formular für Infoseiten geöffnet. Aber am Fuss des Formulars erscheint jetzt der Knopf «Umwandeln in Projektseite». Ein Klick darauf wandelt die Infoseite in eine geschützte Projektseite um.



Es öffnet sich zuerst ein Warnfeld und fragt, ob diese Infoseite tatsächlich in eine Projektseite umgewandelt werden soll. Inèse Inniger bestätigt diese Meldung.



Jetzt öffnet sich wieder das Eingabeformular, diesmal als Formular für die Projektseite. Denn die Infoseite ist jetzt in eine Projektseite umgewandelt.

4 Gruppe für den Zugang zur Projektseite definieren

Mailgruppe auswählen

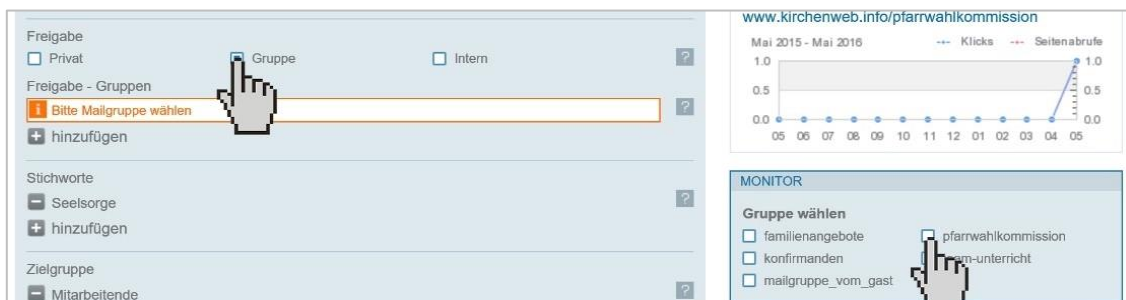
Um die Projektseite einer Gruppe / Mailgruppe zuweisen zu können, muss zuerst eine solche Mailgruppe erstellt werden. Wie Inèse Inniger das gemacht hat, erfahren Sie in der [Anleitung zu den Mailgruppen](#) (www.kirchenweb.ch/anleitungen).

Die **Mailgruppe** der Pfarrwahlkommission wird jetzt mit der **Projektseite** «Pfarrwahlkommission» verknüpft.

Weiter oben haben wir schon darauf hingewiesen, dass es **drei Berechtigungsstufen** gibt für Projektseiten.

- **Privat** bedeutet, dass nur *die Person*, welche diese Seite erstellt hat und besitzt, darauf zugreifen kann. In unserem Fall ist das Inèse Inniger.
- **Intern** bedeutet, dass alle Mitarbeitenden mit einem **MeinKonto** ab der Benutzerstufe «**Leser**» Zugang zu dieser Projektseite erhalten.
- **Gruppe** bedeutet, dass Personen, die **Mitglieder** einer bestimmten **Mailgruppe** sind, diese Projektseite anschauen und bearbeiten können.

Inèse Inniger klickt auf **Gruppe** und wählt dann die entsprechende Gruppe aus. In diesem Fall die **Pfarrwahlkommission**.



Es ist möglich, eine Projektseite für mehrere Gruppen zugänglich zu machen. Im Fall von Inèse Inniger könnte allenfalls noch die Kirchenbehörde dazu kommen. Das ist aber nicht gewünscht.

Die neue Projektseite wird nun **gespeichert**. Inèse Inniger landet anschliessend auf der Ansicht der Projektseite. Die enthält im Moment bloss den Titel «Pfarrwahlkommission» und das Bild.



Vor dem Nächsten Schritt sind noch zwei Hinweise nötig.

Projektseiten aufrufen und Information zur Infoseite

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.



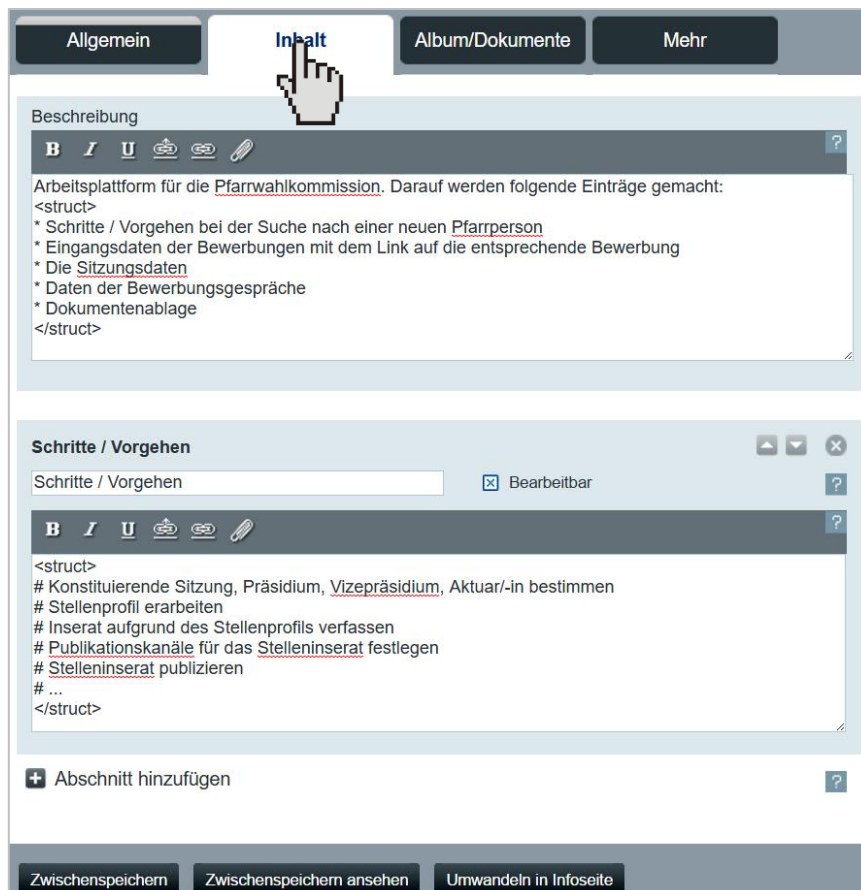
Wenn Sie eine Projektseite geöffnet haben, erscheint rechts in einem Feld mit oranger Überschrift eine Infobox. Darin ist ersichtlich, wer Zugang zur Seite hat, wer Besitzer der Seite ist und wann sie zuletzt bearbeitet wurde.

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 Projektseite bearbeiten

Das Eingabefenster, das sich öffnet, kommt Inèse Inniger bekannt vor. Es entspricht in etwa demjenigen der Infoseite. Aber es bietet etwas mehr.

Sie wechselt auf das Register «Inhalt» und macht die ersten Einträge im Feld «Beschreibung» und im «1. Abschnitt». Bei der Pfarrwahlkommission sieht das z.B. so aus.



An dieser Stelle 2 Hinweise:

Strukturierung des Textes

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

`<struct>`

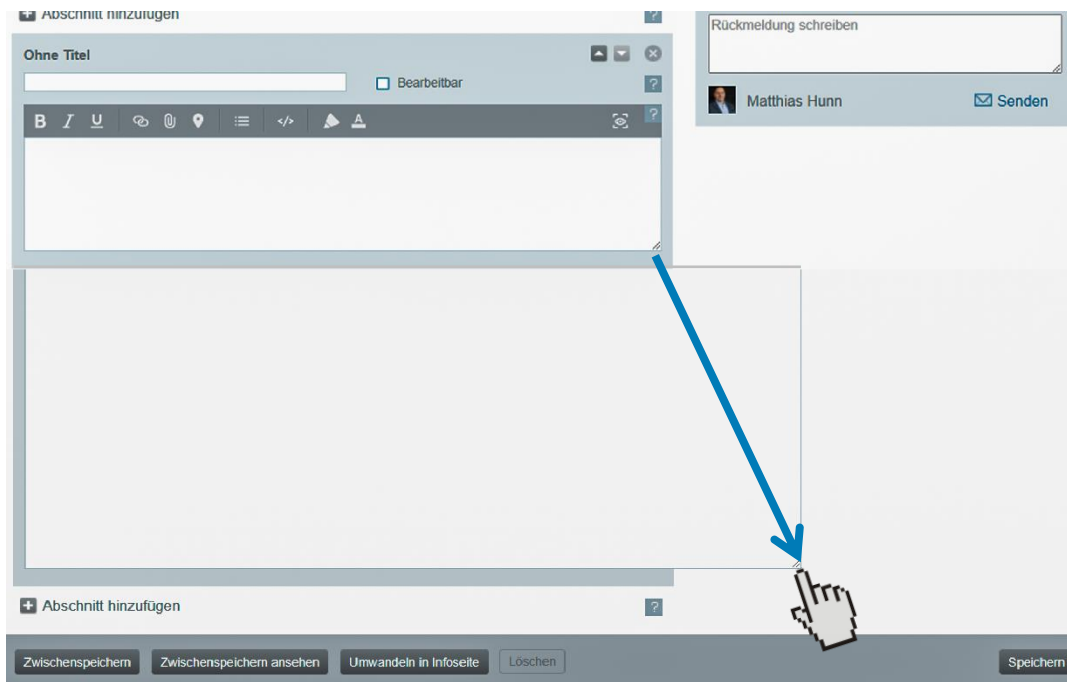
- * Schritte / Vorgehen bei der Suche nach einer neuen Pfarrperson
- * Eingangsdaten der Bewerbungen mit dem Link auf die entsprechende Bewerbung
- * Die Sitzungsdaten
- * Daten der Bewerbungsgespräche
- * Dokumentenablage

`</struct>`

Wie der Einfügebefehl es bereits andeutet, wird dem Text damit eine Struktur gegeben. In unserem Fall eine Aufzählung: je nach Zeichen (*; #) mit einem Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung. So erscheint die Projektseite strukturiert und übersichtlich, was bei einer Zusammenarbeit wichtig ist.

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 ist aber leicht möglich, mit der Maus das Textfeld zu vergrössern.

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

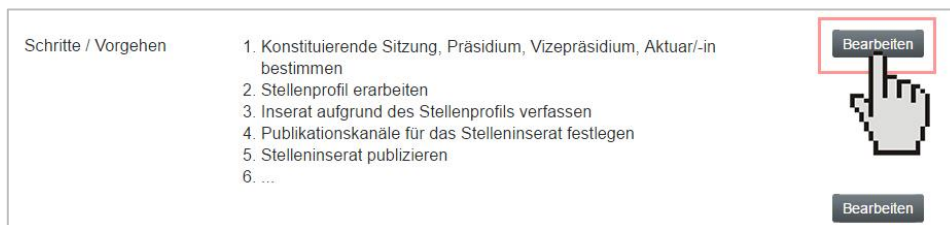
- Eingang der Bewerbungen
- Sitzungsdaten
- Chronologie

Abschnitte bearbeitbar machen

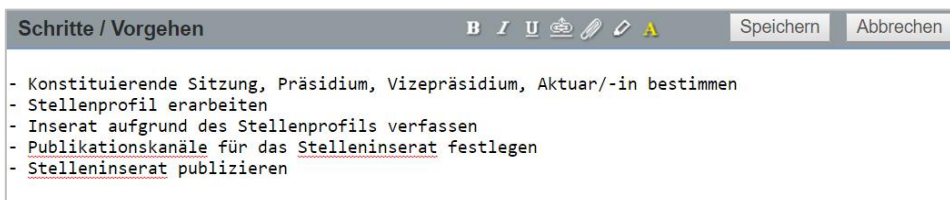
Wenn es sich bei der geschützten Projektseite um eine Arbeitsplattform bzw. um eine Informationsdrehscheibe handelt, dann kann es nötig sein, dass auch die anderen Mitglieder der Arbeitsgruppe Einträge in dieser Seite machen können. Darum definiert Inèse Inniger die entsprechenden Abschnitte als **bearbeitbar**. Dies geschieht durch einen Klick auf die Checkbox «**Bearbeitbar**».



Nachdem Inëse Inniger über speichern wieder auf der Projektseite landet, enthält der entsprechende Abschnitt ein Button «[Bearbeiten](#)».



Bei einem Klick darauf, wechselt das Feld wieder in den Modus [bearbeitbar](#).



Nach dem Eintrag darf [speichern](#) nicht vergessen gehen.

Notizen:

6 Ordner und Dokumente 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 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:

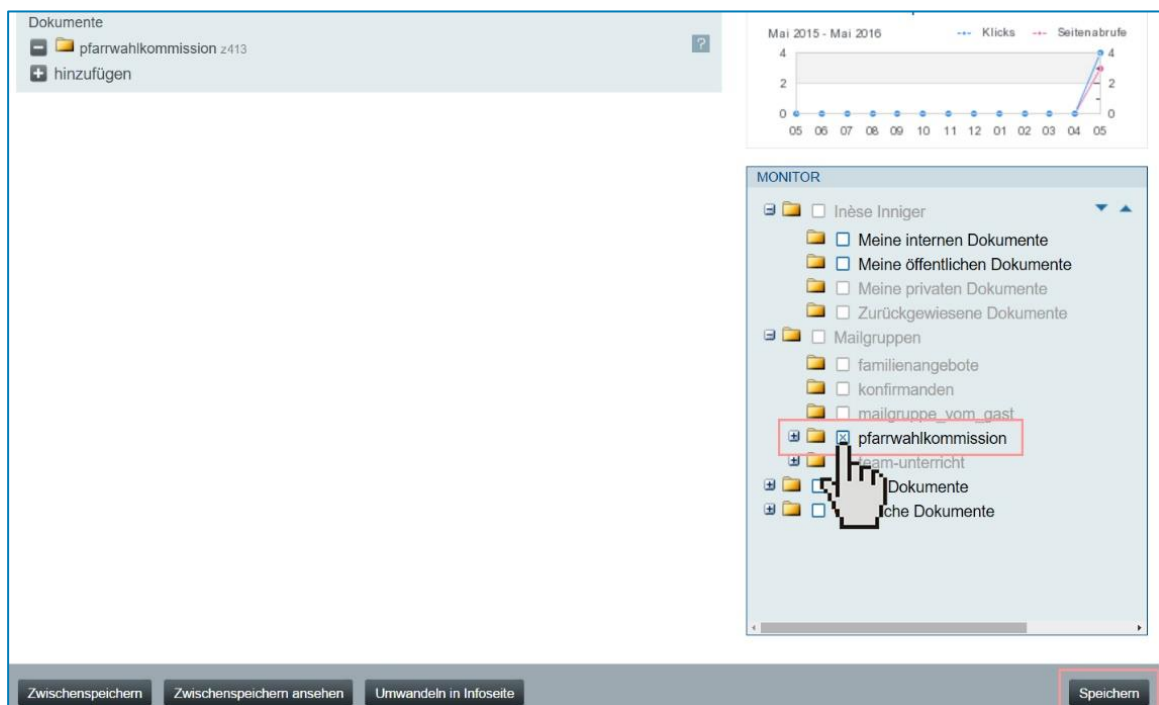
1. Inèse Inniger klickt in der Projektseite auf [Bearbeiten...](#)



- ...und wechselt dann auf das Register: «Album/Dokument»
und klicken auf **Dokumente hinzufügen**.




- Sie sucht den **Ordner** zur Mailgruppe **Pfarrwahlkommission** und wählt diesem mit einem Klick aus.



WICHTIG: Beachten Sie, dass in diese Projektseite nur die **Mailgruppen-Ordner** eingefügt werden können, für deren Gruppe(n) die **Projektseite freigegeben** ist (vgl. [Kapitel 4](#)). In unserem Fall also die **Pfarrwahlkommission**. Natürlich werden mit dem Hauptordner Pfarrwahlkommission auch sämtliche Unterorder in der Projektseite sichtbar. Alle anderen Ordner unter Mailgruppe sind ausgegraut.

4. Ja, und nach dem Speichern wird die Projektseite angezeigt mit dem Eingefügten Ordner.

Pfarrwahlkommission



Arbeitsplattform für die Pfarrwahlkommission. Darauf werden folgende Einträge gemacht:

- 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

Schritte / Vorgehen	1. Konstituierende Sitzung, Präsidium, Vizepräsidium, Aktuar/-in bestimmen 2. Stellenprofil erarbeiten 3. Inserat aufgrund des Stellenprofils verfassen 4. Publikationskanäle für das Stelleninserat festlegen 5. Stelleninserat publizieren 6. ...	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
		<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Dokumente

- pfarrwahlkommission
 - Bewerbungen
 - Einladungen
 - Leitfaden Bewerbungsgespräch
 - Protokolle
 - Rechtliche Unterlagen

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

Notizen:

7 Module von kirchenweb.ch gmbh

