

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Geschützte Dokumente

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer Werner Näf*

*Telefon: 052 544 21 41
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

Letzte Gesamtüberarbeitung 30.04.2024 bn

04.06.2024 bn

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Gruppen Dokumente (Mailgruppen)	3
3	Interne Dokumente	6
4	Private Dokumente	7
4.1	Meine Privaten Dokumente	7
4.2	Zurückgewiesene Dokumente	7
4.3	Meine internen Dokumente	8
4.4	Meine öffentlichen Dokumente	9
5	Dokumente herunterladen	10
5.1	Einzelne Dokumente	10
5.2	Ordner mit sämtlichen Dokumenten als ZIP-File herunterladen	11
6	Module von kirchenweb.ch gmbh	12

1 Einleitung

Geschützte Dokumente, was ist das? Dokumente, die geschützt sind, können nur von *einer* Person oder auch von einer oder mehreren Personengruppen heruntergeladen und geöffnet werden. In der Kirchgemeinde können dies Protokolle, Arbeitspapiere, Formulare, Unterlagen bei einer Personensuche und vieles mehr sein.

Geschützte Dokumente sind wie folgt eingeschränkt:

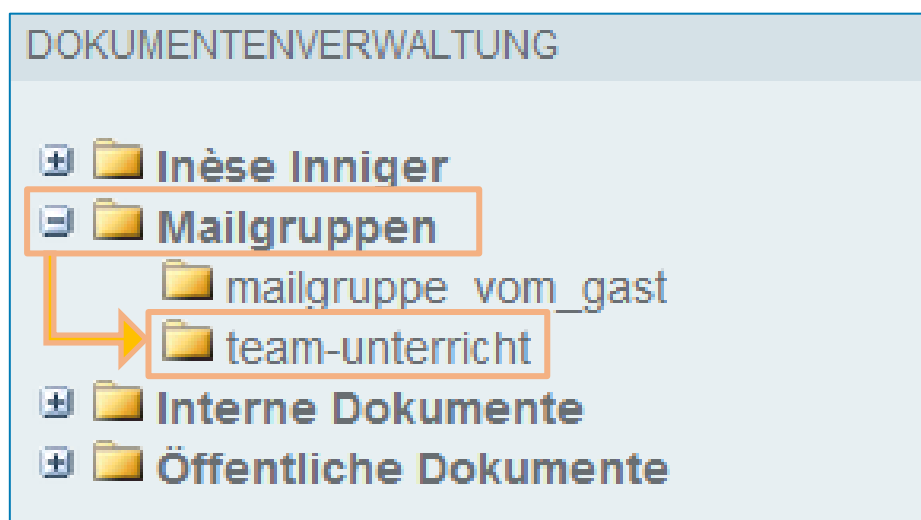
- Dokumente, zu denen nur die **Person** Zugriff hat, welche sie erstellt und hochgeladen hat.
- Dokumente, zur der eine oder mehrere **Gruppen** (Mailgruppen) Zugang haben.
- Dokumente, zu denen alle Personen Zugang haben, welche sich im **MeinKonto** einloggen, und so auf interne Inhalte zugreifen können.

Schauen wir uns das nun näher an.

2 Gruppen Dokumente (Mailgruppen)

Wenn Inèse Inniger Ihre Dokumentenverwaltung öffnet, sieht sie den **Hauptordner Mailgruppen**. Das heisst, ihre Kirchgemeinde hat das **Modul Mailgruppen** abonniert. In diesem Hauptordner gibt es Unterordner. Ein Unterordner entsteht, wenn jemand eine Mailgruppe erstellt. Der Unterordner trägt den Namen der Mailgruppe.

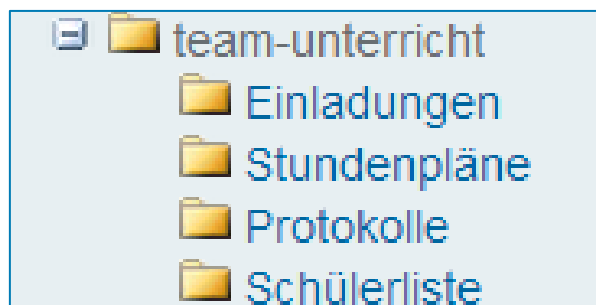
Unterordner im Hauptordner Mailgruppen sieht nur, wer Mitglied mindestens einer Mailgruppe ist. Inèse Inniger ist z.B. Mitglied in der Mailgruppe **team-unterricht**. Folge dessen sieht sie diesen Ordner, kann darin **Unterordner** erstellen und **Dokumente hoch- und herunterladen**.



Was für Inèse Inniger gilt, gilt auch für alle andern Mitglieder der Mailgruppe: Nur die Mitglieder, dieser Gruppe ...

1. [Sehen](#) Haupt- und Unterordner der Gruppe
2. Können Dokumente in diesen Ordner [hochladen](#)
3. Können Dokumente aus diesem Ordner [herunterladen](#)
4. Können Dokumente aus diesem Ordner als Link per Mail [verschicken](#).

Im [Hauptordner](#) der Mailgruppe können beliebig viele [Unterordner](#) erstellt werden. Wie folgendes Beispiel zeigt: Einladungen, Stundenpläne, Protokolle, Schülerliste. Für diese gilt das gleiche [Schutzprinzip](#) wie für den Hauptordner [team-Unterricht](#). Zugriff auf diese Ordner und ihre Dokumente haben nur die [Mitglieder der Gruppe](#) team-unterricht.



Nach einer Sitzung möchte [Hannelore Hediger](#), die Aktuarin und Protokollführerin des Teams, das Protokoll an die Gruppe senden. Sie lädt das Protokoll in den [Unterordner Protokolle](#) hoch und wählt dann mit der rechten Maustaste das eben hochgeladene Protokoll aus...



...danach klickt sie auf [Mail senden](#). Und schon öffnet sich das lokale Mailprogramm von Hannelore Hediger (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: www.kirchenweb.info/dok/437. Das Protokoll wird also nicht als Anhang verschickt, sondern als Link. Das schützt es vor missbräuchlichem Zugriff
3. Aufgeführt wird auch der **Ordner-Pfad**, 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.

3 Interne Dokumente

Dieselbe Handhabung, wie bei den Dokumenten, die einer Mailgruppe zugewiesen sind, erfolgt auch in Bezug auf die Dokumente, welche in Unterordnern des Hauptordners «Interne Dokumente». abgelegt werden. An diesem Ort werden die Dokumente hochgeladen, welche für alle **Mitarbeiter** bestimmt sind, die ein **Konto** im kirchenweb.ch-System haben. Unser Beispiel zeigt die Ablage von Spesenformular und Spesenreglement.

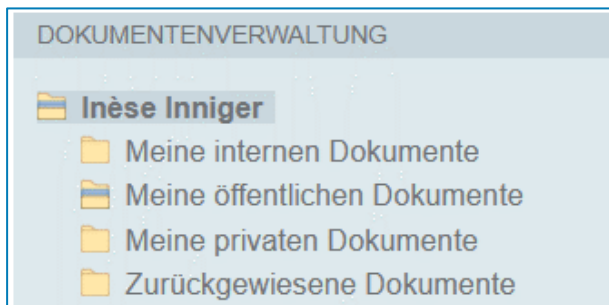


Mit einem Klick auf das gewünschte Dokument, wird es für den Nutzer heruntergeladen.

Die Handhabung für das Hochladen, Anschauen, Verschicken und Herunterladen von Dokumenten in diesen geschützten Ordner, ist dieselbe, wie bei den Ordnern der Mailgruppe (siehe dort). Der einzige **Unterschied** ist, dass hier nicht nur eine Gruppe zugreifen kann, sondern **jede Person mit einem Login**, ebenso Personen mit einem Passivkonto, sofern sie den Link auf das Dokument erhalten.

4 Private Dokumente

Der erste Hauptordner in der Dokumentenverwaltung ist der **Private Ordner**. In unserem Beispiel ist es der Private Ordner von Inèse Inniger, und er trägt somit diesen Namen.



Überraschen mag vielleicht die Art der Unterordner. Hier können nicht nur **private Dokumente** hochgeladen werden, sondern auch:

- **Interne** Dokumente
- **Öffentliche** Dokumente
- **Zurückgewiesene** Dokumente.

Was ist der Grund dafür?

4.1 Meine Privaten Dokumente

Bei dem Ordner für «**Private Dokumente**» ist der Fall klar. Hier legt Inèse Inniger Dokumente ab, die nur für sie zugänglich sind, die aber an dieser Stelle für die Zeit ihrer Mitarbeit in der Kirchgemeinde abgelegt und geschützt werden sollen. Das können z.B. ihre Predigten sein. Oder Protokolle von Seelsorgebesuchen u.v.m.

4.2 Zurückgewiesene Dokumente

Um zu verstehen, was der Ordner «**Zurückgewiesene Dokumente**» für eine Aufgabe hat, stellen wir uns folgende zwei Situationen vor.

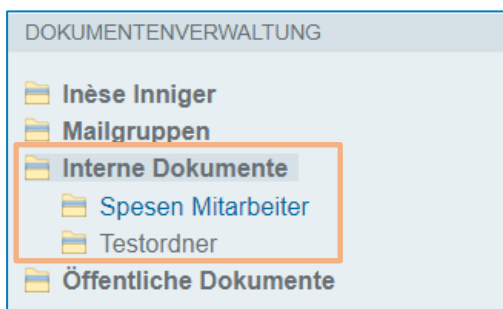
1. Die **Mailgruppe «Besuchsdienst»** ist von einem Mitglied der Behörde erstellt worden, welche das **Ressort Besuchsdienst** hatte. Zu dieser Mailgruppe gehören die Pfarrpersonen und die Personen des Besuchsdienstes. Hier sammeln sich im Laufe der Jahre viele Dokumente, die von verschiedenen Personen des Besuchsdienstes hochgeladen werden. Nun wird der Besuchsdienst umorganisiert und von einer anderen Institution übernommen. Aus diesem Grund wird die bisherige Mailgruppe gelöscht. Die Frage ist nun, was passiert mit den Dokumenten in diesem Ordner? Sollen sie einfach gelöscht werden? Nicht unbedingt.

Eine Möglichkeit ist, dass diese den Besitzern der Dokumente elektronisch zurückgereicht werden. Es sind also *solche* zurückgereichten Dokumente von Inèse Inniger, die bei ihr im Ordner «[Zurückgewiesene Dokumente](#)» automatisch abgelegt werden, damit sie nicht verloren gehen. Natürlich kann Inèse Inniger diese Dokumente nun löschen, wenn sie will.

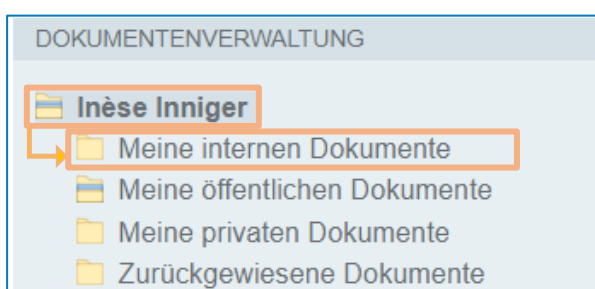
2. Gleiches geschieht mit den «[Internen Dokumenten](#)». Wenn der Besitzer eines «[Internen Ordners](#)» diese löschen will, kann er entscheiden, was mit den Dokumenten in diesem Ordner geschieht. Und eine Variante ist, dass sie den Besitzern zurückgereicht werden. Solche Dokumente landen ebenfalls im Ordner «[Zurückgewiesene Dokumente](#)» der entsprechenden Personen.

4.3 Meine internen Dokumente

Für die Ablage von «[internen Dokumenten](#)» hat es einen speziellen Platz in der Dokumentenverwaltung.



Warum gibt es auch unter dem Privaten Ordner von Inèse Inniger ebenfalls einen Haupt-Ordner «[Meine internen Dokumente](#)»?

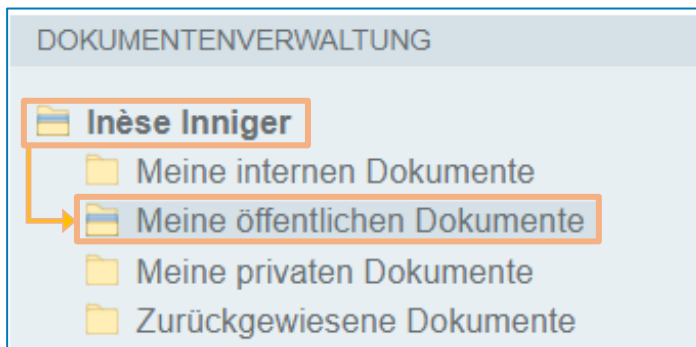


Das hat folgenden Grund: Inèse Inniger erstellt ein Dokument, welches intern nutzbar ist, das aber nicht von jeder Person, die Zugang zu den «[internen Ordnern](#)» hat, sichtbar sein soll. Aber die Empfänger sind zu wenig homogen und zu wechselhaft, als dass eine Mailgruppe Sinn macht mit einem eigenen Dokumentenordner.

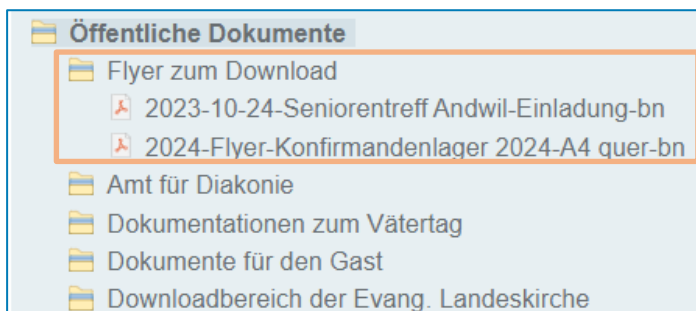
Inèse Inniger speichert daher einen Teil der internen Dokumente im Ordner «[Meine internen Dokumente](#)». Den Link auf spezifische Dokumente sendet sie an einen ausgewählten Personenkreis. Die Empfänger können dieses Dokument bei der Eingabe von Benutzernamen und Passwort herunterladen. Somit wird das Dokument nicht einfach generell gestreut für alle Personen, die ein [MeinKonto](#) haben.

4.4 Meine öffentlichen Dokumente

Warum es im «Privaten Ordner» von Inèse Inniger einen Ordner mit «Meine öffentlichen Dokumente» gibt, hat folgenden Grund.

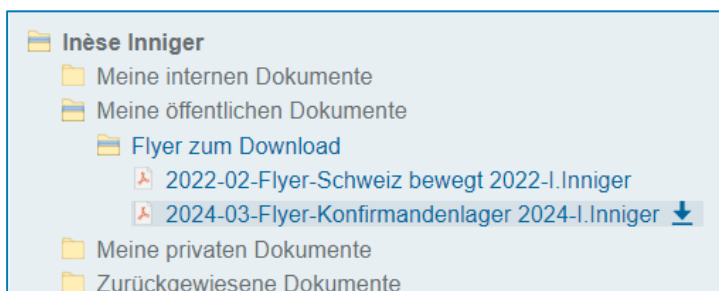


Inèse Inniger erstellt für Ihre Anlässe öfters wunderschöne Flyer, welche sie auf dem Internetauftritt für spezifische Anlässe zum Herunterladen anbietet. Dafür gäbe es eigentlich einen Hauptordner «**Öffentliche Dokumente**» mit einem Unterordner «**Flyer zum Download**»



Wenn Inèse Inniger ihren neuen Flyer an diesem Ort hochladen würde, hätten alle Mitarbeiter, die sich einloggen können, unbeschränkten Zugriff darauf. Inèse Inniger müsste also damit rechnen, dass andere Mitarbeiter den Flyer für sich herunterladen und für ihre Zwecke neu einsetzen. Im schlimmsten Fall würde er sogar auf dem Internet einer anderen Kirchgemeinde auftauchen. Das möchte sie nicht, da sie das Design ihrer Flyer als ihr geistiges Eigentum betrachtet.

Aus diesem Grund legt sie ihre Flyer als öffentliche Dokumente unter ihrem privaten Ordner ab.



So schützt sie ihre Flyer vor unzulässiger Weiterverwendung oder Weiterbearbeitung durch andere Mitarbeiter der Kirchgemeinde.

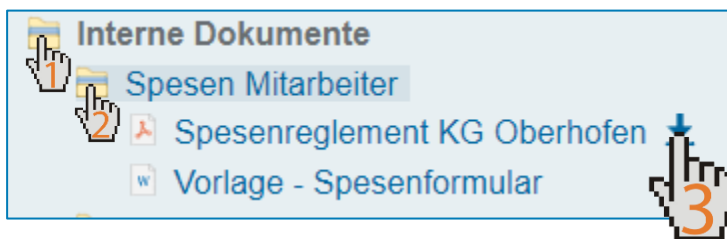
5 Dokumente herunterladen

5.1 Einzelne Dokumente

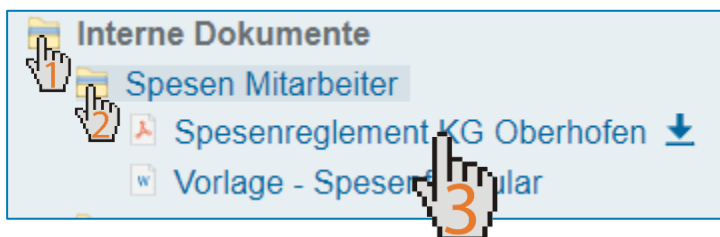
Natürlich sollen die Dokumente nicht nur hochgeladen und somit archiviert werden in der Dokumentenverwaltung. Für Inèse Inniger ist es wichtig, dass sie das eine oder andere Dokument herunterladen, bei sich auf dem Computer ablegen oder ausdrucken kann.

Dies kann sie problemlos mit sämtlichen Dokumenten, zu denen sie in der Dokumentenverwaltung Zugang hat. Sie kann also eigene sowie die Dokumente von anderen Personen herunterladen. Sie kann das auch mit öffentlichen wie mit geschützten Dokumenten. Dabei gibt es **drei Varianten**.

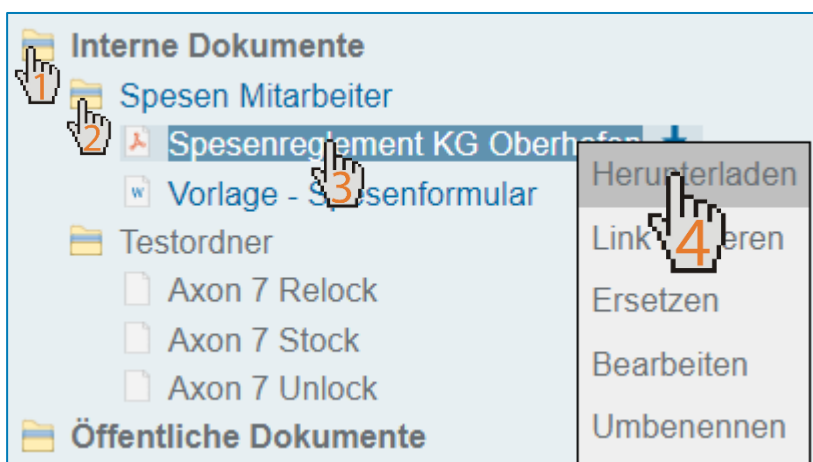
>Ordner öffnen >den Pfeil  fürs Herunterladen anklicken.



Oder: >Ordner öffnen >Doppelklick auf Dokumentennamen



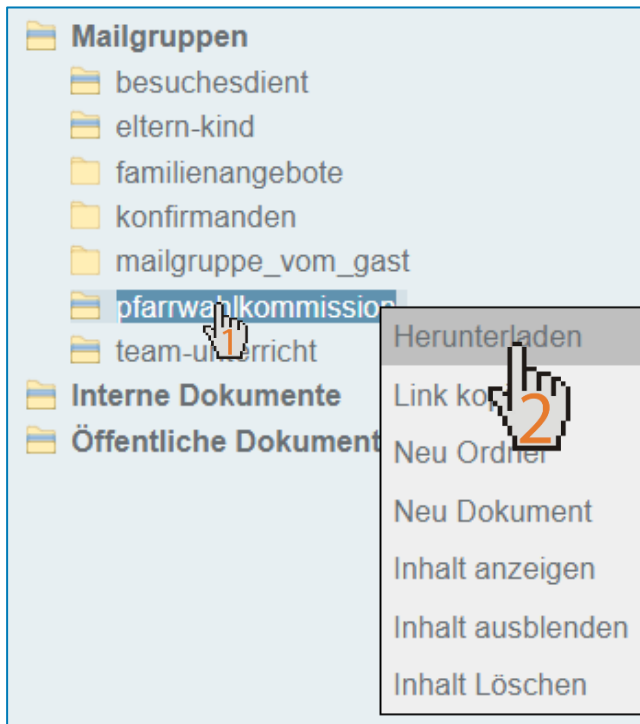
Oder: >Ordner öffnen >Rechte Maustaste auf Dokumentennamen> Herunterladen klicken.



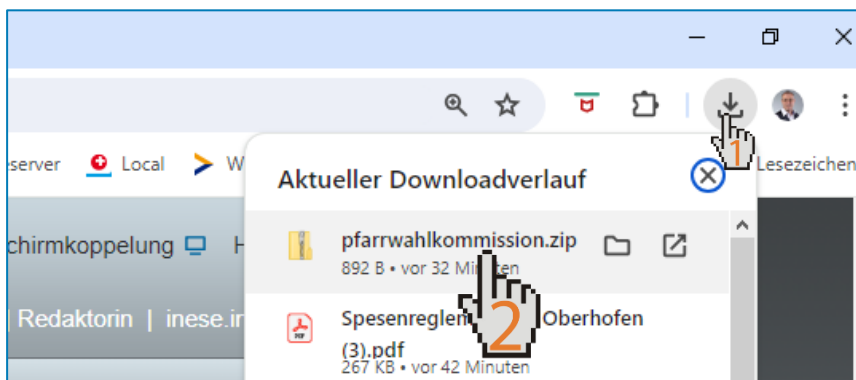
5.2 Ordner mit sämtlichen Dokumenten als ZIP-File herunterladen

Inèse Inniger möchte sich nun aber sämtliche Ordner mit allen Dokumenten der [Pfarrwahlkommission](#) auf einmal herunterladen und nicht jedes Dokument einzeln. Ein Teil der Dokumente muss anschließend noch immer im Papierarchiv der Kirchgemeinde abgelegt werden.

Sie klickt mit der rechten Maustaste auf den [Mailgruppenordner](#) der [Pfarrwahlkommission](#).



Das System lädt nun sämtliche Inhalte der Pfarrwahlkommission in einen Zip-Ordner im Internet-Browser herunter.



Dieser kann heruntergeladen, gespeichert und geöffnet werden. So stehen am Schluss Inèse Inniger sämtliche Dokumente der Pfarrwahlkommission auf ihrem Computer zur Verfügung.

6 Module von kirchenweb.ch gmbh

