

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Einfügebefehl für Google Drive Ordner

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

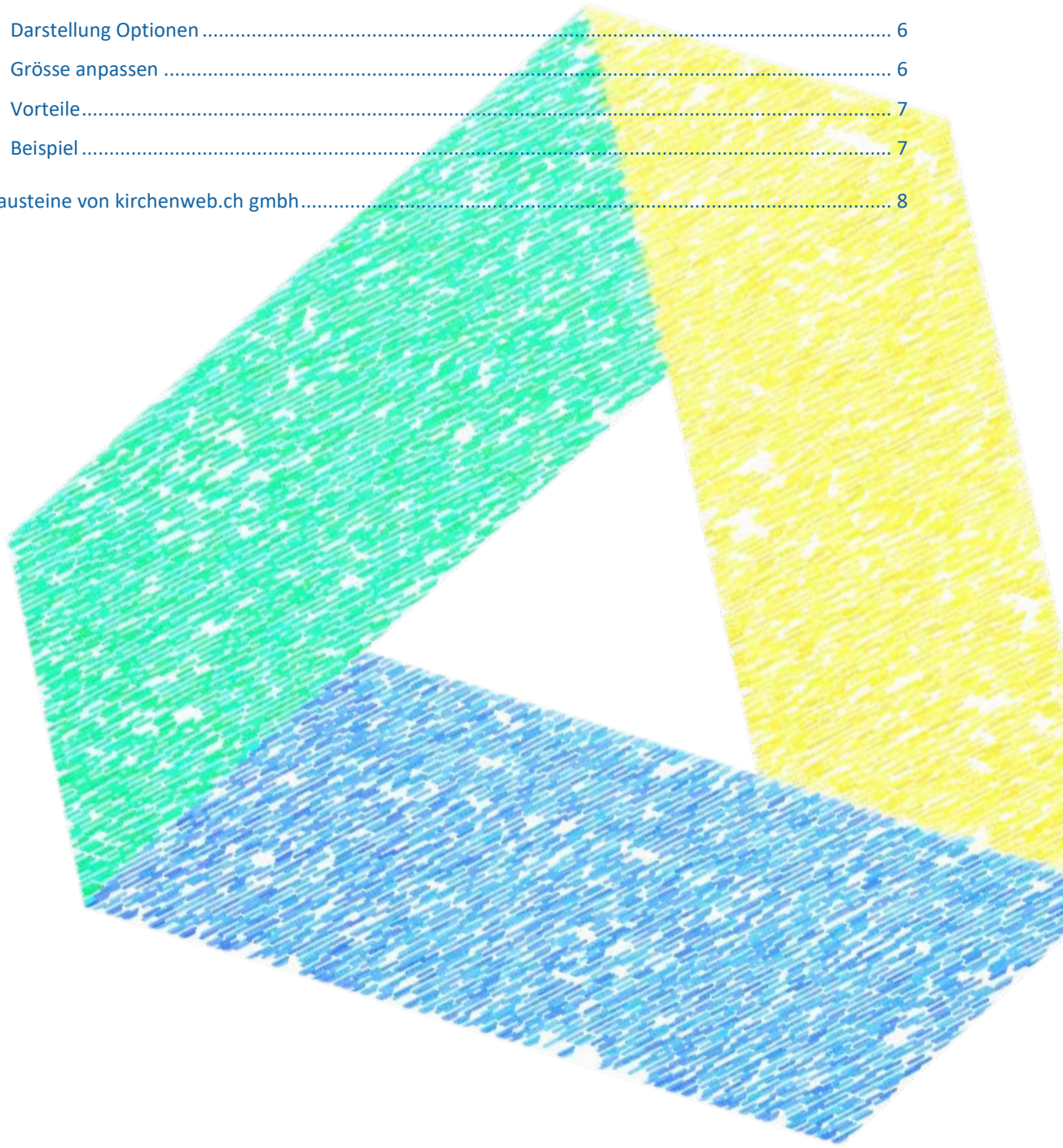
*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

16.08.2018 rw

Inhalt

1	Allgemeine Syntax.....	4
1.1	Einfügebefehl	4
1.2	Schlüsselworte und Werte	4
1.3	Trenner.....	4
1.4	Ergebnisse	5
2	Google Drive Ordner-Inhalte	5
2.1	Grundformen	5
2.2	Darstellung Optionen	6
2.3	Grösse anpassen	6
2.4	Vorteile.....	7
2.5	Beispiel.....	7
3	Bausteine von kirchenweb.ch gmbh.....	8



Einfügebefehle für Google Drive Ordner

Dokumentation der Einfügebefehle der kirchenweb.ch-Systeme

Die Einfügebefehle haben sich über die Jahre zu einer eigentlichen kirchenweb.ch-Programmiersprache entwickelt. Sie sind vielfältig in der Anwendung und können die Arbeit in der internen Planung wie der externen Publikation sehr vereinfachen. Wer sich in die Materie einarbeitet, kann erstaunliche Ergebnisse erzielen. Der Support von kirchenweb.ch hilft unseren Kunden gerne, wenn ein komplexeres Anwendungsproblem mit Einfügebefehlen gelöst werden soll.

Unter <https://www.kirchenweb.ch/dok/08061> finden Sie ein Dokument mit allen weiteren Einfügebefehlen. Es ist noch nicht ganz vollständig, einige Teile werden in den nächsten Versionen nachgeliefert. Einzelne Fehler können in der Beschreibung und auch in der Ausführung noch vorhanden sein, sind aber Ausnahmen. Rückmeldungen richten Sie bitte an support@kirchenweb.ch mit dem Vermerk «Anleitung Einfügebefehle». Danke

In diesem Dokument werden zusätzlich die Einfügebefehle für freigegebene Google-Drive-Ordner-Inhalte erklärt.

1 Allgemeine Syntax

1.1 Einfügebefehl

Die Befehlszeile ist umrahmt mit dem **Einfügebefehl**. Sie startet mit dem *Anfangsbefehl* `<liste>` und endet mit dem *Endbefehl* `</liste>`. Dazwischen stehen Inhalt, Schlüsselworte und Werte, getrennt mit den Trennern.

Der Einfügebefehl achtet nicht auf Gross- oder Kleinschreibung, es funktioniert also z.B. `<person>` und `<Person>`.

1.2 Schlüsselworte und Werte

Die **Schlüsselworte** bestimmen zusammen mit den Werten, welche Inhalte angezeigt werden oder wie sie angezeigt werden. Jedem Schlüsselwort muss mindestens ein **Wert** zugewiesen werden. Ein Einfügebefehl kann mehrere Schlüsselwort-Wertepaare haben, manche Schlüsselworte können mehr als einen Wert haben.

1.3 Trenner

Nach einem Schlüsselwort steht ein **Doppelpunkt** (... **schlüsselwort1**: ...)

Werte werden untereinander mit einem **Komma** getrennt (... **wert1**, **wert2**, ...)

Folgt auf einen Wert ein neues Schlüsselwort, so steht ein **Strichpunkt** dazwischen (... wert2; schlüsselwort3 ...)

Anzeigetext wird von Inhalt oder Schlüsselwort mit # getrennt (... Formular#www.domain.ch/formular)

1.4 Ergebnisse

In den Ergebnislisten erscheinen grundsätzlich nur öffentliche Seiten und Daten. Nicht erscheinen insbesondere: verdeckte Infoseiten, nicht öffentliche Veranstaltungen (mit einer Ausnahme), sowie Dokumente, die nicht im öffentlichen Dokumentenbaum publiziert sind («Öffentliche Dokumente», Hinweis, auch «Meine öffentlichen Dokumente» wird nicht durchsucht).

Bei den Veranstaltungen können als Ausnahme durch den Einsatz eines expliziten Stichwortes interne Veranstaltungen angezeigt werden, vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

2 Google Drive Ordner-Inhalte

2.1 Grundformen

<cloud>Google-Drive-Ordner-Freigabelink</cloud>

Beispiele:


<cloud>https://drive.google.com/drive/folders/1isRmzrbja-6M1TFiCyT2rw-odpdUYCFA</cloud>

<cloud>https://drive.google.com/open?id=1isRmzrbja-6M1TFiCyT2rw-odpdUYCFA</cloud>

2.1.1 Freigabelink

Es gibt mehrere Möglichkeiten um an den Google-Drive-Freigabelink zu kommen.

Über die Broser-Ansicht von Google-Drive kann mit einem Rechtsklick auf einen Ordner das Kontextmenu herbeigerufen werden. Dort findet sich ein Befehl «Link zum Freigeben abrufen».

 Link zum Freigeben abrufen

Damit kann ein Link wie der folgende herauskopiert werden:

https://drive.google.com/open?id=1isRmzrbja-6M1TFiCyT2rw-odpdUYCFA

Wer gern Schritt für Schritt Anleitungen befolgt kann sich nach dieser richten:

- Google.ch - > Anmelden mit eigenem Account (ist meistens schon automatisch geschehen)
- Entsprechenden Ornder in „Meine Ablage“ suchen
- Datei markieren und rechte Maustaste drücken:
- „Link zum Freigeben aufrufen“
- Evtl. Schalter auf grün stellen, wenn er noch grau ist.

- Link anklicken (er wird nun markiert)
- Link in die Zwischenablage kopieren (CMD+c (Mac) oder CTRL+c (Windows))

Wenn das Programm «Backup and Sync» von Google Drive auf dem eigenen Gerät installiert ist, dann kann auch darüber ein Link abgerufen werden.

Bei Windows im Explorer funktioniert das folgendermassen:

- Rechte Maustaste auf eine Datei
- «Google Drive»
- «Teilen ...»

Und bei Mac im Finder ähnlich:

- Rechte Maustaste auf einen Ordner
- «Über Google Drive freigeben»
- «Link kopieren»

(Ist dieser Befehl im Finder nicht vorhanden, muss dieser einmalig eingerichtet werden: Einstellungen -> Erweiterung -> Finder -> Backup & Sync vom Google Drive -> Häkchen. Allenfalls fällt diese Einstellung bei einem Neustart wieder zurück und muss dann nochmals gemacht werden.)

Zudem kann der Link auch aus der URL-Leiste oben beim Browser entnommen werden, wenn man sich in der Google-Drive-Ordnung-Ansicht befindet.

2.2 Darstellung Optionen

```
<cloud>  
https://drive.google.com/open?id=1isRmzrbja-6M1TFiCYT2rw-odpdUYCFA;  
darstellung: liste  
</cloud>
```

```
<cloud>  
https://drive.google.com/open?id=1isRmzrbja-6M1TFiCYT2rw-odpdUYCFA;  
darstellung: vorschau  
</cloud>
```

Es gibt mehrere Darstellungs-Möglichkeiten. Standardmässig werden die Inhalte des Google-Drive-Ordners in der Listen-Form dargestellt. Möchte man die Vorschaubilder in der Gitter-Darstellung, dann kann man den Link mit einem Semikolon «;» abschliessen und «darstellung:vorschau» anhängen.

2.3 Grösse anpassen

```
<cloud>  
https://drive.google.com/open?id=1isRmzrbja-6M1TFiCYT2rw-odpdUYCFA;  
hoehe: 600;  
breite: 400;  
</cloud>
```

Möchte man die Grösse der Ausgabe anpassen, dann kann man dies indem man den Link mit einem Semikolon «;» abschliessend und anschliessend mit den Stichwörtern «hoehe» und «breite» eine Pixel-Zahl angibt.

Standardmässig weitet sich die Breite auf die ganze maximale Breite aus und die Höhe ist auf 400 Pixel gesetzt.

2.4 Vorteile

























- Wer Google Drive nutzt, muss seine Dokumente nicht zusätzlich in die Dokumentablage von Kirchenweb hochladen.
- Werden die Dokumente geändert, präsentiert kirchenweb beim nächsten Aufruf der Website automatisch die aktuellen Dokumente.
- Werden einem Ordner neue Dateien hinzugefügt oder gelöscht, präsentiert kirchenweb beim nächsten Aufruf den bereinigten Ordner
- Das alles geschieht über den eigenen, lokalen Google Drive Ordner, der automatisch mit Google Drive synchronisiert wird.
- Auch mehrere Personen können an einem Dokument oder Ordner arbeiten und kirchenweb stellt immer den aktuellen Stand dar

2.5 Beispiel

- Ordner mit Predigten 2018 werden von verschiedenen Pfarrpersonen und Sekretariat mit aktuellen Predigten angereichert.
- Pfarrperson fügt später der Predigt einige Fragen für die Hauskreise hinzu
- Unterlagen für den Unterricht, für Glaubenskurse usw. werden in einem Ordner zur Verfügung gestellt und laufend ergänz

Feedback und Anregungen senden Sie bitte an support@kirchenweb.ch mit dem Vermerk «Anleitung Einfügebefehle». Danke!

3 Bausteine von kirchenweb.ch gmbh

 <p>Veranstaltungs- & Raumzentrale</p>	 <p>Internetauftritt</p>	 <p>Bilderpool</p>	 <p>SSL Sicherheits-Zertifikat</p>
 <p>Projektseiten</p>	 <p>Dokumenten-Verwaltung</p>	 <p>Abwesenheitsplan</p>	 <p>Kalender-Export</p>
 <p>Mailgruppen</p>	 <p>Newsletter Editor & Versand</p>	 <p>SMS Editor & Versand</p>	 <p>Diskussion & Feedback</p>
 <p>Online - Formulare</p>	 <p>Elemente Passwort-Schutz</p>	 <p>Empfangs-Bildschirm</p>	 <p>Glockensteuerung</p>
 <p>Heizsteuerung</p>	 <p>Türsteuerung</p>	 <p>Audio - Übertragung</p>	 <p>Video - Übertragung</p>
 <p>Unterricht- & Kurs-Organisation</p>	 <p>Team-Termine</p>	 <p>Benutzerkonti</p>	 <p>Rechtstexte</p>