

Schulungsanleitung zur Administration des Hamburger Kirchenportals

Stand: November 2006
Verfasser: Dennis Helm
Lektorat: Antje Dorn, Dietrich Klatt

Kontakt:

Leitung, inhaltliche Fragen, Schulungen:

Dietrich Klatt
Mail: klatt@bodelschwingh.com
Telefon: 0160-94659707

Webmaster (Technische Betreuung):

Dennis Helm
Mail: info@kirche-hamburg.de
Telefon: 04193-8098066
Fax: 04193-809632

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Ev.-Luth. Kirchenkreisverbands Hamburg

Antje Dorn
Mail: adorn.kkvhh@kirche-hamburg.de
Telefon.: 040-30620-1012
Fax: 040-30620-1009

Einleitung

Diese Hilfe unterstützt Sie, die wichtigsten Funktionen des Redaktionssystems (**wdss**) vom Hamburger Kirchenportal zu bedienen.

Weitere Hilfe zu speziellen Punkten finden Sie in der Onlinehilfe auf Ihrer Administrationsseite oder direkt in den Eingabemasken (linke Spalte, [blau unterlegter Text](#)) der Editoren.



Grundlegende Fragen zur Bedienung des Internets haben, hilft Ihnen unser Glossar am Ende dieser Anleitung vielleicht weiter. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit einer persönlichen Schulung durch Pastor i.R. Dietrich Klatt. Bitte nehmen Sie hier bei Bedarf, persönlich Kontakt zu ihm auf.

Des Weiteren, haben wir für Sie Onlineschulungsfilme erstellt, die das Vorgehen in bestimmten Bereichen filmisch darstellen (Verfügbar ab Dezember 2006). Die Filmlinks sind unter der Adresse: <http://www.kirche-hamburg.de/webmaster/> abzurufen.

Gerne stehe ich Ihnen unter den auf dem Deckblatt genannten Möglichkeiten für Rückfragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen, Ihr

Dennis Helm

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Lektion 1 – Der Adminbereich.....	4
Lektion 2 – Die Auswahlmöglichkeiten des Adminbereiches.....	9
Lektion 3 – Neue Unterseiten	11
Lektion 4 – Wie kann ich meine Änderungen überprüfen?.....	17
Lektion 5 – Eine neue Veranstaltung eingeben.....	18
Lektion 5 – Überprüfen der Veranstaltungseingabe.....	24
Lektion 6 – Einen neuen Gottesdienst eingeben.....	25
Lektion 7 – Aktuelle Visitenkarte ändern	25
Lektion 8 – Adressen (Untervisitenkarten) ändern.....	26
Lektion 9 – Veranstaltungen/Gottesdienst ändern.....	27
Lektion 10 – Export von Veranstaltungen	27
Lektion 11 – Import von Veranstaltungen.....	28
Lektion 12 – Veranstaltungen extern verlinken (z.B. für die eigene Homepage).....	31
Lektion 13 – Passwort ändern.....	35
Lektion 14 – Dokumente zum Download anbieten	36
Lektion 15 – Hochgeladene Dokumente ändern.....	37
Glossar.....	39

Lektion 1 – Der Adminbereich

The screenshot shows the homepage of the 'Evangelisch-Lutherische Kirche in Hamburg Nordelbien'. The navigation bar includes 'Glaube', 'Kirchengemeinden', 'Arbeitsfelder', 'Veranstaltungen', 'Kirche Hamburg', 'Spenden + Steuern', and 'Dialog'. The main content area features a large article titled 'Herzlich Willkommen bei kirche-hamburg.de' and 'Konfirmation - das Ja zum Glauben'. The article text describes the confirmation service, mentioning Palm Sunday and Pentecost, and the role of parents and godparents. A photo of a young girl is included with the caption 'Über Glauben nachdenken und reden'. A sidebar on the right contains a search function, contact information, and links to 'Meine Gemeinde' and 'Kirchen-Portale'.

Um in den Adminbereich zu gelangen, müssen sie zunächst auf die **Stammvisitenkarte Ihrer Gemeinde** gehen: Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf „Kirchengemeinden“.

Es erscheint eine Suchfunktionsseite mit zwei unterschiedlichen Eingabemöglichkeiten: Die „**Suche über Straße**“ ist dann zu wählen, wenn Ihnen Adressdaten vorliegen. In der unteren Suchmaske können Sie einen Suchbegriff eingeben. In unserem Beispiel wählen wir als Stichwort „Winterhude“. Rechts neben den Eingabefeldern befindet sich ein kleines Fragezeichen, daß einen Infotext ausgibt, sobald Sie mit der Maus über ihm stehenbleiben. Zum Start der Suchfunktion, klicken Sie nun auf „**Suchen**“.

In unserem Beispiel bekommen wir drei Kirchengemeinden als Suchergebnis angezeigt.

Evangelisch-Lutherische
Kirche in Hamburg
Nordelbien

Glaube **Kirchengemeinden** Arbeitsfelder Veranstaltungen Kirche Hamburg Spenden + Steuern Dialog

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Gemeinden](#) > Ergebnisliste Gemeindesuche

Kirchen und Gemeinden

Insgesamt 3 Kirchengemeinden wurden gefunden

Die Ergebnisse sind alphabetisch sortiert.
Für Details klicken Sie bitte den Namen der Kirchengemeinde an.

Ergebnis 1 bis 3 von 3

- [Ev.-Luth. Epiphaniengemeinde Hamburg-Winterhude](#)
22303 Hamburg
- [Ev.-Luth. Kirchengemeinde Winterhude-Uhlenhorst](#)**
22085 Hamburg
- [Ev.-Luth. Paul-Gerhardt-Gemeinde zu Hamburg-Winterhude](#)
22297 Hamburg

[als Mail versenden](#) | [drucken](#)

© Kirchenkreisverband Hamburg, Königstraße 54, 22767 Hamburg,
Tel.: 040/306 20 10 00, E-Mail: info@kirche-hamburg.de

Suchen und finden

>

[Erweiterte Suche]

Kontakt
Pressekontakt
Inhaltsübersicht
Impressum

Meine Gemeinde

Geben Sie bitte hier Ihre Straße und Hausnummer ein:

+ >

Was läuft?

alle Veranstaltungen
Kirchenmusik

Kirchen-Portale

Kirchen-Tourismus
Nordelbische Kirche
Kirchen-ABC
Diakonie Hamburg

Mit einem Klick auf das zweite Ergebnis, kommen wir zur (Beispiel-) Stammvisitenkarte unserer gesuchten Kirchengemeinde.

Scrollen Sie nun bis zum unteren Bildschirmrand und **klicken auf die Absatzmarke**, links neben den Adresdaten des Kirchenkreisverbands.

Seite oben:

Evangelisch-Lutherische
Kirche in Hamburg
Nordelbien

Glaube | Kirchengemeinden | Arbeitsfelder | Veranstaltungen | Kirche Hamburg | Spenden + Steuern | Dialog

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Gemeinden](#) > [Ergebnisliste Gemeindefsuche](#) > Adresse im Detail

Suchen und finden
[Erweiterte Suche]
Kontakt
Pressekontakt
Inhaltsübersicht
Impressum

Meine Gemeinde
Geben Sie bitte hier Ihre Straße und Hausnummer ein:
[] + [] >

Was läuft?
alle Veranstaltungen
Kirchenmusik

Kirchen-Portale
Kirchen-Tourismus
Nordelbische Kirche
Kirchen-ABC
Diakonie Hamburg

Gleiche Seite, unterer Teil:

» [Tomke Ande](#)

Veranstaltungen

Art der Veranstaltung:
.....-bitte wählen ▾

Zeitraum:
von
bis

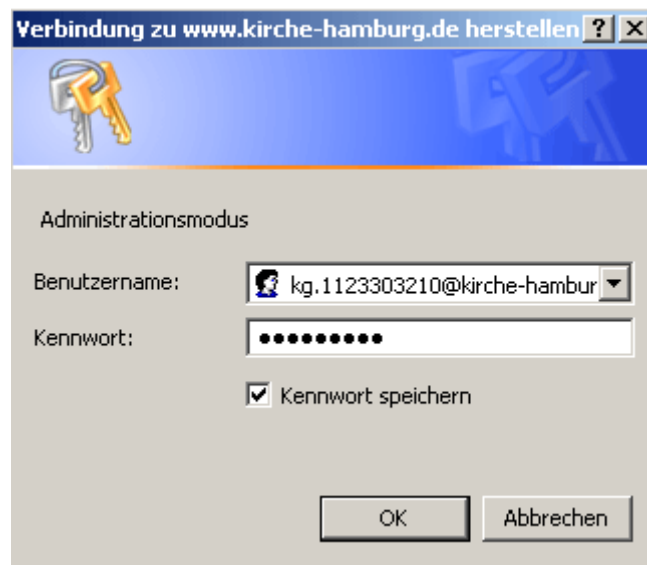
Nachrichten und Texte

» ["Eine kleine Abend-Musik" Posaunenchorkonzert zum 250. Geburtstag von W.A. Mozart](#)

[als Mail versenden](#) | [drucken](#)

© Kirchenkreisverband Hamburg, Königstraße 54, 22767 Hamburg,
Tel.: 040/306 20 10 00, E-Mail: info@kirche-hamburg.de

Ein kleines Fenster öffnet sich nun und Sie werden aufgefordert, **Ihre Benutzerdaten** einzugeben. Diese sollten Ihnen bereits vorliegen oder können bei Bedarf per Mail an info@kirche-hamburg.de angefordert werden. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf „**OK**“.



Verbindung zu www.kirche-hamburg.de herstellen

Administrationsmodus

Benutzername: kg.1123303210@kirche-hambur

Kennwort: ●●●●●●●●

Kennwort speichern

OK Abbrechen

Die Seite wird erneut geladen. Scrollen Sie jetzt nochmals zum unteren Bildschirmrand. Nun finden Sie den **Haupt-Administrationsbereich** vor.










Wichtig: Um Inhalte von bestehenden **Untervisitenkarten** zu administrieren, wechseln Sie bitte zunächst auf die entsprechende Seite. Sollten Sie wie eben beschrieben, Ihre Zugangsdaten schon einmal eingegeben haben, also noch eingeloggt sein, finden Sie genau wie auf der Stammvisitenkarte den Adminbereich für die Untervisitenkarte im unteren Teil der Seite.

Info: Solange sie mit geöffneten Browserfenstern arbeiten müssen Sie die Zugangsdaten nicht noch einmal eingeben. Werden alle Fenster geschlossen, müssen Sie sich aus Sicherheitsgründen erneut einloggen.

Nachrichten und Texte

☒ "Eine kleine Abend-Musik" Posaunenchorkonzert zum 250. Geburtstag von W.A. Mozart

HAUPT-ADMINISTRATION

NEU	Untervisitenkarte  
	Veranstaltung  
	Gottesdienst  
ÄNDERN	aktuelle Visitenkarte  
	Adressen  
	Veranstaltungen  
	Gottesdienste  
EXPORT/ IMPORT	Export Veranstaltungen  
	Import Veranstaltungen**  
	Veranstaltungen extern verlinken  

[[Passwort ändern](#)]

****Hinweis für Import von Kirchenmusik-Veranstaltungen per Excel-Tabelle:**



Wer Termine in das Kirchenmusik-Portal über den Import einer Excel- bzw. csv-Datei einträgt, muss vor dem nächsten Import unbedingt die neue Import-Vorlage herunterladen.

Zum Download auf das "?" in der Zeile "Import Veranstaltungen" klicken.

Es öffnet sich eine Hilfeseite mit einem Download-Link.

Die alte Vorlage ist seit dem 26.10.2005 nicht mehr gültig.

Dokumente (z.B. .pdf) zum Download anbieten

NEU	Nachricht/Text  
ÄNDERN	Nachrichten/Texte  

 [als Mail versenden](#) |  [drucken](#)

Lektion 2 – Die Auswahlmöglichkeiten des Adminbereiches

Der Haupt-Administrationsbereich gliedert sich in drei Teile: „**Neu**“, „**Ändern**“, „**Export/Import**“. Im Bereich „**Neu**“ haben Sie die Möglichkeit neue Untervisitenkarten zu erstellen, Veranstaltungen mit unterschiedlicher Rubrizierung oder einzelne Gottesdienstveranstaltungen anzulegen.

Im Bereich „**Ändern**“ können sie die aktuelle Visitenkarte, vorhandene Veranstaltungen und Gottesdienste verändern. Mit einem Klick auf „**Adressen**“ bekommen Sie eine Liste aller von Ihnen verwendeten Adressdaten in einem neuen Browserfenster angezeigt.

Übersicht Untervisitenkarten von:

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Winterhude-Uhlenhorst

- Gärtner, Andreas [↗](#)
- Kindergruppe [↗](#)
- Ande, Pastorin Tomke [↗](#)
- Scheibe (verstorben am 4. April 2006), Pastor Christoph [↗](#)
- Matthäuskantorei dienstags 19.30 Uhr [↗](#)
- Annette Sandig [↗](#)
- Sozialbüro [↗](#)
- Diener, Jörg [↗](#)
- Diakoniestation Winterhude-Uhlenhorst [↗](#)
- Schröder-Micheel, Pastor Wolf-Rüdiger [↗](#)
- Sandig, Pastorin Annette [↗](#)
- Gottesdienste [↗](#)

In der Zeile „**Export/Import**“ haben Sie die Möglichkeit vorhandene Veranstaltungen mittels verschiedener, runterladbarer Programmscripte zu exportieren, importieren oder zu verlinken. Die äußerste, rechte Spalte mit dem **Fragezeichensymbol**, enthält Verknüpfungen zu den jeweiligen **Onlinehilftexten**.

Visitenkarten/Adressen

Allgemein

Die Eingabe Ihrer Visitenkarten/Adressen erfolgt in die zentrale nordelbische Adressendatenbank, auf die von mehreren Internetportalen aus gleichzeitig zugegriffen wird. Vorrangig zu nennen wären hier die Portale nordelbien.de und kirche-hamburg.de. In beiden Portalen werden alle für das jeweilige Portal relevanten Adressen gefiltert und in den Angebotsbereichen ausgegeben. Das heißt, dass nach Eingabe einer Visitenkarte/Adresse diese nicht nur auf Ihrer eigenen Website erscheint sondern auch zeitgleich innerhalb der genannten Portale.

Hilfestellung zur Administration:

Wie gebe ich neue Visitenkarten/Adressen ein?

Klicken Sie in der Administrationsbox Ihrer Visitenkarte in dem Abschnitt "Adressen" den Link "neu eingeben" an. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einem leeren Eingabeformular für eine Adresse. Die "Eingaber-ID:" ist bereits vorausgefüllt und kennzeichnet die Hauptvisitenkarte, der die Adresse angehört. Sie enthält Ihren 10-stelligen Pfarrbezirksschlüssel sowie Ihre "Bereichskennung" (z.B. "kg" für Kirchengemeinde oder "ki" für Kirche). Füllen Sie nun die übrigen Felder des Eingabeformulars gemäß Ihrer Bezeichnung aus und speichern Sie den Eintrag ab, indem Sie den Button "Erfassen und weiterverarbeiten" drücken.

Wie verknüpfe ich eine neue Visitenkarte/Adresse mit der Hauptvisitenkarte?

Siehe Hilfe/Anleitung zu "Untervisitenkarten".

Wie ändere oder bearbeite ich schon vorhandene Visitenkarten/Adressen?

Wechseln Sie auf Ihrer Website im Administrationsmodus auf die Detailausgabe der Visitenkarte/Adresse bei der Sie Änderungen vornehmen wollen. Klicken Sie in der Administrationsbox Ihrer Visitenkarte in dem Abschnitt "Adressen" den Link "angezeigte editieren" an. Es öffnet sich das Eingabeformular der jeweiligen Visitenkarte/Adresse, in dem Sie aus Ihre Änderungen vornehmen und den Eintrag neu speichern (Button: "Ändern und weiterverarbeiten") können.

Direkt unter der Haupt-Administration befindet sich ein Link zur Passwortänderung und im unteren Teil befindet sich dann noch die Möglichkeit der **Dokumentenverwaltung**, welche z.B. zum Hochladen eines **Gemeindebriefes im pdf-Format** verwendet werden kann.

Die Anwendung der einzelnen Bereiche werden in den folgenden Lektionen ausführlich erläutert.

Lektion 3 – Neue Unterseiten

Erklärung

Unterseiten werden gebraucht, wenn Sie Ihre Visitenkarteninformationen erweitern wollen und/oder ein neues Angebot (z.B. Jugendarbeit, Gesprächskreis, etc.) Ihrer Gemeinde oder Ihres Dienstes auflisten/einfügen wollen.

Auch das Hinzufügen von Personen (z.B. PastorInnen, LeiterInnen, etc.) wird mittels Unterseiten realisiert.

Der Ablauf hierfür bleibt immer gleich: **Erst muß die neue Unterseite (der neue Datensatz) erstellt werden und danach wird er eingefügt.** Abhängig davon wo der neue Datensatz erscheinen soll, muß er auch eingefügt werden:

Wenn Sie eine neue Unterseite auf Ihrer Stammvisitenkarte anzeigen lassen wollen, müssen sie die **zuvor erstellte** Unterseite auf der Stammvisitenkarte „einhängen“.

Soll eine Unterseite aber als neue Seite einer bereits bestehenden Unterseite (3. Ebene) angezeigt werden, muß diese neu erstellte Seite in der **bereits bestehenden Unterseite** eingehängt werden.

Anlegen einer neuen Untervisitenkarte

Klicken Sie im Haupt-Adminbereich in der Zeile „Neu“ auf „**Untervisitenkarte**“. In einem neuen, sich öffnenden Fenster, werden Sie noch einmal nach Ihren Zugangsdaten gefragt. Geben Sie die Daten ein und bestätigen mit „**OK**“.

Nach erfolgreichem „LogIn“ sehen Sie eine leere Eingabemaske einer neuen Unterseite. Wir wollen uns nun die wichtigsten Felder anschauen. Egal, ob Sie eine neue Person Ihrer Gemeinde anlegen wollen oder ein neues Arbeitsfeld, es wird Ihnen stets die gleiche Eingabemaske angezeigt!

Kategorie:	m	Visitenkarte/Adresse
Eingabe-ID:	m	kg.1123303210
Navigation (!! Hinweis: Alle Feldbezeichnungen sind anklickbar und mit einer Hilfe hinterlegt)		
Untervisitenkarten	*	0 -- keine Angabe --
Pfarrbezirk-Nr.	m	1123303210
Adresse		
Name der Einrichtung/Name des Angebots		
Ergänzung (bei Einrichtungen)	*	
Titel (bei Personen)		-- keine Angabe --
Funktion (bei Personen)		
Vorname (bei Personen)		
Nachname (bei Personen)		
Geschlecht (bei Personen)		-- keine Angabe --
Straße		
Haus-Nr.		

Die Eingabemaske ist in drei Spalten eingeteilt:

Feldname, Feldart („m“=Mußfeld; Hier ist eine Eingabe erforderlich, „o“=Optional; Hier können Eingaben gemacht werden, „*“=Variables Feld, „0/4“=Beschränktes Feld) und **das Eingabefeld**

Tip: Bei der ersten Spalte, den Feldnamen, sind die Namen wieder mit der **Onlinehilfe** verbunden (verlinkt), so daß Sie sich hier schnell Rat holen können, wofür dieses Feld steht, oder was an Eingaben erwartet wird.

Die ersten beiden Zeilen (Kategorie und Eingabe-ID) sind vom System vorgegeben und können nicht geändert werden.

Die zweite Zeile gibt Ihre Pfarbezirksnummer an. Damit wird eindeutig angezeigt, von wem diese neue Untervisitenkarte angelegt wird.

In der Zeile „**Untervisitenkarte**“ könnten Sie bereits eine weiterführende Unterseite dieser neuerstellten Seite einhängen. Das setzt voraus, daß die weiterführende Seite bereits von Ihnen angelegt wurde. Wenn Sie im Eingabefeld ganz rechts auf den Pfeil klicken, wird eine Auswahlliste mit allen bereits angelegten Untervisitenkarten angezeigt. Im Zweifel lassen Sie dieses Feld zunächst frei, es kann später noch bearbeitet werden.

Im Abschnitt „**Adresse**“ können Sie Ihre Adressangaben hinterlegen.

Im Abschnitt „**Kontakt**“ können Sie Kontaktangaben hinterlegen. Hierbei sind folgende Schreibweisen zu beachten: Bei allen Telefonnummernangaben (auch Fax) muß die internationale Schreibweise verwendet werden z.B.: +49-40-12345678

Wichtig: Sollten Sie keine Angaben in den Abschnitten „**Adresse & Kontakt**“ machen, werden automatisch die vorhanden Daten aus der Stammvisitenkarte übernommen. So wird eine Zuordnung

zur Stammseite immer sichergestellt.

Bei den Zeilen, die mit einem „*“ gekennzeichnet sind, erscheint bei Dateneintrag, **nach dem Speichern**, ein neues Eingabefeld unterhalb Ihres ersten Eintrages. So ist es möglich, z.B. mehrere Telefonnummern oder eMail-Adressen einzugeben.

Im nächsten Abschnitt haben Sie die Möglichkeit ein Bild für die Untervisitenkarte hochzuladen. Wird von dieser Funktion kein Gebrauch gemacht, wird für die neue Untervisitenkarte automatisch das (wenn vorhandene) Bild der Stammvisitenkarte verwendet!

entryType	m	Bild: Visitenkarte/Adresse
entryArg0	m	
Datei	m	Y:\Bilder-Archiv\Webseite <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Dateiformat	m	automatic
Bildunterschrift		Dennis Helm
Alt-Text (Tooltip)		Bild: Dennis Helm
Bildhöhe(Pixel)		
Bildbreite (Pixel)		
<input type="button" value="Bild/Datei einfügen"/>		
kg.1123303210@kirche-hamburg.de logout Thu May 11 12:32:18 2006 fastwiesel:/dyn/db/nordelbien.de.nek-address.db		

Wenn Sie eine eigenes Bild (z.B. von einem Mitarbeiter) für die Untervisitenkarte verwenden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

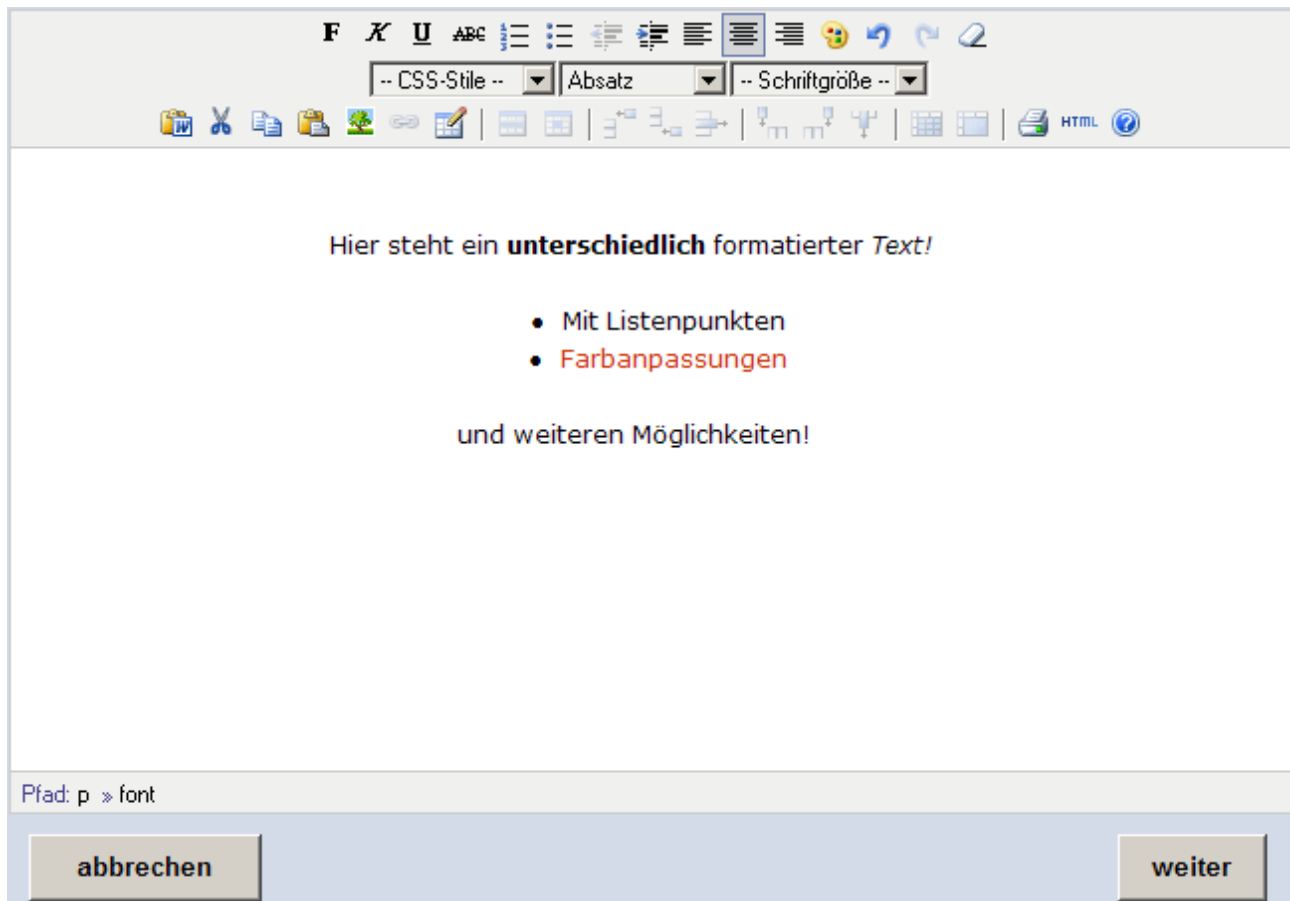
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „>> **Bild hochladen**“. Ein neues Browserfenster wird geöffnet. *Bitte bedenken Sie, daß dieser Vorgang durch einen eventuell installierten „Pop-up Blocker“ auf Ihrem PC verhindert werden kann!*
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ um ein vorhandenes Bild von Ihrer Festplatte auszuwählen und hochzuladen. Das Bild sollte von Ihnen vorher für die Nutzung im Hamburger Kirchenportal bearbeitet worden sein: Die Höhenmaße (Größe in Pixel), das Dateiformat und der Komprimierungsgrad (Dateigröße in kb) sind hier entscheidende Faktoren. Beispielmaße für ein normalgroßes Bild wären hier z.B. 170x200 Pixel (Breite x Höhe) bei 25kb Dateigröße. Sollten Sie hierbei noch Fragen haben, nehmen Sie bitte direkt mit uns Kontakt auf!
- Ergänzen Sie die Felder Bildunterschrift, Alt-Text (Alternativer Text) und die Bildmaßangaben, falls Ihnen diese bekannt sind.
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Bild/Datei einfügen**“

Das Bild wird nun auf den Kirchenportal-Server hochgeladen und nach dem Abspeichern der neuen

Untervisitenkarte angezeigt.

Im nächsten Abschnitt können Sie weiterführende Informationen (z.B. beschreibende Texte zum Angebot / zur Person) zur Untervisitenkarte hinzufügen. Zunächst steht Ihnen ein Informationsfeld zur Verfügung, dem nach dem Abspeichern jedoch ein weiteres (noch leer) hinzugefügt wird. Insgesamt können vier Informationsfelder angelegt werden.

In der oberen Zeile können Sie, durch den zuvor beschriebenen „Bild-hochladen-Dialog“, ein Bild dem Informationsfeld hinzufügen. Danach haben Sie die Möglichkeit dem Informationsfeld eine Überschrift zu geben. Der eigentliche Informationstext wird im dritten Feld eingegeben, wobei Sie hier die Möglichkeit, eines erweiterten Texteditors (wysiwyg) nutzen können:

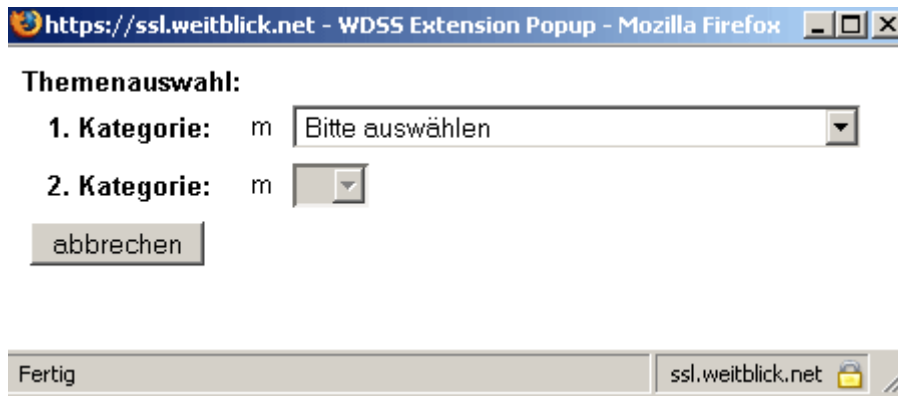


- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**HTML-Editor**“. Ein neues Browserfenster wird geöffnet. *Bitte bedenken Sie, daß dieser Vorgang durch einen eventuell installierten „Popup Blocker“ auf Ihrem PC verhindert werden kann!*
- In der oberen Zeile des Editors finden Sie Formatierungselemente, die Ihnen vielleicht durch Microsoft Word bekannt sind. Hiermit können Sie den Text nach Ihren Wünschen verändern.
- Wenn Sie mit der Texteingabe fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“. Das Fenster wird nun automatisch geschlossen und der von Ihnen verfasste Text befindet sich in dem Informationstextfenster der Untervisitenkarte.

Organisation / Person

Im nächsten Abschnitt können Sie die Untervisitenkarte Ihrem Kirchenkreis zuordnen. Dies ist für Suchfunktionen innerhalb des Portals relevant.

Als letzter Punkt, steht die Zuordnung Ihrer Untervisitenkarte zu sog. Arbeitsbereichen an. Gehen Sie wie folgt vor:



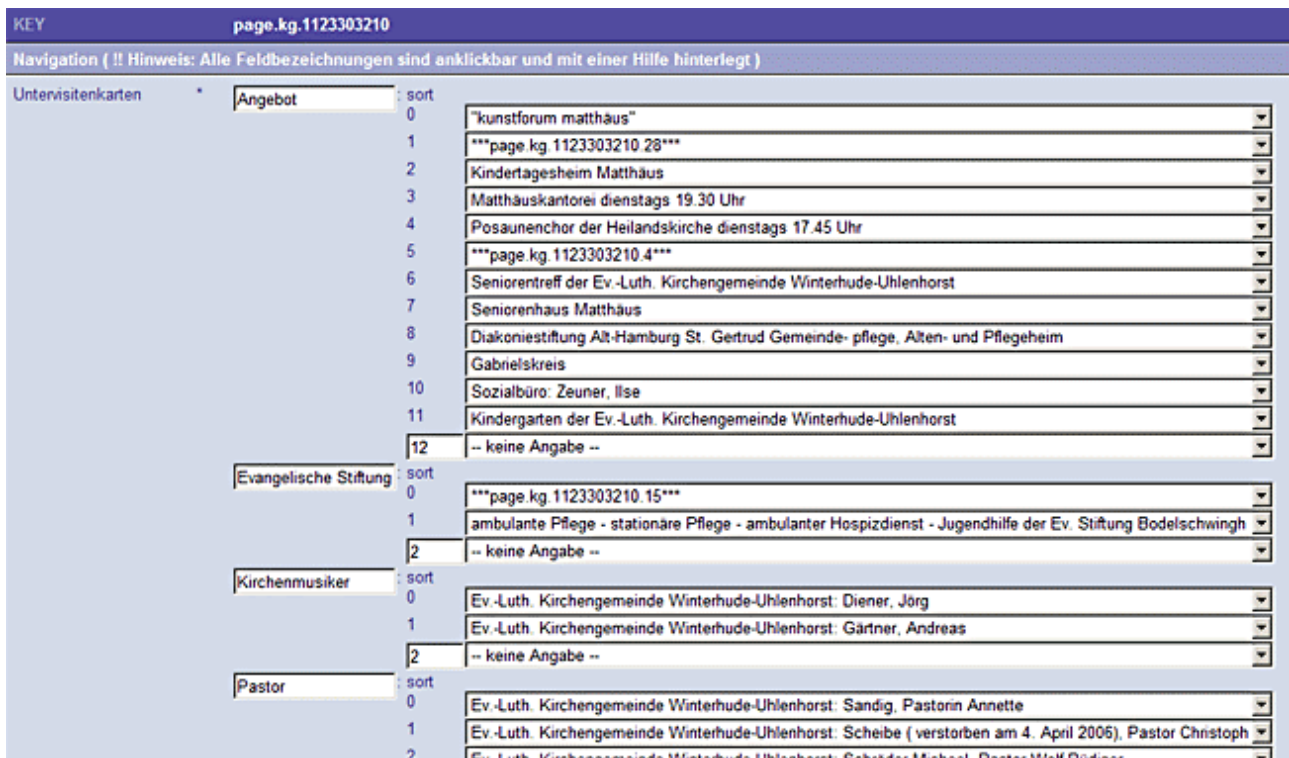
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „>> **Auswahl**“. Ein neues Auswahlfenster wird geöffnet. *Bitte bedenken Sie, daß dieser Vorgang durch einen eventuell installierten „Popup Blocker“ auf Ihrem PC verhindert werden kann!*
- Wählen Sie einen Bereich aus der ersten Kategorie aus. Danach den zugeordneten Bereich aus der zweiten Kategorie. Nach der Auswahl wird der gewählte Arbeitsbereich automatisch ins Haupt-Administrationsfenster übernommen und das kleine Auswahlfenster geschlossen.

Da es sich hierbei um ein „Variables Eingabefeld“ handelt, stehen Ihnen nach Abspeicherung des Datensatzes erneute Eingabemöglichkeiten im Bereich Arbeitsfelder zur Verfügung. Hiermit können Sie dann später weitere Zuordnungen vornehmen.

Untervisitenkarten in die Stammvisitenkarte „einhängen“

Nachdem Sie nun eine neue Untervisitenkarte erstellt haben, muß diese in die Stammvisitenkarte (oder auch eine bereits bestehende Untervisitenkarte) „eingehängt“ werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- 1) Loggen Sie sich in den Adminbereich Ihrer Stammvisitenkarte ein
- 2) Klicken Sie in der Zeile „Ändern“ auf „Aktuelle Visitenkarte ändern“. Sie werden erneut aufgefordert ihre Zugangsdaten einzugeben. Bei erfolgreicher Anmeldung wird ein neues Fenster mit der Stammvisitenkarte geöffnet.



In unserer Beispielmgemeinde sehen Sie nun eine Fülle von bereits „eingehängten“ Unterseiten. Diese sind **unterschiedlichen Bereichen zugeordnet**: Angebot, Ev. Stiftung, Kirchenmusiker oder Pastor. Möchten Sie nun, ihre bereits zuvor erstellte Untervisitenkarte, einem Bereich neu zufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) In der letzten Zeile einer Kategorie befindet sich das Feld „-- keine Angabe --“. Klicken Sie nun auf den nach unten zeigenden Pfeil am rechten Rand. Eine sog. „**Drop-Down-Liste**“ mit den bereits vorhandenen Unterseiten klappt nach unten auf.
- 2) Wählen Sie nun den Namen der eben erstellten, neuen Unterseite aus, welche eingehängt werden soll.



- 3) Zum Abspeichern der Eingabe, scrollen Sie nach unten zum Bildschirmrand und klicken auf den Button links „**Ändern und weiterverarbeiten**“

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled "Zuordnung: Organisation / Person", contains a label "Organisation KG-Ebene" followed by an asterisk and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Beauftragte-KG", "Diakon/Diakonin-KG", "Diakonische Einrichtung - KG", and "Friedhofs-MA". To the right of the dropdown is the text "Mehrfachauswahl". The second section, titled "Zuordnung: Arbeitsbereiche", contains a label "Arbeitsbereiche" followed by an asterisk and a text input field containing the number "0". Below the input field is a button labeled ">> Auswahl". At the bottom of the form is a large button labeled "Ändern und Weiterverarbeiten". At the very bottom of the page, there is a footer with the text "kg.1123303210@kirche-hamburg.de logout" and "Mon Nov 6 12:16:37 2006 fastwiesel:/dyn/db/nordelbie last change by admin@kirche-hamburg.de on Thu Oc".

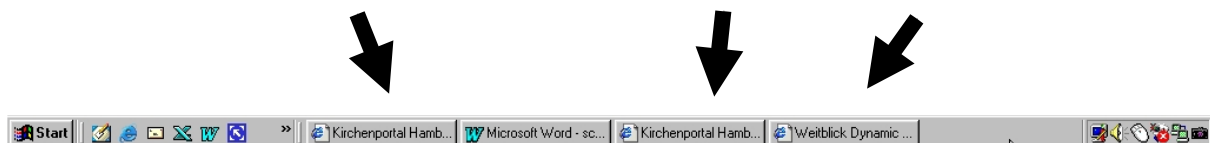
Nach dem Speichervorgang wird die Eingabemaske erneut geladen. Die Änderungen wurden übernommen und sind nun im Internet sichtbar.

Dieses Beispiel beschrieb das Hinzufügen einer neuen Untervisitenkarte zur Stammvisitenkarte. Darüber hinaus besteht aber natürlich auch die Möglichkeit, neue Untervisitenkarten für bereits bestehende Untervisitenkarten der Stammseite hinzuzufügen. Immer dort, wo die neue Untervisitenkarte sichtbar sein soll, muß sie auch über das Adminmenü auch eingehängt werden.

Lektion 4 – Wie kann ich meine Änderungen überprüfen?

In der vorangegangenen Lektion haben wir eine neue Unterseite erstellt und in die Stammvisitenkarte eingehängt. Nun wollen wir prüfen, ob diese auch tatsächlich in der Visitenkarte (online) mit angezeigt wird. Als Hintergrundinformation sei noch bemerkt, daß alle Datensätze, die neu gespeichert oder verändert werden **sofort online** sind. Das heißt, daß Ihre Eingaben sofort für alle Nutzer des Internets sichtbar sind.

Um Ihre Eingabe zu überprüfen wechseln Sie zunächst das Fenster vom Internetexplorer (o.ä.), um wieder auf die Seite des Hamburger Kirchenportals zu gelangen. Dies kann man z.B. bequem durch anklicken auf der Taskleiste erreichen:



Da die Seite noch mit dem vorherigem Inhalt geladen ist, müssen Sie diese nun **aktualisieren**. Das funktioniert entweder über die Schaltfläche im Browser oder über die Funktionstaste „**F5**“ auf Ihrer Computertastatur. Die Seite wird nun erneut geladen und die neuerstellte Unterseite sollte mit aufgelistet sein.

Lektion 5 – Eine neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltungen sind ein wesentliches Servicemerkmal unseres Kirchenportals. Wir möchten Sie herzlich ermutigen, Ihre Gemeindeveranstaltungen regelmäßig einzutragen, damit die Aktualität des Portals stets gewahrt bleibt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Veranstaltungen einzugeben: Für **Einzelveranstaltungen**, der direkte Weg über den Adminbereich, bei **vielen Veranstaltungen**, über eine **Exceltabelle**, welche importiert werden muß. Der Unterschied beider Varianten besteht darin, daß bei der Einzelveranstaltungseingabe umfangreiche **Textformatierungen** (Fettdruck, Kursiv, Aufzählungen, etc.) zur Verfügung stehen. Bei Veranstaltungsimport durch die Exceltabelle (empfehlenswert ab 15 Terminen) muß der Anwender (falls gewünscht) den Text noch im nachhinein formatieren. Dafür hat er aber alle Veranstaltungen auf einmal ins System geladen und somit online. Wir schauen uns zunächst die Veranstaltungseinzeleingabe an:

- 1) Gehen Sie in den Adminbereich Ihrer Stammvisitenkarte
- 2) Klicken Sie im Hauptadministrationsbereich in der Zeile „Neu“ auf „Veranstaltung“
- 3) Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen mit „OK“. Ein neues Fenster mit einer leeren Eingabemaske wird geöffnet.

Navigation (!! Hinweis: Alle Feldbezeichnungen sind anklickbar und mit einer Hilfe hinterlegt)	
Veranstaltungsrubrik	m <input type="text" value="Termin(Bischöfe)"/>
Eingabe-ID (z.B. kd.112600080):	m kg.1123303210
Veranstaltung	
Veranstaltungstitel	m <input type="text"/>
Kurztext	<input type="text"/>
Beschreibung der Veranstaltung	>> HTML-Editor <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> TEXT
Zeitangaben	
Zeitangaben anzeigen:	m <input checked="" type="checkbox"/> Beginn-Datum <input type="checkbox"/> Beginn-Zeit <input type="checkbox"/> Ende-Datum <input type="checkbox"/> Ende-Zeit
Zeitangabe: Beginn	m <input type="text"/> [tt.mm.jjjj] <input type="text"/> [hh:mm:ss]
Zeitangabe: Ende	<input type="text"/> [tt.mm.jjjj] <input type="text"/> [hh:mm:ss]
Angaben für wiederkehrende Veranstaltungen:	0/4 Typ: <input type="text" value="-- keine Angabe --"/> Periode: <input type="text" value="-- keine Angabe --"/>

Sehen wir uns nun einmal die wichtigsten Felder zur Veranstaltungseingabe an. Auch in dieser Eingabemaske gelten folgende, wichtige Besonderheiten: Die **Feldbezeichnungen** (z.B. „Veranstaltungstitel“) sind anklickbar und mit einer **Onlinehilfe** verlinkt. Felder vor denen ein „m“ steht sind sog. Pflichtfelder. Das heißt, hier muß ein Eintrag erfolgen. Bei den Datum- und Zeitangaben muß auf eine richtige Schreibweise geachtet werden (Dazu später mehr). Gehen wir

nun die einzelnen Felder durch:

Veranstaltungsrubrik:

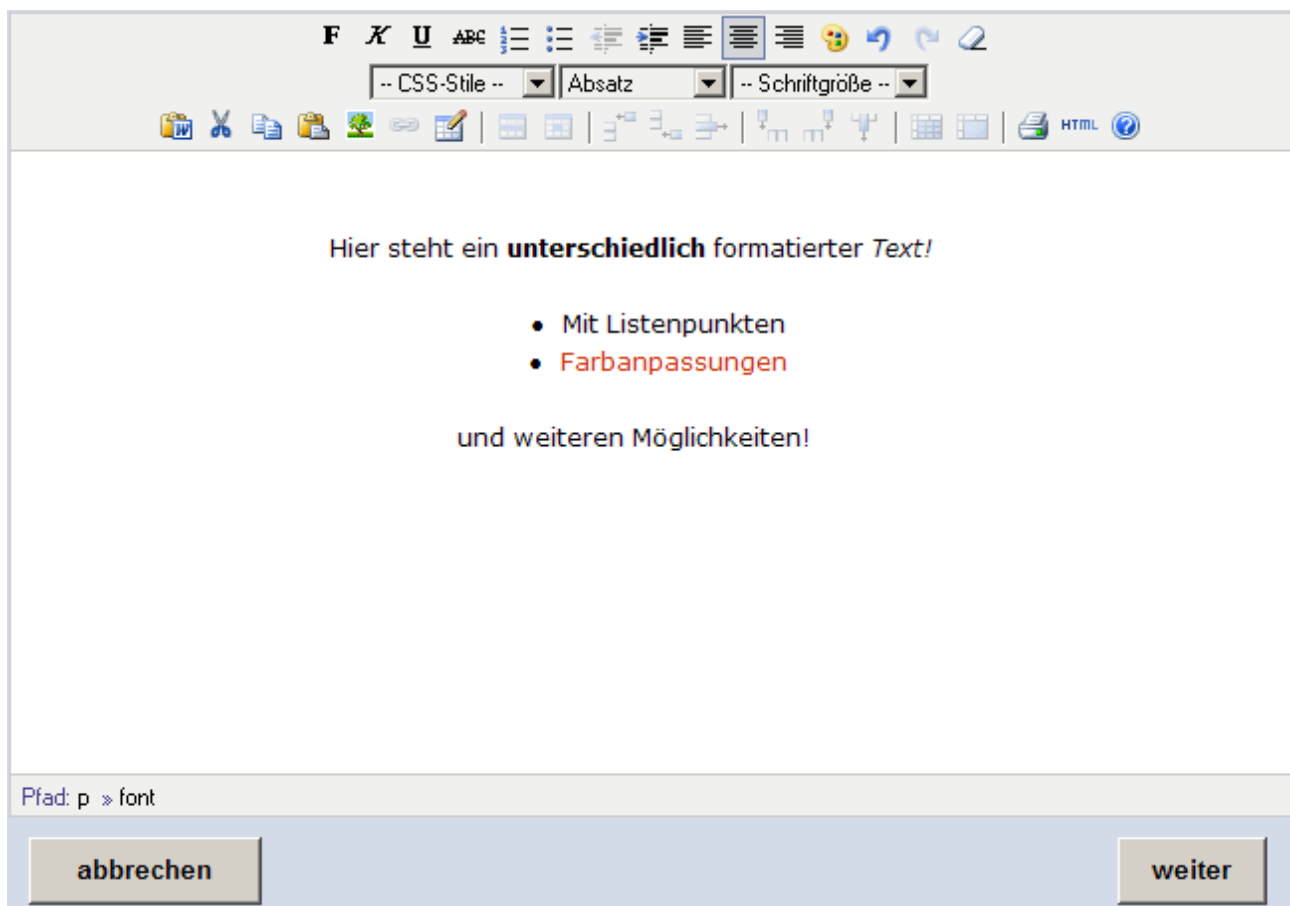
Hier können Sie Ihre Veranstaltungen verschiedenen Rubriken zuordnen. Nach dem Abspeichern der Veranstaltung erscheint unterhalb der gewählten Rubrik eine neue Auswahlleiste, so daß Sie Ihrer Veranstaltung auch mehreren Rubriken zuordnen können. Nach der erneuten (zweiten, dritten, etc.) Auswahl nicht vergessen, den Datensatz (= die Veranstaltung) erneut zu speichern

Eingeber-ID:

Diese Angabe kann von Ihnen nicht verändert werden und wird automatisch vom System vergeben. Sie ordnet die Veranstaltung Ihrer Kirchengemeinde/ihrem Dienst/ihrem Werk zu.

Veranstaltung:

Hier können Sie einen aussagekräftigen Titel, eine Kurzbeschreibung, sowie eine ausführliche, inhaltliche Beschreibung Ihrer Veranstaltung angeben. Um Ihnen die Formatierung bei der Beschreibung der Veranstaltung zu erleichtern, können Sie mit einem Klick auf „>>HTML-Editor“ einen komfortablen Texteditor (wysiwyg) in einem neuen Fenster starten.




Einige Schaltflächen sollten Ihnen von Textverarbeitungen her bekannt sein. Wenn Sie Ihre Eingabe abgeschlossen haben, klicken Sie einfach auf „weiter“. Das Editorfenster wird wieder geschlossen und die Texteingaben werden in die Haupteingabemaske übernommen.

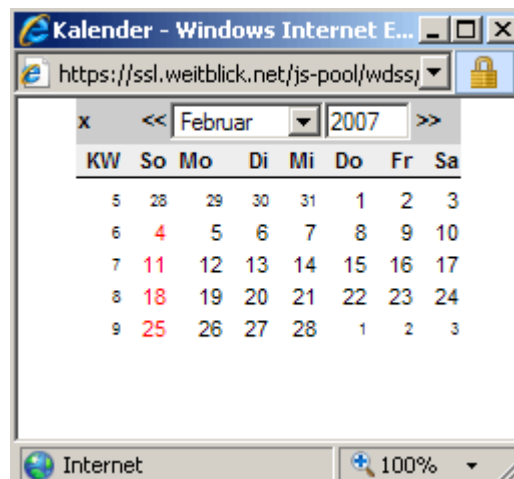
Im Abschnitt „**Zeitangaben**“ müssen Sie nun mit besonderer Sorgfalt Ihre Angaben eintragen:

In der ersten Spalte „**Zeitangaben anzeigen**“ setzen Sie bitte Häkchen für den Fall, daß Sie eine

Anzeige (bei dem Veranstaltungsdatensatz) für Start- und Endzeit, sowie Start- und Enddatum, wünschen. - Voreingestellt ist hier immer das Startdatum.

In den nächsten beiden Zeilen können Sie nun die genauen Daten für Datum und Zeit der Veranstaltung eingeben. Die in Klammern stehenden Werte (z.B. tt.mm.jjjj = 14.03.2007) geben Aufschluß über die zu verwendene Schreibweise.

Mit einem Klick auf das Kalendersymbol  öffnet sich ein kleines, neues Fenster, mit dem Sie Ihr Wunschdatum mittels Kalenderfunktion auswählen können:



Angaben für wiederkehrende Veranstaltungen

Hier können Angaben für wiederkehrende und regelmäßig stattfindende Veranstaltungen eingegeben werden. Wenn die Veranstaltung z.B. regelmäßig jede Woche an einem bestimmten Tag stattfindet, kann das hier benannt werden und die Veranstaltung braucht nur einmal eingegeben zu werden. Im Veranstaltungskalender wird der Termin dann mehrfach ausgegeben, jeweils bei dem Datum an dem einer der Termine stattfindet. Die Uhrzeiten für den Beginn und das Ende der jeweiligen Termine geben Sie bitte unter "Zeitangaben: Beginn" und "Zeitangaben: Ende" an. Hier ist auch das Datum des ersten Termins und ggf. das des letzten Termins anzugeben.

Typ:
(Art der Wiederholung)

- feste Periode*
(Periode vorgeben!) Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin sich nach einer festen Regel wiederholt, z.B. ein Termin der einmal wöchentlich stattfindet (Startdatum ist das Datum, dass in das Feld "Zeitangabe: Beginn" eingetragen ist. Wählen Sie zusätzl. in der Liste "Periode:" eine der Möglichkeiten aus, die mit "(feste Per.)" gekennzeichnet sind.
- jeden Monat*
(Periode vorgeben!) Wählen Sie diesen Punkt, wenn der Termin einmal monatl. stattfindet. Das Start-Datum ist das, welches in dem Feld "Zeitangaben: Beginn" eingetragen ist. Wählen Sie hierzu in der Liste "Periode:" zusätzl. den Punkt "jeden Monat (gleiches Datum)" aus.
- n-te. Wochentag im Monat* Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin z.B. immer am ersten Donnerstag des Monats stattfindet. Tragen Sie in das Feld "Zeitangaben: Beginn" das Datum des ersten Termins

ein. Im Veranstaltungskalender wird der Termin nun für jeden ersten Donnerstag eines Monats ausgegeben. In der Liste "Periode:" sind keine weiteren Angaben erforderlich.

n-letzte Wochentag im Monat Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin z.B. immer am letzten Donnerstag des Monats stattfindet. Tragen Sie in das Feld "Zeitangaben: Beginn" das Datum des ersten Termins ein. Im Veranstaltungskalender wird der Termin nun für jeden letzten Donnerstag eines Monats ausgegeben. In der Liste "Periode:" sind keine weiteren Angaben erforderlich.

unter SKIP angegebene Termine Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin an bestimmten, keiner Regel folgenden Tagen stattfindet. Mehrere Termine können hier eingetragen werden, indem nach Eintrag des ersten Datums das Eingabeformular abgespeichert wird. Die Liste der Datumsfelder wird nun um ein neues leeres Feld erweitert. Auf diese Weise können hier beliebig viele Termine angegeben werden. In der Liste "Periode:" sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Periode:

täglich (feste Per.) Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin täglich stattfindet. Hierzu muß in der Liste "Typ" der Punkt "feste Periode (Periode vorgeben!)" ebenfalls ausgewählt sein!

wöchentlich (feste Per.) Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin wöchentlich stattfindet. Hierzu muß in der Liste "Typ" der Punkt "feste Periode (Periode vorgeben!)" ebenfalls ausgewählt sein!

14-tägig (feste Per.) Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin regelmäßig alle 14 Tage stattfindet. Hierzu muß in der Liste "Typ" der Punkt "feste Periode (Periode vorgeben!)" ebenfalls ausgewählt sein!

alle 3, 4 Wochen Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn der Termin regelmäßig im Abstand von drei oder vier Wochen stattfindet. Hierzu muß in der Liste "Typ" der Punkt "feste Periode (Periode vorgeben!)" ebenfalls ausgewählt sein!

jeden Monat (gleiches Datum) Wählen Sie diesen Punkt aus, wenn Sie in der Liste "Typ" den Punkt "jeden Monat (Periode vorgeben!)" ausgewählt haben.

alle 2, 3, 4, 6, 12 Monate (gleiches Datum)

Ende:

Hier wird das Datum des letzten Termins der Veranstaltung eingetragen sofern dieses schon feststeht.

Löschen(SKIP):

Hier können Datumseinträge von Terminen gemacht werden, die innerhalb der laufenden Veranstaltung nicht stattfinden. Oftmals ist dies z.B. während der Schulferien der Fall. Mehrere Termine können hier eingetragen werden, indem nach Eintrag des ersten Datums das Eingabeformular abgespeichert wird. Die Liste der Datumsfelder wird nun um ein neues leeres Feld erweitert. Auf diese Weise können hier beliebig viele Termine angegeben werden.

Alternative Zeitangabe in Worten

Alternativer Texteintrag für den Veranstaltungstermin (z.B. "Beginn Mitte März 2004"). Dieser Eintrag überschreibt die Datumsangaben in "Beginn" und "Ende". Hinweis: Machen Sie bitte trotzdem Angaben in das Feld "Beginn", damit die Veranstaltung im Kalender einsortiert werden kann.

Im nächsten Abschnitt können Sie Angaben zum Ort und Veranstalter machen:

Veranstalter

Grundsätzlich wird der Veranstalter anhand der Eingabe-ID automatisch ermittelt und auf der Ausgabeseite der Veranstaltung mit Link auf die Visitenkarte ausgegeben. Hier sollte also nur ein Eintrag gemacht werden, wenn die automatische Ausgabe des Veranstalters überschrieben werden soll.

Veranstaltungsleitung

Hier kann der Name des Veranstaltungsleiters bzw. der Veranstaltungsleiterin eingetragen werden.

Ort der Veranstaltung

Hier kann der Veranstaltungsort eingetragen werden. Veranstaltungsstätte, Straße und Hausnummer. Wird hier kein Eintrag gemacht, wird das Feld beim Abspeichern automatisch mit den entsprechenden Daten aus der zugehörigen Visitenkarte des Veranstalters (ermittelt durch die Eingabe-ID) gefüllt (Straße und Hausnummer).

PLZ

Hier werden nur Angaben benötigt, wenn auch in dem Feld "Veranstaltungsort" Angaben gemacht wurden. Ansonsten wird auch hier beim Abspeichern automatisch mit die PLZ aus der zugehörigen Visitenkarte des Veranstalters eingetragen.

Stadt

Siehe PLZ.

Region

Siehe "PLZ" und "Stadt".

Kontakt-Email

Hier kann die Emailadresse einer Kontaktperson oder auch eines Büros hinterlegt werden.

Kosten

Hier können der Preis bzw. die Preise für eine Veranstaltung eingetragen werden. Z.B. "€ 10 pro Person" oder "keine" oder das Feld einfach leer lassen.

Beim Abschnitt „**weitere Informationen**“ gilt:

Info-URL oder zusätzlicher Link

Hier kann eine Internet-Adresse und/oder eine Email-Adresse eingetragen werden. Nach jedem Abspeichern des Eintrags wird die Liste der Felder um eine neue leere Zeile erweitert, in die weitere Internet- bzw. Email-Adresse eingetragen werden können.

Form der Eingabe: Im linken Feld wird die Bezeichnung/der Name des Links eingetragen, im rechten Feld die eigentliche Internet-bzw. EMail-Adresse (kann auch in beiden Feldern gleich sein).

Beispiel für eine Internet-Adresse:

linkes Feld: Weitblick Communications GmbH

rechtes Feld: www.weitblick.net

Beispiel für eine Email-Adresse:

linkes Feld: Maria Müller

rechtes Feld: mailto:maria@mueller.de

!vor einer eMail-Adresse muß unbedingt das "mailto:" eingetragen werden!

!Internet-Adressen ohne "http://" eingeben!

Zusätzlich kann mit dem Öffnen des Links "upload" (rechts neben dem Feld) eine Datei bzw. ein Dokument von der eigenen Festplatte aus hochladen und zum Download angeboten werden.

Exkurs Datei/Bilder-Upload

Um ein Bild bzw. ein Dokument von Ihrer eigenen Festplatte aus hochzuladen, klicken Sie auf den Link "**upload**" (engl. hochladen). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Datei-Upload stattfindet.

- (1) Drücken Sie den Button "durchsuchen" und wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrer Festplatte aus.
- (2) Vergewissern Sie sich, das in der Liste "Datei-Typ" entweder "automatisch" oder die entsprechende Dateiendung ausgewählt ist.
- (3) Füllen Sie bei Bildern ggf. die nachfolgenden Felder aus.
- (4) Drücken Sie den Button "Bild/Datei einfügen".

Das Upload-Fenster schliesst sich nun wieder und in das Formularfeld wird automatisch der entsprechende HTML-Tag (Wort siehe Glossar) für Ihre Datei eingefügt. Nun speichern Sie noch Ihr Formular und Ihre Änderungen sind online zu sehen (nachdem Sie die Seite aktualisiert haben).

Bild

Hier kann durch Öffnen des Links "upload" (rechts neben dem Feld) ein Bild/Foto von der eigenen Festplatte aus hochgeladen und der Visitenkarte hinzugefügt werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL: https://ssl.weitblick.net/dynamic/secure/admin/entry.phtml?_frame=content&_feature=file&_field=ANCHOR_PICTURE&ref=nek-e. The form contains the following fields and buttons:

entryType	m	Bild: Veranstaltung
entryArg0	m	
Datei	m	<input type="text" value="Dateipfad"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Dateiformat	m	<input type="text" value="automatic"/>
Bildunterschrift		<input type="text" value="Hier steht die Bildunterschrift"/>
Alt-Text (Tooltip)		<input type="text" value="Bildhinweis"/>
Bildhöhe (Pixel)		<input type="text" value="200"/>
Bildbreite (Pixel)		<input type="text" value="150"/>
<input type="button" value="Bild/Datei einfügen"/>		

At the bottom of the form, there is a footer with the text: kg.1123303210@kirche-hamburg.de logout Mon Nov 6 19:52:05 2006 fastwiesel:/dyn/db/nordelbien.de.nek-event.db

Hinweis: Hat die Veranstaltung kein eigenes Bild wird anhand der Eingabe-ID automatisch das Bild des Veranstalters, also das Bild aus der Visitenkarte angezeigt, sofern hier ein Bild vorhanden ist.

Zum Abschluß der Veranstaltungseingabe stehen **zwei Speichermöglichkeiten** zur Verfügung. Je nach dem, ob Sie die eben eingegebene Veranstaltung gleich weiter bearbeiten möchten (z.B. für Textkorrekturen) klicken Sie auf den Button „**Speichern und weiterverarbeiten**“. Wenn Sie sicher sind, das alle Angaben korrekt gemacht wurden und Sie noch weitere Veranstaltungen eingeben möchten, klicken Sie auf „**Speichern und neues Formular**“.

Lektion 5 – Überprüfen der Veranstaltungseingabe

Natürlich möchte man die eben gemachte Veranstaltungseingabe auch überprüfen: Stimmt die Zeitangabe, gibt es vielleicht doch noch Rechtschreibfehler etc. Um sich die Veranstaltungen anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Begeben Sie sich auf die Stammvisitenkarte Ihrer Gemeinde oder Dienste & Werke
- 2) Im Bereich „Veranstaltungen“ klicken Sie bei „Art der Veranstaltungen“ auf den nach unten zeigenden Pfeil. Es klappt nun eine sog. Drop-Down-Liste auf mit inhaltlichen Auswahlmöglichkeiten. Wählen Sie hier „Alle“ aus
- 3) Zum Start der Veranstaltungssuche klicken Sie nun auf das blaue Kästchen mit dem Pfeil nach rechts. Die Suchanfrage wird gestartet.

Veranstaltungen

Art der Veranstaltung:

alle


Zeitraum:

von

TT.MM.JJJJ

bis

TT.MM.JJJJ



Die Seite wird nun erneut geladen und alle Veranstaltungen Ihrer Gemeinde oder Dienste & Werke werden in tabellarischer Form angezeigt:

Veranstaltungskalender



Ihre Suche ergab 38 Treffer.

Klicken Sie auf den Titel,
um zu den Veranstaltungsdetails
zu gelangen.


Zeitraum: TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

Rubrik: alle

Treffer: 1 bis 20 von 38

Datum:	Titel	Ort
Gottesdienste		
07.11.06 15:30	<u>Gottesdienst zur Sache "St. Martin"</u> <u>Pastorin Tomke Ande</u>	Heilandskirche Winterhuder Weg, 
Gottesdienste		
07.11.06 17:00	<u>Andacht zum Martinstag Pastorin</u> <u>Tomke Ande anschließend</u> <u>Laternenumzug</u>	Heilandskirche Winterhuder Weg, 
Gottesdienste		

Die neuesten Veranstaltungen werden als erstes aufgelistet. Um den Veranstaltungstext im Detail zu lesen, klicken Sie auf den in **Blau unterstrichenen Titel** (hier z.B. „*Gottesdienst zur Sache „St Martin“ Pastorin Tomke Ande*“). Die Veranstaltung wird nun im Detail angezeigt mit allen Informationen, die von Ihnen eingegeben wurden.

Tipp: Falls Sie einen Fehler (z.B. in der Rechtschreibung) entdeckt haben, können Sie nun mit einem Klick auf das Editiersymbol (rechts unten), direkt in die Eingabemaske zur Korrektur wechseln! 

Lektion 6 – Einen neuen Gottesdienst eingeben

Um Ihnen die Eingabe von **Gottesdienstveranstaltungen** zu vereinfachen, können Sie mit einem Klick in der Zeile „Neu“ auf „**Gottesdienste**“ innerhalb des Adminbereiches eine leere Eingabemaske aufrufen. Der Unterschied zu der normalen Veranstaltungseingabe besteht darin, daß die Rubrizierung schon vorgegeben ist und auch nicht erweitert werden kann. Es wird Ihnen also eine Entscheidung abgenommen!

Alle anderen Eingabemöglichkeiten entsprechen denen der normalen Veranstaltungseingabe --> siehe **Kapitel 5**

Lektion 7 – Aktuelle Visitenkarte ändern

Um Einträge Ihrer Stammvisitenkarte oder deren Untervisitenkarten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Gehen Sie auf die Stammvisitenkarte Ihrer Kirchengemeinde oder Dienste & Werke
- 2) Loggen Sie sich in den Adminbereich ein. Im Haupt-Administrationsbereich klicken Sie in der Zeile „Ändern“ auf „aktuelle Visitenkarte“.

Nach Eingabe der Zugangsdaten erscheint eine Eingabemaske der aktuellen Visitenkarte mit den momentan gespeicherten Angaben. Nun können Sie diese nach Ihren Bedürfnissen ändern und schließen die Eingabe mit einem Klick auf „ändern und Weiterverarbeiten“ ab. Die Änderungen werden sofort übernommen und sind online sichtbar.

Möchten Sie den Datensatz einer **Untervisitenkarte verändern**, müssen Sie zunächst auf die zu ändernde Seite navigieren.

Merke: Jede Untervisitenkarte hat seinen eigenen „Adminstartionsbereich“ im unteren Teil der Webseite und wird auch darüber verändert/erweitert, nicht über die Stammvisitenkarte!

Lektion 8 – Adressen (Untervisitenkarten) ändern

Es gibt eine praktische Möglichkeit, sich alle (bereits bestehende) Untervisitenkarten einer Kirchengemeinde / der Dienste & Werke anzeigen zu lassen und von da aus direkt zu bearbeiten:

- 1) Gehen Sie auf die Stammvisitenkarte Ihrer Kirchengemeinde/Dienste & Werke
- 2) Loggen Sie sich in den Administrationsbereich ein
- 3) Klicken Sie in der Zeile „ändern“ auf „Adressen“. Ein neues Fenster mit einer tabellarischen Auflistung aller Untervisitenkarten öffnet sich

Übersicht Untervisitenkarten von:

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Winterhude-Uhlenhorst

• Gärtner, Andreas	1
• Kindergruppe	1
• Ande, Pastorin Tomke	1
• Scheibe (verstorben am 4. April 2006), Pastor Christoph	1
• Matthäuskantorei dienstags 19.30 Uhr	1
• Annette Sandig	1
• Sozialbüro	1
• Diener, Jörg	1
• Diakoniestation Winterhude-Uhlenhorst	1
• Schröder-Micheel, Pastor Wolf.Rüdiger	1
• Sandig, Pastorin Annette	1
• Gottesdienste	1

Nun haben Sie die Möglichkeit, durch einen erneuten Klick auf die rechtsstehenden **Absatzmarken**, direkt in die Eingabemaske der entsprechenden Untervisitenkarte zu gelangen und sie dort zu verändern.

Lektion 9 – Veranstaltungen/Gottesdienst ändern

Wie bereits beschrieben, gibt es verschiedene Möglichkeiten Ihre Veranstaltungen zu überprüfen und zu ändern. Eine der einfachsten ist es, im Haupt-Administrationsbereich auf den Menüpunkt „**Veranstaltung**“ oder „**Gottesdienste**“ der Zeile „**Ändern**“ zu klicken.

Wenn Sie dies tun, werden alle von Ihnen bereits eingegebenen Veranstaltungen angezeigt. Mit einem Klick auf die rechtsstehende **Absatzmarke** können Sie die entsprechende Veranstaltung direkt in einer neuen Eingabemaske editieren.

Der Unterschied zwischen den Menüpunkten „**Veranstaltung**“ und „**Gottesdienst**“ besteht darin, daß bei den „Gottesdiensten“ nur die Veranstaltungen angezeigt werden, welche auch bei der Eingabe als solche rubriziert wurden. Dies ist besonders nützlich, wenn viele unterschiedliche Veranstaltungen, mit unterschiedlichen Rubrizierungen eingegeben wurden.

Lektion 10 – Export von Veranstaltungen

Mit Hilfe der Exportfunktion können Sie alle Veranstaltungen Ihrer Kirchengemeinde bzw. Einrichtung im Format CSV exportieren, so das Sie diese z.B. als Exceltabelle öffnen und bearbeiten oder in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, z.B. mit der [Serienbrieffunktion](#), weiter verwenden können.

1. Wählen Sie in der Haupt-Administration in der Zeile "exportieren/importieren", Punkt "**Export Veranstaltungen**"
2. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein
3. In dem nun folgenden Dialogfenster wählen Sie unter **Speichern in...** den Ort auf Ihrer Festplatte aus, an dem Sie die Datei speichern wollen.
4. Unter **Dateiname** ersetzen Sie den Voreintrag "Export" durch einen beliebigen Dateinamen, aber mit der Endung ".csv", z.B.: "Veranstaltungen.csv".
5. Unter **Dateityp** muß **Textdatei(*.txt)** ausgewählt sein
6. Abschliessend bestätigen Sie mit dem Button **Speichern**

Nun können Sie die gespeicherte Exportdatei beliebig weiterverwenden.

Lektion 11 – Import von Veranstaltungen

! Optimiert für den PC mit einem Windows-Betriebssystem. Bei der Verwendung unter einem MAC können ggf. Probleme mit der Darstellung von Umlauten auftreten.

Mit Hilfe der Importfunktion können Sie alle Veranstaltungen Ihrer Kirchengemeinde bzw. Einrichtung auf einmal im Format CSV in die Datenbank importieren. Wenn sehr viele Veranstaltungen eingetragen werden sollen, ist es sinnvoll, diese in einer Exceltabelle zu erfassen. Anschließend und mit Hilfe der Importfunktion direkt in die Datenbank zu importieren, um nicht jede Veranstaltung einzeln über das Haupt-Administrationsmenu Ihrer Stammvisitenkarte eingeben zu müssen. Auch ggf. anfallende Onlinegebühren können so gespart werden.

Info: Textformatierungen sind in der Tabelle nicht möglich. Sie müssen (falls gewünscht) nachträglich in der Onlineeingabemaske durchgeführt werden.

Hilfestellung zur Importfunktion:

A. Erstellen der Importdatei:

1. **Voraussetzung:** Die Software Microsoft Excel (Bestandteil des Microsoft Office-Pakets) muß auf Ihrem Computer installiert sein. Der Import funktioniert aber auch über das Freeware-Programm „OpenOffice“.
2. **Vorlage für Importdatei:** Laden Sie sich hier die Tabellen-Vorlage für die Importdatei im Excel-Format herunter. **Benutzen Sie keine selbst erstellten Vorlagen und nehmen Sie in der Tabellen-Vorlage keine Änderungen in der Anordnung der Spalten und den Spaltenbezeichnungen vor.** Ihre Daten können sonst nicht erfolgreich importiert werden.

Download Vorlagen:

» [VERANSTALTUNGEN ALLGEMEIN](#) (für alle)

» [VERANSTALTUNGEN BILDUNGSSERVER](#) (nur für Mitglieder des Bildungsserver Nordelbien)

- [Download Kennziffern-Tabelle für Themen & Zielgruppen](#)

» [VERANSTALTUNGEN KIRCHENMUSIK](#) (nur für Mitglieder des Kirchenmusikportal Nordelbien)

A	B	C	D	E	F	G
FARRBEZIRKS_SCHLUESSE	RUBRIKEN	Rubriken	DATUM_BEGINN	UHRZEIT_BEGINN	DATUM_ENDE	UH
kg.1123303210	Gottesdienst	<p>Tragen Sie hier eine bis mehrere Rubriken für die Veranstaltung ein. Mehrere Rubriken trennen Sie mit einem Pipe (gerader Strich) Beispiel: b bejahr feste kultur</p> <p>Liste der verfügbaren Rubriken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ausstellungen bejahr feste freizeit gottesdienst kultur lehre musik sonstiges spiritualitaet vortraege (Pflichtfeld!) 	19.12.06			

3. **Veranstaltungen erfassen:** Öffnen Sie die vorab heruntergeladene Excel-Vorlage in Ihrem Excel-Programm. In der Vorlage finden Sie hinter jeder Spaltenbezeichnung einen Kommentar, der jeweils eine Erklärung zu den Feldeinträgen der Spalte enthält. Tragen Sie zeilenweise die einzelnen Veranstaltungen in die Excel-Tabelle ein und achten Sie darauf, dass Ihre Eintragungen im richtigen Format, das für die entsprechende Spalte definiert ist (siehe Spaltenkommentar) erfolgen. Die Spaltenbezeichnungen sind selbsterklärend und den Eingabefeldern der der Onlineeingabemaske angeglichen.

4. **Datei speichern:** Wählen Sie in der Menüleiste Ihres Excel-Programms **Datei** und dann **Speichern unter...** In dem nun folgenden Dialogfenster wählen Sie unter **Speichern in...** den Ort auf Ihrer Festplatte aus, an dem Sie die Datei speichern wollen.
 Unter **Dateiname** tragen Sie einen beliebigen Dateinamen ein.
 Unter **Dateityp** müssen Sie **CSV (Trennzeichen getrennt)(*.csv)** auswählen.
 Abschliessend bestätigen Sie mit dem Button **Speichern**.
 Sie erhalten nun die Warnmeldung von Excel "*Der ausgewählte Dateityp unterstützt keine Arbeitsmappen, die mehrere Blätter enthalten...*". Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
 Es folgt ein Infofenster von Excel mit dem Hinweis: "*dateiname.csv kann Merkmale enthalten, die mit CSV (Trennzeichen getrennt) nicht kompatibel sind. Möchten Sie die Arbeitsmappe in diesem Format speichern?...*". Bestätigen Sie den Dialog mit **JA**.

5. **Fertig:** Ihre Importdatei ist nun fertig erstellt, gespeichert und kann importiert werden.

B. Nutzung der Importfunktion:

1. Gehen Sie nun in den Administrationsbereich Ihrer Stammvisitenkarte und klicken auf den Menüpunkt „**Import Veranstaltungen**“ in der Zeile „**Export/Import**“. Ein neues Fenster

öffnet sich:

EventEntry Import

Achtung: Sollte der Import nicht erfolgreich verlaufen, kontaktieren sie bitte info@kirche-hamburg.de

1. Hochladen einer neuen Importdatei

<input type="text"/>	Durchsuchen...	upload new file
----------------------	----------------	-----------------

2. Importdatei auswählen und Test oder Import ausführen

Uploaded Import files for: EventEntry

Thu Apr 27 15:49:57 2006 kg.1123303210@kirche-hamburg.de.W-U_5_2006.csv (7457)
Tue Apr 11 09:53:32 2006 kg.1123303210@kirche-hamburg.de.W-U_04_2006.csv (7209)

test (no import)

import selected file

3. Überprüfen der Logdatei nach dem Test oder Import

Logfiles of performed imports

Thu Apr 27 15:50:14 2006 kg.1123303210@kirche-hamburg.de.W-U_5_2006.csv.20060427155012.log (4259)
Tue Apr 11 09:53:58 2006 kg.1123303210@kirche-hamburg.de.W-U_04_2006.csv.20060411095356.log (4802)
Tue Apr 11 09:53:40 2006 kg.1123303210@kirche-hamburg.de.W-U_04_2006.csv.20060411095340.log (4849)

show log file

- Importdatei hochladen:** Drücken Sie ganz oben auf der Seite (rechts neben dem freien Feld) den Button **Durchsuchen...** und wählen Sie auf Ihrer Festplatte die Datei aus, die Sie importieren wollen. Drücken Sie nun den Button **upload new file** (rechts neben dem Button "Durchsuchen...").
(Wenn Sie bislang noch keine Imports durchgeführt haben, sehen Sie nur diese erste Zeile mit der Option zum Hochladen der Datei.)
- Datei testen:** Unterhalb der Zeile zum Hochladen des Dokuments befindet sich eine Auswahlliste mit der Überschrift "Uploaded Import files for: EventEntry". In dieser Liste sind alle bislang von Ihnen importierten Dateien aufgelistet. Direkt darunter befindet sich ein Kästchen (Checkbox) mit der Beschriftung **test (no import)**. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen, wenn Sie Ihre Datei lediglich auf Fehler überprüfen, aber noch nicht importieren wollen. Klicken Sie nun in der Auswahlliste die von Ihnen vorab hochgeladene Datei (in diesem Fall der oberste Eintrag) an und drücken Sie den Button **import selected file** (rechts neben der Auswahlliste). Die Datei wird nun auf Fehler überprüft. Ist die Datei fehlerhaft und nicht zum Importieren geeignet, erhalten Sie die entsprechende Fehlermeldung am Kopf der Seite. Ebenfalls erhalten Sie eine Meldung, wenn die Prüfung positiv verlief und die Datei importiert werden kann. Beachten Sie bei einer erfolgten Fehlermeldung **Punkt 4**.
- Logfile (Protokoll) ansehen:** Ist Ihre Datei fehlerhaft, die Prüfung also negativ verlaufen,

können Sie sich das Protokoll der eben erfolgten Dateiprüfung anzeigen lassen, indem Sie in der Auswahlliste (ganz unten) mit der Überschrift "Logfiles of performed imports" das entsprechende Protokoll anklicken (in diesem Fall der oberste Eintrag) und den Button **show log file** drücken. In einem neuen Fenster öffnet sich nun das Protokoll, in dem genau aufgeführt wird, welche Fehler in der Datei gefunden wurden. Zu beachten sind hier vorrangig die **roten Fehlermeldungen**, die auf Fehler hinweisen, die zu einem Importabbruch führen würden. **Gelbe Warnmeldungen** weisen lediglich auf Fehler/Inkompatibilitäten hin, die das System selbst beheben konnte und können ignoriert werden. Sie können nun Ihre Importdatei auf die genannten Fehler hin überprüfen, ändern und erneut hochladen, testen und importieren.

5. **Datei importieren:** Ist Ihre Datei erfolgreich getestet worden und es sind keine Fehlermeldungen aufgetreten, kann diese nun importiert werden. Wählen Sie hierzu wieder die zu importierende Datei in der Auswahlliste "Uploaded Import files for: EventEntry" aus, nehmen Sie das Häkchen aus dem Kästchen **test (no import)** und drücken Sie den Button **import selected file**. Der Import der Datei wird umgehend ausgeführt und Sie erhalten am Kopf der Seite eine entsprechende Bestätigung.

(Natürlich können Sie Ihre Datei auch importieren, ohne sie vorab getestet zu haben. Dies sollten aber nur erfahrene Benutzer tun, die in der korrekten Formatierung Ihrer Importdaten sicher sind.)

Nach erfolgreichem Import werden die neuen Veranstaltungen umgehend im Veranstaltungskalender Ihrer Website angezeigt.

Lektion 12 – Veranstaltungen extern verlinken (z.B. für die eigene Homepage)

Um Ihnen Doppeleingaben von Veranstaltungen zu ersparen (z.B. einmal auf Ihrer eigenen Homepage und im Hamburger Kirchenportal) haben wir für Sie ein Modul bereit gestellt, mit dem Sie Ihre Veranstaltungen, die Sie im Kirchenportal eingegeben haben, automatisch auch auf Ihrer Homepage anzeigen lassen können. Für die Umsetzung ist es notwendig, daß Sie Kenntnisse im Umgang mit HTML besitzen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Loggen Sie sich in Ihren Hauptadministrationsbereich Ihrer Stammvisitenkarte ein
- 2) Klicken Sie in der Zeile „Export/Import“ auf den Menüpunkt „Veranstaltung extern verlinken“. Ein neues Fenster öffnet sich.

In den ersten drei Eingabefeldern können Farbwerte eingegeben werden, die das Layout hinsichtlich der gewünschten Farbe beeinflussen. Als mögliche Werte können alle websicheren Farben angegeben werden. Auch auf unserer Homepage im Adminbereich ist eine solche Tabelle einzusehen www.kirche-hamburg.de/farbtabelle/.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Werte einzugeben:

- a) Englische Farbnamen (z.B. red, black, green)
- b) Hexadezimalwerte, welche aus der Farbtabelle zu entnehmen sind (z.B. **FF0000**=red (Rot), **00FF00**=green1 (grün)); *Es ist darauf zu achten, daß bei der Eingabe in die Felder das Zeichen # weggelassen wird.*

Alle gemachten Eingaben können jederzeit wieder verändert werden. Später wird hierzu noch eine Vorschaufunktion erklärt.

Bei dem Eingabefeld „Schriftart“ können Sie die gewünschte Schriftart aus der Auswahlliste wählen.

In dem Feld „URL zum eigenen Logo“ können Sie ein eigenes Bild / Logo durch einen absoluten Pfad (z.B. <http://www.IhreDomain.de/bilder/bild.jpg>) einfügen. Standardmäßig wird das Logo der Visitenkarte genommen, wenn es vorhanden ist.

Die Angaben zur eigenen Homepage (Rücksprunglink) brauchen nicht verändert zu werden, können es aber.

Kirche-Hamburg | Hilfe | Templategestaltung Export - Microsoft Internet Explorer

Adresse <http://www.kirche-hamburg.de/export.url/help.html?key=page.kg.1123340150>

Links [Netgic](#) [eliana](#) [Schlund](#) [HVV](#) [Konkordanz](#) [Leo](#) [Teleauskunft](#) [HÖRZU](#) [Stats-elian](#) [Haspa](#) [cgn Homepage](#) [cgn Admin](#)

Linkfarbe
Standardfarbe ROT

Überschriftfarbe
Standardfarbe SCHWARZ

Titelfarbe (Veranstaltung)
Standardfarbe ROT

Farbe für fette Schrift
Standardfarbe ROT

Farbe der horizontalen Linien
Standardfarbe SCHWARZ

URL zum eigenen Logo (Pfadangabe bitte absolut)
Standardmäßig wird das Logo der Visitenkarte genommen, wenn vorhanden. Kann aber von Ihnen geändert werden.

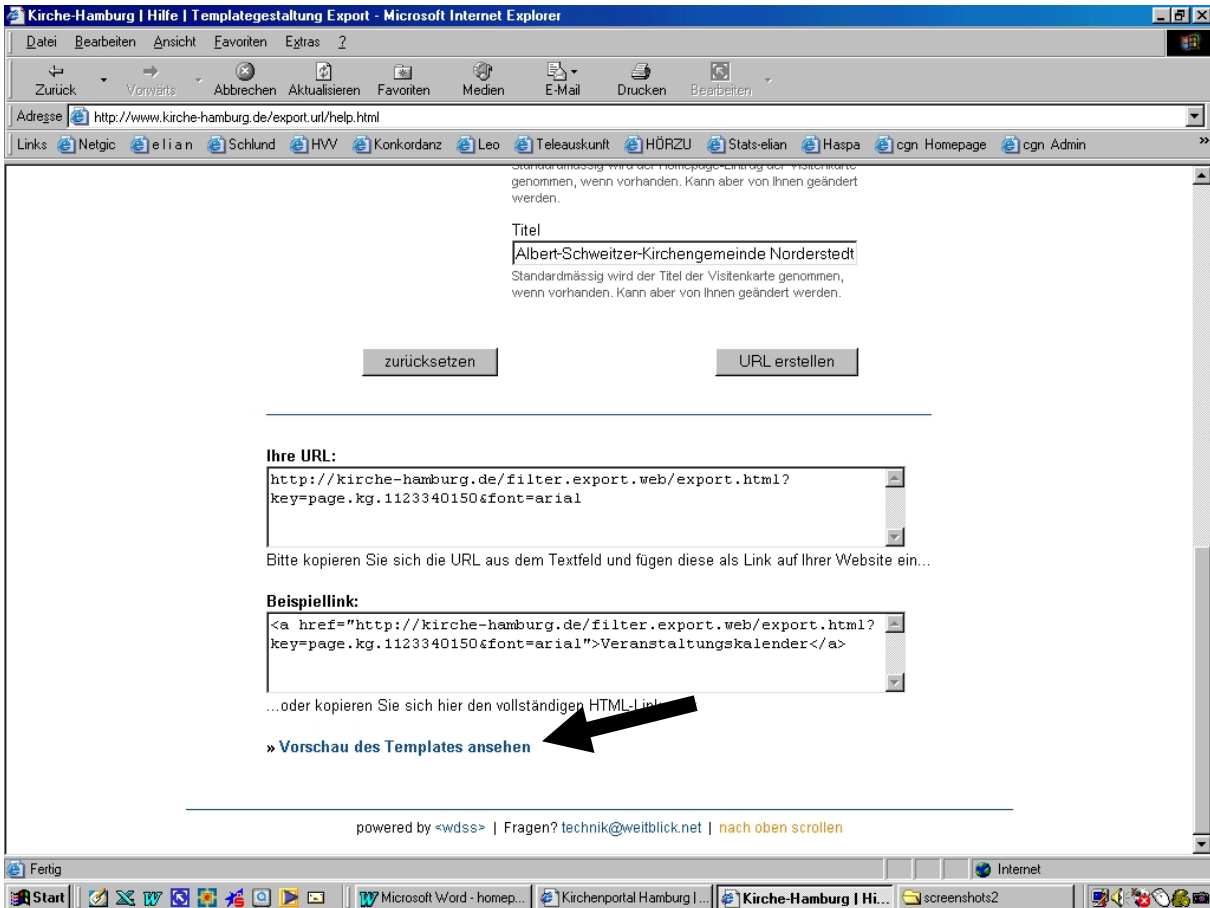
Eigene Homepage (für Rücksprunglink) URL
Standardmäßig wird der Homepage-Eintrag der Visitenkarte genommen, wenn vorhanden. Kann aber von Ihnen geändert werden.

Titel
Standardmäßig wird der Titel der Visitenkarte genommen, wenn vorhanden. Kann aber von Ihnen geändert werden.

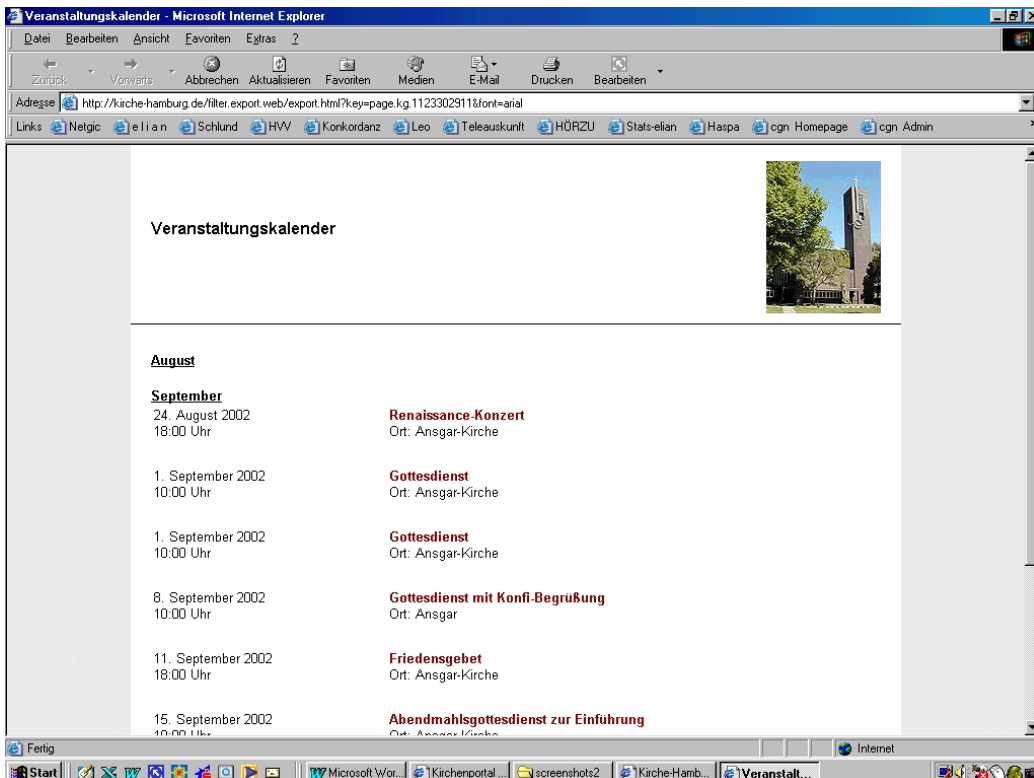
Zum Abschluß klicken Sie mit der Maus auf den Button **URL erstellen**. Eine neue Seite wird erstellt.

Mit dem Button „**zurücksetzen**“ werden alle Eingabefelder wieder in den Ursprungszustand versetzt.

Wenn Sie sich zunächst das erstellte Template (Die erstellte HTML-Seite mit den Veranstaltungen) anschauen wollen bevor Sie es in Ihre Homepage integrieren, können Sie das einfach durch einen Klick auf „**Vorschau des Templates ansehen**“ tun. Ein neues Fenster öffnet sich.

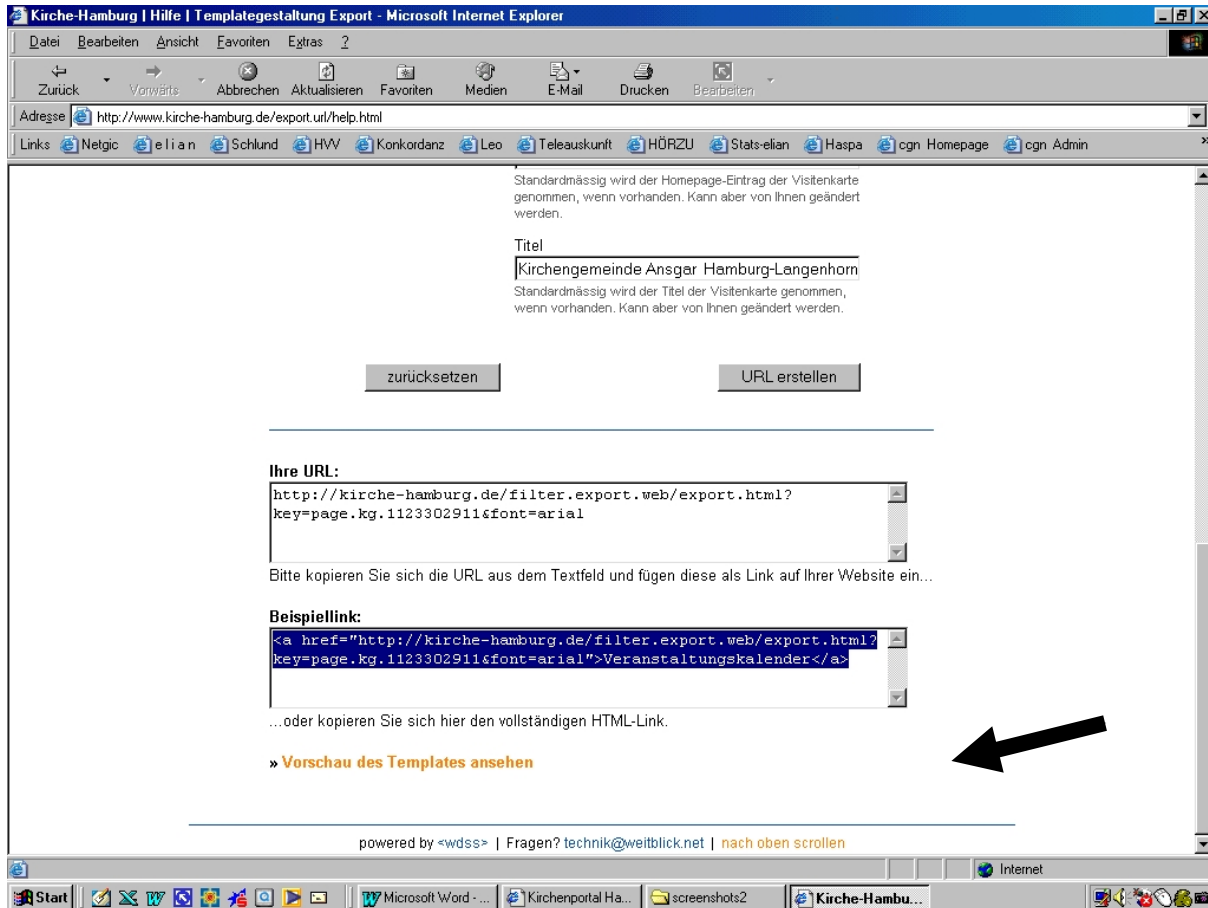


Hier können Sie alle Eingaben, die von Ihnen gemacht worden sind (Farben, Schriftart, Links) überprüfen.



Sollte Ihnen an dem Layout etwas nicht gefallen, schließen Sie das Fenster und verändern Sie Ihre Eingaben in dem Templateerstellungsfenster und klicken wiederum auf **URL erstellen**. Die Eingaben werden übernommen und können wiederum mit „**Vorschau des Templates ansehen**“ überprüft werden.

Sind alle Eingaben korrekt, können Sie sich nun den benötigten HTML-Code durch einen Klick auf „**URL erstellen**“ anzeigen lassen



Kopieren Sie den Code und fügen ihn an entsprechender Stelle in Ihre Homepage ein. Danach werden alle Veranstaltungen, die Sie im Hamburger Kirchenportal eingegeben haben auch auf Ihrer eigenen Homepage ausgegeben.

Die Franz-von-Assisi-Gemeinde hat das Modul schon verwendet. Werfen Sie einen Blick darauf:

<http://www.franz-von-assisi-gemeinde.de/>

Farbtabelle

Eine HTML-Farbtabelle finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.kirche-hamburg.de/farbtabelle/>

Lektion 13 – Passwort ändern

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Passwort selbstständig ändern. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf Ihre Stammvisitenkarte und loggen sich in den Administrationsbereich ein
2. Klicken Sie auf „Passwort ändern“ (unterhalb des Hauptadministrationskastens). Ein neues Fenster wird geöffnet

Benutzer **kg.1123303210@kirche-hamburg.de** darf seinen/ihren eigenen Account ändern.

Neues Paßwort?

Neues Paßwort (Wiederholung)?

Als sicheres Paßwort
(z.B. SSL-Seiten, SSL-gesicherte eMail Dienste)

Als unsicheres Paßwort
(eMail (ASMTTP,POP,IMAP), FTP, Statistiken (WWW))

Das neue Paßwort muß zweimal eingegeben werden, um Tippfehler zu verhindern.
Die Statusmeldung über den Erfolg der Aktion erscheint oben auf der Folgeseite!

3. Überprüfen Sie noch einmal Ihre Benutzerdaten (kg.112330.....@kirche-hamburg) und geben danach ein neues Passwort ein. Bestätigen Sie das Passwort erneut.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Passwort ändern**“

Danach wird Ihnen eine Bestätigungsseite angezeigt. Die Aktivierung des neuen Passwortes kann manchmal ein paar Minuten in Anspruch nehmen, sollte aber nach spätestens einer Stunde erfolgreich abgeschlossen sein.

Lektion 14 – Dokumente zum Download anbieten

Wenn Sie in ihrer Visitenkarte Dateien zum Download (z.B. Gemeindebriefe, Fotos, o.ä.) anbieten wollen, gehen Sie wie folgt vor:

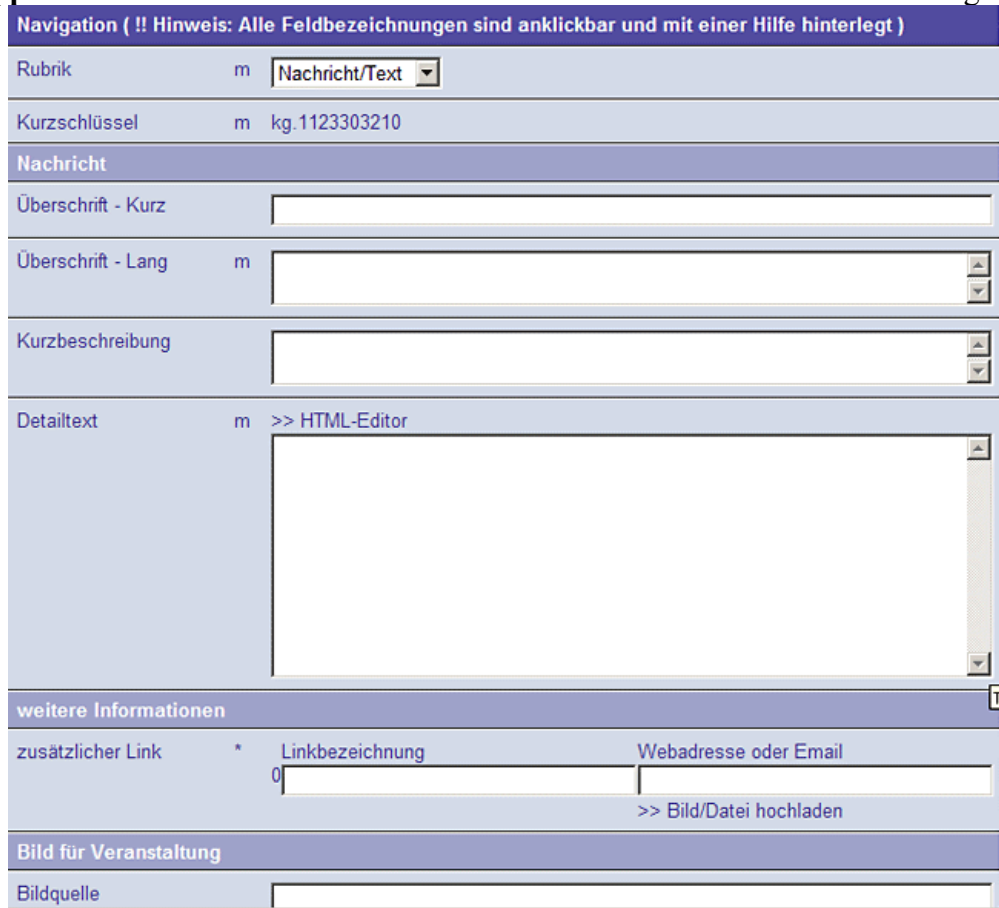
1. Gehen Sie zu Ihrer Stammvisitenkarte und loggen sich in den Adminbereich ein
2. Unterhalb der Haupt-Administration befindet sich ein weiterer Auswahlblock mit der Bezeichnung „**Dokumente zum Download anbieten**“. Klicken Sie in der Zeile „Neu“ auf „**Dokument/Text**“. Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erneut eingegeben haben, öffnet sich ein neues Fenster mit einer leeren Eingabemaske

Dokumente (z.B. .pdf) zum Download anbieten

NEU	Dokument/Text		
ÄNDERN	Dokument/Texte		

3. Geben Sie eine Bezeichnung für den Download in der Zeile „Überschrift lang“ an. Optional können Sie im Feld „Detail-Text“ noch eine erweiterte, inhaltliche Beschreibung angeben.

Tipp: Nutzen Sie den neuen HTML-Editor zur vereinfachten Textformatierung.



4. Um ein Dokument (z.B. Gemeindebrief im pdf-Format) hochzuladen, klicken Sie in der Zeile „**Bildquelle**“ auf den verlinkten Text „>> **Bild/Datei hochladen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

entryType	m	<input type="text" value="Bild"/>
entryArg0	m	<input type="text"/>
Datei	m	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Dateiformat	m	<input type="text" value="automatic"/>
Bild verlinken mit URL/Datei:		<input type="text"/> upload
Bildunterschrift		<input type="text"/>
Alt-Text (Tooltip)		<input type="text"/>
Rahmen (Pixel)		<input type="text"/>
Bildhöhe (Pixel)		<input type="text"/>
Bildbreite (Pixel)		<input type="text"/>
Ausrichtung		<input type="text" value="-- keine Angabe --"/>
<input type="button" value="Bild/Datei einfügen"/>		

- (1) Drücken Sie nun den Button "Durchsuchen" und wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrer Festplatte aus.
- (2) Vergewissern Sie sich, das in der Liste "Datei-Typ" entweder "automatisch" oder die entsprechende Dateiendung ausgewählt ist.
- (3) Füllen Sie bei Bildern ggf. die nachfolgenden Felder aus.
- (4) Drücken Sie den Button "Bild/Datei einfügen".

Das Upload-Fenster schliesst sich wieder und in das Formularfeld wird automatisch der entsprechende HTML-Tag für Ihre Datei eingefügt. Speichern Sie Ihr Formular und Ihre Änderungen sind online zu sehen (nachdem Sie die Seite aktualisiert haben).

Lektion 15 – Hochgeladene Dokumente ändern

Möchten Sie ein bereits auf den Kirchenportalserver hochgeladenes Dokument (z.B. den Dokumentennamen oder die Beschreibung für das Dokument) ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf Ihre Stammvisitenkarte Ihrer Gemeinde oder Dienst & Werk und loggen sich in den Adminbereich ein.
2. Unterhalb der Haupt-Administration befindet sich ein weiterer Auswahlblock mit der Bezeichnung „**Dokumente zum Download anbieten**“. Klicken Sie in der Zeile „Ändern“ auf „**Dokument/Text**“. Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erneut eingegeben haben, öffnet sich ein neues Fenster mit einer Auflistung aller bereits erstellten Dokumentendownloads.

Alle Nachrichten und Texte

Gemeindebrief Oktober - Dezember 2006



» [Artikel lesen](#)

24.09.2006



[als Mail versenden](#)



[drucken](#)

3. Mit einem Klick auf das **Editorsymbol** rechts über dem Datum wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die Angaben zum Download verändern können.
4. Abschließend klicken Sie auf „**Speichern und weiterbearbeiten**“ um die Eingabe abzuschließen.

Glossar

Absatzmarke

Tastatursonderzeichen „¶“, welches von uns verwendet wird um den Administrationsmodus zu starten.

Account

wörtlich übersetzt "Konto". Ein E-Mail-Account ist quasi Ihr Postfach bei Ihrem Provider (Anbieter).

Adminbereich

Der Adminbereich einer Visitenkarte (Stamm- oder Untervisitenkarte) ist dadurch gekennzeichnet, daß er im unteren Teil der Visitenkarte die sogenannte „Hauptadministrationsbox“ enthält. Über diese Box können die Inhalte der Visitenkarte geändert oder erweitert werden. Gestartet wird der Adminbereich mit einem Klick auf die **Absatzmarke**, welche sich im Fußbereich der Visitenkarte neben dem Copyrightvermerk des Kirchenkreisverbands befindet.

Alias

Eine weitere Mailadresse, von der alle eingehenden Mails auf die Hauptadresse umgeleitet werden.

Autoresponder (Abwesenheitsnotiz)

Ein Autoresponder ist ein Programm, das E-Mails an bestimmte Mailadressen innerhalb Ihrer Domain automatisch mit einem von Ihnen gewählten Text beantwortet. Ein Autoresponder für E-Mail ist in etwa vergleichbar mit einem Anrufbeantworter für Ihr Telefon.

Content Management System (CMS)

Mit einem CMS ist es möglich, die Inhalte von Webseiten auf einfache Art und Weise zu erstellen, zu verwalten und zu administrieren. Weitblick benutzt hierfür das <wdss>, welches eine Administration über ein einfaches Browser-Fenster ermöglicht.

Datentransfer

Der Datenverkehr, der durch Besuche von Dritten auf Ihren Internet-Seiten und durch Übertragung von E-Mails entsteht. Jede Datei, die abgefragt wird, verursacht ein Datentransfervolumen in ihrer Größe, d.h. wenn Ihre Homepage aus einer Datei á 10 KB und zwei Bildern á 20 KB besteht, verursacht ihr einmaliger Abruf ein Datentransfervolumen von 50 KB.

DENIC

Die DENIC (Deutsches Network Information Center) ist die offizielle Vergabe und Verwaltungsstelle für .de-Domains.

DNS

DNS ist die Abkürzung für Domain Name System und ist eine verteilte Datenbank, die den Namensraum im Internet verwaltet

Domain, Domainname

Name der Internet-Präsenz. Beispiel: <http://www.kirche-hamburg.de>

head, header

auf deutsch "Kopf". Der Begriff "head" bzw. bedeutungsgleich "header" taucht in der Regel im Zusammenhang mit HTML-Seiten und E-Mails auf. Diese bestehen aus einem "head" und einem "body" (= auf deutsch "Körper"). Im "head" werden allgemeine Dokumentinformationen untergebracht, so z.B. der Titel oder der Autor. Angaben im "head" sind für den Betrachter nicht innerhalb der Internet-Seite sichtbar, sondern nur, wenn sich dieser den Quelltext der Seite anzeigen lässt.

HTML

Abkürzung für "Hypertext Markup Language" = "Sprache", in der Internet-Seiten erstellt werden.

HTML-Editor

Programm zum Erstellen von Web-Seiten.

HTTP

Abkürzung für HyperText Transfer Protocol. Dabei handelt es sich um das Standard-Internet-Übertragungsprotokoll, das zur Übermittlung von WWW-Seiten benutzt wird.

Image-Map

Grafiken, bei denen Sie einzelnen Bereichen verschiedene Links zuweisen.

Eine typische Image-Map wäre zum Beispiel das Bild einer Landkarte, auf der Sie die verschiedenen Ortsnamen anklicken können und dann zu Informationsseiten über diese Orte gelangen.

Link, auch Hyperlink

Verweis zu einer anderen Seite (Datei) im Internet oder zu einem Ort innerhalb derselben Datei (lokaler Link).

Pixel

Ein Pixel ist ein Bildpunkt. Die Größe von elektronischen Bildern wird in der Regel in Pixel angegeben und nicht in Millimetern oder Zentimetern.

Plug In

Modul, das die Funktionalität eines schon bestehenden Programmes erweitert. Im Zusammenhang mit Browsern sind das zum Beispiel Programme zum Abspielen von Videos oder speziellen Bildformaten. Bekannte Plug Ins sind Real Audio, QuickTime und Shockwave.

Popup-Blocker

Ein im Browser installiertes Programm zur Unterdrückung von aufspringenden Werbebildern

POP3-Server

Zentrales E-Mail-Postamt, in dem die für Sie ankommenden E-Mails verwaltet werden. Die Abkürzung "POP" steht für "Post Office Protocol", die Ziffer "3" beschreibt die Versionsnummer. Siehe auch SMTP.

Proxy, Proxy-Server

eine Art "Zwischenspeicher". Online-Dienste verwenden Proxy-Server, auf denen sie alle angefragten Internet-Dokumente und Grafiken speichern, so daß die nächste Abfrage einer Seite nicht mehr neu aus dem Internet geholt werden muß, sondern direkt aus dem lokalen Depot (Proxy-Server). Dies geht wesentlich schneller.

Scrollen

Auf Englisch heißt Bildlauf *scrolling*, was von *scroll* für [Schriftrolle](#) herrührt.

Als **Bildlauf** wird das Verschieben von [Bildschirmhalten](#) (sowohl Text als auch Grafik) bezeichnet. Zweck ist die Darstellung umfangreicher Inhalte auf begrenztem Platz (Bildschirm, Fenster, ListBox etc.). Zur Bedienung des Bildlaufs befindet sich meist am Fensterrand ein Schieber auf einer so genannten *Bildlaufleiste*.

Als **sanften Bildlauf** bezeichnet man das leicht verzögerte, [Pixel](#)-weise Nachführen des zu verschiebenden Bildinhaltes.

Screenshot

Verkleinerte Abbildung des Bildschirms.

Server

Programm, das einen Dienst anbietet. Zum Beispiel verwaltet ein "Mailserver" alle eingehenden E-Mails und verteilt sie an anfragende "Clients" (Programme,

die einen Serverdienst nutzen). Oft wird der Begriff "Server" auch gleichbedeutend mit dem Computer benutzt, auf dem das Server-Programm läuft.

Stammvisitenkarte

Jede Kirchengemeinde im Hamburger Sprengel besitzt eine kostenlose Visitenkarte innerhalb des Kirchenportals www.kirche-hamburg.de mit Informationen zur Gemeinde. Diese erste Seite wird Stammvisitenkarte genannt. Weitere Informationen (z.B. zu besonderen Angeboten --> Bibelkreis) können in sogenannten Untervisitenkarten angelegt werden.

Style Sheets

"Bauplan" für ein Textstück in HTML mit Angaben über die Formatierung, zum Beispiel die zu verwendende Schrift (Größe, Art). Vergleichbar mit den aus Microsoft Word bekannten Formatvorlagen.

Suchmaschine

Suchmaschinen stellen ihre Datenbankbestände mit Hilfe sogenannter Agentenprogramme (auch Bots oder Searchbots genannt) zusammen, die das WWW nach Schlagwörtern durchsuchen und diese zusammen mit dem URL in der Datenbank speichern: So entsteht ein Index.

Tags, besonders HTML-Tags

Elemente der HTML-Sprache, die Formatierungsanweisungen für den Text geben, zum Beispiel für fett. Tags beginnen immer mit einem mathematischen Kleiner-Zeichen und enden mit einem Größer-Zeichen (<>).

Untervisitenkarte

Weitere Informationsseiten, die an die Stammvisitenkarte einer Kirchengemeinde oder der Dienste/ Werke angegliedert sind.

Upload

wörtlich: "hochladen". Der Begriff wird in der Regel für das Übertragen von Dateien auf einen Server benutzt.

URL

Abkürzung für "Uniform Resource Locator". Internet-Adresse, zum Beispiel <http://www.Ihr-Internetname.de>.

Weitblick Dynamic Site System (<wdss>)

Das <wdss> ist ein von Weitblick entwickeltes Redaktionssystem (CMS) zur Verwaltung, Erstellung und Administration von Webseiten.

WYSIWYG

Abkürzung für: "What you see, is what you get". Bezeichnung für Programme, die schon am Bildschirm das zeigen, was auch später ausgegeben (z.B. gedruckt) wird.