Mein erster Bericht auf erscheint im Internet



Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter, Sie haben sich im *basis.kirchenweb.ch*-System erfolgreich angemeldet. Nun wird es Zeit, dass Sie etwas anschauen können, das Sie selber ins Internet gestellt haben. Wir wollen einen Bericht erstellen. Berichte sind Online-Zeitungsartikel. Sie informieren über Ereignisse und Anlässe der Vergangenheit oder Zukunft aus der Kirchgemeinde und sind damit Anziehungspunkt für viele Besucherinnen und Besucher Ihres Internetauftritts.

Ich werde Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines Berichts führen. Sollte es dabei Schwierigkeiten geben, dann zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren. Üben Sie

nicht Stundenlang herum. Meist lässt sich das Problem innert Minuten lösen. Nun wünsche Ich Ihnen viel Freude und Erfolg.

Bernhard Nauli, kirchenweb.ch gmbh

1 Einloggen zum Administrationsbereich

Sie erstellen und verwalten Ihre Berichte im Administrationsbereich. Um dahin zu gelangen müssen Sie sich einloggen. Tippen Sie im Internetprogramm (z.B. CInternetExplorer oder Firefox) die Internetadresse Ihrer Kirchgemeinde (www.evang-waengi.ch) ein und melden Sie sich dann mit Benutzernamen und Passwort an.

2 Der Administrationsbereich

Bevor wir an unser Werk gehen, möchte ich Ihnen doch noch die Administrationsplattform etwas näher vorstellen. Denn damit werden Sie in Zukunft viel arbeiten. Hier z.B. der Administrationsbereich der Kirchgemeinde Berg TG. Ihre sieht ähnlich aus. (Sie können dieses Kapitel auch überspringen, wenn Sie jetzt endlich Nägel mit Köpfen machen möchten!).



2.1 ① Der Anzeigebereich

In diesem Bereich werden die Publikationen aufgelistet, welche Sie ins Internet gestellt haben. Das sind drei Arten: Kurzseiten (Infoseiten), Berichte und Veranstaltungen.

2.2 **2** Home/Logout

Hier wählen Sie, wie Sie die Administrationsplattform verlassen wollen.

- 1. Sie melden sich ab (logout) und kehren zurück auf Ihre Homepage zurück.
- 2. Sie wechseln auf Ihre Homepage, ohne sich abzumelden. Der Administrationsbereich bleibt dann geöffnet. Gleichzeitig können Sie auf der Homepage die Resultate Ihrer Arbeit anschauen.

2.3 **3 Mein Profil**

Es geht hier um Ihre persönlichen Angaben.

- 1. **Meine Angaben**: Hier stehen alle Ihre Angaben über Namen, Adresse, E-Mail-Adressen drin. Einen Teil davon können Sie stets neu Anpassen,
- 2. Mein Passwort: Hier ändern Sie Ihr Passwort.
- 3. **Meine Rechte erweitern**: Hier können Sie an den Administrator einen Antrag stellen, Ihre Benutzerstufe zu erweitern.

2.4 **④** Meine Inhalte

Hier geht es um all die Inhalte, die Sie persönlich für das Internet der Kirchgemeinde bereitstellen.

- 1. Veranstaltungen: Ein Klick auf Veranstaltungen listet im Anzeigebereich sämtliche Veranstaltungen auf, die Sie eingegeben haben. Mit der Eingabe von Veranstaltungen stellen Sie alle nötigen Angaben für die stets aktuelle Agenda zur Verfügung.
- 2. Berichte: Ein Klick auf Berichte listet im Anzeigebereich sämtliche Berichte auf, die Sie ins Internet gestellt haben. Berichte sind Online-Zeitungsberichte, mit denen Sie v.a. über vergangene aber auch zukünftige Ereignisse in Ihrer Kirchgemeinde informieren. Das erscheinen von Berichten im Internet kann terminiert werden.
- 3. **Kurzseiten**: Ein Klick auf Kurzseiten listet im Anzeigebereich sämtliche Kurzseiten auf, die Sie erstellt haben. Kurzseiten sind Infoseiten für stehende Informationen wie z.B. Pfarramt, Behörde, Taufe etc.
- 4. **Album / Bilder**: Mit einem Klick auf Album / Bilder erscheint der Verwaltungsbereich für Ihre persönlichen Bilderalben. Sie können beliebig viele Bilderalben erstellen in die Sie Ihre Bilder hochladen können. Bilder und ganze Bilderalben können Sie an sämtliche Internetseiten anhängen.
- 5. **Dokumente**: Ein Klick auf Dokumente öffnet Ihnen die persönliche Dokumentenverwaltung. Hier können Sie persönliche Dokumente ablegen und als Download an jede Art von Internetseite anhängen.

2.5 6 Hilfe

Dieser Menübereich gibt ihnen Unterstützung bei der Nutzung von basis.kirchenweb.ch.

- 1. **Linkgenerator**: Hier erzeugen Sie Links auf sämtliche Inhalte Ihres Internetauftritts. So können Sie elegant in eine Internetseite den Link auf eine andere Seite einbauen.
- 2. Linkgenerator Listen: Damit erzeugen Sie einen Link, der eine Liste von Internetseiten erzeugt, z.B. zu bestimmten Themen oder Veranstaltungen.
- 3. **Anleitungen**: Eine Online-Anleitung zu unterschiedlichen Themen hilft Ihnen bei der Eingabe von Inhalten weiter. Bitte beachten Sie, dass es zusätzlich eine grosse Anzahl Dokumente gibt, für Schulung und die vertiefte Nutzung von kirchenweb.ch.

Schulungsunterlagen finden Sie unter: http://www.kirchenweb.ch/dok/z268

Anleitungen finden Sie unter: http://www.kirchenweb.ch/dok/z267

- 4. **FAQ**: Hier finden Sie eine Liste mit häufig gestellten Fragen und die Antworten dazu.
- 5. **Neuerungen**: Das ist der Link auf die *kirchenweb.ch*-Homepage, wo die Entwicklungen und die Neuerungen bei *kirchenweb.ch* periodisch aufgelistet werden.

3 Mein erster Bericht

3.1 Formular für Berichteingabe öffnen

Voraussetzung für die Eingabe eines Berichts ist, dass Sie sich im Administrationsbereich befinden.

		Kirchenweb Service: Meine Inhalte Benutzername: kirchenweb.service - Benutzerstufe: admin			
		Berichte mit Teilwort:	angezeigt werden die Berichte: alle	~	
	Webservice Evang. KG Berg TG	迷 marktierte:	Í O Q		
	Home / Logout	Publikation	Titel	Bearbeiten Löschen	
	Abmeldung und zurück	10.07.2008	Konfirmandenlager Berg - Erlen - Andwil TG 2008	Bearbeiten Löschen	
	mein Profil	🔲 🗋 🖉 💼 10.09.2007	Schulungsabend für den neuen Web-Auftritt	Bearbeiten Löschen	
	• meine Angaben	🔲 🗍 🖉 🗑 27.08.2007	Willkommen auf der Homepage	Bearbeiten Löschen	
	 mein Passwort meine Rechte erweitern 				
	meine Inhalte				
~	* Veranstaltungen	Legende:			
r F	* Berichte	🖞 Vorschau			
~	Kurzseiten Kurzmail kw.service	🗋 Verdoppeln			
	 Album / Bilder 	🖉 Bearbeiten			
	Dokumente	n Löschen			
	Hilfe	Pife pau Eingeben			
	Linkgenerator Listen				
	 Anleitungen 	Auswahlfilter / suchen			
	• FAQ	🎗 Filter aufheben / alle anz	teigen		
	Neuerungen	No. on the second advance (second			

Wählen Sie in der Menüleiste unter meine Inhalte die Funktion Berichte. Anschliessen Klicken Sie auf das Eingabe. Nun öffnet sich das Formular, über das Berichte eingegeben werden.

3.2 Erster Formularteil ausfüllen

Der erste Teil des Formulars sieht wie folgt aus. In unserem Beispiel geht es um ein Jugendkonzert, das die Jugend begeistert hat.

Allgemeine Angaben zum Bericht (Eingabe erforderlich)					
Titel:	Die Jugend spielte auf				
Lead / Vorspann:	Der Lead oder Vorspann fasst die wichtigsten Aussagen des ganzen Berichts zusammen ur verleitet dazu, den ganzen Text zu lesen. Der Lead erscheint auf der Frontseite, wenn Sie (entsprechende Feld auswählen. Aus diesem Grund sollte der Lead kurz, inhaltsreich und spannend sein. Wenn möglich sollten Sie ohne Absatz auskommen (keine Zeilenschaltung, sicher keine doppelte Zeilenschaltung).				
	Ein super Konzert der christlichen Rockband "Alpbodematte"				
	debei ver het etwag verpaget				
	dabel wal, hat etwas verpasst.				
	 auf der Frontseite publizieren (Standard) 				
	🔘 NICHT auf der Frontseit publizieren (Ausnahme)				
	Setzen Sie hier den Namen des Urhebers des Textes ein.				
Autor:	Gast von Kirchenweb				
	Diese Angabe ist nicht erforderlich, doch sehr nützlich.				
Autor-Mail:	gast.kirchenweb@kirchenweb.info				
Datum Beginn:	Wann soll der Bericht das erste Mal im Internet gelesen werden können? Format: Tag Monat Jahr heute				
Datum Ende:	Bis zu welchem Datum soll der Bericht im Internet erscheinen? (Der Bericht wird nicht aus Datenbank gelöscht, aber er wird nach aussen nicht mehr angezeigt.) 25.08.2008				

- (1) Wenn Sie einen Bericht verfassen, dann stellen Sie sich vor, Sie schreiben einen Zeitungsartikel. Jeder Zeitungsartikel beginnt mit einem **Titel**. Dieser sollte so aussagekräftig sein, dass er gluschtig macht, weiter zu lesen.
- (2) Der wichtigste Teil des Berichts ist der Lead, bzw. Vorspann. Hier fassen Sie prägnant zusammen, was später im Artikel weiter ausgeführt wird. Beim Zeitungslesen ist das der

Teil, der meist anstelle des Artikels gelesen wird. Verwenden Sie hier also grosse Sorgfalt. Es ist auch der Teil, der auf der Frontseite Ihrer Homepage erscheint.

- (3) Dann können Sie entscheiden, ob die Kurzform Ihres Berichts auf der Frontseite erscheinen soll oder nicht. In der Regel lautet die Einstellung: • auf der Frontseite publizieren (Standard). Allerdings empfiehlt es sich, während der Arbeit am Bericht die Sichtbarkeit auf der Fronseite noch ausgeschaltet zu lassen.
- (4) Leserinnen und Leser möchten gerne Wissen, wer einen Artikel geschrieben hat. In den Feldern Autor und Autor-Mail können Sie also die entsprechenden Angaben machen. Wichtig ist das Ausfüllen dieser Felder v.a. dann, wenn Sie den Artikel im Namen einer anderen Person ins Internet stellen. Ihre eigene Identität wird in jedem Fall in der Fusszeile des Artikels sichtbar.
- (5) Dann müssen Sie entscheiden, von wann bis wann der Bericht im Internet sichtbar sein soll. Datum Beginn können Sie ein Datum einsetzen oder auf "heute" belassen. Datum Ende gibt an, wann der Bericht von der Bildfläche verschwinden soll. Lassen Sie einen Bericht höchstens vier Wochen sichtbar.

3.3 Stichworte und Zielgruppe - Futter für die Suchmaschine

Inhalte Ihrer Homepage sollten über Suchfunktionen gezielt gefunden werden. *kirchenweb.ch gmbh* hat dazu eine geniale Suchmaschine entwickelt. Um aber etwas finden zu können, muss es auch entsprechend bezeichnet werden. Dazu dienen die beiden nächsten Formularabschnitte.



- (1) Sie weisen Ihrem Bericht eines oder mehrere **Stichworte** zu. In unserem Fall sind das "Freizeit", "Konzert" und "Musik". Wird später über die Suchfunktion nach einem dieser Begriffe gesucht, so gehört dieser Bericht mit zum Suchresultat.
- (2) Sie weisen Ihrem Bericht gleichzeitig eine oder mehrere **Zielgruppen** zu. In unserem Fall ist das "Jugendliche". Wird später nach Inhalten für Jugendliche gesucht, so erscheint dieser Bericht unter den Suchresultaten.

In Ihrem System stehen vielleicht noch kaum Stichworte und Zielgruppen zur Auswahl zur Verfügung. Es ist während der Projektphase die Aufgabe des Administrators und seinem Team, Stichworte und Zielgruppen präzise zu definieren und ins System aufzunehmen. Das ist keine triviale Aufgabe. Je genauer sie durchgeführt wird, umso effizienter wird die Suchfunktion Ihres Internetauftritts.

3.4 Bilder und Text

Nun fehlen noch zwei wichtige Elemente zu einem Bericht. Es sind Bilder und es ist der eigentliche Berichtstext. Dazu steht der nächste Formularabschnitt zur Verfügung.

Inhaltsangaben	zum Bericht (Eingabe nicht unbedingt erforderlich)		
Text:	Hier folgt der eigentliche Inhalt des Berichts. Die Texte können beliebig lang sein. Sie könnt Texte innerhalb einer Zeile strukturieren, indem Sie zwischen den Absätzen zwei Zeilenschaltungen einfügen.		
	Zenerschandungen emhogen. Eine Stimmung, wie sie selten in Konzerten zum tragen kommt, durften 550 Jugendliche und junge Erwachsene aus den christlichen Kirchen und Freikirchen der gesamten Deutschschweiz miterleben. Der Leadsanger Mike hatte das Publikum vom ersten Ton an an seinen Lippen. Auch wenn es manchmal etwas laut zu und her ging, so gab es immer wieder ruhige und besinnliche Momente. Die christliche Botschaft berührte die Herzen der Anwesenden. Die Musik unterstützte die Wichtigkeit der Inhalte. Chr>Chr> Weiter Konzerte sind geplant. Auskunft gibt: <adr>gast.kirchenweb</adr>		
Bild klein:	Wenn Ihr Bericht auf der Frontseite erscheint, ist er von einem kleinen Bild begleitet - oder Sie entscheiden sich dafür, kein Kleinbild zu haben.		
Bild gross:	Sie können Ihrem Bericht in voller Länge ein Bild hinzufügen.		
Maximalgrösse Bild gross:	Bestimmen sie hier die maximale Grösse des grossen Berichtbildes (gross = ganze Breite, mittel = halbe Breite, klein = 1/3 Breite) mittel		
Album:	Album als Teil des Berichtes anzeigen: Konzert		

- (1) Der **Text** des Berichts sollte lebendig, kurzweilig und nicht zu lange sein. Sie wissen selber, wie ungerne Sie lange Texte im Internet lesen. Muten Sie also andern in dieser Hinsicht nicht mehr zu als sich selber.
- (2) Nun weisen Sie ihrem Bericht das Bild klein zu. Es handelt sich um das Bild, welches bei der Kurzform des Berichts auf der Frontseite sichtbar ist. Sie werden noch keine eigenen Alben besitzen und keine Bilder hochgeladen haben. Also holen Sie einfach ein Bild, das kirchenweb.ch gmbh zur Verfügung stellt. Klicken Sie dabei auf »Bild wählen. Sie gelangen damit zu einer Übersicht mit den kirchenweb.ch-Alben. Öffnen Sie ein solches Album und wählen Sie mit einem Klick ein Bild für Ihren ersten Bericht aus. Das Bild wird eingefügt.
- (3) Das zweite Bild, das Sie nun einfügen, ist das Bild gross. Es handelt sich um das Bild, welches sichtbar ist, wenn ein Homepagebesucher sich den ganzen Bericht anzeigen lässt. Sie haben zwei Möglichkeiten, dieses Bild einzufügen. Wenn Sie dasselbe Bild wollen, wie "Bild klein" dann klicken Sie auf »Bild klein kopieren. Möchten Sie an dieser Stelle jedoch ein anderes Bild, dann gehen Sie vor wie unter (2) und suchen ein neues Bild in einem Album.
- (4) In welcher Grösse das "Bild gross" angezeigt werden soll, bestimmen Sie mit Maximalgrösse Bild gross. Sie haben drei Möglichkeiten: Gesamte Berichtsbreite, halbe Berichtsbreite oder 1/3 der Berichtsbreite. Standard und sinnvoll ist die Wahl mittel.
- (5) Und zuletzt kann es Sinn machen, ein **Album** an den Bericht anzuhängen. Stellen Sie sich den Bericht über eine Seniorenwoche oder ein Konfirmandenlager vor. Gerne schauen sich die Gäste auf Ihrer Homepage die Fotos an. Da Sie noch kein eigenes Album besitzen, können Sie momentan noch keines anhängen.

Damit haben Sie alles ausgefüllt, was zu einem Bericht nötig ist. Den Rest des Formulars lassen wir leer. Klicken Sie also bitte auf **speichern**.

3.5 Speichern und Anschauen

Jetzt sind Sie aber sicher gespannt, wie Ihr Bericht aussieht. Wie er sich im Internet präsentiert. Also, wählen Sie unter Home/Logout die Funktion zurück ohne abmelden.

Ups! Da sind wir auf der Projektseite gelandet. Aber Sie wissen ja schon. Der versteckte Link ganz links oben. Darauf klicken - und es erscheint die Frontseite Ihrer Homepage mit Ihrem ersten Bericht. Ich gratuliere! Sie haben es geschafft.

Erscheint er nicht? Haben Sie daran gedacht, die Option **• auf der Frontseite publizieren** (Standard) zu wählen?

In der Praxis, sieht eine solche Frontseite z.B. folgendermassen aus:



In der Mitte der Fronseite stehen die Berichte. Der erste Bericht etwas grösser. Die folgenden Berichte im Kleinformat, mit "Bild klein", Titel und Lead. Klickt man bei einem solchen Bericht auf **weiter**, so öffnet sich der ganze Bericht mit "Bild gross", Titel, Lead, Text etc. und das sieht dann unter Umständen so aus:



Beachten Sie beim geöffneten Bericht die **Fusszeile**. Für den oben aufgeführten Bericht lautet diese z.B.:

```
Anfang der Seite - Verantwortlich für diese Seite: Hanspeter Herzog 🗹 - Evang, Kirchgemeinde Berg TG - Besuche: 98 Monat
```

Hier steht, wer für diesen Bericht verantwortlich ist. Wenn Sie auf die verantwortliche Person klicken, öffnet sich das E-Mail-Programm, und der Gast auf der Homepage kann ein kurzes Feedback an die verantwortliche Person schreiben.

Klicken Sie also bei Ihrem Bericht auf Ihren Namen. Und Sie sehen was passiert.



Damit schliesse ich die ersten Schritte mit *basis.kirchenweb.ch* ab. Jetzt sind Sie gut gerüstet für die Schulung. Ich hoffe, es hat ihnen Freude gemacht, das System kennen zu lernen.

Ihr Bernhard Nauli

24.10.2008 / bn kirchenweb.ch gmbh