

Kurz-Anleitung CMS

Inhalt

Einleitung.....	1
Allgemeines	2
Meldungen	2
Institutionen.....	2
Personen.....	4
Kategorien.....	4
Institutionsarten	4
Personenfunktionen.....	4
Bilder	5
Dateien.....	5
Login ändern	6
Export.....	6
Raumreservation	7

Einleitung

Adresse: kath.ch/cms

Benutzername: etwas wie «Geneviève Hunziker»

Passwort: etwas wie «hQ3p9pfu»

Das Passwort können Sie im Bereich «Login ändern» Ihren Bedürfnissen bzw. Ihrer Bequemlichkeit anpassen. Aus Sicherheitsgründen werden Sie aber dennoch nicht Ihren rückwärts buchstabierten Vornamen gefolgt von Ihrem Jahrgang wählen – diese Idee hatte schon jemand vor Ihnen ...Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens sechs Zeichen. Es enthält keine existierenden Wörter (ein altarmenisches wäre in der Schweiz allerdings wohl problemlos), dafür aber Gross- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen, vielleicht sogar Satzzeichen. Ihr Login ist persönlich. Geben Sie es nicht aus der Hand. Die meisten Manipulationen, die jemand mit Ihrem Login vornimmt, werden protokolliert.

Diese Kurz-Anleitung beschränkt sich auf Wesentliches. Bitte haben Sie Verständnis, dass ich nicht schreibe «Klicken Sie mit der linken Maustaste ins Textfeld neben der Bezeichnung Name und schreiben Sie dann den Namen!». Wenn Sie mit den grundsätzlichen Methoden beim Ausfüllen eines Formulars am Computer nicht vertraut sind, ist es wohl besser, wenn Sie zuerst einen Grundlagen-Kurs besuchen.

Allgemeines

Die Datenbank gliedert sich in eine Reihe so genannter Tabellen. Abhängig von Ihrer Berechtigung sehen Sie mehr oder weniger davon, immer in separaten grau hinterlegten Rechtecken und relativ zueinander immer an der gleichen Position. Das Hinzufügen und Suchen ist in jedem Bereich jederzeit möglich. Eine Änderung der Daten erfolgt nur, wenn Sie nach einer Eingabe auf ein weisses «ändern» oder «löschen» auf blauem Grund klicken oder wenn Sie die Enter- oder Return-Taste betätigen. Sonst können Sie gefahrlos durch die verschiedenen Tabellen navigieren.

Bei der Suche trennen Sie einzelne Suchbegriffe oder Teile davon durch einen Leerschlag. Alle Zeichenketten müssen irgendwo im gesuchten Datensatz enthalten sein. Entsprechen mehrere Datensätze den Suchkriterien, erscheinen in der Liste diejenigen blau, welche die/der Angemeldete ändern darf; die andern sind grau. Beide lassen sich anklicken, aber nur die blauen sind wirklich änderbar, die grauen dagegen zeigen nur die Informationen. Wollen Sie diese ändern (lassen), so schreiben Sie die gewünschte Korrektur ins Feld «Bitte ändern» und klicken anschliessend auf «ändern». Eine E-Mail geht an die/den Verantwortlichen und eine Kopie zurück an den/die Antragsteller/in.

Auch «fremde» Datensätze lassen sich den eigenen Kategorien zuweisen. Mehr darüber erfahren Sie unter «Kategorien» auf Seite 4.

Meldungen

Als Meldungen bezeichnet werden alle Eintragungen auf einer Website, die nicht Adressen sind. Sie bestehen aus Titel, Untertitel, Lead, Text und Bild(ern) und lassen sich einem Container einer oder mehrerer Rubrik(en) zuweisen. Die Eingabe eines Titels ist obligatorisch.

Bild: Die Bildreferenz ist entweder die Bildnummer (erscheint nach der Eingabe eines Bildes in der Bildverwaltung *[siehe Bilder, S. 5]*) oder die absolute Adresse (inkl. <http://>). Mehrere Bilder werden durch «|» getrennt (AltGr + 7).

Link: Die Referenz ist entweder die Dateinummer (erscheint nach der Eingabe einer Datei in der Dateiverwaltung *[siehe Dateien, S. 5]*) oder die absolute Adresse (inkl. <http://>).

Sperrfrist: keine Anzeige bis zum angegebenen Datum

Terminanfang: nur für Termine, die in der Zukunft liegen!

Terminende: nur für Termine, die in der Zukunft liegen!

Verfalldatum: keine Anzeige nach dem angegebenen Datum (bleibt normalerweise leer)

Rubrik(en): Auswahl der Rubrik(en) in der/denen die Meldung angezeigt werden soll.

Quelle: Auswahl der Quelle

Institutionen

Über die linke Spalte mit Eingabefeldern verliere ich kein Wort. Die rechte ist da schon viel interessanter:

Jede Institution gehört zu einer Art oder zu beliebig vielen Arten. Ein Häkchen neben einer zugewiesenen Art entfernt diese beim nächsten Änderungsvorgang. Wollen Sie eine Art verknüpfen, profitieren Sie von den AJAX-Fähigkeiten des Systems: Sobald Sie die Art zu tippen beginnen, füllt sich nach zwei Buchstaben das Dropdown-Menü unmittelbar darunter mit einer Auswahl übereinstimmender Begriffe (Kirchgemeinde, Pfarrei, Verein usw.). Sie können weitertippen, bis der richtige Begriff im Auswahlfeld sichtbar ist, oder Sie wählen aus der Liste den gewünschten. Beim nächsten Änderungsvorgang wird die gewählte Art der Institution zugewiesen.

Auf die gleiche Art funktionieren «Übergeordnet Kirche», «Übergeordnet Staat», «Untergeordnet Kirche», «Untergeordnet Staat», nur dass sich hier natürlich die Select-Boxen mit Institutionsnamen füllen. Blau sind auch hier diejenigen, die Sie administrieren dürfen, grau die andern. Diese Felder dienen der Hierarchisierung in der innerkirchlichen und in der staatskirchenrechtlichen Ordnung. Eine Pfarrei z. B. gehört, was ihre pastoralen Aufgaben betrifft, etwa zu einem Dekanat, politisch und finanziell dagegen zu einer Kirchgemeinde. Von der Pfarrei abhängig in der kirchlichen Hierarchie sind beispielsweise Pfarreigruppen.

Die Anzeige ist wechselseitig: Wird eine Kirchgemeinde als «Übergeordnet Staat» bei einer Pfarrei eingetragen, so ist die gleiche Pfarrei bei der Anzeige der Kirchgemeinde als «Untergeordnet Staat» enthalten. Ist noch irgendetwas klar?

Es wird gleich noch ein wenig komplizierter, aber das Prinzip haben Sie ja nun schon begriffen: Bei einer Institution können beliebig viele Personen beliebig viele Funktionen bekleiden. Auch hier hilft AJAX (Asynchronous JavaScript And XML) bei der Auswahl. Und auch hier ist die Anzeige wechselseitig: Wird eine Person mittels Funktion mit einer Institution verknüpft, so wird auch bei der Detail-Anzeige der Person diese Verknüpfung mit der Institution angezeigt.

Wenn Sie gerade dabei sind, eine Institution mit einer Art, einer andern Institution oder über die Funktion mit einer Person zu verknüpfen, kann es natürlich vorkommen, dass die gewünschte Art, Institution, Funktion oder Person in der Datenbank noch nicht eingetragen ist. Kein Grund zu Panik: Die Links «neue Art», «neue Institution», «neue Funktion» und «neue Person» in unmittelbarer Nähe der Verknüpfung, die Sie gerade vornehmen möchten, öffnen ein neues Browser-Fenster und erlauben Ihnen die gewünschte Eintragung, ohne dass Sie dazu das gegenwärtige Bearbeitungsfenster schliessen müssen. Neu erfasste Elemente stehen nach der Speicherung der Ergänzung sogleich im entsprechenden Dropdown-Menü des Hauptfensters zur Verfügung. Die erwähnten Links sehen Sie nur, wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.

Auf die gleiche bequeme Art nehmen Sie jederzeit auch Änderungen an bestehenden Arten, Institutionen, Funktionen oder Personen vor: Die einzelnen Elemente der bereits bestehenden Verknüpfungen lassen sich anklicken und in einem neuen Fenster ändern, wenn Sie dazu berechtigt sind. Achtung: Wenn das Änderungsfenster schon geöffnet ist, wenn Sie eine nächste Ergänzung oder Änderung vornehmen möchten, bleibt es im Hintergrund. Es ist deshalb zu empfehlen, dass Sie das Zusatzfenster wieder schliessen, wenn Sie eine Manipulation vorgenommen haben.

Wenn Sie auf «Etikette» neben «suchen» in der Navigation der Institutionsverwaltung klicken, öffnet sich ein kleines Feld mit dem Adressblock der gewählten Institution. Mit «kopieren» befördern Sie ihn in die Zwischenablage, mit Ctrl-V fügen Sie ihn dann in Ihr Dokument ein.

Die gleichen Möglichkeiten gibt es auch bei den Personen-Adressen – und damit sind wir schon bei der Verwaltung der Personen. Auf die Kategorien komme ich separat zu sprechen.

Personen

Über die linke Spalte brauche ich auch hier kein Wort zu verlieren – und über die rechte jetzt auch nicht mehr, denn das haben Sie alles bei den Institutionen schon begriffen. Also sind wir bereits bei den Kategorien.

Kategorien

Jede Organisation, die Adressen verwaltet, darf auch eine eigene Liste von Kategorien führen. Der Zweck dieser Kategorien ist im Grunde frei, wird aber am besten verständlich, wenn Sie ihn sich für Versände denken. Eine Kategorie «Jahresbericht» z. B. dient dazu, alle Institutionen und Personen zu markieren, die Ihren Jahresbericht erhalten sollen. Markieren dürfen Sie nicht nur eigene, sondern auch «fremde» Institutionen und Personen: Häkchen setzen, auf «ändern» klicken, fertig. Teilen Sie mir mit, welche Funktionalität sie mit Ihren Kategorien verbinden möchten. Normalerweise wird daraus wohl eine Tabelle mit Adressangaben entstehen, die Sie in ein Excel-Dokument kopieren, um z. B. automatisch Etiketten, Serien-Briefe oder Serien-E-Mails zu generieren. Das ist mein Dank an Sie für die zuverlässige Pflege der Adressen in Ihrer Verantwortung.

Institutionsarten

Vielleicht haben Sie ja sogar das Recht, Institutionsarten zu verwalten? Im Idealfall kennen Sie nicht nur die deutsche, sondern auch die französische, italienische und/oder englische Version einer Bezeichnung. Für korrekte Ergänzungen sind alle dankbar. Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnungen immer im Singular und nach einem vertikalen Strich (|) im Plural eingegeben werden sollten, also z. B. Pfarrei|Pfarreien.

Personenfunktionen

Auch die Personenfunktionen sind wenn möglich viersprachig einzugeben. Da sich die Adressdatenbank um Political Correctness bemüht, sollten Personenfunktionen in der männlichen und nach einem Schrägstrich auch in der weiblichen Form erfasst werden, also z. B. Pfarr... – nein, schlechtes Beispiel – besser: Informationsbeauftragter/Informationsbeauftragte.

Bilder

Bilder lassen sich über die integrierte Bildverwaltung einlesen und dann über ihre eindeutige Bildnummer mit einer Person, Institution oder Meldung verknüpfen. Bitte achten Sie darauf, dass die Bilddatei im Format JP(E)G gespeichert und nicht viel schwerer ist als etwa 1 MB. Stellen Sie sicher, dass sowohl die abgebildete Person als auch die/der Fotograf/in mit der Publikation einverstanden sind. Die Eingabe eines Titels ist obligatorisch. Er dient auch als Bildbeschriftung.

Text: dient vor allem dem Wiederfinden eines Bildes

Durchsuchen ..: Suche nach dem Bild, das hochgeladen werden soll

Nach dem Hochladen eines Bildes oder in der Detailansicht erscheint eine grosse, fette Zahl. Sie ist die eindeutige Bildnummer, die in einer Meldung oder Adresse ins Feld «Bild(er)» eingetragen werden kann.

Bei Meldungen können Bilder alternativ auch mittels Code an beliebiger Stelle in einen Text eingefügt werden. Dieser Code steht in eckigen Klammern ([]) und beginnt mit «bild» gefolgt von der eindeutigen Bildnummer (z. B. [bild1234]). Mehrere Bildnummern werden durch «|» getrennt (z. B. [bild1234|1235|1236]). Nach der/den Bildnummer/n entscheiden «r» und «l» über die horizontale Position, «w» und «h» über Breite und Höhe. Mit einem zusätzlichen «c» und der Angabe von Breite und Höhe wird das Bild auf die richtige Grösse zugeschnitten und ein «+» bzw. «-» (fakultativ) legt fest, ob Legende und «vergrössern» bzw. «weitere Bilder» unter dem Bild angezeigt werden sollen.

Beispiel 1: [bild1234|1235rw160h80c+] Das Bild mit der Nummer 1234 wird angezeigt. Es ist rechtsbündig in den Text eingefügt (r), 160 px breit (w160) und 80 px hoch (h80). Notfalls wird es auf dieses Mass zurechtgeschnitten (c). Der Bildtitel wird als Legende angezeigt, gefolgt von «weitere Bilder» (+). Klickt man auf das Bild oder auf «weitere Bilder», so vergrössert sich das Bild. Ein Pfeil nach rechts erlaubt die Navigation zum Bild 1235.

Beispiel 2: [bild1234lw160] Das Bild mit der Nummer 1234 wird angezeigt. Es ist linksbündig in den Text eingefügt und 160 px breit. Die Höhe wird proportional zu den Originalmassen berechnet. Weder Bildtitel noch Legende werden angezeigt. Klickt man auf das Bild, so vergrössert es sich.

Dateien

Viele Arten von Dateien ungefährlicher Dateitypen¹ lassen sich über die integrierte Dateiverwaltung einlesen und dann über ihre eindeutige Dateinummer mit einer Person, Institution oder Meldung verknüpfen. Stellen Sie sicher, dass der Inhalt der Datei nicht strafrechtlich

¹ Gegenwärtig werden folgende Dateitypen (Extensionen) zugelassen: BMP, CSV, DIF, DOC, DOCM, DOCX, DOT, DOTX, GIF, HTM, HTML, JPG, JPEG, MP3, PDF, PNG, POT, POTX, PPS, PPSX, PPT, PPTX, RTF, SWF, TIF, TXT, WMF, XLS, XLSX, XLT, XLTX, XML

relevant ist und dass Sie berechtigt sind die Datei zu veröffentlichen (Copyright). Die Eingabe eines Titels ist obligatorisch. Er dient auch als Linkbeschriftung.

Text: dient vor allem dem Wiederfinden einer Datei, kann aber auch angezeigt werden
Durchsuchen ...: Suche nach der Datei, die hochgeladen werden soll

Nach dem Hochladen einer Datei oder in der Detailansicht erscheint eine grosse, fette Zahl. Sie ist die eindeutige Dateinummer, die in einer Meldung oder Adresse ins Feld «Datei(en)» eingetragen werden kann.

Bei Meldungen können Links zu Dateien alternativ auch mittels Code an beliebiger Stelle in einen Text eingefügt werden. Dieser Code steht in eckigen Klammern ([[]]) und beginnt mit «datei» gefolgt von der eindeutigen Dateinummer (z. B. [datei1234]). Ein zusätzliches «n» legt fest, dass der Inhalt des Felds «Text» *nicht* angezeigt wird.

Beispiel 1: [datei1234] Der Titel der Datei 1234 wird angezeigt. Darunter steht auch der Inhalt des Felds «Text». Klickt man auf den Titel, öffnet sich die hochgeladene Datei in einem eigenen Browser-Fenster.

Beispiel 2: [datei1234n] Der Titel der Datei 1234 wird in den Text eingefügt mit einem Link zur hochgeladenen Datei. Der Inhalt des Felds «Text» wird nicht angezeigt.

Login ändern

Ihr Benutzername ist unveränderlich. Andere Angaben dürfen Sie anpassen. Stellen Sie auf jeden Fall sicher, dass die angegebene E-Mail-Adresse gültig ist.

Export

Die Exportfunktionen profitieren teilweise wieder von AJAX. Bitte beachten Sie: Abgesehen von den Kategorienlisten dürfen Sie nur Ihre «eigenen» Institutionen und Personen exportieren. Sie erhalten je nach Wahl

- eine Tabelle, die Sie markieren (Ctrl-A), kopieren (Ctrl-C) und in Excel einfügen können (Ctrl-V),
- eine E-Mail-Liste mit Namen oder
- Adressen in Etiketten-Gestalt als PDF-Dokument.

Eine spezielle Export-Form ist das Mailing:

Direkt-Mailing: Erfassen Sie eine E-Mail im Bereich «Meldungen». Sie muss keiner Rubrik zugewiesen sein. Der Titel wird zum Betreff und zum Titel des Textteils. Die Anrede wird automatisch generiert. Der Text kann gestaltet werden. Wenn Sie Bilder einsetzen möchten, kontrollieren Sie in der HTML-Ansicht, dass die Adresse wirklich absolut ist (inkl. http://). Nach dem Speichern erhalten Sie eine grosse, fette Zahl. Das ist die Meldungs-ID.

Diese Meldungs-ID setzen Sie nun in der gewünschten Export-Rubrik ins Textfeld neben «Mailing». Wählen Sie die Adressatinnen und Adressaten. Klicken Sie auf «erstellen», um den Brief automatisch an alle zu schicken. Achtung: Es gibt keine weitere Rückfrage.

Möchten Sie die E-Mail vor dem Versand ansehen, setzen Sie ein Häkchen bei «Test» (Standardeinstellung). So geht die E-Mail nur an Sie.

Raumreservation

Wenn eine neue Reservationsanfrage zu einem der von Ihnen betreuten Räume eingeht, erhalten Sie eine E-Mail. Sie können aber auch sonst jederzeit den Stand der Raumreservierungen überprüfen.

Im Bereich «Raumreservation» sehen Sie die vier Wahlmöglichkeiten «hängig», «bestätigt», «abgelehnt» und «alle». Klicken Sie auf eine davon, so werden alle Reservationen der gewünschten Kategorie aufgelistet, deren Anfangszeitpunkt in der Zukunft liegt. Die Farbschattierungen erleichtern den Überblick: Grau für hängige, Grün für bestätigte, Rot für abgelehnte Anfragen.

Sie sehen die Anfragen für die Räume, die im Feld «Autor» der Raumdefinition die gleiche E-Mail-Adresse enthalten wie Ihr Login. (Pro Raum dürfen in diesem Feld mehrere Adressen stehen [eine pro Zeile]).

Verharren Sie mit dem Mauszeiger kurz über dem Anlass einer Reservationsanfrage, so erscheint die Beschreibung. Der Nachname ist verlinkt mit der E-Mail-Adresse der/des Anfragenden.

Sie können jede Anfrage einzeln bestätigen oder ablehnen mit den Befehlsschaltflächen (weisse Schrift auf blauem Grund) rechts in der gleichen Zeile. Sie können aber auch mehrere Anfragen gleichzeitig bearbeiten: Wählen Sie die Checkboxen links vor den gewünschten Anfragen und anschliessend eine der Befehlsschaltflächen unterhalb der Liste.

Bei jeder Statusänderung geht eine E-Mail an die/den Anfragende(n). Diese E-Mail enthält keine Statusinformation, sondern lediglich den Hinweis, dass sich etwas geändert hat. So gibt es immer einen eindeutig definierten Zustand anstelle von sich allenfalls widersprechenden Informationen.

Haben Sie Fragen? Ich beantworte Sie gerne.

Erich Schweizer-Ferrari, Leiter Internet

Katholischer Mediendienst
Bederstrasse 76, 8002 Zürich
Postfach 1860, 8027 Zürich
Tel. 044 204 17 74
E-Mail erich.schweizer@kath.ch
Internet kath.ch/mediendienst
PC 80-16873-5