

Kleine Hilfe für die Anwendung Extranet treffpunkt-kirche.ch









Übersicht




In der Übersicht werden diejenigen Artikel aufgelistet, welche Sie selbst erfasst haben. Artikel, welche durch andere Personen erfasst wurden, sind hier nicht ersichtlich und können durch Sie auch nicht geändert werden.

Übersicht über Ihre Artikel

- Alle anzeigen -

Alle markierten Artikel:

| Gottesdienste Tal | | | | | |
|--------------------------|---|---|---------------------------------|--|------------|
| | | Art | Ort | Von - Bis | Geändert |
| <input type="checkbox"/> |  |  Familien-Gottesdienst | Reformierte Kirche Bremgarten | 30.11.2008 11:00 - | 24.11.2008 |
| <input type="checkbox"/> |  |  Oek. Adventswanderung | | 30.11.2008 17:00 - | 24.11.2008 |
| Gottesdienste Berg | | | | | |
| | | Art | Ort | Von - Bis | Geändert |
| <input type="checkbox"/> |  |  Gottesdienst | Kirchliches Zentrum Mutschellen | 30.11.2008 10:00 - | 24.11.2008 |
| Diverse Veranstaltungen | | | | | |
| | | Art | Ort | Von - Bis | Geändert |
| <input type="checkbox"/> |  |  test | | 20.11.2008 10:00 - 21.11.2008 11:20 | 24.11.2008 |

-  Hiermit kann der Eintrag geändert werden.
-  Markierter Beitrag in eine andere Gruppe verschieben
-  Datei bzw. Alle markierten Beiträge löschen.

Mein Profil

Unter dieser Rubrik haben Sie die Möglichkeit Ihre persönlichen Daten, aber auch das Passwort zu ändern. Das Feld Anschrift kann folgendermassen ergänzt werden:

Musterstrasse 1
PLZ Ortschaft

Dateiverwaltung

In der Dateiverwaltung sind die entsprechen freigeschalteten Gruppen, in welche z.B. Bilder, PDF's, Word-Dateien etc. hochgeladen werden können. Wenn Sie eine

Datei in die persönliche Gruppe legen, ist diese nur für Sie ersichtlich. Eine Datei in der öffentlichen Gruppe mit Zusatzbezeichnung, ist in für alle Mitglieder der bezeichneten Gruppe ersichtlich und auch änder- bzw. löschar.

Meine Mailgruppen

Wenn Sie ganz neu im System angemeldet sind, wird die Mail-Gruppe wie im nachfolgenden Bild aussehen.

Meine Mailgruppen

E-Mail an Gruppe versenden

| Aktionen | Gruppe |
|---|---------------|
|  - | Kirchenpflege |


E-Mail an einzelne Personen versenden

| | | | |
|-----------|---|----------------------|---|
| Personen: | + | <input type="text"/> |  |
|-----------|---|----------------------|---|

Damit Sie ein Mail an die Gruppe senden bzw. aus der Gruppe empfangen können, müssen Sie erst der Mailgruppe beitreten, indem Sie auf das blaue Icon bei den Aktionen klicken. Es folgt dann noch einen Sicherheitsabfrage wie sie im unteren Bild dargestellt ist.

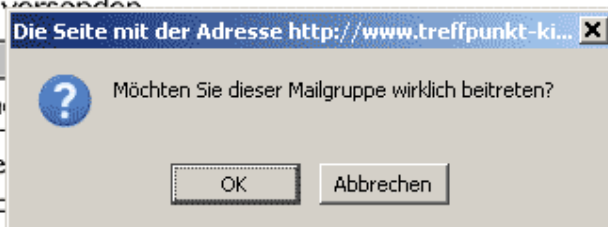
Meine Mailgruppen

E-Mail an Gruppe versenden

| Aktionen | Gruppe |
|---|---------------|
|  - | Kirchenpflege |

E-Mail an einzelne



| | | | |
|-----------|---|----------------------|---|
| Personen: | + | <input type="text"/> |  |
|-----------|---|----------------------|---|



Sind Sie einer Mailgruppe beigetreten, erhält das blaue Icon einen Farbwechsel auf rot. Ebenso erscheint ein weiteres Icon daneben. Wenn Sie auf dieses neue Icon klicken, können Sie an die ganze Gruppe ein Mail versenden. Sie selbst erhalten dann auch ein Mail so quasi als Kopie.

Meine Mailgruppen

E-Mail an Gruppe versenden

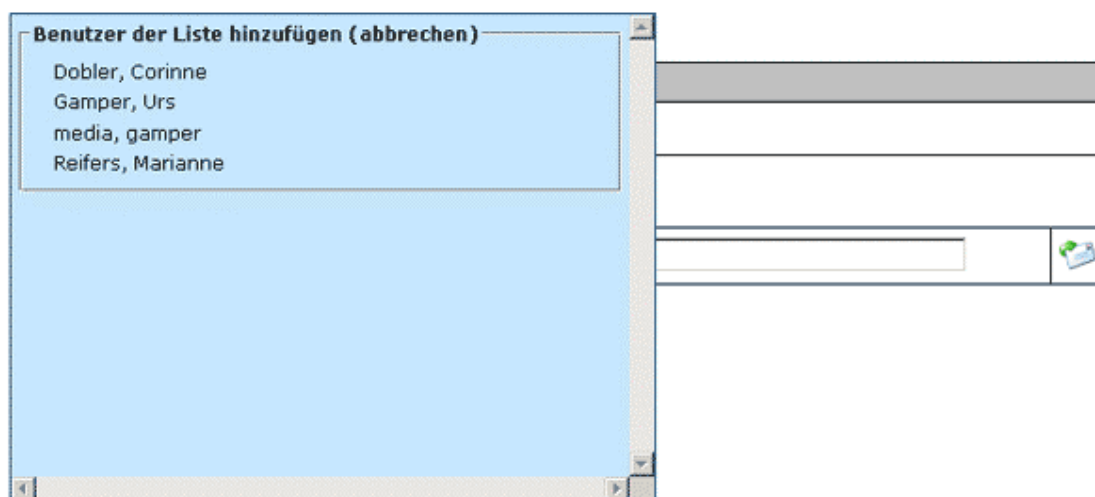
| Aktionen | Gruppe |
|---|---------------|
|   | Kirchenpflege |

E-Mail an einzelne Personen versenden



| | | |
|-----------|----------------------|---|
| Personen: | <input type="text"/> |  |
|-----------|----------------------|---|








Wenn Sie ein Mail an eine einzelne oder an vereinzelt Personen versenden möchten, können Sie auf das Plus-Zeichen klicken. Es werden dann alle Mail-Adressen angezeigt, welche im System erfasst sind. Nun können Sie auf eine Adresse klicken, wodurch das blaue Fenster geschlossen und im Feld die Mail-Adresse angezeigt wird. Wollen Sie das Mail an mehrere Personen in der Liste versenden, wiederholen Sie den Schritt entsprechend.









Meine Mailgruppen




































Der Editor von Veranstaltungen/Gottesdienste/Berichte

| | Bedeutung | Anwendung/Wirkung bei Klick |
|---|----------------|--|
|  | Neues Dokument | Löscht den Inhalt aus dem Textfeld. Nicht gespeicherte Daten werden gelöscht. |
|  | Drucken | Druckt den Inhalt des Textfelds. |
| F | Fette Schrift | Formatiert markierten Text fett . Wenn die Markierung bereits fett ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert so, können Sie nach dem Klick fett schreiben. |

| | | |
|---|-----------------|---|
|  | Kursive Schrift | Formatiert markierten Text <i>kursiv</i> . Wenn die Markierung bereits kursiv ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert, so können Sie nach dem Klick kursiv schreiben. |
|  | Unterstreichen | Formatiert markierten Text <u>unterstrichen</u> . Wenn die Markierung bereits unterstrichen ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert, so können Sie nach dem Klick unterstrichen schreiben. |
|  | Durchstreichen | Formatiert markierten Text durchstrichen . Wenn die Markierung bereits durchstrichen ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert, so können Sie nach dem Klick durchstrichen schreiben. |
|  | Linksbündig | Richtet den markierten Bereich bzw. den aktuellen Block linksbündig mit einem unregelmässigen rechten Rand aus. |
|  | Zentriert | Zentriert den markierten Bereich / aktuellen Block. |
|  | Rechtsbündig | Richtet den markierten Bereich bzw. den aktuellen Block rechtsbündig mit einem unregelmässigen linken Rand aus. |
|  | Blocksatz | Richtet den markierten Bereich bzw. den aktuellen Block rechts- und linksbündig aus. |
|  | CSS-Stil | Vom Webmaster vordefinierte Schriften oder Schriftfarben |
|  | Schriftformat | Hier können Sie eine Auswahl aus vordefinierten Formaten wie z.B. Überschriften oder Adresszeilen treffen. |
|  | Ausschneiden | Löscht den markierten Text und legt ihn in der Zwischenablage ab, so dass er mit "Einfügen" eingefügt werden kann. Funktioniert nicht mit Mozilla und Firefox. |
|  | Kopieren | Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage. Funktioniert nicht mit Mozilla und Firefox. |
|  | Einfügen | Fügt den Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Position ein. Funktioniert nicht mit Mozilla und Firefox. |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  | Unformatierter Text einfügen | Öffnet ein Popup, in dem Sie einen Text einfügen können. Bei Klick auf "Einfügen" wird dieser Text unformatiert in das aktuelle Dokument eingefügt. |
|  | Text Word-Formatiert einfügen | Öffnet ein Popup, in dem Sie einen mit MSWord formatierten Text einfügen können. Bei Klick auf "Einfügen" wird dieser Text samt Formatierungen in das aktuelle Dokument eingefügt. |
|  | Text Suche | Hier können Sie nach bestimmten Zeichen oder Wörtern im Text suchen. Wird ein Wort gefunden, so ist es im Text grau markiert. |
|  | Suchen/Ersetzen | Hier können Sie nach bestimmten Zeichen oder Wörtern im Text suchen (Suchen nach) und diese durch ein anderes ersetzen (Ersetzen durch). Mit "Ersetzen" tauschen Sie das aktuell markierte bzw. das erste gefundene Wort aus. Mit "Alle ersetzen" werden alle Wörter im Text ersetzt. Wollen Sie ein Wort überspringen drücken Sie "Weitersuchen" und das nächste Wort wird gesucht. |
|  | Aufzählung | Fügt eine Aufzählung ein. Mit der Eingabetaste erreichen Sie einen neuen Aufzählungspunkt. Um die Aufzählung zu beenden, drücken Sie das Symbol erneut. Sie können auch einen Text markieren und ihn mit einem Klick auf das Symbol als Aufzählung formatieren. Dabei wird für jeden Zeilenumbruch ein neuer Aufzählungspunkt erstellt. Nach gleichem Prinzip können Sie diese auch entfernen. |
|  | Nummerierung | Gleich wie die Aufzählung, doch statt Aufzählungspunkte wird eine Nummerierung eingefügt. |
|  | Einzug verkleinern | Falls ein Einzug (eingerückte Textstelle) vorhanden ist, kann er mit dieser Schaltfläche verkleinert/entfernt werden. |
|  | Einzug vergrößern | Hiermit wird der Text jeweils um ein Stück nach rechts eingerückt. |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | Rückgängig | Macht den letzten Befehl rückgängig oder löscht den zuletzt eingegebenen Textabschnitt. |
|  | Wiederherstellen | Macht die Aktion des Befehls "Rückgängig" rückgängig |
|  | Link einfügen/bearbeiten | Markieren Sie eine Textstelle und fügen Sie mit dieser Schaltfläche einen Verweis auf eine andere Seite ein. Mehr dazu in Kapitel 2.1.3. |
|  | Link entfernen | Damit entfernen Sie einen Link im markierten Text. Mehr dazu in Kapitel 2.1.3. |
|  | Anker einfügen/bearbeiten | Mehr dazu in Kapitel 2.1.3. |
|  | Bild einfügen/bearbeiten | Hiermit können Sie Bilder einfügen. Mehr dazu in Kapitel 2.1.2. |
|  | Unsauberen Code entfernen | Hiermit entfernen Sie Fehlerhaften HTML-Code. |
|  | Hilfe | Ruft ein Fenster mit einem Hilfemenü und Produktinformationen auf. |
|  | HTML-Quelltext editieren | Öffnet ein Popup mit dem Quelltext des aktuellen Textes. Hier können Sie auch direkt HTML-Code schreiben. Änderungen werden mit einem Klick auf aktualisieren sichtbar. |
|  | Datum einfügen | Fügt das aktuelle Datum im Format DD.MM.YYYY ein. |
|  | Zeit einfügen | Fügt die aktuelle Zeit im Format HH:MM:SS ein. |
|  | Vorschau | Zeigt den aktuellen Text in einer weissen Vorschauseite an. |
|  | Schriftfarbe wählen | Ändert die Schriftfarbe von markiertem Text bzw. ab dem Klick. Wählen Sie einfach die gewünschte Farbe aus der Palette aus. |
|  | Hintergrundfarbe | Ändert die Schrifthintergrundfarbe von markiertem Text bzw. ab dem Klick. Wählen Sie einfach die gewünschte Farbe aus der Palette aus. |
|  | Tabelle einfügen/bearbeiten | Fügt eine Tabelle ein. Mehr in Kapitel 2.1.4. |



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Zelleigenschaften | Kapitel 2.1.4 |
|  | Zelleigenschaften | Kapitel 2.1.4 |
|  | Zeile oberhalb einfügen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Zeile unterhalb einfügen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Zeile löschen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Spalte links einfügen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Spalte rechts einfügen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Spalte löschen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Zelle teilen | Kapitel 2.1.4 |
|  | Zellen verbinden | Kapitel 2.1.4 |
|  | Horizontaler Balken | Fügt einen einfachen, horizontalen Balken ein. |
|  | Formatierung aufheben | Hebt Formatierungen wie fett , <i>kursiv</i> usw. im markierten Text bzw. ab dieser Stelle auf. |
|  | Hilfslinien ein/ausblenden | Blendet Hilfslinien und Unsichtbare Elemente ein bzw. aus. |
|  | Tiefgestellt | Markierter Text bzw. Text ab hier wird tiefgestellt geschrieben. |
|  | Hochgestellt | Markierter Text bzw. Text ab hier wird ^{hochgestellt} geschrieben. |
|  | Sonderzeichen einfügen | Öffnet ein Popup aus dem Sie ein Sonderzeichen auswählen und in den Text einfügen können. |
|  | Flash-Datei einfügen | Fügen Sie eine Flash-Datei ein. Geben Sie die URL ein und bestimmen Sie die Größe des Fensters. |
|  | Horizontale Linie einfügen/bearbeiten | Fügt einen benutzdefinierten, horizontalen Balken ein. Sie können die Breite (in Pixel oder Prozent) und die Höhe angeben. Ausserdem können Sie einen Schatten setzen. |
|  | Vollbildmodus | Hier wechseln Sie in den Vollbildmodus, d.h. der Editor wird über die ganze Seite angezeigt. |
|  | Separator einfügen | Fügt einen Separator ein. Mehr in Kapitel |

Veranstaltungen/Gottesdienste

Dies beiden Formulare sind ähnlich. Das Formular für die Gottesdienste enthält einfach noch die internen Bereiche für eine Predigt. Nachfolgend die Bedeutung und auch die Definition der Ansicht auf der Web-Site.

Artikel editieren

| Dateien hochladen | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Öffentliche Gruppe (für alle Benutzer) |
| <input type="checkbox"/> | Öffentliche Gruppe für Freiwillige |
| <input type="checkbox"/> | Öffentliche Gruppe für Kirchenpflege |
| <input type="checkbox"/> | Urs Gamper |

| Allgemeine Informationen | |
|--|---|
| Region | Gottesdienste Tal |
| GottesdienstArt | Gottesdienst |
| Beschreibung | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Sonntag, 19. Oktober 2008, 10.00 Uhr Abendmahl-Gottesdienst mit Pfarrer Christoph Minder</p> </div> |
| Pfarrer | Pfarrer Andreas Peuri |
| Ort | Gnadenthal/Rauspark |
| Veranstaltungsbeginn | 29 09 2008 00 : 00 |
| Veranstaltungsende | 19 10 2008 00 : 00 |
| Publikationsbeginn | 29 09 2008 00 : 00 |
| Publikationsende | 19 10 2008 00 : 00 |
| Raum-Reservationsbeginn | 29 09 2008 00 : 00 |
| Raum-Reservationsende | 19 10 2008 00 : 00 |
| Raum | bitte wählen... |
| Geräte | Verfügbare Geräte laden... |
| <input checked="" type="checkbox"/> Interne Infos zum Gottesdienst | |
| Kollektenzweck | Titel: <input type="text"/> Kollektenbetrag <input type="text"/> |
| Signist | <input type="text"/> |
| Interner Kommentar | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> |
| Erstellen | |

14. Oktober 2008
Familien-Gottesdienst
Reformierte Kirche Bremgarten, 10.00 Uhr, mit Pfarrerin Corinne Dobler
Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass. Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass. Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass.
mehr...


01. November 2008
Missionsbasar
Kirchliches Zentrum Mutschellen, 10.00 – 16.00 Uhr
Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass. Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass. Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass.
mehr...

25. November 2008 bis 28. November 2008
Ausstellung zum Advent
Reformierte Kirche Bremgarten, 10.00 Uhr bis 22.00 Uhr
Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass. Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass. Und hier folgt der Kurztext (das Lead) zu diesem Anlass.
mehr...



Kalender wird später realisiert

Legende

1. Anzeige auf der Website im Bereich Berg oder Tal.
2. Die Beschreibung wird auf der ersten Ansicht angezeigt. Hier ist es nötig, dass nur das Wesentlichste geschrieben wird. Mit dem Separator  kann weiterer Text und allenfalls auch Bilder in einer Detailansicht angezeigt werden.

Berichte

Für Berichte hat es eine Kurzbeschreibung und eine ausführliche Beschreibung. Die Kurzbeschreibung wird jeweils nach dem fettgeschriebenen Titel angezeigt. Wenn man auf den Titel klickt, wird dann der Inhalt der Beschreibung angezeigt.

Bei "Zeit (von)" ist standardmässig das aktuelle Datum drin. Dies bewirkt, dass die Veranstaltungen in der Seite dem Datum nach sortiert sind. Die aktuellsten bzw. neusten Berichte sind so zuoberst auf der Seite gelistet.

Das Feld "Zeit (bis)" muss ein Datum eingegeben werden, wenn der Bericht nur bis zu einem Datum auf der Web-Site erscheinen soll.

Das Feld Suchwörter ist für Suchmaschinen interessant. Hier können Sie einzelne Stichworte eingeben wie z.B. "Basar Mutschellen Kirche Risotto"

Das Feld "Öffentlich" bewirkt die Anzeige auf der Web-Site. Ist dieses Feld deaktiviert, wird der Bericht auf der Web-Site nicht angezeigt.

Das Aktivieren des Feldes "Startseite" bewirkt, dass der Bericht auf der Homepage von www.treffpunkt-kirche.ch in der rechten Spalte angezeigt wird.

- **Erlös vom Bazar Bremgarten**

Am 4. März waren wir, die Bazar-Frauen von Niederwil und Bremgarten, sowie die Flohmarkt-Truppe, im Kinderheim Hermetschwil zu Gast.

- **Bazar Bremgarten in der Reformierten Kirche Bremgarten**

Hier haben wir einige Eindrücke vom 24. November 2007.

- **Missionsbasar Mutschellen**

Die Basar-Zeit wurde mit dem Missionsbasar auf dem Mutschellen eröffnet. Nachfolgend haben wir einige Eindrücke eingesammelt.

- **Waldgottesdienst 2007 in der Waldhütte Bremgarten**

Wiederum bei schönstem Wetter durften wir in der Waldhütte Bremgarten den Waldgottesdienst erleben.

- **Fotos zur Konfirmation 1. April 2007 Gruppe 2 Buschmaas/ von Essen**

Unsere Konf-Klasse gestaltete mit Bravour ihren Konfirmationsgottesdienst zum Thema "Ziele und Träume".

Termin erstellen

Hier werden Abwesenheiten wie Ferien oder Weiterbildung etc. eingetragen. Die Felder "Kurzbeschreibung" und "Beschreibung" sind optional. Die Zeit-Felder müssen natürlich eingetragen werden.

Raumplan

Die einfachste Suche geht über "Kalender anzeigen". Dort sind die Tage ersichtlich, wo ein Raum reserviert ist, erscheint das Datum in Fettschrift und man kann es anklicken, dass dieser Tag nachfolgend angezeigt wird:

Übersicht über Raumreservierungen

Kalender anzeigen

Anzeige

19 11

19 11

Suchbegriff:

| | M | D | M | D | F | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 40 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 41 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 42 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 43 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 44 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Übersicht über Raumreservierungen

Kalender anzeigen

Anzeige

19 10 2008 00 : 00

19 10 2008 23 : 59

Suchbegriff: Anzeigen

| Bezeichnung | Beschreibung | Frei ¹ |
|--------------------------------------|----------------|-------------------|
| Bremgarten: Gemeindesaal | | Ja |
| Bremgarten: Kirche | | Ja |
| Bremgarten: Pfarrhaus | Sitzungszimmer | Ja |
| Bremgarten: Unterrichtszimmer | | Ja |
| Mutschellen: Chemineezimmer | | Ja |
| Mutschellen: Gemeindesaal | | Ja |
| Mutschellen: Grosser Saal | | Ja |
| Mutschellen: Kirche | | Ja |
| Mutschellen: Neues Unterrichtszimmer | | Ja |
| Mutschellen: Sitzungszimmer | | Ja |
| Mutschellen: Unterrichtszimmer | | Ja |
| Niederwil: Pavillon | | Nein |

¹ Sofern ein Raum innerhalb eines Zeitraumes nicht gänzlich frei ist, können Sie sich alle Buchungszeiten anzeigen lassen, indem Sie mit der Maus über *Nein* fahren.

Predigtplan

Auch beim Predigtplan kann über "Kalender anzeigen" gesucht werden. Soll aber eine Zeitspanne darin angezeigt werden, muss diese über die Datumsfelder eingegeben werden. Ebenso kann mit einem Suchbegriff nach gewissen Kriterien gesucht werden. Ganz am Schluss der Liste befindet sich ein "Liste drucken" für den Ausdruck des Suchresultats.

Terminplan

Dies ist eine feste Liste und – wenigstens momentan – noch nicht für den Ausdruck vorgesehen.

Geräteplan

Siehe Beschreibung Predigtplan