

# Handbuch für Gemeinde-Administratoren


## Inhaltsverzeichnis

1. Herzlich willkommen! .....	1
2. Virtuelle Gemeinde einrichten .....	1
2.1 Eigenschaften einer Gemeinde .....	2
2.2 Basis-Rechte einer Gemeinde.....	2
2.3 Passwort ändern.....	3
2.4 Quotenverwaltung .....	4
2.5 Logo einbinden .....	4
2.6 Kaufberechtigte Person ändern .....	5
3. Mitglieder verwalten .....	5
3.1 Mitglieder anlegen .....	5
3.2 Mitglieder aufnehmen .....	7
3.3 Eigenschaften von Mitgliedern .....	8
3.4 Mitgliedsrechte auf der Ebene der Gemeinde .....	8
4. Gruppen verwalten.....	10
4.1 Gruppen anlegen.....	10
4.2 Eigenschaften einer Gruppe .....	11
4.3 Basis-Rechte von Gruppen .....	11
4.4 Geschlossene und offene Gruppen .....	13
4.5 Quotenverwaltung .....	13
4.6 Moderator ändern .....	14
4.7 Mitgliedsrechte auf der Ebene der Gruppen.....	14
4.8 Mitglieder in Gruppen aufnehmen .....	16
4.9 Verwaltung der Gruppen durch Zuordnungen .....	17
5. Voreinstellungen .....	17
6. Übersicht anpassen .....	19

## 1. Herzlich willkommen!

gemeindetreff.de ist die ökumenische Plattform für die optimierte Kommunikation, Organisation und Präsentation innerhalb von Gemeinden und Institutionen und untereinander.

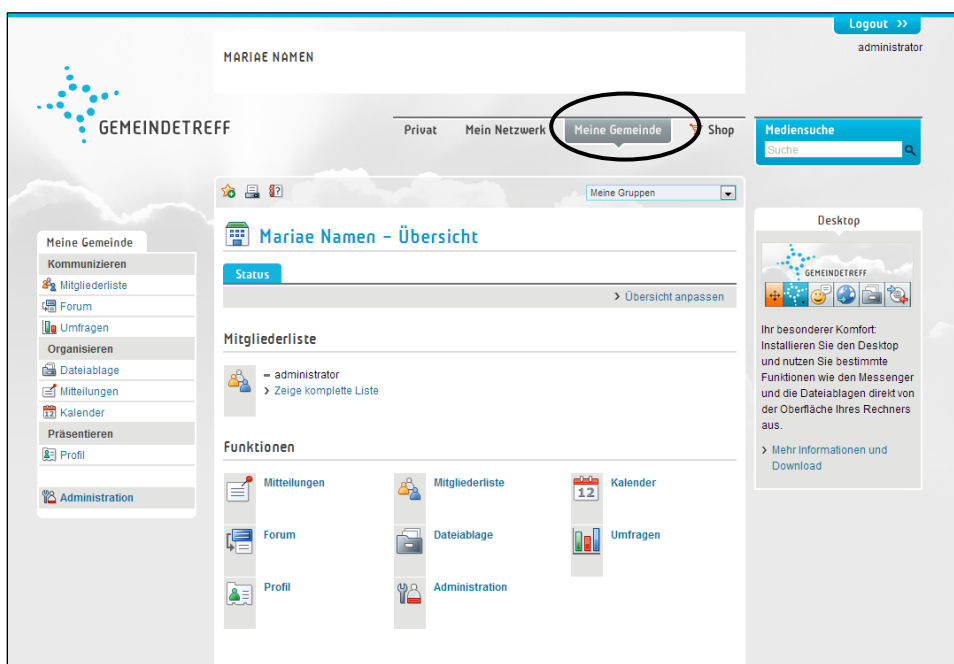
Mit dieser Einführung möchten wir Ihnen den Einstieg in die Administration Ihrer Gemeinde bei gemeindetreff.de erleichtern. Wir wollen Sie natürlich bestmöglich unterstützen, damit Sie Ihre Arbeit mit unserer Plattform optimal beginnen können. Mit dieser Kurzeinführung erhalten Sie daher eine komprimierte Zusammenfassung der wichtigsten Informationen und Einstellungsmöglichkeiten rund um die Plattform.

Bitte beachten Sie darüber hinaus die weiteren Hilfestellungen zur Plattform, die Sie auf verschiedenen Seiten über das Icon „Hilfe“  jederzeit abrufen können.

## 2. Virtuelle Gemeinde einrichten

Nachdem Sie den Administrations-Account für Ihre Gemeinde erhalten haben, können Sie Ihre virtuelle Gemeinde auf der Plattform einrichten. Wir empfehlen Ihnen, die Möglichkeiten von gemeindetreff.de in einer Testphase zunächst zu erkunden und die verschiedenen Funktionalitäten mit ausgewählten Testnutzern ausgiebig zu probieren. Dabei zeigt sich schnell, ob Sie die von uns definierten Voreinstellungen nutzen oder davon abweichen möchten. Meist ist dies zwar nicht notwendig, doch wie es funktioniert, wird unter „Voreinstellungen“ (Kapitel 5) beschrieben.

Nun sollen Sie die Plattform kennenlernen: Loggen Sie sich mit dem Administrations-Account ein und klicken Sie auf den Reiter „Meine Gemeinde“. Sie gelangen auf die Startseite Ihrer Gemeinde, die beim ersten Login noch keine Inhalte hat.



Statt „Mariae Namen“ wird natürlich der von Ihnen bei der Registrierung angegebene Gemeindename angezeigt. Im linken Menü klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Administration“, Sie wechseln anschließend in den Administrationsbereich. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.

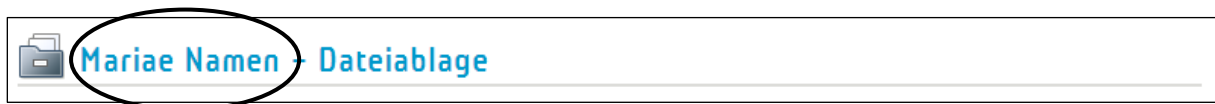


## 2.1 Eigenschaften einer Gemeinde

Über das erste Icon rufen Sie das Fenster „Eigenschaften bearbeiten“ auf.



Hier können Sie im Reiter „Eigenschaften“ den „Angezeigten Gemeindennamen“ ändern. Dieser wird im Bereich „Meine Gemeinde“ jeweils vor der Bezeichnung der Funktion, die Sie gerade aufgerufen haben, angezeigt.



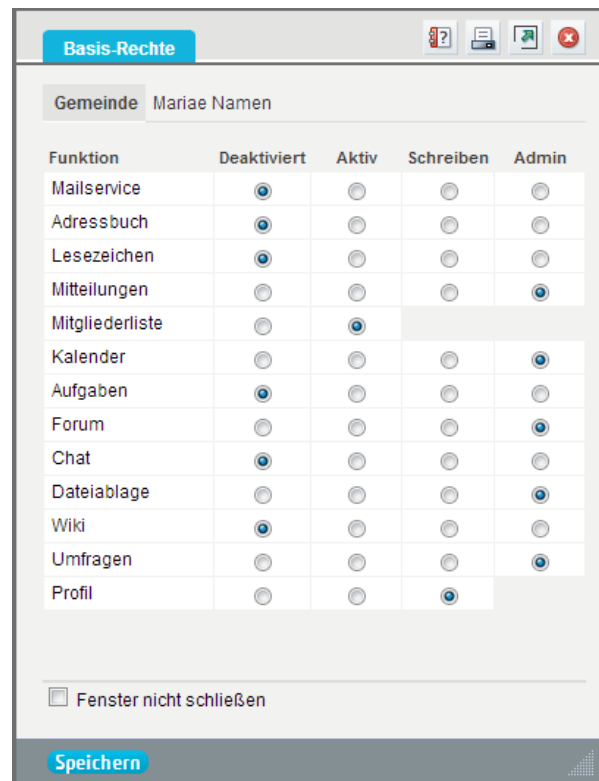
## 2.2 Basis-Rechte einer Gemeinde

Bei gemeindetreff.de können Sie in Ihrer virtuellen Gemeinde verschiedene Funktionen nutzen. Welche auf Ebene der Gemeinde grundsätzlich zur Verfügung stehen sollen, können Sie über die Basis-Rechte definieren.



Nach einem Klick auf das Icon „Basis-Rechte“ im Reiter „Gemeinde“ öffnet sich ein Fenster, in dem die für Ihre Gemeinde zur Verfügung stehenden Funktionen angezeigt werden. Mithilfe der Basis-Rechte legen Sie fest, wie eine Funktion grundsätzlich genutzt werden kann. Geben Sie die Funktionen dabei entweder ganz oder gar nicht frei.

Stellen Sie also die Basis-Rechte entweder auf die maximal mögliche Auswahl oder auf „Deaktiviert“. Sonst kann es beispielsweise passieren, dass ein Forum nicht vollständig verwaltet werden kann und keine Beiträge gelöscht werden können. Dieser Grundsatz gilt übrigens auch für die Einstellungen der Basis-Rechte für Gruppen, doch dazu später mehr.



Wie die Mitglieder Ihrer Gemeinde die von Ihnen freigegebenen Funktionen nutzen können, wird im Reiter „Mitglieder“ über die sogenannten Mitgliedsrechte definiert.

### 2.3 Passwort ändern

Jede Gemeinde erhält ein automatisch generiertes Passwort, das Sie über das Icon „Passwort ändern“ jederzeit neu setzen können.

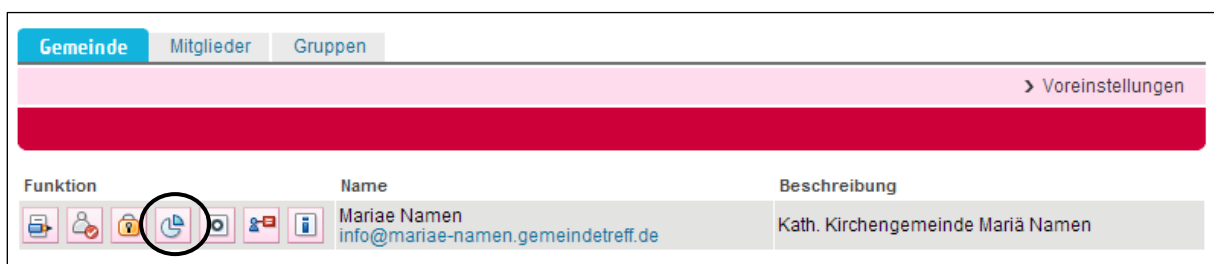


Dieses Passwort wird einerseits benötigt, wenn Sie den Mailservice auf Ebene der Gemeinde mittels eines externen Mailprogramms (beispielsweise Thunderbird oder

Outlook) nutzen möchten. Andererseits muss es angegeben werden, wenn Sie eine Gemeinde-Webseite mittels eines FTP-Programms hoch- beziehungsweise herunterladen möchten. Bitte beachten Sie: Der Website-Generator ist im kostenfreien Basispaket nicht enthalten, erst das kostenpflichtige Premiumpaket bietet Ihnen den Zugriff auf weitere Werkzeuge und Funktionen.

## 2.4 Quotenverwaltung

Wenn Sie eine Gemeinde bei gemeindetreff.de registrieren, steht Ihnen auf Ebene der Gemeinde ein gewisser Speicherplatz zur Verfügung: 50 MB für den Mailservice, 500 MB für die Dateiablage und 100 MB für das Wiki. Über das Icon „Quotenverwaltung“ können Sie diesen Speicherplatz gegebenenfalls reduzieren.



Bitte beachten Sie: In dem Fenster, das sich nach dem Klick auf das Icon öffnet, finden Sie auch Angaben zur Web- und zur Foto-Quote. Diese beiden Funktionen gehören zum Leistungsumfang des kostenpflichtigen Premiumpakets.

## 2.5 Logo einbinden

Über das Icon „Logo einbinden“ haben Sie die Möglichkeit, im Seitenkopf des Bereiches „Meine Gemeinde“ ein Bild Ihrer Wahl (Größe maximal 600 x 70 Pixel) einblenden zu lassen.



Somit erkennen alle Mitglieder Ihrer Gemeinde sofort, wenn Sie den internen Arbeitsbereich aufrufen. In dem sich öffnenden Fenster sehen Sie darüber hinaus noch weitere Reiter („Status“, „Eigener Text-Block“ und „Ansprechpartner“), die entsprechenden Möglichkeiten werden unter „Übersicht anpassen“ (Kapitel 6) beschrieben.

## 2.6 Kaufberechtigte Person ändern

Auf gemeindetreff.de können Sie im Bereich „Shop“ viele hilfreiche Materialien für liturgische Anlässe und die Gemeindepraxis in einer kostengünstigen Flatrate bestellen. Wenn Sie als Gemeinde ein Medienpaket lizenzieren und damit allen Ihren auf der Plattform angelegten Mitgliedern die Nutzung ermöglichen möchten, kann nur die sogenannte kaufberechtigte Person das Medienpaket für die Gemeinde kaufen.



Nach der Registrierung Ihrer Gemeinde ist hier der Administrationsaccount (administrator@gemeindekürzel.gemeindetreff.de) hinterlegt. Beachten Sie, Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit eine andere von der Gemeindeleitung zum Kauf berechtigte Person einzutragen. Nach einem Klick auf das Icon „Kaufberechtigte Person ändern“ öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den entsprechenden Plattform-Account eintragen müssen. Bitte beachten Sie: Der Account der neuen kaufberechtigten Person muss vorher bereits angelegt worden sein.

## 3. Mitglieder verwalten

Damit sich Ihre virtuelle Gemeinde auch mit Leben füllt, müssen Sie nun die entsprechenden Mitglieder anlegen beziehungsweise Mitglieder, die sich im Vorfeld der Gemeindefregistrierung bereits als Einzelperson bei gemeindetreff.de angemeldet haben, in Ihre Gemeinde aufnehmen.

### 3.1 Mitglieder anlegen

Anfangs ist Ihre Gemeinde noch leer, dies können Sie über den Reiter „Mitglieder“ und die Links „Mitglied anlegen“ sowie „Mitgliederliste importieren“ aber schnell ändern.



Der Unterschied zwischen beiden Möglichkeiten: Bei der ersten legen Sie ein einzelnes Mitglied an, bei der zweiten können Sie direkt mehrere Mitglieder in einem Rutsch anlegen und diesen die Zugangsdaten gleich per E-Mail zuschicken.

Bei „Mitglied anlegen“ müssen Sie den „Username“ (er darf nur Buchstaben, Ziffern und Punkte, aber keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten), den „Namen“ sowie das „Passwort“ eingeben und anschließend auf „Speichern“ klicken. Das Mitglied wird dann in Ihrer Gemeinde angelegt und kann sich, sobald Sie ihm seine Zugangsdaten mitgeteilt haben, auf gemeindetreff.de einloggen und auf die Gemeinde zugreifen.

Wenn Sie eine „Mitgliederliste importieren“ möchten, können Sie darüber hinaus eine externe E-Mail-Adresse angeben, an die die Zugangsdaten für gemeindetreff.de geschickt werden sollen.

Übrigens: Sie können bei „Mitgliederliste importieren“ selbst festlegen, welche Informationen Sie eingeben möchten – lediglich der „Username“ ist obligatorisch. Entfernen Sie einfach den Haken bei den Optionen, die Sie nicht angeben möchten. Wenn Sie den Haken bei „Passwort“ nicht setzen, generiert die Plattform automatisch ein sicheres Passwort und wirft es nach einem Klick auf „Importieren“ aus. Pro anzulegendes Mitglied müssen Sie eine Zeile mit den benötigten Informationen ausfüllen.

Die dafür im System hinterlegte Vorlage können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie einfach auf den Link „Vorlage bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Textänderungen vor. Achten Sie dabei aber darauf, dass Sie die Ersetzungsmarken (~login~, ~username~, ~password~, ~fullname~) nicht

versehentlich löschen, überschreiben oder verändern – sonst erhält das frisch angelegte Mitglied eine fehlerhafte Mail.

### 3.2 Mitglieder aufnehmen

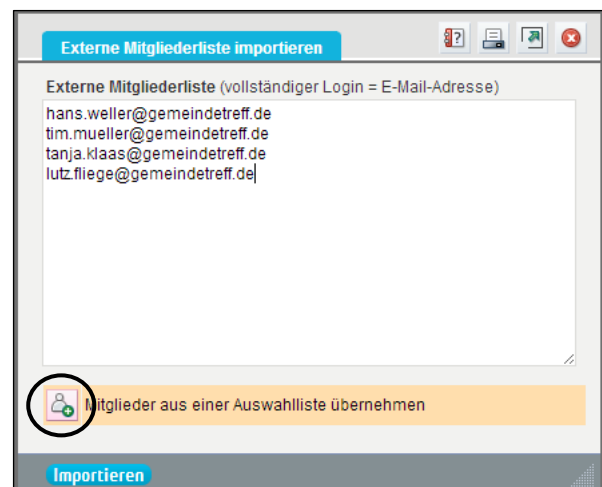
Wenn sich Mitglieder Ihrer Gemeinde bereits selbst als Einzelpersonen bei gemeindetreff.de registriert haben, sie also keinen neuen Account benötigen, können Sie den bereits auf der Plattform vorhandenen Accounts den Zugriff auf Ihre virtuelle Gemeinde ermöglichen. Diese Mitglieder ohne Gemeinde haben die Möglichkeit, nach bereits auf der Plattform registrierten Gemeinden zu suchen und sich bei der passenden Gemeinde per E-Mail zu melden.

Wenn Sie solche E-Mails erhalten, nehmen Sie die Absender über die Links „Externes Mitglied hinzufügen“ oder „Externe Mitgliederliste importieren“ als Mitglied Ihrer Gemeinde auf.



Bei „Externes Mitglied hinzufügen“ geben Sie einfach den vollständigen Login des aufzunehmenden Mitglieds in dem sich öffnenden Fenster ein und klicken anschließend auf „Hinzufügen“.

Bei „Externe Mitgliederliste importieren“ stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder Sie geben die Logins der aufzunehmenden Mitglieder in das Eingabefeld („Externe Mitgliederliste“) ein oder Sie nutzen die Option „Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen“.



Aus der sich öffnenden Auswahlliste können Sie nun über das Auswahlmenü „Quelle“ auf die Mitgliederlisten der Gemeinden und Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, zugreifen und die neuen Mitglieder Ihrer Gemeinde auswählen. Zudem werden Ihnen Ihre persönlichen „Online-Kontakte“ angezeigt. Haben Sie alle Mitglieder ausgewählt, denen Sie den Zugriff auf Ihre Gemeinde ermöglichen möchten, klicken Sie auf „Fertig“. Die ausgewählten Logins erscheinen damit im Fenster „Externe Mitgliederliste importieren“ und werden nach einem Klick auf „Importieren“ in Ihre Gemeinde aufgenommen.



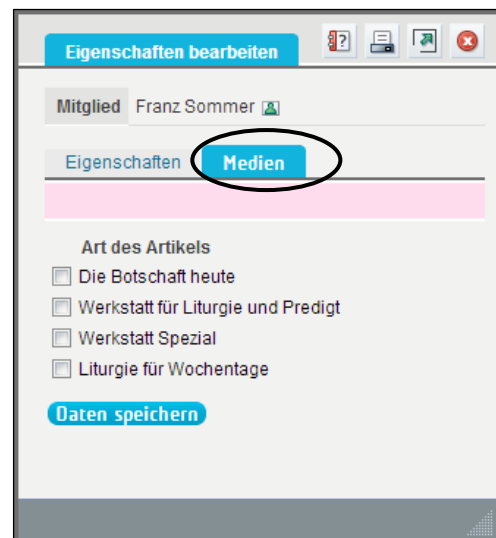
### 3.3 Eigenschaften von Mitgliedern

Nachdem Sie ein Mitglied selbst angelegt oder als externes Mitglied hinzugefügt haben, taucht es auf der Übersichtsseite „Mitglieder“ auf. In unserer Beispielgemeinde hat der Administrator Herr Sommer selbst angelegt, Frau Schmitz dagegen als „Externes Mitglied“ hinzugefügt. Dies ist daran zu erkennen, dass bei Herr Sommer das Icon „Eigenschaften bearbeiten“ angezeigt wird, bei Frau Schmitz dagegen nicht.



Da sich Frau Schmitz selbst als Einzelperson auf gemeindetreff.de angemeldet hat, wurde sie anfangs keiner Gemeinde zugeordnet. Erst wenn sie nach der Aufnahme in einer Gemeinde im Bereich „Privat“ unter „Einstellungen“ eine Gemeinde als „Hauptgemeinde“ einstellt, taucht das Icon in der Administration ihrer „Hauptgemeinde“ auf. Jeder Nutzer kann übrigens Mitglied in beliebig vielen Gemeinden sein.

Mithilfe der Eigenschaften können Sie als Administrator einen Account vorübergehend deaktivieren. Der Reiter „Medien“ dient dazu, Medien aus den Reihen „Die Botschaft heute“, „Werkstatt für Liturgie und Predigt“, „Werkstatt Spezial“ und „Liturgie für Wochentage“, die sich ausschließlich an Hauptamtliche richten, für das Gemeindemitglied freizuschalten – sofern Ihre Gemeinde die Lizenz für das Medienpaket Liturgie erworben hat. Setzen Sie bei den gewünschten Reihen einfach den Haken und klicken Sie auf „Daten speichern“.



### 3.4 Mitgliedsrechte auf der Ebene der Gemeinde

Die Mitglieder Ihrer Gemeinde werden bei der Anlage beziehungsweise Aufnahme mit gewissen Rechten versehen. Die Möglichkeiten, die die Mitglieder auf Ebene der Gemeinde in den freigeschalteten Funktionen haben, können Sie über das Icon „Mitgliedsrechte in dieser Gemeinde“ jederzeit beliebig verändern.



Nach einem Klick auf das Icon „Mitgliedsrechte in dieser Gemeinde“ öffnet sich das Fenster „Rechteverwaltung“. Darin legen Sie nun die Einstellungen für das Mitglied fest, das Sie in der Administration ausgewählt haben.

An den blauen Balken erkennt man, welche Funktionen durch die Einstellung der Basis-Rechte der Gemeinde **nicht** zur Verfügung stehen. Die Rechtevergabe ist also nur in den weißen Zeilen sinnvoll.

„Deaktiviert“ heißt, die Funktion steht nicht zur Verfügung. „Aktiv“ bedeutet Leserecht. „Schreiben“ beinhaltet das Recht zum Schreiben und Löschen eigener Beiträge. „Admin“ umfasst auch das Löschen fremder Beiträge.

Der rote Balken unten in dem Fenster signalisiert eine besondere Funktion, denn damit können Sie anderen Mitgliedern Ihrer Gemeinde den Zugriff auf die Funktion „Administration“ ermöglichen.



„Aktiv“ bedeutet hier: Die Mitglieder- und Gruppenlisten können eingesehen, aber nicht verändert werden. Das Recht „Schreiben“ heißt: Neue Benutzer oder Gruppen können angelegt werden; Veränderungen bei bestehenden Personen oder Gruppen sind nicht möglich. „Admin“ bedeutet hier: volle Administrationsrechte auf allen Ebenen.

In der Mitgliederliste der Gemeinde lassen sich über die Checkboxen bzw. den Link „Alle“ und die Icons in dem orangefarbenen Balken („Funktion auf ausgewählte Mitglieder anwenden“) die Rechte von mehreren bzw. allen Mitgliedern in einem

Rutsch ändern. Sie können Mitglieder mittels des Papierkorbes auch aus der Gemeinde entfernen. Die Accounts werden dabei aber nicht von der Plattform gelöscht, sie haben anschließend lediglich keinen Zugriff mehr auf Ihre Gemeinde.

Alle	Funktion	Login	Name
<input type="checkbox"/>	[Icon]	franz.sommer@gemeindetreff.de	Franz Sommer
<input type="checkbox"/>	[Icon]	kunigunde.schmitz@gemeindetreff.de	Kunigunde Schmitz

Funktion auf ausgewählte Mitglieder anwenden

## 4. Gruppen verwalten

In Ihrer virtuellen Gemeinde können Sie maximal fünf Gruppen anlegen. Diese sind in sich geschlossene Unterarbeitsbereiche, auf die nur die jeweiligen Mitglieder zugreifen können. In jeder Gruppe stehen den Mitgliedern wieder verschiedene Funktionen zur Verfügung, die man beliebig an- oder abschalten kann.

**Übrigens:** Wenn sich eine Gemeinde für das Premiumpaket entscheidet, fällt die Begrenzung auf fünf Gruppen weg! Man kann dann beliebig viele Gruppen nutzen.

### 4.1 Gruppen anlegen

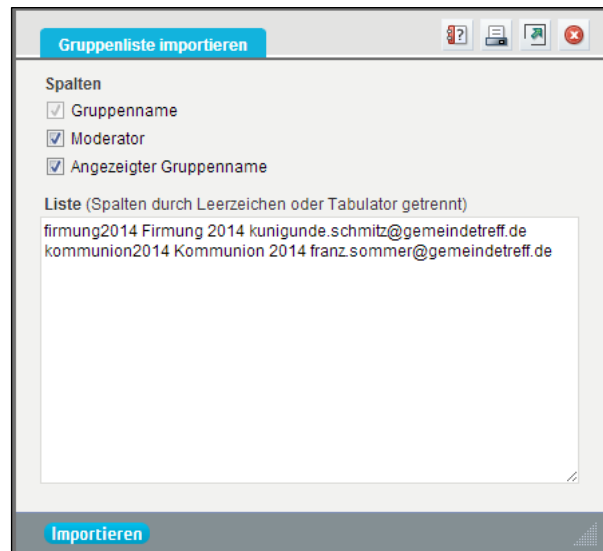
Unter dem Reiter „Gruppen“ werden die in Ihrer Gemeinde vorhandenen Gruppen aufgelistet; anfangs ist die Seite natürlich noch leer. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen, neue Gruppen anzulegen.

> Neue Gruppe anlegen > Gruppenliste importieren > Zuordnungen verwalten

Diese Zuordnung enthält keine erfassten Gruppen.

Mittels „Neue Gruppe anlegen“ richten Sie eine einzelne Gruppe ein: Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den gewünschten (internen) „Gruppennamen“, den „Angezeigten Gruppennamen“ sowie den „Moderator“ ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Wenn Sie mehrere Gruppen in einem Rutsch anlegen möchten, wählen Sie den Link „Gruppenliste importieren“. Es öffnet sich ein entsprechendes Fenster, ähnlich wie bei der Anlage mehrerer Mitglieder. Geben Sie die entsprechenden Daten der Gruppen zeilenweise ein und klicken Sie auf „Importieren“. Anschließend werden die entsprechenden Gruppen gemäß der Voreinstellungen eingerichtet.

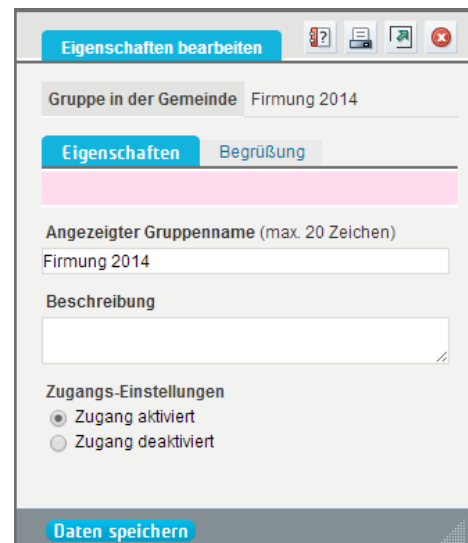


## 4.2 Eigenschaften einer Gruppe



Über das Icon „Eigenschaften bearbeiten“ können Sie eine Gruppe deaktivieren („Zugangs-Einstellungen“) sowie eine Beschreibung ergänzen, die auf der Gruppenübersicht angezeigt wird.

Im Reiter „Begrüßung“ kann man eine E-Mail-Vorlage hinterlegen, die im Namen des Moderators an neue Mitglieder verschickt wird.



## 4.3 Basis-Rechte von Gruppen

Haben Sie Gruppen angelegt, werden diese in der Administration unter dem Reiter „Gruppen“ aufgelistet. Wenn Sie die in einer Gruppe zur Verfügung stehenden Funktionen verändern möchten, klicken Sie auf das Icon „Basis-Rechte“.

Gemeinde Mitglieder **Gruppen**

> Neue Gruppe anlegen > Gruppenliste importieren > Zuordnungen verwalten

Alle Funktion	Name	Moderator
	Firmung 2014 firmung2014@mariae-namen.gemeindetreff.de	Kunigunde Schmitz kunigunde.schmitz@gemeindetreff.de
	Kommunion 2014 kommunion2014@mariae-namen.gemeindetreff.de	Franz Sommer franz.sommer@gemeindetreff.de

Funktion auf ausgewählte Gruppen anwenden

In diesem Kontext – wir sind in der Gruppenverwaltung – sind die Funktionen in dieser speziellen Gruppe gemeint, also die Funktionen, die dort prinzipiell vorhanden sein sollen.

Diese Basis-Rechte haben also nichts mit den Funktionen auf Ebene der Gemeinde zu tun. Es gibt natürlich ähnlich funktionale Möglichkeiten, so sieht auch das Auswahlfenster vergleichbar aus.

Für Gruppen gilt ebenfalls: Wenn Sie Änderungen vornehmen, dann stellen Sie die Basis-Rechte unbedingt auf die maximal mögliche Auswahl oder auf „Deaktiviert“! Wie die jeweiligen Mitglieder der Gruppe die über die Basis-Rechte freigegebenen Funktionen konkret nutzen dürfen, das wird wieder über die Mitgliedsrechte festgelegt.

**Basis-Rechte**

Gruppe in der Gemeinde Firmung 2014

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
Mailservice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dateiablage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Blog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umfragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>Administration</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Fenster nicht schließen

**Speichern**

## 4.4 Geschlossene und offene Gruppen

Nach Gründung einer Gruppe ist diese zunächst als geschlossene Gruppe eingerichtet. Wenn Sie möchten, können Sie die Gruppe für alle Gemeindemitglieder öffnen. Klicken Sie dazu auf das Icon „Passwort ändern“.

Alle Funktion	Name	Moderator
	Firmung 2014 firmung2014@mariae-namen.gemeindetreff.de	Kunigunde Schmitz kunigunde.schmitz@gemeindetreff.de
	Kommunion 2014 kommunion2014@mariae-namen.gemeindetreff.de	Franz Sommer franz.sommer@gemeindetreff.de

Funktion auf ausgewählte Gruppen anwenden

In dem sich öffnenden Fenster entfernen Sie einfach das vom System gesetzte Passwort und klicken auf „Speichern“. Somit ist die Gruppe offen für alle Mitglieder und in der Gruppenübersicht ohne Schloss-Icon aufgelistet.

Funktion	Gruppenname	Beschreibung	Moderator	Mitglied?
	Firmung 2014	Dies ist die Beschreibung...	Kunigunde Schmitz	
	Kommunion 2014		Franz Sommer	

Dieses Passwort wird allerdings zwingend benötigt, wenn Sie den Mailservice der Gruppe mittels eines externen Mailprogramms (beispielsweise Thunderbird oder Outlook) nutzen möchten. Andererseits muss es angegeben werden, wenn Sie eine Gruppen-Webseite mittels FTP hoch- beziehungsweise herunterladen möchten. Ist kein Passwort gesetzt, wird der Mailservice sowie der Zugriff auf die Website per FTP deaktiviert.

Bitte beachten Sie: Der Website-Generator ist im kostenfreien Basispaket nicht enthalten, erst das kostenpflichtige Premiumpaket bietet Ihnen den Zugriff auf weitere Werkzeuge und Funktionen.

## 4.5 Quotenverwaltung

Auch für Gruppen steht Ihnen ein gewisser Speicherplatz zur Verfügung. Im Basispaket sind es 150 MB für den Mailservice, 500 MB für die Dateiablage und 100 MB für das Wiki. Über das Icon Quotenverwaltung können Sie diesen Speicherplatz gegebenenfalls reduzieren.



Bitte beachten Sie: In dem Fenster, das sich nach dem Klick auf das Icon öffnet, finden Sie auch Angaben zur Web- und zur Foto-Quote. Diese beiden Funktionen gehören zum Leistungsumfang des Premiumpakets.

#### 4.6 Moderator ändern

Jede Gruppe sollte einen Moderator haben, dieser erhält nämlich automatisch volle Administrationsrechte für die Gruppe und alle Funktionen. Er wird in der Administration (Reiter „Gruppen“) in der Spalte „Moderator“ angezeigt und es lässt sich über das Icon „Moderator ändern“ jederzeit ein neuer Moderator einsetzen.



Der alte Moderator wird allerdings nicht seines Amtes enthoben oder aus der Gruppe entfernt. Wenn Sie dies möchten, müssen Sie ihm manuell seine Mitgliedsrechte entsprechend reduzieren und/oder ihn aus der Gruppe entfernen.

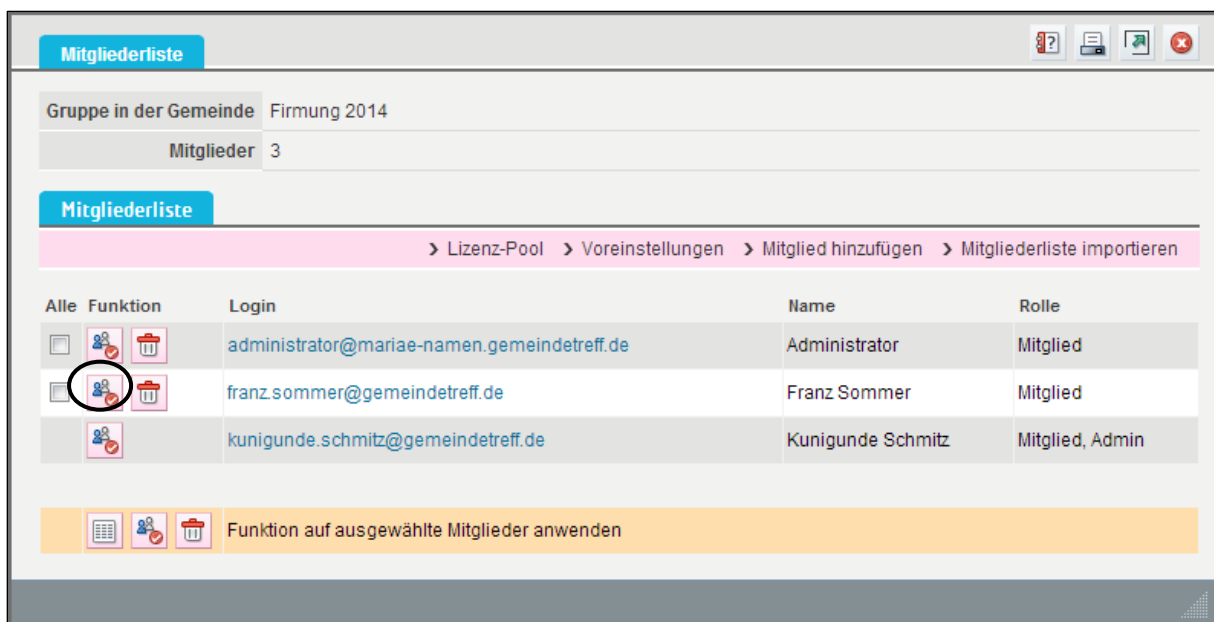
#### 4.7 Mitgliedsrechte auf der Ebene der Gruppen

Wenn Sie in der Gruppenliste auf das Icon „Mitgliederliste“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Darin werden alle Mitglieder der Gruppe aufgeführt.





Nach einem Klick auf das Icon „Mitgliedsrechte in dieser Gruppe“ gelangen Sie zur „Rechteverwaltung“. Die individuelle Vergabe der Mitgliedsrechte erfolgt nun analog dem unter „Mitgliedsrechte auf der Ebene der Gemeinde“ beschriebenen Vorgehen.



Im Fenster „Rechteverwaltung“ findet sich oben der Hinweis, welches Mitglied in welcher Gruppe gerade bearbeitet wird. Alle Einstellungen in diesem Fenster beziehen sich also nur auf das gerade ausgewählte Mitglied in dieser Gruppe.

An den blauen Balken erkennt man wieder, welche Funktionen durch die Einstellung der Basis-Rechte der Gruppe **nicht** zur Verfügung stehen.

Über die Mitgliederliste lassen sich auch Mitglieder mittels Klick auf das Icon „Löschen“ wieder aus der Gruppe entfernen. Taucht das





Icon nicht auf, besitzt das entsprechende Mitglied Administrationsrechte für die Gruppe. Erst wenn Sie ihm diese entziehen, kann es aus der Gruppe entfernt werden.

In der Mitgliederliste einer Gruppe lassen sich über die Checkboxen bzw. den Link „Alle“ und die Icons in dem orangefarbenen Balken („Funktion auf ausgewählte Mitglieder anwenden“) die Rechte von mehreren bzw. allen Mitgliedern in einem Rutsch ändern. Sie können Mitglieder mit einem Klick auf das Papierkorb-Icon auch aus der Gruppe entfernen.

#### 4.8 Mitglieder in Gruppen aufnehmen

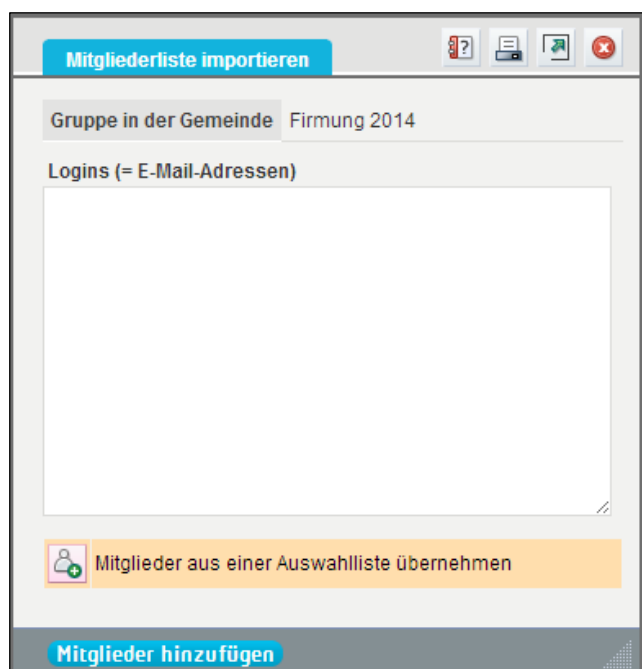
Um Gruppen mit Mitgliedern zu versehen, stehen Ihnen wieder zwei Möglichkeiten zur Verfügung.



Bei „Mitglied hinzufügen“ geben Sie einfach den vollständigen Login des aufzunehmenden Mitglieds in dem sich öffnenden Fenster ein und klicken anschließend auf „Mitglied hinzufügen“.

Bei „Mitgliederliste importieren“ geben Sie entweder die Logins der aufzunehmenden Mitglieder in das Eingabefeld („Logins“) ein oder Sie nutzen die Option „Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen“.

Aus der sich öffnenden Auswahlliste können Sie nun über das Auswahlmeneü „Quelle“ auf die Mitgliederlisten der Gemeinden und Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, zugreifen und die neuen Mitglieder Ihrer Gemeinde auswählen. Zudem werden Ihnen Ihre persönlichen „Online-Kontakte“ angezeigt. Haben Sie alle Mitglieder ausgewählt,



denen Sie den Zugriff auf Ihre Gemeinde ermöglichen möchten, klicken Sie auf „Fertig“. Die ausgewählten Logins erscheinen damit im Fenster „Mitgliederliste importieren“ und werden nach einem Klick auf „Mitglieder hinzufügen“ in die entsprechende Gruppe aufgenommen.

#### 4.9 Verwaltung der Gruppen durch Zuordnungen

Zuordnungen helfen Ihnen dabei, einen besseren Überblick über die Gruppen Ihrer Gemeinde zu behalten. Der Einsatz von Zuordnungen ist prinzipiell unabhängig von der Rechtevergabe!

Um eine bessere Übersicht zu schaffen, stehen Ihnen zwei Zuordnungen („Zuordnung A“ und „Zuordnung B“) zur Verfügung. Sie können die Mitgliederlisten in der Administration filtern, indem Sie sich entweder Gruppen jeweils einer Zuordnung anzeigen lassen oder die Schnittmenge von Gruppen, die beide vergebene Zuordnungen aufweisen. Welche Zuordnungen sich eignen, hängt individuell von der jeweiligen Situation ab.

Alle Funktion	Name	Moderator
	Firmung 2014 firmung2014@mariae-namen.gemeindetreff.de	Kunigunde Schmitz kunigunde.schmitz@gemeindetreff.de
	Kommunion 2014 kommunion2014@mariae-namen.gemeindetreff.de	Franz Sommer franz.sommer@gemeindetreff.de

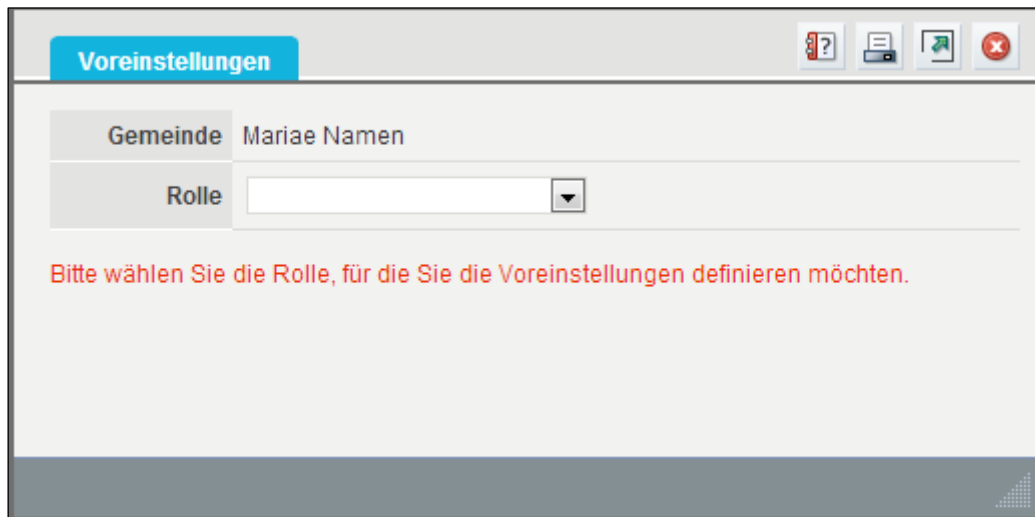
Funktion auf ausgewählte Gruppen anwenden

#### 5. Voreinstellungen

Nach einer Proberphase mit verschiedenen Testzugängen sollte Ihnen, eventuell in Zusammenarbeit mit anderen Gemeindemitgliedern, klar geworden sein, welche Funktionen und Rechte es in Ihrer Gemeinde für Mitglieder und Gruppe geben soll. Nun können Sie vor dem Anlegen der „echten“ Personen und Gruppen die Voreinstellungen so konfigurieren, dass Sie möglichst wenig individuell nachjustieren müssen.



Die Voreinstellungen finden Sie in der Administration unter dem Reiter „Gemeinde“, es öffnet sich nach einem Klick auf den Link das Fenster „Voreinstellungen“.

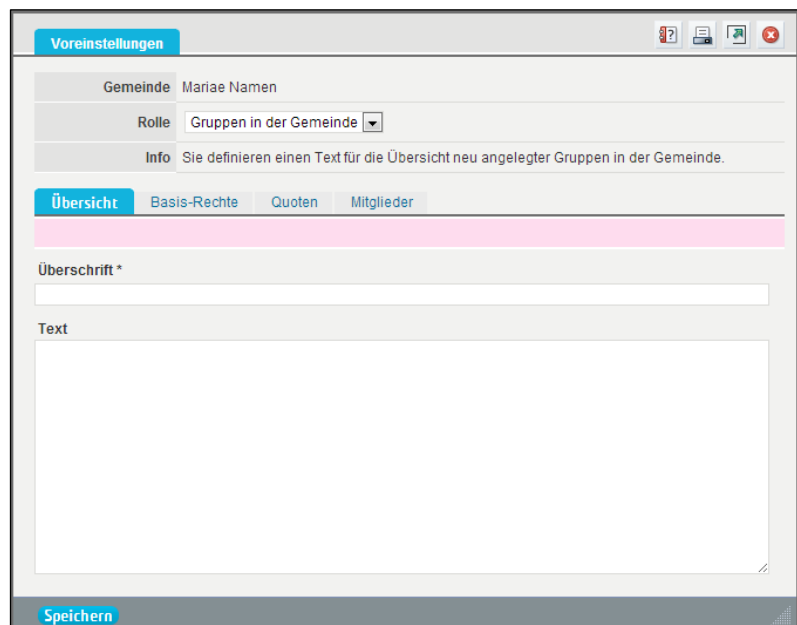


Über das Auswahlmennü „Rolle“ können Sie die Voreinstellungen für die „Gemeinde“ sowie für die „Gruppen in der Gemeinde“ definieren. In der Auswahl „Gemeinde“ legen Sie lediglich fest, welche Mitgliedsrechte neu angelegte oder aufgenommene Mitglieder auf Ebene der Gemeinden erhalten sollen.

Die Auswahl „Gruppen in der Gemeinde“ bietet Ihnen einige weitere Möglichkeiten. Unter „Übersicht“ können Sie die Startseiten von neu angelegten Gruppen mit einem Text inkl. Überschrift versehen. Diesen Text können die jeweiligen Gruppenmoderatoren jederzeit ändern.

Unter „Basis-Rechte“ definieren Sie die

Funktionen, die in einer neu angelegten Gruppe grundsätzlich vorhanden sein sollen. Die Gruppenmoderatoren können die Basis-Rechte in ihrer Gruppe jederzeit über die



Administration der Gruppe wieder reduzieren, allerdings die von Ihnen deaktivierten Funktionen nicht aktivieren.

Unter „Quoten“ definieren Sie den Speicherplatz, der in den verschiedenen Gruppen-Funktionen zur Verfügung stehen soll, und unter „Mitglieder“ legen Sie fest, welche Möglichkeiten neu aufgenommene Gruppenmitglieder in den freigegebenen Funktionen erhalten sollen.

Bitte beachten: Die Voreinstellungen wirken sich nicht auf bereits auf der Plattform vorhandene Mitglieder und Gruppen aus, sondern nur auf alle zukünftig angelegten!

Moderatoren von Gruppen können nur für ihre jeweilige Gruppe gültige Voreinstellungen nutzen. Werden neue Mitglieder aufgenommen, erhalten sie automatisch die vom Moderator vorgegebenen Mitgliedsrechte. Die Voreinstellungen für Gruppen finden Sie in der Administration der Gruppe in der „Mitgliederliste“.

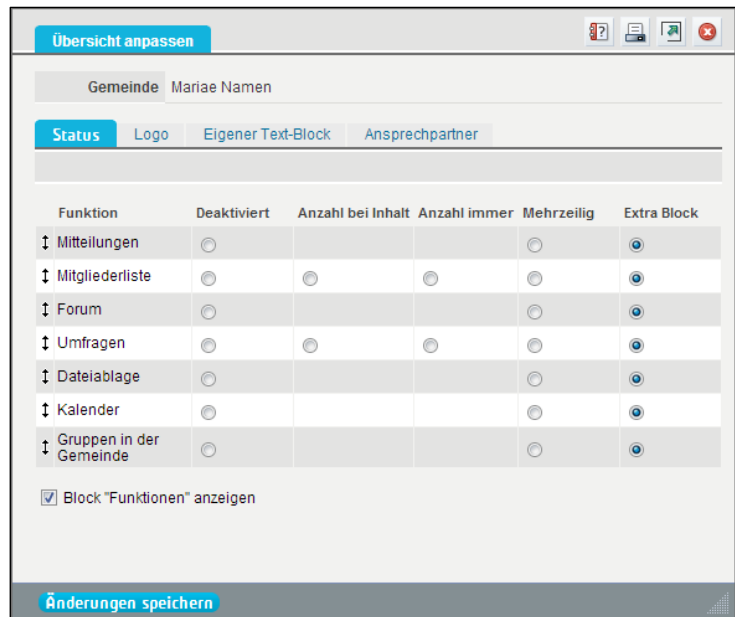
Alle	Funktion	Login	Name	Rolle
<input type="checkbox"/>		franz.sommer@gemeindetreff.de	Franz Sommer	Mitglied
		kunigunde.schmitz@gemeindetreff.de	Kunigunde Schmitz	Mitglied, Admin

## 6. Übersicht anpassen

Die Startseite einer Gemeinde erfüllt eine wichtige Aufgabe. Sie soll Orientierung geben und aktuelle Informationen zu der gemeinsamen Arbeit „auf einen Blick“ darstellen. Daher können Sie selbst bestimmen, wie die Startseite aussehen soll.

In der horizontalen Leiste der Gemeinde-Startseite erscheint rechts der Link „Übersicht anpassen“ und nach einem Klick öffnet sich das Fenster „Übersicht anpassen“.

Im Reiter „Status“ definieren Sie per Drag-and-drop, wie und in welcher Reihenfolge die aktuellen Inhalte aus den verschiedenen zur Verfügung stehenden Funktionen auf der Startseite dargestellt werden sollen. Außerdem können Sie den am Ende der Seite angezeigten „Funktionen“-Block an- beziehungsweise abschalten.



Die Auswahlmöglichkeiten im Überblick:

- Deaktiviert: Statusmeldungen werden nicht auf der Übersichtsseite angezeigt.
- Anzahl bei Inhalt: Statusmeldungen werden nur dann angezeigt, wenn auch Inhalt vorhanden ist. Dabei wird die Anzahl angegeben, beispielsweise „5 ungelesene E-Mail(s)“ oder „2 Mitglied(er) online“.
- Anzahl immer: Statusmeldungen werden immer ausgegeben, also auch wenn kein Inhalt vorhanden ist. Dabei wird die Anzahl angezeigt, etwa „0 ungelesene E-Mail(s)“ oder „0 Mitglied(er)“ online.
- Mehrzeilig: Statusmeldungen werden mehrzeilig angezeigt. Dabei wird zum Beispiel bei E-Mails der Betreff angegeben oder bei der Funktion Online-Kontakte/Mitgliederliste der Name der aktuell eingeloggt User.
- Extra Block: Damit einzelne Funktionen stärker hervorgehoben sind, können sie auch in einem Extra-Block dargestellt werden. Sie werden zudem durch das dazugehörige Icon markiert. Bei E-Mails wird zusätzlich zum Betreff auch der Absender der E-Mail angezeigt. Bei Umfragen, Forumsbeiträgen und so weiter wird ebenfalls neben dem Titel der Verfasser ausgegeben.

Bei der Anpassung der Übersichtsseite können Sie auch die Reihenfolge beliebig per Drag-and-drop verändern. Aktivierte Funktionen rutschen in der Reihenfolge automatisch vor deaktivierte Funktionen.

Im Reiter „Logo“ können Sie ein Logo der Gemeinde, das unter „Meine Gemeinde“ im Seitenkopf eingeblendet wird, hochladen (vgl. dazu auch 2.4 „Logo einbinden“).

„Eigener Text-Block“ ermöglicht Ihnen, auf der Startseite der Gemeinde einen Text inklusive Überschrift und Bild (maximal 250 x 250 Pixel) einzubinden. Damit können Sie die Mitglieder Ihrer Gemeinde beispielsweise auf besonders wichtige Neuigkeiten hinweisen.

Zudem können Sie unter dem Reiter „Ansprechpartner“ beliebig viele Personen angeben, die auf der Gemeinde-Startseite in der rechten Spalte angezeigt werden.

Unter „Funktion“ geben Sie die Position der Person ein, die angezeigt werden soll, und unter „Login“ den entsprechenden Login. Es wird vom System überprüft, ob der Login existiert: Ist dies der Fall, wird am rechten Rand ein Haken angezeigt. Sie können beliebig viele Ansprechpartner eingeben, die Zahl der Eingabefelder erweitert sich automatisch.