

**kirchenweb.ch**

# «Gewitzt»

*unser Angebot*



**Berichte veröffentlichen - Anleitung**

**kirchenweb.ch**

*kirchenleben gewitzt verweben*

*Eine Dienstleistung  
von kirchenweb.ch gmbh  
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56  
info@kirchenweb.ch  
www.kirchenweb.ch*

## ***Inhalt***

1	Der Bericht.....	3
2	Login.....	4
3	Bericht erfassen .....	4
3.1	Eingabefenster für den Bericht öffnen .....	4
3.2	Aufbau eines Berichtes .....	5
3.3	Eingabefenster "Allgemein" .....	6
3.4	Eingabefenster "Text" .....	13
3.5	Dokumente und Album an den Bericht anhängen .....	14
4	Speichern und ansehen .....	17
5	Wenn der Bericht nicht erscheint .....	18
6	Link-Bericht.....	19
6.1	Was ist ein Link-Bericht.....	19
6.2	Link-Bericht erstellen .....	19
7	Module von kirchenweb.ch gmbh .....	22

## 1 Der Bericht

In einem Bericht schreiben Sie über ein Ereignis oder einen Anlass, der in Ihrer Kirchgemeinde stattgefunden hat: Basar, Jungcharlager, Erstkommunion, Familiengottesdienst...

Ein Bericht kann aber auch dazu dienen, auf einen zukünftigen Anlass aufmerksam zu machen und dazu einzuladen: Seminar, Kirchgemeindeversammlung, Kinderwoche...

Der Bericht, den Sie für das Internet erstellen, ist gleich aufgebaut wie ein Zeitungsartikel. Er enthält in seinen Hauptteilen: Titel, Lead/Vorspann, Autor, Bild und Text.


Berichte erscheinen auf der Frontseite des Internetauftritts-. In der folgenden Abbildung sehen Sie die Berichte: «Konzert Highlight», «Mitverantwortung im Alter», «Jungwacht Nachmittag», «Kindererziehung – eine heikle Sache» und «Erntedank».

Berichte gestalten die Frontseite interessant und abwechslungsreich und sind Anziehungspunkte für Besucherinnen und Besucher Ihres Internetauftritts.

The screenshot shows the website 'Kirche Brauntal' with a navigation bar containing 'Kirchgemeinde', 'Lauf des Lebens', 'Kind & Jugend', 'Erwachsene', and 'Demo'. A search bar is also present. The main content area features a grid of articles:

- Konzert Highlight**: Harmonie ist das Wort, welches die Stimmung des Konzertes in der Kirche am besten umschreibt. Jung und Alt musizierten miteinander. Die Generationen verschmolzen im Zusammenspiel der Instrumente. Die Melodien der Flöten, Violinen, Harfen und Orgel... [weiter](#)
- Veranstaltungen**: heute (Donnerstag)
  - 13.30 Jungchar und...
  - 14.00 Reformation
  - 20.00 Jugendgruppe
  - [Alle Veranstaltungen](#)
- Mitverantwortung im Alter**: Unsere Gesellschaft wird immer älter. Die Last, die auf der jüngeren Generation liegt, wird
- Jungwacht Nachmittag**: Dieses Feld enthält den Namen des geistigen Eigentümers des Berichts. In der Regel ist das die
- Kindererziehung - eine heikle Sache**: Wie soll man Kinder nur erziehen. Darf man ihnen alles erlauben.
- Erntedank**: Am 13.Oktober feiern wir in der Kirche Amriswil einen farbenprächtigen

## 2 Login

Um einen Bericht zu erstellen, müssen Sie sich in Ihrem [Mein Konto](#) anmelden. Öffnen Sie die den Internetauftritt Ihrer Kirchgemeinde. Wählen Sie [Login](#), das via Link oder via Symbol  aufgerufen wird. Melden Sie sich dann mit Ihrem [Benutzernamen](#) und [Passwort](#) an.

### Login

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

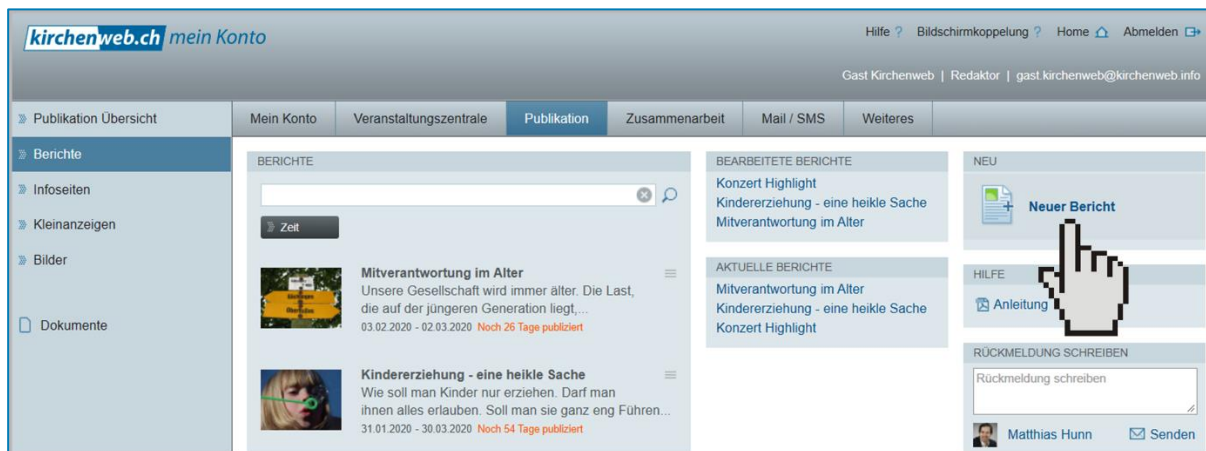
[Passwort vergessen?](#)  
[Registrieren](#)

Haben Sie das Passwort vergessen, geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken auf [Passwort vergessen?](#). Haben Sie noch kein Konto, klicken Sie auf [Registrieren](#).

## 3 Bericht erfassen

### 3.1 Eingabefenster für den Bericht öffnen

In Ihrem [Mein Konto](#) wählen Sie [>Publikation>Bericht](#) und dann [Neuer Bericht](#).



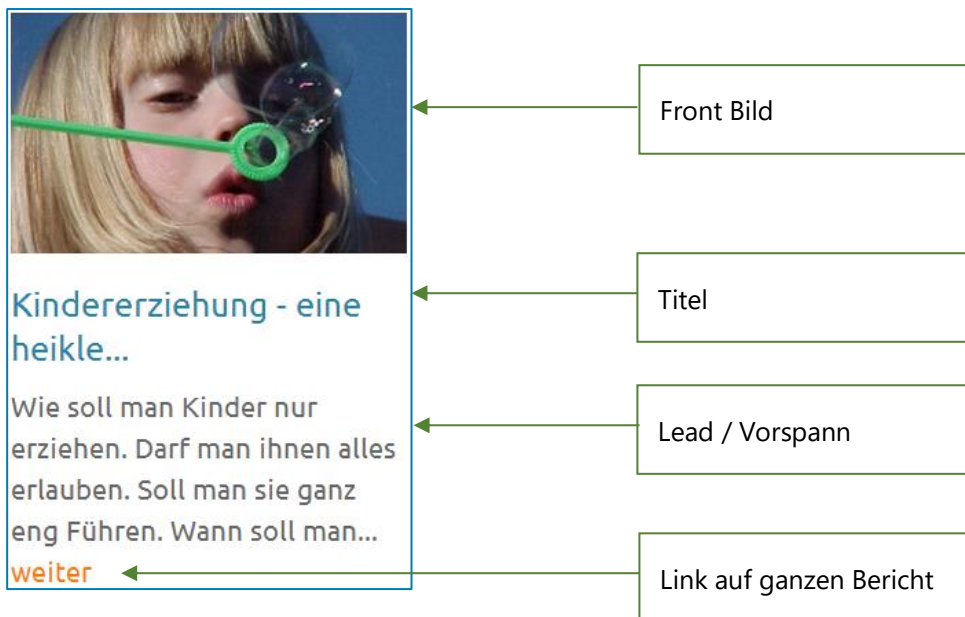
Das Eingabefenster für einen Bericht öffnet sich.

## 3.2 Aufbau eines Berichtes

Zuerst schauen wir uns an, wie der Bericht aufgebaut ist. Dabei unterscheiden wir die **Kurzform** des Berichtes auf der **Front** des Internetauftritts und den geöffneten Bericht.

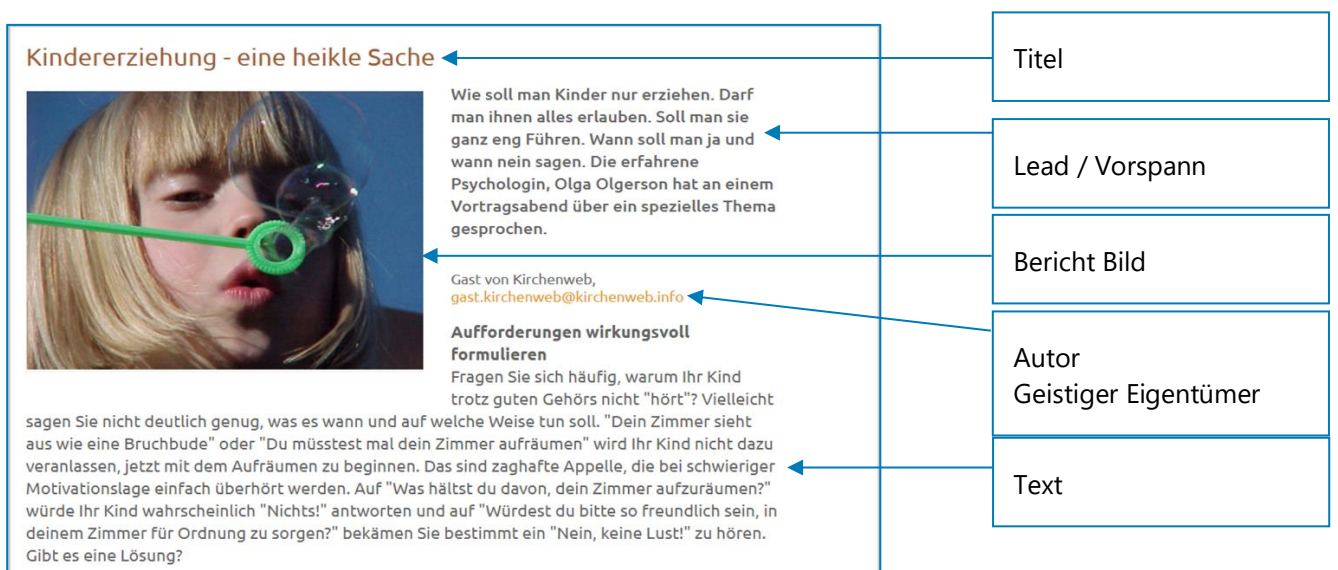
### Kurzform auf der Front

Auf der Front erscheinen die Berichte in Kurzform. Der neuste Bericht etwas grösser und an erster Stelle, die folgenden Bericht kleiner. Das Erscheinungsbild unterscheidet sich von Design zu Design



### Ganzer Bericht geöffnet

Klickt man bei der Kurzform auf der Front auf **weiter**, öffnet sich der Bericht wie folgt:



Bei der Eingabe können Sie sich ganz auf die Inhalte fokussieren. Das Design übernimmt das System.

## 3.3 Eingabefenster "Allgemein"

Das Eingabefenster öffnet sich unter der Registerkarte **Allgemein**. Darauf füllen Sie die orangen Text- und Wahlfelder aus, die für den Bericht Pflicht sind.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a form. The form contains several fields, some of which are highlighted in orange to indicate they are mandatory. The fields are: 'Titel \*' (Title), 'Publikation Start \*' (Publication Start) with a date picker set to '06.02.2020' and a dropdown set to 'Heute' (Today), 'Publikation Stop \*' (Publication Stop) with a dropdown set to 'Do.' (Thursday), 'Autor Name' (Author Name) with the value 'Gast Kirchenweb', and 'Autor Mail' (Author Email) with the value 'gast.kirchenweb@kirchenweb.info'. There is also a checkbox for 'Publikation auf Front' (Publication on Front) which is checked. The 'Lead \*' field is a large text area. Below these are 'Stichworte' (Keywords), 'Zielgruppe' (Target Group), and 'Front Bild' (Front Image), each with a dropdown menu and a '+ hinzufügen' (Add) button. The 'Front Bild' field also has a 'Bild wählen' (Select Image) button and a '+ Bild wählen' button. On the right side, there is a 'MONITOR' section with the heading 'Obligatorische Felder' (Mandatory Fields) and a warning message: 'Einige Angaben müssen richtig ausgefüllt sein. Die obligatorischen Felder sind orange markiert. Erst wenn keine orangen Felder mehr angezeigt werden, sind die Speicherknöpfe aktiv und Sie können speichern. Ebenfalls können Sie erst jetzt zu anderen Reitern wechseln.' (Some entries must be filled correctly. The mandatory fields are marked in orange. Only when no orange fields are shown anymore, the save buttons are active and you can save. You can also switch to other tabs now.) Below this is a link for 'Weiterführende Hinweise' (Further Information). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zwischenspeichern' (Save Draft), 'Zwischenspeichern ansehen' (View Draft), and 'Speichern' (Save).

### Titel

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.

### Publikation Start - Publikation Stop

Sie können wählen, von wann bis wann der Bericht auf dem Internetauftritt sichtbar sein soll. Bei **Publikation Start** können Sie ein beliebiges Datum setzen, wann der Bericht auf der Front erscheint. Standardmässig ist das heutige Datum eingesetzt.

**Publikation Stop** gibt an, wann der Bericht von der Bildfläche verschwindet. Lassen Sie einen Bericht drei bis vier Wochen sichtbar.

Beachten Sie, dass Sie die Daten von Hand eintragen können. Sie können diese aber auch über den Kalender, der im Monitor erscheint, auswählen.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of an article creation form. The title is 'Konzert Highlight'. The publication start date is '06.02.2020' and the stop date is 'Heute' (today). The 'Publikation auf Front' checkbox is checked. The author name is 'Gast Kirchenweb' and the email is 'gast.kirchenweb@kirchenweb.info'. There is a large empty text area for the 'Lead'. A 'Stichworte' (Keywords) field has a red warning icon and the text 'Bitte Stichwort wählen'. Below it is a '+ hinzufügen' button. On the right, there is a 'MONITOR' calendar for February 2020. A mouse cursor is pointing at the 29th of February.

## Publikation auf Front

In einem Kontrollkästchen können Sie definieren, ob der Bericht auf der Front angezeigt werden soll. Im Normalfall wird der Bericht dort publiziert, also:  Publikation auf Front

Solange Sie jedoch an Ihrem Bericht herum werkeln, stellen Sie den "Schalter" auf  Publikation auf Front stellen. Denn sobald sie den Bericht speichern, in welchem Stadium er auch immer ist, erscheint er auf der Frontseite, wenn diese Option nicht ausgeschaltet ist.

## Autor Name - Autor Mail

Leserinnen und Leser möchten gerne wissen, wer einen Artikel geschrieben hat. In den Feldern **Autor Name** und **Autor Mail** können Sie also die entsprechenden Angaben machen. Wichtig ist das Ausfüllen dieser Felder v.a. auch dann, wenn Sie den Artikel im Namen einer anderen Person ins Internet stellen.

## Lead

Der wichtigste Teil des Berichts ist neben dem Bild der **Lead**. Hier fassen Sie prägnant und spannend zusammen, was später im Artikel weiter ausgeführt wird. Beim Zeitunglesen sind es die Zeilen, welche dem Zeitungsartikel vorangestellt sind und die meist anstelle des Artikels gelesen werden. Verwenden Sie hier also grosse Sorgfalt. Der Lead ist der Teil, der auf der Frontseite Ihres Internetauftritts erscheint. Er hat einen Umfang zwei bis drei Sätzen.

**WICHTIG:** Schreiben Sie nicht den gesamten Text des Berichtes in den Lead. Aber vergessen Sie den Lead auf keinen Fall.

## Stichworte und Zielgruppe

Ihr Bericht erscheint zwar eine Zeitlang auf der Front des Internetauftritts. Er sollte aber auch über die Suchfunktion gefunden werden, vor allem wenn jemand im Archiv danach sucht.



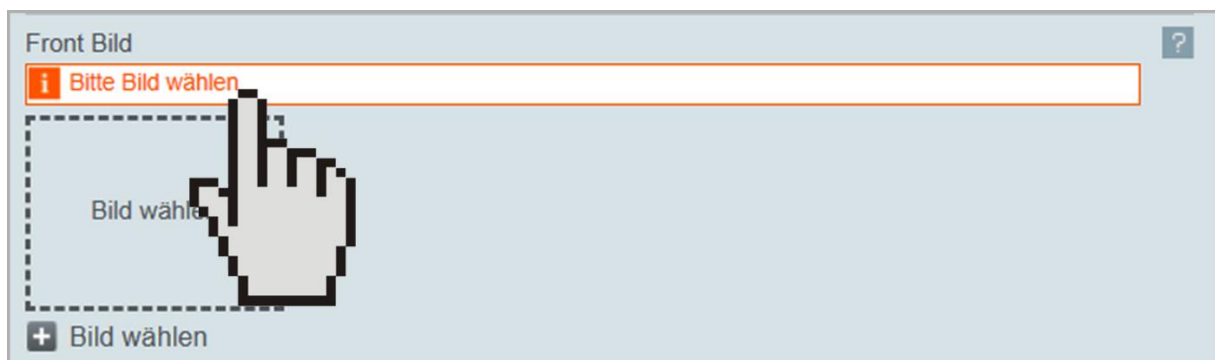
Damit diese Suche möglich ist und zum Erfolg führt, werden jedem Bericht mindestens ein Stichwort und eine Zielgruppe mit auf den Weg gegeben, sozusagen als **Etiketten**.

**Stichworte:** Sie weisen Ihrem Bericht eines oder mehrere **Stichworte** zu. Wird später über die Suchfunktion nach einem der definierten Stichworte gesucht, so gehört dieser Bericht mit zum Suchresultat.

**Zielgruppe:** Sie weisen Ihrem Bericht eine oder mehrere **Zielgruppen** zu. Wird später nach Inhalten für die entsprechende Zielgruppe gesucht, so erscheint dieser Bericht unter den Suchresultaten.

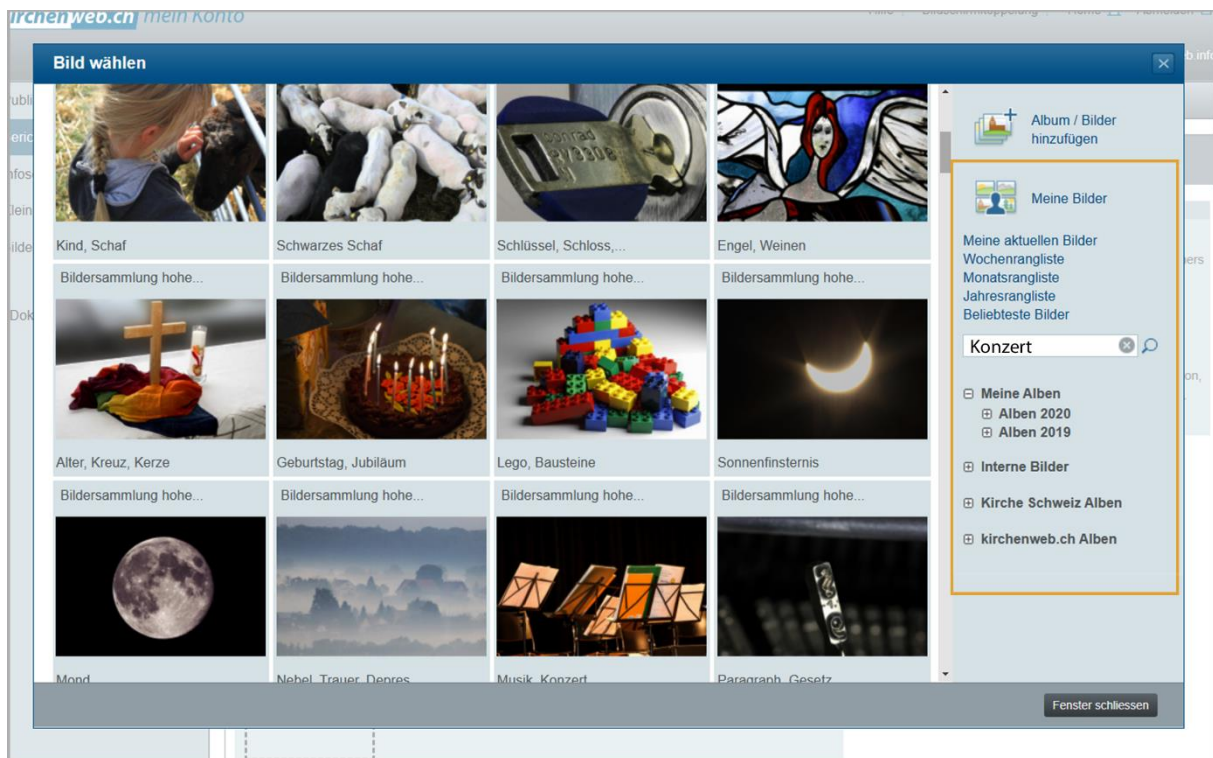
### Front Bild

Jeder Bericht, der auf der Frontseite erscheint, hat ein Bild. Ein Klick auf "**Bild wählen**" ...



... öffnet Ihr Bilderalbum.

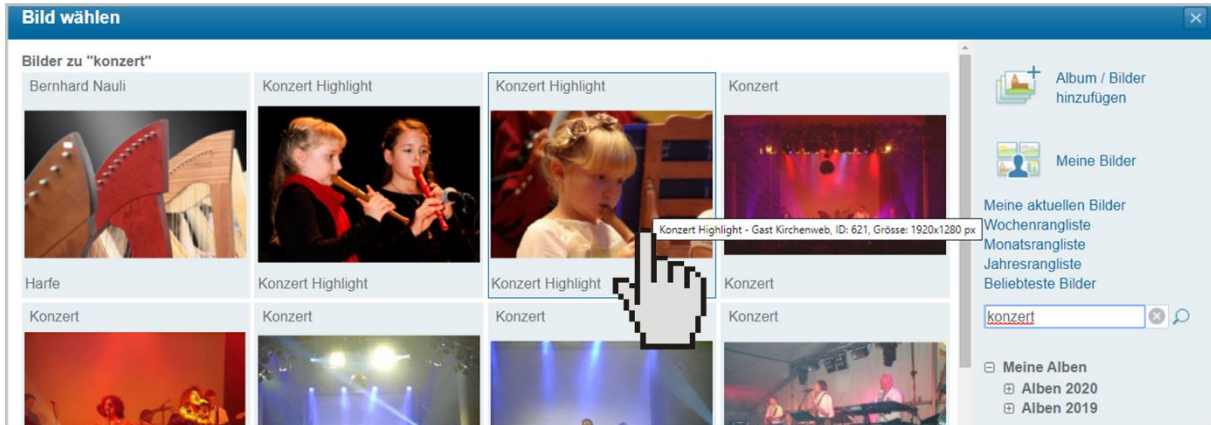




Es steht Ihnen eine ganze Reihe von Bilderpools zur Verfügung.

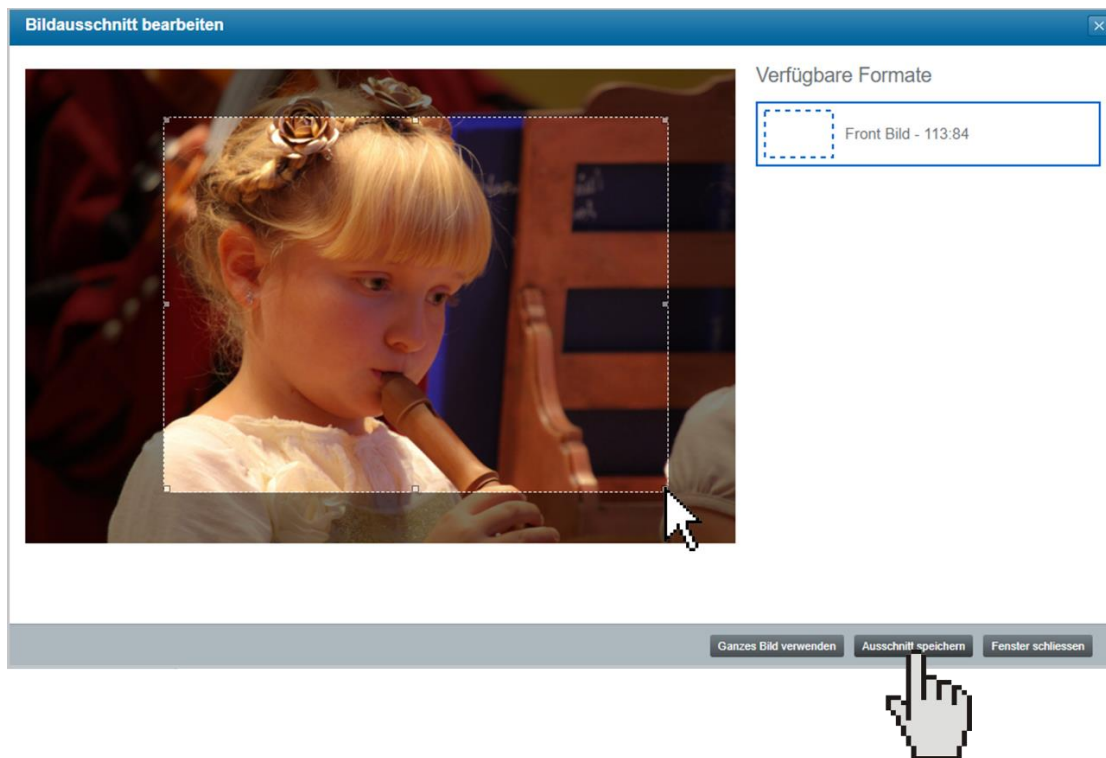
- **Meine aktuellen Bilder:** Hier sehen Sie die Bilder, welche Sie als letztes in Ihre Alben hochgeladen haben.
- **Wochenrangliste, Montagsrangliste, Jahresrangliste, Beliebteste Bilder:** kirchenweb.ch bietet Ihnen einen Bilderpool an, der allen Mitarbeiter/-innen zur Verfügung steht, die mit einem kirchenweb.ch System arbeiten. Auch Sie können Bilder in diesen Pool hochladen und so für andere nutzbar machen.
- **Suchfeld**  : Damit suchen Sie über sämtliche Bilder, die Ihnen zur Verfügung stehen. Beachten Sie dabei, dass nur Bilder gefunden werden, die mit Titeln und Stichwörtern versehen sind.
- **Meine Alben:** Hier sind Ihre persönlichen Alben aufgelistet, in die Sie Bilder hochgeladen haben.
- **Interne Alben:** Hier sehen Sie Alben und Bilder, welche von anderen Mitarbeitern Ihrer Kirchgemeinde für die Nutzung innerhalb der Kirchgemeinde freigegeben werden.
- **kirchenweb.ch Alben:** Hier finden Sie Alben und Bilder, die Ihnen die Firma kirchenweb.ch gmbh zur Verfügung stellt.
- **Kirche Schweiz Alben:** Hier werden Bilder und Logos aus gesamtkirchlichen Kampagnen zur Verfügung gestellt, z.B. Weltgebetstag, Brot für alle/ Fastenopfer / HEKS etc.

Wählen Sie nun ein Bild aus, das zu Ihrem Bericht passt.



Dies ist nun in Ihren Bericht eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie noch den Bildausschnitt definieren.





**Hinweis:** Sie können Bilder zwar zuschneiden und so den gewünschten Ausschnitt definieren. In den meisten Fällen gibt Ihnen das Zuschneide-Werkzeug aber das Bildverhältnis (Breite : Höhe) vor. Ebenso lässt sich der Ausschnitt nicht beliebig verkleinern, da für die Ausgabe im Internet eine Mindestgröße (Pixel x Pixel) gefordert ist.

### *Allgemeine Angaben komplett*

Nun sind sämtliche allgemeinen Angaben zum Bericht eingetragen. Und das sieht so aus.

**Allgemein** | Text | Album/Dokumente | Mehr

Titel \*  
Konzert Highlight ?


Publikation Start \* 06.02.2020 Heute Publikation Stop \* 29.02.2020 Do.  Publikation auf Front ?

Autor Name Gast Kirchenweb Autor Mail gast.kirchenweb@kirchenweb.info ?

Lead \*  
Harmonie ist das Wort, welches die Stimmung des Konzertes in der Kirche am besten umschreibt. Jung und Alt musizierten miteinander. Die Generationen verschmolzen im Zusammenspiel der Instrumente. ?

Stichworte ?  
- Musik  
+ hinzufügen

Zielgruppe ?  
- Familie  
+ hinzufügen

Front Bild ?  
 Titel: Konzert Highlight  
Besitzer: kirchenweb.service@kirchenweb.info  
+ Bild wählen  
Bildausschnitt bearbeiten

Zwischenspeichern | Zwischenspeichern ansehen

## Speichern

Speichern Sie Ihren Bericht jetzt. Sie haben verschiedene Möglichkeiten:


Zwischenspeichern | Zwischenspeichern ansehen | Speichern

- **Zwischenspeichern:** Damit speichern Sie die bisherigen Eingaben des Berichtes. Das Eingabefenster bleibt geöffnet.
- **Zwischenspeichern ansehen:** Damit speichern Sie die bisherigen Eingaben und der Bericht öffnet sich. Viel sehen Sie noch nicht. Wohl erst Titel und Lead und Bild.

- **Speichern:** Damit speichern Sie den bisherigen Bestand Ihres Berichtes und das Eingabefenster wird geschlossen. Sie können das Eingabefenster des Berichts zur Weiterbearbeitung dann wieder öffnen.

## 3.4 Eingabefenster "Text"

Wählen Sie nun beim Eingabefenster für den Bericht die Registerkarte **Text**. Darauf sehen Sie den Titel und den Lead, die Sie bereits geschrieben haben. Hier wählen Sie nun noch das **zweite Bild** (= Bericht Bild) und verfassen den **Text** für den Bericht.



### Bericht Bild

Sie haben das Bild für die Frontansicht eingefügt. Dasselbe wird automatisch auch an dieser Stelle eingefügt. Es handelt sich um das Bild, das sichtbar ist, wenn der Bericht geöffnet wird. Mit diesem Automatismus garantiert das System, dass auch der geöffnete Bericht ein bebildert ist.

Sie können an dieser Stelle aber ein anderes Bild einsetzen, so dass das Bild auf der Front und das Bild beim geöffneten Bericht sich unterscheiden.

Das Vorgehen, um das Bild einzufügen, entspricht demjenigen für das Frontbild.

**Hinweis:** Dies ist der einzige Ort in ihrem gesamten System, bei dem Sie das Bildverhältnis (Breite : Höhe) beliebig wählen können.

Sie können auch die Grösse wählen, in der das Bild bei geöffnetem Bericht dargestellt wird. Sie haben drei Möglichkeiten:

Bildgrösse:  gross  mittel  klein

Probieren Sie einfach aus, was den Unterschied ausmacht.

### Text

Und nun folgt noch der **Text des Berichts**. Schreiben Sie diesen lebendig, kurzweilig und nicht zu lange. Sie wissen selber, wie ungerne Sie lange Texte im Internet lesen. Muten Sie also ändern in dieser Hinsicht nicht mehr zu als sich selber. Der Leser, die Leserin wird es Ihnen danken.

Strukturieren Sie den Bericht mit Abschnitten. Das macht ihn übersichtlicher und lesbarer.

## 3.5 Dokumente und Album an den Bericht anhängen

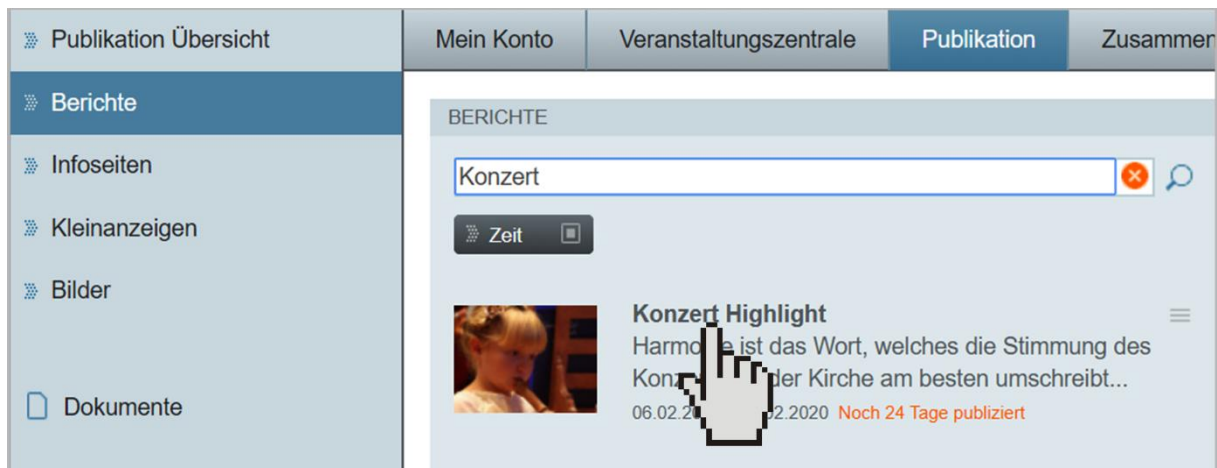
Vielleicht möchten Sie an Ihren Bericht noch Dokumente oder ein Bilderalbum anhängen. Hier beschreibe ich Ihnen die einfachste Variante dazu.

### Ordner oder Dokument(e) an den Bericht anhängen

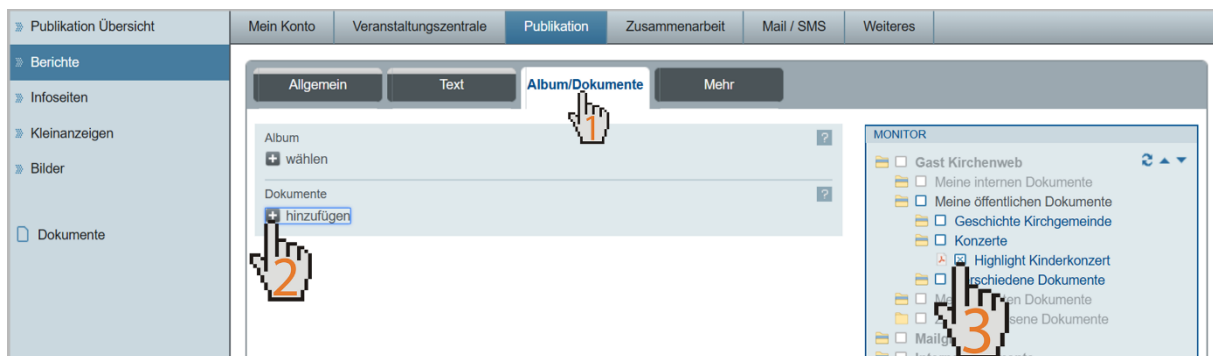
Wenn Sie einen Bericht als Werbung für einen zukünftige Anlass schreiben (z.B. für das Highlight Konzert), möchten Sie sicher auch den Flyer für diesen Anlass anhängen, so dass er heruntergeladen werden kann. Das ist schnell und einfach bewerkstelligt.

Zuerst müssen Sie den Flyer, um beim Beispiel zu bleiben, in Ihre Dokumentenverwaltung hochladen.

Anschliessen öffnen Sie den Bericht in ihrem **Mein Konto**, um diesen weiter zu bearbeiten. Am einfachsten wählen Sie **>Publikation >Berichte** und geben dann in die **Suche** den Titel des Berichts ein. Klicken Sie auf den Bericht, den Sie weiter bearbeiten wollen.



Anschliessen wählen Sie das Register **Album / Dokumente**, klicken bei **Dokumenten** auf **hinzufügen**, suchen in der **Dokumentenverwaltung**, die jetzt im MONITOR-Feld erscheint, nach dem gewünschten **Dokument** und klicken es an.



Wenn Sie den Bericht nun speichern und ansehen, dann stellen Sie fest, dass das **Dokument** dem Bericht **hinzugefügt** worden ist.

**Hinweis:** Wenn Sie gerne Dokumente an anderer Stelle in den Bericht einfügen möchten, so müssen Sie mit Einfügebefehlen arbeiten:

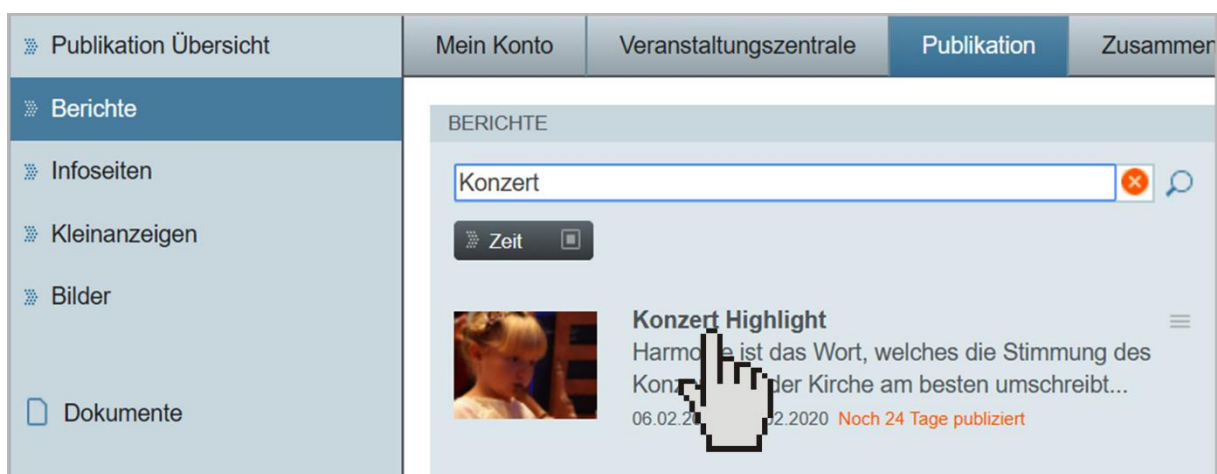
- `<dok>DokID</dok>` oder
- `<a>Flyer zum Herunterladen#/dok/DokID<a>`

## Album an den Bericht anhängen

Wenn Sie ein Bilderalbum an Ihren Bericht anfügen wollen, um diesen mit Bildern zum Anlass lebendig zu gestalten, dann gehen Sie wie folgt vor.

Zuerst müssen Sie das **Album** in Ihrem Konto **erstellen** und Hochladen. Sie können nur ein *eigenes* Album an den Bericht hängen, keine fremden! Sie können nur *ein* Album anhängen.

Anschliessen öffnen Sie den Bericht in ihrem **Mein Konto**, um diesen weiter zu bearbeiten. Am einfachsten wählen Sie **>Publikation >Berichte** und geben dann in die **Suche** den Titel des Berichts ein. Klicken Sie auf den Bericht, den Sie weiterbearbeiten wollen.



Anschliessen wählen Sie das Register **Album / Dokumente**, klicken bei **Album** auf **wählen**, suchen in der **angezeigten Alben**, die jetzt im **MONITOR**-Feld erscheint, nach dem gewünschten **Album** und klicken es an.



Wenn Sie den Bericht nun speichern und ansehen, dann stellen Sie fest, dass das **Album** dem Bericht **hinzugefügt** worden ist.

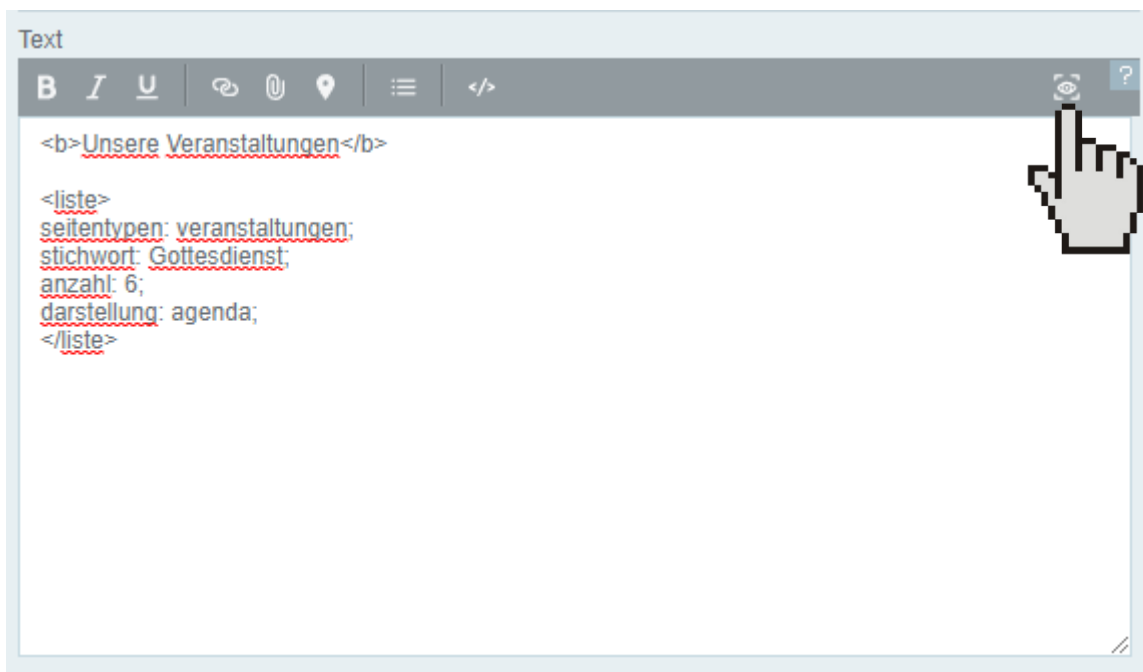
Hinweis: Wenn Sie beliebige Bilder, Dia-Shows oder Videos an beliebiger Stelle in den Bericht einfügen möchten, dann müssen Sie mit dem Einfügebefehl `<media>...</media>` arbeiten.




## 4 Speichern und ansehen

Nun wollen Sie natürlich sehen, wie Ihr Bericht aussieht. Am einfachsten und schnellsten geschieht das jeweils mit **Zwischenspeichern ansehen**. Diese Variante hilft Ihnen, den Bericht schnell anzusehen und zu korrigieren.

Um nur eine Vorschau eines einzelnen Abschnitts zu erhalten, klicken Sie im Register «Text» in der Taskleiste oben rechts eines Absatzes direkt auf das Symbol zur Textvorschau:



Das kann bspw. dann nützlich sein, wenn Sie eingegebene Einfügebefehle überprüfen wollen.

Oder dann wählen Sie **Speichern** und anschliessend **Home**  rechts oben im Fenster von "Mein Konto".



Nun gelangen Sie auf die Front Ihres Internetauftritts und Ihr Bericht wird dort prominent an der obersten Stelle Ihres Internetauftritts erscheinen.

## 5 Wenn der Bericht nicht erscheint

Wenn er nicht erscheint, dann kann das folgende Gründe haben:

1.   - sollte das Datum von "Publikation Start" in der Zukunft liegen, so bleibt der Bericht bis zu dem besagten Datum noch verborgen.
2.   **Publikation auf Front** - diese Option muss angeklickt sein, sonst bleibt der Bericht ebenfalls verborgen.
3. Sie haben vergessen, den Bericht zu speichern.

## 6 Link-Bericht

### 6.1 Was ist ein Link-Bericht

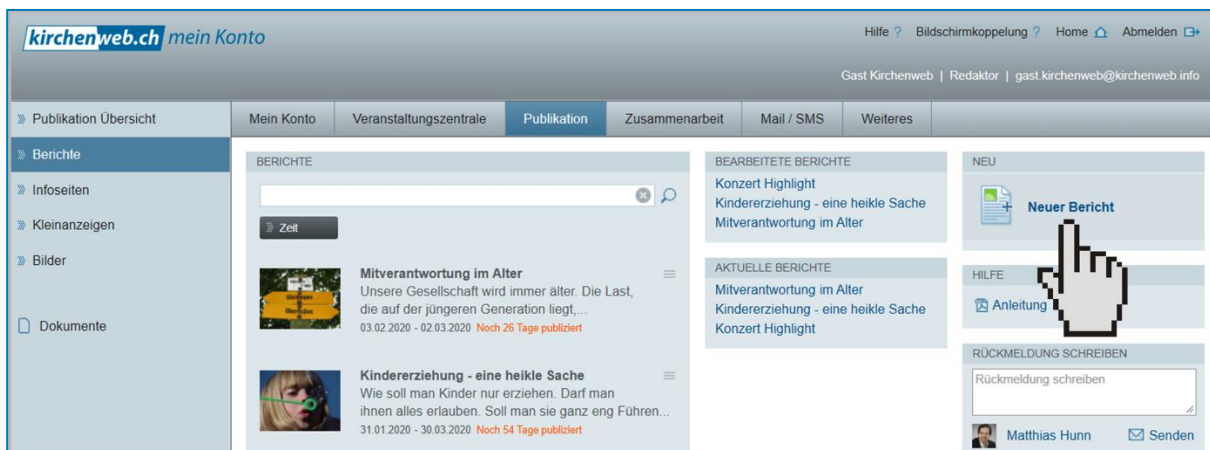
Sie wollen mit einem [Bericht](#) auf der Front auf etwas spezielles aufmerksam machen. Allerdings soll dann mit dem Klick auf »weiter nicht der Bericht sich öffnen, sondern der Klick soll zu einem beliebigen Inhalt führen, z.B.

- Ein Flyer soll sich öffnen;
- Ein Infoseite mit einem online Anmeldeformular soll aufgehen;
- Man landet auf der Subsite des Chors;
- Man gelangt zum Portal der Kursverwaltung;
- Und vieles mehr...

### 6.2 Link-Bericht erstellen

*Schritt 2: Inhalte unter «Allgemein» ausfüllen*

In Ihrem [Mein Konto](#) wählen Sie >Publikation>Bericht und dann [Neuer Bericht](#).



Das Eingabefenster für einen Bericht öffnet sich.

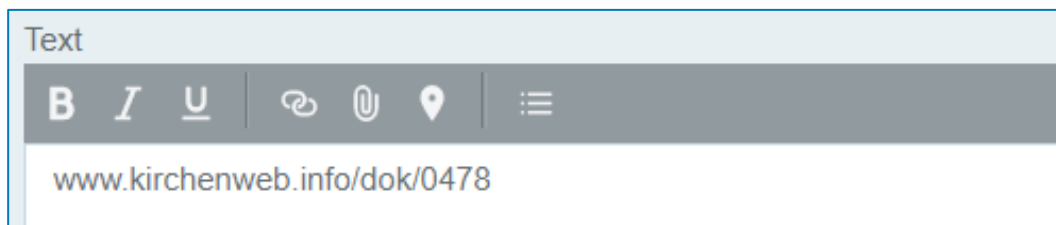
Sie füllen im Eingabefenster des Berichts alle Inhalte unter «Allgemein» aus, wie das weiter oben unter [Abschnitt 3.3 Eingabefenster «Allgemein»](#) beschrieben ist.

## Schritt 2: Link in Eingabefeld «Text» schreiben

Nun wechseln Sie zum Register **Text**. Hier gibt es im **Textfeld** nur einen simplen Eintrag, nämlich den **Link** auf das, was sich öffnen soll, wenn jemand den Bericht öffnet.

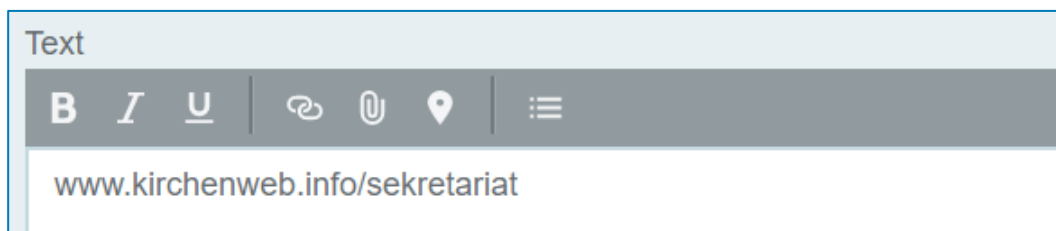
### Beispiele

**Ein Dokument öffnet sich**, das in der Dokumentenverwaltung des Systems abgelegt ist. Die **Null**, die bei der Dokumenten-ID vorangestellt ist, [www.kirchenweb.info/dok/0478](http://www.kirchenweb.info/dok/0478), bewirkt, dass sich das PDF-Dokument direkt im Browser öffnet und nicht zuerst heruntergeladen wird.



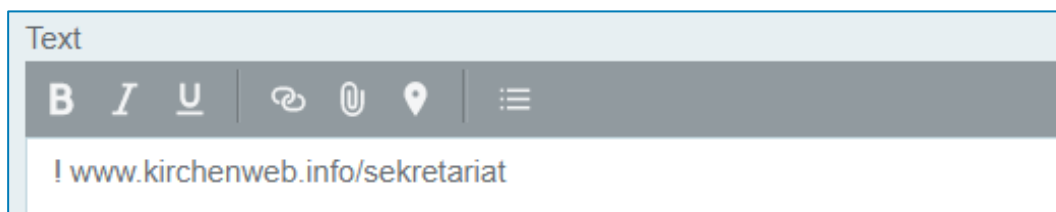
The screenshot shows a text input field with a light blue header labeled 'Text'. Below the header is a dark grey toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link (chain), unlink (paperclip), location (pin), and a menu icon (three horizontal lines). The text input area below the toolbar contains the URL [www.kirchenweb.info/dok/0478](http://www.kirchenweb.info/dok/0478).

**Die Infoseite des Sekretariats** öffnet sich, und zwar in einem neuen Tab im Browser.



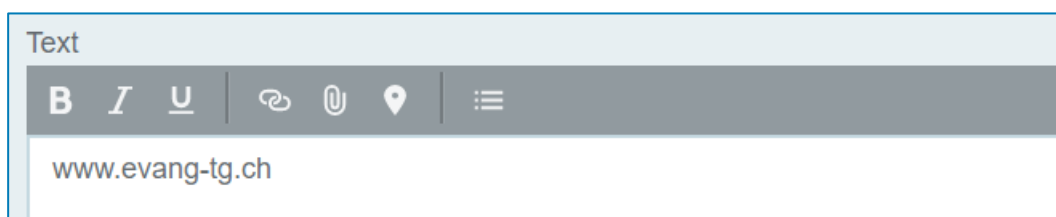
The screenshot shows a text input field with a light blue header labeled 'Text'. Below the header is a dark grey toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link (chain), unlink (paperclip), location (pin), and a menu icon (three horizontal lines). The text input area below the toolbar contains the URL [www.kirchenweb.info/sekretariat](http://www.kirchenweb.info/sekretariat).

**Die Infoseite des Sekretariats** öffnet sich, und zwar im gleichen Tab im Browser. Das wird erreicht durch das **«!»** vor dem Link.



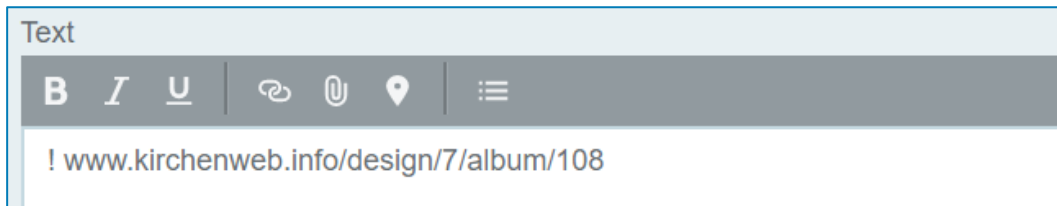
The screenshot shows a text input field with a light blue header labeled 'Text'. Below the header is a dark grey toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link (chain), unlink (paperclip), location (pin), and a menu icon (three horizontal lines). The text input area below the toolbar contains the URL [! www.kirchenweb.info/sekretariat](http://!www.kirchenweb.info/sekretariat).

**Die Infoseite der Landeskirche Thurgau** öffnet sich, und zwar in einem neuen Tab im Browser.



The screenshot shows a text input field with a light blue header labeled 'Text'. Below the header is a dark grey toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link (chain), unlink (paperclip), location (pin), and a menu icon (three horizontal lines). The text input area below the toolbar contains the URL [www.evangelium-tg.ch](http://www.evangelium-tg.ch).

Ein **Bilderalbum** öffnet sich im gleichen Tab im Browser.



*kirchenweb.ch gmbh / 20. April 2023 / bn*

# 7 Module von kirchenweb.ch gmbh

### Internetauftritt



### Veranstungs- & Raumzentrale



### Standard Module



Abwesenheitsplan online



Bilderalbum online



Diskussion & Feedback



Dokumentenverwaltung



Elektronischer Kalender



Mail-Gruppen



Newsletter Editor & Versand



Formulare online



Passwortschutz Internetseiten



Projektseiten geschützt



SMS Editor & Versand

### Grosse Module eng mit der Veranstaltungs- & Raumzentrale verbunden



Unterricht & Kurs Organisation



Raumvermietung & Fakturierung



Infobildschirm Kirchengemeindehaus



Gebäudesteuerung Syneos / Inteos



Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen



Rechtstexte online

### Grosse Module eigenständig aber integriert

kirchenweb.ch gmbh

[elias.kueng@kirchenweb.ch](mailto:elias.kueng@kirchenweb.ch)

Seite 22 von 22