

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Aufgaben Haupt-Webkoordinator/-in

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

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

*Telefon: 052 544 21 41
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

Letzte Gesamtüberarbeitung: 07.06.2024 bn

12.06.2024 bn

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Der Webkoordinator, die Webkoordinatorin.....	3
1.2	Überblick: Aufgaben in der Projektphase	4
1.3	Überblick: Aufgaben im laufenden Betrieb	5
2	Aufgaben in der Projektphase	6
2.1	Kontakt zum Projektleiter von kirchenweb.ch	6
2.2	Projektlänge, Projektressourcen, Projektabschluss	6
2.3	Das Projektteam.....	7
2.4	Einstellungen im System vornehmen	9
2.5	Veranstaltungs- & Raumzentrale einrichten	12
2.6	Mitarbeitende registrieren sich	14
3	Aufgaben im laufenden Betrieb.....	18
3.1	Ansprechpersonen bei Supportanfragen	18
3.2	Behält Qualität des Internetauftritts im Auge.....	19
3.3	Konto einer Person schliessen, Inhalte verteilen und löschen.....	20
4	Neue Mitarbeiter registrieren und schulen	23
4.1	Neue Mitarbeiter registrieren sich.....	23
4.2	Neue Mitarbeiter werden geschult	23
5	Stichworte, Zielgruppen und Funktionen pflegen	24
6	Steuerseiten für Veranstaltungseingaben pflegen	25
7	Masterpasswort regelmässig erneuern	27
8	Module von kirchenweb.ch gmbh	28

1 Einleitung

1.1 Der Webkoordinator, die Webkoordinatorin

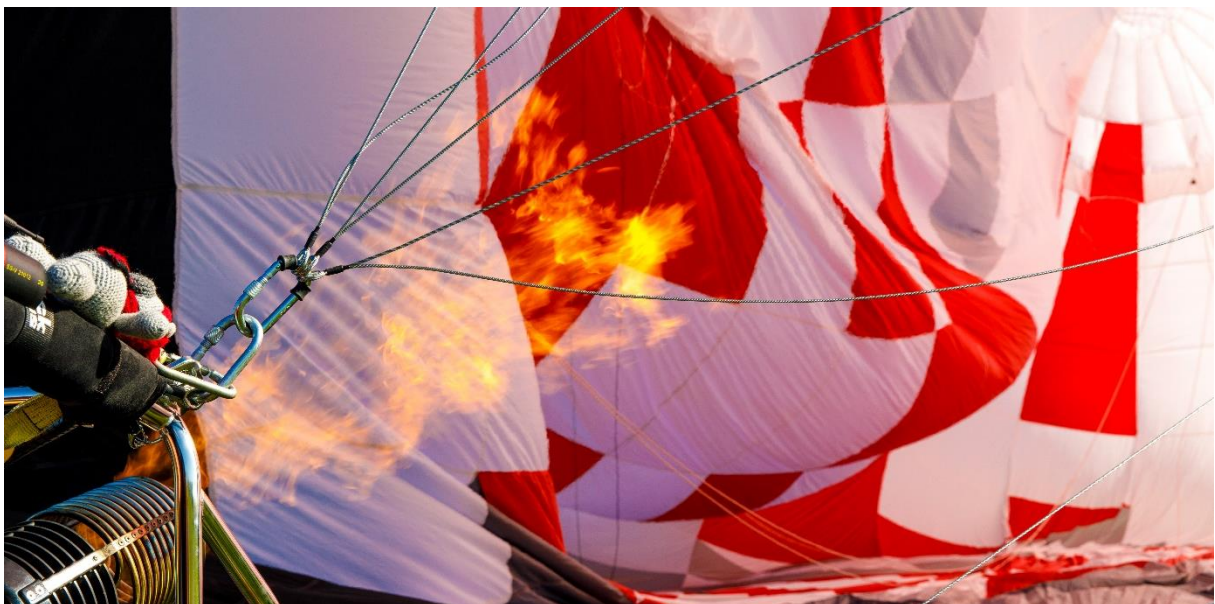
Wenn Systeme von kirchenweb.ch eingerichtet werden, so erhält eine Person der Kirchgemeinde die Benutzerstufe **Haupt-Webkoordinator** oder **Haupt-Webkoordinatorin**. Daneben gibt es **Assistenz-Koordinatoren** und **Herkunfts-Koordinatoren**. Sie stehen im zweiten Rang und haben etwas weniger Berechtigungen als die Haupt-Webkoordinatoren.

Haupt-Webkoordinatoren haben besondere Berechtigungen im Bereich von **Einstellungen** und der **Administration** des Systems. Sie sollten das System verstehen und wissen, was für Möglichkeiten es bietet. *Es ist falsch und in der Praxis nicht dienlich, jemanden zum Webkoordinatoren / zur Webkoordinatorin zu «verdonnern», ohne dass diese Person das eingerichtete kirchenweb.ch-System kennt.*

Es ist auch unklug, jemanden bei der Systemeinführung zum Haupt-Webkoordinatoren und zum Projektleiter zu erkoren, der kurz vor seinem Weggang aus der Kirchgemeinde diese Aufgabe als letzten grossen Dienst für die Kirchgemeinde leistet. Geht die Person weg, ist das ganze Know-how verloren.

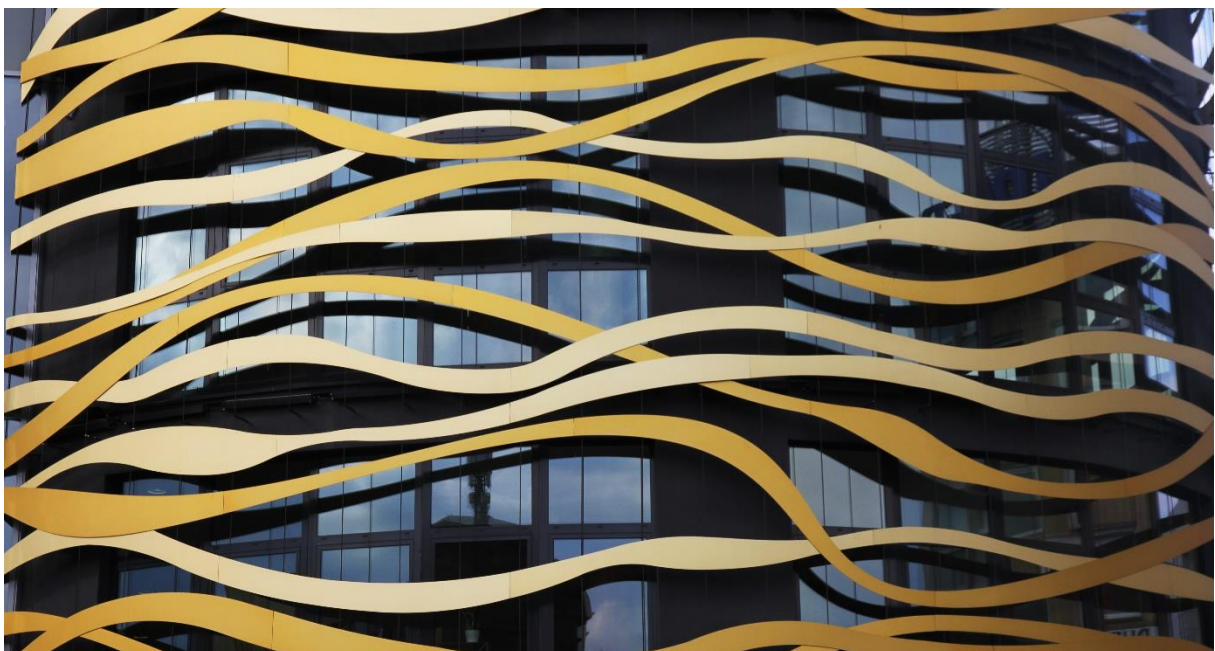
Aber Achtung: Webkoordinatoren sind nicht unbedingt Mitarbeitende, welche das System «füttern». Denn die kirchenweb.ch-Systeme sind so aufgebaut, dass ein grosser Kreis von Personen Inhalte erfassen und pflegen kann. Im laufenden Betrieb sind das v.a. Berichte und Veranstaltungen erfassen, Dokumente und Bilder hochladen, Behörden- und Team-Zusammenarbeit mit Mailgruppen und Projektseiten unterstützen.

Im Folgenden rede ich der Einfachheit halber nur noch vom Webkoordinator und unterscheide nicht die einzelnen Stufen.



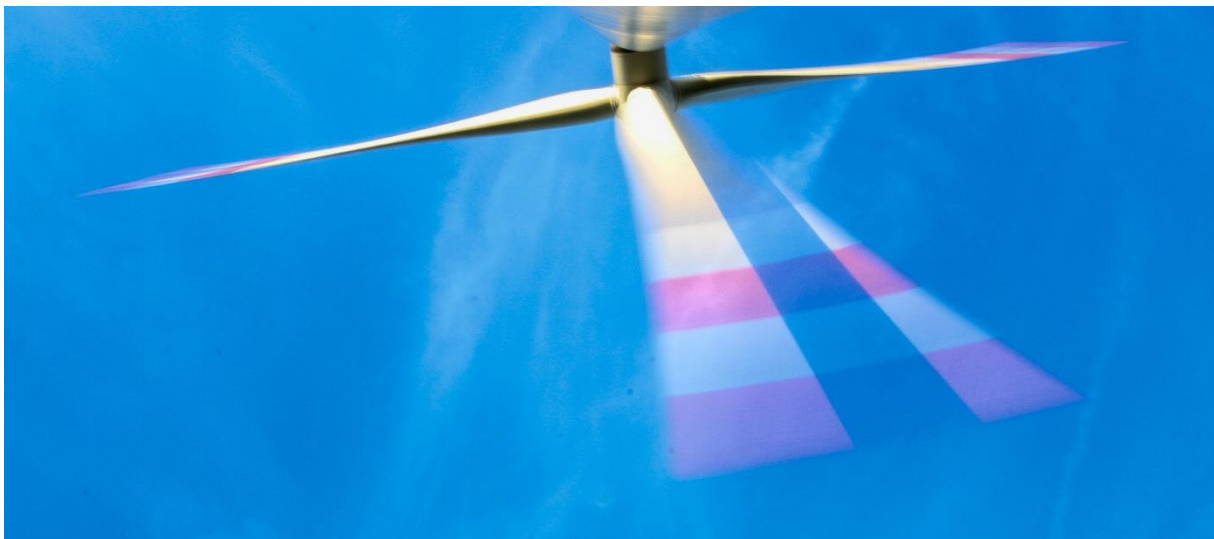
1.2 Überblick: Aufgaben in der Projektphase

- **Projektteam** zusammenstellen und koordinieren
- **Projekttablauf** festlegen und im Auge behalten
- **Schulungstermin(e)** planen und festlegen
- **Einstellungen** im System vornehmen
 - Zielgruppen anpassen
 - Stichworte anpassen
 - Funktionen für Personen anpassen
- **Veranstaltungs- & Raumzentrale** einrichten
 - Gebäude, Räume und Geräte definieren und eventuell selbst erfassen (in der Regel übernimmt diese Aufgabe *kirchenweb.ch gmbh*)
 - Steuerseiten für Veranstaltungseingaben erfassen
 - Exporte definieren (kann auch nach Projektabschluss geschehen)
- **Registrierung der Mitarbeitenden** im kirchenweb.ch-System anleiten und überwachen
- **Maildomain / Mailboxen / Hosted Exchange**: Klärung was für Mailboxen die Mitarbeitenden haben werden nach der Umstellung (optimal sind Mailboxen auf **Hosted Exchange**; hier gibt es ein Sonderangebot für Kirchgemeinden als Non-Profit-Organisationen)
- **Kontakt** mit dem **Projektleiter von kirchenweb.ch** pflegen und das Projekt mit ihm zusammen leiten



1.3 Überblick: Aufgaben im laufenden Betrieb

- **Anleitungen im Auge behalten:** Wir bieten Ihnen eine Fülle von Anleitungen auf www.kirchenweb.ch/anleitungen. Nutzen Sie diese und machen Sie diese bekannt bei den Mitarbeitenden.
- Ist erste Ansprechperson für **Supportanfragen** der Mitarbeitenden.
- Ist erste Ansprechperson für kirchenweb.ch gmbh.
- Wirft ab und zu einen Blick auf die **Qualität** der erfassten Inhalte der Mitarbeitenden und gibt Korrekturhinweise, wenn nötig (v.a. Berichte, Veranstaltungen, Agenda). Diese Aufgabe kann auch von anderen Personen in der Kirchgemeinde übernommen werden.
- Organisiert regelmässig **interne Weiterbildungen** für die Mitarbeitenden zur Nutzung des Systems. Das ist äusserst wichtig, wenn neue Mitarbeiter dazu kommen, die mit dem System arbeiten werden.
- **Fördert die Nutzung** weiterer Module für Verwaltung und Zusammenarbeit.
- Organisiert, dass **neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** sich registrieren, ihr Profil erstellen und mit dem System arbeiten können. Eine **Schulung** zur Einführung ist dabei unumgänglich.
- Erwartet von **abtretenden Mitarbeitenden**, dass sie ihr Konto aufräumen, Inhalte an andere Personen übertragen, Überflüssiges löschen, so dass das Konto beim Weggang leer ist und auf passiv gestellt oder gelöscht werden kann.
- Pfl egt die **Zielgruppen, Stichworte** und **Funktionen**, wenn die Praxis in der Kirchgemeinde das erfordert.
- Pfl egt die **Steuerseiten für Veranstaltungseingaben**, wenn die Praxis in der Kirchgemeinde das erfordert.
- Weiss, welche **Steuerseiten** im System zur Verfügung stehen.
- Hat die Hoheit über das **Masterpasswort** und muss dieses alle 6 Monate erneuern, da es automatisch abläuft.



2 Aufgaben in der Projektphase

2.1 Kontakt zum Projektleiter von kirchenweb.ch

Scheuen Sie sich nicht, einen regelmässigen Kontakt zu Ihrem **Projektleiter** von kirchenweb.ch gmbh zu pflegen. Er ist während der gesamten Projektphase für Sie da und unterstützt Sie mit Rat und Tat. Die Hilfestellungen per Mail, Telefon und Bildschirmkoppelung sind in der Projektpauschalen enthalten und verteuert Ihr Projekt nicht. Gegenwärtig sind vor allem folgende Personen in der Projektbegleitung tätig:



Monika Lendenmann

052 520 38 03

monika.lendenmann@kirchenweb.ch

www.kirchenweb.ch/monika.lendenmann



Werner Näf, Geschäftsführer

052 544 21 41

werner.naef@kirchenweb.ch

www.kirchenweb.ch/werner.naef

2.2 Projektlänge, Projektressourcen, Projektabschluss

Projektstart

Nachdem wir von Ihnen eine unterschriebene Auftragsbestätigung erhalten haben, starten wir das Projekt und führen die Installationsarbeiten durch. Ist die Installation fertig, erhält der Projektleiter der Kirchgemeinde die Anweisungen für die ersten Schritte im Projekt.

Projektdauer, Projektleitung, Projektressourcen

Die Dauer des Projektes hängt von der Arbeitsweise der Kirchgemeinde ab. Viele Projekte sind innerhalb eines halben Jahres abgeschlossen. Einzelne dauern aber auch erheblich länger.

Ihr Projektleiter von kirchenweb.ch gmbh versucht, das Projekt voranzubringen und die nötige Unterstützung zu geben. Aber wir können natürlich die Arbeitsweise in der Kirchgemeinde nicht diktieren. Sie als Projektleiter in der Kirchgemeinde sind in erster Linie verantwortlich, das Projekt vor Ort zu strukturieren und die nötigen Arbeitskräfte freizusetzen.

Zu beachten ist: Die Arbeit für das Projekt ist ein zusätzlicher Aufwand zum normalen Tagesgeschäft der Mitarbeitenden. Da gibt es manchmal nicht viel freie Zeit. Ein solches Projekt erhöht den Arbeitsdruck. Zu berücksichtigen ist auch, dass die Arbeitsbelastung vom Kirchenjahr abhängig ist. In der Regel bleibt in der ersten Jahreshälfte weniger Zeit für ein solches Projekt als in der zweiten Jahreshälfte.

Projektressourcen

Aufgrund dieser Zusatzbelastung schlagen wir vor, für Mitarbeitende, welche für den Aufbau des neuen Internetauftritts bzw. des Verwaltungs- & Publikations-Systems verantwortlich sind, zusätzlich bezahlte Stellenprozente zu gewähren. Für den Aufbau des Systems *Profi – Verwaltung & Publikation* veranschlagen wir einen Aufwand von 120 – 150 Stunden, in Stellenprozenten ausgedrückt heisst das:

	Zusätzliche Stellenprozente	
Veranschlagter Aufwand	Zeitfenster 3 Monate	Zeitfenster 6 Monate
120 Stunden	24 Stellenprozente	12 Stellenprozente
150 Stunden	30 Stellenprozente	15 Stellenprozente

Projektabschluss

Wenn das Projekt zum Ende kommt und z.B. der neue Internetauftritt live geschaltet ist, dann werden wir das Projekt abschliessen, indem wir von unserer Seite die Projektabschlussarbeiten durchführen und Ihnen ein Projektabschlussblatt und die Supportbestimmungen für den laufenden Betrieb senden.

Während der Projektphase wird in der Regel ein Vertrauensverhältnis zwischen dem Projektleiter von kirchenweb.ch und dem Projektleiter / Webkoordinator sowie den Mitarbeitenden der Kirchgemeinde aufgebaut. Dieses bleibt auch nach Projektabschluss bestehen und bestimmt die Zusammenarbeit im laufenden Betrieb.

2.3 Das Projektteam

Ziehen Sie den Kreis von Personen, die mit dem kirchenweb.ch-System arbeiten möglichst weit. Weil Sie damit in der Regel nicht nur einen Internetauftritt erstellen, sondern die Zusammenarbeit in der Kirchgemeinde aktiv unterstützen mit den eingesetzten Modulen für Verwaltung, Zusammenarbeit und Organisation.

Das Kernteam

Bilden Sie ein Kernteam von Personen, die intensiv mit dem System arbeiten werden. Das sind v.a. Personen aus Sekretariat und Verwaltung, Pfarrpersonen, Jugendarbeiter/-innen und Katechetinnen wie auch Mitglieder der Behörde. Sie werden durch eine Schulung umfassend in das System eingeführt und lernen damit im kirchlichen Alltag zu arbeiten. Dieses Team baut sich für die Zukunft ein Wissen auf und kann so Arbeitskolleginnen und -kollegen unterstützen (Kollegenhilfe).

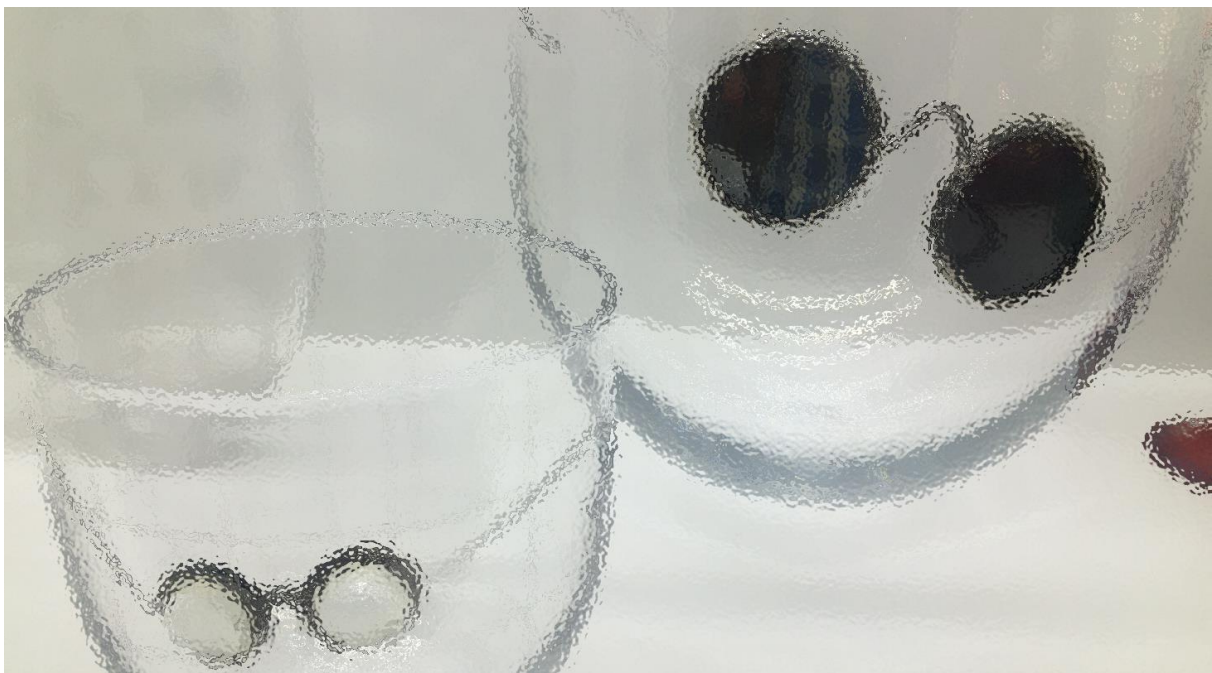
Das erweiterte Team

In der kirchlichen Praxis gibt es Personen, die nur Teilbereiche des Systems nutzen müssen / wollen: z.B. nur Berichte schreiben oder nur Veranstaltungen erfassen oder nur die Mailgruppen für die Teamarbeit einsetzen mit der Ablage von geschützten Dokumenten. Solche Personen können in einer zweiten Schulung gezielt für Ihre Bedürfnisse angeleitet werden.

Das Projekt vorantreiben (Workshops)

Die Erfahrung zeigt, dass die meisten Mitarbeitenden durch die Schulung sehr begeistert und motiviert sind und voll Tatendrang den Schulungsraum verlassen. Doch dann füllt sich der Alltag sofort wieder mit der täglichen Arbeit - und daneben sollte jetzt noch der Internetauftritt erstellt und die Arbeit mit Modulen für Verwaltung und Zusammenarbeit eingeübt werden. Dafür fehlen dann oft die Zeit und die Kraft. Und so bleibt das Projekt liegen.

Führen Sie darum intern Workshops durch, wo Sie gemeinsam einen Nachmittag oder einen ganzen Tag intensiv miteinander arbeiten, sich gegenseitig unterstützen und wenn nötig per Bildschirmkopplung den Projektleiter von kirchenweb.ch für Hilfestellungen dazunehmen.




2.4 Einstellungen im System vornehmen

Stichworte und Zielgruppen

Jedem Inhalt, den Sie erfassen (Infoseite, Bericht, Veranstaltung), weisen Sie mindestens *ein* Stichwort und *eine* Zielgruppe zu.

Bei der Erfassung des folgenden Berichtes sind als **Stichwort** «Information» und als **Zielgruppe** «Mitarbeitende» gewählt.

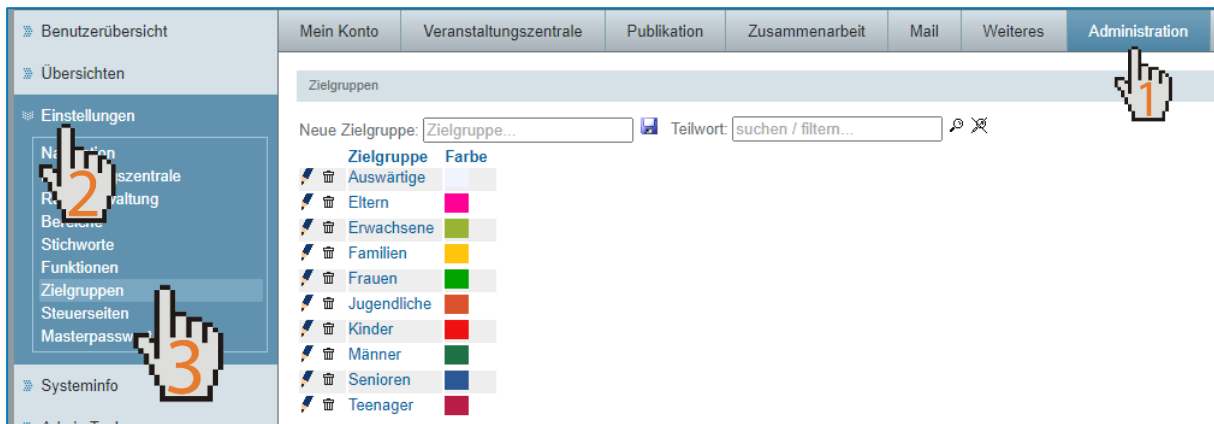
The screenshot shows a web form with the following sections:

- Allgemein** (selected tab):
 - Titel ***: 1. Sitzung Internet-Team
 - Publikation Start ***: 30.09.2019 **Mo.** | **Publikation Stop ***: 30.09.2019 **Mo.** | Publikation auf Front
 - Autor Name**: Andreas Erni | **Autor Mail**: andreas.erni@ref-kuesnacht.ch
 - Lead ***: Herzlich willkommen zur ersten Sitzung des Internet-Teams
 - Stichworte**:
 - Information
 - + hinzufügen
 - Zielgruppe**:
 - Mitarbeitende
 - + hinzufügen
 - Front Bild**:
 - 
 - Titel: Ethernet Kabel
 - Besitzer: werner.naef@kirchenweb.ch
 - + Bild wählen
 - Bildausschnitt bearbeiten

Beim Einrichten des Systems hinterlegt kirchenweb.ch in Ihrem System eine sinnvolle Palette an **Stichworten** und **Zielgruppen**, die sich in der Praxis bewährt haben. Sie haben aber die Möglichkeit, diese Stichworte und Zielgruppen zu ergänzen oder einzelne Einträge auch zu löschen, wenn die Praxis das erfordert. Und so wird's gemacht.

Zielgruppen ändern

Als Webkoordinator loggen Sie sich in ihr [Mein Konto](#) ein und wählen [>Administration >Einstellungen >Zielgruppen](#).



Sie landen nun in einem Tool, wo Sie die Zielgruppen bearbeiten können. Sie können neue Zielgruppen hinzufügen und ihnen eine bestimmte Farbe zuweisen. Sie können auch Zielgruppen löschen. Dabei ist aber Vorsicht geboten. Die gelöschte Zielgruppe wird in allen erfassten Veranstaltungen, Berichten und Infoseiten entfernt. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Stichworte ändern

Als Webkoordinator loggen Sie sich in ihr [Mein Konto](#) ein und wählen [>Administration >Einstellungen >Stichworte](#).

STICHWORTE	INFOSEL...	VERAN...	BERICHT	GRUPPE	PROFIL	TOTAL...	NEU
1 # Kalender Stadt Kreuzlingen	19	875	50	0	0	944	Neues Stichwort
Adressen	26	1'414	53	0	0	1'493	
auswärtige Veranstaltung	18	4'172	60	0	1	4'251	
Erwachsenenaktivität	1	704	23	0	0	728	
Gottesdienst	19	3'748	470	0	3	4'240	
Information	64	2'230	413	0	2	2'709	
Jugendaktivität	27	1'279	152	0	5	1'463	
Kinderaktivität	13	1'071	128	1	3	1'216	
Konf./LP/unterricht	4	837	21	0	2	854	

Sie landen nun in einem Tool, wo Sie die Stichworte bearbeiten können. Bitte seien Sie hier sehr sparsam. Es handelt sich bei den Stichworten um Überbegriffe, Sammelbegriffe. Vermeiden Sie, hier für jede Art von Veranstaltung ein Stichwort zu hinterlegen. Damit würde die Nutzung von Stichworten unbrauchbar. Sie sehen hier auch, welche Stichworte in welcher Anzahl Inhalten zugewiesen sind.

Funktionen

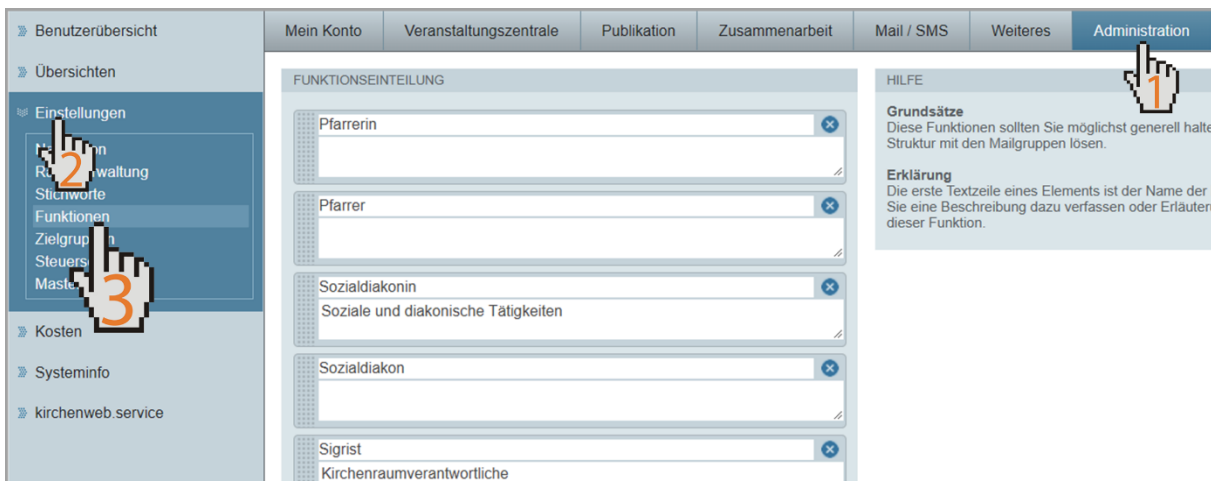
Die **Funktionen** sind bei den **Profilen der Personen** Match-entscheidend. Wenn die Funktionen Ihrer Mitarbeitenden gut gepflegt werden und diese in den Profilen der Mitarbeitenden konsequent und korrekt eingesetzt werden, haben Sie stets einen aktuellen Internetauftritt in Bezug auf die Mitarbeitenden, ohne dass Sie Arbeit haben.

Möchten Sie z.B. die Behörde Ihrer Kirchgemeinde auf einer Infoseite auflisten, reicht ein kurzer Einfügebefehl, der z.B. wie folgt lautet: `<person>funktion:behörde</person>`. Nun werden sämtliche Personen der Behörde mit Profildfoto, Adresse etc. auf der Behördenseite aufgelistet. Ändern die Behördenmitglieder nach einer Neuwahl und die Profile der Personen werden angepasst, so erscheinen auf der Infoseite die neuen Behördenmitglieder, ohne dass Sie die Infoseite von Hand aktualisieren müssen.

Funktionen pflegen

Sie müssen von Anfang an, bevor sich die Mitarbeitenden in Ihrem System registrieren, die Funktionen definieren. Wir haben eine Standardvorgabe bereits eingefügt. Aber passen Sie die Funktionen den Bedürfnissen ihrer Kirchgemeinde an. Und so wird's gemacht.

Loggen Sie sich in Ihr **Mein Konto** ein und wählen Sie **>Administration >Einstellungen >Funktionen**. Sie erreichen so das Tool, um die Funktionen zu definieren.



Für jede Funktion gibt es hier eine «Kachel», die zweigeteilt ist. Im oberen Bereich steht die **Funktion**. Halten Sie diese möglichst generell und geschlechterneutral, wenn das möglich ist. Also z.B. «Präsidium Behörde». Im unteren Teil kann eine Erläuterung zur Funktion geschrieben werden, um den Umfang der Funktion klar zu umschreiben. In vielen Fällen ist das wohl nicht nötig.

Leiten Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, dass sie in ihrem Profil unbedingt die Funktionen, in denen sie tätig sind, hinterlegen.

2.5 Veranstaltungs- & Raumzentrale einrichten

Hauptanleitung zur Anwendung der Veranstaltungs- & Raumzentrale:
<https://www.kirchenweb.ch/dok/01643>

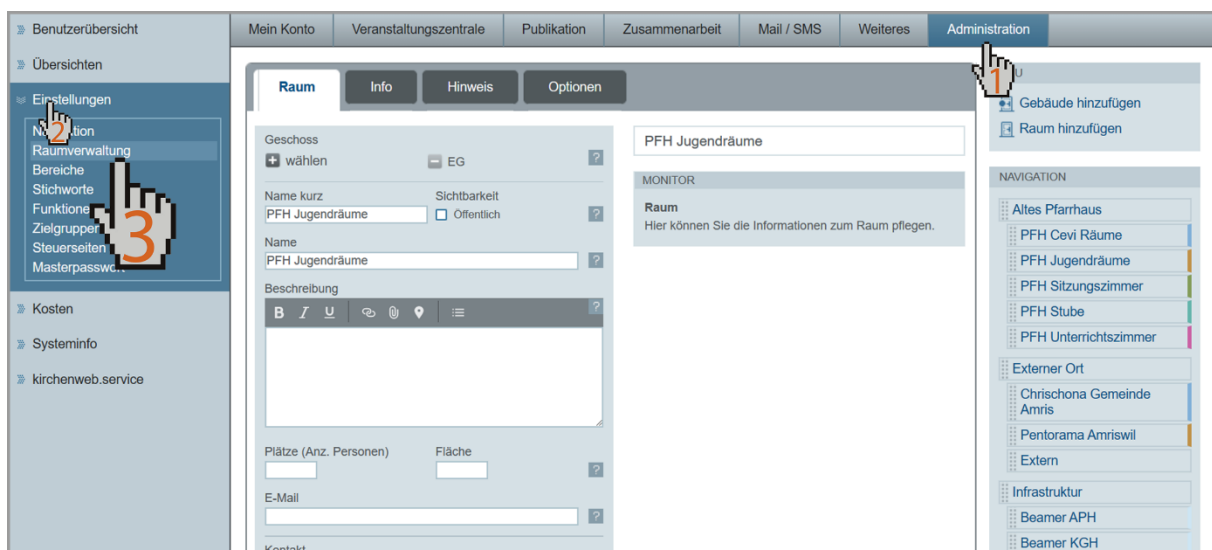
Die **Veranstaltungs- & Raumzentrale** ist in den meisten Kirchgemeinden das meistgenutzte Modul für Verwaltung und Zusammenarbeit im kirchenweb.ch-System. Nehmen Sie sich genug Zeit, das Modul sorgfältig einzurichten. Natürlich unterstützen wir Sie gerne dabei.

Gebäude und Räume einrichten

Anleitung zum Einrichten: <https://www.kirchenweb.ch/dok/07012>

Stellen Sie sorgfältig zusammen, welche Gebäude die Kirchgemeinde hat und welche Räume im kirchlichen Leben genutzt und demzufolge reserviert werden. Ebenso können Geräte dazugehören, die nicht fest an einen Raum gebunden sind und ausgeliehen werden (z.B. portabler Beamer, Flip Chart, Musikanlage etc.).

In der Regel richtet kirchenweb.ch die Gebäude und Räume im Modul ein. Wir geben aber, wenn das gewünscht wird, das Einrichten auch für den Webkoordinator frei. Wählen Sie dabei **>Administration >Einstellungen >Raumverwaltung**.



So gelangen Sie in das Tool, um Gebäude, Räume und Geräte einzurichten. Sie können zu jedem Raum und Gerät auch Infos, Hinweise und Optionen und Farben hinterlegen.

Steuerseiten für Eingabehilfen ausfüllen

Anleitung zu den Steuerseiten: <https://www.kirchenweb.ch/dok/01428>

Wenn eine Veranstaltung für die Internetagenda und die Raumreservation erfasst wird, werden ihr viele Angaben mitgegeben, wie z.B. Veranstaltungsort und Adresse, Kontaktperson, Pfarrperson, Raum verantwortliche Person, Musiker etc.

Wenn jede Mitarbeiterin, welche Veranstaltungen erfasst, dies jedes Mal von Hand eintragen müsste, wäre das ein grosser Aufwand und die Einheitlichkeit wäre nicht gegeben. Stellen Sie sich vor, wie viele verschiedene Möglichkeit es gäbe, das Kirchgemeindehaus oder das Pfarreizentrum zu benennen.

Um die Arbeit zu erleichtern und v.a. die Einheitlichkeit der Eingaben zu gewährleisten, werden viele Angaben in einer Steuerseite hinterlegt und können bei der Eingabe per Mausklick eingefügt werden.

Es gibt mittlerweile 3 Steuerseiten, da sich die Möglichkeiten der Veranstaltungs- & Raumzentrale im Laufe der Zeit ausgeweitet hat. So wird's gemacht.

Steuerseite: Eingabehilfe Veranstaltung 1, 2 und 3

Loggen Sie sich in Ihr [Mein Konto](#) ein und wählen Sie [>Administration >Einstellungen >Steuerseiten](#). Sie finden die Steuerseiten in einem separaten Feld, überschrieben mit **STEUERSEITEN**.



Hier finden Sie **3 Steuerseiten** für Veranstaltungen. Sie lauten

- Eingabehilfe Veranstaltung 1
- Eingabehilfe Veranstaltung 2
- Eingabehilfe Veranstaltung 3

In der Anleitung zur Veranstaltungszentrale ist die Pflege dieser Steuerseiten genau beschrieben.

Exports definieren

Die Veranstaltungs- & Raumzentrale bietet eine grosse Palette an **Ausgaben** der Veranstaltungen in ein **Word- oder Excel-Dokument**.



Dies sind Standard-Ausgaben. Sicher nutzen Sie bereits jetzt auch Aushänge, Gottesdienstpläne, Veranstaltungs- oder Belegungslisten u.v.m.

Gerne programmieren wir für Sie Word- und Excel-Ausgaben, die genau Ihren kirchlichen Bedürfnissen entsprechen. Auf diese Art sparen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufwändige redaktionelle Arbeit. Die Veranstaltungsdaten sind alle bereits erfasst. Die Ausgabe dieser kann beliebig formatiert werden.

Meistens widmet sich die Kirchgemeinde diesem Thema, wenn das System eingerichtet und im laufenden Betrieb ist.

2.6 Mitarbeitende registrieren sich

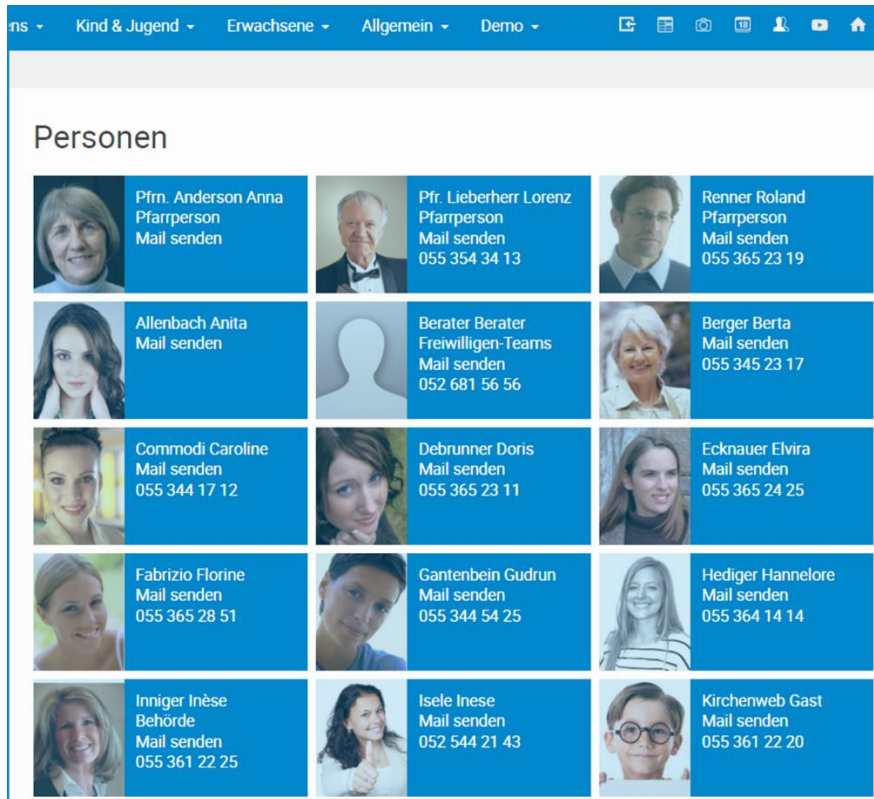
Anleitung zum Registrieren und das persönliche Profil erstellen:
<https://www.kirchenweb.ch/dok/02665>

Warum sollen sich Mitarbeitende registrieren

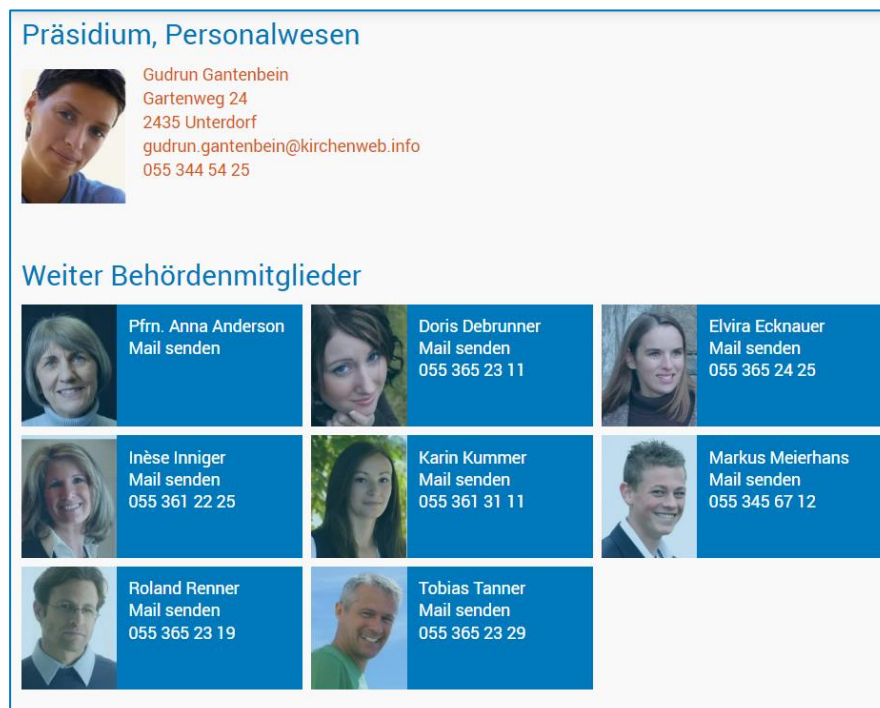
Es ist uns wichtig, dass Ihr Internetauftritt so aufgebaut ist, dass Kirchbürger/-innen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kontaktdaten und einem freundlichen Foto schnell auf ihrer Webseite finden. Darum legen wir grossen Wert darauf, dass **Mitarbeitende**, ob angestellt oder freiwillig, sich im kirchenweb.ch-System **selbständig registrieren** und ihr **Profil** einrichten und pflegen.

Was die Profilfotos anbelangt, so ist sicher in Erwägung zu ziehen, ob diese durch einen Fotografen professionell erstellt werden sollen.

So erhalten Sie eine sehr ansprechende Gesamtübersichtseite der Mitarbeitenden...



... und gut strukturierte Seiten von Behörden, Teams und Mitarbeitenden.



Um Inhalte für den Internetauftritt und für die Bausteine für Organisation und Zusammenarbeit zu erfassen und zu pflegen ist ein persönliches Konto einer Person nötig.

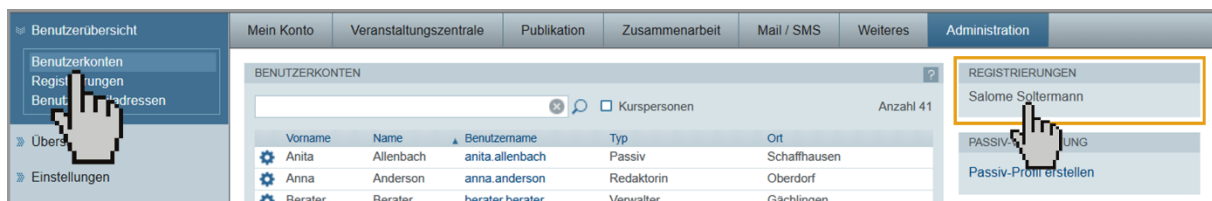
Anleitung zum Registrieren senden

Senden Sie den Mitarbeitenden der Kirchgemeinde ein freundliches Mail, in dem Sie ihnen das neue Projekt kurz vorstellen und sie einladen, sich zu registrieren. In diesem Mail geben Sie ihnen 2 Links mit.

1. Link zum Registrierungsformular. Dieser lautet:
www.IhreProjektdomain.ch/registrieren (Bsp.: www.projekt-klosters.ch/registrieren)
2. Link zur Anleitung «Registrieren und Profi erstellen»
<https://www.kirchenweb.ch/dok/02665>

Freischaltung der registrierten Personen

Wenn sich eine Person registriert, erhalten Sie ein Mail mit dem Link zu den Benutzerkonten. Sie gelangen zu den Benutzerkonten aber auch, wenn Sie sich in Ihr **Mein Konto** einloggen und dann **>Administration >Benutzerkonten** wählen. Sie sehen auf der rechten Seite das Feld **REGISTRIERUNGEN**, in dem die Personen aufgelistet sind, die sich über das online Formular registriert haben. Klicken Sie auf eine registrierte Person.



Anmeldung

Benutzerstufe

Passiv Mitarbeiter

Leser Redaktor

Mitglied Verwalter

Weiterleitung an
s.soltermann@bluewin.ch

Benutzername
salome . soltermann

Anrede/Titel
 Herr Frau Jugendarbeiterin

Vorname Name
Salome Soltermann

Adresse
 Geschäft

Strasse Nr
Untergrundstrasse 7

Ein Fenster öffnet sich mit den Angaben zu dieser Person. Kontrollieren Sie die Eingaben auf Richtigkeit. Vor allem bei besonderen mehrteiligen **Nachnamen** ist darauf zu achten, dass der **Benutzername** sinnvoll ist

Sie können nun die **Benutzerstufe** festlegen. Diese ist abhängig von den Aufgaben, die diese Person in der Kirchgemeinde hat und wie sie das kirchenweb.ch-System nutzen soll. Die Benutzerstufen mit ihren Berechtigungen sind:

Berechtigung Stufe	Mails empfangen (inkl. Mailgruppen)	Login mit Zugangs- daten; Zugewiesene in- terne Daten lesen (Mailgruppe)	Allgemeine interne Daten lesen; Kleinanzeigen ein- tragen	Infoseiten, Veran- staltungen, Raum- einträge machen; Mailgruppen grün- den, Dokumente laden	Berichte schreiben	Fremde Veranstat- tungen bearbeiten	Benutzerstufen bearbeiten, Regist- rierungen freige- ben, Verwaltungsaufgaben im Sys- tem
Passiv	✓						
Leser	✓	✓					
Mitglied	✓	✓	✓				
Mitarbeiter	✓	✓	✓	✓			
Redaktor	✓	✓	✓	✓	✓		
Verwalter	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Web- / Bereichs- koordinator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Wenn alles stimmt, klicken Sie am Ende des Fensters auf **Freischalten weiter**.

Registrierte Person richtet ihr Profil ein

Nun bekommt die registrierte Person ein Mail mit dem **Benutzernamen** und dem **Passwort**, um sich in ihr persönliches **Mein Konto** einzuloggen. Dazu dient ihr die Anleitung, welche sie vorgängig als Link von Ihnen erhalten hat.

Bitte beachten Sie, dass jede Person in ihrem Konto die Hoheit über die eigenen Daten hat und definieren kann, welche Daten im Internet veröffentlicht werden, welche nur intern sichtbar sind und welche niemand sonst sehen soll.

Profilfotos

Damit ist der Registrierungsvorgang einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters abgeschlossen. Sie können die Person mit folgender Adresse direkt aufrufen: www.IhreDomain.ch/vorname.name. Schauen Sie sich das Profil an. Ein wichtiger Punkt in der Beurteilung ist das **Profilfoto**. Es ist wichtig, dass dies von guter Qualität ist und die Person in einem guten Licht darstellt.

3 Aufgaben im laufenden Betrieb

3.1 Ansprechpersonen bei Supportanfragen

Da die Nutzung des Systems breit gestreut werden kann, ist es wichtig, guten Support anzubieten. So haben Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit, schnell und unkompliziert Hilfe zu bekommen. Im Support gibt es zwei Stufen:

Erste Ansprechperson für die Mitarbeitenden

Der **Haupt-Webkoordinator** der Kirchgemeinde ist erste Ansprechperson für den **Support**. Darum erscheint er prominent im **Mein Konto** der Mitarbeiter im Feld **KONTAKT/SUPPORT** (im Bild orange eingerahmt).

The screenshot shows a 'KONTAKT/SUPPORT' section with two contact cards. The top card, for Horst Herrman (ref-kirche.ch), is highlighted with an orange border. It features a profile picture of a man in a green shirt, a text input field with the placeholder 'Mitteilung hier schreiben und senden', and a 'Mail senden' button. The bottom card, for Matthias Hunn (kirchenweb.ch), is highlighted with a blue border. It features a profile picture of a man in a dark suit, a text input field with the placeholder 'Mitteilung hier schreiben und senden', and a 'Mail senden' button.

Hier können Mitarbeiter aus ihrem **Mein Konto** heraus Supportmails an den Webkoordinatoren der Kirchgemeinde senden. Er kann natürlich auch direkt telefonisch oder per Mail kontaktiert werden.

Haupt-Webkoordinatoren sollten also gute Kenntnis vom System haben, um im Supportfall Auskunft geben zu können. Es gibt auch dann immer noch Anfragen, die an kirchenweb.ch weitergeleitet werden müssen.

Zweite Ansprechperson für die Mitarbeitenden

Erst wenn der Haupt-Webkoordinator der Kirchgemeinde nicht weiterhelfen kann, sollte der Support von kirchenweb.ch in Anspruch genommen werden. Die verantwortliche Person für Ihre Kirchgemeinde erscheint als zweite Person im Feld **KONTAKT/SUPPORT** (hier blau eingerahmt).

3.2 Behält Qualität des Internetauftritts im Auge

Blick über die Inhalte des Internetauftritts

Mit unserem System fördern wir, dass der Kreis der Personen weit gefächert ist, der für den kirchlichen Internetauftritt Inhalte erfasst und pflegt. Das schafft eine Vielfalt und Mitarbeitende übernehmen Verantwortung, ihre Informationen selbständig zu publizieren. Diese Vielfalt bringt aber notgedrungen mit sich, dass die Qualität der Veröffentlichungen nicht in allen Teilen gleich hoch ist. Das ist nicht schlimm.

Trotzdem sollte die Webkoordinatorin ab und zu einen Blick auf Berichte, Infoseiten und Veranstaltungen werfen und darauf achten, dass die Inhalte vollständig und wo möglich dynamisch erfasst sind.

Was heisst das? Veranstaltungen, Personen und andere Inhalte sollten in Berichten, Infoseiten und Veranstaltungen nicht einfach «von Hand» wie in einem Word-Dokument erfasst werden, sondern sie sollten **dynamisch eingetragen** werden mittels den **Einfügebefehlen**.

Bei **Bildern** ist der Blick darauf zu werfen, ob die Qualität einigermaßen stimmt und ob Personen, die darauf abgebildet sind, in einem guten Licht dastehen und ihr Abbild auf dem Foto nicht eher peinlich ist. Genutzt werden sollten nur eigene Bilder, freie Bilder oder Bilder, deren Lizenz gekauft wurde.

Auch die **Navigation** verdient Aufmerksamkeit. Ist sie (noch) stimmig? Erscheinen beim Klick auf die Menüs auch tatsächlich die Inhalte, die gewünscht sind?

Diese Aufgabe kann auch von **anderen Mitarbeitenden** der Kirchgemeinde erbracht werden. Die Onlinepräsenz ist heute genauso wichtig, wie die Printmedien. Die Überwachung und die Pflege des Internetauftritts sind keine Aufgaben, die man so schnell nebenbei noch erledigen kann. Deshalb sollten dafür bei zuständigen Personen entsprechende Stellenprozente in das Pflichtenheft aufgenommen werden.

Weiterbildung / Schulung / Neuerungen bekanntmachen

kirchenweb.ch arbeitet täglich an der Verbesserung, Modernisierung und Erweiterung ihres Internetsystems. Einiges verbessert das Einfügen und die Anzeige von Inhalten, anderes unterstützt die Organisation und Zusammenarbeit. Wir publizieren solche Modernisierungen über Meldungen oder Newsletter.

Der Haupt-Webkoordinator ist darauf bedacht, selbst auf dem neusten Stand zu bleiben. Ebenso organisiert er den Know-how Transfer an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchgemeinde. Die Möglichkeiten sind vielfältig:

- Anleitung verschicken
- Arbeitsplatzschulung 1:1 (auch mit Bildschirmkoppelung möglich)
- Kurze interne Schulung, die sich nur mit *einem* Thema befasst (z.B. mit der Neuerung)
- Umfangreichere Schulung intern oder durch kirchenweb.ch

Fördert die Nutzung weiterer Bausteine

Mit den meisten kirchenweb.ch-Systemen haben Sie nicht nur einen Internetauftritt, sondern Sie nutzen ein System mit verschiedenen Modulen, mit dem die Verwaltung, Organisation und Zusammenarbeit in der Kirchgemeinde aktiv unterstützt werden kann. Arbeitsabläufe werden effizienter und die Fehlerrate bei Informationen nimmt ab.

Der Webkoordinator hat diese Möglichkeiten immer wieder im Blick und versucht Behörde und Mitarbeitende zu motivieren, solche Bausteine und Module im kirchlichen Leben einzusetzen.

3.3 Konto einer Person schliessen, Inhalte verteilen und löschen

Vgl. dazu auch die Anleitung: <https://www.kirchenweb.ch/dok/03120>

Wenn ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin die Kirchgemeinde verlässt, dann sollte rechtzeitig auch ein Blick auf sein / ihr **MEIN KONTO** geworfen werden. War es eine aktive Person und hat sie mit dem kirchenweb.ch-System aktiv gearbeitet, dann ist sie mit grosser Wahrscheinlichkeit Besitzerin vieler Inhalte, die nicht einfach gelöscht werden dürfen.

Wenn es gekracht hat

ACHTUNG: Geschieht der Abgang einer Person im Schlechten, dann besteht die Gefahr, dass man das Konto auf Biegen und Brechen löschen will, - aus Ressentiments heraus. In der Hast werden dann unter Umständen Inhalte gelöscht, worüber man sich später reuig ist. **MACHEN SIE DAS BITTE NICHT!!!**

Wenn beim abrupten Verlassen einer Person nicht klar ist, was mit den Inhalten des **MEIN KONTO** zu geschehen hat, dann atmen Sie mal tief durch und vollziehen folgende zwei Schritte:

1. Stellen Sie das Profil der Person auf **Passiv**
2. Stellen Sie das Profil der Person auf **unsichtbar**

Mit diesen beiden Massnahmen erreichen Sie:

1. Dass die abtretende Person keinen Zugang mehr hat zu ihrem **MEIN KONTO**
2. Dass die Person auf dem gesamten Internetauftritt nicht mehr in Erscheinung tritt
3. Dass die Inhalte des Kontos der Person bestehen bleiben und Zeit genug ist, diese an andere Personen zu verteilen oder irrelevante Inhalte zu löschen.

Wenn es geordnet abläuft

Die meisten Mitarbeitenden gehen im Guten. Da ist im Voraus genug Zeit, das Konto aufzuräumen, Inhalte zu übertragen und das Konto schliesslich zu löschen.

Was passiert mit den einzelnen Inhalten? Hier ein paar Hinweise.

Abwesenheitsmeldung: Erstellen Sie im Konto der austretenden Person eine Abwesenheitsmeldung. Sie kann wie folgt lauten:

Grüezi

Herr Max Muster hat seine Tätigkeiten in unserer Kirchgemeinde per 31.12.2025 beendet. Emails werden nicht weitergeleitet und automatisch gelöscht.

Seine Aufgaben werden von Frau XY übernommen.

Sie erreichen Sie unter..."

Als **Weiterleitadresse** im Profil der abtretenden Person können Sie die Adresse mail-vernichten@kirchenweb.ch eingeben. Mails werden so automatisch gelöscht.

Berichte sollten nicht gelöscht werden. Sie sind Zeugnis einer aktiven Kirchgemeinde. Im Rückblick bilden Berichte ein wertvolles Archiv über das Leben der Kirchgemeinde in früheren Jahren.

Wenn die Berichte nicht zwingend an eine andere Person übertragen werden können / sollen, dann schlage ich vor, ein Archivkonto zu eröffnen, z.B. mit dem Benutzernamen [archiv.berichte](#), und die Berichte in dieses Konto zu verschieben. Da in den Berichten der Autor eingetragen ist, bleibt bekannt, wer den Bericht verfasst hat.

Infoseiten: Auch die Infoseiten brauchen einen neuen Besitzer, der diese in Zukunft pflegt und aktualisiert. In der Regel werden diese Infoseiten an die Person übertragen, welche in die Fussstapfen der abtretenden Mitarbeiterin tritt.

Bilderalben und Bilder: Einige Mitarbeitende, die weggehen, lassen einen grossen **Schatz an Bildern** in ihren Bilderalben zurück. Werden diese gelöscht, dann verschwinden sie aus allen Inhalten, wo sie eingepflegt waren. Unter Umständen möchte die abtretende Person die Rechte an den eigenen Bildern behalten und der Kirchgemeinde nicht mehr zur Verfügung stellen. Dann müssen sie gelöscht werden. Dieser Falls ist aber eher selten.

Die Alben können aber auch an die Person übertragen werden, welche die Arbeitsstelle der Vorgängerin übernimmt.

Vorstellbar ist auch, ein Archiv Konto zu erstellen, z.B. mit dem Benutzernamen [archiv.bilder](#), und die Alben dorthin zu übertragen.

Wichtig: Die abtretende Person sollte aber im Voraus doch noch Ihre Alben und Bilder aufräumen. Da liegt sicher auch einiges herum, was nur temporär gebraucht wurde, keinen Archivwert hat und darum getrost gelöscht werden kann.

Die Firma kirchenweb.ch kann die Bilder für Sie auch als [ZIP-Datei](#) herunterladen.

Veranstaltungs-Vorlagen: Wenn die abtretende Person in einer Funktion gewesen ist, in der sie die Veranstaltungen der Kirchgemeinde hauptsächlich erfasst hat, dann ist sie mit Sicherheit auch Besitzerin vieler **Veranstaltungs-Vorlagen**. Vorlagen die nicht mehr in Gebrauch sind, können getrost gelöscht werden. Aber alle anderen sollten unbedingt an die nachfolgende Person übertragen werden, so dass sie damit nahtlos weiterarbeiten kann.

Veranstaltungen: Die einen haben keine, die andern ein paar wenige und andere haben tausende von **Veranstaltungen** für die **Veranstaltungs- & Raumzentrale** erfasst. Da ist nicht klar, ob diese mir nichts, dir nichts gelöscht werden sollen. Man braucht sie nicht mehr.

Aber wäre es nicht auch gut, später mal zurückschauen zu können, was alles so angeboten wurde. Oder ist es nicht interessant, festzustellen, wie ausgelastet Räume und Gebäude waren. Dieser Schatz an Veranstaltungen bietet verlässliches Material für eine Statistik.

Ich nehme Ihnen die Entscheidung ab: Schieben Sie diese doch auch einfach in ein Archivkonto z.B. mit dem Benutzernamen **archiv.veranstaltungen**. Die Fressen nämlich kein Heu. Und dann sind sie doch noch da, wenn jemand einen Rückblick machen möchte.

Dokumente: Den Dokumenten muss höchste Aufmerksamkeit geschenkt werden. Vor allem wenn jemand die Kirchgemeinde verlässt und in Behörde, Kommissionen oder Arbeitsgruppen engagiert war. Arbeitet man mit Mailgruppen, so liegen in den Gruppenordner Dokumente, die nicht gelöscht werden dürfen: Protokolle, Pläne von Gebäuden, Arbeitspapiere, Stellenbeschreibungen und vieles mehr.

Die Aufräumarbeit hier ist besonders delikats und muss geplant und mit anderen besprochen werden. Darum ist zu klären, welcher Person welche Dokumente übertragen werden müssen. Der Zugriff auf diese Dokumente muss zukünftigen Personen in der Behörde und Kommissionen gewährt bleiben.

Mailgruppen: Ist die abtretende Person Besitzerin einer oder mehrerer Mailgruppen, so muss diesbezüglich ein Personenwechsel geplant werden. Wem wird die Mailgruppe übertragen? Wer zeichnet in Zukunft verantwortlich, die Mailgruppe zu pflegen? Die frühere Besitzerin der Mailgruppe muss aus der Mailgruppe ausgetragen werden. Das geschieht halb-automatisch beim Übertragen der Gruppe. Oder der nachfolgende Besitzer muss die Vorgängerin austragen.

4 Neue Mitarbeiter registrieren und schulen

4.1 Neue Mitarbeiter registrieren sich

Wenn neue Mitarbeiter/-innen in der Kirchgemeinde dazu kommen, Angestellte oder Freiwillige, dann ist der Webkoordinator darauf bedacht, dass diese Personen sich im kirchenweb.ch-System registrieren. Er leitet den Anmeldeprozess so, dass das Profil der Person nach der Registrierung vollständig und korrekt erstellt ist.

Näheres siehe oben in [Kapitel 2.6 «Mitarbeitende registrieren sich»](#) und in der Anleitung „[Registrieren und persönliche Profil einrichten](#)“ <https://www.kirchenweb.ch/dok/02665>.

In diesem Zusammenhang muss auch bedacht werden, was im vorhergehenden Kapitel beschrieben ist. Welche Inhalte übernehmen die neuen Mitarbeitenden von ihren Vorgängern.

4.2 Neue Mitarbeiter werden geschult

Wenn der Schritt, die Registrierung, erfolgreich war, dann geht der zweite Schritt gerne vergessen. Wie selbstverständlich wird angenommen, dass diese Personen nun nach und nach beginnen, mit dem kirchenweb.ch-System zu arbeiten. Ja gewiss, das tun sie dann auch, - gezwungenermassen - und sind bald frustriert, weil sie sich mit den Besonderheiten nicht auskennen.

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten daher [auf jeden Fall geschult](#) werden. Diese Schulung kann intern durch den Webkoordinator geschehen. Vielleicht lohnt es sich aber auch, eine Schulung durch die Firma kirchenweb.ch anzubieten und ebenso bisherige Mitarbeitende dazu zu nehmen. Für die einen ist es eine Einführung, für die anderen eine Auffrischung.

Wenn die Schulung in einer Kirchgemeinde vernachlässigt wird, dann gestalten sich die Inhalte des Internetauftritts mehr und mehr als blosser Verlängerung von Word- und PDF-Dokumenten. Die dynamischen Vorteile eines Internetsystems mit der Datenbank im Hintergrund werden nicht genutzt. Einfügebefehle werden nicht angewendet. Und die Zusammenarbeit und Kommunikation wird mehr und mehr wieder händisch gemacht.

Abwesenheitsmeldung

Es lohnt sich, wenn Sie Mitarbeitenden eine Vorlage für eine Abwesenheitsmeldung zur Verfügung stellen. Sie könnte wie folgt lauten:

Grüezi

Ich bin bis 12.06.2025 abwesend und werde Ihre Mail in den ersten Arbeitstagen bearbeiten.

In der Zwischenzeit können Ihnen folgende Hinweise weiterhelfen:

- Sekretariat www.IhreDomain.ch/sekretariat

- Sozialdiakonie www.IhreDomain.ch/sozialdiakonie

5 Stichworte, Zielgruppen und Funktionen pflegen

Vgl. dazu die Anleitung: „Stichworte, Zielgruppen und Funktionen“ <https://www.kirchenweb.ch/dok/0986>.

Nichts ist in Stein gemeißelt. Und so kann es sein, dass die **Stichworte**, **Zielgruppen** und **Funktionen**, die im System hinterlegt sind, eines Tages nicht mehr in allen Teilen passen. Es ist die Aufgabe des Webkoordinators, dafür ein offenes Ohr zu haben, diese wenn nötig zu ändern.

Diese Einstellungen erfolgen unter **>Administration >Einstellungen >Stichworte** oder **...>Zielgruppen** oder **...>Funktionen**.

The screenshot displays three administrative panels:

- Stichworte:** A list of keywords for events, each with a trash icon for deletion. The list includes: Abdankung / Beerdigung, Abendmahl, Andacht / Besinnung / Stille, Ausflug / Reise, Baustei, Bazar / Basar, Chor / Gesang, Dienstleistung / Diakonie, Fotos, Gebet, gemeinsames Essen, Geselligkeit / Unterhaltung, Gottesdienst, and Hauskreise.
- Zielgruppen:** A list of target groups, each with a trash icon. The list includes: Erwachsene, Familien, Frauen, Jugendliche, Junge Erwachsene, Kinder, Männer, Mitarbeitende, and Senioren.
- FUNKTIONSEINTEILUNG:** A list of functions, each with a trash icon. The list includes: Pfarrperson, Diakonie (Soziale und diakonische Tätigkeiten), Unterricht (Personen, die Unterricht erteilen), Kirchenvorsteherschaft (Kirchenpflege, gewählte Kommissionen und Ausschüsse), Mesmer Kirche Tägerwilen, Mesmer Kirche Gottlieben, Kirchenmusik, and Sekretariat Verwaltung (Sekretärin, Geschäftsführerin, Verwaltungsmitarbeitende).

Lassen Sie diesbezüglich jedoch Zurückhaltung walten. Setzen Sie nicht gleich jeden Wunsch um. Vor allem bei den Stichworten geht es nur um Überbegriffe. Hier sollte am Schluss nicht jede Art Veranstaltung mit Titel erscheinen. Mehr als 30 Stichworte sollten es in der Regel nicht sein.

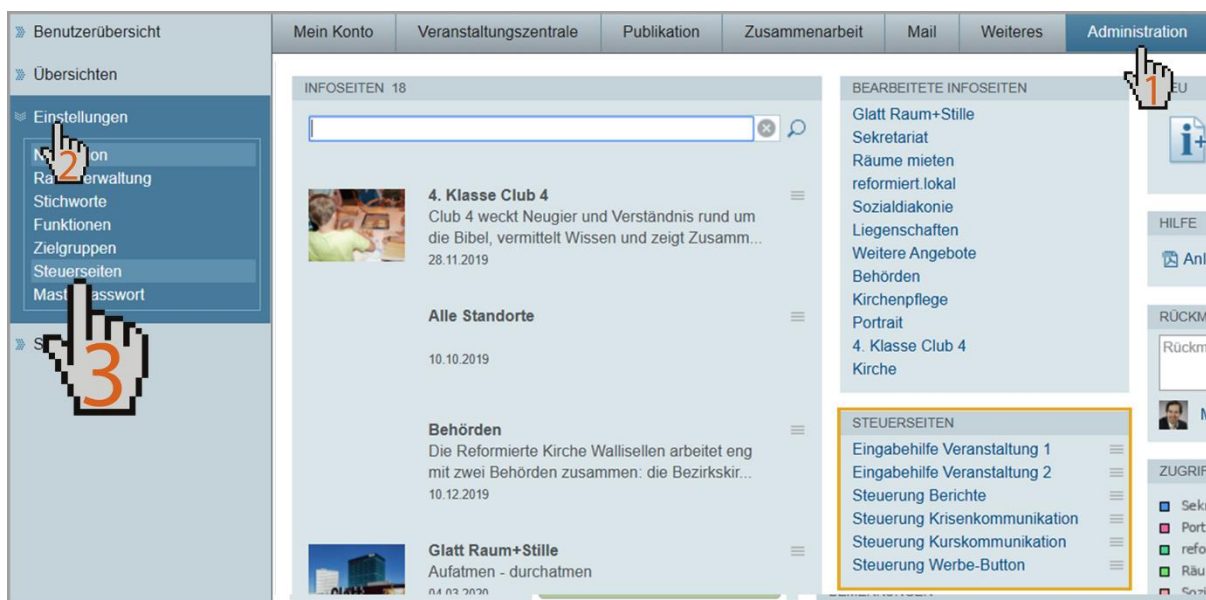
Bitte erstellen Sie keine Zielgruppe, die «Alle» heisst.

6 Steuerseiten für Veranstaltungseingaben pflegen

Vgl. dazu die Anleitung „Eingabehilfen Veranstaltungen“, <https://www.kirchenweb.ch/dok/01428> und oben Seite 13.

In diesen Steuerseiten hinterlegen Sie standardisierte Eingaben wie Personen in den unterschiedlichen Funktionen, Orts- und Adressangaben und vieles mehr. Die Pflege dieser Angaben ist im kirchlichen Betrieb nötig, da Personen in der Kirchgemeinde wechseln oder auch Gebäudeangaben korrigiert werden müssen.

In der Regel stehen zwei Steuerseiten zur Verfügung. Die Beschriftung derselben kann jedoch unterschiedlich sein. Sie finden sie unter **>Administration >Einstellungen >Steuerseiten**.



Mit korrekten und stets aktualisierten Angaben in diesen Steuerseiten tragen Sie dazu bei, dass das gesamte Veranstaltungs- und Raummanagement möglichst fehlerfrei durchgeführt werden kann durch Mitarbeitende der Kirchgemeinde.

Steuerseiten allgemein kennen

Neben den wichtigen Steuerseiten für die Veranstaltungseingabe gibt es weitere Steuerseiten, die zur Pflege des Internetauftritts eingesetzt werden können. Je nach Arbeitsverteilung in der Kirchgemeinde können diese im Konto einer anderen Person liegen. Als Webkoordinator sollten Sie mindestens Kenntnis haben, dass es solche Steuerseiten gibt. Hier eine Aufzählung:

Steuerung Berichte

Anleitung dazu: <https://ww.kirchenweb.ch/dok/01427>

Wenn Berichte erstellt werden, die nicht durch nachfolgende Berichte verdrängt werden sollten, gibt es die Möglichkeit, die ersten 6 Berichte auf dem Internetauftritt zu fixieren, so dass sie bis zum Ablaufdatum sozusagen an «vorderster Front» bleiben.

Infobox

Anleitung dazu: <https://www.kirchenweb.ch/dok/01437>

Beim [Design Brauntal](#) gibt es die Möglichkeit, am rechten Rand der Homepage eine Infoboxen zu fixieren, die speziell auf etwas aufmerksam macht.

Krisenkommunikation

Anleitung dazu: <https://www.kirchenweb.ch/dok/011020>

Wenn in der Kirchgemeinde ein Not- oder Ausnahmefall herrscht (Bsp. Coronavirus, Unfall, ...), wird diese Steuerseite eingesetzt. Ist sie aktiviert, poppt beim Öffnen des kirchlichen Internetauftritts ein Vorschauenster auf, auf dem die wichtigen Informationen veröffentlicht werden.

Weitere Steuerseite

Mittlerweile gibt es weitere Steuerseiten, manchmal sogar spezielle für eine Kirchgemeinde erstellt. Wenn Sie Interesse haben, fragen Sie bei kirchenweb.ch nach.

7 Masterpasswort regelmässig erneuern

Vgl. dazu die Anleitung <https://www.kirchenweb.ch/dok/07061>

Das Masterpasswort macht es dem Haupt-Webkoordinator möglich, sich in Konten anderer Personen einzuloggen. Das kann nötig sein, wenn eine Mitarbeiterin in den Ferien ist und es bei einem von ihr veröffentlichten Inhalt eine dringende Änderung braucht. Der Haupt-Webkoordinator kann diese Änderung vornehmen, indem er sich in das Konto dieser Person einloggt.

Wichtig: Bitte halten Sie die Mitarbeitenden an, ihre Fehler bei ihren Internetinhalten selbst zu korrigieren, egal ob es bloss einen Orthographiefehler oder ein Anwendungsfehler ist. Gönnen Sie ihren Mitarbeitenden diese Lernprozesse, und die Qualität ihrer Inhalte steigt.

Im Sinne der Transparenz lohnt es sich, wenn Sie die Benutzer/-innen darüber informieren, wenn Sie als Haupt-Webkoordinator sich in dessen Konto eingeloggt und in Berichten, Infoseiten oder Veranstaltungen Schreibfehler korrigiert oder andere Veränderungen vorgenommen haben.

Regelmässige Erneuerung des Masterpasswortes

Aus **Sicherheitsgründen** läuft das Masterpasswort alle **6 Monate** ab und muss vom Haupt-Webkoordinator neu gesetzt werden. Damit ist gewährleistet, dass beim Wechsel des Haupt-Webkoordinators das Masterpasswort nicht auf ewig bestehen bleibt, wenn beim Personenwechsel vergessen wird, dieses zu ändern.

8 Module von kirchenweb.ch gmbh

