

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Registrieren und persönliches Profil einrichten

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 erste Schritt.....	2
2	Eingabe der Personalien	3
3	Warten auf die Freischaltung	5
4	Passwort ändern	6
5	Profilieren Sie sich – Adresse, Telefon und Foto	8
6	Erzählen Sie über sich – Weitere Angaben	13
7	Kontrolle über ihre Daten – Einstellungen.....	15
8	Interne Kommunikation übers Profil	18
9	Beim Weggang – Konto aufräumen und löschen	19
10	Passiv-Konto erstellen (für Webkoordinatoren).....	19
11	Name, Benutzername und Mailadresse ändern	23
12	Module von kirchenweb.ch GmbH	25

1 Der erste Schritt

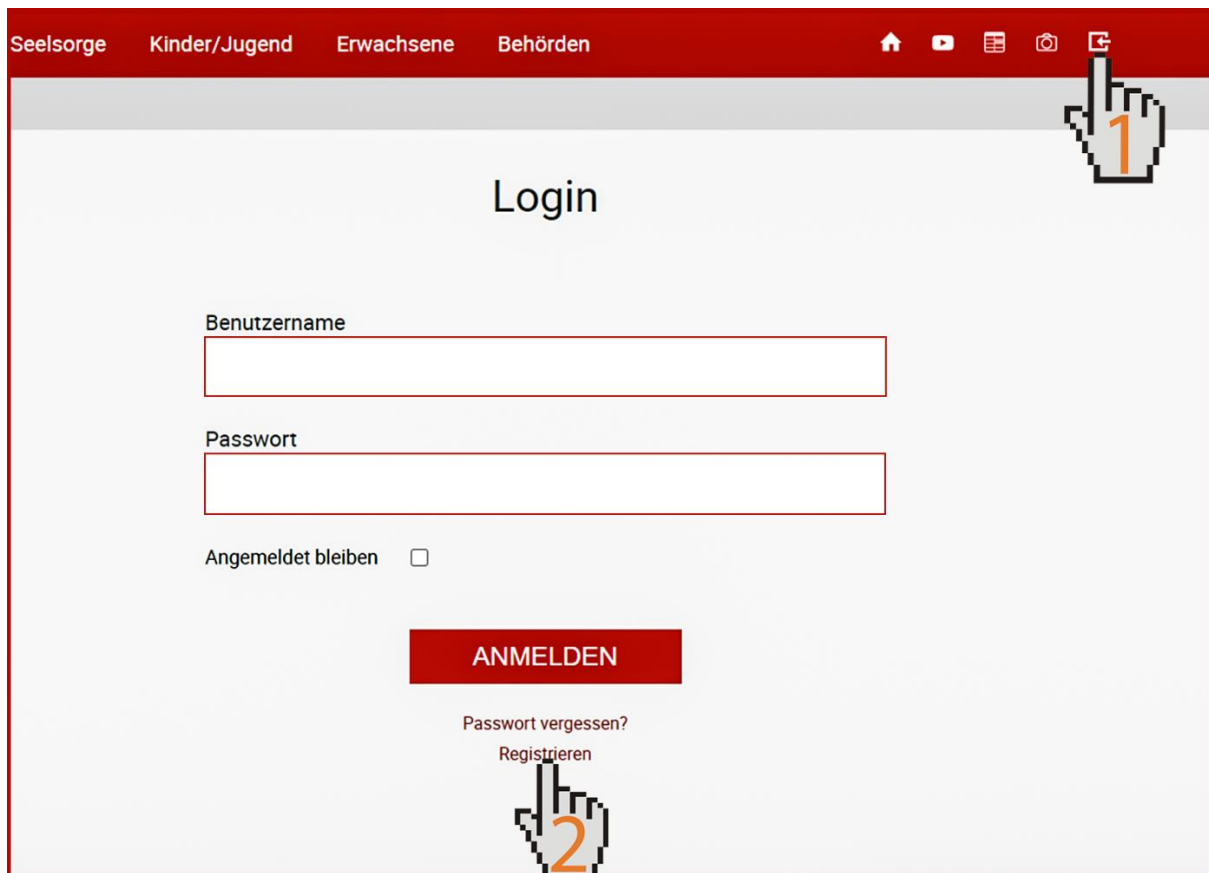
Herzlich willkommen. Sie starten heute in eine neue Welt. Die Kirchgemeinde / Pfarrei hat sich entschieden, mit einem System von [kirchenweb.ch gmbh](#) zu arbeiten. Dabei handelt es sich z.B. um einen [Internetauftritt](#) oder in Erweiterung dazu um ein [Verwaltungs- & Publikations-System](#).

Um mit diesem System zu arbeiten, oder um Ihre persönlichen Daten auf dem Internetauftritt anzeigen zu können (Foto, Namen, Mailadresse etc.), benötigen Sie ein persönliches Konto, in welchem Ihr Personenprofil einrichten. Der erste Schritt dazu ist die Registrierung.

Auf dem neuen Internetauftritt / System Ihrer Kirchgemeinde finden Sie einen Link für das Login.

Dieser kann ausgeschrieben „[Login](#)“ oder als Symbol  dargestellt sein. Klicken Sie darauf. Es öffnet sich die Seite für das Login.

Zurzeit haben Sie noch keinen [Benutzernamen](#) und kein [Passwort](#). Diese erhalten Sie durch die Registrierung. Wählen Sie daher [Registrieren](#).



The screenshot shows a web interface with a red header bar containing navigation links: Seelsorge, Kinder/Jugend, Erwachsene, and Behörden. On the right side of the header are icons for home, video, list, camera, and a login icon. A hand cursor with the number '1' points to the login icon. Below the header is a white area with the title 'Login'. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' which is unchecked. A red button labeled 'ANMELDEN' is centered below the form. Underneath the button are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Registrieren'. A hand cursor with the number '2' points to the 'Registrieren' link.

2 Eingabe der Personalien

Im Eingabeformular, das sich öffnet, tragen Sie die gewünschten Angaben ein. Obligatorisch sind die Felder, die **Gelb eingefärbt** sind. Sie können später selbst bestimmen, welche Angaben auf dem Internetauftritt sichtbar sind. Sie behalten die Hoheit über Ihre persönlichen Daten.

Mich bei ... registrieren

Anrede
 Herr Frau ? Titel

Vorname Nachname

Meine neue Mailadresse ?

Weiterleitung an ?

Adresse Geschäft
Strasse Nr
Adresszusatz ?
PLZ Ort

Telefon Geschäft
Telefon
Mobile
Fax

Geburtsdatum ?

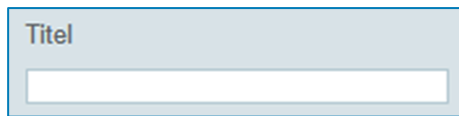
Meine Bemerkungen an den Webkoordinator

Anmeldung senden

Beachten Sie bei der Arbeit mit dem kirchenweb.ch-System die klickbaren Fragezeichen ?, die zu einzelnen Feldern / Eingaben eine Kurzanleitung liefern.

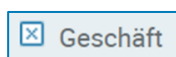
Im Folgenden noch ein paar Hinweise zu einzelnen Eingabefeldern:

- Titel

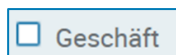


Wenn Sie ein Amt oder eine Funktion in der Kirchgemeinde / Pfarrei innehaben, tragen Sie das hier ein. Beispiele: *Pfarrerin, Pfarrer, Präsident, Katechetin, Sozialdiakon, Sakristanin, Pfarreisekretärin u.v.m.*

- Adresse Geschäft / Adresse

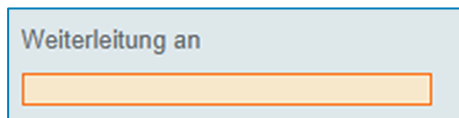


Wenn Sie einen Arbeitsplatz in der Kirche haben, dann geben Sie diesen als Geschäftsadresse ein. Eventuell kann das auch die Adresse des Sekretariats sein (z.B. bei Behördenmitgliedern).



Ansonsten tragen Sie Ihre private Adresse ein. Wenn Sie diese nicht veröffentlichen wollen im Internet, können Sie diese später verbergen.

- Weiterleitung an



Notieren Sie in diesem Feld Ihre aktuelle Mailadresse, über die Sie Ihre Mails empfangen. Dabei verhält es sich mit der Mailadresse wie folgt:

Beispiel: Die Domain des kirchlichen Internetauftritts lautet www.kirche-oberwald.ch. Die private Mailadresse der Person, die sich registriert, lautet karl.keller@gmail.com.

- a. Durch die Registrierung im kirchenweb.ch-System erhält Karl Keller automatisch die kirchliche Mailadresse karl.keller@kirche-oberwald.ch.
- b. Damit er aber in seinem Outlook kein kirchliches E-Mail-Konto einrichten muss, sondern die Mails an karl.keller@kirche-oberwald.ch in seinem bisherigen Mailpostfach karl.keller@gmail.com empfangen kann, ist die neue kirchliche Mailadresse nur eine Weiterleitadresse.
- c. Vorteil: Ohne dass Karl Keller im Bereich Mail / Mailboxen etwas ändern oder einrichten muss, erhält er neben seiner privaten Mailadresse nun auch eine kirchliche Mailadresse, über die er angeschrieben werden kann.



3 Warten auf die Freischaltung

Nachdem das Formular ausgefüllt ist, klicken Sie auf **Anmeldung senden**. Jetzt braucht es etwas Geduld. Was Sie abgeschickt haben, ist ein **Antrag** an den Webkoordinator, dass Sie im neuen kirchenweb.ch-System Ihrer Kirchgemeinde ein persönliches Konto eröffnen möchten. Nach der **Freischaltung** erhält Karl Keller ein Willkommens-Mail mit folgenden Angaben.

Guten Tag Karl Keller

Sie haben sich bei kirche-oberwald.ch als Benutzer angemeldet.
Ihr Konto ist nun freigeschaltet worden.
Ihre Daten:

E-Mail: karl.keller@kirche-oberwald.ch
Benutzername: **karl.keller**
Passwort: **7nacht!2WF**
Benutzerstufe: **Redaktor**
Bitte notieren Sie diese Daten.
Sie können das Passwort [hier wechseln](#).

Bitte ergänzen Sie die Angaben zur Person. Das ist besonders nützlich für die Personenliste intern von kirche-oberwald.ch. Ihr Profil finden Sie [hier](#).

Herr Pfarrer
Karl Keller
Mühlebachweg 4
7456 Oberwald

Anleitungen zur Benützung von kirche-oberwald.ch finden Sie:
- in den einzelnen Formularen (Fragezeichen bei den Feldern)
- auf www.kirchenweb.ch/anleitungen

Freundliche Grüsse
Anna Arpagaus, Webkoordinatorin

In diesem Feld steht die kirchliche Mailadresse, sein Benutzername (**karl.keller**), das provisorische Passwort (**7nacht!2WF**) und seine Benutzerstufe (**Redaktor**). Damit ist Karl Keller bei www.kirche-oberwald.ch registriert und kann sich in sein Konto einloggen.

Als nächstes ist es wichtig, dass Karl Keller sich einloggt und in seinem Konto sein Profil vervollständigt.

4 Passwort ändern

Der erste Schritt heisst: Passwort ändern. Karl Keller ruft www.kirche-oberwald.ch/login auf und meldet sich mit **Benutzernamen** und **Passwort** an, die er erhalten hat.

Login

Benutzername
karl.keller

Passwort
.....

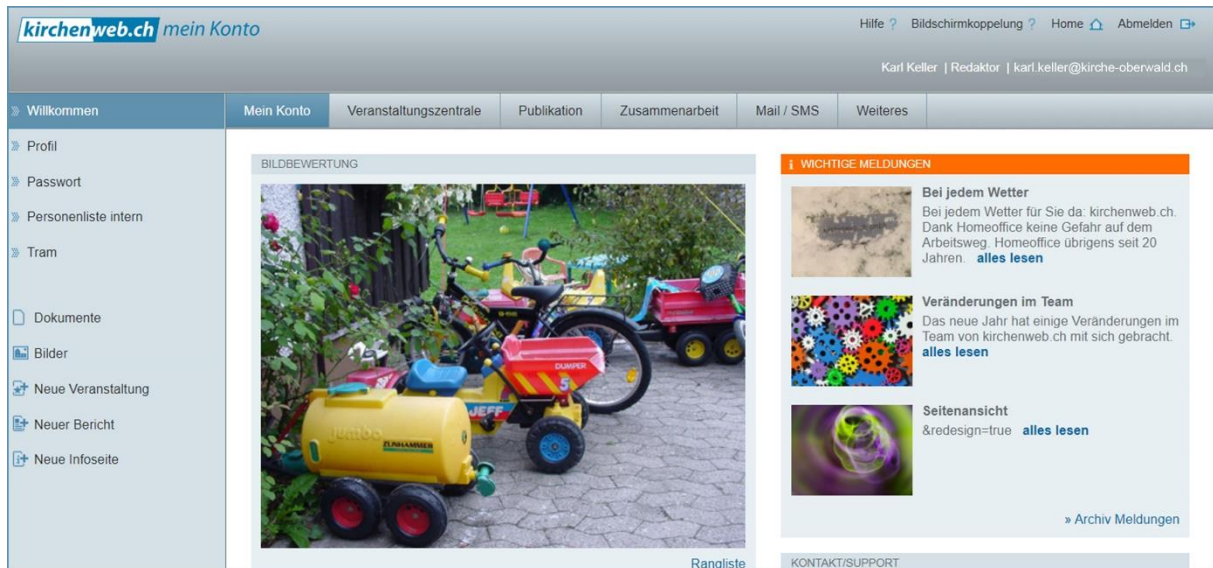
Angemeldet bleiben

ANMELDEN

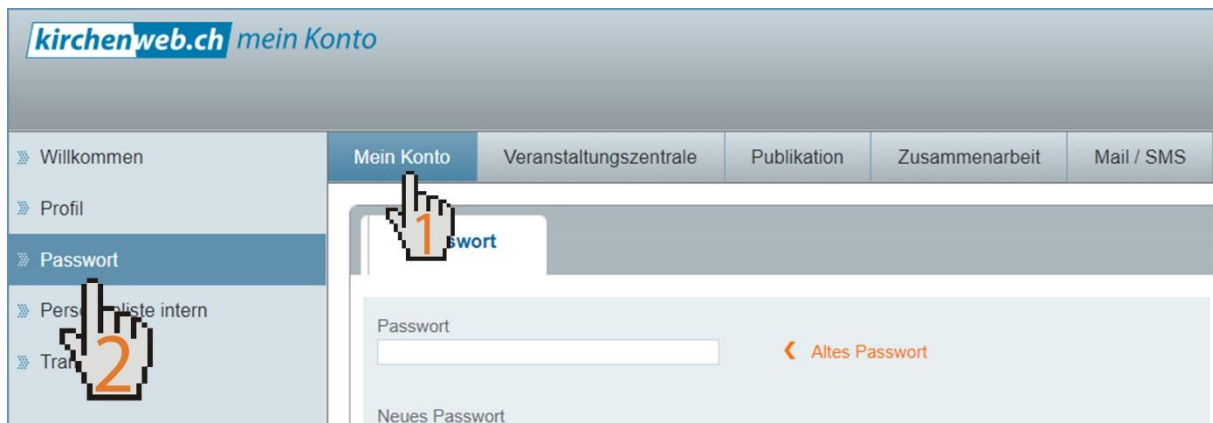
[Passwort vergessen?](#)
[Registrieren](#)

Sollte Karl Keller oder auch Sie das Passwort vergessen haben, klicken Sie auf «[Passwort vergessen?](#)» und folgen den Anweisungen.

Nach dem Login landen Sie in Ihrem persönlichen **Mein Konto**. Das sieht in etwa so aus. Je nach Benutzerstufe sehen Sie mehr oder weniger. Hier das Konto von Karl Keller.



Das Passwort wird geändert unter **>Mein Konto >Passwort**.



Das Fenster für das neue Passwort öffnet sich. Tragen Sie in das erste Textfeld Ihr aktuelles Passwort und setzen Sie Ihr neues Passwort zweimal.

Anschliessend speichern Sie Ihr persönliches Passwort. Von nun an hat nur noch dieses für den Zugang zu Ihrem [Mein Konto](#) Gültigkeit.

Achten Sie darauf: Ihr **Passwort** ist umso **sicherer**, je länger es ist (am besten 8 oder mehr Zeichen) und je unterschiedlicher die Zeichen sind (also Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen). Noch optimaler ist es, wenn Sie bei den Buchstaben GROSSE und Kleine nutzen. Aber übertreiben wollen wir ja nicht.

5 Profilieren Sie sich – Adresse, Telefon und Foto

Bitte nehmen Sie sich nach der Registrierung die Zeit, Ihr persönliches Profil zu vervollständigen. Wenn Sie Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Kirchgemeinde sind, ist es wichtig, dass Kirchenmitglieder Ihre Kontaktdaten auf dem Internetauftritt finden: mindestens Name und Mailadresse sollten es sein.

Also: Wählen Sie [>Mein Konto >Profil](#).

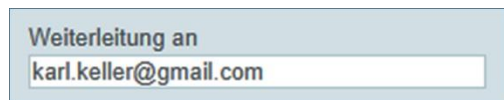
Das Profilenster öffnet sich. Es hat drei Register: | [Adresse](#) | [Weitere Angaben](#) | [Einstellungen](#) |

5.1 Register: Adresse

In diesem Register sehen Sie die Angaben, welche bei der Registrierung eingegeben wurden. Für Karl Keller sieht das folgendermassen aus. Diese Einträge können ergänzt und geändert werden.

The screenshot shows a web interface for editing a profile. At the top, there are three tabs: 'Adresse' (selected), 'Weitere Angaben', and 'Einstellungen'. The main content area is divided into two columns. The left column contains various input fields for contact information, including 'Weiterleitung an' (karl.keller@gmail.com), 'Anrede' (Herr selected, Frau unselected), 'Adresse' (Geschäft unselected, Strasse Nr. Mühlebachweg 4, Adresszusatz, PLZ 7456, Ort Oberwald), 'Geburtsdatum', 'Herkunft' (Herkunft selected, hinzufügen button), and 'Funktionseinteilung' (hinzufügen button). The right column shows the user's name 'Karl Keller', email 'karl.keller@k'irche-oberwald.ch', a profile picture placeholder with a '+ Bild wählen' button, and a 'MONITOR' section with a message box and a 'Senden' button.

5.1.1 Weiterleitung an

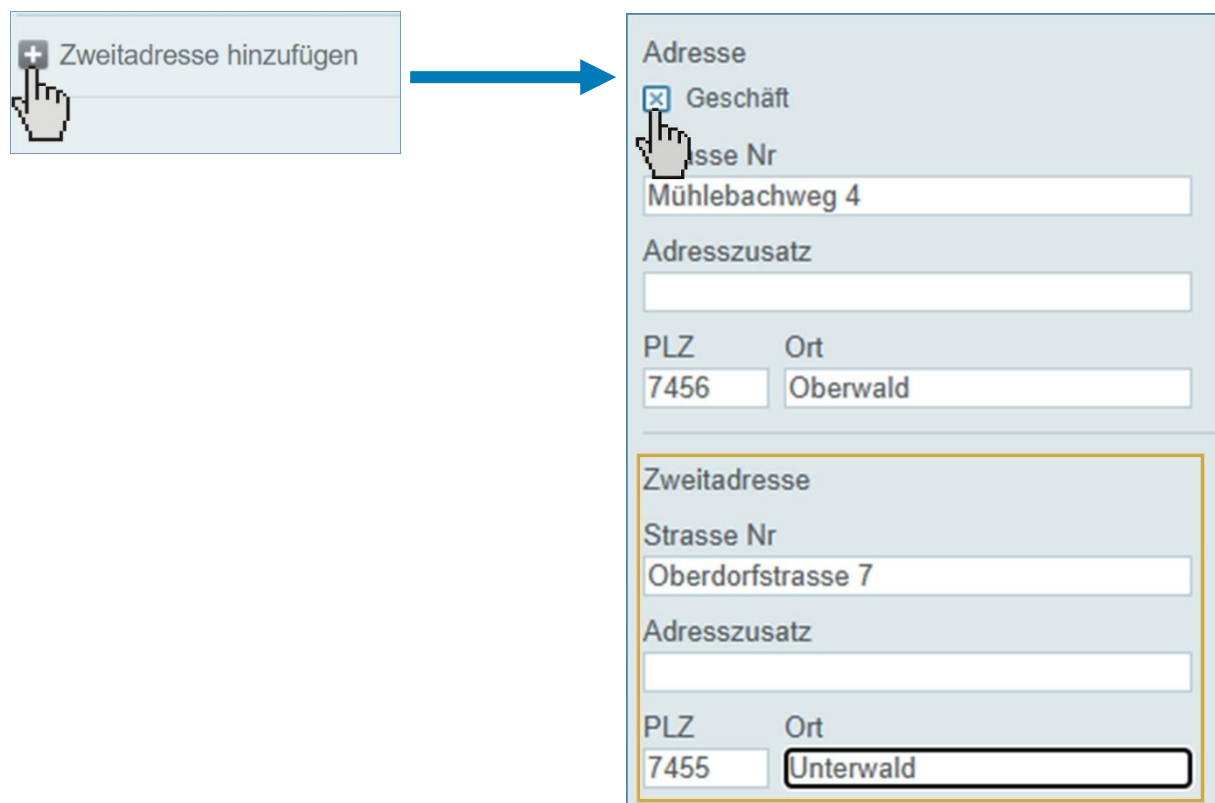


Weiterleitung an
karl.keller@gmail.com

Falls Sie Ihre persönliche Mailadresse ändern oder Sie eine kirchliche Mailbox erhalten, müssen Sie die neue Weiterleitung eintragen.

5.1.2 Zweitadresse hinzufügen

Karl Keller ist es wichtig, neben der Geschäftsadresse auch seine Privatadresse anzugeben. Das tut er, indem er auf **Zweitadresse hinzufügen** klickt, bei **Geschäft** die Checkbox wählt, und die Textfelder für die Zweitadresse ausfüllt.



+ Zweitadresse hinzufügen

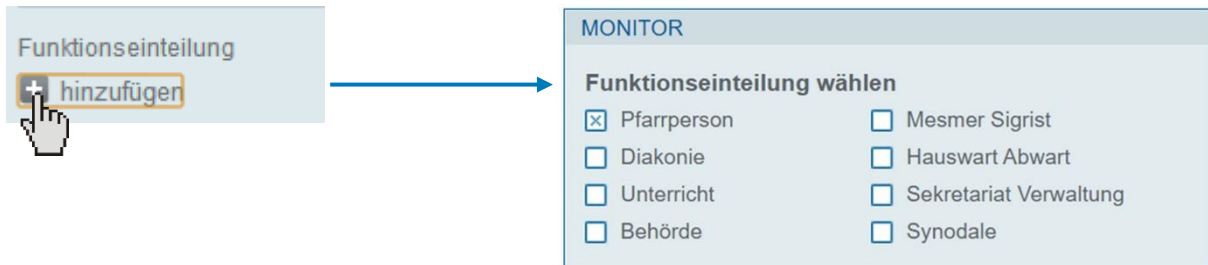
Adresse
 Geschäft
Strasse Nr
Mühlebachweg 4
Adresszusatz
PLZ Ort
7456 Oberwald

Zweitadresse
Strasse Nr
Oberdorfstrasse 7
Adresszusatz
PLZ Ort
7455 Unterwald

Ich zeige Ihnen weiter unten, wie Sie festlegen können, welche Adresse auf dem Internetauftritt veröffentlicht wird. Genauso haben Sie auch über alle anderen Angaben die Hoheit darüber, wo und für wen welche Adressangaben sichtbar sind.

5.1.3 Funktionseinteilung, Stichworte, Zielgruppe

Sie können Ihrer Person noch „Etiketten“ vergeben. Da Karl Keller Pfarrer ist, wählt er unter **Funktionseinteilung** die Funktion Pfarrperson aus.



Genauso verfährt er bei den **Stichworten** und den **Zielgruppen**. Er wählt die Etiketten aus, die mit seinem Amt, seinem Dienst, seiner Arbeit in der Kirchgemeinde zusammenhängen.

Sollte Ihre Funktion in der Aufzählung fehlen, kann diese durch den Webkoordinator ergänzt werden. Melden Sie sich bei ihm.

Während die Angaben von Stichworten und Zielgruppen nicht zwingend sind, ist die Angabe der **Funktion** nötig, um auf dem Internetauftritt Personengruppen anzeigen zu können.

5.2 Geben Sie sich ein Gesicht – Profilfoto



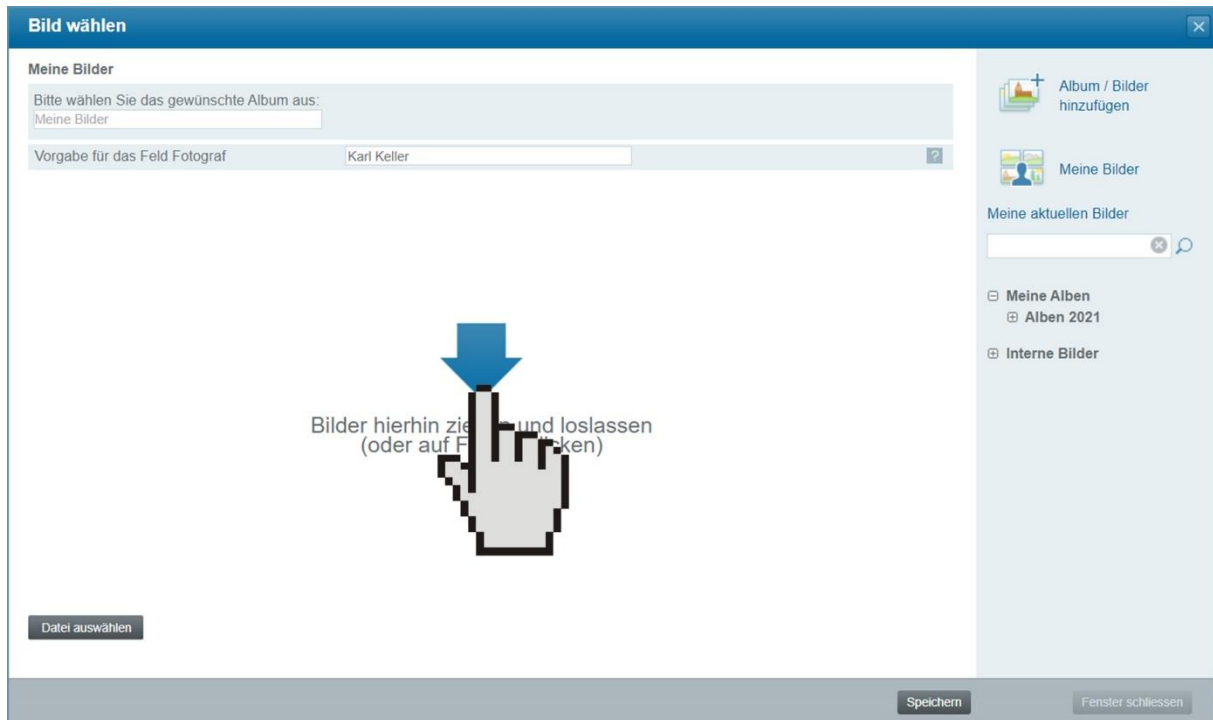
Noch hat das Profil von Karl Keller kein Gesicht. Das will er jetzt ändern. Denn er möchte, dass Besucherinnen und Besucher auf dem Internetauftritt sehen, mit wem sie es zu tun haben, wenn sie Kontaktdaten des Pfarrers aufrufen.

Und so wird's gemacht: Sie müssen ein Profilfoto auf Ihrem Computer gespeichert haben. Geben sie acht, dass es ein qualitativ gutes Bild ist, auf dem Sie freundlich und professionell abgebildet sind.

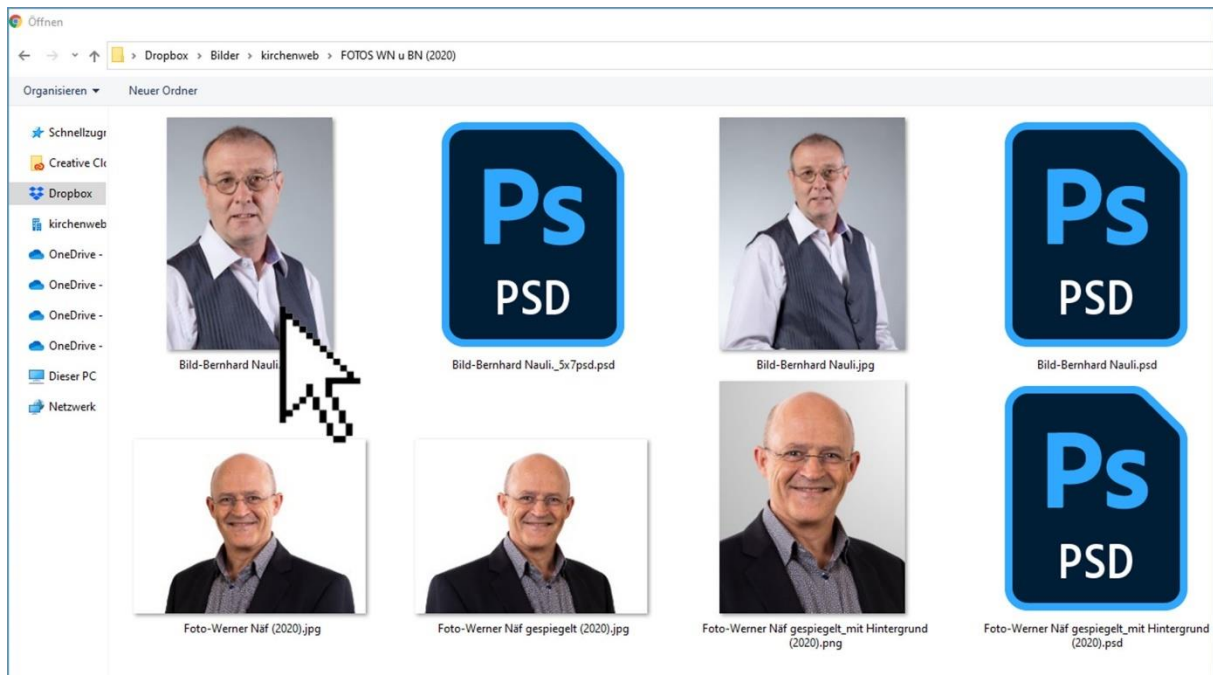
Beim Internetauftritt Ihrer Kirchgemeinde handelt es sich um die Informationsplattform einer öffentlich-rechtlichen Institution. Das sollte sich bei den Profilfotos der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter widerspiegeln. Vielleicht ist es möglich, dafür einen Fotografen zu engagieren.

Klicken Sie nun auf **Bild wählen...**

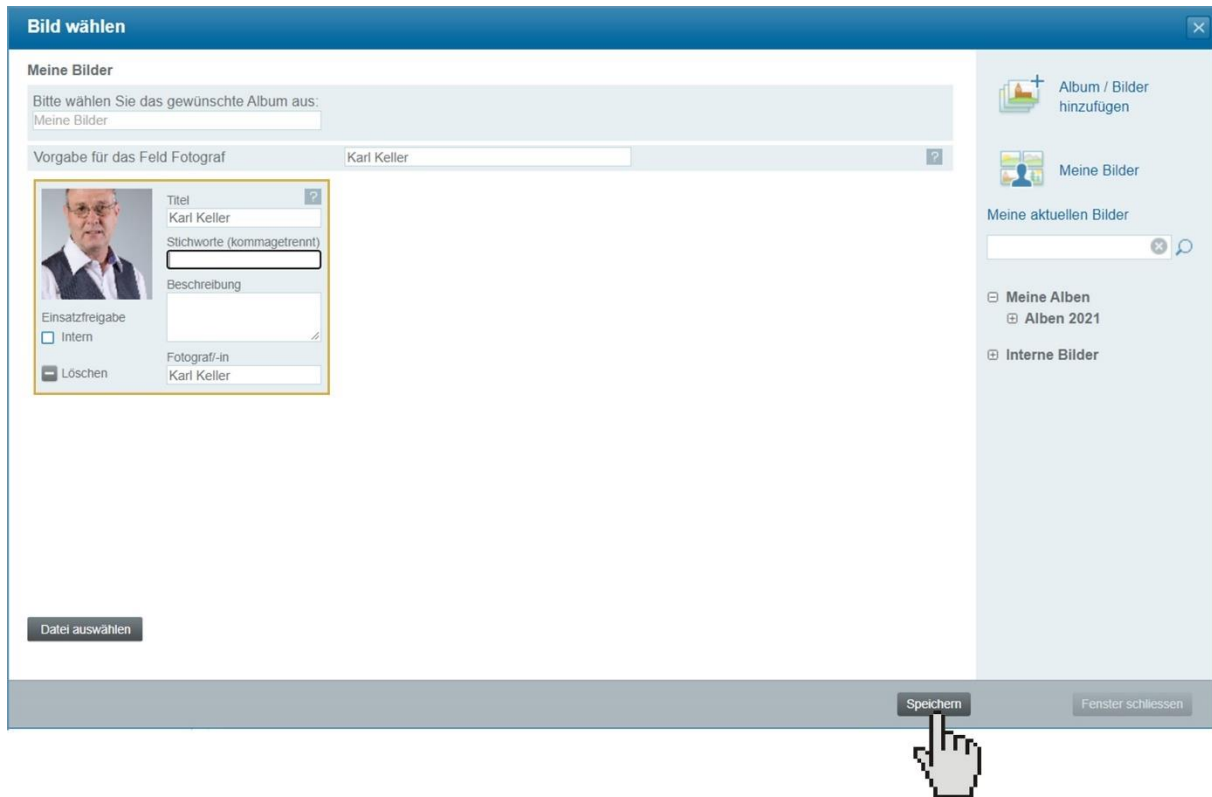
... und anschliessend auf den grossen blauen Pfeil.



Sie landen nun auf Ihrem Computer und können über den Explorer das gewünschte Foto per Doppelklick hochladen für Ihr Profil.



Sie kehren zurück in Ihr Bilderalbum «[Meine Bilder](#)». Passen Sie die Angaben zu Ihrem Profilfoto an. Im Titel sollte Ihr Name stehen. Ergänzen Sie auch den Photographen. Klicken Sie dann auf [Speichern](#).



Sie kehren nun zum Eingabefenster für Ihr Profil zurück. Das Profilfoto ist eingesetzt. Vielleicht stimmt der Ausschnitt noch nicht. Dann wählen Sie [Bildausschnitt bearbeiten](#).



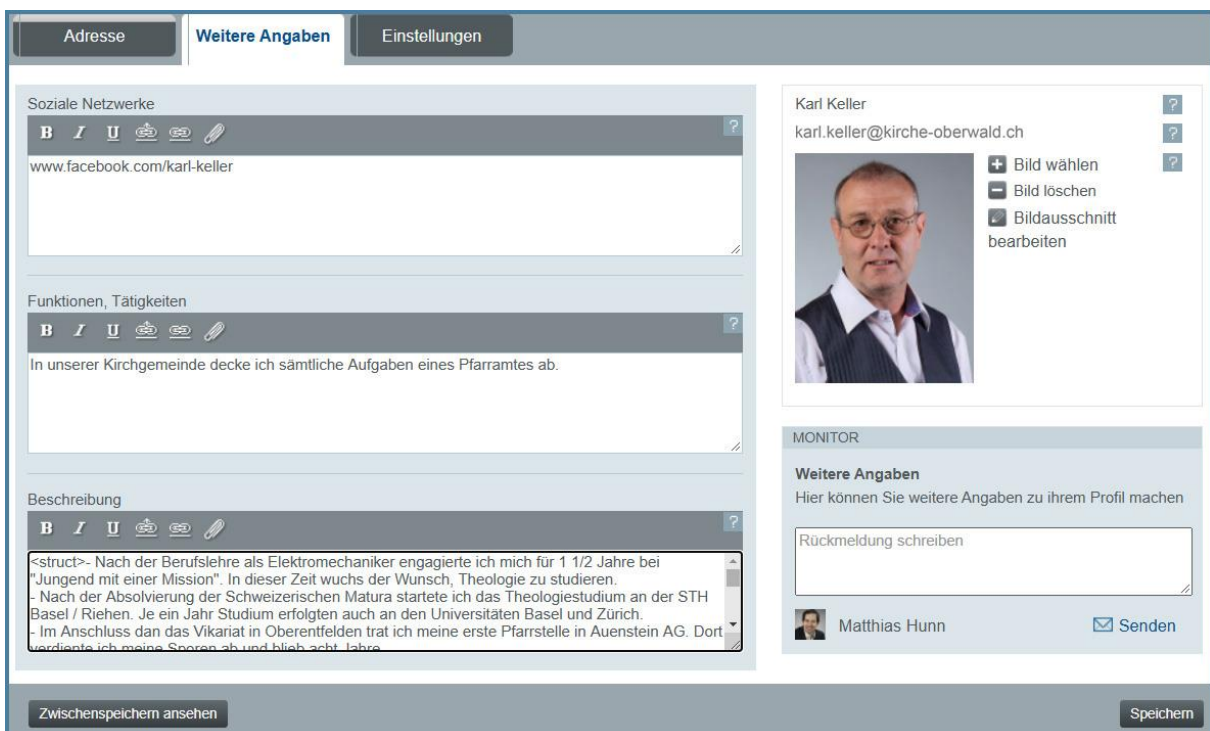
Als nächstes wählen Sie den [Ausschnitt](#), der angezeigt werden soll. Das Format bzw. die [Proportion](#) von Breite zu Höhe ist für Ihr Design vorgegeben. Hier ist es 7 : 9. Zuletzt klicken Sie auf [Ausschnitt speichern](#). Das Fenster schliesst sich und Sie sind wieder im Eingabefenster für Ihr Profil mit dem angepassten Profilfoto.



6 Erzählen Sie über sich – Weitere Angaben

Nachdem die wichtigsten Angaben zur Person inklusive Profildfoto erfasst sind, ermöglicht das Eingabefenster im Register **Weitere Angaben**, noch etwas mehr von der eigenen Person preiszugeben. Bei Karl Keller sieht das wie folgt aus. Die Titel über den Abschnitten sind nur Empfehlungen. Grundsätzlich sind Sie frei, was für Informationen Sie über sich in welche Abschnitte schreiben möchten.





Natürlich sind Angaben unter diesem Register freiwillig. Diese können auch leer bleiben. Bei Karl Keller sieht das so aus...



...und auf der Personenseite im Design Brauntal so ...


Home > Personen

Personen

<p>Pfr. Keller Karl</p>  <p>Mail senden 052 567 90 32</p>	<p>Pfr. Lustig Lukas</p>  <p>Mail senden</p>	<p>Blaubach Admin</p>  <p>Mail senden</p>	<p>Blaubach Author</p>  <p>Mail senden</p>
---	--	--	--

... und wenn das Profil geöffnet wird, sieht es im Design Quarz wie folgt aus:

Pfarrer Karl Keller



karl.keller@kirche-oberwald.ch
Telefon Geschäft: 052 567 90 32

Geschäftsadresse:
[Mühlebachweg 4](#)
7456 Oberwald

www.facebook.com/karl-keller
In unserer Kirchgemeinde decke ich sämtliche Aufgaben eines Pfarramtes ab.

- Nach der Berufslehre als Elektromechaniker engagierte ich mich für 1 1/2 Jahre bei "Jugend mit einer Mission". In dieser Zeit wuchs der Wunsch, Theologie zu studieren.
- Nach der Absolvierung der Schweizerischen Matura startete ich das Theologiestudium an der STH Basel / Riehen. Je ein Jahr Studium erfolgten auch an den Universitäten Basel und Zürich.
- Im Anschluss dan das Vikariat in Oberentfelden trat ich meine erste Pfarrstelle in Auenstein AG. Dort verdiente ich meine Sporen ab und blieb acht Jahre.
- Die Reise ging dann in den Thurgau nach Erlen wo ich für vier Jahre im Pfarramt stand.
- Es folgte ein Studium für Wirtschaftsinformatik an der Fachhochschule St. Gallen. Nach dessen Abschluss trat ich meine Stelle bei der Firma kirchenweb.ch gmbh an.
- Parallel dazu durfte ich für acht Jahre das Präsidium der Kirchenvorsteherschaft in Amriswil übernehmen. Dort bin ich mit meiner Familie in Zwischenzeit sesshaft geworden.
- Die Möglichkeit, weiterhin im Pfarramt tätig zu sein, ergab sich in der kleinen Kirchgemeinde Andwil TG ganz in der Nähe von Amriswil.

So bin ich in zwei Berufen unterwegs: Pfarrer und Wirtschaftsinformatiker - eine spannende Kombination

7 Kontrolle über ihre Daten – Einstellungen

Sie behalten die Kontrolle über Ihre persönlichen Daten. Sie können festlegen, wie weit ihre Einträge für andere Personen sichtbar sein sollen. Das machen Sie über das Register [Einstellungen](#). Es gibt drei Arten der Sichtbarkeiten: **privat**, **intern** und **öffentlich**.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a user named Karl Keller. The page is organized into several sections:

- Sichtbarkeit Adresse:** A table of settings for various address-related fields. The 'Öffentlich' (Public) option is selected for 'Adresse', 'Zweitadresse', 'Bild', 'Telefon Geschäft', 'Telefon', 'Mobile', 'Fax', and 'Geburtsdatum'. The 'Intern' (Internal) option is selected for 'Mobile'.
- Sichtbarkeit Profil:** Settings for profile visibility. 'Personen Übersicht', 'Kontakte mobiles Web', and 'Personenliste intern' are all checked under 'Anzeigen' (Show).
- Sichtbarkeit Absender:** 'SMS Absender' is checked under 'Anzeigen'.
- Sichtbarkeit Listen:** A section for list visibility settings.
- Right Sidebar:** Shows the user's profile picture, name 'Karl Keller', and email 'karl.keller@kirche-oberwald.ch'. It also includes a 'MONITOR' section and a 'Einstellungen' section with a brief description of the settings page.

- **Privat** bedeutet, dass diese Daten nur für Sie in Ihrem „Mein Konto“ sichtbar sind. Keine andere Person, weder kirchliche Mitarbeitende noch Nutzer/-innen des Internetauftritts sehen diese.
- **Intern** bedeutet, dass diese Daten für Mitarbeitende in ihrem «Mein Konto» sichtbar sind über die [Interne Personenliste](#).

The screenshot shows the user's profile page for Karl Keller. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with options like 'Willkommen', 'Profil', 'Passwort', 'Personenliste intern', 'Tram', 'Dokumente', 'Bilder', 'Neue Veranstaltung', 'Neuer Bericht', and 'Neue Infoseite'. A hand cursor is pointing at 'Personenliste intern'.
- Top Navigation:** A horizontal menu with options like 'Mein Konto', 'Veranstaltungszentrale', 'Publikation', 'Zusammenarbeit', 'Mail / SMS', and 'Weiteres'.
- Profile Section:** Shows the user's name 'Keller Karl', email 'karl.keller@kirche-oberwald.ch', address 'Mühlebachweg 4, 7456 Oberwald', and phone numbers 'G: 052 567 90 32' and 'M: 079 635 29 43'. There is a 'Profil bearbeiten' button.
- SOZIALE NETZWERKE:** A section for social media links, currently showing 'www.facebook.com/karl-keller'.
- FUNKTIONEN, TÄTIGKEITEN:** A section for activities, currently showing 'In unserer Kirchgemeinde decke ich sämtliche Aufgaben eines Pfarramtes ab.'
- BESCHREIBUNG:** A section for a bio, currently showing 'Nach der Berufslehre als Elektromechaniker engagierte ich mich für 1 1/2 Jahre bei "Jugend mit einer Mission". In dieser Zeit wuchs der Wunsch, Theologie zu studieren. Nach der Absolvierung der Schweizerischen'.
- NACHRICHT SENDEN:** A section for sending messages, with a text input field and 'Mail senden' and 'SMS senden' buttons.

- **Öffentlich** heisst, diese Daten sind unter dem Profil der Person auf dem kirchlichen Internetauftritt für alle Internetbesucher/-innen sichtbar.

Karl Keller hat seine Einstellungen vorgenommen, und zwar wie folgt:

Section	Item	Privat	Intern	Öffentlich
Sichtbarkeit Adresse	Adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zweitadresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sichtbarkeit Profil	Telefon Geschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sichtbarkeit Absender	Personen Übersicht	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Kontakte mobiles Web	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Personenliste intern	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sichtbarkeit Listen	SMS Absender	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Alben	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Infoseiten	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Veranstaltungen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kleinanzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>			

MONITOR

Einstellungen
Hier können Sie diverse Einstellungen zum Profil vornehmen.

Profil Sichtbarkeit
Wenn Sie all Ihre Angaben auf privat stellen möchten, was dazu führt, dass Sie überall unsichtbar werden, können Sie dafür folgenden Link benutzen:
[Profil unsichtbar machen](#)

Rückmeldung schreiben

Matthias Hunn


Sichtbarkeit Adresse

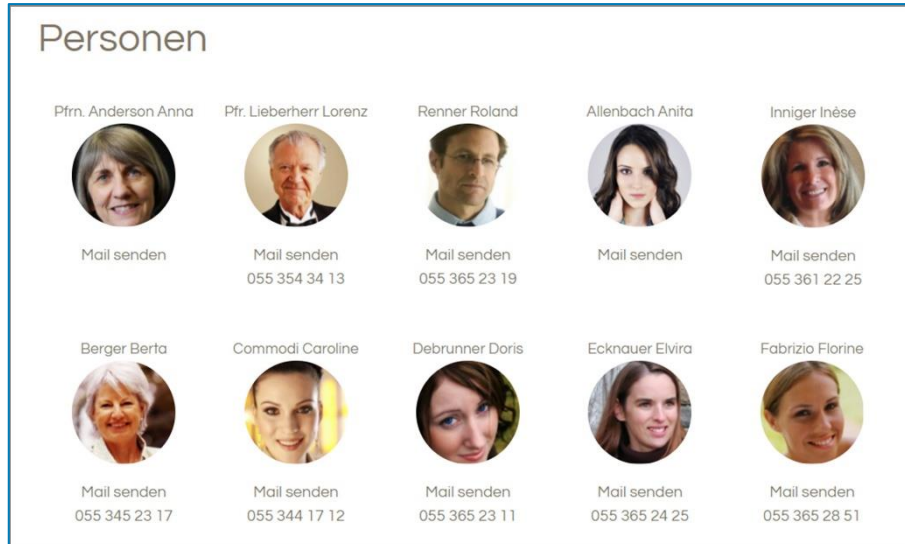
- Die **Hauptadresse**, die als geschäftlich deklariert ist, ist auf dem Internetauftritt sichtbar.
- Die **Zweitadresse**, seine private, ist nur im «Mein Konto» der Mitarbeitenden sichtbar.

Sichtbarkeit verschiedener Daten

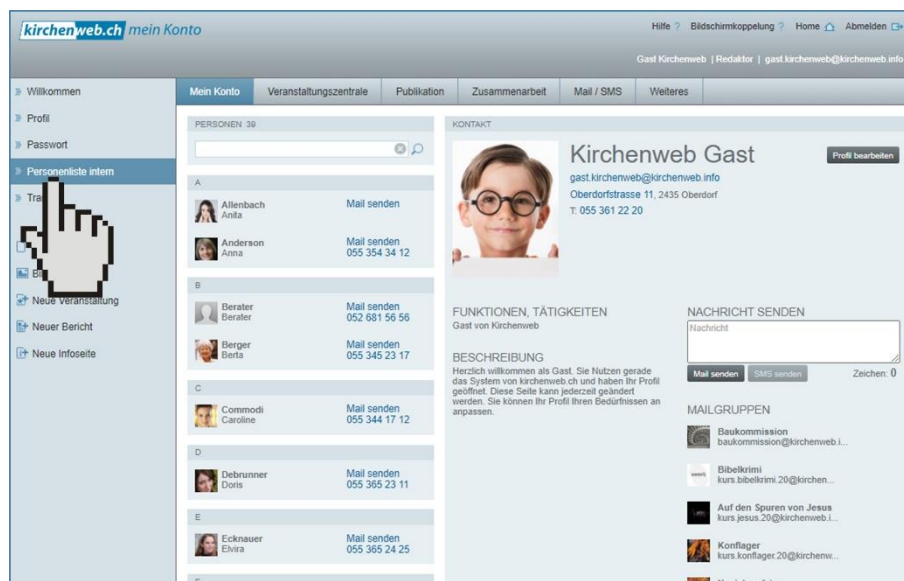
- Das **Profilbild** erscheint im Internet und ist öffentlich.
- Das **Geschäftstelefon** erscheint im Internet und ist öffentlich.
- Eine **zweite Telefonnummer** ist nicht angegeben, darum ist diese Zeile ausgegraut.
- Die **Mobilnummer** ist nur intern sichtbar, also im «mein Konto» der Mitarbeitenden.
- Eine **Faxnummer** ist nicht eingetragen, darum ist diese Zeile ausgegraut.
- Das **Geburtsdatum** ist nicht eingetragen, darum ist diese Zeile ausgegraut.

Sichtbarkeit Profil

- Die **Personen Übersicht** auf dem Internetauftritt erscheint, wenn man www.domain.ch/personen eingibt oder auf das  **Personen-Icon** klickt. Karl Keller hat eingetragen, dass er dort sichtbar ist. Eine Personenübersicht im Quarz-Design sieht z.B. wie folgt aus:



- Kontakte mobiles Web** ist eine Personenübersicht von nicht responsiven Designs, die speziell für Smartphones programmiert wurde. Für neuere Internetauftritte hat das keine Relevanz mehr. Wer dies also anklickt und noch einen älteren kirchlichen Internetauftritt hat, erscheint in dieser Personenübersicht auf dem Handy.
- Personenliste intern** bedeutet, dass das Profil von Karl Keller auf dieser internen Personenliste aufgelistet wird. Diese Personenliste erscheint im «Mein Konto». Sie sieht wie folgt aus:



Sichtbarkeit Absender

- Es ist möglich, vom «Mein Konto» aus online SMS zu verschicken. Mit **SMS Absender** kann eingestellt werden, ob der Empfänger die Handy-Nummer sieht oder nur den Namen des Absenders. Ist **SMS-Absender** gewählt, sieht der Empfänger nur den Namen und kann Antwort geben. Aber er kann die Handy-Nummer nicht speichern oder weitergeben.

Sichtbarkeit Listen

Jedes Profil kann angeklickt und geöffnet werden (vgl. oben Seite 13). Nun kann gewählt werden, ob darin auch ein Überblick über verschiedene Inhalte, die ich erstellt habe, aufgelistet wird.

- **Berichte** **Anzeigen** bedeutet, dass in meinem Profil meine aktuellen Berichte aufgelistet werden.
- **Alben** **Anzeigen** bedeutet, dass im Profil meine aktuellen Alben aufgelistet werden.
- **Infoseiten** **Anzeigen** bedeutet, dass meine erstellten Infoseiten aufgelistet werden.
- **Veranstaltungen** **Anzeigen** bedeutet, dass die von mir eingetragenen Veranstaltungen aufgelistet werden, die in der Zukunft liegen.
- **Kleinanzeigen** **Anzeigen** bedeutet, dass Kleinanzeigen, die ich erstellt habe, aufgelistet werden. Kleinanzeigen werden v.a. noch für Infobildschirme genutzt.

8 Interne Kommunikation übers Profil

Ruft jemand intern über **>Mein Konto >Personenliste intern** Karl Keller auf, dann sieht er folgendes Profil. Hier kann direkt eine kurze Mitteilung an Karl Keller abgesetzt werden, entweder per Mail oder – wenn abonniert – per SMS.

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there are navigation tabs: 'Mein Konto', 'Veranstaltungszentrale', 'Publikation', 'Zusammenarbeit', 'Mail / SMS', and 'Weiteres'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'PERSONEN 115', contains a search bar with 'karl' entered and a search button. Below it, under 'SUCHERGEBNIS', there are two search results: 'Keller Karl' with a 'Mail senden' button and the phone number '052 567 90 32', and 'Kirchenpersonen Karl' with a 'Mail senden' button. The right column, titled 'KONTAKT', features a profile picture of Karl Keller, his name 'Keller Karl', and contact details: email 'karl.keller@kirche-oberwald.ch', address 'Unterfeldstrasse 8, 8580 Amriswil', and phone numbers 'G: 052 567 90 32' and 'M: 079 898 58 86'. Below the contact info, there is a 'HERKUNFT' section with 'Herkunft' and a 'SOZIALE NETZWERKE' section with the Facebook link 'www.facebook.com/karl-keller'. At the bottom right, there is a 'NACHRICHT SENDEN' box containing the text 'Hallo Karl, denkst du bitte daran, an die Sitzung den Beamer mitzunehmen. :-)' and buttons for 'Mail senden' and 'SMS senden', along with a 'Zeichen:' label.

9 Beim Weggang – Konto aufräumen und löschen

Ein Konto wird nicht nur eingerichtet. Da es sich im Laufe der Zeit mit verschiedenen Inhalten füllt (Dokumente, Alben, Infoseiten, Berichte, Veranstaltungen etc.), muss es beim Weggang aufgeräumt werden. Das kann eine grössere Arbeit sein, je nachdem welche Aufgaben Sie in der Kirchgemeinde / Pfarrei ausgefüllt haben. Aufräumen heisst nicht einfach löschen. Das wäre unverantwortlich. Aufräumen heisst, die eigenen Inhalte ordnen und an andere Personen übertragen und ein Teil wird schliesslich auch gelöscht.

Die folgende Anleitung zeigt, wie's gemacht wird: <https://www.kirchenweb.ch/dok/011463>

10 Passiv-Konto erstellen (für Webkoordinatoren)

Personenkonto werden aus zwei Gründen erstellt:

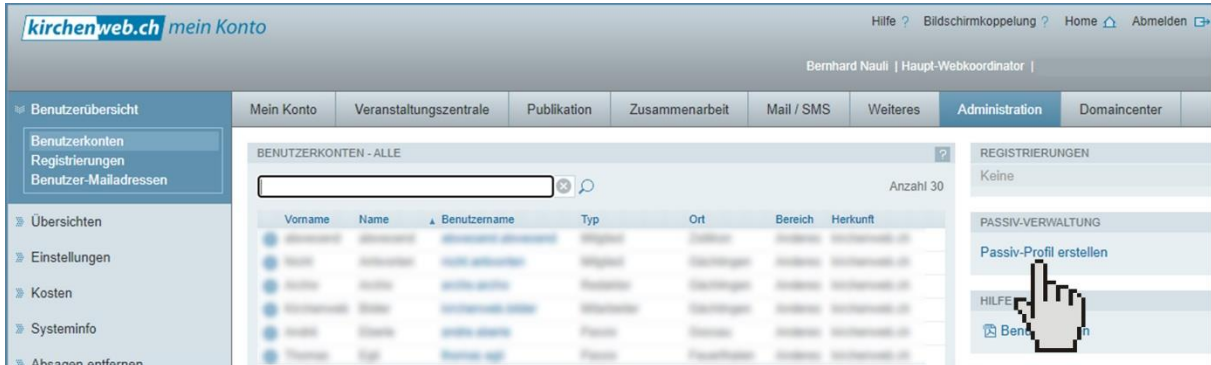
1. Damit eine Person auf dem Internetauftritt an den verschiedensten Orten angezeigt werden kann, ohne dass jedes Mal der Kontakt «von Hand» eingetragen werden muss. So erscheint z.B. das Profil des Pfarrers auf jeder Infoseite, die mit Kasualien zu tun hat. Wechselt die Pfarrperson, so werden sämtliche Pfarrprofile auf den Kasualien-Seiten automatisch aktualisiert.
2. Das Personenkonto bzw. das «Mein Konto» einer Person ist der Ort, wo diese Person ihre Inhalte und Beiträge fürs Internet und für die Zusammenarbeit erstellt und publiziert. Somit sind sämtliche Inhalte personalisiert. Es gibt keine anonymen Inhalte im gesamten Internet-System. Jeder Inhalt kann präzise einer Person zugewiesen werden.

Nun gibt es Personen in der Kirchgemeinde, für die trifft nur der Punkt 1 zu: Sie sollen auf dem Internetauftritt sichtbar sein. Es ist jedoch kaum denkbar, dass diese Personen selbst Inhalte erfassen oder Bilder und Dokumente hochladen. Sie werden sich nie in ihr Mein Konto einloggen, um dort zu arbeiten.

Um solche Personen nicht mit der Profil-Erstellung zu belasten, ist es möglich, dass die Webkoordinatorin / der Webkoordinator das Profil für diese Person einrichtet. Wir sprechen in diesem Fall von **Passiv-Konten** bzw. **Passiv-Profilen**.

So wird's gemacht

Loggen Sie sich in Ihr [Webkoordinatoren-Konto](#) ein und wählen Sie [Administration](#) [Benutzerkonten](#). In der rechten Spalte dieser Anzeige finden Sie einen Link [Passiv-Profil erstellen](#).



Nun erscheint die bekannte Eingabemaske für die Registrierung. Füllen Sie das Formular mit den Daten der gewünschten Person aus.

WICHTIG: geben Sie bei [Weiterleitung](#) Ihre eigene Weiterleitadresse ein.

The screenshot shows a form field labeled 'Weiterleitung an' with an empty text input box below it.

So erhalten *Sie* das Bestätigungsmail mit dem Passwort zum Login und nicht die Person, die Sie registrieren.

[Karl Keller](#) erstellt als [Webkoordinator](#) für [Fiona Friedrich](#) ein solches [Passiv-Profil](#) nach dem oben beschriebenen Muster. Er findet die Registrierung nun in seinem Mein Konto unter [Administration](#) [Benutzerkonten](#).



Er klickt auf den Namen [Fiona Friedrich](#) und bearbeitet ihr Profil, so dass die nötigen Angaben vollständig und korrekt sind. Die **Benutzerstufe** bleibt auf **passiv**. Am Ende wählt er **Freischalten weiter**.

Karl Keller | Haupt-Webkoordinator | karl.keller@kirche-oberwald.ch

Mein Konto | Veranstaltungszentrale | Publikation | Zusammenarbeit | Mail / SMS | Weiteres | **Administration** | Domaincenter

Anmeldung

Benutzerstufe
 Passiv
 Leser
 Mitglied
 Mitarbeiter
 Redaktor
 Verwalter

Weiterleitung an
 karl.keller@gmail.com

Benutzername
 fiona , friedrich

Anrede/Titel
 Herr Frau Seelsorgerin

Vorname Name
 Fiona Friedrich

Adresse
 Geschäft
 Strasse Nr Sandackenweg 5
 Adresszusatz
 PLZ 7456 Ort Oberwald
 Telefon Geschäft 056 789 34 56
 Mobile Fax
 Geburtsdatum

Meine Bemerkungen an den Webkoordinator
 Passivregistrierung: bernhard.naull@kirchenweb.ch
 Registriert am: 22.02.2021 16:23

MONITOR
Titel:
 Wird Ihre Adresse mittels Einfügebefehl auf einer Internetseite eingefügt, so erscheint im Adressblock der Titel (also z.B. Pfr., Dr., Diakon, Katechetin, Organist etc.), nicht aber die Anrede Herr oder Frau.

REGISTRIERUNGEN
 Fiona Friedrich

Loschen Freischalten weiter

Nach der **Freischaltung** erhält Karl Keller ein **Mail** mit den **Zugangsdaten** zum Konto von Fiona Friedrich. Allerdings kann er sich in das Konto nicht einloggen, da das Konto die **Benutzerstufe «Passiv»** hat. Die Bearbeitung des Kontos erfolgt über die Administration.

Karl Keller kehrt also in sein **Mein Konto** zurück, sucht nach der freigeschalteten Fiona Friedrich und klickt auf das **Zahnrad** vor dem Namen.

Karl Keller | Haupt-Webkoordinator | karl.keller@kirche-oberwald.ch

Mein Konto | Veranstaltungszentrale | Publikation | Zusammenarbeit | Mail / SMS | Weiteres | **Administration** | Domaincenter

BENUTZERKONTEN - ALLE Anzahl 1

REGISTRIERUNGEN
Keine

PASSIV-VERWALTUNG
Passiv-Profil erstellen

HILFE

Vorname	Name	Benutzername	Typ	Ort	Bereich	Herkunft
Fiona	Friedrich	fiona.friedrich	Passiv	Oberwald	Anderes	kirchenweb.ch

Er gelangt zur [Kontoübersicht](#) von Fiona Friedrich und kann hier die Daten kontrollieren. Mit dem Klick auf «[Profil bearbeiten](#)» wird er zum Eingabefenster für das Profil geleitet.

Fiona Friedrich

Name	Fiona Friedrich
Benutzerstufe	Passiv
Benutzername	fiona.friedrich
Weiterleitung an	karl.keller@gmail.com
Herkunft	kirchenweb.ch
Bereich	Anderes
Anrede	Frau Seelsorgerin
Telefon	056 789 34 56
Adresse	Sandackerweg 5, 7456 Oberwald

Funktionseinteilung

Stichworte

Zielgruppen

Soziale Netzwerke

Funktionen, Tätigkeiten

Beschreibung

Sichtbarkeit Personen Übersicht	Ein
Sichtbarkeit Kontaktliste Mobile	Ein
Sichtbarkeit Personenliste intern	Ein
Sichtbarkeit SMS Absender	Ein

PORTRAIT

BESITZERIN

INFO

22.02.2021 16.23 Anmeldung
22.02.2021 17.13 Freigabe


[Bearbeiten](#) [Profil bearbeiten](#) [Daten übertragen](#) [Löschen](#) [Ansehen](#) [Fenster schliessen](#)

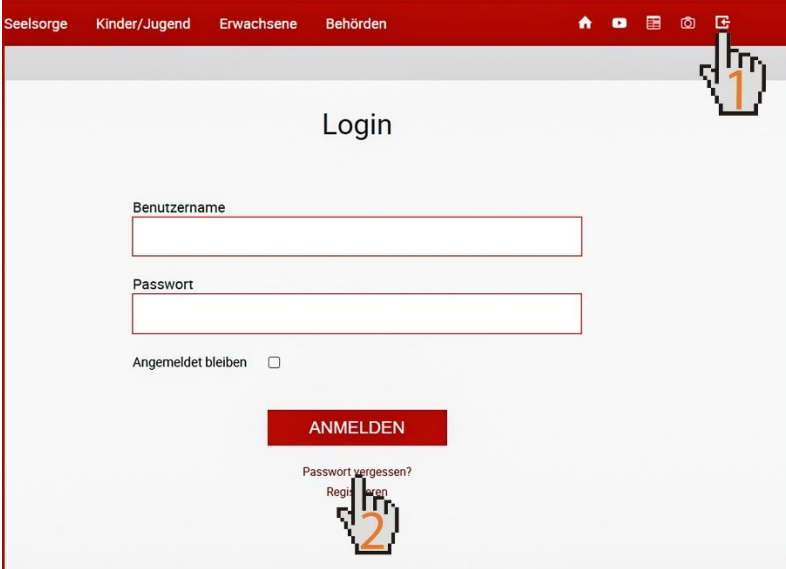
Nun bearbeitet er das Konto, wie es in [Kapitel 5](#) dieser Anleitung beschrieben ist. Das Augenmerk muss dabei auf folgende Angaben gerichtet sein:

- [Funktion\(en\)](#) von Fiona Friedrich wählen;
- [Profilfoto](#) von Fiona Friedrich einfügen;
- [Weiterleitadresse](#) muss auf die private Mailadresse von Fiona Friedrich geändert werden. Damit erhält sie in ihrem Outlook die Mails, die an fiona.friedrich@kirche-oberwald.ch geschickt werden, ohne dass sie ein besonderes Mailkonto einrichten muss;
- [Einstellungen](#) zur Sichtbarkeit der Profilangaben auswählen.

Zu guter Letzt darf Karl Keller nicht vergessen, Fiona Friedrich zu [informieren](#), dass Sie nun registriert ist und über eine kirchliche Mailadresse verfügt.

Sollte sich [Fiona Friedrich](#) zu einem späteren Zeitpunkt doch in ihr «[Mein Konto](#)» einloggen dürfen, muss ihre Benutzerstufe durch Karl Keller angepasst werden (Zur Benutzerstufen vgl. Anleitung: <https://www.kirchenweb.ch/dok/04510>).

Anschliessend klickt Fiona Friedrich auf dem Internetauftritt der Kirchgemeinde auf das  [Login Symbol](#) und auf [Passwort vergessen](#) in der Login Maske



Kurz darauf erhält sie die Zugangsdaten zu ihrem [Mein Konto](#). Vielleicht lohnt sich nun eine kleine interne Schulung. Es wäre doch schade, wenn [Fiona Friedrich](#) frustriert ist, nur weil ihr das System nie jemand erklärt hat.

11 Name, Benutzername und Mailadresse ändern

Anhand unseres [Web-Assistenten](#) können Sie Ihren Vor- und Nachnamen, Ihren Benutzernamen und damit Ihre Mailadresse auch noch nach einer Kontoeinrichtung bequem abändern. Die Daten werden hauptsächlich im Hintergrund angepasst - aber auch dort, wo z.B. der Einfügebefehl `<person>vorname.nachname</person>` mit Ihrem Namen auf Infoseiten, Berichten oder Veranstaltungen verwendet wird.

Um Änderungen an Ihren Profildaten vorzunehmen, begeben Sie sich im «[Mein Konto](#)» bitte auf Ihre [Profilübersicht](#) (Alternativ: [Mein Konto](#)>Profil).

Klicken Sie auf das Stiftsymbol neben Ihrem Namen oder Ihrer Mailadresse und folgen Sie danach den Anweisungen des **Assistenten**. Wählen Sie, je nach Bedarf, Ihren neuen Vor- oder Nachnamen und Ihren Benutzernamen mitsamt E-Mail-Adresse. Mit einem Klick auf **Ausführen** wird Ihr alter Name, Ihr bisheriger Benutzername und Ihre alte Mailadresse mit den von Ihnen gewünschten Angaben ersetzt - bspw. auch auf Infoseiten, Berichten oder Veranstaltungen mit Personeneinfügebefehlen, welche Ihren Namen enthalten. Zusätzlich wird Ihnen und dem zuständigen Webkoordinator ein **Bestätigungsmail** mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen versandt.



Denken Sie daran, nach einer Änderung für die Anmeldung bei Ihrem Konto Ihren neuen Nutzernamen zu verwenden!

Seien Sie sich bewusst, dass die Änderung dieser **Profildaten** nur indirekt rückgängig gemacht werden kann. Nehmen wir an, mir wäre der schreckliche Fehler unterlaufen, meinen Namen, Benutzernamen und meine Mailadresse auf «Elias Krühsi», bzw. «elias.kruehsi@dunkelblau.ch» anstatt auf «Elias Krüsi» und «elias.krüsi@dunkelblau.ch» abzuändern. Damit ich diese Änderung wieder rückgängig machen und meinen alten Benutzernamen und Mailadresse verwenden kann, muss zuerst die automatisch erstellte **Mailweiterleitung** meiner letzten Änderung in der **Mailadressenübersicht** im «Mein Konto» entfernt werden (*Alternativ: Mail / SMS > Mailadressen*):

MAILADRESSEN				
	Neue Mailadresse erfassen	markierte:		
<input type="checkbox"/>	Mailadresse	Weiterleitung nach	Bearbeiten	Löschen
<input type="checkbox"/>	elias.kueng	elias.kruehsi@dunkelblau.ch	Bearbeiten	Löschen
<input type="checkbox"/>	praesident	elias.kruehsi@dunkelblau.ch	Bearbeiten	Löschen

Nun folge ich erneut den Anweisungen des **Assistenten** in der Profilübersicht und gebe die alten Informationen in die jeweiligen Felder ein. Freude herrscht – Ihre ehemalige Mailadresse ist wieder benutzbar!

11.1 Hinweis an Webkoordinatoren

Dieser Ablauf lässt sich auch für **passive Benutzer** durchführen. Dafür wechseln Sie im «mein Konto» in die **Benutzerübersicht** (*Alternativ: Administration > Benutzerübersicht*), klicken dort auf die entsprechende Person und danach auf **Profil bearbeiten**. Anschliessend gelangen Sie auf die altbekannte Profilübersicht und können den oben beschriebenen **Assistenten** wie gewohnt starten.

12 Module von kirchenweb.ch GmbH

Internetauftritt



Veranstungs- & Raumzentrale



Standard Module



Abwesenheitsplan online



Bilderalben online



Diskussion & Feedback



Dokumentenverwaltung



Kalender Export



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 Kirchgemeindehaus



Gebäudesteuerung Syneos / Inteos



Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen



Rechtstexte online

Grosse Module eigenständig aber integriert

kirchenweb.ch gmbh

elias.kueng@kirchenweb.ch

Seite 25 von 25