

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Inhalte übertragen & Konto löschen

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

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

*Telefon 052 681 56 56
werner.naef@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

12.09.2019 / bn

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Alle Inhalte eines Kontos übertragen (Aufgabe Haupt-Webkoordinator)	4
2.1	Einleitung	4
2.2	Konto aufräumen (Aufgabe Besitzer/-in des Kontos)	4
2.3	Inhalt als Gesamtbestand übertragen und Konto löschen (Aufgabe Haupt-Webkoordinator)	5
3	Übertragen einzelner Inhalte (Besitzer/-in des Kontos)	8
3.1	Veranstaltungen übertragen	8
3.2	Bericht übertragen	10
3.3	Infoseite übertragen	12
3.4	Alben übertragen	13

1 Einleitung

Während des laufenden Betriebs eines kirchenweb.ch-Systems kommt es immer wieder vor, dass eine Person Inhalte in Ihrem kirchenweb.ch-Konto bereitstellt, die Sie anschliessend einer anderen Person übertragen will. Übertragen heisst: Inhalte von meinem Konto in das Konto einer anderen Person verschieben.

So kann es z.B. sein, dass die Sekretärin vorerst mal sämtlich Veranstaltungen einer Kirchgemeinde für die Internetagenda eingibt. Das tut sie in ihrem persönlichen Konto. Wenn die Arbeit geleistet ist, will Sie die erfassten Veranstaltungen den Personen weitergeben, die dafür verantwortlich sind: z.B. dem Pfarrer die Gottesdienste, der Jugendarbeiterin die Veranstaltungen des TC-Clubs.

Ganz wichtig ist das Übertragen von Veranstaltungen auch dann, wenn eine Person die Kirchgemeinde / Pfarrei verlässt. All die Inhalte in Ihrem Konto (Infoseiten, Berichte, Veranstaltungen, Dokumente, Bilder etc.) dürfen wohl kaum einfach gelöscht werden. Natürlich muss das Konto zuerst aufgeräumt werden. Anschliessend ist zu entscheiden, an wen die Inhalte gehen, die im Konto verbleiben. Da gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

1. Der gesamte Bestand des Kontos wird 1 : 1 in ein anderes Konto übertragen. Das ist z.B. dann der Fall, wenn alle Inhalte von einer Nachfolgerin / einem Nachfolger übernommen werden. Vielleicht muss man die Inhalte für eine gewisse Zeit in einem neutralen Konto «parkieren». Und später dann, wenn die neue Person ihre Stelle in der Kirchgemeinde angetreten hat, in ihr persönliches Konto übertragen. Beachten Sie, dass diese Art von Übergabe nur der Haupt-Webkoordinator / die Haupt-Webkorrdinatorin durchführen kann.
2. Die Inhalte einer Person werden an verschiedene Mitarbeitende in der Kirchgemeinde / Pfarrei übertragen. Bei jedem Inhalt kann also gewählt werden, in welches Konto er verschoben wird. Dies ist die Aufgabe derjenigen Person, welcher die Inhalte gehören.

2 Alle Inhalte eines Kontos übertragen (Aufgabe Haupt-Webkoordinator)

2.1 Einleitung

Der einfachste Weg, das Konto einer Person «abzuräumen» ist, wenn der gesamte Bestand dieses Kontos 1 : 1 in ein anderes Konto transferiert wird. Dies ist meist bei Personenwechsel der Fall, wenn der Inhalt einer abtretenden Person in das Konto der Nachfolgerin / des Nachfolgers in der Kirchgemeinde / Pfarrei weitergegeben wird.

2.2 Konto aufräumen (Aufgabe Besitzer/-in des Kontos)

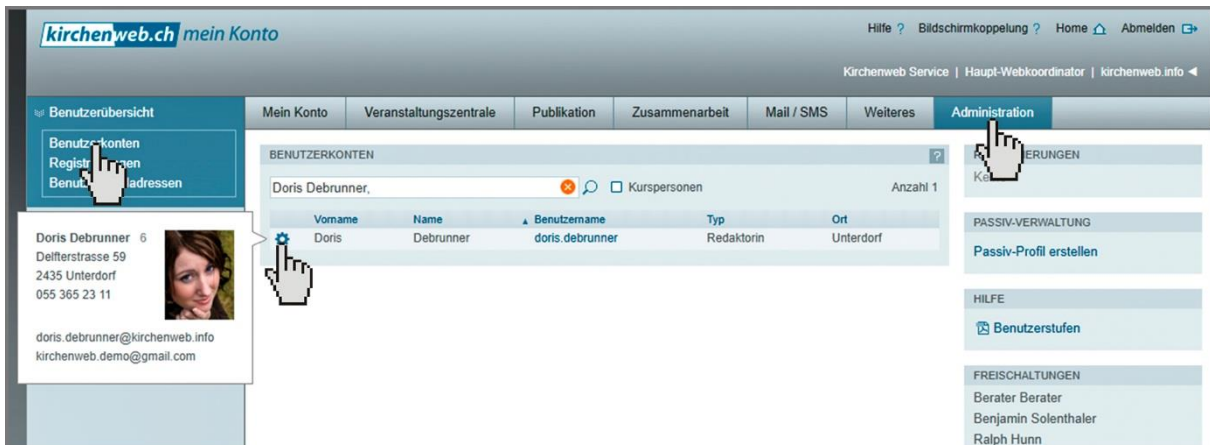
Ganz wichtig ist bei diesem Fall, dass die Vorgängerin / der Vorgänger das eigene Konto sichtet, aufräumt und überflüssige Inhalte löscht. Die nachfolgende Person soll ja nicht in einem Berg unnötiger Inhalte untergehen. Aufräumen heisst z.B.:

- Alte [Veranstaltungen](#) löschen;
- Nicht mehr benötigte [Infoseiten](#) löschen;
- Ordnung machen bei den [Dokumenten](#), diese sortieren, die Dokumente so anschreiben, dass der Inhalt klar ist, überflüssige Dokumente löschen;
- [Bilder und Bilderalbum](#) durchsehen, sortieren, korrekt anschreiben und was überflüssig ist, löschen. Beim Löschen werden Sie darauf aufmerksam gemacht, ob entsprechende Bilder oder Alben in einem anderen Inhalt verlinkt sind, als in Infoseite oder Bericht oder Veranstaltung. Auch das Profilfoto, das meist im Ordner «Meine Bilder» liegt, sollte gelöscht werden.
- [Mitgliedschaft in Mailgruppen](#) aufheben bzw. bei den Besitzerinnen und Besitzern von Mailgruppen die Streichung der Person verlangen, deren Konto gelöscht werden soll.

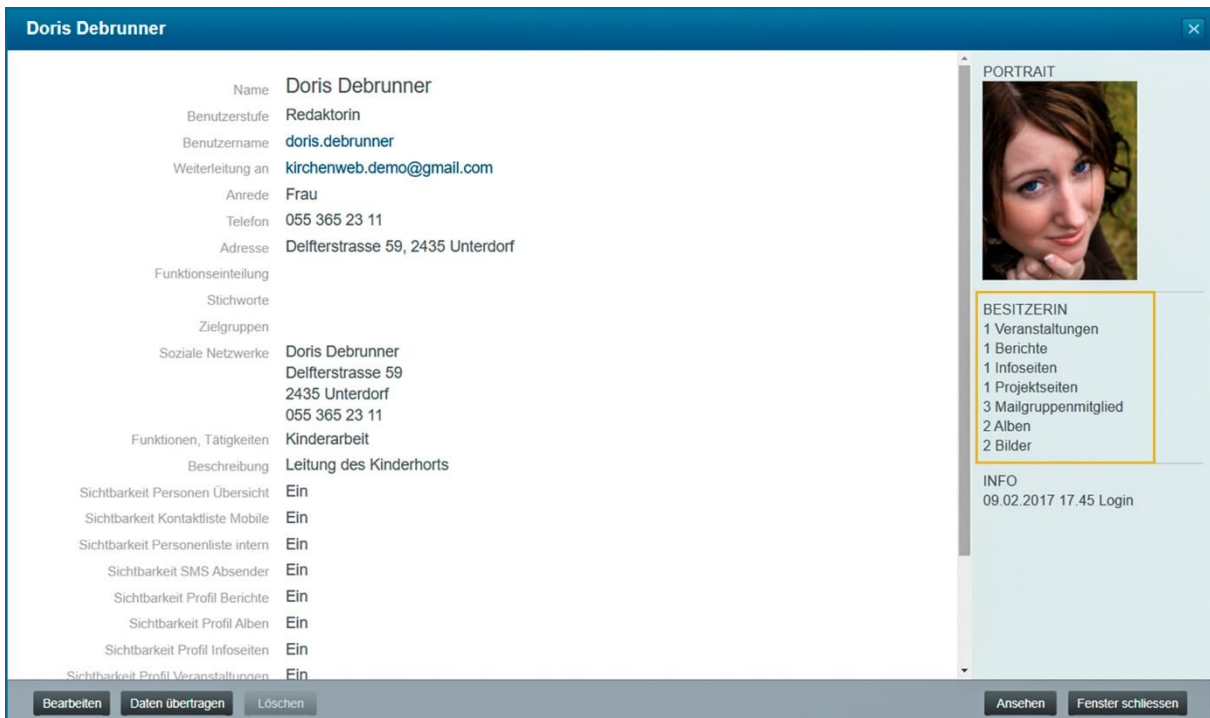
Es ist die [Aufgabe des Webkoordinators](#), diesen Auftrag einer abtretenden Person zu geben. Sie, und nur sie ist dafür verantwortlich.

2.3 Inhalt als Gesamtbestand übertragen und Konto löschen (Aufgabe Haupt-Webkoordinator)

Loggen Sie sich als Haupt-Webkoordinator / Haupt-Webkoordinatorin in Ihr «Mein Konto» ein. Wählen Sie >Administration >Benutzerkonten. Geben Sie die Person im Suchfeld ein, deren Konto Sie übertragen möchten und öffnen Sie deren Profil.

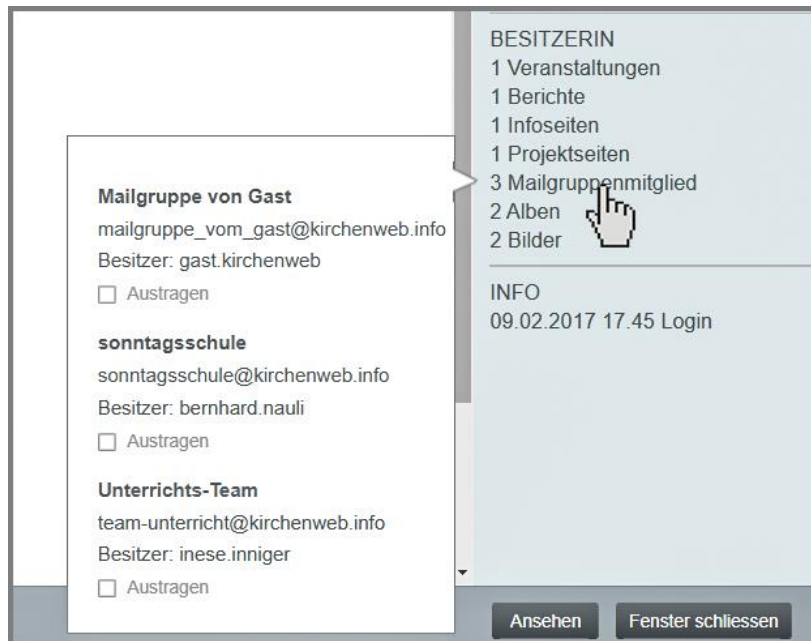


Das Profil, das sich öffnet, zeigt Ihnen an, was für Inhalte diese Person noch besitzt.

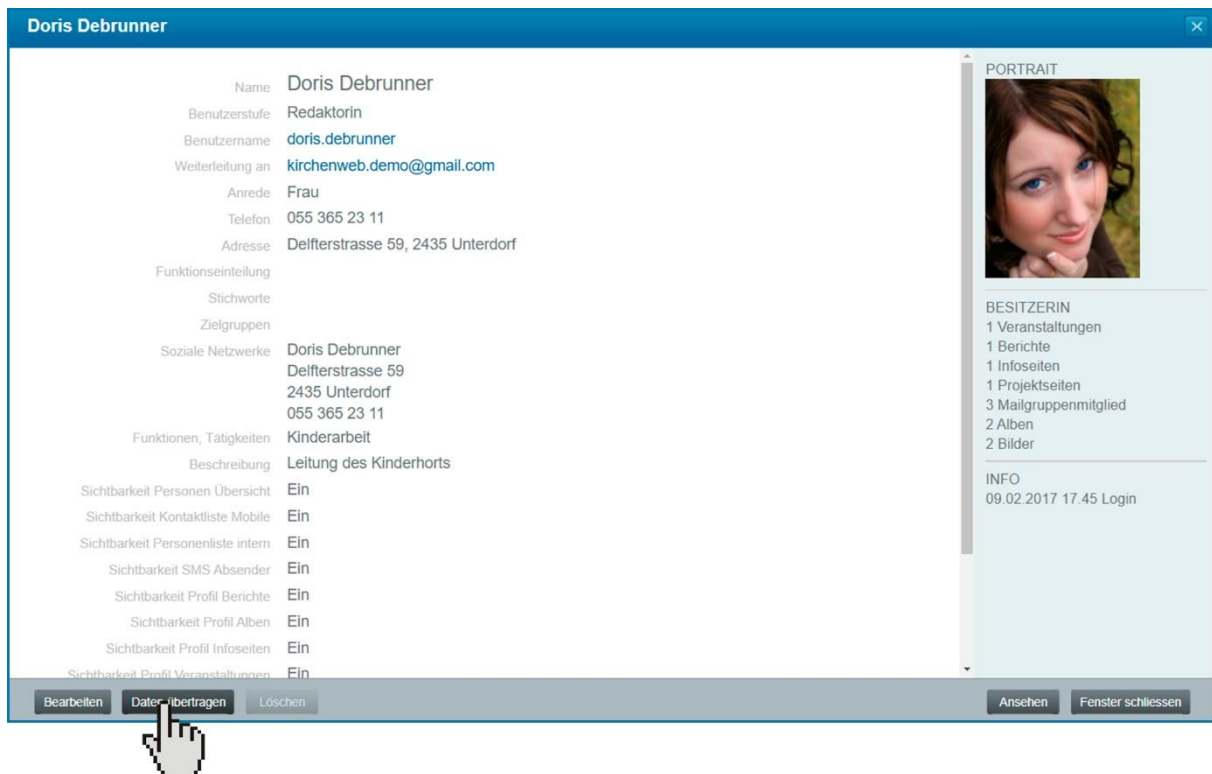


Solange die Person noch Mitglied in einer oder mehreren **Mailgruppen** ist, muss sie dort ausgetragen werden. Fahren Sie mit der Maus über «**Mailgruppenmitglied**», erscheint ein Fenster, das anzeigt, in

welchen Mailgruppen die Person noch Mitglied ist. Informieren Sie die Besitzer der Mailgruppen, dass sie diese Person aus ihren Mailgruppen austragen.



Klicken Sie nun in der Fusszeile den Button «Daten übertragen» an.



Es erscheint nun ein oranges Fenster. In das Textfeld füllen Sie den Namen des Empfängers der Inhalte. Ein. **Beachten** Sie dabei, dass sämtliche Daten nur an eine Person übertragen werden können, die mindestens die Benutzerstufe «**Redaktor**» hat.

i Daten übertragen

Sie möchten alle Daten des Benutzerkontos von **Doris Debrunner** an die folgende Person übertragen:

Auswählbar sind Personen mit der Berechtigungsstufe **Redaktor** oder höher, welche allen der folgenden Herkunftte angehören:


Daten übertragen **Abbrechen**

Nachdem die Inhalte übertragen sind, ist der Button «Daten übertragen» ausgebleicht und der Button «**Löschen**» kann nun angeklickt werden.

Doris Debrunner

Name	Doris Debrunner
Benutzerstufe	Redaktorin
Benutzername	doris.debrunner
Weiterleitung an	kirchenweb.demo@gmail.com
Anrede	Frau
Telefon	055 365 23 11
Adresse	Delfterstrasse 59, 2435 Unterdorf
Funktionseinteilung	
Stichworte	
Zielgruppen	
Soziale Netzwerke	Doris Debrunner Delfterstrasse 59 2435 Unterdorf 055 365 23 11
Funktionen, Tätigkeiten	Kinderarbeit
Beschreibung	Leitung des Kinderhorts
Sichtbarkeit Personen Übersicht	Ein
Sichtbarkeit Kontaktliste Mobile	Ein
Sichtbarkeit Personenliste intern	Ein
Sichtbarkeit SMS Absender	Ein
Sichtbarkeit Profil Berichte	Ein
Sichtbarkeit Profil Alben	Ein
Sichtbarkeit Profil Infosseiten	Ein

PORTRAIT



BESITZERIN

INFO
03.05.2014 10:50 Login

Bearbeiten **Daten übertragen** **Löschen** **Ansehen** **Fenster schliessen**

3 Übertragen einzelner Inhalte (Besitzer/-in des Kontos)

3.1 Veranstaltungen übertragen

Loggen Sie sich ein und öffnen Sie [>Veranstaltungszentrale >Veranstaltungen](#).

Geben Sie im Suchfeld, die Veranstaltung(en) ein, die Sie gerne an eine andere Person übertragen möchten und klicken Sie ENTER. Ich suche mal nach «kirchenvorsteherchaftssitzung».



In der Ergebnisliste wähle ich die Veranstaltung(en) aus, die ich übertragen möchte, in dem ich sie ankreuze. Ich kann das einzeln machen oder über den **Markieren** Button. Das sieht dann wie folgt aus:



Mit einem Klick auf den **Aktionen** Button, erhalten Sie die Möglichkeit, verschiedene Aktionen auf die ausgewählten Veranstaltungen anzuwenden. Wir wählen «übertragen»



Im neuen Fenster «[Veranstaltungen übertragen?](#)» trage ich jetzt den Namen des Empfängers ein und schliesse den Vorgang ab mit einem Klick auf den Ja-Button.

Veranstaltungen übertragen?

Ich möchte alle **2** markierten Veranstaltungen an folgende Person übertragen:

Damit sind die ausgewählten Veranstaltungen jetzt im Konto der gewählten Zielperson.

3.2 Bericht übertragen

Loggen Sie sich ein und wählen Sie [>Publikation >Berichte](#).

Vergewissern Sie sich, dass der Bericht in der Liste angezeigt wird, indem Sie das richtige Zeitfenster wählen. Mit «Alle» sind sie Sie auf jeden Fall gut bedient.



Suchen Sie nun den Bericht, den Sie übertragen möchten. Am einfachsten geht das über das [Suchfeld](#). Ich suche den Bericht zum «Wahlapéro»



Nun öffne ich das Dropdown Menü mit den drei Strichen ≡ und klicke auf «Übertragen».



Es öffnet sich das Fenster «[Bericht übertragen?](#)». Hier trage ich die Person ein, an die der Bericht übertragen werden soll. Da ein Bericht auch Bilder enthält, muss ich entscheiden, was mit diesen Bildern geschehen soll.

- Standardmässig bleiben die Bilder im Bericht. Sie müssen dann allerdings [intern freigegeben](#) werden. Diese Aufgabe übernimmt das System.
- Sollen die Bilder allerdings aus dem Bericht entfernt werden, muss ich das mit dem ankreuzen von [Bilder aus Bericht entfernen](#) kundtun.

Den Vorgang schliesse ich mit einem Klick auf «Ja» ab.

Bericht übertragen?

Ich möchte den Bericht **Wahlapéro am Sonntag, 28.02.2015, 18.00... (502)** an folgende Person übertragen. Wenn Sie eine Person vermissen, dann stellen Sie sicher, dass die entsprechende Person die richtigen Rechte besitzt.

Bilder aus Bericht entfernen

Bilder
Folgende Elemente werden **intern freigegeben**:
– Album: "Eingereichte Bilder", Bild: "Apéro"
– Album: "Eingereichte Bilder", Bild: "Apéro"

Der Bericht befindet sich nun im Konto der ausgewählten Zielperson.

3.3 Infoseite übertragen

Loggen Sie sich ein und wählen Sie [>Publikation >Infoseiten](#).

Suchen Sie in der Liste Ihrer Infoseiten die aus, die Sie übertragen möchten. Am besten gelingt das über das Suchfeld. Ich wähle mal die Seite «Amriswiler Konzerte»



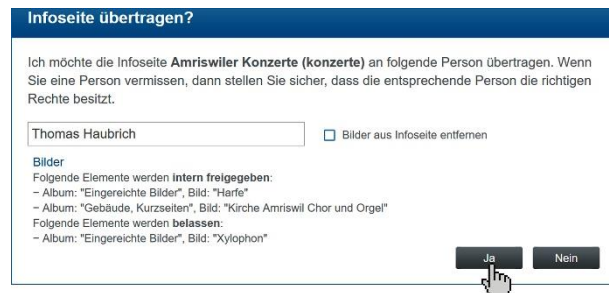
Nun öffne ich das Dropdown Menü mit den drei Strichen ≡ und klicke auf «Übertragen».



Es öffnet sich das Fenster «Infoseite übertragen?». Hier trage ich die Person ein, an die die Infoseite übertragen werden soll. Da eine Infoseite Bilder enthalten kann, muss ich entscheiden, was mit diesen Bildern passieren soll.

- Standardmässig bleiben die Bilder in der Infoseite. Sie müssen unter Umständen [intern freigeben](#) werden. Diese Aufgabe übernimmt das System.
- Sollen die Bilder allerdings aus der Infoseite entfernt werden, muss ich das mit dem ankreuzen von Bilder aus Infoseite entfernen kundtun.

Den Vorgang schliesse ich mit einem Klick auf «Ja» ab.

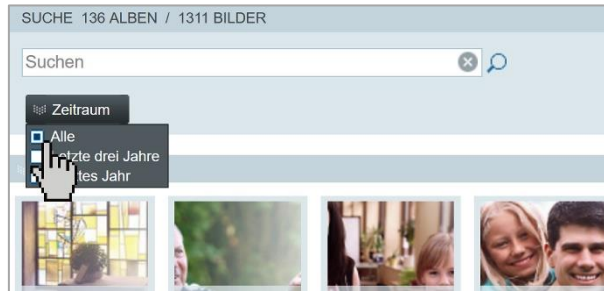


Die Infoseite befindet sich nun im Konto der ausgewählten Zielperson.

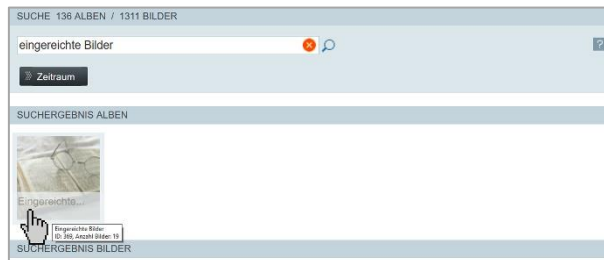
3.4 Alben übertragen.

Loggen Sie sich ein und wählen Sie [>Publikation >Bilder](#).

Vergewissern Sie sich, dass das Album sichtbar ist unter all den angezeigten Alben. Am besten gelingt das, indem Sie den richtigen Zeitraum wählen. Mit «Alle» sind sie Sie auf jeden Fall gut bedient.



Fall Sie schon viele Jahre mit kirchenweb.ch unterwegs sind und viele Alben haben, finden Sie Ihr gewünschtes Album wohl am besten über die [SUCHE](#). Für mich ist es das Album «Eingereichte Bilder». Ich klicke das Album an und öffne es.



Das Album wird mit seinen Bildern angezeigt. Ich öffne das Dropdown Menü mit den drei Strichen ≡ und klicke auf «[Übertragen](#)».



Es öffnet sich das Fenster «[Album übertragen?](#)». Hier trage ich die Person ein, an die das Album übertragen werden soll. Da das Album Bilder enthalten kann, die in Infoseiten, Berichten oder Veranstaltungen eingesetzt sind und dort auch eingesetzt bleiben sollen, müssen bestimmte Bilder des Albums [intern freigeben](#) werden. Diese Aufgabe übernimmt das System.

Den Vorgang schliesse ich mit einem Klick auf «Ja» ab.

Album übertragen?

Ich möchte das Album **Eingereichte Bilder** an folgende Person übertragen. Wenn Sie eine Person vermissen, dann stellen Sie sicher, dass die entsprechende Person die richtigen Rechte besitzt.

Album
Das Album wird nirgends verwendet.

Bilder
Die folgenden Bilder des Albums werden wegen Verwendung in einer Seite **intern freigegeben**:

- Bild: "Bibel lesen, Brille", Bericht: Einführung in die Kontemplation. Übung in der Stille. (ref-beinwil.ch)
- Bild: "Bibel lesen, Brille", Bericht: Hauskreise in der Kirchgemeinde Meikirch (kirchenregion-aarberg.ch)
- Bild: "Bibel lesen, Brille", Veranstaltung: Familiengottesdienst zum Bettag (evang-frauenfeld.ch)

Nun befindet sich das Album mit all seinen Bildern im Konto der ausgewählten Ziel-Person.