

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Herkunftskordinator/-in

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*

09.02.2018 bn

Inhalt

1	Herkunftskordinator	5
1.1	Wer oder was ist das ist ein Herkunftskordinator	5
1.2	Die Aufgaben der Herkunftskoordination	5
2	Herkunfts-Masterpasswort	6
2.1	Mein Problem: eine fremde Seite ändern	6
2.2	Das Masterpasswort - praktisch, aber gefährlich	6
2.3	Wer darf denn was mit dem Masterpasswort	7
2.4	Masterpasswort verwenden	7
2.5	Masterpasswort verwalten	8
3	Benutzerverwaltung – Konto, Profil, Herkunft	9
3.1	Einleitung	9
3.2	Person nach Registration freischalten	9
3.3	Personen finden und auswählen	10
3.4	Benutzerstufe einer Person auf «Passiv» stellen	10
3.5	Herkunft einer Person ändern	11
3.6	Inhalte übertragen, Amtsübergaben	12
3.7	Löschen des Kontos einer Person	14
4	Agenda und Veranstaltungen	15
4.1	Veranstaltungen und Herkunft	15
4.2	Fremde Veranstaltungen bearbeiten – die Regeln	15
4.3	Anleitung zur Veranstaltungs- & Raumzentrale	15
5	Steuerseiten für Eingabehilfen	16
5.1	Eingabehilfen	16
5.2	Wo finde ich die Steuerseiten?	16
5.3	Ausfüllen der Steuerseite Eingabehilfe	17

5.4	Detaillierte Anleitung zum Ausfüllen Steuerseite Eingabehilfen	18
5.5	Berichtsteuerung, Berichte fixieren	18
6	Definitionen, Glossar	19
6.1	Eingabehilfe.....	19
6.2	Export.....	19
6.3	Herkunft	19
6.4	Herkunfts Koordinatorin, Herkunfts Koordinator.....	20
6.5	Haupt-Herkunfts Koordinator	20
6.6	Masterpasswort und Haupt-Masterpasswort.....	20
6.7	Portal.....	20
6.8	Webkoordinatoren.....	20
7	Die Bausteine von kirchenweb.ch gmbh	21

Es kann sinnvoll sein, dass Sie sich zuerst mit den Begriffen vertraut machen. Sie finden das kurze **Glossar** am Ende dieser Anleitung.

1 Herkunftskordinator

1.1 Wer oder was ist das ist ein Herkunftskordinator

Chefin oder Chef eines kirchlichen Internetauftritts, - das gibt es wirklich. Es können sogar mehrere sein! Die digitalen Werkzeuge eines Regional-Systems sind vielfältig und können in der Gemeinde und darüber hinaus gewinnbringend eingesetzt werden. Dazu gehören einige koordinierende Aufgaben, die am besten in der Gemeinde erledigt werden. Darum gibt es in jeder Kirchgemeinde mit einem eigenen Internet-Portal die Aufgabe eines **Herkunftskordinators**. Was kann und soll die Herkunftskordinatorin tun? Darum geht es in diesem Dokument.

Einige Begriffe sind neu, darum beachten Sie die Definitionen am Schluss dieses Dokumentes unter: [«Definitionen, Glossar»](#).

Für einige Vorgänge sind Schritt-für-Schritt-Anleitungen bereitgestellt, im unteren Teil des Dokumentes unter: [«Schritt für Schritt»](#).

1.2 Die Aufgaben der Herkunftskoordination

Was ist eigentlich ein **Herkunftskordinator**? Die Herkunftskordinatorin hat die höchste Benutzerstufe innerhalb einer Herkunft in einem Regional-System (z.B. einer Kirchgemeinde, eines Pfarrkreises oder einer Pfarrei). Sie ist Ansprechperson für das Internetportal der Kirchgemeinde / des Pfarrkreises / der Pfarrei und zuständig z.B. für:

- die Verwaltung der Benutzerkonten der Herkunft
- für die Einstellungen der Navigation des Internetauftritts
- für die Einträge der Steuerseiten (z.B. der Eingabehilfen)
- für den Kontakt mit den anderen Internet-Verantwortlichen des regionalen Internetauftritts
 - o bei Fragen der internen Publikationsabläufe
 - o bei Änderungen an den Exporten (z.B. Kirchenzettel) oder an dem Internetauftritt
- das Know-how über das Internet-System innerhalb der Kirchgemeinde
 - o wenn neue Mitarbeitende anfangen
 - o wenn Neuerungen weitergegeben werden sollen
- die erste Anlaufstelle bei Fragen der Mitarbeitenden

In einer Kirchgemeinde kann es mehrere Herkunftskordinatoren geben, wobei jemand die **Haupt-Herkunftskoordination** übernimmt. Alle Herkunftskordinatorinnen müssen von der Firma kirchenweb.ch gmbh in die [Herkunftskordinatoren-Liste](#) eingetragen werden, damit der Status aktiv wird. Melden Sie deshalb alle Änderungen Ihrer kirchenweb.ch-Kontaktperson.

2 Herkunfts-Masterpasswort

2.1 Mein Problem: eine fremde Seite ändern

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Herkunftskordinatoren eine fremde Seite ändern müssen, d.h. eine Seite innerhalb der Kirchgemeinde, die einer Kollegin, einem Kollegen gehört. Dazu hält Ihr Internetsystem ein praktisches Werkzeug bereit: Das **Herkunfts-Masterpasswort** (im Folgenden nur noch als «**Masterpasswort**» bezeichnet).

Damit können Sie folgende Situation elegant lösen: Eine Korrektur an einer Seite oder in einer Veranstaltung wäre nötig, aber die zuständige Person ist in den Ferien.

Mit dem **Masterpasswort** können Sie sich ins Konto einer anderen Person Ihrer Kirchgemeinde anmelden und so im Namen der Kollegin, des Mitarbeiters eine Änderung vornehmen. Wie das geht: weiter unten ist es Schritt für Schritt beschrieben.

Hinweis: Bei Veranstaltungen gibt es weitere Möglichkeiten, Informationen verteilt einzutragen:

- Wer die **Benutzerstufe Verwaltung** hat, kann fremde Veranstaltungen ändern (aber keine Infoseiten oder Berichte).
- Mit einem **Querzugang** kann jemand ein einzelnes Feld einer Veranstaltung ändern (z.B. die Organistin alle Orgeleinsätze).

2.2 Das Masterpasswort - praktisch, aber gefährlich

Das Masterpasswort ist wie ein Passepartout-Schlüssel und wie bei diesem sollte man auf das Masterpasswort gut aufpassen.

2.2.1 Gefährlich

Gefährlich I: Die grösste Gefahr ist, dass die Herkunftskordinatorin, der Herkunftskordinator anfängt, **nicht nur im Notfall** etwas zu ändern, **sondern immer mehr** für die anderen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde Daten einzutragen. Das ist mittel- und langfristig für die Aktualität einer Homepage nicht gut (und für die eigenen Überstunden auch nicht ...).

Gefährlich II: Mit dem Herkunfts-Masterpasswort erhalten die Herkunftskordinatorinnen und Herkunftskordinatoren **Zugang zu allen Daten und Dokumenten des Zuständigkeitsbereiches**: das müssen die Verantwortlichen wissen. Ist das nicht der Fall, kann es bei Spannungen zu Schwierigkeiten führen. In der Kirchgemeinde sollte also abgesprochen sein, wenn das Sekretariat das Masterpasswort besitzt und so Zugang zu allen Dokumenten der Kirchgemeinde hat.

2.2.2 Selten verwenden

Das Masterpasswort ist nur für **Not- oder Sonderfälle** gedacht. Verwenden Sie das Masterpasswort nur, wenn es nicht anders geht. Durch eine geschickte Zuteilung der Seiten und allenfalls der Querzugänge lässt sich das Arbeiten in fremden Konten vermeiden.

2.3 Wer darf denn was mit dem Masterpasswort

2.3.1 Wer kann ein Masterpasswort definieren und ändern?

Ein Masterpasswort kann jederzeit geändert werden.

Der **Haupt-Herkunftsadministrator** kann ein Masterpasswort für eine **Herkunft** (z.B. Kirchgemeinde, Pfarrei, Pfarrkreis) definieren oder ändern. Hat eine Herkunft mehrere Herkunftskordinatorinnen, hat nur die Hauptkordinatorin Zugang zur Masterpasswort-Verwaltung. Wer in mehreren Herkünften Haupt-Herkunftsadministrator ist, kann auch mehrere Masterpasswörter setzen.

2.3.2 Was kann die Herkunftskoordination machen?

Der Haupt-Herkunftsadministrator kann ein Masterpasswort jederzeit **neu einsetzen**, jederzeit **ändern** oder **löschen**. Eine Kirchgemeinde / ein Pfarrkreis / eine Pfarrei muss nicht zwingend ein Masterpasswort haben.

2.3.3 Wer darf ein Masterpasswort verwenden?

Jede Person, die das **Masterpasswort kennt**, kann es einsetzen. Wer ein Herkunfts-Masterpasswort definiert, ist dafür verantwortlich und kann es weiteren Personen geben. Sinnvoll ist es, wenn der Verantwortliche noch weiss, wer das Passwort erhalten hat – oder eine entsprechende Liste führt.

2.3.4 Kann ich das Masterpasswort irgendwo nachschauen?

Nein. Das gesetzte Masterpasswort wird **verschlüsselt gespeichert** und kann nicht nachgeschaut werden. Wenn das Masterpasswort verloren geht, muss ein neues gesetzt werden.

2.4 Masterpasswort verwenden

Wie melde ich mich mit dem Herkunfts-Masterpasswort an? Sie arbeiten normalerweise in Ihrem eigenen Konto in Ihrem kirchenweb.ch-System. Wenn Sie in einem anderen Konto etwas ändern möchten, können Sie das auf verschiedene Weise erreichen:

- Im eigenen Konto **abmelden**, im neuen Konto **anmelden** und dasselbe wieder bei der Rückkehr ins eigene Konto;
- Einen **neuen Browser** wählen (z.B. zusätzlich Firefox, Chrome oder weitere – von Microsoft Edge und Explorer raten wir zum aktuellen Zeitpunkt ab). Nun können Sie sich im anderen Konto einloggen und in zwei Konten gleichzeitig angemeldet bleiben (pro Browser ein Konto);
- Den **Privat-Modus** des Browsers (auch **Inkognito-Modus** genannt) verwenden. Mit dem Privat-Modus können Sie innerhalb eines Browsers in zwei Konten angemeldet sein.

Für das Login im fremden Konto verwenden Sie den **Benutzernamen der Kollegin**, des Kollegen und setzen dann das **Herkunfts-Masterpasswort** im Feld «Passwort» ein. Sie arbeiten nun im Konto und im Namen der anderen Person als wären Sie diese Person selber.

Vermeiden Sie es, im normalen Modus in einem Browser in zwei verschiedenen Konten eingeloggt zu sein, da sonst beim Speichern verwirrrliche Zustände eintreten können.

2.5 Masterpasswort verwalten

2.5.1 Regelmässig ändern

Das Masterpasswort wird **6 Monate**, nachdem es definiert wurde, **ungültig**. Der Haupt-Herkunfts-kordinator erhält eine Erinnerung, dass das Passwort gewechselt werden sollte. Diese Sicherheitsmassnahme ist nützlich, falls der Passwortänderung bei Personalwechseln vergessen geht.

Falls Sie den **automatischen Wechsel** schneller möchten, z.B. nach 3 Monaten, wenden Sie sich dazu an den Internetbeauftragten.

2.5.2 Bei Personalwechsel ändern

Besonders wenn Personen wechseln, sollte das Herkunfts-Masterpasswort dringend geändert werden, damit kein unberechtigter Zugriff auf interne Daten mehr erfolgen kann. Die Änderung kann von der Haupt-Herkunfts-kordinatorin jederzeit gemacht werden.

2.5.3 Herkunfts-Masterpasswort erstellen / erneuern

Im Reiter **> Administration > Einstellungen > Masterpasswort** sind alle Änderungen möglich

The screenshot shows the 'Masterpasswort' settings page. On the left, a navigation menu is visible with 'Masterpasswort' highlighted. The main content area has a header 'Masterpasswort' and a 'Herkunft' section showing 'evang-amriswil.ch' and a 'Passwort löschen' button. Below this are two password input fields: 'Neues Passwort' and 'Wiederholen neues Passwort'. A 'MONITOR' section provides password format instructions and a suggestion '1violet-6n'. A 'Neues Passwort speichern' button is at the bottom right.

Setzen Sie das neue Masterpasswort zwei Mal und speichern sie es anschliessend. Das Masterpasswort wird verschlüsselt gespeichert und kann nicht gelesen oder wiederhergestellt werden. Wenn Sie das Masterpasswort vergessen, müssen Sie ein neues setzen. Seien Sie vorsichtig bei der Weitergabe des Masterpasswortes und ebenfalls, wo sie das Masterpasswort notieren.

2.5.4 Herkunfts-Masterpasswort löschen

Ein Masterpasswort kann gelöscht werden: Klicken Sie auf **Passwort löschen** und anschliessend auf den **Speichern**-Knopf. Die Herkunft erscheint dann in grauer Schrift und zeigt an, dass kein Masterpasswort für die Kirchgemeinde eingesetzt ist.

3 Benutzerverwaltung – Konto, Profil, Herkunft

3.1 Einleitung

Wenn Sie als Herkunftskordinatorin die «Administration» in Ihrem «Mein Konto» öffnen, sehen Sie gleich die Benutzerverwaltung Ihrer Kirchgemeinde. Hier werden alle Personen aufgeführt, die im Profil unter «Herkunft» Ihre Kirchgemeinde (Pfarrei, Kirchkreis, Pfarrkreis etc.) angekreuzt haben.

Wichtig zu wissen: Personen können mehrere Kirchgemeinden im eigenen Profil eintragen, haben also mehr als eine Herkunft. Das gilt z.B. für Organisten, die in mehreren Kirchgemeinden spielen und zum Proben die Orgel buchen wollen. Wenn Sie in der Personen-Übersicht auf das Zahnradchen bei einer Person der Liste klicken, sehen Sie die Details, darunter auch die eingetragenen Herkünfte.

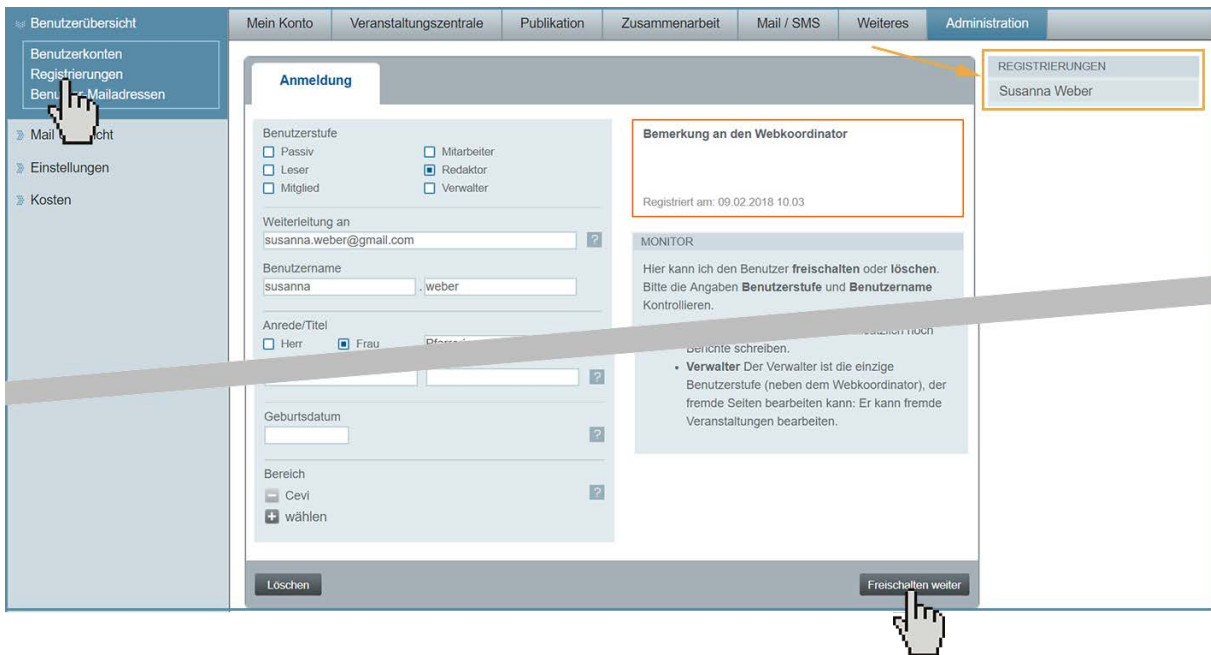
3.2 Person nach Registration freischalten

Wenn sich jemand in Ihrer Herkunft registriert, können Sie oder die Webkoordinatoren die Freischaltung vornehmen. Die nicht freigeschalteten Personen finden Sie unter >Administration >Benutzerübersicht >Registrierungen.

Überprüfen Sie kurz die Angaben der Person und weisen Sie die richtige Benutzerstufe zu. **Achten** Sie darauf, ob im Benutzernamen eine Zahl erscheint, z.B. max.muster1 – dies ist ein Hinweis, dass die Person schon ein Konto hat oder sich doppelt registriert hat oder bereits eine Mailadresse auf diese Person eingerichtet worden ist. (Siehe Abbildung folgende Seite).

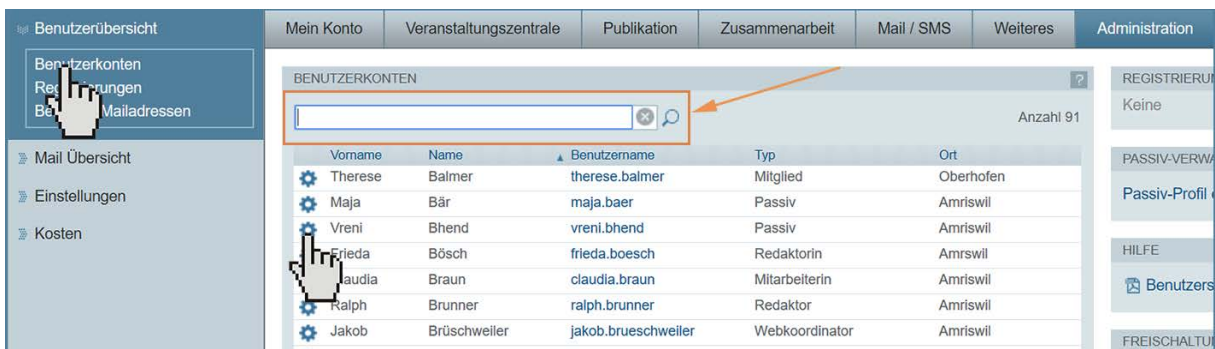
Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie die Person freischalten. Das Konto wird freigegeben und die freigeschaltete Person erhält automatisch ein Mail mit ihren Zugangsdaten. Sie kann sich einloggen und ihr Profil vervollständigen.

Bitte kümmern Sie sich darum, dass die Person, die sich registriert hat, ihr Profil korrekt und vollständig einrichtet. Alles darüber finden Sie in der Anleitung: <http://www.kirchenweb.ch/dok/02665>. Senden Sie den Link auf diese Anleitung der Person, die sich registriert hat.



3.3 Personen finden und auswählen

Grundsätzlich bearbeiten die Benutzerinnen und Benutzer ihr Profil selbst. Einige Angaben können durch die Herkunftskordinatorin verwaltet werden. Sie finden die Benutzer in Ihrem Mein Konto unter [Administration](#) [Benutzerübersicht](#) [Benutzerkonten](#). Über das Suchfeld finden Sie die Person und mit einem Klick auf das Zahnrad links der Person öffnen sich deren Profil.



3.4 Benutzerstufe einer Person auf «Passiv» stellen

Bei schnellen **Personenwechseln** kann es vorkommen, dass die Amtsübergabe noch nicht erfolgen kann, die Person aber temporär oder bleibend keinen Zugang zum eigenen Konto mehr haben soll. In diesem Fall können Sie die Benutzerstufe im Profil der Person auf **«passiv»** einstellen. Anschliessend ist das Einloggen in dieses Konto nicht mehr möglich.

Gehen Sie in Ihr «Mein Konto» und **öffnen Sie das Profil** der gewünschten Person (beschrieben oben unter 3.3). Wählen Sie dann **Bearbeiten**. Es öffnet sich folgendes Fenster. Stellen Sie nun die Benutzerstufe auf «**Passiv**». Anschliessen klicken Sie auf

Vorname / Name	Benutzerstufe	Mail empfangen	Zugewies. lesen	Internes lesen	Eigenes schreiben	Berichte schreiben	Fremde Veranst.
Oliver	Passiv	✓	-	-	-	-	-
	Leser	✓	✓	-	-	-	-
	Beauftragter	✓	✓	✓	-	-	-
	Mitarbeiter	✓	✓	✓	✓	-	-
	Redaktor	✓	✓	✓	✓	✓	-
	Verwalter	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Assistent-Koordinator	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Oliver Odermatt

PORTRAIT (privat)

BESITZER

Sie erhalten dann eine orange Meldung in der Fussleiste des Fensters. Klicken Sie nun auf «speichern» und «Fenster schliessen». Die Person wird automatisch per Mail benachrichtigt, dass ihr Konto auf passiv gestellt wurde.

Speichern Daten übertragen Löschen **Passiv: Oliver Odermatt erhält Mail, kein Login mehr** Ansehen Fenster schliessen

3.5 Herkunft einer Person ändern

Sollte sich jemand fälschlich in Ihre **Herkunft** eintragen oder die Tätigkeit bei Ihnen beenden, können Sie die Herkunft wechseln. Ist jemand noch in einer anderen Kirchgemeinde / anderen Pfarrei / anderen Pfarrkreis eingetragen, nehmen Sie einfach das Häkchen bei Ihrer Herkunft weg.

Achtung: Wenn Sie jetzt speichern, verschwindet die Person aus Ihrer Benutzerverwaltung.

Gehen Sie in Ihr «Mein Konto» und **öffnen Sie das Profil** der gewünschten Person (beschrieben oben unter 3.3). Wählen Sie dann **Bearbeiten**. Es öffnet sich folgendes Fenster. Nehmen Sie nun die **Umstellung bei der Herkunft** vor. Anschliessen klicken Sie auf «**Speichern**»

Nicole Beffa-Stalder

Vorname / Name

Benutzerstufe

	Mail empfangen	Zugewies. lesen	Internes lesen	Eigenes schreiben	Berichte schreiben	Fremde Veranst.
<input type="checkbox"/> Passiv	✓	–	–	–	–	–
<input type="checkbox"/> Leser	✓	✓	–	–	–	–
<input checked="" type="checkbox"/> Mitglied	✓	✓	✓	–	–	–
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	✓	✓	✓	✓	–	–
<input type="checkbox"/> Redaktor	✓	✓	✓	✓	✓	–
<input type="checkbox"/> Verwalter	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Assistent-Koordinator	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Benutzername

Weiterleitung an

Herkunft


Kirchgemeinde Schwyz
 Pfarrei Ibach
 Pfarrei Schwyz
 Pfarrei Seewen

3.6 Inhalte übertragen, Amtsübergaben

Gerade am Ende einer Legislaturperiode geben Personen ihre Ämter ab und manche haben nachher keine Aufgabe in der Kirche mehr. Das eine oder andere Konto kann gelöscht werden. Die Erfahrung zeigt, dass hier Vorsichtig geboten ist, denn manches Konto musste nach der Löschung anschliessend durch kirchenweb.ch gmbh wiederhergestellt werden.

Erkundigen Sie sich deshalb vor dem Löschen eines Kontos, ob die betreffende Person nicht doch noch eine kirchliche Funktion hat oder aus einem anderen Grund das Konto behalten möchte. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Konto versteckt zu führen oder in Personenlisten auszublenden. Lassen Sie sich allenfalls beraten.

Wenn Leute in Teams oder als Angestellte wechseln, müssen Infoseiten, Veranstaltungen, Berichte, Fotos oder Dokumente an andere Personen übertragen werden. Vor dem Übertragen der Daten sollten die Inhalte von der Person selber überprüft werden: temporäre und definitiv abgelaufene Inhalte und Dokumente können gelöscht werden.

Einfach ist es, wenn sämtliche Daten aus einem Konto in ein anderes übertragen werden. Suchen Sie unter **>Administration >Benutzerkonten** die Person, deren Inhalte Sie übertragen möchten und öffnen Sie das Profil dieser Person mit einem Klick auf das .

Benutzerübersicht

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

Benutzerkonten

REGISTRIERUNGEN

Keine

PASSIV-VERWALTUNG

Passiv-Profil erstellen

Vorname	Name	Benutzername	Typ	Ort
Oliver	Odermatt	oliver.odermatt	Redaktor	Amriswil

Jetzt öffnet sich das Profil-Fenster dieser Person. Wählen Sie den Button **Daten übertragen**.

Sollte die Person überhaupt keine Daten besitzen und auch zu keiner Mailgruppe gehören, können Sie auch Löschen wählen. Solange eine Person aber Inhalte besitzt, kann das Konto bzw. Profil nicht gelöscht werden.

Nun öffnet sich eine Meldung. Sie müssen eingeben, an wen der gesamte Datenbestand übertragen werden soll und klicken dann auf «Daten übertragen».

i Daten übertragen

Sie möchten alle Daten des Benutzerkontos von **Oliver Odermatt** an die folgende Person übertragen:

Daten übertragen **Abbrechen**

Eine nächste Meldung bestätigt Ihnen, welcher Inhalt / welche Elemente übertragen worden sind.

i Daten übertragen

Alle **1 Elemente** wurden erfolgreich übertragen.


Schliessen

Jetzt kann das Profil / Konto der Person gelöscht werden.

Oliver Odermatt

Name	Oliver Odermatt
Benutzerstufe	Redaktor
Benutzername	oliver.odermatt
Weiterleitung an	bernhard.nauli@bluewin.ch
Bereich	Kirchgemeinde
Anrede	Herr Sigrist
Telefon Geschäft	071 456 78 90 (privat)
Adresse	Unterfeldstrasse8, 8580 Amriswil (privat)
Funktionseinstellung	
Stichworte	
Zielgruppen	
Soziale Netzwerke	
Funktionen, Tätigkeiten	
Beschreibung	
Sichtbarkeit Personen Übersicht	Aus
Sichtbarkeit Kontaktliste Mobile	Aus
Sichtbarkeit Personenliste intern	Aus
Sichtbarkeit SMS Absender	Aus
Sichtbarkeit Profil Berichte	Aus
Sichtbarkeit Profil Alben	Aus
Sichtbarkeit Profil Infoseiten	Ein
Sichtbarkeit Profil Veranstaltungen	Aus

PORTRAIT (privat)



BESITZER

INFO

20.04.2017 16:49 Anmeldung
20.04.2017 16:50 Freigabe
09.02.2018 09:00 Login

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

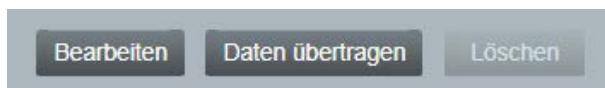
Vgl. zum ganzen auch die Anleitung: <http://www.kirchenweb.ch/dok/03120>. Hier finden Sie auch die Hinweise, wie Sie einzelne Inhalte an andere Personen übertragen können.

3.7 Löschen des Kontos einer Person

Löschen Sie ein Konto erst, wenn klar ist, dass die Person das Konto definitiv nicht mehr braucht. So lange noch Daten im Konto vorhanden sind, kann es nicht gelöscht werden.

Gehen Sie in Ihr «Mein Konto» und **öffnen Sie das Profil** der gewünschten Person (beschrieben oben unter 3.3).

Bei geöffnetem Profil sieht es wie folgt aus, wenn sich noch Inhalte im Konto des zu löschenden Kontos befinden.



Erst wenn das Konto leer ist, wird der **Löschen**-Knopf aktiviert.



4 Agenda und Veranstaltungen

4.1 Veranstaltungen und Herkunft

Früher war es einfach: Jede Kirchgemeinde hatte ihre Agenda. Jetzt gibt es gemeinsame Veranstaltungen, Lücken in den Gottesdiensten, regionale Arbeitsgemeinschaften.

Herkunftskordinatorinnen haben viele Möglichkeiten zu entscheiden, was in der eigenen Agenda erscheint. Sie können z.B. eine Veranstaltung einer Nachbargemeinde, die fälschlich in Ihrer Agenda erscheint, aus Ihrer Kirchgemeinde-Agenda kippen. Wenn Sie allerdings wollen, dass eine Veranstaltung einer Nachbargemeinde bei Ihnen erscheint, müssen Sie der Besitzerin der Veranstaltung schreiben, dass sie die entsprechende Herkunft einträgt.

Der Grundsatz gilt: Jede Veranstaltung gehört *einer* Person. Unter gewissen Voraussetzungen kann jemand eine Veranstaltung einer anderen Person anpassen – die Besitzerin erhält jeweils eine Mailbenachrichtigung über den fremden Eingriff. Grundsätzlich ist es besser, bei Unklarheiten mit der Besitzerin einer Veranstaltung Kontakt aufzunehmen und sie zu veranlassen, den Fehler selber zu korrigieren.

4.2 Fremde Veranstaltungen bearbeiten – die Regeln

Ausserhalb der Anwendung des Masterpasswortes kann eine Person (nennen wir sie XY) fremde Veranstaltungen bearbeiten:

- Wenn XY einen **Querzugang** hat
- Wenn XY die Benutzerstufe **Verwalter** oder **Herkunftskordinator** hat und folgende Bedingungen sind erfüllt:
 - o die Hauptherkunft einer Veranstaltung stimmt mit einer Herkunft von XY überein
 - o oder die gebuchten Räume der Veranstaltung (egal von welcher Herkunft) stimmen mit den Räumen einer von XY überein.

Sonderregelung:

- XY kann als Herkunftskordinator die eigenen Herkünfte aus einer fremden Veranstaltung austragen (im Dialog).

4.3 Anleitung zur Veranstaltungs- & Raumzentrale

Beachten Sie auch die umfassende Anleitung zur Veranstaltungs- & Raumzentrale von kirchenweb.ch www.kirchenweb.ch/dok/01643.

5 Steuerseiten für Eingabehilfen

5.1 Eingabehilfen

Beim Erfassen einer Veranstaltung stehen der Veranstaltungs- & Raumzentrale Eingabehilfen zur Verfügung. Das heisst, wenn Sie in der Abbildung unten z.B. den Cursor in das Feld «**Raumverantwortlich**» setzen, erscheint im **MONITOR-Feld** eine Auswahl von Namen die durch Anklicken in das Textfeld eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Räume/Geräte' tab in the 'Veranstaltungszentrale' interface. The 'Raumverantwortlich' field is active, and the 'MONITOR' dropdown shows a list of names: Markus Schaltegger and Eliane Grossen. A hand cursor is pointing at the 'Eingabehilfe anpassen' button.

Sollte diese **Auswahl geändert** oder ergänzt werden, so kann die Person, die verantwortlich für die Pflege der Eingabehilfen einer Herkunft ist, einfach auf «Eingabehilfe anpassen» klicken und anschliessend die Anpassung vornehmen.

Jede Herkunft hat eigene Eingabehilfen. Wer in mehreren Herkünften tätig ist, sieht die Eingabehilfen von allen, jeweils durch einen Titel voneinander getrennt.

5.2 Wo finde ich die Steuerseiten?

Die Verwaltung der Eingabehilfen erfolgt in sogenannten Steuerseiten. Diese sind meist dem Herkunftskordinator zugeordnet, können aber auch durch jemand anderen verwaltet werden. Zugang zu Ihren Steuerseiten erhalten Sie auch über [Administration](#) > [Einstellungen](#) > [Steuerseiten](#).



Hier sind nicht nur die Steuerseiten für die **Eingabehilfen** aufgeführt, sondern auch allfällige weitere wie die **Berichtsteuerung** – die ist je nach Herkunft verschieden.

Die Steuerseiten, können an beliebige Personen übertragen sein. Wer die Steuerseite nicht hat, sieht statt «**Eingabehilfe anpassen**» den Eintrag «**M. Muster kann anpassen**» und ein Klick darauf erstellt ein vorgefasstes Mail, in dem ein Änderungswunsch mit einem Klick abgeschickt werden kann.

5.3 Ausfüllen der Steuerseite Eingabehilfe

In den Steuerseiten für die Eingabehilfe gibt es verschiedene Abschnitte für verschiedenartige Felder. Bei vielen Angaben sind Personeneinträge gefordert. Im Gegensatz zu früher verwenden Sie an diesen Stellen am besten den Personen-Einfügebefehl, der z.B. so aussieht:

```
<person>bernhard.nauli;darstellung:name</person>.
```

Das ergibt eine kurze und bündige Darstellung und in allen Ausgaben werden die nötigen Angaben aus dem Personenprofil geholt.

Bisherige Versionen der Einträge sind/waren:

```
Bernhard Nauli#bernhard.nauli@evang-amriswil.ch#BNA
```

Allerdings kann der Kürzel neu auch weggelassen werden, da er für diverse Exports automatisch erstellt wird. Also folgende Angabe reicht:

```
Bernhard Nauli#bernhard.nauli@evang-amriswil.ch
```

5.4 Detaillierte Anleitung zum Ausfüllen Steuerseite Eingabehilfen

Eine detaillierte Anleitung für die Steuerseite der Eingabehilfe finden Sie mit folgendem Link:
www.kirchenweb.ch/dok/01428

5.5 Berichtsteuerung, Berichte fixieren

Mit der **Steuerseite Berichtsteuerung** kann auf die Anzeige von Berichten auf der Frontseite des Internetauftritts Einfluss genommen werden. Die ersten drei Berichte können so fixiert werden, dass sie durch neue Berichte nicht nach unten geschoben werden.

Wie das gemacht wird, finden Sie in der Anleitung:

<http://www.kirchenweb.ch/dok/01427>

6 Definitionen, Glossar

6.1 Eingabehilfe

Bei Veranstaltungen gibt es im **MONITOR-Feld** rechts im Eingabeformular bei verschiedenen Feldern sogenannte **Eingabehilfen**. Das sind vorgegebene Werte, die mit einem Klick in eines oder mehrere Felder des Eingabeformulars der Veranstaltung eingefügt werden können. Die vorgegebenen Werte können vom Herkunftsadministrator in Steuerseiten selber verwaltet werden. Die Steuerseiten können auch an andere Personen übertragen werden.

6.2 Export

Die Daten der Veranstaltungen können auf vielfältige Arten genutzt werden. Immer wenn Daten aus der Veranstaltungszentrale herausgeholt werden, sprechen wir von Exporten, z.B.:

- **Kirchenzettel**: das Word-Dokument zum Senden an die Zeitung
- **Kirchenbote**: das Word-Dokument
- **Predigtplan**: Aufarbeiten aller Gottesdienstdaten zu einem konzisen Predigtplan, heute meist als Excel
- **Elektronische Kalender**, z.B. interne Belegungspläne, die auf das Handy synchronisieren oder öffentliche Gottesdienstkalender
- Weitere Exporte auch spezieller Art sind möglich

6.3 Herkunft

Wenn Sie mit einem Regional-System arbeiten, dann bedeutet das die **Nutzung eines Systems** durch mehrere Kirchgemeinden / Pfarreien / Kirchkreise / Pfarrkreise etc. Damit Personen und Inhalte z.B. einem bestimmten Pfarrkreis zugeordnet werden können, arbeiten wir mit dem Begriff «Herkunft». Also z.B.

- Pfarrer P. Huber hat die Herkunft «Pfarrkreis A» weil er im Pfarrkreis A arbeitet
- Der Hauswart S. Conrad hat die Herkunft «Pfarrkreis B» und «Pfarrkreis D», weil er in beiden Pfarrkreisen tätig ist.
- Ein Bericht über den Basar hat die Herkunft «Pfarrkreis C» und wird darum nur auf dem Internetauftritt von «Pfarrkreis C» veröffentlicht.

Personen und **Inhalte** werden so lokalisiert, indem man ihnen **mindestens eine Herkunft** zuweist.

Eine Person hat eine oder mehrere Herkünfte, sie wird im eigenen **Profil eingetragen**. Die zugeordnete Herkunft entscheidet z.B. über die Buchungsmöglichkeit von Räumen.

Jede Herkunft hat mindestens eine **Herkunftsadministratorin** oder einen **Herkunftsadministrator**.

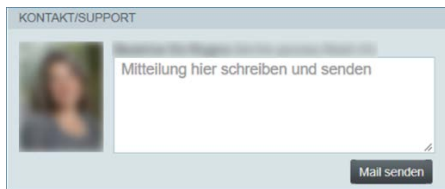
6.4 Herkunftskordinatorin, Herkunftskordinator

Die **Herkunftskoordination** hat die höchste Benutzerstufe innerhalb einer Herkunft. Die detaillierte Beschreibung über Aufgaben, Pflichten und Berechtigung ist Gegenstand dieser Anleitung.

6.5 Haupt-Herkunftskordinator

Jede Herkunft hat eine **Haupt-Herkunftskordinatorin** oder einen **Haupt-Herkunftskordinator**. Im Unterschied zu den «gewöhnlichen» Herkunftskordinatorinnen und Herkunftskordinatoren

- ist sie ist auf der Begrüssungs-Seite nach dem Login als Kontakt mit einem Mail-Fenster direkt erreichbar



- kann sie das Masterpasswort der Herkunft verwalten.

6.6 Masterpasswort und Haupt-Masterpasswort

Das **Masterpasswort** ist wie ein **Passepartout-Schlüssel** und erlaubt das Login in ein Konto einer anderen Person. Das Masterpasswort kann für jede Kirchgemeinde / jede Pfarrei / jeden Pfarrkreis etc. einzeln gesetzt werden. Das **Haupt-Masterpasswort** gilt für das ganze Regional-System.

6.7 Portal

Jede **Kirchgemeinde** (Pfarrei, Pfarrkreis, Kirchkreis) innerhalb eines **Regional-Systems** mit einem eigenen Internetauftritt und umfassenden Veranstaltungswerkzeugen hat ein «**Portal**».

























Das Portal bezeichnet in erster Linie den gesonderten Internetauftritt, aber auch die für die Gemeinde angepassten Werkzeuge für Raumreservation oder Publikation.

6.8 Webkoordinatoren

Webkoordinatoren sind die Administratoren des gesamten Regional-Systems. Sie haben die höchsten Rechte. Die **Haupt-Webkordinatorin** kann das **Haupt-Masterpasswort** setzen.

Wer das Haupt-Masterpasswort hat, kann **alle Änderungen im Regional-System** vornehmen, die nicht programmiert werden müssen und hat theoretisch Einsicht in alle Unterlagen. Üblicherweise sind alle Webkoordinatoren in Besitz des Haupt-Masterpassworts.

7 Die Bausteine von kirchenweb.ch gmbh

 <p>Veranstaltungs- & Raumzentrale</p>	 <p>Internetauftritt</p>	 <p>Bilderpool</p>	 <p>SSL Sicherheits-Zertifikat</p>
 <p>Projektseiten</p>	 <p>Dokumenten-Verwaltung</p>	 <p>Abwesenheitsplan</p>	 <p>Kalender-Export</p>
 <p>Mailgruppen</p>	 <p>Newsletter Editor & Versand</p>	 <p>SMS Editor & Versand</p>	 <p>Diskussion & Feedback</p>
 <p>Online - Formulare</p>	 <p>Elemente Passwort-Schutz</p>	 <p>Empfangs-Bildschirm</p>	 <p>Glockensteuerung</p>
 <p>Heizsteuerung</p>	 <p>Türsteuerung</p>	 <p>Audio - Übertragung</p>	 <p>Video - Übertragung</p>
 <p>Unterricht- & Kurs-Organisation</p>	 <p>Team-Termine</p>	 <p>Benutzerkonti</p>	 <p>Rechtstexte</p>