

Internet-Koordinatoren in den Kirchgemeinden

Dieses Dokument informiert Sie über:

- Masterpasswort, eine praktische Neuerung
- Anleitungen und Hinweise
- Definitionen und Begriffe

Inhaltsverzeichnis im Detail: Internet-Koordinatoren in den Kirchgemeinden 1 Chefin 1 Die Aufgaben der Herkunftskoordination 1 Benutzerverwaltung 2 Agenda 3 Masterpasswort 3 Steuerseiten, Eingabehilfen 6 Hinweise 8 Inhalte übertragen, Amtsübergaben 9 Schritt für Schritt 10 Definitionen, Glossar 11

Chefin

Chefin einer Kirchgemeinde-Homepage, das gibt es wirklich. Es können sogar mehrere sein! Die digitalen Werkzeuge von ref-sh.ch 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 ref-sh.ch-Gemeinde mit einem Portal die Aufgabe eines Herkunftskoordinators. Was kann und soll die Herkunftskoordinatorin tun? Darum geht es in diesem Dokument.

Einige Begriffe sind neu, darum beachten Sie die Definitionen am Schluss: Definitionen, Glossar. Für einige Vorgänge sind Schritt-für-Schritt-Anleitungen bereitgestellt, im unteren Teil des Dokuments: Schritt für Schritt.

Die Aufgaben der Herkunftskoordination

Was ist eigentlich ein Herkunftskoordinator? Die Herkunftskoordinatorin hat die höchste Benutzerstufe innerhalb einer Herkunft (z.B. einer Kirchgemeinde). Sie ist Ansprechperson für das Kirchgemeindeportal und zuständig z.B. für:

- die Verwaltung der Benutzerkonten der Herkunft
- für die Einstellungen der Navigation der Portal-Homepage
- für die Einträge der Steuerseiten (z.B. der Eingabehilfen)
- den Kontakt der Kirchgemeinde mit ref-sh.ch bzw. dem Internetbeauftragten, z.B.
 - o bei Fragen der internen Publikationsabläufe
 - o bei Änderungen an den Exporten (z.B. Kirchenzettel) oder an der Homepage
 - das ref-sh.ch Know-how innerhalb der Kirchgemeinde
 - o wenn neue Mitarbeitende anfangen

- o wenn Neuerungen bei ref-sh.ch weitergegeben werden sollen
- die erste Anlaufstelle bei Fragen der Mitarbeitenden

In einer Kirchgemeinde kann es mehrere Herkunftskoordinatoren geben, wobei jemand die Haupt-Herkunftskoordination übernimmt. Alle Herkunftskoordinatorinnen müssen von Werner Näf in die Herkunftskoordinatorenliste eingetragen werden, damit der Status aktiv wird. Melden Sie deshalb alle Änderungen in der Herkunftskoordination an Werner Näf.

Benutzerverwaltung

Wenn Sie als Herkunftskoordinatorin die «Administration» öffnen, sehen Sie gleich die Benutzerverwaltung Ihrer Kirchgemeinde. Hier werden alle Personen aufgeführt, die im Profil unter «Herkunft» Ihre Kirchgemeinde angekreuzt haben.

Wichtig zu wissen: Personen können mehrere Kirchgemeinden im Profil eintragen, z.B. für Organisten, die in mehreren Kirchgemeinden spielen und zum Proben die Orgel buchen wollen. Wenn Sie in der Personen-Übersicht auf das Zahnrädchen vorne klicken, sehen Sie die Details, darunter auch die eingetragenen Herkünfte.

Registrieren

Wenn jemand neu ein Konto bei ref-sh.ch benötigt, soll sie sich registrieren: <u>www.ref-sh.ch/registrie-</u> <u>ren</u>. Sie als Herkunftskoordinatorin erhalten eine Nachricht über die neue Registration, können die Angaben prüfen und die neue Benutzerin freischalten (vgl. Freischalten).

Austragen

Wenn jemand seine Aufgabe in der Kirchgemeinde beendet hat, kann der Herkunftskoordinator die ehemalige Mitarbeitende aus der Herkunft ausgetragen. Wenn nötig, kann ein Konto auch gelöscht werden.

Ein- und Austritte aus der eigenen Herkunft werden den Herkunftskoordinatorinnen per Mail mitgeteilt, denn sie haben unmittelbare Auswirkungen: je nach Benutzerstufe und Einstellungen kann eine Person Räume in der Gemeinde buchen und erscheint auf automatisierten Personenlisten (Beispiel: <u>www.ref-gaechlingen.ch/personen</u>)

Löschen eines Kontos

Gerade am Ende einer Legislaturperiode geben Personen ihre Ämter ab und manche hat nachher keine Aufgabe in der Kirche mehr. Das eine oder andere Konto kann gelöscht werden. Die Erfahrung der letzten Jahre zeigt, dass hier vorsichtig vorgegangen werden sollte, denn manches Konto musste der Internetbeauftragte nach der Löschung anschliessend wieder herstellen.

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. Der Internetbeauftragte kann Sie über die Einstellungen beraten.

Hinweis: Amtsübergaben

Bitte vergessen Sie die elektronischen Dokumente nicht, die auf ref-sh.ch gespeichert sind. Die Inhalte (z.B. Berichte, Infoseiten usw.) sollten bereinigt und übertragen werden. Ein Konto kann nicht gelöscht werden, wenn noch Inhalte da sind und dazu gehören auch Mitgliedschaften in Mailgruppen. Beachten Sie die Hinweise unter Inhalte übertragen.

Agenda

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

Herkunftskoordinatorinnen 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.

Die genauen Regeln zum Bearbeiten fremder Veranstaltungen finden Sie am Schluss in den Definitionen. Zusammenfassend kann man sagen: Die Herkunftskoordinatorin kann die Agenda und die Raumbelegung der eigenen Gemeinde bestimmen, aber die Bearbeitung fremder Veranstaltungen ist eingeschränkt. Beachten Sie auch die umfassende Anleitung zur Veranstaltungs- und Raumzentrale von kirchenweb.ch <u>www.kirchenweb.ch/dok/01643</u>.

Masterpasswort

Mein Problem: eine fremde Seite ändern

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Herkunftskoordinatoren eine fremde Seite ändern müssen, d.h. eine Seite innerhalb der Kirchgemeinde, die einer Kollegin, einem Kollegen gehört. Dazu hat ref-sh.ch ein praktisches Werkzeug bereit: Das Herkunfts-Masterpasswort.

Damit können Sie folgende Situation elegant lösen: Eine Korrektur an einer Seite oder in einer Veranstaltung wäre nötig, aber die zuständige Person ist in der Antarktis in den Ferien. Oder in der Sahara (je nach Jahreszeit).

Mit dem Herkunfts-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, vgl. auch <u>www.ref-sh.ch/querzugang</u>)

Praktisch, aber gefährlich

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

Gefährlich

Gefährlich I: Die grösste Gefahr ist, dass die Herkunftskoordinatorin, der Herkunftskoordinator 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 Herkunftskoordinatorinnen und Herkunftskoordinatoren 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.

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 Konti vermeiden.

Wer darf denn was?

Wer kann ein Masterpasswort definieren und ändern? Ein Masterpasswort kann jederzeit geändert werden.

Der Haupt-Herkunftskoordinator kann ein Masterpasswort für eine Herkunft (z.B. Kirchgemeinde) definieren oder ändern. Hat eine Herkunft mehrere Herkunftskoordinatorinnen, hat nur die Hauptkoordinatorin Zugang zur Masterpasswort-Verwaltung. Wer in mehreren Herkünften Haupt-Herkunftskoordinator ist, kann auch mehrere Masterpasswörter setzen.

Hinweis: Der Haupt-Webkoordinator von ganz ref-sh.ch kann alle Masterpasswörter für die Kirchgemeinden anpassen.

Was kann die Herkunftskoordination machen?

Der Haupt-Herkunftskoordinator kann ein Masterpasswort jederzeit neu einsetzen, jederzeit ändern oder löschen. Eine Kirchgemeinde muss nicht zwingend ein Masterpasswort haben.

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.

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.

Passwort ändern

Regelmässig ändern

Das Masterpasswort wird 6 Monate, nachdem es definiert wurde, ungültig. Der Haupt-Herkunftskoordinator 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.

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-Herkunftskoordinatorin jederzeit gemacht werden.

Schritt für Schritt

Masterpasswort verwenden

Wie melde ich mich mit dem Herkunfts-Masterpasswort an? Sie arbeiten normalerweise in Ihrem eigenen Konto auf ref-sh.ch. 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 Konti 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 Konti angemeldet sein. Meistens finden Sie den Privat-Modus im Menu, das rechts oben erreichbar ist.

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 Konti eingelogged zu sein, da sonst beim Speichern verwirrliche Zustände eintreten können.

Masterpasswort verwalten

Herkunfts-Masterpasswort erstellen

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

» Benutzerübersicht	Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail / SMS	Weiteres	Administration
Neinstellungen Navigation Steuerseiten	Masterpas	swort					
Masterpasswort	Herkunft Löhninge Hinzufüg Passwort lö	n jen schen				MONITOR Format: D enthalten Sie neben verwende	Das Passwort muss mir (keine weiteren Vorgab Buchstaben auch Zah n.
	Neues Passy Wiederholen	vort neues Passwort	wählen Sie eibitte neues P	n neues Passwort asswort wiederholen		Passwortv Beide Fele Sie nicht s	rorschlag: four_5746 der ausfüllen und recht speichern, wird das Pas

Setzen Sie das neue Masterpasswort zwei Mal und speichern Sie rechts unten. 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.

Herkunfts-Masterpasswort ändern

Wenn ein Masterpasswort gesetzt ist, erscheint die Herkunft orange (grüner Pfeil):



Wenn Sie ein Masterpasswort ändern möchten, gehen Sie gleich vor, wie wenn Sie es erstmals setzen.

Herkunfts-Masterpasswort löschen

Ein Masterpasswort kann gelöscht werden: Klicken Sie auf Passwort löschen (oben, roter Pfeil) und anschliessend auf den Speichern-Knopf unten rechts. Die Herkunft erscheint wieder in grauer Schrift und zeigt an, dass kein Masterpasswort für die Kirchgemeinde eingesetzt ist.

Kirchenpersonen

Die Mitgliederverwaltung von ref-sh.ch heisst «Kirchenpersonen» und ist mehr als eine Mitgliederverwaltung. Die Zugangs- und Änderungsrechte in den «Kirchenpersonen» sind von den Zugangsrechten von ref-sh.ch getrennt. Darum gelten keine Masterpasswörter für die Mitgliederverwaltung.

Steuerseiten, Eingabehilfen

Eingabehilfen

Eingabehilfen stehen im Monitor bei verschiedenen Feldern der Veranstaltungszentrale (grün), z.B. beim Feld Kontakt:



Wer verantwortlich ist für die Pflege der Eingabehilfen einer Herkunft kann mit einem Klick auf «Eingabehilfe anpassen» (orange) die Anpassungen vornehmen (wenn etwas anderes dasteht, vgl. unten).

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

Spezialfelder können ebenfalls Eingabehilfen haben, das sind bei ref-sh.ch im Reiter Predigtplan: Mitwirkung, Kirchenstand, Statistik und im Reiter Räume/Geräte: Vermietung.

Hinweis: Einzelne Felder können in Kirchgemeinden auch anders benannt sein, z.B. ist der Name des Feldes «Vermietung» in Gächlingen umbenannt in «Notizen» und wird zur Gottesdienstplanung verwendet.

Wo finde ich die Steuerseiten?

Die Verwaltung der Eingabehilfen erfolgt in sogenannten Steuerseiten. Diese sind meist dem Herkunftskoordinator zugeordnet, können aber auch durch jemand anderen verwaltet werden. Zugang zu Ihren Steuerseiten erhalten Sie auch über <u>www.ref-sh.ch/login</u> > Administration > Einstellungen > Steuerseiten > im Block in der Mitte unten. Hier sind nicht nur die Steuerseiten für die Eingabehilfen aufgeführt, sondern auch allfällige weitere wie die Berichtsteuerung – das 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.

Ausfüllen 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>werner.naef;darstellung:name</person>. Das ergibt eine kurze und bündige Darstellung und in allen Ausgaben werden die nötigen Angaben aus dem Personenprofil geholt.

Wenn Sie z.B. beim Feld Kontakt den Einfügebefehl verwenden, kann die Mailadresse und Kürzel auch leer bleiben. Das früher verwendete Format für Eingabehilfen bleibt nach wie vor gültig: «Werner Näf#werner.naef@ref-sh.ch#WNä». Ein Hinweis zur künftigen Behandlung von Kürzeln vgl. unten Aufhebung der Verwaltung der Kürzel beim Update

Spezialfelder (vgl. oben) können mit einem Spezialverhalten programmiert werden, z.B. weiterspringen des Cursors nach dem Einfügen, mehrere Personen einfügen usw. Wer eine Änderung in einem Feld möchte, wende sich bitte an den Internetbeauftragten.

Weitere Details

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

Berichtsteuerung

Die Berichtsteuerung ist aktiviert in den Portalen mit eigener Homepage und eigener Herkunft (also nicht für TOW und Jungschi). Mit dieser Steuerseite kann auf die Anzeige von Berichten auf der eigenen Frontseite Einfluss genommen werden.

Als Beispiel hier die Berichtsteuerseite von Gächlingen:

Beschreibung	
B I U 🎃 🐵 🥖	?
Welches ist der oberste Bericht? (Format: Bezeichnung#Berichtenummer#Anzahl Zeichen#Komment	ar)
Erster Bericht#0#800# Vorpremière der Homepage	
	11
Welche Berichte sollen ebenfalls angezeigt werden?	8
Welche Berichte sollen ebenfalls angezeigt werden?	?
B I <u>U</u> 💩 👳 🕖	?
0##11111#Notiz zum Bericht 0# Notiz zum Bericht 0# Notiz zum Bericht	,
Abschnitt hinzufügen	?
Welche Berichte sollen nicht angezeigt werden? (jeweils eine ID pro Linie)	8
Welche Berichte sollen nicht angezeigt werden? (jeweils eine ID pro Linie)	?
в и ц ф ф 🖉 🚺	?
342# TC Grundlagenarlikel 3423# Ameisli Grundlagenarlikel 3422# Jungschar Grundlagenarlikel	

1: Ersten Bericht fixieren

In diesem Feld kann ein Bericht auf der Frontseite fixiert werden. Bei einigen Designs (nicht bei allen!) lässt sich auch die Anzahl der Zeichen definieren, die bei einem fixierten Bericht angezeigt werden. Detaillierte Angaben zum Fixieren von Berichten: <u>www.kirchenweb.ch/dok/01427</u>

2: Berichte zusätzlich anzeigen

Wenn Sie einen Bericht einer anderen Kirchgemeinde oder der Kantonalkirche zusätzlich auf dem Portal anzeigen möchten, können Sie den Abschnitt 2 verwenden. Pro Bericht eine Zeile im folgenden Format: «1234#Notiz», wobei 1234 die Berichtnummer ist. Wie Sie diese finden, beschreibt <u>www.kir-chenweb.ch/dok/01427</u>. Alles hinter # wird ignoriert und dient nur meiner Notiz, damit ich noch weiss, welcher Artikel die Nummer bezeichnet.

3: Berichte ausschliessen

Möglicherweise erscheinen Berichte auf meiner Seite, die Sie nicht angezeigt haben möchten. Im Feld 3 können Sie Berichte ausschliessen. Das Format ist wie in Feld 2.

Hinweise

Aufhebung der Verwaltung der Kürzel beim Update

In der Wintersynode wird das Projekt «Neustart» besprochen, das neben einem neuen Design ebenfalls weitere Neuerungen bringt. Mit dem Neustart werden die einzelnen Felder für die Kürzel aufgehoben und damit die Eingabe an verschiedener Stelle erleichtert. Beispielsweise:



Das rote Kürzelfeld wird künftig aufgehoben sein, wie es jetzt schon beim neu eingeführten Pfarrpersonenfeld der Fall ist:

Pfarrperson	1
<pre><person>werner.naef;darstellung:name</person></pre>	2

Aus dem Namen oder aus dem Personen-Einfügebefehl wird jetzt automatisch ein Kürzel erzeugt und überall eingesetzt, wo das Kürzel gebraucht wird (z.B. in Listen).

Damit entfallen die Probleme, die entstehen können, wenn der Name geändert wird, aber die Anpassung des Kürzels vergessen geht und dann je nach Darstellung verschiedene Personen angezeigt werden.

Systemnotizen

In einigen Gemeinden gibt es die verdeckte Seite «Systemnotizen», z.B. <u>www.ref-sh.ch/kw-system-notizen_gaechlingen</u>. Hier tragen wir Einstellungen des Portals ein, die sonst nicht sichtbar sind, z.B. Filter beim Predigtplan, Angaben zu elektronischen Kalendern usw.

Dieses Vorgehen ist neu und mit der Zeit werden diese Angaben auch andere Kirchgemeinden einsehbar gemacht. So erhöhen wir die Transparenz und vermindern die Notwendigkeit, Rückfragen zu stellen. Aktuell gibt es Systemnotizseiten für Buchthalen, Löhningen, Gächlingen, Schleitheim, St.Johann-Münster und den Verband.

Inhalte übertragen, Amtsübergaben

Wenn Leute in Teams oder als Angestellte wechseln, müssen Inhalte, Fotos oder Dokumente übertragen werden. Vor dem Übertragen der Daten sollten die Inhalte überprüft werden: temporäre und definitiv abgelaufene Inhalte und Dokumente können gelöscht werden.

Einfach ist es, wenn alle Daten aus einem Konto in ein anderes übertragen werden. In der Benutzer-Registerkarte gibt es einen Knopf für diese Art von Datenübergabe:



(Hinweis: Dieser Knopf wird im Verlaufe des November 2017 eingebaut, er ist noch in Entwicklung.)

Wenn die Inhalte einer Person an mehrere andere übertragen werden müssen, geschieht das im Konto der bisherigen Person. Die meisten Elemente können direkt übertragen werden, z.B. bei den Berichten:

BERICHTE 365			
		0,	Ø
	Chilbi Gottesdienst Der Löhninger Pfarrer Lukas Huber e Predigt verschiedene Zugänge zur Ki 20.08.2017 - 17.09.2017	Statistik Kopieren Übertragen	Aktio
		Löschen	
Ka1 Olda	Kafi Chilo mit Taufo		_

Mit der Maus über dem Menü ruhen (orange), dann wird das Menü angezeigt und Sie können «übertragen» wählen. Wenn sehr komplexe Amtsübergaben vorliegen, konsultieren Sie den Internetbeauftragten, er kann Sie dabei mit weiteren Mitteln unterstützen.

Wenn die Seiten und Daten Ihrer Kirchgemeinde in einem Konto bereinigt sind, können Sie das Konto aus Ihrer Herkunft austragen oder das Konto löschen (vgl. Jemanden aus der Herkunft austragen).

Schritt für Schritt

Personen

Verschiedene Anleitungen zur Kontoverwaltung und den Personen auf ref-sh.ch finden Sie hier: <u>An-</u><u>leitungen kirchenweb.ch</u>

Grundsätzlich bearbeiten die Benutzerinnen und Benutzer ihr Profil selbst. Einige Angaben können durch die Herkunftskoordinatorin verwaltet werden. Sie finden die Benutzer hier: <u>www.ref-sh.ch/lo-gin</u> > Administration. Mit dem Suchfenster oben finden Sie die Person und mit einem Klick auf das Zahnrad links öffnen Sie die Angaben.

Freischalten

Wenn sich jemand in Ihrer Herkunft registriert, können Sie oder die Webkoordinatoren von ref-sh.ch die Freischaltung vornehmen. Die nicht freigeschalteten Personen finden Sie hier: <u>www.ref-sh.ch/lo-gin</u> > Administration > Registrierungen. Überprüfen Sie kurz die Angaben und weisen Sie die richtige Benutzerstufe zu. **Achten** Sie darauf, ob im Benutzernamen eine Zahl erscheint, z.B. max.muster1 – dies könnte ein Hinweis sein, dass die Person schon ein Konto hat und sich doppelt registrierte.

Nun klicken Sie rechts unten auf «Freischalten». Das Konto wird freigegeben und die freigeschaltete Person erhält automatisch ein Mail mit den Zugangsdaten.

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 im Konto die Benutzerstufe «passiv» einstellen, dann kann in dieses Konto nicht mehr eingelogged werden (orange):



Die Person wird automatisch per Mail benachrichtigt, dass ihr Konto auf passiv gestellt wurde.

Jemanden aus der Herkunft austragen

Sollte sich jemand fälschlich in Ihre Herkunft eintragen oder die Tätigkeit bei Ihnen beenden, können Sie die Herkunft wechseln (Bild oben grün). Ist jemand noch in einer anderen Kirchgemeinde eingetragen, nehmen Sie einfach das Häkchen bei Ihrer Herkunft weg. Ist die Person sonst in keiner Kirchgemeinde, wählen Sie bitte die Herkunft «Spezial». Achtung: Wenn Sie jetzt speichern, verschwindet die Person aus Ihrer Benutzerverwaltung.

Löschen

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. Bei geöffnetem Konto sieht das so aus:

Speichern	Daten übertragen	
operenem	Daten überträgen	Losonon

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

Definitionen, Glossar

Eingabehilfe

Bei Veranstaltungen gibt es im «Monitor» rechts im Eingabeformular bei verschiedenen Feldern sogenannte Eingabehilfen. Das sind vorgegebene Werte, die mit einem Klick in eines oder mehrere Felder eingefügt werden können. Die vorgegebenen Werte können vom Herkunftskoordinator in Steuerseiten selber verwaltet werden. Die Steuerseiten können auch an andere Personen übertragen werden.

Export

Die Daten der Veranstaltungen bei ref-sh.ch können auf vielfältige Arten genutzt werden. Immer wenn Daten aus der ref-sh.ch-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

Herkunft

Herkunft bedeutet meistens «Kirchgemeinde». Präziser definiert: Die Herkunft ist die Urheberin eines Portals, also einer Unter-Homepage von ref-sh.ch (z.B. www.ref-neunkirch.ch). Der Stadtverband oder der städtische Kirchenchor hat ebenfalls ein Portal, weshalb wir statt die Bezeichnung «Kirchgemeinde» den etwas weiteren Begriff «Herkunft» eingeführt haben.

Eine Person hat eine oder mehrere Herkünfte, sie wird im eigenenProfil von ref-sh.ch eingetragen. Die zugeordnete Herkunft entscheidet z.B. über die Buchungsmöglichkeit von Räumen.

Jede Herkunft hat mindestens eine Herkunftskoordinatorin oder einen Herkunftskoordinator.

Herkunftskoordinatorin, Herkunftskoordinator

Die Herkunftskoordination hat die höchste Benutzerstufe innerhalb einer Herkunft. Die detaillierte Beschreibung finden Sie oben im Kapitel Die Aufgaben der Herkunftskoordination.

Haupt-Herkunftskoordinator

Jede Herkunft hat eine Haupt-Herkunftskoordinatorin oder einen Haupt-Herkunftskoordinator. Im Unterschied zu den «gewöhnlichen» Herkunftskoordinatorinnen und Herkunftskoordinatoren

- 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.

Masterpasswort

Das Masterpasswort ist wie ein Passepartout-Schlüssel, es erlaubt den Login in ein Konto einer anderen Person. Das Masterpasswort kann für jede Kirchgemeinde einzeln gesetzt werden. Das Haupt-Masterpasswort gilt für ganz ref-sh.ch

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
- oder
- wenn XY die Benutzerstufe Verwalter oder Herkunftskoordinator 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 Herkunftskoordinator die eigenen Herkünfte aus einer Veranstaltung austragen (im Dialog)

Portal

Jede Kirchgemeinde mit einem eigenen Internetauftritt und umfassenden Veranstaltungswerkzeugen hat ein «Portal». Das Portal bezeichnet in erster Linie den gesonderten Internetauftritt wie z.B. <u>www.ref-neunkirch.ch</u>, aber auch die für die Gemeinde angepassten Werkzeuge für Raumreservation oder Publikation (z.B. aktuell TOW mit einem Portal für die internen Prozesse aber ohne extern aufbereitete Homepage).

Webkoordinatoren

Webkoordinatoren sind die Administratoren des gesamten ref-sh.ch – Systems. Sie haben die höchsten Rechte. Die Haupt-Webkoordinatorin kann das Haupt-Masterpasswort setzen.

Wer das Haupt-Masterpasswort hat, kann alle Änderungen auf ref-sh.ch vornehmen, die nicht programmiert werden müssen und hat theoretisch Einsicht in alle Unterlagen. Üblicherweise sind alle Webkoordinatoren in Besitz des Haupt-Masterpassworts.

Werner Näf, 08.11.2017