
Kurs 01

Administration, Dokumente, Mailgruppen: Kursübersicht

Für wen ist der Kurs gedacht

Einsteiger ins Kirchenweb, Auffrischung und Wissensüberprüfung

Sekretärinnen/Redaktorinnen der Kirchgemeinden

Der Kurs ist nicht geeignet für Personen, die nicht mit dem Kirchenweb arbeiten. Personen, die nur Dokumente im Kirchenweb abholen werden von den Kirchgemeinden selber geschult.

Inhalt

- Kennenlernen der Benutzeroberfläche im internen Bereich in Bezug auf Dokumentenablage, Mailgruppen und Benutzerkonten
- Registrieren von neuen Mitarbeitern, löschen von Konten
- Mailgruppen erstellen und bewirtschaften
- Dokumentenablage und Freigabestufen, Dokumente teilen

Material für den Kurs

- Eigener Laptop mitnehmen
- PW für eigenes Konto im Kirchenweb mitnehmen
- Unterlagen auf eigenen Laptop herunterladen

Unterlagen

- Kursübersicht
- Aufgabenstellung
- Foto Pfarrerin
- Dokument Adressliste
- Dokument Anmeldung
- Dokument Flyer Kurs «Eltern, Glaube, Alltag»

KW-Anleitung

Benutzerstufen: <https://www.kirchenweb.ch/dok/04510>

Mailgruppen: <https://www.kirchenweb.ch/dok/015018>

Registrieren und Profil erstellen: <https://www.kirchenweb.ch/dok/02665>

Konto löschen: <https://www.kirchenweb.ch/dok/03120>