



Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Zugangsberechtigung MEWIS NT



Evangelisch-Lutherisches
Landeskirchenamt Sachsens
ZMV
Lukasstraße 6
01069 Dresden

Eingang ZMV
Zugang geändert
benachrichtigt

Löschung des kompletten Benutzerzuganges

Angaben zum Nutzer	
Name, Vorname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
CN-Mailadresse	<input type="text"/>
Dienststellung	<input type="text"/>
Angaben zur Löschung	
Löschungsgrund	<input type="text"/>
Löschungsdatum	<input type="text"/>
<hr/>	<hr/>
Datum, Unterschrift Dienststellenleiter	Stempel Dienststelle

Grundsätzliche Hinweise

Der Zugang zu MEWIS NT ist nur über das CorporateNetwork (CN) der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens möglich.

Die Nutzung von MEWIS NT kann nur durch natürliche Personen erfolgen. Alle Personen, die mit MEWIS NT arbeiten sollen, benötigen einen **personenbezogenen Zugang** zum CN, mit dem ihnen ein eigener **CN-Benutzername** zugewiesen wird.

Zugangsanträge zu MEWIS NT werden nur bearbeitet, wenn die o.g. Zugänge bestehen bzw. die entsprechenden Anträge in der IT-Abteilung vorliegen.

Die mit dem Zugang zum CN verbundene Anerkennung der Sicherheitsrichtlinien für das CN erstreckt sich auch auf die Nutzung von MEWIS NT. Dies gilt besonders für die Hinweise zur Speicherung und Weitergabe von personenbezogenen Nutzerdaten und Passwörtern.

Allgemeine Hinweise zur Verwendung der Antragsformulare

Erstantrag

Bitte verwenden Sie dieses Formular, wenn Sie noch **keinen** Zugang zum Programm MEWIS NT besitzen.

Änderungsantrag

Dieses Formular verwenden Sie bitte, wenn Sie bereits Nutzer von MEWIS NT sind und folgende Änderungen beantragen wollen:

- Änderung der Zugriffsrechte (z. Bsp. Zugang Kirchenbuch) für eine bereits zugewiesene Kirchgemeinde
- Zuweisung weitere Kirchgemeinde(n)
- Löschung des Zugriffs auf einzelne Kirchgemeinde(n) unter Fortbestand des Nutzerzugangs
- Sonstige Änderungen: Namensänderung, Wechsel der Dienststelle etc.

Löschung

Bitte verwenden Sie dieses Formular, wenn der Benutzerzugang zum MEWIS NT komplett abgemeldet werden soll. Damit wird der Zugriff auf alle diesem Benutzer zugewiesenen Kirchgemeinden (z. Bsp. beim Ausscheiden von Mitarbeitern) gelöscht.

Vergabe der Rechte

Beachten Sie bitte, dass nur unbedingt benötigte Rechte vergeben werden. Es ist i. d. R. nicht empfehlenswert, mehr als 2 Personen je Kirchgemeinde mit Bearbeitungs- bzw. Erfassungsrechten auszustatten.

Erläuterung der Zugriffsrechte

Zugriffe im Meldewesenbestand

- Auskunft:** Lesezugriff, Datenauswertung und Listenerstellung
- Bearbeiten:** wie Auskunft sowie Erfassung/Änderung kirchlicher Daten und Eigenerfassung von Personen

Zentrale Amtshandlungen (Modul Kirchenbuch)

- Lesen:** Recherche in den Amtshandlungsregistern
- Erfassen:** Erfassung von Amtshandlungen und Auswertung der Amtshandlungsregister

Bitte achten Sie bei den Erst- und Änderungsanträgen darauf, dass der Antrag im Hinblick auf Stempel und Unterschrift der zuständigen Dienststelle vollständig ist. Dies bedeutet, dass insbesondere bei der Beantragung von Zugriffen für mehrere Kirchgemeinden (z. Bsp. bei Schwesterkirchverbänden und Kirchspielen) ggf. Stempel und Unterschrift(en) des/der Pfarramtsleiter(s) der anstellenden Kirchgemeinde(n) erforderlich sind.