

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Veranstaltungs- & Raumzentrale

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*

14.11.2016 / bn

Inhalt

1	Agenda Ansicht der Veranstaltungen	5
1.1	Grundansichten	5
1.2	Individuelle Ansichten	7
2	Schnellerfassung einer Veranstaltung	10
3	Vorlage einer Veranstaltung – der erste Schritt	12
3.1	Die Vorlage – sie steht am Anfang jeder Veranstaltungseingabe	12
3.2	Vorlage öffnen und Titel eingeben.....	12
3.3	Ortsbeschreibung – der Ort der Veranstaltung.....	13
3.4	Kontakt.....	14
3.5	Stichwort	14
3.6	Zielgruppe	15
3.7	Beschreibung.....	16
3.8	Räume / Geräte (Raumreservation).....	16
3.9	Speichern und wieder öffnen der Vorlage	19
3.10	Speicheroptionen	20
3.11	Zeitungen	21
3.12	Predigtplan.....	22
3.13	Album / Dokumente.....	22
3.14	Mehr.....	22
3.15	Speichern der Vorlage.....	22
4	Erfassen von Veranstaltungen	23
4.1	Die richtige Vorlage wählen	23
4.2	Allgemein	24
4.3	Beschreibung – Bild einfügen.....	25
4.4	Beschreibung.....	25
4.5	Beschreibung – Anmeldung	26

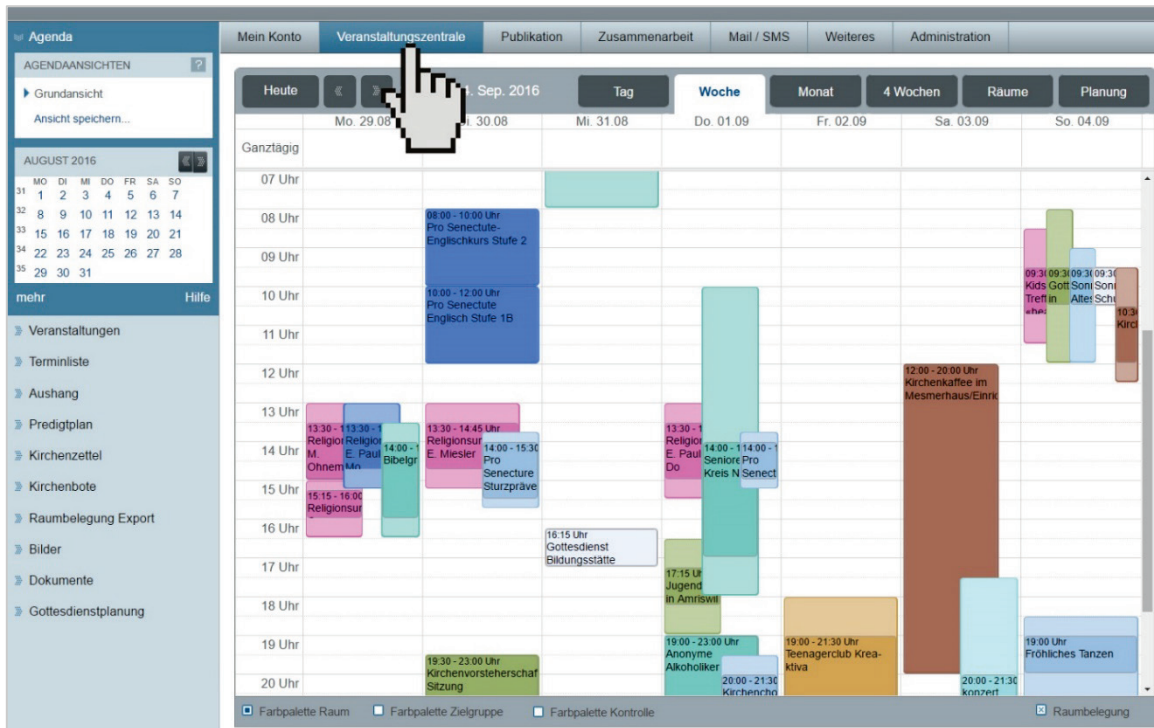
4.6	Räume / Geräte	27
4.7	Zeitung	29
4.8	Predigtplan	33
4.9	Album / Dokumente.....	36
5	Serienerfassung von Veranstaltungen	37
5.1	Vorlage erstellen	37
5.2	Vorlage auswählen	37
5.3	Erste Veranstaltung der Serie erfassen	38
5.4	Serie der Veranstaltung erfassen	38
5.5	Kontrolle der eingegebenen Serie.....	40
6	Suchen und finden von Veranstaltungen.....	41
6.1	Ansicht wechseln.....	41
6.2	Suchkürzel nutzen	41
6.3	Suchbegriffe sind.....	42
6.4	Der Suchvorgang	43
6.5	Wenn die erwartete Ausgabe leer ist	44
7	Kontrollieren von Veranstaltungen	45
7.1	Die Ausgabeliste.....	45
7.2	Die Auswahlbox (Checkbox).....	45
7.3	Warum wurde die Veranstaltung gefunden?.....	46
7.4	Räume reserviert – ja oder nein?.....	47
7.5	Publikationskanal – wo wird die Veranstaltung veröffentlicht?	47
7.6	Die Liste der Veranstaltungen als schnelle Kontrolle.....	47
8	Bearbeiten von Veranstaltungen	49
8.1	Löschen von Veranstaltungen	49
8.2	Bearbeiten einer Veranstaltung	52
8.3	Bearbeiten mehrerer Veranstaltungen	52

8.4	Übertragen von Veranstaltungen.....	54
9	Exports / Reports	56
10	Gottesdienste online planen.....	57

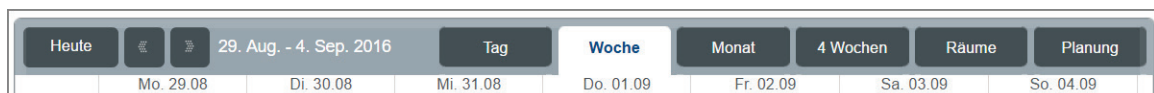
1 Agenda Ansicht der Veranstaltungen

1.1 Grundansichten

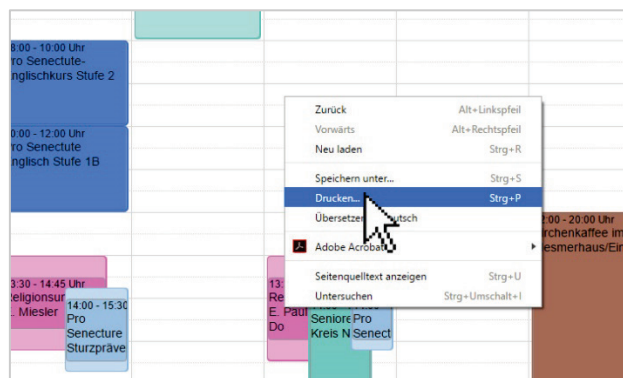
Nach dem Einloggen in Ihr [Mein Konto](#) wählen Sie in der Menüleiste [Veranstaltungszentrale](#). Die [Agenda-Ansicht](#) wird geöffnet - in der Regel in der Wochenansicht.



In der oberen Leiste können Sie Umfang und Art der Ansicht wählen: Zeitraum, Räume und Planung.

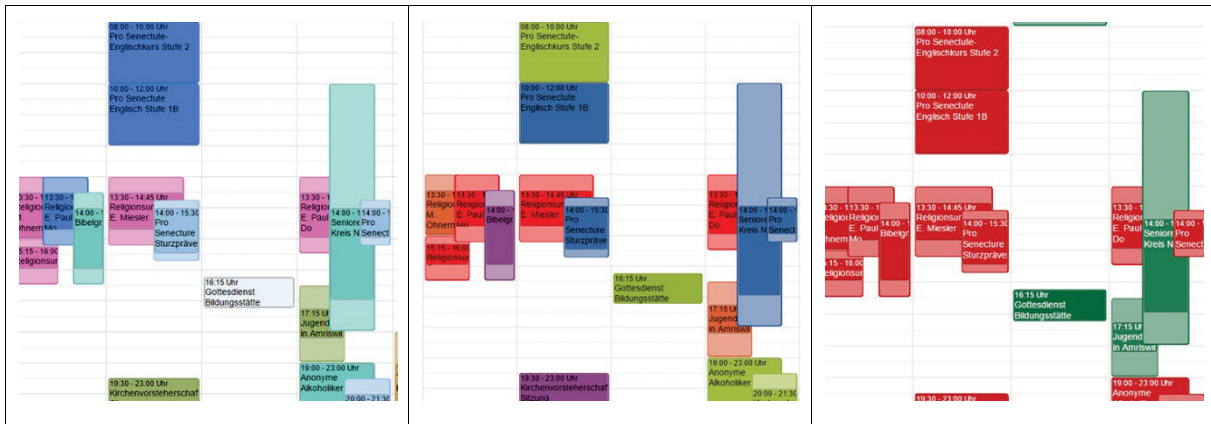
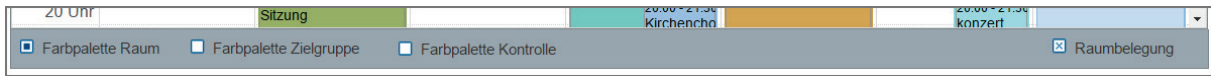


Jede Ansicht können Sie sich auch aufbereitet [ausdrucken](#) lassen. Klicken Sie dabei mit der rechten Maustaste in das Agenda Ansichtsfeld und wählen Sie [drucken](#).



Das ist ein interessantes Feature v.a. für die [Planungs](#)-Ansicht. Probieren Sie es aus.

In der unteren Leiste können sie sich die Veranstaltungen in unterschiedlichen Farbpaletten anzeigen lassen.



Farbpalette: **Raum**

Farbpalette: **Zielgruppe**

Farbpalette: **Kontrolle**

Hier können Sie kontrollieren, ob die verschiedenen Publikationskanäle gewählt sind oder ob ein Raum gebucht ist. **Grün** bedeutet ja. **Rot** bedeutet nein.

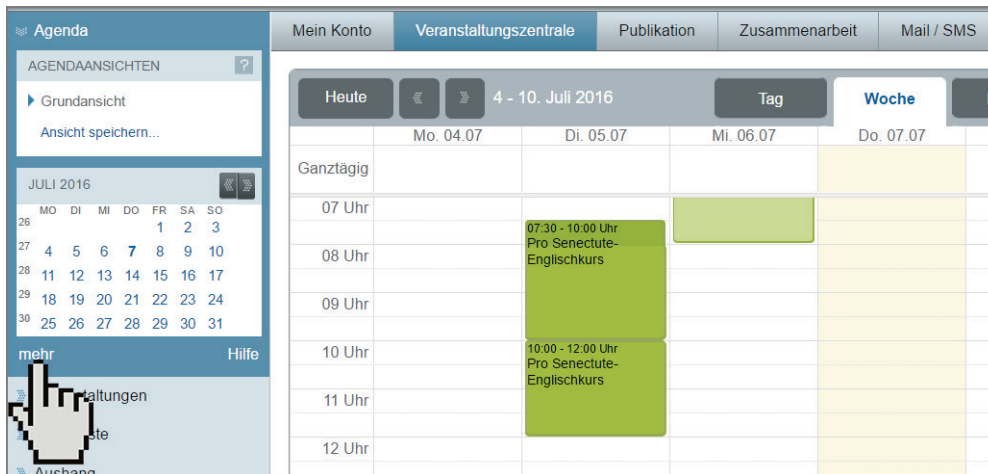
Zudem können Sie die Ansicht der **Raumbelegung** zu- oder wegschalten.

<p>Veranstaltung wird mit der gesamten Raumbelegungszeit angezeigt (hellgrüner Bereich)</p>	<p>Es wird nur die Veranstaltungsdauer angezeigt (dunkelgrüner Bereich), nicht aber die dauer der gesamten Raumreservation</p>

1.2 Individuelle Ansichten

In der Grundansicht werden Ihnen sämtliche Veranstaltungen angezeigt. Vielleicht möchten Sie aber nur bestimmte Veranstaltungen sehen, zum Beispiel diejenigen der Kinder und Jugendlichen in einem bestimmten Gebäude. Sie haben die Möglichkeit, eine oder mehrere individuellen Ansichten zu erzeugen und zu speichern, so dass Sie diese jederzeit wieder aufrufen können.

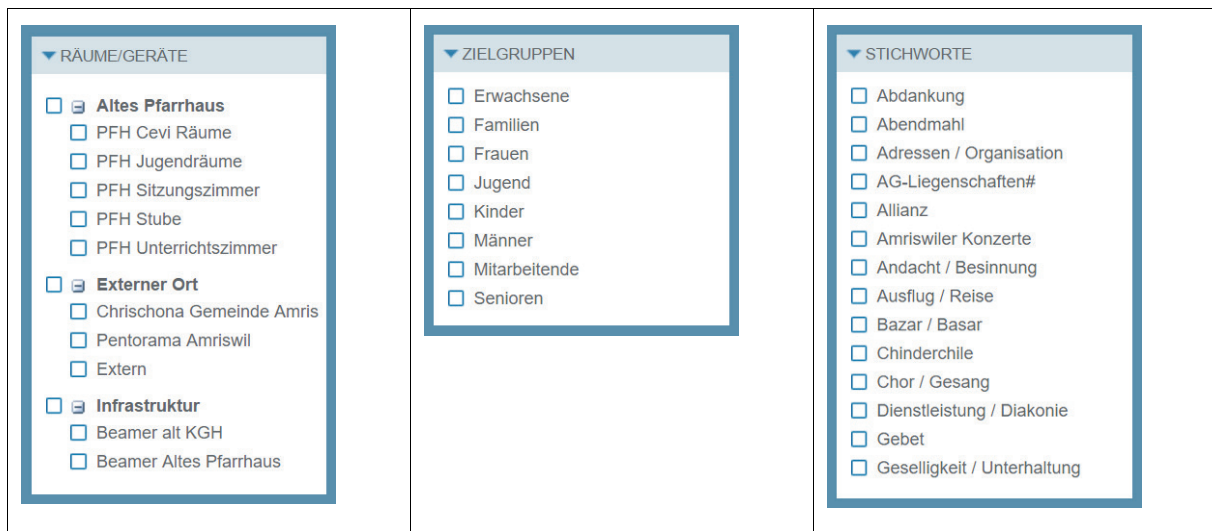
Dazu klicken Sie in der linken Spalte auf das «mehr» unterhalb des Monatskalenders



Es öffnen sich zwei weitere Fensterchen für die erste Einstellung zur persönlichen Ansicht. Im einen können Sie definieren, ob sie nur Ihre **eigenen** Veranstaltung sehen möchten, oder sämtlich Veranstaltungen der Kirchgemeinde.

Im zweiten Fenster wählen Sie zwischen **öffentlich**, **nicht öffentlich** oder **alle** aus.

Aber das ist erst der Anfang der Einstellung. Sie können noch drei weitere Einstellungsoptionen öffnen. Nämlich **Räume/Geräte**, **Zielgruppe** und **Stichworte**. Jedes dieser Fenster können Sie einzeln aufklappen und Ihre Auswahl treffen.



Nachdem Sie die Einstellung vorgenommen haben, können Sie diese speichern. Dazu scrollen Sie ganz nach oben und klicken auf «[Ansicht speichern](#)».



Es öffnet sich ein Fenster, auf dem Sie vor dem Speichern noch ein paar Angaben machen müssen. Zunächst geben Sie der Ansicht einen Namen. Bei meinem Beispiel lautet der «**Kind und Jugend im Kirchgemeindehaus**».



Ich mache diese Ansicht zur **Standardansicht**. Das heisst, wenn ich auf die Agenda-Ansicht klicke, sehe ich automatisch die Agenda mit diesen Einstellungen.

Zuletzt kann ich diese Ansicht noch freigeben. Dazu gibt es je nach System, das Sie nutzen zwei oder drei Möglichkeiten.

- Privat** heisst: Den Link auf diese Ansicht habe nur ich in meinem Konto.
- Intern** heisst: Alle Personen, die ein Konto mit der entsprechenden Berechtigung haben, sehen meinen Link für diese Ansicht auch.
- Mailgruppe** heisst: Die Personen, die zur ausgewählten Mailgruppe gehören, sehen meinen Link für diese Ansicht auch.



Nachdem alle Einstellungen gemacht sind, bestätige ich mit **Ja**. Und sehe nun den Link «Kind und Jugend im Kirchgemeindehaus» im Feld «Agendaansichten» eingefügt.



Diese Ansicht **löschen** Sie wieder, indem Sie auf Löschen-Symbol klicken.

2 Schnellerfassung einer Veranstaltung

In der Agenda-Ansicht haben Sie auch die Möglichkeit, eine Veranstaltung einfach und schnell zu erfassen. Wählen Sie den gewünschten Tag. Überstreichen Sie mit der Maus die Zeit der Veranstaltung.

Es öffnet sich das Eingabefenster «[Neue Veranstaltung](#)». Am schnellsten ist die Veranstaltung erfasst, wenn davon eine Vorlage existiert. Klicken Sie dann einfach die gewünschte Vorlage an.

	Mo. 25.07	Di. 26.07	Mi. 27.07	Do. 28.07	Fr. 29.07	Sa. 30.07
Ganztägig						
11 Uhr						
12 Uhr						
13 Uhr						
14 Uhr						
15 Uhr						
16 Uhr						
17 Uhr						
18 Uhr						
19 Uhr						
20 Uhr						
21 Uhr						
22 Uhr						
23 Uhr						

Danach öffnet sich das Fenster «[Neue Veranstaltung](#)». Wenn Sie von der Veranstaltung eine Vorlage¹ haben, wählen Sie diese Vorlage an. In meinem Fall ist das die Kirchgemeindeversammlung, die jährlich stattfindet.

¹ Sie haben die Möglichkeit, für stets wiederkehrende Veranstaltungen eine Vorlage zu erstellen, die alle erforderlichen Grunddaten zu einer Veranstaltung enthält. Mit dieser Vorlage und der Funktion «[mehrfach speichern](#)» erfassen Sie ihren kirchlichen Jahreskalender in Windeseile. Dazu siehe weiter unten in dieser Anleitung.

Neue Veranstaltung

Veranstaltung aus Vorlage

- Abstimmungssonntag
- Aufsichtskommissions-Sitzung
- Essen Kirchenvorsteherchaft
- Gottesdienst mit Taufe
- Kirchenvorsteherchafts-Sitzung
- Kirchgemeindeversammlung
- Konfirmationskurs Kreis Süd
- Konvent
- Liegenschaften- und
- Finanzkommission

Titel
Kirchgemeindeversammlung

Datum Zeit
26.07.2016 20.00 bis 22.30

Raum
18.00 bis 23.30

Abbrechen Weiter Speichern

Damit ist die Veranstaltung erfasst – inkl. Raumreservation - und Sie können speichern.

17 Uhr		
18 Uhr		
19 Uhr		
20 Uhr	20:00 - 22:30 Uhr Kirchgemeindeversamm	
21 Uhr		
22 Uhr		
23 Uhr		

Farbpalette Raum Farbpalette Zielgruppe Farb

Wenn Sie keine Vorlage haben, geben Sie in das Fenster «**Neue Veranstaltung**» den Titel der Veranstaltung ein und klicken dann auf «**weiter**».

Neue Veranstaltung

Veranstaltung aus Vorlage

- Abstimmungssonntag
- Aufsichtskommissions-Sitzung
- Essen Kirchenvorsteherchaft
- Gottesdienst mit Taufe
- Kirchenvorsteherchafts-Sitzung
- Kirchgemeindeversammlung
- Konfirmationskurs Kreis Süd
- Konvent
- Liegenschaften- und
- Finanzkommission

Titel
Meeting Konvent

Datum Zeit
25.07.2016 10.00 bis 11.30

Raum
bis

Abbrechen Weiter Speichern

Sie gelangen nun in die Eingabemaske für Veranstaltungen, wo Sie alle weiteren Daten der Veranstaltung eingeben können. Wie das gemacht wird, erfahren Sie weiter unten.

3 Vorlage einer Veranstaltung – der erste Schritt

Eigentlich ist es ganz einfach, eine Veranstaltung zu erfassen. Das Eingabefenster ist übersichtlich und das meiste versteht sich von selbst. Trotzdem möchte ich Ihnen ein paar Hinweise mit auf den Weg geben und das Augenmerk auf diesen und jenen Punkt lenken, so dass die Erfassung sämtlicher Veranstaltungen zusammen mit den anderen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde gut gelingen kann und auch in diesem Bereich die Zusammenarbeit ein Erfolg ist.

3.1 Die Vorlage – sie steht am Anfang jeder Veranstaltungseingabe

Mit der **Vorlage** beginnt die Erfassung *jeder* neuen Art von Veranstaltung. Sie ist gleichsam der *Urmeter* für eine Veranstaltung. Wenn Sie dann später diese Veranstaltung für die Internetagenda erfassen wollen, dann starten Sie *stets* bei der **Vorlage**. Damit haben Sie die Gewähr, dass die Erfassung in diesem Jahr genau derjenigen entspricht, die Sie im letzten Jahr gemacht haben. Dann heisst z.B. die Jungschar in diesem Jahr nicht "CEVI Jungschar" und im nächsten Jahr "Cevi-Jungschar" und im dritten Jahr gar nur "Cevi"

Legen Sie bei der Erfassung der Vorlage **höchste Sorgfalt** an den Tag. Überprüfen Sie jedes Detail zwei und dreifach. Schauen Sie sich die Vorlage an. So vermeiden Sie späteren Ärger, wenn Sie ganze Serien erfassen und dann am Ende merken, dass Sie irgendwo ein kleines Detail vergessen oder falsch gemacht haben.

Ich führe Sie nun Schritt für Schritt durch die Erfassung einer Vorlage. Ich mache das in der Evang. Kirchgemeinde Amriswil TG für einen "Abendmahlsgottesdienst" - oder heisst es "Abendmahls-Gottesdienst" oder "Abendmahls Gottesdienst" oder "Gottesdienst mit Abendmahl" oder "Gottesdienst und Abendmahl" oder "Messe", oder "Eucharistiefeier". Und wie ist es, wenn dann noch eine Taufe dazu kommt... Sie sehen. Damit beginnt es, und damit wollen wir nun anfangen.

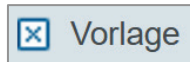
3.2 Vorlage öffnen und Titel eingeben

Nun denn, starten wir. Wählen Sie bitte im **Mein Konto** das Menü > **Veranstaltungszentrale** > **Veranstaltungen**, und klicken dann auf «**Vorlage einrichten**».



Ja, ich weiss. Es sollte schnell gehen. Nur ganz schnell eine Veranstaltung eingeben. Warum also nicht gleich "Neue Veranstaltung"!?! Ganz einfach: Weil Sie sich jetzt zwar etwas mehr Zeit nehmen müssen, in Zukunft aber viel, viel Zeit und auch Ärger ersparen können.

Also: Sie wählen [Vorlage einrichten](#). Damit öffnen Sie das Eingabefenster für die Vorlage. Das sehen Sie an der angewählten Checkbox bei Vorlage:

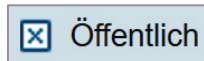


Die erste kritische Frage ist tatsächlich der [Titel der Veranstaltung](#). Wie soll er gewählt werden. Alle in der Kirchgemeinde sollten ja dieselbe Veranstaltung genau gleich benennen. Hier braucht es unter Umständen eine erste Klärung im Kollegium. Es geht bei uns um einen Abendmahlsgottesdienst. Wir in der Kirchgemeinde nennen ihn jetzt und in Zukunft «Gottesdienst mit Abendmahl»:

Titel		Gottesdienst mit Abendmahl		?	<input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich	<input checked="" type="checkbox"/> Vorlage	?
Datum	Zeit					<input type="checkbox"/> ganztägig	?
12.12.2100	So.	09.45	bis	11.00			

Also tragen wir den [Titel](#) so ein. Darauf folgt die Eingabe vom [Datum](#). Dieses kann beliebig gewählt werden, weil es sich um eine Vorlage handelt, spielt es keine Rolle. Die [Zeit](#) allerdings muss stimmen. Bei uns beginnt der Gottesdienst mit Abendmahl stets um 09.45 Uhr und endet ca. um 11.00 Uhr.

Unser Gottesdienst soll in der Internetagenda erscheinen, darum ist er [öffentlich](#).



ACHTUNG: Die Vorlage selber erscheint natürlich nicht in der Internetagenda. Aber all die Abendmahlsgottesdienste die mithilfe dieser Vorlage später erfasst werden.

3.3 Ortsbeschreibung – der Ort der Veranstaltung

Die Ortsbeschreibung bezeichnet in der Regel das [Gebäude](#), wo die Veranstaltung stattfindet. Mit Ihr Verbunden sind [Strasse](#), [Strassennummer](#), [Postleitzahl](#) und [Ort](#). Es geht darum, dass der Gast den Ort findet.

Damit der gleiche Ort stets gleich heisst und auch die richtige Adresse führt, wird beides im System hinterlegt und kann per Mausklick angewählt werden. Sobald der Cursor in das Textfeld «Ortsbeschreibung» gesetzt ist, öffnet sich im rechten MONITOR-Feld die Liste sämtlicher Gebäude und Orte.

Für unseren Gottesdienst wähle ich die [Evangelische Kirche Amriswil](#). Die Ortsbeschreibung und die Adresse werden automatisch in die richtigen Felder eingesetzt.

Allgemein	Beschreibung	Räume/Geräte	Zeitungen	Predigtplan	Album/Dokumente	Mehr
<p>Datum liegt weit in der Zukunft!</p> <p>Gottesdienst mit Abendmahl 12.12.2100 09.45 - 11.00</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich <input checked="" type="checkbox"/> Vorlage </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Kirchenzettel <input checked="" type="checkbox"/> Kirchenbote </p> <p> <input type="checkbox"/> Räume/Geräte <input checked="" type="checkbox"/> Vorlage </p>						
<p>MONITOR</p> <p>Ort wählen</p> <ul style="list-style-type: none"> Evangelische Kirche Amriswil, Friedhofweg Evangelische Kirche Oberaach, Im Gärtli Paritätische Kirche ...eri, Hauptstrasse Evang. Kirchgem...s, Romanshomerstr. 6 Altes Pfarrhaus, B...strasse 3 Mesmerhaus, Weinfelderstrasse 5 Katholische Kirche Amriswil, Rütistrasse 						

3.4 Kontakt

Die Kontakt-Person einer Veranstaltung ist in der Regel die Person, welche die Veranstaltung bestreitet oder dafür verantwortlich ist oder Auskunft über die Veranstaltung geben kann. Die Personennamen mit Mailadresse (und ev. noch Kürzel) sind ebenfalls im System hinterlegt. Ist der Cursor im Feld «Kontakt», öffnet sich im MONITOR-Feld die Personenliste. Sobald ich mit der Maus eine Person wähle, wird Name und Mailadresse (und ev. noch Kürzel) automatisch eingefügt.

<p>Ortsbeschreibung</p> <p>Evangelische Kirche Amriswil</p> <p>Strasse Nr PLZ Ort</p> <p>Friedhofweg 8580 Amriswil</p> <p>Kontakt</p> <p>Pfr. Hansjörg Haller</p> <p>Kontakt-Mail</p> <p>hansjoerg.haller@evang-amriswil.ch</p>	<p>– Räume/Geräte <input checked="" type="checkbox"/> Vorlage</p> <p>MONITOR</p> <p>Kontakt wählen Kontaktfelder löschen</p> <ul style="list-style-type: none"> Pfr. Markus Keller Pfr. Michael Ziegler Pfr. Hansjörg Haller Pfr. Lu...Butscher Juge...in Monika Fuchs Dagma...ova Barbara...epoel-Kreis Debes...Schindler
---	---

3.5 Stichwort

Jede Veranstaltung erhält mindestens ein **Stichwort** mit auf den Weg. Das Stichwort bezeichnet die **Art der Veranstaltung**. Da gibt es z.B. Kurs / Seminar, Lager / Woche / Weekend, Andacht / Besinnung etc. Ich wähle möglichst präzise die Art der Veranstaltung. In unserem Fall nicht so kritisch: «Gottesdienst» und «Abendmahl»

Sobald ich mit der Maus auf «**Bitte Stichwort wählen**» oder «**hinzufügen**» klicke geht im MONITOR-Feld die Liste mit den **Stichworten** auf, die ebenfalls im System hinterlegt sind. Hier wähle ich eines oder mehrere, je nach Veranstaltung.

3.6 Zielgruppe

Sobald ich mit der Maus auf «**Bitte Zielgruppe wählen**» oder «**hinzufügen**» klicke geht im MONITOR-Feld die Liste mit den **Zielgruppen** auf, die ebenfalls im System hinterlegt sind. Für den «Gottesdienst mit Abendmahl» wähle ich einzig und allein «**Erwachsene**».

Die Wahl der **Zielgruppe** bei Veranstaltungen ist ein ganz wichtiges Thema. Wenn Sie die Zielgruppe auslesen, dann denken Sie bitte stets von der Person aus, die nach Veranstaltungen für eine bestimmte Zielgruppe sucht.

Wenn z.B. ein **Jugendlicher** nach Veranstaltungen für Jugendliche sucht, will er als Resultat nur die Veranstaltungen sehen, die **spezifisch für Jugendliche** sind. Er möchte also beim Suchresultat nicht noch die Gottesdienste und die klassischen Konzerte sehen. Obgleich er weiss, dass er diese auch besuchen könnte. Aber es sind keine spezifischen Jugendveranstaltungen.

Das gleiche gilt für jede andere Zielgruppe. Wenn eine **Seniorin** nach Veranstaltungen für Senioren sucht, dann will sie nur die Veranstaltungen sehen, die **spezifisch für Senioren** sind. Also z.B. Seniorennachmittag, Seniorenreise, Seniorenandacht. Sie will aber nicht Gottesdienste oder Konzerte bei der Auswahl sehen, auch wenn Sie weiss, dass sie diese Veranstaltungen besuchen kann.

Für wen ist dann ein ganz gewöhnlicher **Gottesdienst**? Für **Erwachsene**. And that's it.

Seien Sie bitte diesbezüglich präzise und konsequent. Etwas ausführlicher ist das Thema in folgender Anleitung beschrieben: www.kirchenweb.ch/dok/986.

3.7 Beschreibung

Unter dem zweiten Reiter, der mit «**Beschreibung**» gekennzeichnet ist, können Sie drei weitere Inhalte einfügen.

1. Sie können ein **Bild** dazusetzen, das zur Art der Veranstaltung passt.
2. Sie geben der Veranstaltung eine **Beschreibung** mit auf den Weg.
3. Und sie fügen Kontaktdaten dazu, wenn eine **Anmeldung** möglich ist.

Da es sich hier um eine **Vorlage** für den «Gottesdienst mit Abendmahl» handelt, wähle ich ein **Bild** zum Thema Abendmahl. Die **Beschreibung** bleibt kurz. Und **anmelden** muss man sich auch nicht.

Diese Felder werden selten in der Vorlage ausgefüllt, sondern in der Regel erst später, wenn man aus der Vorlage heraus konkrete Abendmahlsgottesdienste erfasst und im Gottesdienst vielleicht noch ein Chor singt. Dann ist das etwas für die Beschreibung.

The screenshot shows the 'Beschreibung' (Description) tab of an event creation interface. It features three main sections:

- Bild (Image):** Displays a photo of a chalice. Metadata includes:
 - Titel: Abendmahlskelch
 - Beschreibung: von Evangelisch Thal/SG in der paritätischen Kirche Thal Richtung Altar.
 - Besitzer: jnes.sarcinella@evang-thal-lutzenberg.ch
 Action buttons: '+ Bild wählen', '- Bild löschen', and 'Bildausschnitt bearbeiten'.
- Beschreibung (Description):** A rich text editor with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, and insert link. The text reads: 'Das Abendmahl findet während des Gottesdienstes stat.'
- Anmeldung (Registration):** A rich text editor with the same icons as the description field, currently empty.

3.8 Räume / Geräte (Raumreservation)

Eine der grossen Stärken der Veranstaltungszentrale ist die **Reservation von Räumen und Geräten**. Nie mehr wird es in der Kirchgemeinde Überschneidungen und doppelt besetzte Räume geben, weil diese Konflikte bereits bei der Erfassung der Veranstaltung gesehen und gelöst werden.

Sobald Sie zur «[Räume / Geräte](#)» wechseln, werden Sie durch die Anzeige bei der Raumbuchung aktiv unterstützt. Im MONOTOR Feld ist eingemittet die Dauer der Veranstaltung sichtbar. Hier 09.30 bis 10.45 Uhr.

MONITOR		
Beginn		Ende
08.30		09.45
09.00		10.15
09.15		10.30
09.30	bis	10.45
09.45		11.00
10.00		11.15
10.30		

Die Kirche muss für den Gottesdienst vorbereitet und ebenso nachbereitet werden. Mit zwei Klicks setze ich die [Start Zeit](#) und die [End Zeit](#) der [Belegung](#) fest: 08.30 bis 11.15 Uhr.

Die beiden Zeiten werden automatisch in die entsprechenden Felder gesetzt. Gleichzeitig hat sich das MONITOR Feld verändert. Jetzt ist die [Reservationszeit](#) eingemittet. Und mit weiteren Klicks könnte ich die Reservationszeit nachbessern. Ich gebe mehr Zeit zum Aufräumen und setze diese auf 11.45 Uhr.

MONITOR		
Beginn		Ende
07.30	-1h	10.15
08.00	-30min	10.45
08.15	-15min	11.00
08.30	bis	11.15
08.45	+15min	11.30
09.00	+30min	11.45
09.30	+1h	

Jetzt ist noch der [Raum](#) zu bestimmen, der für diese Zeit reserviert wird (vielleicht sind es auch mehrere). In meinem Fall wird die [Kirche](#) und die [Orgl](#) reserviert. Ich klicke also in einem Dreischritt zuerst [Räume/Geräte hinzufügen und](#) dann auf Amriswil Kirche und Amriswil Orgel

Belegung Start Zeit: 08.30, Belegung End Zeit: 11.45

Räume/Geräte: ! Es ist noch kein Raum gebucht. [+ hinzufügen](#)

Raumverantwortlicher: 1

Raumnotiz:

Gottesdienst mit Abendmahl 12.12.2100 09.30 - 10.45

- Öffentlich
- Kirchenzettel
- Räume/Geräte
- Predigtplan
- Kirchenbote
- Vorlage

MONITOR

- Altes Pfarrhaus Alle | Keine
 - PFH Cevi Räume
 - PFH Stube
 - PFH Jugendräume
 - PFH Unterrichtszimmer
 - PFH Sitzungszimmer
- Externer Ort Alle | Keine
 - Chrischona Gemeinde
 - Extern
 - Amris
 - Pentorama Amriswil
- Infrastruktur Alle | Keine
 - Beamer alt KGH
 - Beamer Altes Pfarrhaus
 - Beamer neu KGH
 - Chorpodest
 - Hellraumprojektor
 - Leinwand gross
 - Leinwand mittel
 - Video Player
 - Video/DVD
- Kirche Amriswil Alle | Keine
 - Amriswil Kirche
 - Amriswil Orgel
 - Oberaach Alle | Keine
 - Oberaach Kirche
 - Oberaach Orgel
 - Sommeri Alle | Keine
 - Sommeri Kirche
 - Sommeri Orgel

2 3

Nun sind Kirche und Orgel von 08.30 – 11.45 Uhr reserviert. Diese Informationen sehen Sie jetzt im Eingabefenster:

Belegung Start Zeit: 08.30, Belegung End Zeit: 11.45

Räume/Geräte:

- Amriswil Kirche (Kirche Amriswil)
- Amriswil Orgel (Kirche Amriswil)
- [+ hinzufügen](#)

Gottesdienst mit Abendmahl 12.12.2100 09.30 - 10.45

- Öffentlich
- Kirchenzettel
- Räume/Geräte
- Predigtplan
- Kirchenbote
- Vorlage

MONITOR

Natürlich können Sie diese Angaben jederzeit ändern und/oder ergänzen.

Im Zusammenhang mit der Raumreservation gibt es jetzt noch zwei weitere Angaben. Es muss die **raumverantwortliche Person** eingetragen werden und eine sog. **Raumnotiz** ist möglich.

Die **raumverantwortliche Person** haben in den verschiedenen Kirchen und Kantonen unterschiedliche Bezeichnungen: Sigrist, Mesmer, Sakristan, Hausmeister, Hauswart etc. Die Namen dieser Personen sind im System hinterlegt und mit 2 Klicks eingefügt:

Als erstes klicken Sie in das Feld **Raumverantwortlicher**. Im MONITOR-Feld werden die Namen der verantwortlichen Personen sichtbar. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Person aus.

Räume/Geräte

- Amriswil Kirche (Kirche Amriswil)
- Amriswil Orgel (Kirche Amriswil)
- hinzufügen

Raumverantwortlicher

Markus Schaltegger

Raum

MONITOR

Raumverantwortlichen wählen

- Markus Schaltegger
- Liselotte Hüppi
- Walter

J. Bruschweiler kann anpassen

Fehlt die Person in der Liste, können Sie diese auch «von Hand» in das Feld «Raumverantwortlicher» eintragen. Melden Sie aber gleichzeitig Ihrem Webkoordinator mit dem Klick auf [N.N. kann anpassen](#), dass der Name einer weiteren Person im System hinterlegt werden soll.

Zuletzt geben Sie der Reservation noch eine [Raumnotiz](#) mit auf den Weg, sofern dies nötig ist. Mit einem Klick in das Feld Raumnotiz öffnet sich das MONOTOR-Feld mit [Vorschlägen](#), die Sie auswählen können. Sie können mehrere Vorschläge nacheinander wählen. Diese werden im Textfeld hintereinander aufgereiht. Ebenso können sie «von Hand» in das Textfeld Raumnotiz schreiben. Das sieht dann z.B. wie folgt aus.

Raumverantwortlicher

Markus Schaltegger

Raumnotiz

AM DI KC LW (Leinwand bitte im Chor aufstellen)

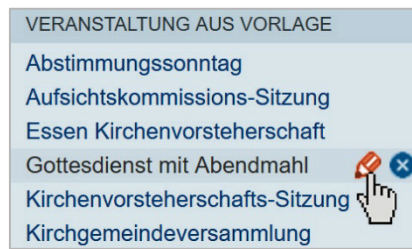
MONITOR

Raumnotiz wählen

- AM = Abendmahl
- Apéro
- BEalt = Beamer alt KGH
- BEneu = Beamer neu KGH
- BEaph = Beamer Altes Pfarrhaus
- CP = Chorpodest
- DI = Dia Projektor
- EP = Epiano
- EV = Epiano-Verstärker
- GE = Getränke
- FL = Flipchart
- HP = Hellraumprojektor
- KC = Kirchenchor
- KH = Kinderchor
- KK = Kirche
- KV = Kirchgemeindevers.
- LW = Leinwand

3.9 Speichern und wieder öffnen der Vorlage

Und nun [speichern](#) nicht vergessen. Damit schliesst das Fenster. Wenn Sie die Vorlage dann weiter bearbeiten wollen, öffnen Sie diese unter [VERANSTALTUNG AUS VORLAGE](#). Und zwar müssen sie unbedingt auf den [Bleistift](#) klicken. Dann geht die [Vorlage zur Weiterbearbeitung](#) auf.



3.10 Speicheroptionen

Es gibt verschiedene Speicheroptionen. Sie sehen diese am Fusse des Eingabefensters. Einige kommen kaum bei der Erfassung der Vorlagen zum Zuge, sondern dann, wenn Sie später Veranstaltungen für die Internet-Agenda eingeben. Trotzdem möchte ich diese Speichermöglichkeiten bereits jetzt kurz erläutern.



1. **Zwischenspeichern:**
Sie können jederzeit auf «Zwischenspeichern» klicken. Damit wird ihr aktueller Stand der Eingaben gespeichert. Das Eingabefenster bleibt dabei offen.
2. **Zwischenspeichern ansehen:**
Wenn Sie diese Speicheroption wählen, dann werden die aktuellen Eingaben gespeichert (wie unter Punkt 1). Zusätzlich öffnet sich ein Anzeigefenster, in dem Sie eine Zusammenschau aller bisherigen Eingaben und Einstellungen zu dieser Veranstaltung sehen. Sie können von hier aus folgenden Aktionen wählen:
 - a. **Ansehen:** Diese Veranstaltung wird im Internetauftritt angezeigt.
 - b. **PDF:** Sie können dies Zusammenschau sich als PDF ausgeben lassen.
 - c. **Fenster schliessen:** Sie gelangen wieder zum Eingabefenster zurück.
3. **Mehrfach speichern:**
Diese Speicherart kommt dann zum Zuge, wenn Sie eine bestimmte Veranstaltung für das ganze Jahr eingeben wollen, also z.B. sämtliche Jungscharnachmittage. Für die Erfassung der Vorlage ist diese Speicherart nicht relevant.

4. **Speichern verdoppeln:**

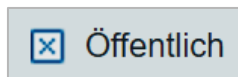
Manchmal möchte man eine Veranstaltung zuzusagen für ein weiteres Datum «klonen». Dann nutzt man diese Aktion.

5. **Speichern:**

Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefenster geschlossen.

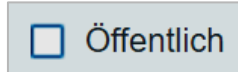
3.11 Zeitungen

In den nächsten Schritten geht es darum, weitere Publikationskanäle zu definieren. Einen Publikationskanal haben wir bereits kennengelernt unter dem Register «Allgemein». Dort steht die Auswahlbox mit der Beschriftung «Öffentlich».



Das heisst. Die Veranstaltung wird im Internet publiziert, ist also öffentlich einsehbar auf dem Internet-auftritt.

Ist die Auswahlbox leer...



... dann ist diese Veranstaltung im Internet nicht sichtbar. Intern ist sie sichtbar. Mit grosser Wahrscheinlichkeit handelt es sich dabei um einen internen (z.B. Behördensitzung) oder um einen privaten Anlass (z.B. ein Tauf-Essen im Kirchgemeindehaus). Erfasst wird die Veranstaltung trotzdem, weil die Räume reserviert werden müssen.

Beim Register «Zeitung» legen wir fest, ob die Veranstaltung in verschiedenen Printmedien erscheinen soll. Dabei unterscheiden wir:

1. Im Kirchenzettel / in der Lokalzeitung veröffentlichen

Damit ist der Kirchenkalender gemeint, der in einer Tages- oder Wochenzeitung veröffentlicht wird, und zwar in der Regel 1x pro Woche.

2. Im Kirchenboten / in reformiert. veröffentlichen

Damit ist der Kirchenkalender gemeint, der in einer kirchlichen Zeitung/Zeitschrift erscheint, alle 14 Tage oder 1x im Monat. Genannt werden sie: Kirchenbote, reformiert, Forum, Pfarreiblatt etc.

Jeder Option ist ein **Beschreibungsfeld** zugeordnet. Diese bleiben in der Regel beim Erfassen einer Vorlage leer. Nicht aber bei der Eingabe der Veranstaltungen für die Internet-Agenda. Ich werde weiter unten die Beschreibungsfelder genauer beschreiben.

3.12 Predigtplan

Wir ziehen ein Register weiter: «[Predigtplan](#)». Wenn es sich bei der Vorlage um einen Gottesdienst oder eine Andacht handelt, wird hier **Im Predigtplan sichtbar** angekreuzt. Einzelheiten zum Predigtplan werden weiter unten behandelt.

Ob in unserer Vorlage bereits jetzt weitere Felder beschrieben werden, hängt vom eigenen Ermessen ab. Die meisten werden wohl erst bei der Eingabe der Internetagenda ausgefüllt. Aus diesem Grund beschreibe ich diese weiter unten.

3.13 Album / Dokumente

Dieses Register ist für die Vorlage noch nicht relevant. Weitere Erläuterungen folgen weiter unten.

3.14 Mehr

Dieses Register ist für die Vorlage noch nicht relevant. Weitere Erläuterungen folgen weiter unten.

3.15 Speichern der Vorlage

Damit habe ich meine Vorlage vollständig ausgefüllt. Natürlich kontrolliere ich nochmals alle Einzelheiten. Denn wenn die Vorlage fehlerhaft ist, sind es auch die Veranstaltungen, die ich aus ihr heraus erstellen werde. Danach speichere ich die Vorlage und sie erscheint, wie schon weiter oben erwähnt, unten **VERANSTALTUNGEN AUS VORLAGE**.

Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail / SMS	Weiteres	Administration																																		
<p>NEU</p> <ul style="list-style-type: none"> Neue Veranstaltung Vorlage einrichten <p>VERANSTALTUNG AUS VORLAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Abstimmungssonntag Aufsichtskommissions-Sitzung Essen Kirchenvorsteherschaft Gottesdienst mit Abendmahl Kirchenvorsteherschafts-Sitzung Kirchgemeindeversammlung Konfirmationskurs Kreis Süd Konvent Liegenschaften- und Finanzkom... <p>NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN</p> <table border="1"> <tr><td>Kirchenvorsteherschafts-S...</td><td>30.08.16</td></tr> <tr><td>Liegenschaften- und Finan...</td><td>13.09.16</td></tr> <tr><td>Sonntagschul Sitzung</td><td>14.09.16</td></tr> <tr><td>Präsidenten- und Pflegerk...</td><td>19.09.16</td></tr> <tr><td>Kirchenvorsteherschafts-S...</td><td>27.09.16</td></tr> <tr><td>Liegenschaften- und Finan...</td><td>25.10.16</td></tr> <tr><td>Kirchenvorsteherschafts-S...</td><td>01.11.16</td></tr> <tr><td>Liegenschaften- und Finan...</td><td>10.11.16</td></tr> <tr><td>Aufsichtskommissions-Sitzung</td><td>22.11.16</td></tr> <tr><td>Sonntagschulweihnacht üben</td><td>27.11.16</td></tr> <tr><td>Kirchenvorsteherschafts-S...</td><td>29.11.16</td></tr> <tr><td>Sonntagschulweihnacht...</td><td>02.12.16</td></tr> </table> <p>BEARBEITETE VERANSTALTUNGEN</p> <table border="1"> <tr><td>Sonntagschul Sitzung</td><td>14.09.16</td></tr> <tr><td>Kirchenvorsteherschafts-S...</td><td>01.11.16</td></tr> <tr><td>Liegenschaften- und Finan...</td><td>10.11.16</td></tr> <tr><td>Sonntagschul-Sitzung</td><td>20.08.16</td></tr> <tr><td>Kirchenvorsteherschafts-S...</td><td>27.09.16</td></tr> </table> <p>SUCHE</p> <p>Hinweis: Suchwörter mit Komma trennen</p> <p>Kurzsuche</p> <ul style="list-style-type: none"> h, heute (Heute) h+ (Morgen) h- (Gestern) w, woche (dieser Woche) w+ (nächste Woche) w- (letzte Woche) m, monat (dieser Monat) m+ (nächster Monat) m- (letzter Monat) j, jahr (dieses Jahr) j+ (nächstes Jahr) j- (letztes Jahr) + (Alle künftigen) - (Alle vergangenen) <p>Vorschläge</p> <ul style="list-style-type: none"> Zielgruppe Erwachsene Stichwort Gottesdienst Teil-Datum 08.2016 Teil-Zeit 10: Vorlagensuche v Vorlagensuche v, Gottesdienst <p>Anleitung Veranstaltungen</p>							Kirchenvorsteherschafts-S...	30.08.16	Liegenschaften- und Finan...	13.09.16	Sonntagschul Sitzung	14.09.16	Präsidenten- und Pflegerk...	19.09.16	Kirchenvorsteherschafts-S...	27.09.16	Liegenschaften- und Finan...	25.10.16	Kirchenvorsteherschafts-S...	01.11.16	Liegenschaften- und Finan...	10.11.16	Aufsichtskommissions-Sitzung	22.11.16	Sonntagschulweihnacht üben	27.11.16	Kirchenvorsteherschafts-S...	29.11.16	Sonntagschulweihnacht...	02.12.16	Sonntagschul Sitzung	14.09.16	Kirchenvorsteherschafts-S...	01.11.16	Liegenschaften- und Finan...	10.11.16	Sonntagschul-Sitzung	20.08.16	Kirchenvorsteherschafts-S...	27.09.16
Kirchenvorsteherschafts-S...	30.08.16																																							
Liegenschaften- und Finan...	13.09.16																																							
Sonntagschul Sitzung	14.09.16																																							
Präsidenten- und Pflegerk...	19.09.16																																							
Kirchenvorsteherschafts-S...	27.09.16																																							
Liegenschaften- und Finan...	25.10.16																																							
Kirchenvorsteherschafts-S...	01.11.16																																							
Liegenschaften- und Finan...	10.11.16																																							
Aufsichtskommissions-Sitzung	22.11.16																																							
Sonntagschulweihnacht üben	27.11.16																																							
Kirchenvorsteherschafts-S...	29.11.16																																							
Sonntagschulweihnacht...	02.12.16																																							
Sonntagschul Sitzung	14.09.16																																							
Kirchenvorsteherschafts-S...	01.11.16																																							
Liegenschaften- und Finan...	10.11.16																																							
Sonntagschul-Sitzung	20.08.16																																							
Kirchenvorsteherschafts-S...	27.09.16																																							

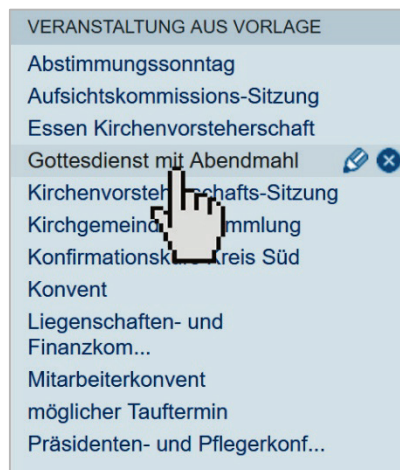
4 Erfassen von Veranstaltungen

Ich habe bewusst umfangreich das Anlegen einer Veranstaltungs-Vorlage beschrieben. Im Erfassungsprozess der Internetagenda und der Reservation von Räumen und Geräten steht diese Arbeit an erster Stelle. Wenn sie sorgfältig gemacht wird, - gewiss mit einigem Aufwand, - gelingt die Eingabe der Veranstaltungen für das nächste Jahr schnell und präzise.

Nun widmen wir uns also den Veranstaltungen. Grundsätzlich wird eine Einzelveranstaltung gleich erfasst wie eine Vorlage, einzig, dass die Auswahlbox Vorlage abgewählt ist. Allerdings kommen vereinzelt zusätzliche Angaben dazu, je nach Veranstaltung halt.

4.1 Die richtige Vorlage wählen

In den folgenden Erläuterungen bleibe ich bei meinem [Gottesdienst mit Abendmahl](#). Also wähle ich die entsprechende Vorlage aus meiner Vorlagen-Liste aus. Dabei klicke ich jetzt nicht mehr auf den Bleistift, sondern auf den Titel der Vorlage.



Angenommen, Sie sind Mitglied einer grossen Kirchgemeinde, vielleicht mit drei Pfarrpersonen und zwei Kirchen, dann werden Sie u.U. [mehr als eine Vorlage](#) Gottesdienst mit Abendmahl haben. Wenn drei Pfarrpersonen in zwei Kirchen predigen, dann gibt das 6 Kombinationen also 6 Vorlagen.

Wenn Sie aber z.B. mit dem sog. [Querzugang](#) arbeiten, geht es noch etwas eleganter (siehe unter Kapitel Querzugang).

Wir bleiben jetzt aber bei unserer Vorlage: 1 Pfarrer und 1 Kirche. Also mit dem [Klick auf den Titel der Vorlage](#) öffnet sich das Eingabefenster für diese Veranstaltung.

4.2 Allgemein

Das Eingabefenster für die Veranstaltung öffnet sich im Register «Allgemein». Für Sie ist das bereits ein bekanntes Fenster. Alle wichtigen Einträge sind gemacht. Es fehlt einzig und allein das **Datum**.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the event creation form. The 'Datum' field is highlighted with a yellow border. The form contains the following information:

- Titel:** Gottesdienst mit Abendmahl
- Zeit:** 09.30 bis 10.45
- Öffentlich:**
- Vorlage:**
- ganztäglich:**

Dieses können Sie sowohl «von Hand» eingeben als auch per Mausklick. Wenn der Cursor im Datumsfeld ist, öffnet sich der Kalender im Monitorfeld, wo Sie das gewünschte Datum auswählen können.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab with the calendar open. The date '05.11.2017' is selected. The calendar shows November 2017 with the 5th highlighted as 'Reformationssonntag'. The 'MONITOR' section on the right shows a summary of the event details:

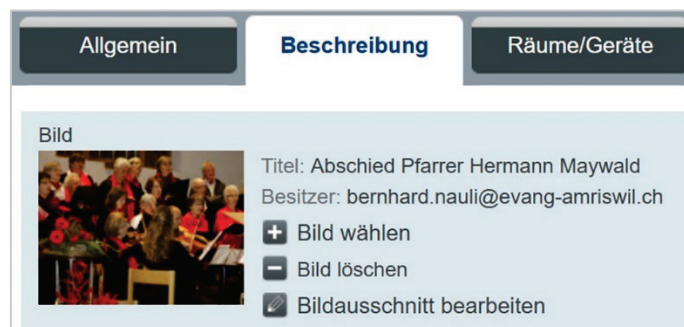
- Gottesdienst mit Abendmahl** 05.11.2017 09.30 - 10.45
- ✓ Öffentlich
- ✓ Kirchenzettel
- ✓ Räume/Geräte
- Predigtplan
- ✓ Kirchenbote

Eine kleine Zusatzdienstleistung ist dabei, dass Feiertage Grau hinterlegt sind. Wenn sie mit der Maus hand darüberfahren, wird der **Name des Feiertages** angezeigt. In unserem Fall hier ist es der Reformationssonntag.



4.3 Beschreibung – Bild einfügen

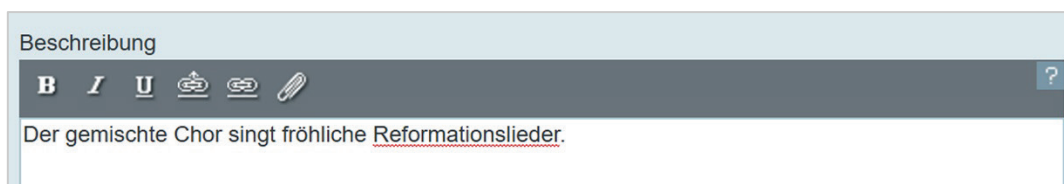
Möchten Sie die Anzeige des Reformations-Gottesdienstes noch mit einem Bild illustrieren, dann tun Sie das. Ich illustriere den Gottesdienst mit dem Bild des Chores, der im Gottesdienst singen wird.



Sie können dabei auch noch den [Bildausschnitt bearbeiten](#), so dass das Motiv passend dasteht.

4.4 Beschreibung

Bei den Veranstaltungen wird das Textfeld «**Beschreibung**» wohl meistens leer bleiben. Bei besonderen Anlässen schreibt man aber gerne etwas dazu. Ich mache eine Bemerkung zum Chor, der im Gottesdienst Auftritt.






4.5 Beschreibung – Anmeldung

Eine Anmeldung braucht es für einen Gottesdienst wohl kaum. Trotzdem möchte ich Ihnen an dieser Stelle einen Hinweis geben, wie Sie mit einem sogenannten **Einfügebefehl** schnell und einfach Personen mit Foto und den weiteren Angaben im Internetauftritt anzeigen können, ohne umständlich die ganzen Daten eingeben zu müssen.

Wenn ich nun also die Person bin, bei der man sich anmelden sollte, dann würde ich in das **Feld Anmeldung** folgendes schreiben:

Anmeldung

B *I* U   

`<person>bernhard.nauli</person>`

Und wenn die Veranstaltung nun in der Internetansicht geöffnet wird, dann wird unter Anmeldung mein **Profil** abgebildet, mit den nötigen Angaben.

Gottesdienst mit Abendmahl

So. 05.11.2017, 09.30 bis 10.45 Uhr
Evangelische Kirche Amriswil,
Friedhofweg, 8580 Amriswil






Anmeldung:



Bernhard Nauli
 Unterfeldstrasse 8
 8580 Amriswil
 bernhard.nauli@evang-amriswil.ch
 071 552 05 25

Mit einer kleinen Anpassung des Einfügebefehls für Personen, können Sie die Ansicht des Profils ändern.

Anmeldung

B *I* U   

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

Und das sieht dann im Internetauftritt wie folgt aus.

Gottesdienst mit Abendmahl

So. 05.11.2017, 09.30 bis 10.45 Uhr
Evangelische Kirche Amriswil,
Friedhofweg, 8580 Amriswil



Anmeldung:

Bernhard Nauli



Mail senden
071 552 05 25

4.6 Räume / Geräte

Die Räume und Geräte sind für diesen Gottesdienst – gemäss Vorlage - auch bereits gebucht. Es lohnt sich trotzdem, diese Angaben nochmals anzuschauen. Es könnte ja sein, dass für den Gottesdienst noch etwas Spezielles bereitgestellt werden muss.

In unserem Fall, da der Chor singt, muss noch die *Bühne für den Chor und das Dirigentenpult* bereitgestellt werden. Wir ergänzen also die Einträge unter **Raumnotiz**. Alle anderen Einträge bleiben, wie sie sind.

Allgemein
Beschreibung
Räume/Geräte
Zeitungen
Predigtplan
Album/Dokumente
Mehr

Belegung Start Zeit ? Belegung End Zeit ?

Räume/Geräte

- Amriswil Kirche (Kirche Amriswil) ?
- Amriswil Orgel (Kirche Amriswil)
- [+ hinzufügen](#)

Raumverantwortlicher

?

Raumnotiz

?

Gottesdienst mit Abendmahl 05.11.2017 09.30 - 10.45

- Öffentlich
- Predigtplan
- Kirchenzettel
- Kirchenbote
- Räume/Geräte

MONITOR

Beginn		Ende
07.30	-1h	10.45
08.00	-30min	11.15
08.15	-15min	11.30
08.30	bis	11.45
08.45	+15min	12.00
09.00	+30min	12.15
09.30	+1h	12.45

Zwischenspeichern
Zwischenspeichern ansehen
Mehrfach speichern
Speichern verdoppeln
Speichern

Wozu die Raumreservation mit all den Angaben

Vielleicht fragen Sie sich, warum all diese Einträge. Wozu dienen sie. Dafür gibt es mehrere Antworten.

1. Der Raum wird nie mehr zur gleichen Zeit doppelt belegt sein. Ist er einmal reserviert, kann keine weitere Reservierung mehr stattfinden.
2. Die Raumverantwortliche Person ist definiert. Jede Person weiss, an wen er sich wenden muss, wenn noch wünsch bzgl. Raumnutzung aufkommen.
3. Die Raumverantwortliche Person weiss, wann welche Räume genutzt werden, und wie die Räume eingerichtet werden müssen. Dazu dient der Raumbelungsplan, der als Excel- oder Word-Dokument mit einem Mausklick heruntergeladen werden kann.

Belegungsplan für die Kirche Amriswil vom Juli bis Oktober 2016

Per Mausklick können Mitarbeitende der Kirchgemeinde [Raum-Belegungspläne](#) erstellen und wenn nötig ausdrucken. Darauf stehen alle nötigen Angaben zu den Reservationen. In der Spalte «Raumnotiz» sind stehen die besonderen Einträge für die raumverantwortliche Person.

Evangelische Kirchgemeinde Amriswil									
Belegungsplan: Zeitraum: Fr. 01.07.2016 bis Mo. 31.10.2016									
Amriswil Kirche									
Tag	Dat.	von	bis	Start	Raum	Anlass	Kontakt	Mesm.	Raumnotiz
Fr	01.07.	13:30	15:30	13:45	Amriswil Kirche	Kirchturmführung Kindergarten Oberfeld	Heinz Tschirren		Führung selbständig durch Heinz Tschirren.
So	03.07.	09:00	11:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil mit Input	Pfr. Markus Keller	WST	EP
So	03.07.	12:30	20:00	17:00	Amriswil Kirche	Galakonzert "Junge Solisten"	Amriswiler Konzerte: Stefan Zöllig	WST	MI
Fr	08.07.	13:30	15:30	13:45	Amriswil Kirche	Kirchturmführung Kindergarten Oberfeld	Heinz Tschirren		Führung selbständig durch Heinz Tschirren.
So	10.07.	09:00	12:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil mit Abendmahl	Pfr. Hansjörg Haller	WST	AM
So	24.07.	08:00	12:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil	Pfr. Hansjörg Haller	WST	
So	07.08.	08:00	12:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil	Pfr. Markus Keller	WST	
Mi	17.08.	18:00	20:30	19:00	Amriswil Kirche	Kirchturmführung Heinz Tschirren	Walter u. Liselotte Stucki		Kirchturmführung Plussport durch H Tschirren
Fr	19.08.	19:00	21:00	19:00	Amriswil Kirche	Jugendgottesdienst in Amriswil - Einführung der 5. Klässler	Pfr. Michael Ziegler		EP
Sa	27.08.	15:30	19:30	17:00	Amriswil Kirche	Tauferinnerungsfeier in Amriswil	Pfr. Markus Keller		
So	28.08.	08:00	12:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil	Pfr. Michael Ziegler		
Do	01.09.	16:30	19:00	17:15	Amriswil Kirche	Jugendgottesdienst in Amriswil 5.-8.Klasse	Jugend-Diakonin Monika Fuchs		EP
So	04.09.	08:00	12:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil	Stellvertretung durch Therese Balmer		
Do	08.09.	19:30	22:00	20:00	Amriswil Kirche	Kirchenchorprobe	Willi Hausammann	MSC	KC
Mi	14.09.	19:00	22:30	19:00	Amriswil Kirche	Hauptprobe Bettagskonzert Kirchenchor	Willi Hausammann		
Do	15.09.	19:00	21:00	19:00	Amriswil Kirche	Probe - Input Team			
So	18.09.	08:00	12:00	09:30	Amriswil Kirche	Gottesdienst in Amriswil zum Bettag, mit Abendmahl und Input	Pfr. Hansjörg Haller		AM EP ganze Musikanlage der Band
So	18.09.	12:00	20:00	17:00	Amriswil Kirche	Konzert zum Bettag	Amriswiler Konzerte: Barbara Swanepoel		
Mi	21.09.	19:00	21:00	19:30	Amriswil Kirche	Ökumenisches Taizé-Abendgebet	Pfr. Hansjörg Haller	WST	
Do	22.09.	19:15	23:00	20:00	Amriswil Kirche	Orchesterprobe	Irene Manz		----
Mo	26.09.	19:00	22:30	19:00	Amriswil Kirche	Hauptprobe KammerOrchester Amriswil	Irene Manz		
Mi	28.09.	10:30	12:00	10:30	Amriswil Kirche	Kirchturmführung Lehrer Seiterle	Walter u. Liselotte Stucki		Kirchturmführung durch Liselotte Stucki
Mi	28.09.	19:00	22:15	20:00	Amriswil Kirche	Kirchenchorprobe	Willi Hausammann		
Do	29.09.	16:30	19:00	17:15	Amriswil Kirche	Jugendgottesdienst in Amriswil 5.-8.Klasse	Pfr. Michael Ziegler, Jugend-Diakonin Monika Fuchs		EP

4.7 Zeitung

Unser Gottesdienst mit Abendmahl muss auch in Printmedien veröffentlicht werden. Kirchgemeinden haben hier meist zwei Kanäle.

1. Kanal: Wöchentlich in einer lokalen Zeitung. Darin erscheint die Kirchenagenda für 1 Woche. Wir nennen hier diesen Kanal: [Kirchenzettel](#)
2. Kanal: Jeden Monat oder alle 2 Wochen in einem kirchlichen Publikationsorgan. Auf reformierte Seite sind das v.a. [Kirchenbote](#) und [reformiert](#); auf katholischer Seite das [Pfarreiblatt](#) oder [Forum](#). Hier wird die Kirchenagenda strukturiert für einen Monat oder für 2 Wochen ausgegeben.

Um die Zusammenstellung der Angaben für diese Printmedien durch das Sekretariat oder Pfarramt auf ein Minimum an Aufwand zu reduzieren, dient das Eingabefenster «[Zeitung](#)». Hier legen Sie fest, ob die Veranstaltung in diesen beiden Organen publiziert wird. Ist dies der Fall, werden beide Publikationskanäle angekreuzt.

The screenshot shows the 'Zeitungen' tab in a web application. It contains two sections for publication channels:

- Kirchenzettel / Lokalzeitung**:
 - Im Kirchenzettel / in der Lokalzeitung veröffentlichen
 - Link: [Beschreibung kopieren](#)
 - Text: Der Gemischte Chor sind fröhliche Lieder zur Reformation
- Kirchenbote**:
 - Im Kirchenboten / in reformiert. veröffentlichen
 - Link: [Beschreibung kopieren](#)
 - Text: Das Abendmahl findet während des Gottesdienstes statt. Der Gemischte Chor sind fröhliche Lieder zur Reformation

Sich können der Anzeige in den Publikationsorganen auch noch eine Beschreibung mit auf den Weg geben. Dabei können Sie mit einem Klick auf «[Beschreibung kopieren](#)» die Beschreibung für die Anzeige im Internet hierhin kopieren. Sie können aber auch einen eigenen Zusatztext verfassen.

Wozu diese Auswahl für Kirchengzettel und Kirchenbote / reformiert / Forum etc.

1. Die Ausgabe für diese Printmedien wird damit vorgespart.
2. Der Aufwand, das Word-Dokument für diese Printmedien zu erstellen, beschränkt sich fast noch auf einen Mausklick.
3. Das mühsame Zusammensuchen, welche Veranstaltung wie und wo veröffentlicht werden soll, entfällt.
4. Jede Veranstaltung wird ein einziges Mal erfasst. Von da an kann sie beliebig oft ausgegeben werden. Das x-malige erfassen ein und derselben Veranstaltung fällt weg und damit auch der Aufwand und die Fehlerquote, die dadurch entsteht.

Die Ausgabe des Kirchenzettels in Amriswil vom 25. Oktober 2016 sieht so aus

Kirchenzettel Evangelische Kirchgemeinde Amriswil

Zeitraum: Sa. 29.10.2016 bis Sa. 05.11.2016

Aktualisiert: 25.10.2016

Sonntag, 30. Oktober

- 09.30 Uhr Gottesdienst Alters- und Pflegezentrum Amriswil
Alters- und Pflegezentrum (APZ)
Therese Balmer
- 09.50 Uhr 10vor10-Familiengottesdienst in Amriswil
Evangelische Kirche Amriswil
Pfr. Markus Keller
- 17.00 Uhr Ökumenische Bibellesung
Kapelle Bildungsstätte Sommeri
Sekretariat: Liliane Germann
- 19.00 Uhr Fröhliches Tanzen
Evang. Kirchgemeindehaus, Romanshorerstr. 6, Amriswil
Karin Engeler
- 19.00 Uhr godi
Pentorama Amriswil
Jugend-Diakonin Monika Fuchs

Mittwoch, 02. November

- 09.15 Uhr Andacht Alterssiedlung Tellenfeld
Alterssiedlung Tellenfeld (NATA)
Therese Balmer
- 16.15 Uhr Gottesdienst Bildungsstätte
Kapelle Bildungsstätte Sommeri
Fritz Wälchli

Donnerstag, 03. November

- 14.00 Uhr Seniorenstube Kreis Nord
Altes Pfarrhaus
- 17.15 Uhr Jugendgottesdienst in Amriswil 5.-8.Klasse
Evangelische Kirche Amriswil
Pfr. Hansjörg Haller

Freitag, 04. November

- 19.30 Uhr Church for You JK
Altes Pfarrhaus
Jugend-Diakonin Monika Fuchs

Samstag, 05. November

- 09.30 Uhr Sonntagschule am Samstag, Altes Pfarrhaus Amriswil
- 14.00 Uhr Cevi Jungschar
Altes Pfarrhaus
Julia Rieser, Debora Schindler

Die Ausgabe Amriswil für den Kirchenboten November 2016 sieht so aus

Kirchenbote Evang. Kirchgemeinde Amriswil

Zeitraum: Dienstag 01.11.2016 bis Mittwoch 30.11.2016

Aktualisiert: 25.10.2016

Gottesdienste**Mittwoch, 2. November**, 16.15 Uhr, Gottesdienst Bildungsstätte, Kapelle Bildungsstätte Sommeri, Fritz Wälchli,**Sonntag, 6. November**, 9.30 Uhr, Gottesdienst in Amriswil zum Reformationssonntag, mit Abendmahl, Evangelische Kirche Amriswil, Pfarrer Hansjörg Haller,**Sonntag, 6. November**, 10.30 Uhr, Kirchenkaffee, Mesmerhaus, Walter u. Liselotte Stucki, Kirchenkaffee im Anschluss an den Gottesdienst in der Evang. Kirche Amriswil**Sonntag, 13. November**, 9.30 Uhr, Laiensonntags-Gottesdienst in Oberaach mit Input, Evangelische Kirche Oberaach, Jugend-Diakonin Monika Fuchs, Input Jugendband**Mittwoch, 16. November**, 16.15 Uhr, Gottesdienst Bildungsstätte, Kapelle Bildungsstätte Sommeri, Fritz Wälchli,**Sonntag, 20. November**, 9.30 Uhr, Gottesdienst Alters- und Pflegezentrum Amriswil, Alters- und Pflegezentrum (APZ), Pfarrer Michael Ziegler, Gottesdienst für Bewohnerinnen und Bewohner des APZ und der Alterssiedlung Egelmoos. Jugendliche, die in den diakonischen Dienst eingeführt sind: Treffpunkt 15 Minuten vor Gottesdienstbeginn**Sonntag, 20. November**, 9.30 Uhr, Gottesdienst in Amriswil zum Ewigkeitssonntag, Evangelische Kirche Amriswil, Pfarrer Hansjörg Haller,**Sonntag, 20. November**, 10.45 Uhr, Gottesdienst in Oberaach zum Ewigkeitssonntag, Evangelische Kirche Oberaach, Pfarrer Hansjörg Haller,**Sonntag, 20. November**, 19 Uhr, godi, Chrischona Gemeinde, Jugend-Diakonin Monika Fuchs,**Sonntag, 27. November**, 9.50 Uhr, 10vor10 Familiengottesdienst in Oberaach am 1. Advent, Evangelische Kirche Oberaach, Pfarrer Markus Keller, "10vor10" - der familienfreundliche Gottesdienst zur familienfreundlichen Zeit zum 1. Advent. Mit Adventsgesteckverkauf. Musik: 10vor10-Band. Apéro im Anschluss**Mittwoch, 30. November**, 16.15 Uhr, Gottesdienst Bildungsstätte, Kapelle Bildungsstätte Sommeri, Pfarrer Markus Keller,**Veranstaltungen****Handarbeitsgruppe Missionsbazar.** Dienstag, 1. November, 14 Uhr,**Andacht Alterssiedlung Tellenfeld.** Mittwoch, 2. November, 9.15 Uhr,**Andacht Alters- und Pflegezentrum.** Mittwoch, 2. November, 10 Uhr,**Andacht Alterspflegeheim Debora.** Mittwoch, 2. November, 10.45 Uhr,**Seniorenstube Kreis Nord.** Donnerstag, 3. November, 14 Uhr,**Jugendgottesdienst in Amriswil 5.-8.Klasse.** Donnerstag, 3. November, 17.15 Uhr,**Church for You JK.** Freitag, 4. November, 19.30 Uhr,**Sonntagsschule am Samstag, Altes Pfarrhaus Amriswil.** Samstag, 5. November, 9.30 Uhr,**Cevi Jungschar.** Samstag, 5. November, 14 Uhr,**Kids Treff «heartbeat».** Sonntag, 6. November, 9.30 Uhr,**Sonntagsschule Altes Pfarrhaus Amriswil.** Sonntag, 6. November, 9.30 Uhr,**Sonntagsschule Schulhaus Oberaach.** Sonntag, 6. November, 9.30 Uhr,**Konzert zum Reformationstag & Allerheiligen.** Sonntag, 6. November, 17.15 Uhr, KONZERT

ZUM REFORMATIONSTAG UND ALLERHEILIGEN Sonntag, 6. November 2016 | 17.15 Uhr |

Morgengebet. Mittwoch, 9. November, 6 Uhr,**Seniorenstube Kreis Süd und West.** Donnerstag, 10. November, 14 Uhr,**QUELLE - Café für Trauernde in Amriswil.** Freitag, 11. November, 14 Uhr, Thema: Trauer braucht Orte Poesietherapie Martha Zryd, Eidgen. Gepr. Ausbilderin/NLP-Master, Ausbildung in Autogenem Training**Teenagerclub Kre-aktiv.** Freitag, 11. November, 19 Uhr,**Teenagerclub Kre-aktiv.** Freitag, 11. November, 19 Uhr,**Oekumenische Chinderchile.** Samstag, 12. November, 9.30 Uhr,**Chorkonzert Dozwil.** Samstag, 12. November, 20 Uhr,**Kids Treff «heartbeat».** Sonntag, 13. November, 9.30 Uhr,

Natürlich können beide Ausgaben so angepasst werden, dass sie den Vorlagen Ihrer Kirchgemeinde entsprechen. Ziel ist es, möglichst wenig redaktionelle Arbeit aufwenden zu müssen.

4.8 Predigtplan

Jede Kirchgemeinde führt in irgendeiner Form einen **Predigtplan** oder **Gottesdienstplan**. Meist wird er durch die Pfarrpersonen erstellt und von der Behörde abgesegnet. Darauf stehen sämtliche Gottesdienste mit den personellen und organisatorischen Angaben.

Die Angaben für den Predigtplan geben Sie unter dem Register «**Predigtplan**» ein. Die Anzahl Textfelder, die Sie hier antreffen, kann dabei unterschiedlich sein.

Predigtplan sichtbar

Soll die Veranstaltung, die Sie hier eingeben, im Predigtplan erscheinen, so müssen Sie «**Im Predigtplan sichtbar**» ankreuzen. Bei einem Gottesdienst ist das ein klarer Fall.

Im Predigtplan sichtbar

Pfarrperson

Beim Erfassen einer Veranstaltung haben Sie zweimal die Möglichkeit, eine Person zu wählen. Sie erinnern sich noch: unter dem Register «Allgemein» gibt es das Textfeld «Kontakt». Und hier nun unter dem Register «Predigtplan» steht das Textfeld «Pfarrperson».

Entsprechend den Gegebenheiten in einer Kirchgemeinde oder Pfarrei wird nur eines der Felder gebraucht oder eben beide.

Beispiel für nur 1 Feld: In einer kleinen Kirchgemeinde, die 1 Pfarrer hat und kein Sekretariat, wird wohl nur ein Feld gebraucht. Darin steht der Name des Pfarrers.

Beispiel für die Nutzung von 2 Feldern: Es ist Ferienzeit. Ein auswärtiger Pfarrer Predigt am Sonntag. Da könnte z.B. im Feld «Kontakt» das Sekretariat angegeben werden und im Feld «Pfarrperson» der auswärtige Pfarrer.

Beispiel für die Nutzung von 2 Feldern: In einer Katholischen Kirche sind ein Priester *und* ein Prediger in der Messe engagiert.

Die Personen, die in dieses Feld eingetragen werden, können Sie durch den Webkoordinator eintragen lassen. So können Sie die entsprechende Person einfach per Mausklick eintragen.

Lektoren

Falls es eine Gruppe von **Lektoren** gibt, können Sie die Namen dieser Personen durch den Webkoordinator eintragen lassen. So können Sie bei diesem Feld, wie bei den Pfarrpersonen, die gewünschte Person per Mausklick eintragen.

Musik

Falls es eine Gruppe von **Musikern** (Organisten) gibt, können Sie die Namen dieser Personen durch den Webkoordinator eintragen lassen. So können Sie bei diesem Feld, wie bei den Pfarrpersonen, die gewünschte Person per Mausklick eintragen.

Interna

Bei dem Feld «**Interna**» handelt es sich um ein äquivalentes Feld zu «Raumnotizen» unter «Räume/Geräte». Was sie hier eintragen erscheint jedoch im «**Predigtplan**» und nicht auf den Raum-Reservationslisten. Daher können sich die Einträge hier von denen unter Raum/Geräte unterscheiden.

Kollekte

Das Feld «**Kollekte**» ist ganz besonders.

1. Wenn Sie das Textfeld eine Kollekte das 1. Mal «per Hand» eingeben, dann wird diese im System hinterlegt, das heisst, in der Datenbank gespeichert.
2. Wenn Sie diese Kollekte später bei einem anderen Gottesdienst wieder eintragen wollen, dann erscheint die Kollekte im Monitorfeld, und sie können sie dort auswählen und müssen sie nicht mehr eintippen.

The screenshot shows the 'Predigtplan' (Sermon Plan) tab in a software interface. The main form on the left contains fields for 'Predigtplan' (with a checkbox 'Im Predigtplan sichtbar'), 'Pfarrperson' (with a dropdown menu), 'Predigttext', 'Kollekte', 'Musik / Kürzel' (with a dropdown menu), 'Mitwirkung', 'Kirchenstand', and 'Interna'. A tooltip is visible over the 'Kollekte' field, displaying a list of organizations and their collection dates:

Organization	Date	Event
Christliche Ostmission (COM)	04.09.2016	Kafi-Chile: Gottesdienst
Christliche Ostmission (COM)	10.01.2016	Mitenandgottesdienst mit Taufe

On the right side of the interface, there is a 'MONITOR' section with a 'Kollekte wählen' (Select Collection) list. The list includes various organizations such as 'AIDS-Hilfe Schaffhausen', 'Bachfest und Beitrag für Musikstunden...', 'Bazar-Projekte: Äthiopien - "Chance...', 'Begegnungszentrum Rüdlingen', 'Behindertenheim in Tansania', 'Beratungsstelle für Asyl- und Ausländ...', 'Beratungsstelle Partnerschaft und...', 'Brot für alle 2', 'Brot für Alle (Fastenaktion)', 'Christliche Ostmission (COM) 2', 'EAPPI d...anisches Friedensbegleitpro...', 'Flüchtl...', 'Fonds für...uenarbeit des SEK', 'Gassenküche 2', 'Gassenküche SH (vom Kirchenrat empfo...', 'Gideons Bibelverbreitung', 'HEKS Flüchtlingshilfe (vom Kirchenrat...', and 'HEKS Flüchtlingsammlung'. A mouse cursor is pointing at the 'Christliche Ostmission (COM) 2' entry in this list.

Und noch etwas wird gespeichert. Die Anzahl, wie oft die Kollekte schon erhoben und an welchen Sonntagen für diese Organisation gesammelt wurde. Die eine Info erscheint als Zahl hinter der Organisation und die andere als Tooltip, wenn sie mit der Maushand über die entsprechende Organisation fahren. Vgl. die folgende Abbildung.

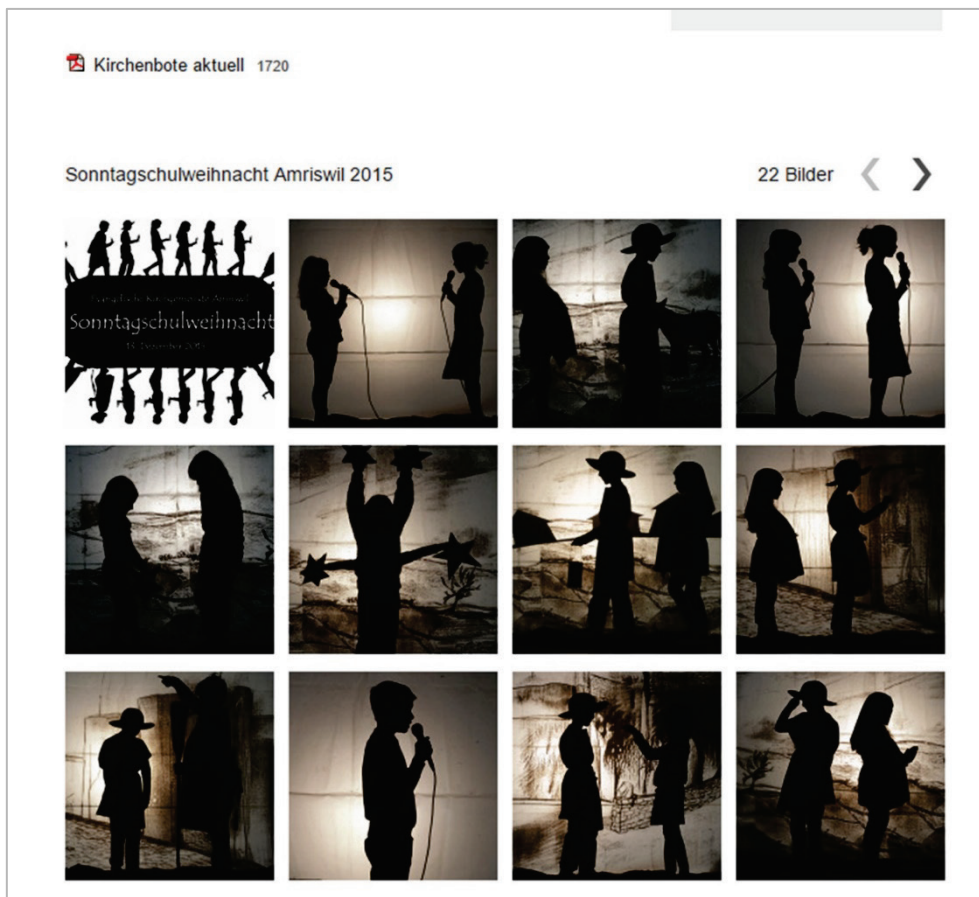
Christliche Ostmission (COM) 04.09.2016 Kafi-Chile: Gottesdienst 10.01.2016 Mitenandgottesdienst mit Taufe	Brot für Alle (Fastenaktion) Christliche Ostmission (COM) 2 EAPPI - humanisches Friedensbegleitpro... Flüch... Fonds... auenarbeit des SEK Gassenküche 2 Gassenküche SH (vom Kirchenrat empfoh...
---	---

4.9 Album / Dokumente

Wie an alle andern Seitentypen des Systems (Berichte, Infoseiten), können Sie an eine Veranstaltung eines oder mehrere Dokumente anhängen, die dann heruntergeladen werden können.

Ebenso bereichern Sie die Veransataltungsanzeige mit den Bildern eines Fotoalbums.

Das sieht dann z.B. wie folgt aus.



5 Serienerfassung von Veranstaltungen

Viele Veranstaltungen in einer Kirchgemeinde finden regelmässig statt. Darum soll es möglich sein, mit der Veranstaltungs- & Raumzentrale Serien von Veranstaltungen zu erfassen. Dabei gehen Sie wie folgt vor.

5.1 Vorlage erstellen

Das Erfassen einer Veranstaltungs-Serie beginnt mit der Erstellung einer Veranstaltungs-Vorlage. Eine gute Vorlage ist die Voraussetzung, dass in Zukunft die Eingabe von Veranstaltungen schnell und präzise von statten geht.



Wie eine Vorlage erfasst wird, erfahren Sie im Kapitel 3 dieser Anleitung.

5.2 Vorlage auswählen

Nehmen wir das Beispiel einer Behördensitzung. Der Präsident der Behörde erfasst alle Sitzungstermine für das nächste Jahr. Er hat dafür eine **Vorlage** erstellt. Und wählt nun diese Vorlage aus, indem er im Feld «**VERANSTALTUNG AUS VORLAGE**» auf den Titel der Vorlage klickt.

The screenshot shows the 'Veranstaltungszentrale' interface. On the left is a navigation menu with 'Veranstaltungen' selected. The main area is divided into three sections: 'NEU' (New), 'VERANSTALTUNG AUS VORLAGE' (Event from template), and 'NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN' (Next events). A mouse cursor is clicking on 'Kirchenvorsteher-Sitzung' in the 'VERANSTALTUNG AUS VORLAGE' section. A tooltip is displayed over this item, showing details: 'Kirchenvorsteher-Sitzung', '19.30 bis 23.00 Uhr', 'Altes Pfarrhaus', 'Bahnhofstrasse 3, 8580 Amriswil', and 'Personen: Kontakt: Bernhard Nauli'.

Zur Erinnerung:

- Soll die Vorlage selber bearbeitet werden, so klickt man auf den Bleistift .
- Soll die Vorlage gelöscht werden, so klickt man auf das Kreuz .

- Sollen hingegen aus der Vorlage Veranstaltungen eingegeben werden, so klickt man auf den Titel der Vorlage.

5.3 Erste Veranstaltung der Serie erfassen

Nach dem Klick auf den Titel der **Vorlage** unter «**VERANSTALTUNG AUS VORLAGE**» öffnet sich das Eingabeformular für die «Kirchenvorsteherchafts-Sitzung». Das einzige, was ich hier eingeben muss, ist das Datum. Ich kann dieses «per Hand» eintragen oder im Kalender im Monitorfeld. Ich ziehe den Klick im Kalender vor.

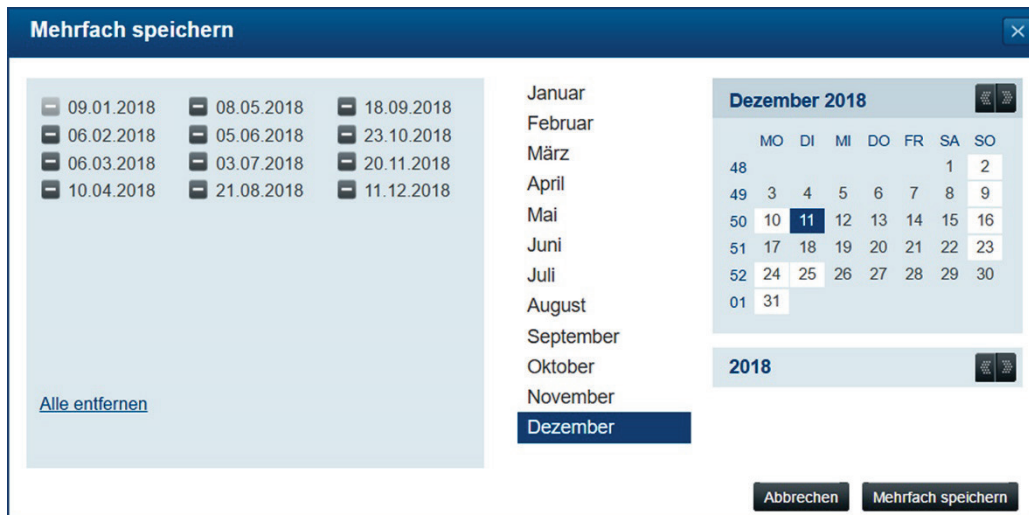
5.4 Serie der Veranstaltung erfassen

Und jetzt geht es ganz schnell. Im Fuss des Eingabeformulars wähle ich den Knopf «**Mehrfach speichern**».



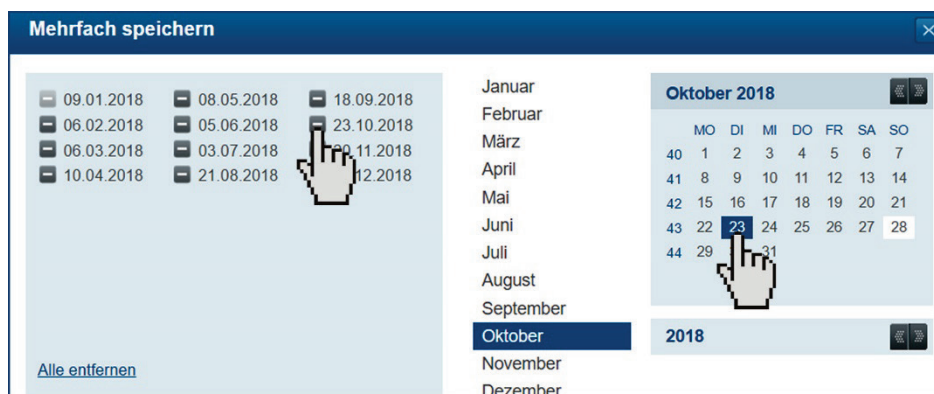
Ein neues Fenster öffnet sich, das für die Serien-Eingabe von Veranstaltungen zuständig ist.

Im Linken Feld des Fensters sehen Sie das Datum der ersten Sitzung. In der mittleren Spalte die Monate. Und auf der rechten Seite den Kalender. Nun klicke ich mich durch alle Monate hindurch und markiere mit einem Klick die Tage, an denen die Sitzung stattfindet. Im Dezember angelangt, sieht das Fenster wie folgt aus.



Einschub: Besondere Hinweise

- Löschen von Terminen:** Wenn Sie einen Termin aus der Liste löschen wollen, dann gibt es zwei Möglichkeiten: Klicken Sie auf das **Minus-Icon** vor dem Termin oder klicken ein zweites Mal auf den blau hinterlegten Termin im Kalender. In unserem Fall z.B. der 23. Oktober 2018.



- Klick auf die Woche:** Ein Klick auf die Woche markiert Montag bis Freitag als ausgewählte Termine. Mit einem zweiten Klick auf die Woche wird die Auswahl wieder aufgehoben.



- **Klick auf den Wochentag:** Ein Klick auf einen Wochentag markiert alle diese Wochentage für den ganzen Monat. Ein zweiter Klick auf den Wochentag löscht die Auswahl.



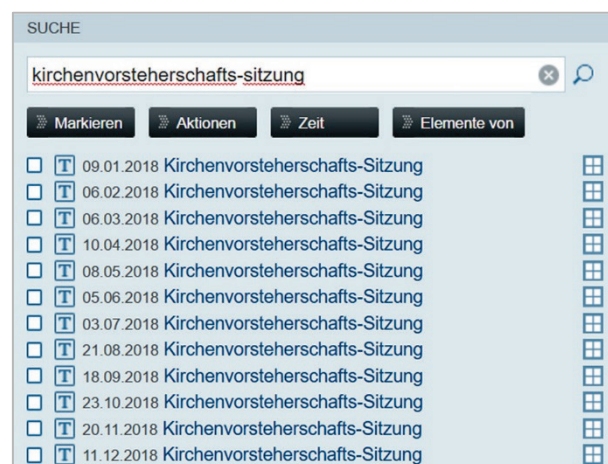
Nachdem nun alle Termine der Behördensitzung ausgewählt sind, wird die Eingabe gespeichert, mit einem Klick auf «**Mehrfach speichern**».



Ja, das war's. Mit der guten Vorbereitung durch eine Vorlage sind die Sitzungstermine für das ganze Jahr innerhalb von 5 Minuten gebucht und zwar mit der Reservation des Sitzungszimmers.

5.5 Kontrolle der eingegebenen Serie

Um mich zu vergewissern, ob die Termine tatsächlich eingegeben und gespeichert sind, gebe ich in das Textfeld «**SUCHE**» den Titel der Veranstaltung ein, also «**kirchenvorsteherchafts-sitzung**». Und das Ausgaberesultat zeigt mir an, dass es geklappt hat.



Was die einzelnen Symbole dieser Ausgabe bedeutet, davon handelt das nächste Kapitel.

6 Suchen und finden von Veranstaltungen

Im Laufe eines Jahres werden viele verschiedene Veranstaltungen erfasst. Die Veranstaltungszentrale bietet Ihnen ein ausgezeichnetes *Such-, Kontroll- und Bearbeitungswerkzeug* an. Dieses erfüllt **drei Aufgaben**:

1. Die **Suche** nach Veranstaltungen. Die Resultate werden Ihnen in einer übersichtlichen Liste dargestellt.
2. Spezielle Symbole ermöglichen Ihnen die **Kontrolle**, ob die Veranstaltungen korrekt erfasst, die Publikationskanäle richtig definiert und die Räume reserviert sind.
3. Die Bearbeitung oder **Nachbearbeitung** von Veranstaltungen, einzeln oder als Reihe.

6.1 Ansicht wechseln

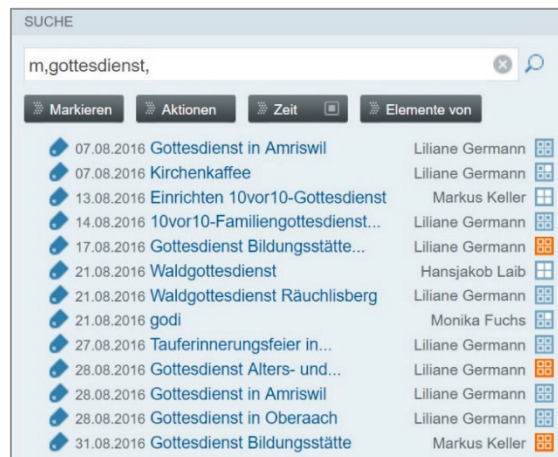
Wechseln Sie nun von der Agenda-Ansicht zur Ansicht «**Veranstaltungen**».

6.2 Suchkürzel nutzen

Wir konzentrieren uns auf die rechte Hälfte und nutzen das **Suchfeld** (rot eingerahmt). Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die angegebenen **Kürzel** für die **Kurzsuche** (blau eingerahmt). Diese helfen Ihnen, schnell und unkompliziert gewisse Suchabfragen durchzuführen.

Wenn Sie mehr als ein Suchkriterium in das Suchfeld schreiben, dann trennen Sie bitte die einzelnen Suchwörter mit einem **Komma**.

Geben Sie in das Suchfeld doch einfach mal «**m**» und drücken dann ENTER. Sofort werden die Veranstaltungen des aktuellen Monats angezeigt. Geben Sie z.B. «**m,gottesdienst**» ein. Die Ausgabe sieht dann z.B. wie folgt aus:



6.3 Suchbegriffe sind...

In das Suchfeld können Sie also, wie eben erwähnt, Suchkürzel eingeben. Weiter Suchkriterien sind:

Datum:

Titel:

Stichwort:

Zielgruppe:

Bereich/Herkunft:

Kontakt Namen:

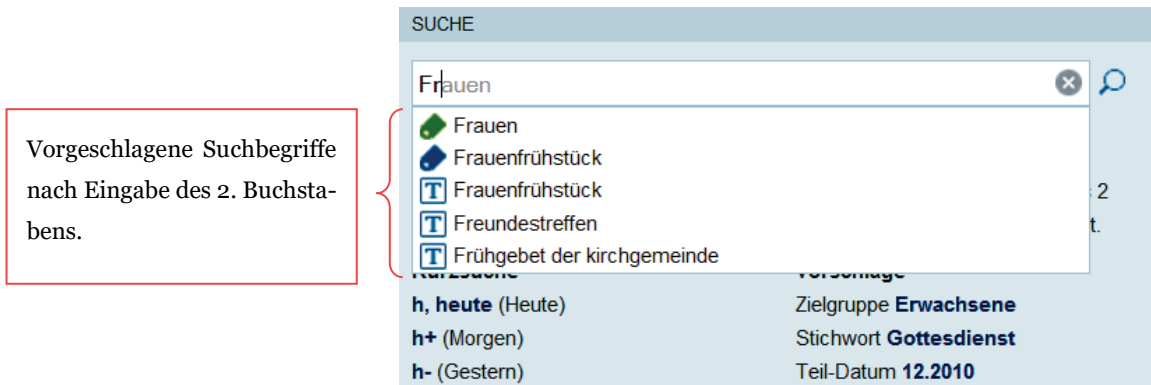
Raum / Gerät:

Raubereich / Gebäude:

Falls Sie **mehrere Suchbegriffe** eingeben möchten, trennen Sie diese einfach mit einem **Komma**.

6.4 Der Suchvorgang

Sobald Sie den zweiten Buchstaben in das Textfeld eingegeben, schlägt Ihnen das System mögliche Suchbegriffe vor, falls solche vorhanden sind.

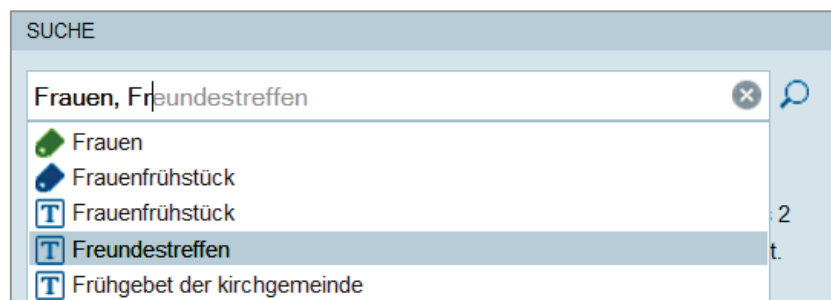


Wählen Sie nun mit der Maus oder mit der ↓-Taste und TAB-Taste den gewünschten Begriff. Er wird im Textfeld angezeigt und mit einem **Komma** abgeschlossen.

Wenn gleich der erste Begriff, der im Textfeld vorgeschlagen wird, für sie nützlich ist (in der oberen Abbildung der Begriff "Frauen", dann drücken Sie einfach die TAB-Taste.

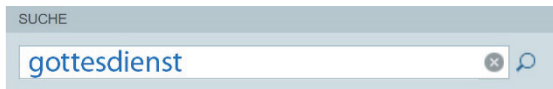
Mit der ENTER-Taste lösen Sie nun die Suche aus.

Wenn Sie einen weiteren Suchbegriff anfügen wollen, dann wiederholen Sie, das oben beschriebene Prozedere, ein zweites Mal.



Gesucht wird nun nach den eingegebenen Begriffen.

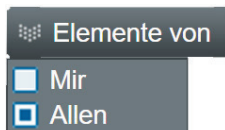
6.5 Wenn die erwartete Ausgabe leer ist



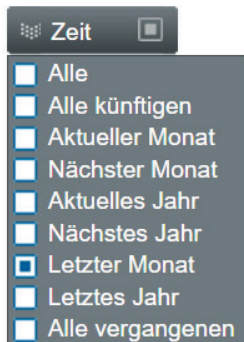
Beispiel: Sie geben Gottesdienst ein, drücken auf ENTER. Aber kein einziger Gottesdienst wird angezeigt, obwohl diese bereits eingegeben worden sind durch das Sekretariat. Woran könnte das liegen.

Da gibt es mehrere Gründe:

1. Der Suchbegriff ist nicht korrekt.
2. Es sind tatsächlich noch keine Gottesdienste erfasst worden.
3. Da nicht Sie, sondern das Sekretariat die Gottesdienste erfasst hat, müssen Sie die Funktion «**Elemente von**» auf «**Allen**» einstellen.



4. Vielleicht haben Sie das Zeitfenster für die Suche nicht richtig gesetzt.



7 Kontrollieren von Veranstaltungen

Das kirchenweb.ch-System ermöglicht es, dass mehrere Personen Inhalte erfassen und pflegen. Das hat zur Folge, dass es wichtig ist, eigene oder fremde Eingaben von Veranstaltungen zu kontrollieren und auf Korrektheit zu prüfen.

7.1 Die Ausgabeliste

Nach dem Suchvorgang wird Ihnen eine Liste der gefundenen Veranstaltungen angezeigt. Jede Zeile enthält Symbole, aus denen Sie mit einem Blick Informationen zur entsprechenden Veranstaltung herauslesen können.



In den folgenden Abschnitten erkläre ich Ihnen, was diese Symbole bedeuten. Fangen wir links aussen an.

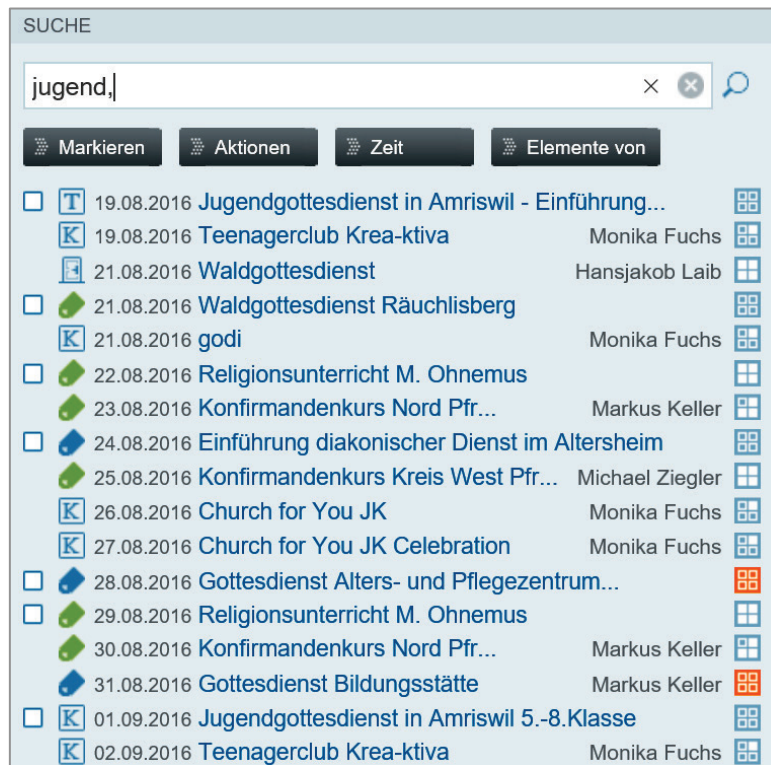
7.2 Die Auswahlbox (Checkbox)

Am linken Rand der Zeilen (erste Spalte) steht die Auswahlbox (auch Checkbox genannt).

- Zeilen **ohne Auswahlboxen** sind Veranstaltungen, die durch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingegeben wurden. Diese können Sie nicht bearbeiten, ausser Sie haben die Benutzerstufen «Webkoordinator» oder «Verwaltung».
- Veranstaltungen **mit Auswahlbox** zeigen an, dass Sie diese Veranstaltung erfasst haben. Sie können über diese Auswahlboxen Veranstaltungen auswählen und auch wieder abwählen.
 - Diese Veranstaltung ist für eine besondere Weiterbearbeitung nicht ausgewählt.
 - Die Veranstaltung ist für eine besondere Weiterbearbeitung ausgewählt.

7.3 Warum wurde die Veranstaltung gefunden?

Beispiel: Sie geben in das Suchfeld «jugend» ein und sind erstaunt, was Ihnen da alles angezeigt wird (vgl. folgende Abbildung):



Um sich Klarheit zu verschaffen, aufgrund welcher Kriterien die Veranstaltungen angezeigt werden, stehen unterschiedliche Symbole in der zweiten Spalte.



..... Die Veranstaltung wird auf Grund der **Zeitauswahl** angezeigt.



..... Die Veranstaltung wird angezeigt, weil der **Titel** dem Suchbegriff entspricht.



..... Die Veranstaltung wird aufgrund des **Kontakt** Namens angezeigt



..... Die Veranstaltung wird angezeigt, weil das **Stichwort** dem Suchbegriff entspricht.



..... Die Veranstaltung wird angezeigt, weil die **Zielgruppe** dem Suchbegriff entspricht.



..... Die Veranstaltung wird angezeigt, weil **Bereich / Herkunft** dem Suchbegriff entspricht.





..... Die Veranstaltung wird angezeigt, weil **Raubereich / Gebäude** dem Suchbegriff entspricht.



..... Die Veranstaltung wird angezeigt, weil der **Raum** dem Suchbegriff entspricht.

7.4 Räume reserviert – ja oder nein?

In der rechten Spalte steht das Kontroll-Fenster, blau  oder orange . Mit diesem haben Sie die Kontrolle darüber, ob für die Veranstaltungen Räume reserviert sind. Die Farbe des Kontroll-Fensters gibt Auskunft darüber.



.....Ist das Kontroll-Fenster blau, heisst das: **Räume sind reserviert**



.....Ist das Kontroll-Fenster orange, heisst das: **Räume sind NICHT reserviert.**

7.5 Publikationskanal – wo wird die Veranstaltung veröffentlicht?

Die Punkte des Kontroll-Fensters zeigen an, wo die Veranstaltung ausgegeben bzw. publiziert wird:



.....Veranstaltung wird im **Internet** publiziert, ist also **öffentlich**.



.....Veranstaltung wird im **Predigtplan** ausgegeben.



.....Veranstaltung wird im **Kirchzettel** (Agenda Wochenzeitung) publiziert.



.....Veranstaltung wird im **Kirchenboten / reformiert / Forum / Pfarrblatt** etc. publiziert.

Wenn Sie mit der Maus über das Kontroll-Fenster einer Veranstaltung fahren, so geht ein Tool-Tipp auf, welcher den Status der Veranstaltung schriftlich anzeigt.



7.6 Die Liste der Veranstaltungen als schnelle Kontrolle

So ist die Liste der ausgegebenen Veranstaltungen nicht bloss eine Auflistung von Suchresultaten, sondern sie bietet eine schnelle und effiziente Kontrolle auf einen Blick. Wenn Sie sich zum Beispiel die Liste der Gottesdienste anzeigen lassen, wird sofort sichtbar, welche Gottesdienste nicht korrekt eingegeben sind. Die Punkte in den Kontroll-Fenstern verraten es Ihnen.

SUCHE

Gottesdienst

Markieren Aktionen Zeit Elemente von

<input type="checkbox"/>	T	19.12.2010	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	26.12.2010	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	26.12.2010	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	02.01.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	09.01.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	16.01.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	23.01.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	30.01.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	06.02.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	13.02.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	20.02.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	27.02.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	06.03.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	13.03.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	20.03.2011	Gottesdienst	
<input type="checkbox"/>	T	27.03.2011	Gottesdienst	

Das Kontroll-Fenster macht sofort deutlich, wo keine Räume reserviert sind und wo die Publikationskanäle - wohl aus Versehen - nicht richtig gewählt wurden.

8 Bearbeiten von Veranstaltungen

Über der Liste der Suchresultate sind vier Buttons angeordnet. Sie dienen dazu, mit der Liste zu arbeiten.



Markieren

..... Sie können mit den **Markieren**-Funktionen mehrere Veranstaltungen gleichzeitig auswählen oder abwählen.

Aktionen

..... Sie führen mit den **Aktionen**-Funktionen bestimmte Arbeiten an den markierten Veranstaltungen aus.

Zeit

..... Sie definieren mit den **Zeit**-Funktionen das Zeitfenster für die angezeigten Veranstaltungen.


Elemente von

..... Sie bestimmen mit den **Elemente von**-Funktionen, ob das Suchresultat nur aus Ihren eigenen oder aus sämtlichen gefundenen Veranstaltungen bestehen soll.

8.1 Löschen von Veranstaltungen

Löschen von einer Veranstaltung

Wählen Sie [>Veranstaltungszentrale > Veranstaltungen](#)

In der mittleren Spalte sind die Listen "**NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN**" und "**BEARBEITETE VERANSTALTUNGEN**". Streifen Sie mit der Maus über die Veranstaltung, die Sie löschen wollen und klicken Sie dann auf das  - Symbol. Die Veranstaltung wird gelöscht.

NEU	NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN	SUCHE
Neue Veranstaltung Vorlage einrichten	Kirchenvorsteherschafts-S... 30.08.16 Liegenschaften- und Finan... 13.09.16 Präsidenten- und Pflegerk... 19.09.16 Sonntagschul Sitzung 27.09.16 Kirchenvorsteherschafts-S... 27.09.16	<input type="text"/> <hr/> Sonntagschul Sitzung Mo. 19.09.2016 20.00 bis 23.00 Uhr Altes Pfarrhaus Bahnhofstrasse 3, 8580 Amriswil <hr/> Kontakt Andrea Nauli <hr/> Räume/Geräte 20.00 - 23.00 Altes Pfarrhaus
VERANSTALTUNG AUS VORLAGE	BEARBEITETE VERANSTALTUNGEN	
Abstimmungssonntag Aufsichtskommissions-Sitzung Essen Kirchenvorsteherschaft Gottesdienst mit Taufe	Sonntagschul Sitzung 19.09.16 Sonntagschul-Sitzung 20.08.16 Kirchenvorsteherschafts-S... 27.09.16 Kirchenvorsteherschafts-S... 30.08.16 Liegenschaften- und Finan... 13.09.16 Einführung in denJugendgo... 14.08.15	

Wenn Sie Veranstaltung, die Sie löschen möchten, in dieser mittleren Spalte nicht finden, dann gehen Sie über die SUCHE. Vgl. folgender Abschnitt.

Löschen von mehreren Veranstaltungen

Sie können auch aus einer Liste von Veranstaltungen eine oder mehrere auswählen, die Sie löschen wollen. Dies geschieht über die Funktionen **Markieren** und **Aktionen**.

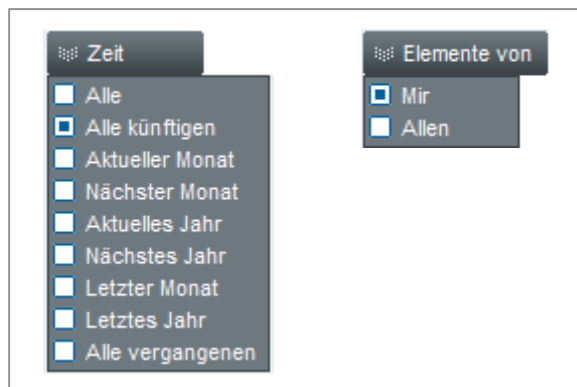
Also: Lassen Sie sich über die [Suchfunktion](#) die Veranstaltungen anzeigen, von denen Sie eine, einige oder alle löschen wollen. Wir wählen mal "Gottesdienst".

SUCHE

<input type="checkbox"/>		19.03.2011	Gottesdienst Oberdorf		
<input type="checkbox"/>		19.03.2011	Gottesdienst Unterdorf	Lorenz Lieberherr	
<input checked="" type="checkbox"/>		25.03.2011	Chinderchile	Elvira Ecknauer	
<input type="checkbox"/>		26.03.2011	Gottesdienst Oberdorf		
<input type="checkbox"/>		02.04.2011	Gottesdienst Oberdorf		
<input type="checkbox"/>		02.04.2011	Gottesdienst Unterdorf	Lorenz Lieberherr	
<input type="checkbox"/>		09.04.2011	Gottesdienst Oberdorf		
<input type="checkbox"/>		16.04.2011	Gottesdienst Oberdorf		
<input type="checkbox"/>		16.04.2011	Gottesdienst Unterdorf	Lorenz Lieberherr	
<input type="checkbox"/>		23.04.2011	Gottesdienst Oberdorf		

Beachten Sie für die Anzeige der Auswahl folgende Möglichkeiten:

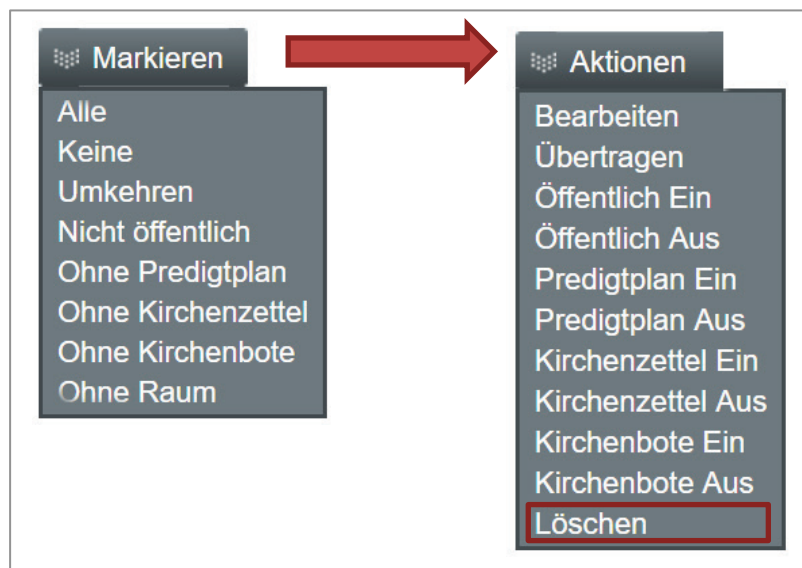
Über den Button "**Zeit**" können Sie festlegen, für welchen Zeitraum die Veranstaltungen angezeigt werden. Standardmässig ist "**Alle künftigen**" gewählt. Mit "**Elemente von**" bestimmen Sie, ob nur Ihre oder auch fremde Veranstaltungen aufgelistet werden.



In der oben angezeigten Liste der Veranstaltungen sehen Sie, da bei der Auswahl "Elemente von allen" gewählt wurde, die eigenen zusammen mit den fremden Veranstaltungen. Die eigenen Veranstaltungen sind mit einer - Auswahlbox (Checkbox) markiert.

Die Veranstaltungen, die Sie löschen wollen, können Sie mit der Maus über die - Auswahlbox markieren.

Die Markierung können Sie aber auch über die Funktion "Markieren" vornehmen. Denn darüber lassen sich ganz spezifisch Veranstaltungen auswählen, z.B. solche ohne Raumreservation usw.



Nach der Markierung der gewünschten Veranstaltung rufen Sie die Funktion "Aktionen" auf und wählen das Menü "Löschen". Die markierten Veranstaltungen werden gelöscht.

ACHTUNG: Löschen können Sie nur die eigenen Veranstaltungen - die fremden nicht.

8.2 Bearbeiten einer Veranstaltung

Wählen Sie >Veranstaltungszentrale > Veranstaltungen

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' (Events) interface. It is divided into three main sections: 'NEU' (New), 'NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN' (Next Events), and 'SUCHE' (Search). The 'NEU' section has options for 'Neue Veranstaltung' and 'Vorlage einrichten'. The 'NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN' section lists upcoming events with dates, and the 'BEARBEITETE VERANSTALTUNGEN' section lists previously processed events. A mouse cursor is clicking on the 'Präsidenten- und Pflegerkonferenz' event in the 'NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN' list. A pop-up window shows details for this event: 'Präsidenten- und Pflegerkonferenz', 'Mo. 19.09.2016 19.30 bis 22.00 Uhr', 'Grossratsaal', and 'Weinfelden'. The 'SUCHE' section shows a search filter for 'h- (Gestern)', 'w, woche (dieser Woche)', 'w+ (nächste Woche)', 'w- (letzte Woche)', 'm, monat (dieser Monat)', and 'm+ (nächster Monat)'.

In der mittleren Spalte ist die Liste mit: «NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN» und «BEARBEITETE VERANSTALTUNGEN». Klicken Sie mit der Maus auf eine Veranstaltung. Es öffnet sich das Eingabefenster für Veranstaltungen. Sie können diese nun bearbeiten und wieder speichern.

Sollte die gesuchte Veranstaltung nicht unter [Nächste Veranstaltungen](#) und [Bearbeitete Veranstaltungen](#) erscheinen, müssen Sie über die [Suchfunktion](#) gehen. (Vgl. folgender Abschnitt)

8.3 Bearbeiten mehrerer Veranstaltungen

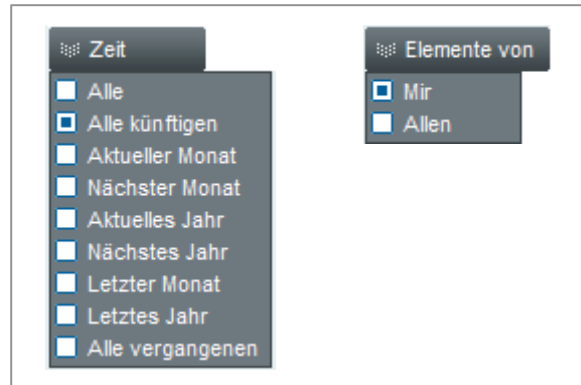
Sie können aus einer Liste von Veranstaltungen diejenigen auswählen, die Sie bearbeiten möchten. Dies geschieht über die Funktionen  **Markieren** und  **Aktionen**.

Also: Lassen Sie sich über die [SUCHE](#) die Veranstaltungen anzeigen, von denen Sie eine, einige oder alle bearbeiten wollen. Wir wählen den Suchbegriff «Gottesdienst»

The screenshot shows the search results for 'Gottesdienst'. The search bar contains 'gottesdienst'. Below the search bar are buttons for 'Markieren', 'Aktionen', 'Zeit', and 'Elemente von'. The results list several events with checkboxes, dates, titles, and names of organizers. The events are: 19.03.2011 Gottesdienst Oberdorf, 19.03.2011 Gottesdienst Unterdorf (Lorenz Lieberherr), 25.03.2011 Chinderchile (Elvira Ecknauer), 26.03.2011 Gottesdienst Oberdorf, 02.04.2011 Gottesdienst Oberdorf, 02.04.2011 Gottesdienst Unterdorf (Lorenz Lieberherr), 09.04.2011 Gottesdienst Oberdorf, 16.04.2011 Gottesdienst Oberdorf, 16.04.2011 Gottesdienst Unterdorf (Lorenz Lieberherr), and 23.04.2011 Gottesdienst Oberdorf.

Beachten Sie für die Anzeige der Auswahl folgende Möglichkeiten: Über die Funktion "Zeit" können Sie festlegen, für welchen Zeitraum die Veranstaltungen angezeigt werden. Standardmässig ist "Alle

künftigen" gewählt. Mit "Elemente von" bestimmen Sie, ob nur Ihre eigenen oder auch fremde Veranstaltungen aufgelistet werden.



In der oben angezeigten Liste der Veranstaltungen sehen Sie, da bei der Auswahl "Elemente von allen" gewählt wurde, die eigenen und die fremden Veranstaltungen. Die eigenen Veranstaltungen sind mit einer - Auswahlbox (Checkbox) markiert.

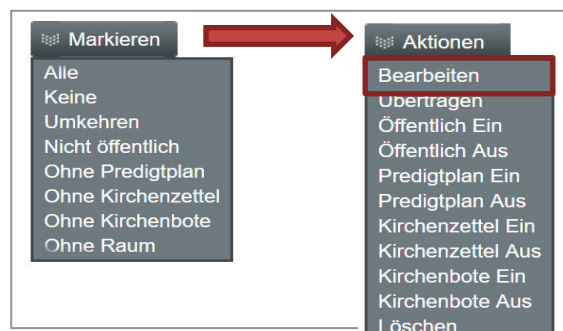
Wenn Sie nur an *einer* Veranstaltung arbeiten wollen, dann klicken Sie mit der Maus auf den Titel der Veranstaltung. Das Eingabefenster für diese Veranstaltungen öffnet sich, wo Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können.

Sie möchten jedoch an einer ganzen Serie von Veranstaltungen etwas ändern: z.B. bei allen Jungsnachmittagen das Thema nachtragen oder bei verschiedenen Gottesdiensten noch Ergänzungen einfügen.

Die Veranstaltungen, die Sie nun bearbeiten wollen, können Sie mit der Maus über die - Auswahlbox markieren.

Die Markierung kann aber auch über die Funktion "Markieren" vorgenommen werden. Denn damit lassen sich ganz spezifisch Veranstaltungen auswählen, z.B. solche ohne Raumreservation usw.

Nach der Markierung der gewünschten Veranstaltungen rufen Sie die Funktion "Aktionen" auf und wählen das Menü "Bearbeiten".



Jetzt öffnet sich das Eingabefenster für Veranstaltungen. Neu daran ist die Anzeige im MONITOR. Hier sind die Veranstaltungen aufgelistet, die Sie ausgewählt haben.

The screenshot shows a web interface for editing an event. At the top, there are tabs: Allgemein (selected), Beschreibung, Räume/Geräte, Zeitungen, Predigtplan, and Album/Dokumente. The main form contains the following fields:

- Titel:** Gottesdienst Oberdorf
- Datum:** 19.03.2011, **Zeit:** 09.30, **öffentlich:** , **Vorlage:**
- Ortsbeschreibung:** Kirche Oberdorf
- Kontakt:** Pfarrerin Anna Anderson
- Kontakt-Mail / Kontakt-Kürzel:** anna.anderson@kirchenweb.info, AAn
- Stichworte:** Gottesdienst, Information
- Zielgruppe:** Erwachsene

On the right side, there is a **STATUS** section with the following items:

- öffentlich
- Predigtplan
- Kirchenzettel
- Kirchenbote
- Räume/Geräte

Below the status is the **MONITOR** section, which contains a list of events under the heading **Mehrfachbearbeitung**. The first event is selected with a checked checkbox:

- 19.03.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 28.03.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 02.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 09.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 16.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 23.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 30.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 07.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 14.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 21.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 28.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 04.06.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 10.06.2011 Gottesdienst Oberdorf
- 17.06.2011 Gottesdienst Oberdorf

At the bottom of the form, there are three buttons: **Zwischenspeichern**, **Zwischenspeichern ansehen**, and **Speichern weiter**.

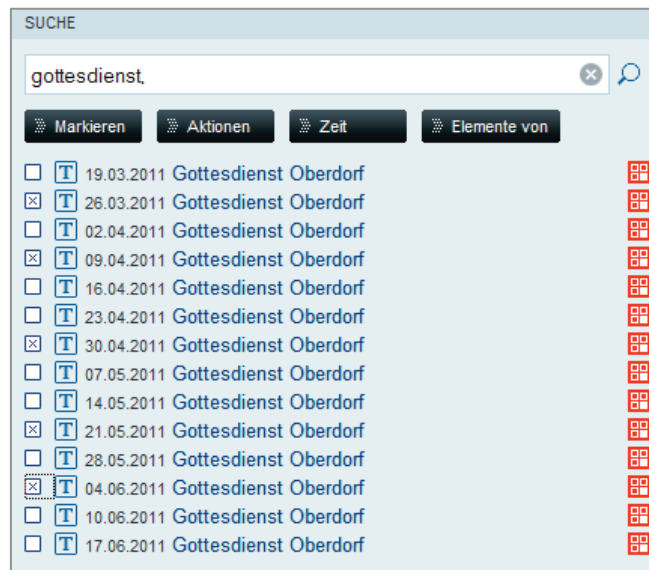
Diejenige Veranstaltung, die Sie bearbeiten, ist mit einem - Symbol markiert. Sie können die Markierung jederzeit auf eine andere Veranstaltung setzen, indem Sie diese mit der Maus anklicken.

Nach der Bearbeitung einer Veranstaltung wählen Sie **Speichern weiter**. Die aktuelle Veranstaltung wird gespeichert und die Markierung fällt auf die nächste Veranstaltung in der Liste. Wenn Sie das Eingabefenster verlassen wollen, klicken Sie in der Menüleiste einfach auf Veranstaltungszentrale:

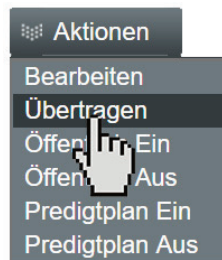


8.4 Übertragen von Veranstaltungen

Das Übertragen von Veranstaltungen an eine andere Person läuft auch über die Funktion "Aktionen". Über die **SUCHE** lassen Sie sich eine Liste der Veranstaltungen ausgeben, welche Sie an eine andere Person übertragen möchten.



Nachdem Sie die aus der Liste die Veranstaltungen, die Sie übertragen wollen, markiert haben, rufen Sie die Funktion "[Aktionen](#)" auf und wählen "[Übertragen](#)".



Ein Eingabefenster geht auf. In das Textfeld schreiben Sie bitte den Namen der Person, an die Sie die Veranstaltungen übertragen wollen.

Veranstaltungen übergeben?

Ich möchte alle **5** markierten Veranstaltungen an folgende Person übergeben:

Quittieren Sie den Vorgang mit "Ja" oder allenfalls auch mit "Nein".

9 Exports / Reports

Noch in Bearbeitung

10 **Gottesdienste online planen**

Noch in Bearbeitung

kirchenweb.ch gmbh / 09.11.2016 / bn