

**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*

**27.08.2024 ek/nw**

## Inhalt

1	Agenda Ansicht der Veranstaltungen .....	4
1.1	Grundansichten .....	4
1.2	Individuelle Ansichten .....	6
2	Schnellerfassung einer Veranstaltung .....	9
3	Vorlage einer Veranstaltung – der erste Schritt .....	11
3.1	Die Vorlage – sie steht am Anfang jeder Veranstaltungseingabe .....	11
3.2	Vorlage öffnen und Titel eingeben .....	11
3.3	Ortsbeschreibung – der Ort der Veranstaltung .....	13
3.4	Kontaktperson bei einer gewöhnlichen Veranstaltung .....	14
3.5	Pfarrperson bei einem Gottesdienst .....	14
3.6	Stichwort .....	15
3.7	Zielgruppe .....	15
3.8	Beschreibung .....	16
3.9	Notizen .....	17
3.10	Räume / Geräte (Raumreservation) .....	19
3.11	Speichern und wieder öffnen der Vorlage .....	21
3.12	Speicheroptionen für die Vorlage .....	22
3.13	Zeitungen .....	23
3.14	Predigtplan .....	23
3.15	Album / Dokumente .....	24
3.16	Mehr .....	24
3.17	Speichern der Vorlage .....	24
3.18	Vorlagen verwalten .....	24
4	Erfassen von Veranstaltungen .....	25
4.1	Die richtige Vorlage wählen .....	25

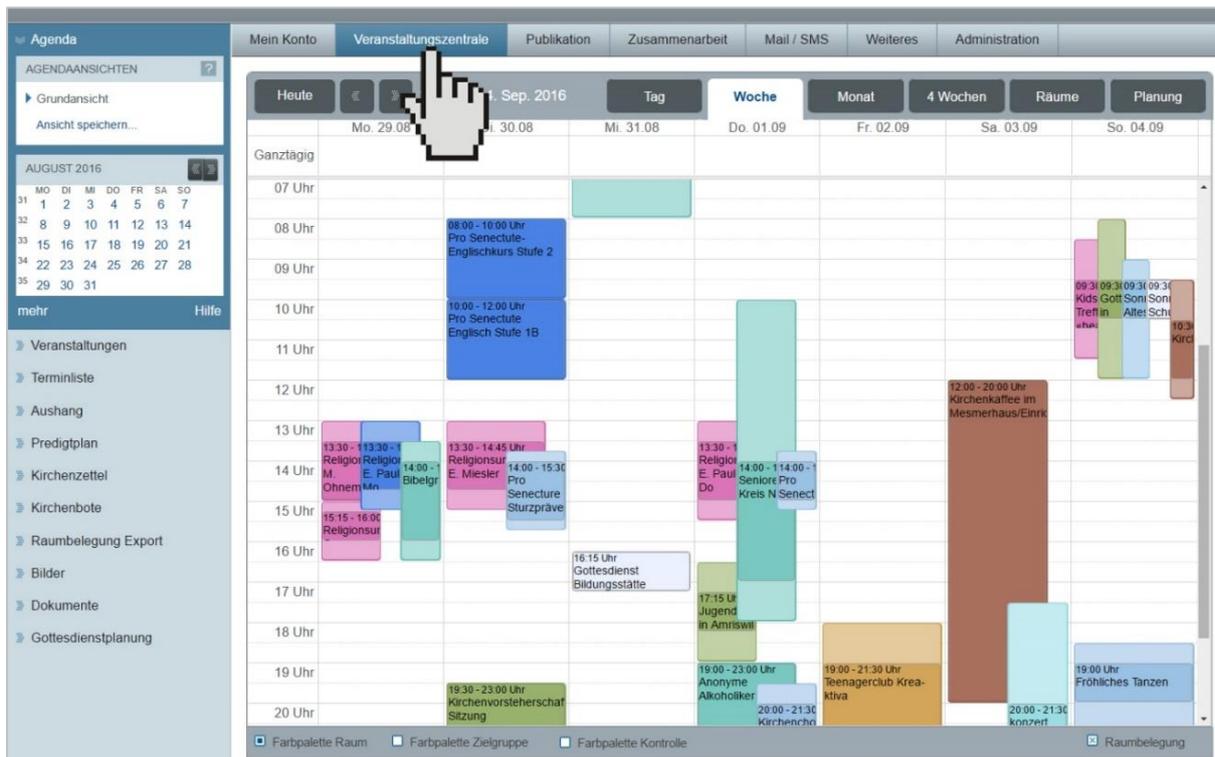
4.2	Allgemein .....	26
4.2.1	Veranstaltungen verknüpfen .....	27
4.3	Beschreibung – Bild einfügen .....	28
4.4	Beschreibung .....	29
4.5	Beschreibung – Anmeldung .....	29
4.6	Räume / Geräte .....	31
4.7	Zeitung .....	32
4.8	Predigtplan .....	36
4.9	Album / Dokumente .....	39
4.10	Speicheroptionen .....	40
4.11	Farbausgabe bei bestimmten Begriffen für Veranstaltungen .....	41
4.12	Querzugang .....	41
5	Serienerfassung von Veranstaltungen .....	43
5.1	Vorlage erstellen .....	43
5.2	Vorlage auswählen .....	43
5.3	Erste Veranstaltung der Serie erfassen .....	44
5.4	Serie der Veranstaltung erfassen .....	44
5.5	Kontrolle der eingegebenen Serie .....	47
6	Suchen und finden von Veranstaltungen .....	48
6.1	Ansicht wechseln .....	48
6.2	Suchkürzel nutzen .....	48
6.3	Suchbegriffe sind .....	49
6.4	Der Suchvorgang .....	50
6.5	Wenn die erwartete Ausgabe leer ist .....	51
7	Kontrollieren von Veranstaltungen .....	52
7.1	Die Ausgabeliste .....	52
7.2	Die Auswahlbox (Checkbox) .....	52

7.3	Warum wurde die Veranstaltung gefunden? .....	53
7.4	Räume reserviert – ja oder nein? .....	54
7.5	Publikationskanal – wo wird die Veranstaltung veröffentlicht? .....	54
7.6	Die Liste der Veranstaltungen als schnelle Kontrolle .....	54
8	Bearbeiten von Veranstaltungen .....	56
8.1	Löschen von Veranstaltungen .....	56
8.2	Bearbeiten einer Veranstaltung .....	59
8.3	Bearbeiten mehrerer Veranstaltungen .....	59
8.4	Übertragen von Veranstaltungen.....	61
9	Vorlagen verwalten.....	63
9.1	Vorlage einer anderen Person übernehmen .....	63
9.2	Vorlagen gemeinsam nutzen (generelle Vorlagen) .....	66
10	Exports / Reports .....	67
11	Gottesdienste online planen .....	68
12	Attributfelder hinzufügen .....	69
13	Module und Bausteine von kirchenweb.ch .....	71

## 1 Agenda Ansicht der Veranstaltungen

### 1.1 Grundansichten

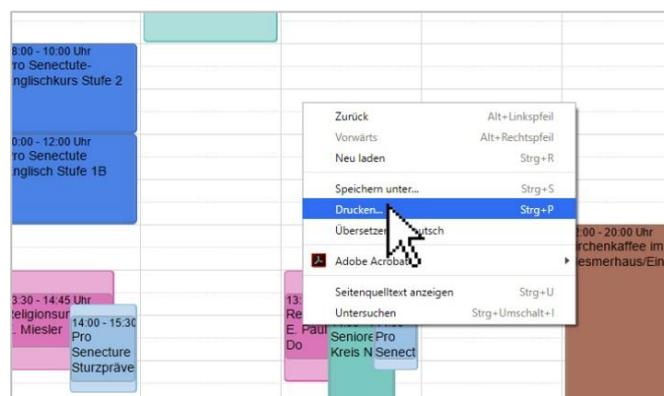
Nach dem Einloggen in Ihr **Mein Konto** wählen Sie in der Menüleiste **>Veranstaltungszentrale** Die **Agenda-Ansicht** wird geöffnet - in der Regel in der Wochenansicht.



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

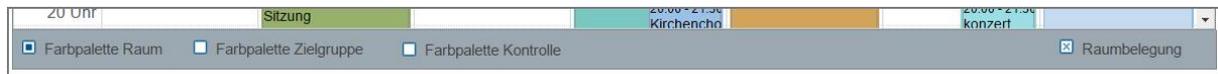


Jede Ansicht können Sie sich auch aufbereitet **ausdrucken** lassen. Klicken Sie dabei mit der rechten Maustaste in das Agenda Ansichtsfeld und wählen Sie **drucken**.



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.



<p>Farbpalette: <b>Raum</b></p>	<p>Farbpalette: <b>Zielgruppe</b></p>	<p>Farbpalette: <b>Kontrolle</b> Hier können Sie kontrollieren, ob die verschiedenen Publikationskanäle gewählt sind oder ob ein Raum gebucht ist. <b>Grün</b> bedeutet ja. <b>Rot</b> bedeutet nein.</p>

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

<p>Veranstaltung wird mit der gesamten <b>Raumbelegungszeit</b> angezeigt (hellgrüner Bereich)</p>	<p>Es wird nur die <b>Veranstaltungsdauer</b> 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 «[weitere Einstellungen](#)» unterhalb des Monatskalenders

The screenshot shows the agenda interface with a sidebar on the left and a main calendar area on the right. The sidebar contains a list of agenda views under 'AGENDAANSICHTEN', including 'Beni's Planungsansicht Querzugang', 'Gebäude Planung', 'Testansicht Settings', 'Grundansicht', and 'Test 1234 ICS'. Below this is a calendar for 'FEBRUAR 2023' with a grid of dates. The 'weitere Einstellungen' button is highlighted with a red box. The main calendar area shows a grid for the dates 'Mo. 13.02' and 'Di. 14.02' with time slots from '00 Uhr' to '07 Uhr'.

The screenshot shows two settings windows. The first window, titled 'BESITZER', has two options: 'meine' (unchecked) and 'Alle' (checked). The second window, titled 'ÖFFENTLICH', has three options: 'Alle' (checked), 'Öffentlich' (unchecked), and 'Nicht öffentlich' (unchecked).

Zwei weitere Fensterchen öffnen sich für die erste Einstellung zur persönlichen Ansicht. Im einen können Sie definieren, ob sie nur ihre **eigenen** Veranstaltungen 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 weitere Einstellungsoptionen öffnen. Nämlich **Herkunft** (nur bei Systemen mit **Herkünften**), **Räume/Geräte**, **Zielgruppe** und **Stichworte**. Jedes weitere Fenster ist aufklappbar. Und die Auswahl kann getroffen werden.

<p>▼ HERKUNFT</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> meine</li><li><input type="checkbox"/> Region Braun</li><li><input type="checkbox"/> ZH Ref</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Blaubach</li><li><input type="checkbox"/> Blaudorf</li><li><input type="checkbox"/> Brauntal</li><li><input type="checkbox"/> Brauntal Responsive</li><li><input type="checkbox"/> Grünwald</li><li><input type="checkbox"/> Herkunft</li><li><input type="checkbox"/> Quarz</li><li><input type="checkbox"/> Saphir</li><li><input type="checkbox"/> Smaragd</li><li><input type="checkbox"/> Zürich</li><li><input type="checkbox"/> Zürich Responsive</li></ul>	<p>▼ RÄUME/GERÄTE</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <b>Altes Pfarrhaus</b><ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> PFH Cevi Räume</li><li><input type="checkbox"/> PFH Jugendräume</li><li><input type="checkbox"/> PFH Sitzungszimmer</li><li><input type="checkbox"/> PFH Stube</li><li><input type="checkbox"/> PFH Unterrichtszimmer</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>Externer Ort</b><ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Chrischona Gemeinde Amris</li><li><input type="checkbox"/> Pentorama Amriswil</li><li><input type="checkbox"/> Extern</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>Infrastruktur</b><ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Beamer alt KGH</li><li><input type="checkbox"/> Beamer Altes Pfarrhaus</li></ul></li></ul>
<p>▼ ZIELGRUPPEN</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Erwachsene</li><li><input type="checkbox"/> Familien</li><li><input type="checkbox"/> Frauen</li><li><input type="checkbox"/> Jugend</li><li><input type="checkbox"/> Kinder</li><li><input type="checkbox"/> Männer</li><li><input type="checkbox"/> Mitarbeitende</li><li><input type="checkbox"/> Senioren</li></ul>	<p>▼ STICHWORTE</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Abdankung</li><li><input type="checkbox"/> Abendmahl</li><li><input type="checkbox"/> Adressen / Organisation</li><li><input type="checkbox"/> AG-Liegenschaften#</li><li><input type="checkbox"/> Allianz</li><li><input type="checkbox"/> Amriswiler Konzerte</li><li><input type="checkbox"/> Andacht / Besinnung</li><li><input type="checkbox"/> Ausflug / Reise</li><li><input type="checkbox"/> Bazar / Basar</li><li><input type="checkbox"/> Chinderchile</li><li><input type="checkbox"/> Chor / Gesang</li><li><input type="checkbox"/> Dienstleistung / Diakonie</li><li><input type="checkbox"/> Gebet</li><li><input type="checkbox"/> Geselligkeit / Unterhaltung</li></ul>

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

The screenshot shows the 'Agenda' interface with a calendar view for July 2016. The 'Veranstaltungszentrale' tab is active. On the right side, the 'Senioren' filter is selected, and the 'Ansicht speichern...' button is highlighted with a red box. The interface also shows 'Mein Konto' and 'Veranstaltungszentrale' tabs, a date range of '4 - 10. Juli 2016', and a calendar grid for 'Ganztägig' with time slots for '07 Uhr' and '08 Uhr'.

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 die Agenda-Ansicht sich öffnet, wird diese Ansicht angezeigt.

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.

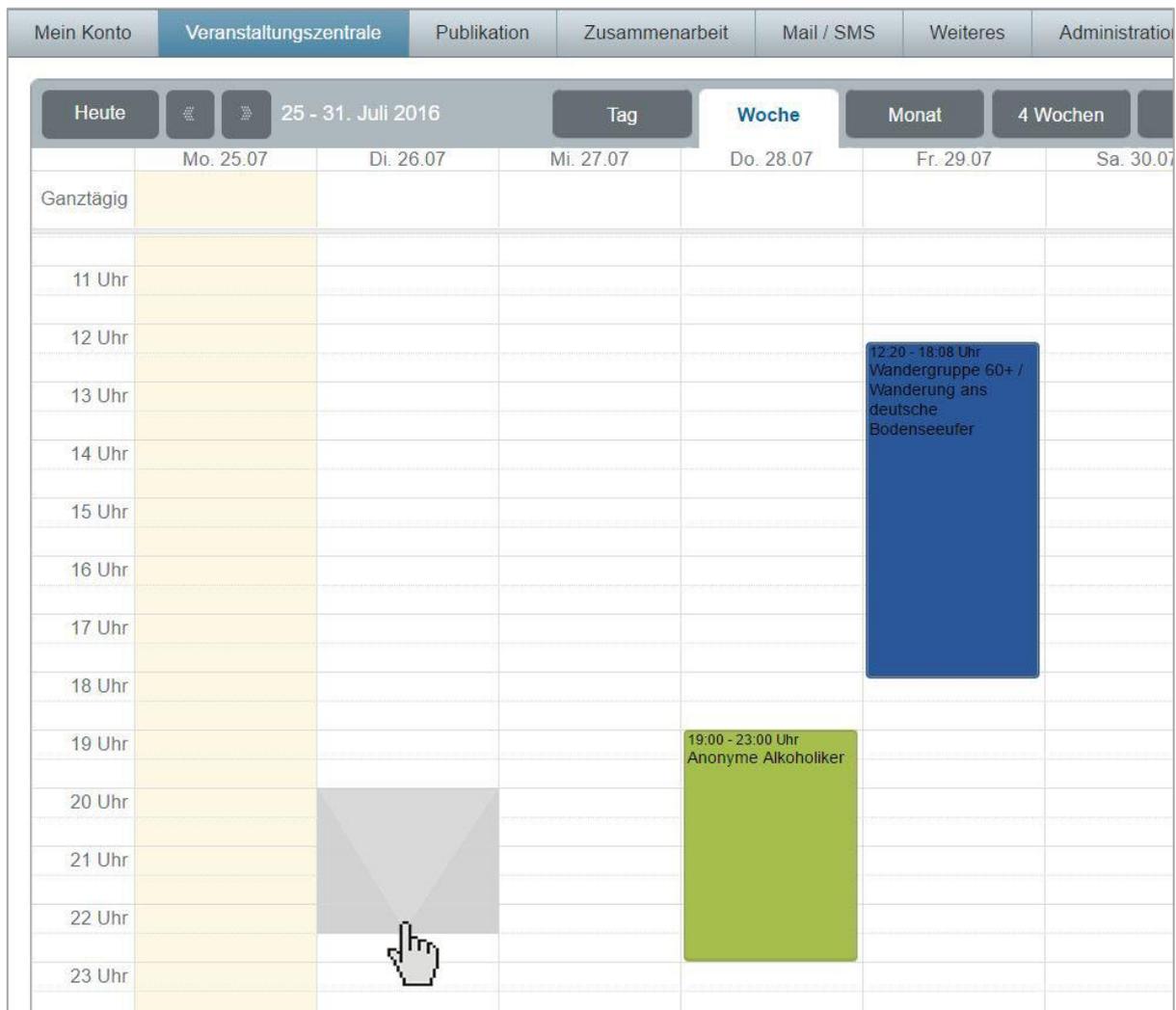


Diese Ansicht **löschen** Sie wieder, indem Sie auf Löschen-Symbol klicken.

## 2 Schnellerfassung einer Veranstaltung

In der [Agenda-Ansicht](#) haben Sie 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.



Danach öffnet sich das Fenster «[Neue Veranstaltung](#)». Wenn Sie von der Veranstaltung eine Vorlage<sup>1</sup> haben, wählen Sie diese Vorlage an. In meinem Fall ist das die Kirchgemeindeversammlung, die jährlich stattfindet.

<sup>1</sup> 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.

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung' (New Event) form. On the left, there is a list of templates under 'Veranstaltung aus Vorlage'. The 'Kirchgemeindeversammlung' (Church Assembly) template is selected. On the right, the event details are filled in: Title is 'Kirchgemeindeversammlung', Date is '26.07.2016', Time is '20.00 bis 22.30', and Room is '18.00 bis 23.30'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Weiter', and 'Speichern'.

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

The screenshot shows a calendar view with a grid of hours from 17 Uhr to 23 Uhr. A green reservation block is visible for the time slot 20:00 - 22:30 Uhr, labeled 'Kirchgemeindeversamm'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Farbpalette Raum' (checked), 'Farbpalette Zielgruppe', and 'Farb'.

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

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung' form with a custom title 'Meeting Konvent', Date '25.07.2016', and Time '10.00 bis 11.30'. The 'Weiter' button is highlighted with a mouse cursor.

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 gelingt 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 am Ende feststellen müssen, 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 "Abendmahlgottesdienst" - 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 schon. 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** auf dem Eingabefenster, das sich öffnet.



Zwei Titel müssen erfasst werden. Der erste Titel ist der **Vorlagename**. Über den **Vorlagennamen** kann ein von der eigentlichen Veranstaltung unabhängiger Name definiert werden. Wir empfehlen, die **Vorlagennamen** in Absprache mit allen Benutzern nach einem bestimmten Schema zu wählen. Eine geschickt gewählte Beschriftung erleichtert die Übersicht bei der Gottesdienstplanung erheblich.

Im aktuellen Beispiel steht:

- **GD** für Gottesdienst
- **Abm** für Abendmahl
- **KNa** für Karl Naumann, den Namen des Pfarrers
- **Amr** für Amriswil, den Ort des Gottesdienstes.

Ein eigener **Vorlagename** ist nötig, damit die **Gottesdienstplanung** online effizient durchgeführt werden kann. Vgl. dazu die Anleitung «**Jahresplanung Gottesdienste online**» unter <https://www.kirchenweb.ch/dok/09854>. Für alle anderen Veranstaltungen kann der Vorlagename gleich lauten wie der Titel der Veranstaltung.

Nun muss der **Titel** der Veranstaltung eingetragen werden. Wie soll er gewählt werden. Alle in der Kirchengemeinde sollten ja dieselbe Veranstaltung genau gleich benennen. Hier braucht es auch gegenseitige

Absprache im Kollegium. Es geht bei uns um einen Abendmahlsgottesdienst. Wir in der Kirchgemeinde nennen ihn jetzt und in Zukunft «Gottesdienst mit Abendmahl»:

Nun folgt die **Zeit**angabe. Bei uns beginnt der Gottesdienst mit Abendmahl stets um 10.00 Uhr und endet ca. um 11.00 Uhr.

Unser Gottesdienst soll in der Internetagenda erscheinen, darum ist er **öffentlich**.

Öffentlich

**ACHTUNG:** Die Vorlage selbst erscheint natürlich nicht in der Internetagenda. Aber all die Veranstaltungen die mithilfe dieser Vorlage später erfasst werden.

### 3.3 Ortsbeschreibung – der Ort der Veranstaltung

Die Ortsbeschreibung bezeichnet das **Gebäude**, wo die Veranstaltung stattfindet. Also nicht ein Raum!! Mit ihr verbunden sind **Strasse**, **Strassenummer**, **Postleitzahl** und **Ort**. Es geht darum, dass der Gast den Ort findet.

Damit die **Ortsbeschreibung** 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.

The screenshot shows a web interface for creating an event. The 'Allgemein' tab is active. The 'Ortsbeschreibung' field contains 'Evangelische Kirche Amriswil'. The 'MONITOR' section on the right shows a list of locations under 'Ort wählen', with 'Evangelische Kirche Amriswil, Friedhofweg' selected. Other locations include 'Evangelische Kirche Oberaach, Im Gärtli', 'Paritätische Kirche...', 'Evang. Kirchengemeinschaft...', 'Altes Pfarrhaus...', and 'Mesmerhaus, We...'. The interface also shows fields for 'Vorlagename', 'Titel', 'Zeit', 'Strasse Nr', 'PLZ', 'Ort', and 'Kontakt'.

Falls Sie die **Ortsbeschreibung**, die Sie einfügen möchten, im MONITOR-Feld **nicht finden**, melden Sie das umgehend dem Haupt-Webkoordinator der Kirchgemeinde. Sie finden am unteren Rand des Monitorfeldes einen Link auf den Haupt-Webkoordinator, um ihn zu informieren.

The screenshot shows a web form for creating an event. On the left, the 'Ortsbeschreibung' (Location Description) section includes fields for 'Externer Ort', 'Strasse Nr', 'PLZ', 'Ort', 'Kontakt', 'Kontakt-Mail', 'Stichworte' (with 'Information' selected and 'hinzufügen' button), 'Zielgruppe' (with 'Erwachsene' selected and 'hinzufügen' button), and 'Bereich' (with 'Kirchgemeinde' selected and 'wählen' button). On the right, the 'MONITOR' section displays a list of locations under 'Ort wählen'. A yellow box highlights the link 'M. Muster kann anpassen' at the bottom of the list.

### 3.4 Kontaktperson bei einer gewöhnlichen Veranstaltung

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 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** automatisch eingefügt.

The screenshot shows the same form as above, but now the 'Kontakt' field is filled with 'Pfr. Hansjörg Haller'. The 'MONITOR' section shows a list of names and addresses, with a mouse cursor hovering over 'Pfr. Hansjörg Haller'. The 'Kontaktfelder löschen' button is visible at the top right of the MONITOR section.

### 3.5 Pfarrperson bei einem Gottesdienst

Wenn sie nicht nur einen Mini- oder Basis-Internetauftritt haben, sondern ein **Verwaltungs-** bzw. ein **Verwaltungs- & Publikations-System**, wird bei den **Gottesdiensten** die **Pfarrperson NICHT** unter **Kontakt** eingetragen, sondern unter dem Reiter **Predigtplan** in das Feld **Pfarrperson**.

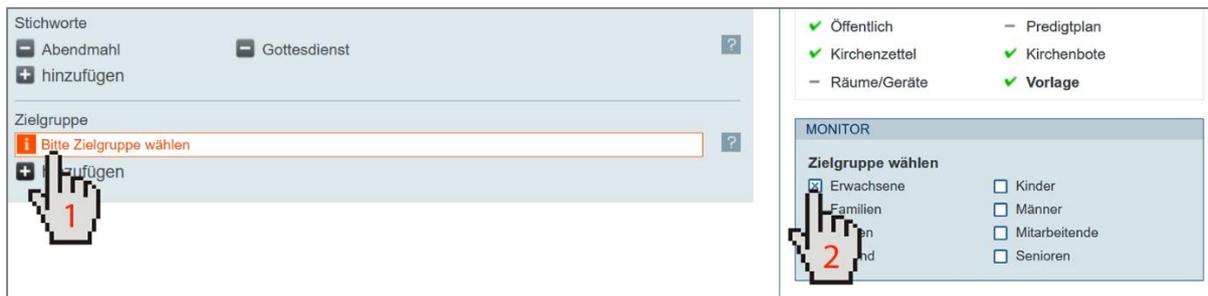
### 3.6 Stichwort

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 auf **hinzufügen** klicke, geht im MONITOR-Feld die Liste mit den **Stichworten** auf, die im System hinterlegt sind. Hier wähle ich eines oder mehrere, je nach Veranstaltung. Die Liste der Stichworte kann angepasst werden.

### 3.7 Zielgruppe

Sobald ich mit der Maus auf **Bitte Zielgruppe wählen** oder **hinzufügen** klicke, geht im MONITOR-Feld die Liste mit den **Zielgruppen** auf, die 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 aus der **Sicht der Person**, 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 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](http://www.kirchenweb.ch/dok/986).

### 3.8 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 Veranstaltungen und zu einzelnen Veranstaltungen noch Ergänzungen zum Programm machen möchte.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Allgemein', 'Beschreibung', 'Räume/Geräte', 'Zeitungen', and 'Pre'. The 'Beschreibung' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Bild' (Image) with a small image of a chalice. To the right of the image, the following text is displayed: 'Titel: Abendmahlskelch', 'Beschreibung: von Evangelisch Thal/SG in der paritätischen Kirche Thal Richtung Altar.', and 'Besitzer: jnes.sarcinella@evang-thal-lutzenberg.ch'. Below this text are three buttons: '+ Bild wählen', '- Bild löschen', and 'Bildausschnitt bearbeiten'. Below the image section is a text area titled 'Beschreibung' (Description) with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, insert link, insert image) and the text 'Das Abendmahl findet während des Gottesdienstes stat.'. Below the description area is another text area titled 'Anmeldung' (Registration) with a similar rich text editor toolbar.

### 3.9 Notizen

Zwei weitere Felder unter **Beschreibung** dienen dazu, **Notizen** zu einer Veranstaltung hinzuzufügen. Diese zwei Felder bleiben in der Regel leer bei einer Vorlage. Trotzdem möchte ich deren Nutzen an dieser Stelle erläutern.

Was in diese Notizen eingetragen wird, ist nie nach aussen sichtbar. Es sind zwei Notizfelder, die dazu dienen, Informationen, die im Laufe der Planung für einen Gottesdienst zusammengetragen werden, zentral zu speichern und für einen bestimmten Personenkreis zugänglich zu machen. Es können sein:

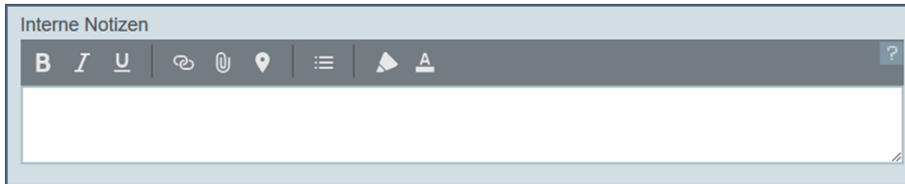
- Eine To-Do-Liste
- Was noch zu besorgen ist und wer es besorgt
- Wer Kontaktperson ist für einen besonderen Beitrag
- Ob es besondere Mitteilungen gibt, die auf keinen Fall vergessen werden dürfen
- Welche freiwilligen Helferinnen und Helfer aufgeboden wurden
- Etc.

Die zentrale Hinterlegung solcher Notizen sorgt für zweierlei:

- Alle beteiligten Personen haben Zugang dazu
- Wir etwas geändert, dann stehen allen stets die aktuellen Infos zur Verfügung
- Für einen ähnlichen Anlass in späteren Jahren ist ein Rückgriff auf diese Notizen möglich

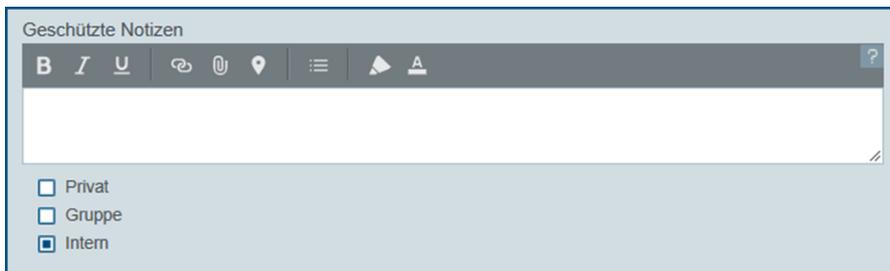
## Interne Notizen

Auf diese Notizen haben nur Personen Zugriff, welche intern die entsprechende Berechtigung haben: also Veranstaltungen anschauen und allenfalls sogar verändern können.

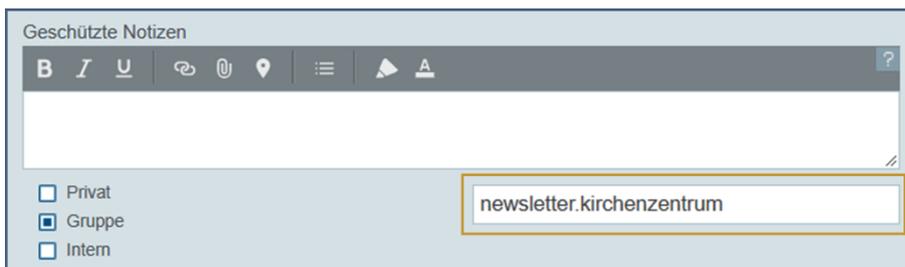


## Geschützte Notizen

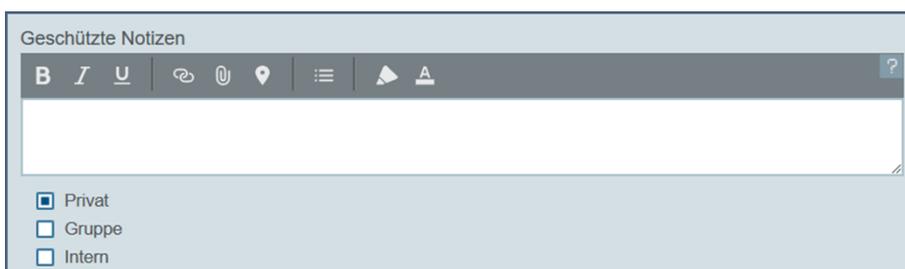
Bei diesem Feld können die Sichtbarkeit bzw. der Zugriff eingeeengt werden. Deckungsgleich mit dem oberen Feld ist es, wenn die Berechtigung auf  Intern gestellt ist.



Wähle ich die Berechtigung  Gruppe, so muss in einem Feld angegeben werden, welcher Gruppe (Mailgruppe) der Zugriff gewährt wird.



Ist  Privat angeklickt, hat nur die Person Zugriff, welche die Veranstaltung erstellt hat.



### 3.10 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 **Orgel** reserviert. Ich klicke also in einem Dreischritt zuerst **Räume/Geräte hinzufügen** und dann auf Amriswil Kirche und Amriswil Orgel

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

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.

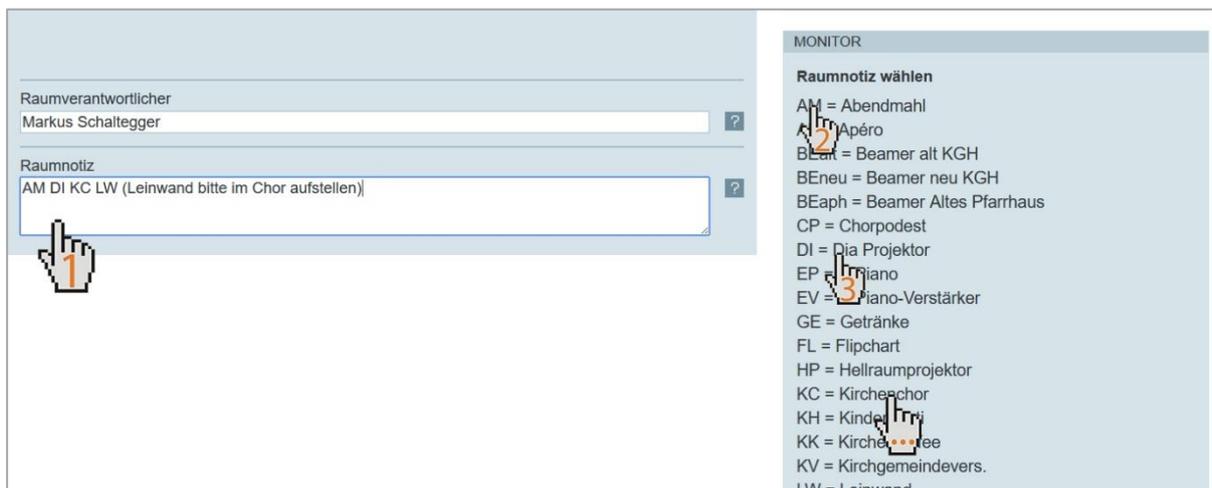
Die **raumverantwortliche Person** haben in den verschiedenen Kirchen und Kantonen unterschiedliche Bezeichnungen: Sigrist, Mesmer, Sakristan, Hausmeister, Hauswart etc. Die Namen dieser Personen sind im System hinterlegt und mit 2 Klicks eingefügt:

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.



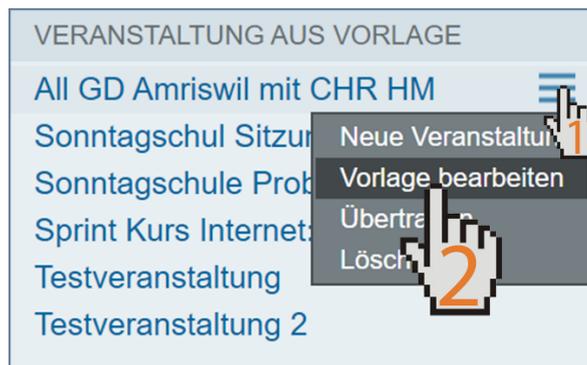
Fehlt die Person in der Liste, können Sie diese auch «von Hand» in das Feld «Raumverantwortlicher» eintragen. Melden Sie aber gleichzeitig Ihrem Webkoordinator mit dem Klick auf **N.N. kann anpassen**, dass der Name einer weiteren Person im System hinterlegt werden soll.

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 MONITOR-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.



### 3.11 Speichern und wieder öffnen der Vorlage

Und nun **speichern** nicht vergessen. Damit schliesst das Fenster. Wenn Sie die Vorlage weiter bearbeiten oder abändern wollen, öffnen Sie diese unter **VERANSTALTUNG AUS VORLAGE**. Fahren Sie mit der Maus über die Vorlage, öffnen das **Menü** zur Vorlage (1) und klicken dann auf **Vorlage bearbeiten** (2)



Das Eingabefenster für diese Vorlage öffnet sich, und Sie können die nötigen Anpassungen vornehmen.

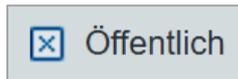
### 3.12 Speicheroptionen für die Vorlage



- Zwischenspeichern:**  
Sie können jederzeit auf «Zwischenspeichern» klicken. Damit wird ihr aktueller Stand der Eingaben gespeichert. Das Eingabefenster bleibt dabei offen.
- Speichern:**  
Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefenster geschlossen.
- Löschen**  
Sie können die Veranstaltung auch löschen. Eine Wiederherstellung ist dann allerdings nicht mehr möglich. Also seien Sie vorsichtig damit.

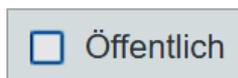
### 3.13 Zeitungen

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.

### 3.14 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.

### 3.15 Album / Dokumente

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

### 3.16 Mehr

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

### 3.17 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](#).

### 3.18 Vorlagen verwalten

Siehe dazu weiter unten das [Kapitel 9: Vorlagen verwalten](#)

## 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.

Sogenannte [Querzugänge](#) bieten eine elegante Möglichkeit, um spezifischen Benutzern Zugriff auf bestimmte Felder einer Veranstaltung zu gewähren. Im Folgenden werden die Querzugänge kurz erklärt. Aber bitte [kontaktieren Sie uns](#) für mehr Informationen diesbezüglich

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.

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.

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



## 4.2.1 Veranstaltungen verknüpfen

In gewissen Fällen kann es hilfreich sein, Veranstaltungen zu verknüpfen. Dabei gibt es immer mindestens eine Haupt- und eine Nebenveranstaltung. Beispielsweise kann die Sonntagschule, welche als Alternativprogramm für Kinder parallel zum Gottesdienst stattfindet, als Nebenveranstaltung des Gottesdiensts definiert werden. Dadurch wird bei genauerer Betrachtung der beiden Veranstaltungen deren Organisationsstruktur etwas verständlicher dargestellt:



Um zwei Veranstaltungen zu verknüpfen, öffnen Sie die Eingabemaske derjenigen Veranstaltung, welche zur Nebenveranstaltung werden soll. Klicken Sie danach auf eines der beiden Eingabefelder mit der Uhrzeit:

Titel  
Sonntagschule ?  Öffentlich  Vorlage ?

Datum 04.11.2021 Do. Zeit 11:00 bis 13:00  ganztägig ?

Daraufhin erscheint in der rechten Spalte ein Monitorfeld, anhand dessen Sie die dazugehörige Hauptveranstaltung auswählen können. In unserem Fall ist das die Veranstaltung «Gottesdienst»:



MONITOR

Donnerstag 04.11.2021

- Nicht verknüpft
- 08.00 Jugendgottesdienst mit Spielabend
- 09.30 Gottesdienst

A hand cursor is pointing at the selected '09.30 Gottesdienst' option.

Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen unten rechts.

Im Monitorfeld in der Eingabemaske der Hauptveranstaltung «Gottesdienst» finden Sie nun ebenfalls einen Eintrag zur Nebenveranstaltung:



MONITOR

Donnerstag 04.11.2021

- Nicht verknüpft
- 08.00 Jugendgottesdienst mit Spielabend

**Nebenveranstaltungen**

- 11.00 Sonntagschule

**Achtung:** Falls Sie eine Verknüpfung zwischen zwei Veranstaltungen wieder entfernen möchten, so ist dies lediglich über die Eingabemaske der Nebenveranstaltung möglich. Klicken Sie dort nochmals auf eines der beiden Eingabefelder mit der Uhrzeit und wählen Sie im Monitor rechts die Option «Nicht verknüpft»:



MONITOR

Donnerstag 04.11.2021

- Nicht verknüpft
- 08.00 Jugendgottesdienst mit Spielabend
- 09.30 Gottesdienst

A hand cursor is pointing at the selected 'Nicht verknüpft' option.

Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen wieder unten rechts.

### 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:



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.

The screenshot shows a software interface with several tabs: Allgemein, Beschreibung, Räume/Geräte (selected), Zeitungen, Predigtplan, Album/Dokumente, and Mehr. The 'Räume/Geräte' tab contains the following information:

- Belegung Start Zeit: 08.30
- Belegung End Zeit: 11.45
- Räume/Geräte:
  - Amriswil Kirche (Kirche Amriswil)
  - Amriswil Orgel (Kirche Amriswil)
  - hinzufügen
- Raumverantwortlicher: Markus Schaltegger
- Raumnotiz: AM DI KC LW, Bühne für Chor und Dirigentenpult bereitstellen

On the right side, there is a summary for 'Gottesdienst mit Abendmahl' on 05.11.2017 from 09.30 to 10.45, with options for Öffentlich, Predigtplan, Kirchenzettel, Kirchenbote, and Räume/Geräte (checked).

Below this is a 'MONITOR' table:

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

At the bottom, there are buttons for 'Zwischenspeichern', 'Zwischenspeichern ansehen', 'Mehrfach speichern', 'Speichern verdoppeln', and '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 Raumbelegungsplan, 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									
Aktualisiert: 06.10.2016									
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.

Allgemein	Beschreibung	Räume/Geräte	Zeitungen	Predi
Kirchenzettel / Lokalzeitung				
<input checked="" type="checkbox"/> Im Kirchenzettel / in der Lokalzeitung veröffentlichen				
Beschreibung Kirchenzettel / Lokalzeitung				?
<input type="text" value="Der Gemischte Chor sind fröhliche Lieder zur Reformation"/>				
Kirchenbote				
<input checked="" type="checkbox"/> Im Kirchenboten / in reformiert. veröffentlichen				
Beschreibung Kirchenbote / reformiert.				?
<input type="text" value="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 Kirchenzettel 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 Kirchzettels in Amriswil vom 25. Oktober 2016 sieht so aus

### Kirchzettel 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, Romanshornerstr. 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,

**Sonntagschule 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,

**Sonntagschule Altes Pfarrhaus Amriswil**. Sonntag, 6. November, 9.30 Uhr,

**Sonntagschule 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 |

**Morgengebete**. 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.

The screenshot shows a web interface for managing church events. The 'Predigtplan' tab is active. The 'Pfarrperson' field is selected, and a dropdown menu is open showing a list of names: Markus Keller, Michael Ziegler, Hansjörg Haller, Petra Fischer, and Monika Buchs (Jugend-Diakonin). A mouse cursor is clicking on 'Michael Ziegler'. The form also shows other fields like 'Predigtplan', 'Predigttext', 'Lektoren', 'Kollekte', 'Musik', and 'Interna'.

## 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, dass erscheint die Kollekte im Monitorfeld, und sie können sie dort auswählen und müssen sie nicht mehr eintippen.

The screenshot shows the 'Predigtplan' tab in a software interface. The 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' (with a dropdown menu), 'Kirchenstand', 'Statistik', and 'Interna'. The 'MONITOR' section on the right lists various organizations for collection selection, including '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 empfoh...', 'Gideons Bibelverbreitung', 'HEKS Flüchtlingshilfe (vom Kirchenrat...', and 'HEKS Flüchtlingsammlung'. A tooltip is displayed over the 'Christliche Ostmission (COM)' entry, showing a list of dates and events: '04.09.2016 Kafi-Chile: Gottesdienst' and '10.01.2016 Mitnandgottesdienst mit Taufe'.

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.

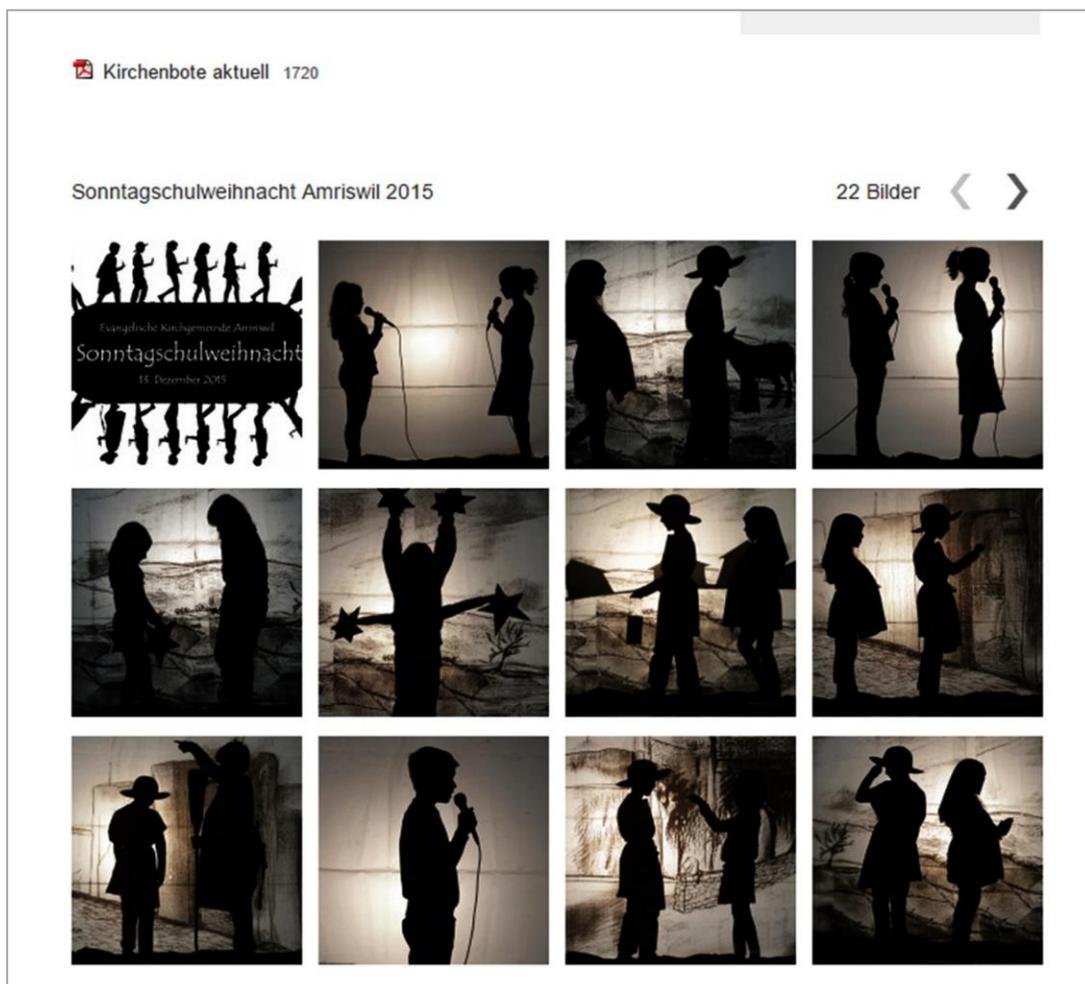
<b>Christliche Ostmission (COM)</b> 04.09.2016 Kafi-Chile: Gottesdienst 10.01.2016 Mitenandgottesdienst mit Taufe	Brot für Alle (Fastenaktion) Christliche Ostmission (COM) 2 EAPPI - humanisches Friedensbegleitpro... Flüch... Fonds... auenarbeit des SEK Gassenküche 2 Gassenküche SH (vom Kirchenrat empfoh...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

### 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.

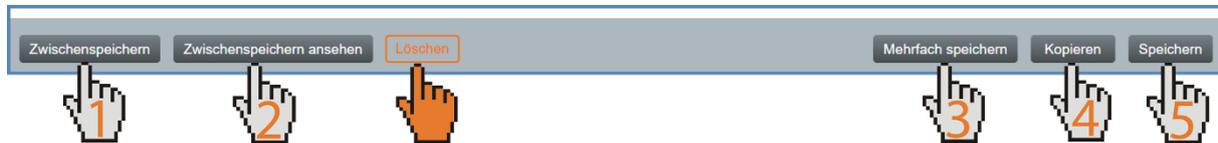
Ebenso bereichern Sie die Veransataltungsanzeige mit den Bildern eines Fotoalbums.

Das sieht dann z.B. wie folgt aus.



## 4.10 Speicheroptionen

Es gibt verschiedene Speicheroptionen. Sie sehen diese am Fusse des Eingabefensters.



4. **Zwischenspeichern:**  
Sie können jederzeit auf «Zwischenspeichern» klicken. Damit wird ihr aktueller Stand der Eingaben gespeichert. Das Eingabefenster bleibt dabei offen.
5. **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 folgende 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.
6. **Mehrfach speichern:**  
Diese Speicherart kommt dann zum Zuge, wenn Sie eine bestimmte Veranstaltung für das ganze Jahr eingeben wollen, also z.B. sämtliche Jungscharnachmittage.
7. **Kopieren:**  
Manchmal möchte man eine Veranstaltung für ein weiteres Datum «klonen». Dann nutzt man diese Aktion.
8. **Speichern:**  
Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefenster geschlossen.
9. **Löschen**  
Sie können die Veranstaltung auch löschen. Eine Wiederherstellung ist dann allerdings nicht mehr möglich. Also seien Sie vorsichtig damit.

## 4.11 Farbausgabe bei bestimmten Begriffen für Veranstaltungen

Werden bestimmte Begriffe im **Titel** der Veranstaltung gesetzt, werden diese automatisch in einer bestimmten Farbe ausgegeben. Zum Beispiel das Wort **abgesagt** wird automatisch rot ausgegeben. Hier folgt eine Auflistung, sodass Sie jeweils nachschauen können, welches Wort welche Farbe anzeigt.



Der Begriff **abgesagt** wird automatisch in rot ausgegeben:

Titel Testveranstaltung **abgesagt**  
 Zeit So. 04.02.2024, 10.00 bis 11.00 Uhr  
 Ort Altes Pfarrhaus Amriswil, Bahnhofstrasse 3, 8580 Amriswil  
 Stichworte Publikation  
 Zielgruppe Mitarbeitende  
 Herkunft kirchenweb.ch  
 Bereich Anderes

Folgende Begriffe im Titel der Veranstaltung werden automatisch in **rot** ausgegeben:

- abgesagt
- annullato
- annullata
- Absage
- annulée
- annulé
- fällt aus

Folgende Begriffe im Titel der Veranstaltung werden automatisch in **grün** ausgegeben:

- Livestream
- online
- virtuell
- anmelden
- mit Anmeldung
- mit Voranmeldung
- Voranmeldung
- Anmeldung
- Anmeldungen
- (mit Anmeldung)
- Reservation
- Reservationen
- (mit Reservation)
- findet statt
- Ersatzangebot
- Alternativangebot
- a lieu

Folgende Begriffe im Titel der Veranstaltung werden in **oranger** Farbe ausgegeben:

- Änderung
- pausiert
- changement
- angepasst
- ajustée
- ajusté
- geändert
- changé
- changé
- verschoben
- décalée
- décalé
- déplacée
- déplacé

## 4.12 Querzugang

Der Querzugang erleichtert die Planung von Veranstaltungen, besonders der Gottesdienste. Organisten z.B. können selbst den Orgelplan in die Veranstaltungen eintragen. Voraussetzung ist der Baustein Veranstaltungszentrale. Grundlegend sind Querzugänge Listenansichten, bei denen man die Spalten ma-

nuell bearbeiten kann. Jede Person, die die Ansicht sieht, kann sie auch bearbeiten. Dies ist standardmässig nicht möglich, denn nur der/die Besitzer/-in oder der /die Verwalter/-in können die Veranstaltungen bearbeiten. Jedoch muss für einen solchen Querzugang einiges abgeklärt werden, bevor unsere Entwickler/-innen den Wunsch umsetzen können. Sie können gerne einen Querzugang bestellen, dafür gehen Sie auf unsere Webseite und geben im Suchfeld Querzugang ein oder Sie brauchen diesen Link: <https://www.kirchenweb.ch/querzugang-einrichten>, gerne können Sie sich auch an unseren Support wenden.

Die internen Klärungen listen wir Ihnen gerne hier für eine einfache Benutzung auf:

- Wer soll was eintragen können?
- Filterung der dargestellten Veranstaltungen
- Wer soll was anschauen können?
- Generelle Felder, die als Spalten dargestellt werden sollen, gerne können Sie aus folgender Liste auswählen
- Gegebenenfalls müssen noch die nötigen Mailgruppen eingerichtet werden.
- Titel des Querzuganges

<b>Feld-Name</b>	<b>Beispiel</b>	<b>bearbeitbar</b>
Datum	Sa. 2. Dezember	<i>nicht möglich</i>
Datum (kurz)	Sa. 2. Dez	<i>nicht möglich</i>
Zeit	09:00 - 10:00	<i>nicht möglich</i>
Zeit (nur Start)	09:00	<i>nicht möglich</i>
Zeit (nur Ende)	10:00	
Titel	Gottesdienst	<i>nicht möglich</i>
Öffentlich	Ja oder Nein	
Ortsbeschreibung	Kirche	
Strasse Nr.	Kirchenstrasse 7	
PLZ	7000	
Ort	Kirchhofen	
Kontakt	Petra Fischer	
Kontakt-Mail	petra.fischer@kirche.ch	
Kontakt-Kürzel	PeF	
Beschreibung	Beschreibung	
Anmeldung	Anmeldung	
Raumverantwortlich	Sigrist Meier	
Raumverantwortlich-Kürzel	SiM	
Raumnotiz	bitte heizen	
Raumbelegung	08:00 - 11:00	<i>nicht möglich</i>
Beschreibung kurz	Beschreibung Kirchenzettel	
Kirchenbotetext	Beschreibung Kirchenbote	
Predigtplan	Ja oder Nein	
Predigttext	Makrus 5,18	
Kollekte	Licht im Osten	
Musik	Gerd Müller	
Musik-Kürzel	GeM	
Interna	Licht auf halbe Stärke	
{Attributfeld 1}	Bis zu 12 frei definierbare Felder	
Besitzer	Marta Meier	<i>nicht möglich</i>
Besitzer-Kürzel	MaM	<i>nicht möglich</i>
Farbcode	{farbe}	<i>nicht möglich</i>
Interne Notizen	interne Notiz	
Geschützte Notizen	Geschützte Notiz	
Gebäudesteuerung	Gebäudesteuerung-Anlass	<i>nicht möglich</i>

## 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...



...oder über das **Menü der Vorlage** eine **Neue Veranstaltung** aufruft.



## 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 «Kirchenvorsteherschafts-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.

The screenshot shows a web form for creating an event. The form is divided into several sections:

- Navigation:** Tabs for 'Allgemein', 'Beschreibung', 'Räume/Geräte', 'Zeitungen', 'Predigtplan', 'Album/Dokumente', and 'Mehr'.
- Title and Type:** 'Kirchenvorsteherschafts-Sitzung' with checkboxes for 'Öffentlich' and 'Vorlage'.
- Date and Time:** 'Datum' set to '09.01.2018', 'Zeit' from '19.30' to '23.00'. A 'ganztägig' checkbox is also present.
- Location:** 'Ortsbeschreibung' is 'Altes Pfarrhaus', 'Strasse Nr' is 'Bahnhofstrasse 3', 'PLZ' is '8580', and 'Ort' is 'Amriswil'.
- Contact:** 'Kontakt' is 'Bernhard Nauli', 'Kontakt-Mail' is 'bernhard.nauli@evang-amriswil.ch'.
- Keywords:** '#Kivo' is entered, with a 'hinzufügen' button.
- Summary:** A box on the right shows 'Kirchenvorsteherschafts- 09.01.2018 19.30 - 23.00' with a green checkmark for 'Räume/Geräte'.
- MONITOR:** A calendar view for January 2018. A hand cursor is clicking on the 9th of January.

## 5.4 Serie der Veranstaltung erfassen

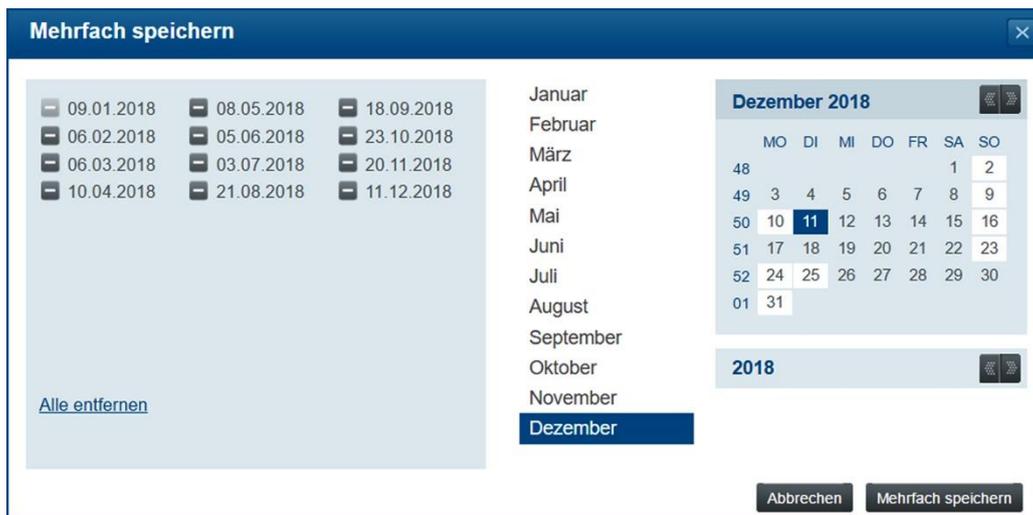
Und jetzt geht es ganz schnell. Im Fuss des Eingabeformulars wähle ich den Knopf «[Mehrfach speichern](#)».

The screenshot shows the bottom of the form with five buttons: 'Zwischenspeichern', 'Zwischenspeichern ansehen', 'Mehrfach speichern', 'Speichern verdoppeln', and 'Speichern'. A hand cursor is clicking on the 'Mehrfach speichern' button.

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.

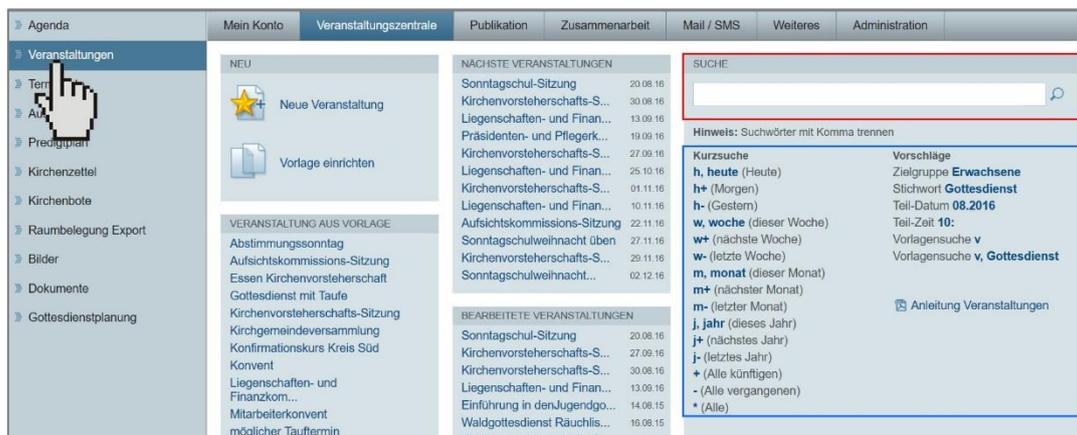
## 6 Suchen und finden von Veranstaltungen

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**».

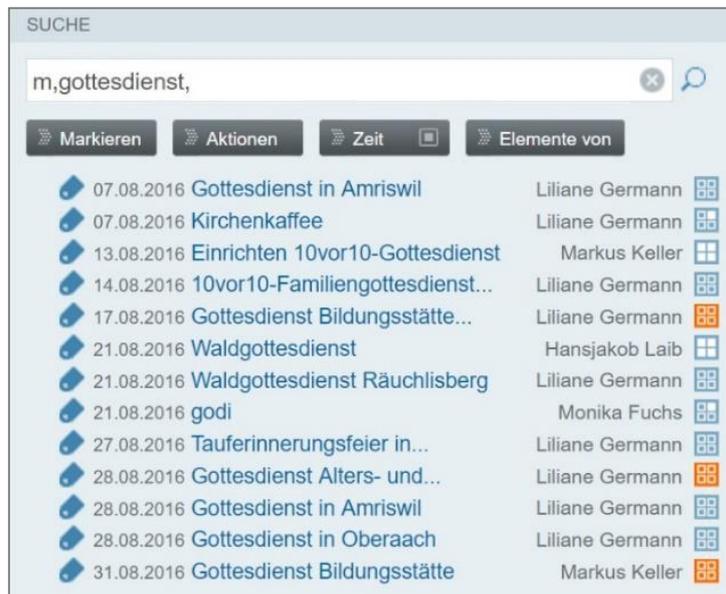


### 6.2 Suchkürzel nutzen

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:



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

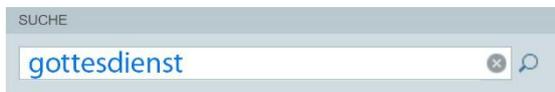
Mit der ENTER-Taste lösen Sie nun die Suche aus.

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



Gesucht wird nun nach den eingegebenen Begriffen.

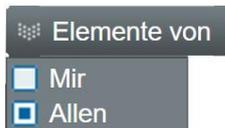
## 6.5 Wenn die erwartete Ausgabe leer ist



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.

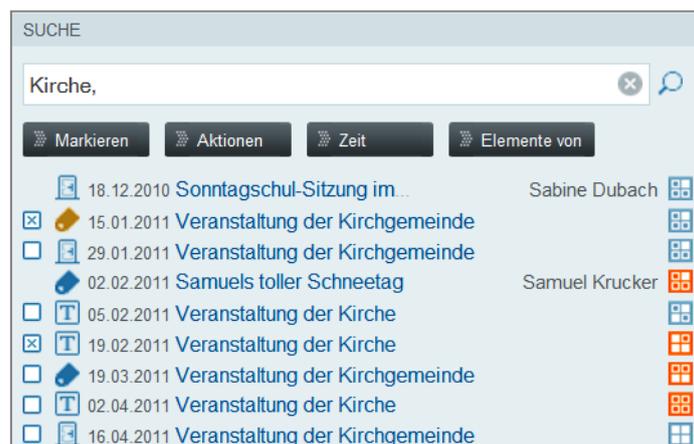


## 7 Kontrollieren von Veranstaltungen

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.

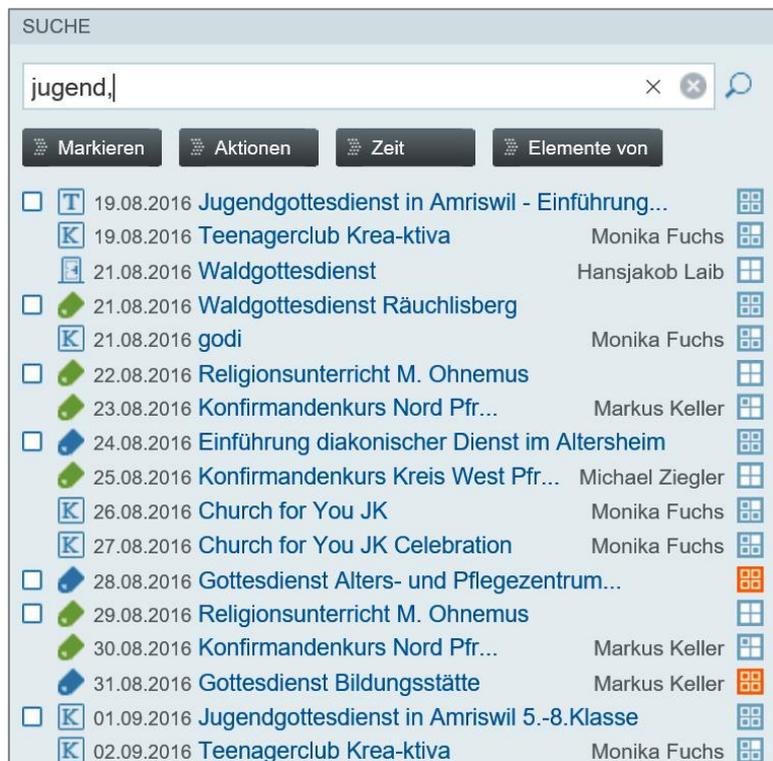
### 7.2 Die Auswahlbox (Checkbox)

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 **Kirchenzettel** (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.





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' interface with three main sections:

- NEU:** 'Neue Veranstaltung' (with a star icon) and 'Vorlage einrichten' (with a document icon).
- NÄCHSTE VERANSTALTUNGEN:** A list of upcoming events:
 

Kirchenvorsteherchafts-S...	30.08.16
Liegenschaften- und Finan...	13.09.16
Präsidenten- und Pflegerk...	19.09.16
Sonntagsschul Sitzung	19.09.16
Kirchenvorsteherchafts-S...	27.09.16
- BEARBEITETE VERANSTALTUNGEN:** A list of processed events:
 

Liegenschaften- und Finan...	10.11.16
Sonntagsschul Sitzung	19.09.16
Sonntagsschul-Sitzung	20.08.16
Kirchenvorsteherchafts-S...	27.09.16
Kirchenvorsteherchafts-S...	30.08.16
Liegenschaften- und Finan...	13.09.16
- SUCHE:** A search window for 'Präsidenten- und Pflegerkonferenz' with details:
 

Mo. 19.09.2016 19.30 bis 22.00 Uhr  
Grossratssaal  
Weinfelden

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' in the 'SUCHE' window. The search term 'gottesdienst' is entered in the search bar. Below the search bar are buttons for 'Markieren', 'Aktionen', 'Zeit', and 'Elemente von'. The results list several events with checkboxes for selection and icons for actions:

<input type="checkbox"/>	19.03.2011	Gottesdienst Oberdorf	Lorenz Lieberherr
<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 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. The main form is titled 'Allgemein' and includes the following fields:

- Titel:** Gottesdienst Oberdorf
- Datum:** 19.03.2011, **Zeit:** 09.30
- 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 a 'MONITOR' section with a red box highlighting a list of events under the heading 'Mehrfachbearbeitung':

Datum	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	19.03.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	26.03.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	02.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	09.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	16.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	23.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	30.04.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	07.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	14.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	21.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	28.05.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	04.06.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	10.06.2011 Gottesdienst Oberdorf
<input type="checkbox"/>	17.06.2011 Gottesdienst Oberdorf

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

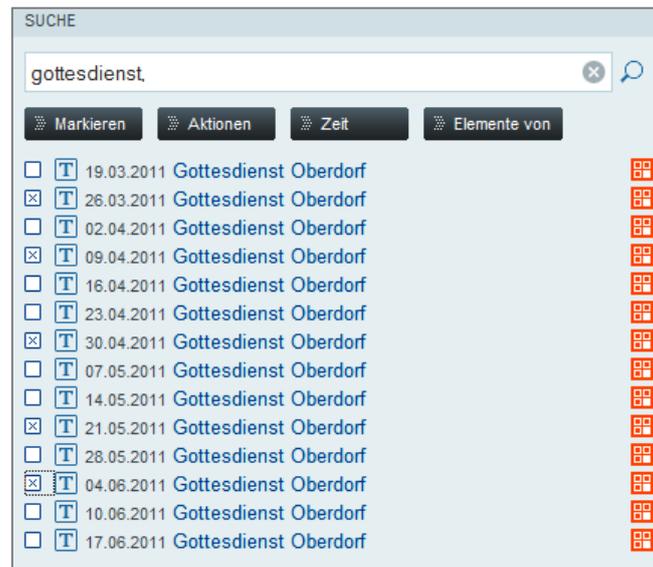
Diejenige Veranstaltung, die Sie bearbeiten, ist mit einem  - Symbol markiert. Sie können die Markierung jederzeit auf eine andere Veranstaltung setzen, indem Sie diese mit der Maus anklicken.

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:

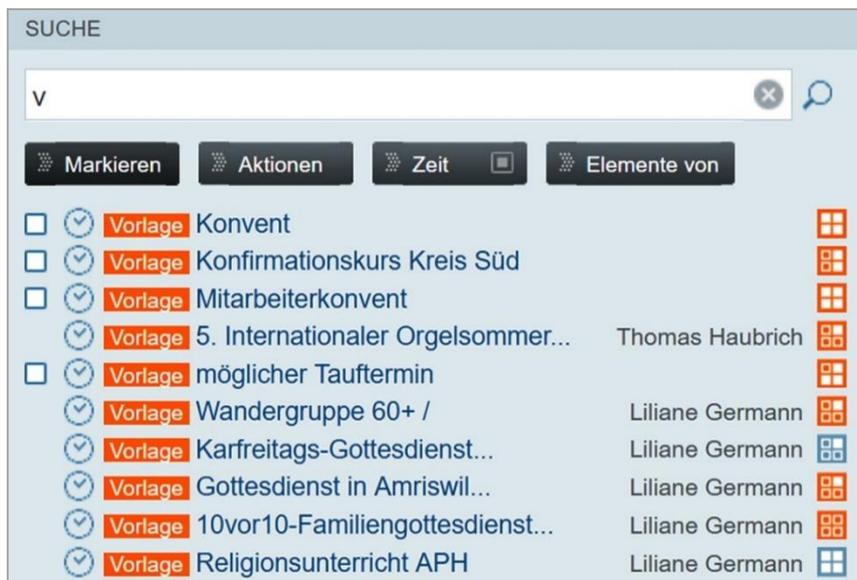
Quittieren Sie den Vorgang mit "Ja" oder allenfalls auch mit "Nein".

## 9 Vorlagen verwalten

### 9.1 Vorlage einer anderen Person übernehmen

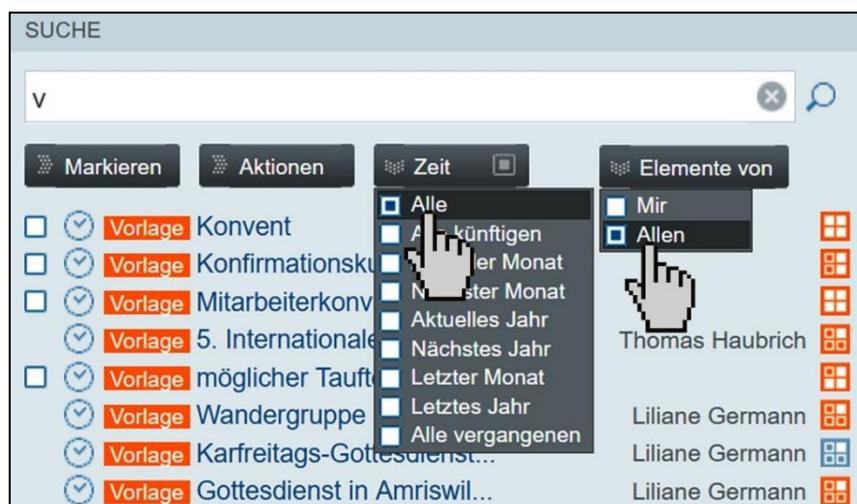
#### Vorlagen anzeigen

Loggen Sie sich in Ihr «[Mein Konto](#)» ein. Wählen Sie dort [>Veranstaltungszentrale >Veranstaltungen](#). Nun geben Sie in das Feld «[SUCHE](#)» ein «[v](#)» (für Vorlage) ein und klicken «[Enter](#)». Jetzt wird die Liste aller Vorlagen ausgegeben. Das sieht in etwa wie folgt aus:



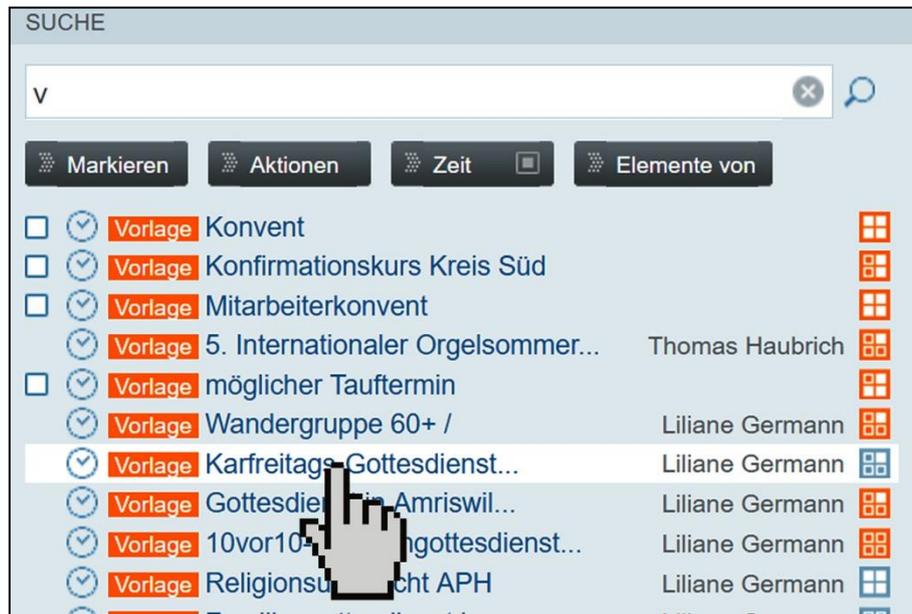
Werden bei Ihnen [keine Vorlagen angezeigt](#), dann müssen Sie sehr wahrscheinlich folgende Anpassungen machen.

Beim Button «[Zeit](#)» wählen Sie « [Alle](#)» und beim Button «[Elemente von](#)» wählen Sie « [Allen](#)». Nun sollte es mit der Ausgabe klappen.

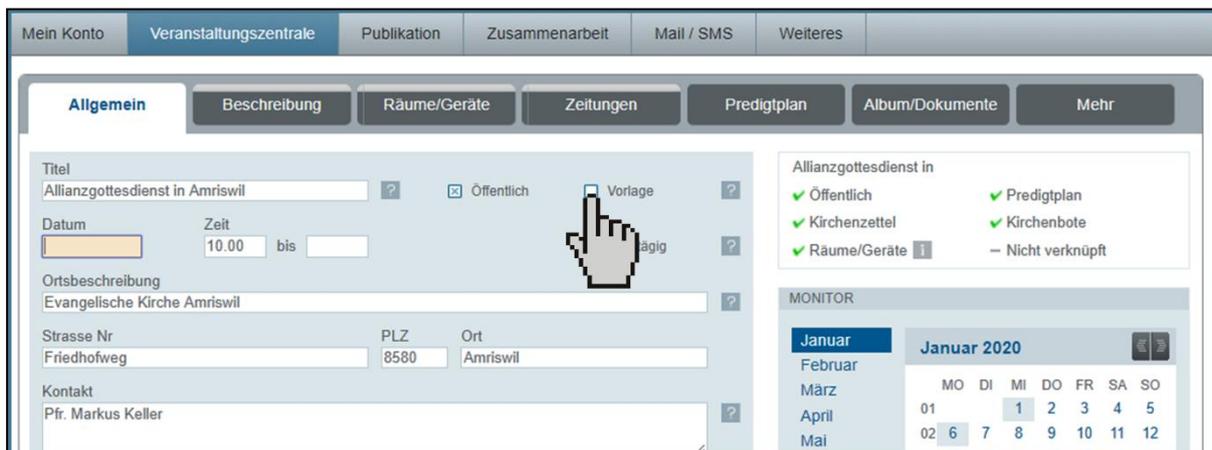


## Vorlage öffnen

Hinter jeder Vorlage steht, wem die Vorlage gehört, also in welchem Konto sie angelegt ist. Klicken Sie nun auf die Vorlage, die Sie übernehmen möchten.



Das Eingabeformular für diese Veranstaltungen öffnet sich nun (also nicht die Vorlage). Wenn Sie daraus wieder eine Vorlage machen möchten, dann klicken Sie die Checkbox  Vorlage an.



Nun ändert sich das Eingabeformular für Veranstaltungen zu einem [Eingabeformular für Vorlagen](#). Kennzeichen von diesem Formular sind, dass es kein Datumsfeld mehr hat, und dass über dem Titel der Veranstaltung zusätzlich ein Feld für einen speziellen [Vorlagenamen](#) erscheint. Der Vorlagenamen kann unterschiedlich zum Titel der Veranstaltung sein. Er kann v.a. aussagekräftiger sein. Das ist sehr nützlich für die [online Jahresplanung der Gottesdienste](http://www.kirchenweb.ch/dok/09854) (siehe [www.kirchenweb.ch/dok/09854](http://www.kirchenweb.ch/dok/09854)).

Ihre Aufgabe ist es nun, den Vorlagenamen so zu bestimmen, dass er zusätzliche Aussagen zur Veranstaltung macht, die im Titel der Veranstaltung nicht sichtbar sind: z.B. ob Abendmahl ist oder an welchem Ort der Gottesdienst stattfindet etc.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the 'Vorlagen verwalten' interface. The 'Vorlagenname' field is highlighted with a yellow box and contains the text 'GD All Amriswil mit CHR HM'. Other fields include 'Titel' (Title) 'Allianzgottesdienst in Amriswil', 'Zeit' (Time) '10.00 bis', 'Ortsbeschreibung' (Location Description) 'Evangelische Kirche Amriswil', and 'Strasse Nr' (Street No), 'PLZ' (Postal Code), and 'Ort' (Location). On the right, there are checkboxes for 'Allianzgottesdienst in' (Alliance service in) with options: 'Öffentlich' (Public), 'Kirchenzettel' (Church bulletin), 'Räume/Geräte' (Rooms/Equipment), 'Predigtplan' (Sermon plan), 'Kirchenbote' (Church messenger), and 'Vorlage' (Template). A 'MONITOR' section shows a calendar for 'Januar 2020'.

### Vorlage kontrollieren

Ganz wichtig ist nun, dass Sie die **Vorlage kontrollieren**, ob auch wirklich alle Eingaben richtig sind.

Zum Beispiel:

- Im Register «Allgemein»
  - Stimmt die Ortsangabe
  - Stimmt der Kontakt
  - Sind Stichworte und Zielgruppe korrekt gewählt
- Im Register «Räume/Geräte»
  - Ist die Belegungszeit genügend
  - Sind die richtigen Räume und Geräte reserviert
  - Ist die raumverantwortliche Person eingetragen
  - Gibt es bei den Raumnotizen noch Ergänzungen
- Im Register «Zeitung»
  - Sind die Publikationskanäle für Printmedien richtig ausgewählt
- Im Register «Predigtplan»
  - Muss die Veranstaltung auch im Predigtplan erscheinen
  - Sind die Felder, die bereits ausgefüllt werden können, ausgefüllt

Je genauer Sie an dieser Stelle arbeiten, umso weniger Aufwand und Frust haben Sie, wenn Sie später aus dieser Vorlage heraus diese Veranstaltung für die Internetagenda erfassen.

## Vorlage speichern

Nun können Sie die Vorlage speichern.



Nachdem Sie das gemacht haben, erscheint diese Vorlage nun unter Ihren Vorlagen.



## 9.2 Vorlagen gemeinsam nutzen (generelle Vorlagen)



Es gibt die Möglichkeit, Vorlagen gemeinsam zu nutzen. Dabei wird das «Mein Konto» einer bestimmten Person definiert oder es wird ein besonderes Konto erstellt, z.B. mit dem Namen «generelle.vorlagen».

Sämtliche Vorlagen nun, welche in diesem speziellen definierten Konto erstellt werden, erscheinen auch in den Konten aller anderen Personen, welche Veranstaltungen eingeben können.

Sie sind sichtbar in dem Feld **ALLGEMEINE VORLAGEN**. Diese Vorlagen können genutzt werden, als wären es eigene.

Diese Einrichtung können Sie aber nicht selbst vornehmen. Bitte wenden Sie sich dafür, mit den angegebenen Informationen, an den Support [support@kirchenweb.ch](mailto:support@kirchenweb.ch). Herzlichen Dank!

## 10 Exports / Reports

Ziel ist es, dass *eine* Veranstaltung nur *einmal* erfasst wird. Anschliessend soll sie aber zu vielerlei Zwecken ausgegeben werden – sei das online in unterschiedlich gestalteten Internet-Agenden oder als Print in Excel und Word.

Da durch das Erfassen der Veranstaltungsdaten diese in der Datenbank mit allen Einzelheiten abgespeichert sind, ist das mit der Veranstaltungs- & Raumzentrale problemlos möglich.

In der Veranstaltungs- und Raumzentrale stehen standardmässig verschiedene Print-Ausgaben (man sagt auch Exports oder Reports) der Veranstaltungen zur Verfügung. Sie können aufgerufen werden über die Menüs am linken Rand.



Ich möchte diese Ausgaben nicht im Detail besprechen. Aber probieren Sie aus, was für Ausgabemöglichkeiten Ihnen standardmässig in der Veranstaltungs- & Raumzentrale geboten werden.

Wenn Sie jetzt schon bestimmte Ausdrücke Ihrer Veranstaltungen haben, die Sie beibehalten möchten, dann sind wir gerne bereit, diese durch besondere Programmierung nachzubilden. Vor allem für Kirchenzettel und/oder Kirchenbote/reformiert./Pfarreiblatt/Forum und was es alles gibt, lohnt es sich, solche angepasste Ausgaben zu erstellen. Das spart jede Woche und jeden Monat Aufwand und Ärger.

Fragen Sie bei uns nach, wenn Sie besondere Wünsche haben.

### 11 Gottesdienste online planen

In einem regelmässigen Turnus müssen jedes Jahr die Gottesdienste für das nächste Jahr geplant und schliesslich im Internet publiziert werden. Das ist stets eine grosse Planungsaufgabe. Meist beginnt sie mit einem Excel. Nachdem dies vollständig ausgefüllt ist, müssen die gleichen Daten noch ein zweites Mal für das Internet erfasst werden. Und unter Umständen werden sie sogar noch ein dritte und ein viertes Mal für weitere Zwecke erfasst.

Das muss nicht sein. kirchenweb.ch hat vorerst die Standard-Version einer [Online Gottesdienst Jahresplanung](#) entwickelt für Sonntagsgottesdienste und Feiertage. Mit ihr gelingt es, den Medienbruch vom Excel zum Internet zu vermeiden. Sie starten mit der Planung direkt im Internet.

Wenn Sie erfahren wollen, wie es geht, finden Sie die Anleitung dazu unter:

<https://www.kirchenweb.ch/dok/09854>

## 12 Attributfelder hinzufügen

Die Arbeitsabläufe in verschiedenen Kirchgemeinden können teilweise sehr unterschiedlich sein. Und so unterscheiden sich auch die Ansprüche an die Eingabemaske einer Veranstaltung oder Vorlage. Wenn Sie also individuelle Eingabefelder, bzw. Attributfelder, in Ihrer Kirchgemeinde benötigen, so können wir Ihnen diese mit wenig Zeitaufwand einrichten (vorausgesetzt, es werden keine zusätzlichen Entwicklungen gewünscht).

So kann bspw. definiert werden, dass ein neues Eingabefeld namens «Lesung» im Eingabefenster von Vorlagen und Veranstaltungen unter dem Reiter «Predigtplan» unterhalb des Felds «Mitwirkung» erscheinen soll. Ausserdem hätten Sie gerne, dass dieses Feld in Veranstaltungslisten für externe Webseitenbesucher nicht angezeigt wird. Auch in der internen Agenda soll diese Information lediglich für Personen ab der Benutzerstufe «Verwalter» ersichtlich sein. So können insgesamt bis zu 12 verschiedene Attributfelder hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Predigtplan' configuration window with the following fields and values:

- Im Predigtplan sichtbar:**
- Pfarrperson:** Pierre Prediger
- Predigttext:** Samuel 17 – Herausforderungen meistern
- Kollekte:** (empty)
- Musik:** Seraina Singvogel
- Mitwirkung:** (empty)
- Lesung:** Leandro Leser (highlighted with a red circle)
- Interna:** (empty)

On the right side, there are checkboxes for 'Euc', 'C', 'r', 'F', 'N', 'MOI', 'Kol', and 'On'.

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wenn Sie in Ihrer Kirchgemeinde solche Attributfelder benötigen. Gerne geben wir Ihnen auch Auskunft zu den Kosten, welche durch eine Einrichtung entstehen. Um die gewünschten Anpassungen möglichst schnell vorzunehmen, brauchen wir folgende Angaben von Ihnen:

1. Name des Attributfelds
2. Anzeige für externe Webseitenbesucher (Veranstaltungslisten) – ja oder nein?
3. Position des Attributfelds im Eingabefenster
4. Anzahl Zeilen des Attributfelds
5. Hilfetext für das Fragezeichen rechts des Attributfelds
6. Benutzerstufe, ab welcher das Attributfeld intern ersichtlich sein soll

Neben den Ansichten im «Mein Konto» wirkt sich die zugangsberechtigte Benutzerstufe (Punkt 6) auch auf den PDF-Export einzelner Veranstaltungen aus:

The screenshot shows a web interface for a church event titled 'Eucharistiefieber'. The main area displays event details, and a sidebar on the right contains a table of contents, status information, and contact details. At the bottom right, three buttons are visible: 'Ansehen', 'PDF', and 'Fenster schließen'. The 'PDF' button is circled in red.

Veranstaltung - Eucharistiefieber	
Titel	Eucharistiefieber
Zeit	Mo. 21.02.2022 ganztägig
Ort	Kirche, Kirchenstrasse 7, 7000 Kirchenhofen
Stichworte	Gottesdienst
Zielgruppe	Erwachsene
Herkunft	Zürich
Raumbelegung	09.30 bis 12.30
Räume/Geräte	Kirche, Zürich - Kirchgebäude
Pfarrperson	Pierre Prediger
Predigttext	Samuel 17 – Herausforderungen meistern
Musik / Kürzel	Seraina Singvogel SSI
Lesung	Leandro Leser

**INHALTSVERZEICHNIS**

- Allgemein
- Beschreibung
- Räume/Geräte
- Zeitungen
- Predigtplan
- Album/Dokumente

**STATUS**

- ✓ Öffentlich
- ✓ Predigtplan
- ✓ reformiert: Gottesdienst-Flyer
- Kirchenbote
- ✓ Räume/Geräte

**BESITZER**

Markus König  
elias1.kueng@dunkelblau.ch  
Tel G: 052 544 21 50  
M: 079 721 97 78  
Veranstaltung erstellt am 17.02.2022

**LETZTE ÄNDERUNGEN**

am 18.02.2022 um 08:53 Uhr  
von Markus König

Fremde Veranstaltung bearbeiten    Ansehen    PDF    Fenster schließen

Auf den Export anderer Dokumente hat Punkt 6 der obigen Aufzählung hingegen keinen Einfluss.

*kirchenweb.ch / 27.08.2024 / ek*

