

Veranstaltungen, Raumbuchung und Mailmitteilungen

(Version 19.08.2010 / bn)

Zum Inhalt

1	Worum geht es?	1
2	Wer kann Raumbuchungen eingeben und ändern?	1
3	Wer erhält ein Mail und wann?	2
4	Zuweisung von Mailgruppen an Raumbereiche und Räume.....	3
5	Mailgruppen einrichten	5

1 Worum geht es?

Bei der Eingabe von Veranstaltungen im *kirchenweb.ch-System* werden zur Information automatisch Mails an verschiedenen Personen verschickt. Die Gründe dafür sind:

1. Eine zweite Person hat die Kontrolle darüber, was ins Netz gestellt wird. Viele der eingegebenen Veranstaltungen erscheinen ja öffentlich auf der Internetseite der Kirchgemeinde.
2. Vielleicht ist es nötig, in die Raumreservation einzugreifen. Die raumverantwortliche Person (Sekretariat/Mesmer/Sigrist/Hauswart etc) muss also informiert sein über die Reservation der Räume.

2 Wer kann Raumbuchungen eingeben und ändern?

Raumbuchungen kann jede Person vornehmen, die im *kirchenweb.ch-System* angemeldet ist und mindestens die Berechtigungsstufe „plus“ besitzt. Mit jeder Eingabe einer Veranstaltung kann gleichzeitig die Räumlichkeit dazu reserviert werden.

Grundsätzlich "gehört" ein Veranstaltungseintrag der Person, die den Eintrag gemacht hat und niemand anders kann den Eintrag ändern oder löschen. Von dieser Grundregel gibt es Ausnahmen, die einen externen Eingriff nötig machen.

Es gibt zwei Arten von *Berechtigungsstufen*, welche in Veranstaltungen und Raumbuchungen von aussen eingreifen können.

1. *Admin*: Der Administrator (meist Webkoordinator) hat die Möglichkeit, bestehende Veranstaltungen in allen Bereichen zu verändern. Im Menü „[meine Inhalte](#)“ kann er unter „[Veranstaltungen fremd](#)“ sämtliche Veranstaltungen öffnen und bearbeiten.
2. *Verwaltung*: Wer diese Berechtigungsstufe hat, kann ebenfalls die bestehenden Veranstaltungen verändern. Das macht vor allem dann Sinn, wenn es darum geht, Raum- und Gerätekonflikte aufzulösen. In der Praxis werden wohl je nach Kirchgemeinde Sekretariat und/oder Mesmer/Sigrist und/oder Hauswart diese

Berechtigung erhalten. Im Menü „[meine Inhalte](#)“ können unter „[Veranstaltungen fremd](#)“ sämtliche Veranstaltungen geöffnet und bearbeitet werden.

3 Wer erhält ein Mail und wann?

3.1 Wer erhält ein Mail?

Wird eine Veranstaltung eingegeben, verändert oder gelöscht, so werden folgende Personen per E-Mail benachrichtigt.

- Der *Besitzer*: Also die Person, welche die Veranstaltung eingegeben hat und für den Eintrag somit verantwortlich ist.
- Der *Contentverantwortliche*: Also die Person, welche über alle Einträge (Veranstaltungen, Berichte und Kurzseiten) eine Kontrollfunktion hat. Meist ist dies der *Webkoordinator* bzw. die *Webkoordinatorin*.
- Der *Raubereichs-Verantwortliche*: Also Mesmer/Sigrist, Hauswart und/oder Sekretariat, welche für einen ganz bestimmten Raumbereich zuständig sind (z.B. für das Kirchgemeindehaus oder die Kirche oder das Jugendhaus etc.). Diese Verantwortung wird über Mailgruppen zugeordnet (näheres dazu siehe unten).

3.2 Wann wird ein Mail verschickt?

In den folgenden zwei Fällen werden grundsätzlich *keine* Mailmitteilungen ausgelöst:

1. Das *Veranstaltungsdatum* einer neu eingegebenen, geänderten oder gelöschten Veranstaltung liegt in der *Vergangenheit*.
2. Es handelt sich um die Eingabe einer *Veranstaltungs-Vorlage*.

Ansonsten gelten die Bedingungen für Mailmitteilungen und benachrichtigte Personen, wie die folgende Tabelle das beschreibt.¹

Aktion	Mail erhalten Besitzer [B] Contentverantwortlicher [C]	Mail erhält der Raumbereichs- Verantwortliche [RBV]
Eingabe der Veranstaltung	B und C erhalten immer eine Mailmitteilung.	RBV erhält eine Mailmitteilung, wenn bei der Eingabe auch ein Raum gebucht wird.
Ändern der Veranstaltung durch Besitzer oder Admin	B und C erhalten stets, wenn etwas an einer Veranstaltung geändert wird, eine Mailmitteilung.	RBV erhält eine Mailmitteilung, wenn das Datum und/oder der gebuchte Raum ändert.
Löschen von Veranstaltungen	B und C erhalten stets eine Mailmitteilung.	RBV erhält eine Mailmitteilung, wenn mit der gelöschten Veranstaltung eine Raumbuchung verbunden war.

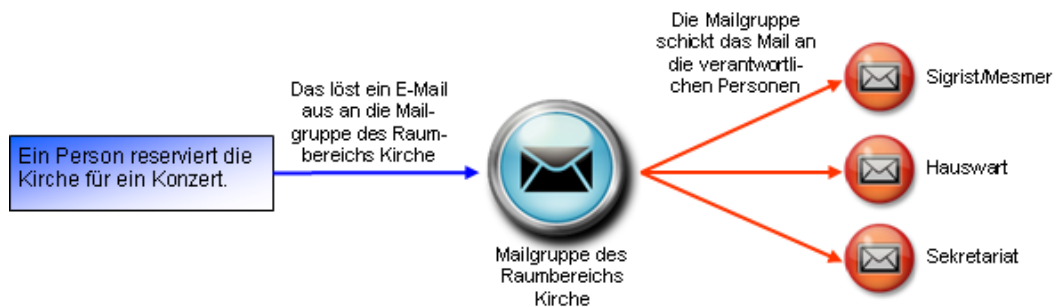
¹ Hinweis: Die Mitteilung an den Besitzer, wenn er selbst eine Änderung vornimmt, ist vorläufig abgeschaltet, auch wenn sie in der Tabelle der Vollständigkeit halber eingetragen ist.

4 Zuweisung von Mailgruppen an Raumbereiche und Räume

4.1 Einleitung

Zu diesem Thema sind zwei Vorbemerkungen nötig:

1. Raumbereiche einrichten und diesen Bereichen Mailgruppen zuordnen, das kann nur von *kirchenweb.ch gmbh* ausgeführt werden. Das dient der Sicherheit und der Übersichtlichkeit dieses Verwaltungsbereichs. Der Link „Admin“ im Raumverwaltungstool kann durch den Admin der Kirchengemeinde also *nicht* geöffnet werden.
2. Die Zuweisung von Mailgruppen an Raumbereiche hat folgende Bedeutung:

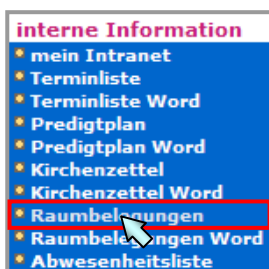


Raumbereichs-Verantwortliche werden via Mailgruppe informiert. Wer das ist, kann von Fall zu Fall bestimmt werden. Manchmal ist es eine Person, manchmal aber auch zwei oder mehr.

Um eine Mail-Flut während des Einrichtens und der Ausprobierphase des Systems zu verhindern, können die Mails zunächst an *kirchenweb.ch gmbh* umgeleitet werden.

4.2 Mailgruppe einem Raumbereich zuweisen

Um zu verstehen, was mit Raumbereich gemeint ist, muss man im Menü „interne Informationen“ die „Raumbelungen“ anklicken.



Es öffnet sich das Fenster der Raumverwaltung (siehe folgende Abbildung).

Hier finden sie die Raumbereiche (rot eingerahmt), wie sie in jeder Kirchengemeinde definiert werden können. Für jeden dieser Bereiche ist eine Person verantwortlich. Vielleicht ist eine einzige Person für sämtliche Raumbereiche verantwortlich. Das ist auch möglich.

Die Mailgruppennamen für die Raumbereiche werden nach dem folgenden Schema benannt:

raumbereich.<bereichsname>@domain.ch

Für die Kirchengemeinde Amriswil TG könnten das beispielsweise folgende Mailgruppen sein:

- **raumbereich.kirchengemeindehaus@evang-amriswil.ch**
- **raumbereich.mesmerhaus@evang-amriswil.ch**
- **raumbereich.pfarrhaus@evang-amriswil.ch**
- **raumbereich.kirche-amriswil@evang-amriswil.ch**
- **raumbereich.kirche-oberaach@evang-amriswil.ch**
- **raumbereich.kirche-sommeri@evang-amriswil.ch**
- **raumbereich.infrastruktur@evang-amriswil.ch**

Warum soll eine Mailgruppen-Adresse und nicht eine persönliche Mailadresse angegeben werden? Das hat zwei Gründe:

1. Wenn mehr als eine Person über einen Raumbereich informiert werden wollen, dann ist eine Mailgruppe unumgänglich. Es ist zum Beispiel denkbar, dass Mesmer/Sigrist und das Sekretariat verständigt werden wollen.
2. Es ist einfacher, bei Personenmutationen, die Personen im Mailgruppenmodul zu moderieren, als hier im Raumverwaltungsmodul.

4.3 Mailgruppe einem Raum zuweisen

Der Vollständigkeit halber sei hier erwähnt, dass es auch möglich ist, einem einzelnen Raum eine Mailgruppe zuzuweisen.

Die Adresse der Mailgruppe, die einem Raum zugewiesen wird, muss folgender Art sein:

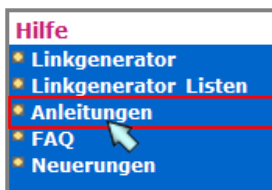
raum.<raumname>@domain.ch

Wir empfehlen allerdings, von dieser Möglichkeit nur in Ausnahmefällen Gebrauch zu machen. Die Verwaltung der Mailkommunikation im Bereich Veranstaltungen und

Raumverwaltung wird sonst ziemlich komplex und es werden (zu) viele automatische Mails ausgelöst.

5 Mailgruppen einrichten

Damit nun die Personen, welche für die entsprechenden Raumbereiche verantwortlich sind, tatsächlich informiert werden, müssen sie die Mailgruppen der verschiedenen Raumbereiche auch einrichten. Wie sie dies tun, finden Sie im Menü „[Hilfe](#)“ unter „[Anleitungen](#)“.



Wie die Mailgruppen zu benennen sind, ist unter 4.2 und 4.3 beschrieben, sollte aber in Rücksprache mit *kirchenweb.ch gmbh* geschehen.

Sie können auch sämtliche Mailgruppen oder Teile davon zusammenfassen, indem Sie diese verketteten. Wie Sie Mailgruppen verketteten, sehen sie in folgendem Dokument, das Sie herunterladen können: <http://www.kirchenweb.ch/dok/254> .

kirchenweb.ch gmbh / 19.08.2010 / bn