

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Gebäude & Räume erfassen u. einrichten

**Hinweis auf die Verbindung zu den
Gebäudesteuerungen von Syneos, Inteos, MuriBaer**

kirchenweb.ch

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer Werner Näf*

*Telefon: 052 544 21 41
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

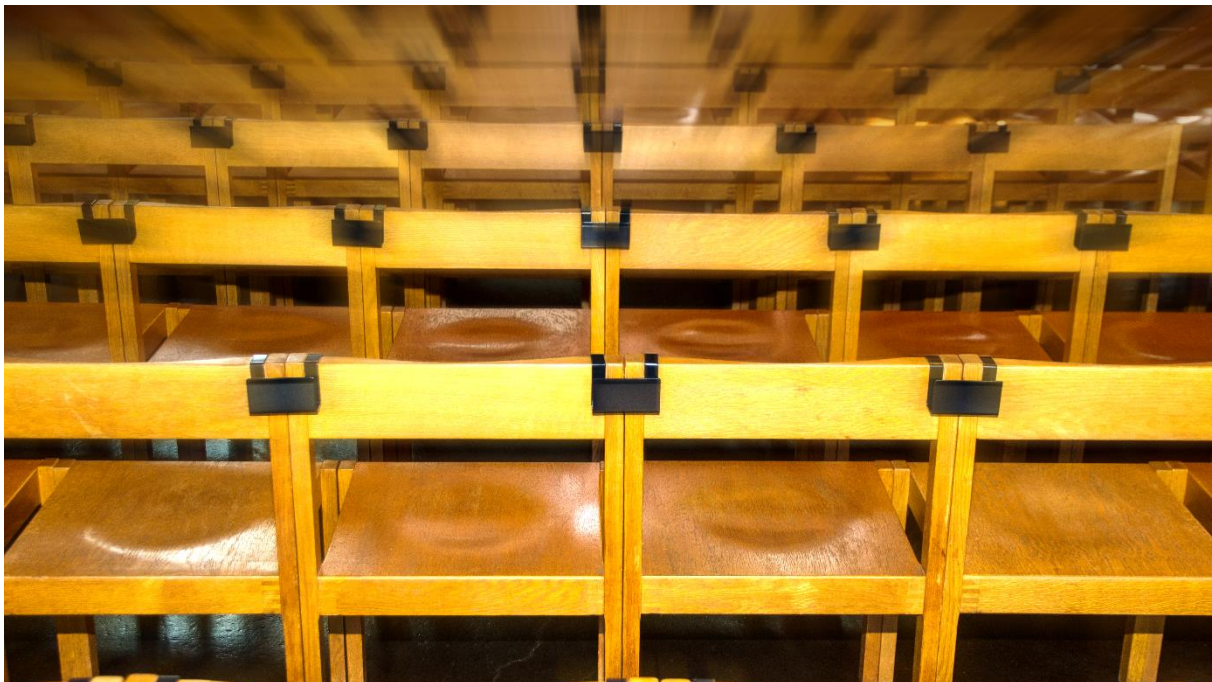
kirchenleben gewitzt verweben

Letzte Gesamtüberarbeitung: 26.06.2024 bn

27.08.2024 bn

Inhalt

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1 | Gebäude erfassen | 3 |
| 2 | Räume erfassen und einrichten | 8 |
| 2.1 | Standardangaben | 8 |
| 2.2 | Info | 12 |
| 2.3 | Hinweis | 12 |
| 2.4 | Optionen | 14 |
| 3 | Gebäudesteuerung | 17 |
| 4 | Module von kirchenweb.ch gmbh | 18 |



1 Gebäude erfassen

Einleitung

Beim Einrichten der Veranstaltungszentrale werden in einem ersten Wurf meistens nur der Name von Gebäuden und Räumen erfasst, ihnen eine Farbe zugewiesen und gespeichert. Von da an können Räume bei der Erfassung von Veranstaltungen reserviert werden. Doppelbuchungen sind passé.

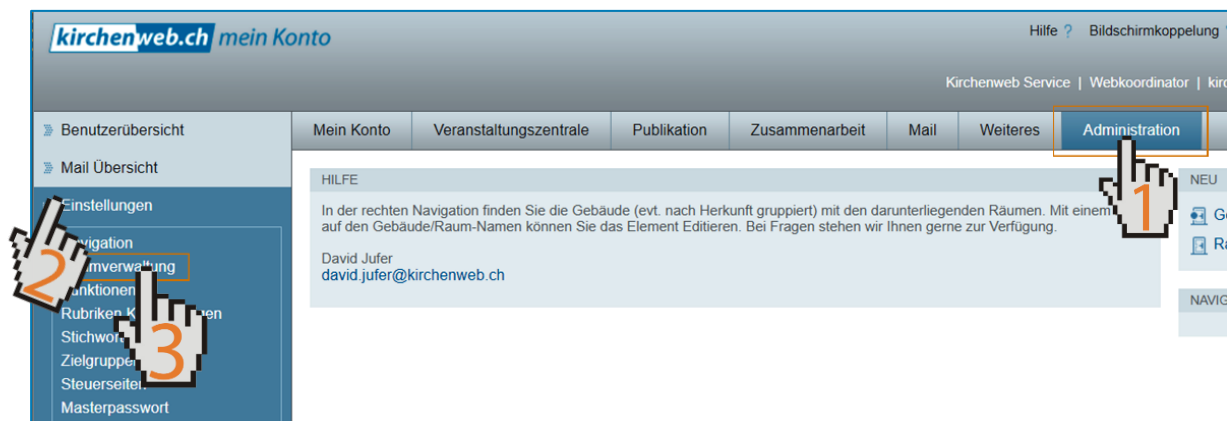
Damit wird aber an den Möglichkeiten der Raumreservation geritzt. Zu jedem Raum können weitere Angaben hinterlegt werden, über die unter anderem die Reservationen gesteuert werden.

Diese Anleitung unterstützt sie, wenn sie weitere Angaben zu Räumen hinterlegen und Optionen oder Bedingungen für die Reservationen definieren wollen.

Bitte beachten sie, dass sie dies erst machen können, wenn kirchenweb.ch für sie die Berechtigung dazu freigegeben hat.

Zur Raumverwaltung

Loggen sie sich ein in Ihr *Mein Konto*. Wählen sie dann *>Administration >Einstellungen >Raumverwaltung*. Falls sie den Reiter *Raumverwaltung* nicht finden; Melden Sie sich bitte bei Ihrem/-rer Betreuer/-in, diese Verwaltungsoberfläche wird nicht automatisch freigeschaltet, sondern wird durch uns freigegeben.



Neues Gebäude

sie entdecken auf der rechten Seite die Box *NEU*. Darin können sie wählen, ob sie ein neues *Gebäude* oder einen neuen *Raum* einrichten möchten. Da wir mit dem Einrichten starten, klicken sie auf *Gebäude hinzufügen*.



Ein Fenster öffnet sich, in das sie die verschiedenen Einträge zum Gebäude machen können. Dabei wählen sie selbst, welche Felder sie ausfüllen möchten. Die orangen Textfelder sind zwingend, also Kurzname und Name des Gebäudes.

Widmen wir uns dem ersten Teil des Eingabeformulars. Es enthält Angaben zum Gebäude. In der folgenden Abbildung sehen sie, wie diese Felder ausgefüllt werden können.

The screenshot shows a form titled 'Gebäude' with the following fields and annotations:

- 1** Name kurz: Kirchgemeindehaus; Sichtbarkeit: Öffentlich
- 2** Name: Evang. Kirchgemeindehaus Amriswil
- 3** Beschreibung: Die ehemalige Kirche ist vor über 100 Jahren zum Kirchgemeindehaus umfunktioniert worden mit Saal, Unterrichtsraum, Küche und weiteren Räumlichkeiten.
- 4** Strasse Nr: Romanshonerstrasse 6; PLZ: 8580; Ort: Amriswil
- 5** Geolocation Lat: 47.54578642830474; Geolocation Lng: 9.301053609331575
- 6** Parkplätze: 10; Gehminuten ÖV: 5

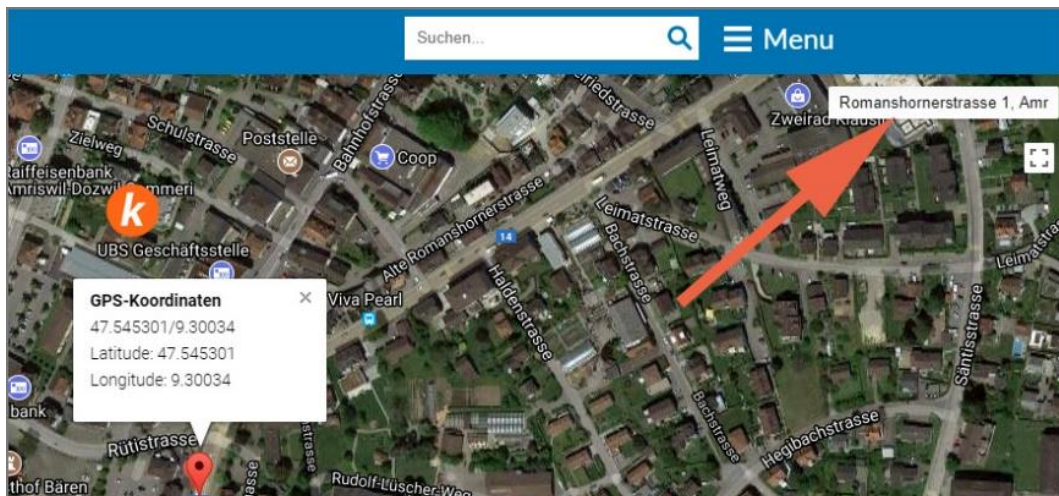
1 u. 2 Name kurz u. Name: Bei längeren *Gebäudenamen* haben sie die Möglichkeit, den vollen Namen und die Kurzversion anzugeben. Die Kurzform ist für Listen vorgesehen, um die Spaltenbreite schmal zu halten. Also z.B.: Evangelisches Kirchgemeindehaus Amriswil und Kirchgemeindehaus. Möglich wäre für die Kurzform auch KGH Amriswil. Natürlich gibt es Namen, die nicht gekürzt werden müssen, wie z.B. Pfarrhaus.


3. Beschreibung: Umschreiben sie ihr Gebäude. Aber machen sie hier noch nicht Detailangaben zu den Räumen.

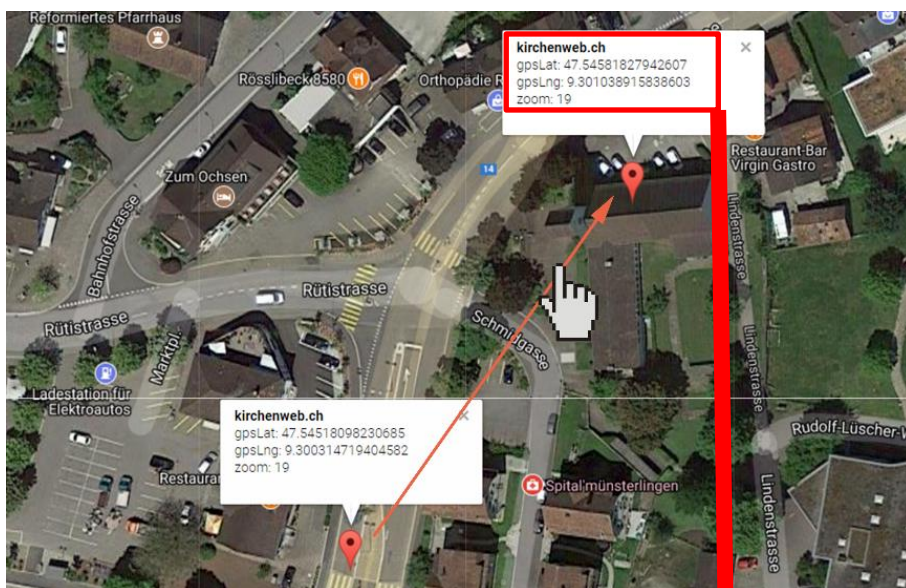
4. Strasse Nr, Plz, Ort: Wichtig ist, eine *genaue Adresse* anzugeben, damit das Gebäude auch gefunden wird.

5. Geolocation: Wenn die Adresse nicht klar ist, kann es sinnvoll sein, die *Koordinaten des Gebäudes* einzutragen. Dabei gehen sie wie folgt vor:

- Rufen sie <http://www.kirchenweb.ch/map/gps> auf.
- Geben sie in der Karte in das Suchfeld oben rechts die ungefähre *Adresse* des Gebäudes ein und drücken sie ENTER. Die Ansicht stellen sie am besten auf *Satellit*, dann haben sie eine bildliche Ansicht der Gebäude.



- Zoomen sie sich anschliessend in die Kartenansicht hinein, bis sie die Gebäude gut erkennen. Verschieben sie den Pin  genau auf das gewünschte Gebäude.



- Kopieren sie nun die GPS-Koordinaten in das Eingabefeld.

| | |
|--|--|
| Geolocation Lat | Geolocation Lng |
| <input type="text" value="47.54578642830474"/> | <input type="text" value="9.301053609331575"/> |

6. *Parkplatz & Gehminuten ÖV*: Zuletzt geben sie noch an, ob *Parkplätze* zur Verfügung stehen, und wie weit die nächste Station des *öffentlichen Verkehrs* entfernt ist.

The screenshot shows a form with the following sections:

- 7 E-Mail:** Includes a text input field with the email address 'theo.besenries@dunkelrot.ch', a checked checkbox labeled 'Zugeklappt', and a help icon.
- 8 Kontakt:** Includes a '+ wählen' button, a dropdown menu showing 'Theo Besenries', and a help icon.
- 9 Bild:** Includes a photo of a building entrance, a '+ wählen' button, and a help icon.
- 10 Album:** Includes a '+ wählen' button and a help icon.
- 11 Dokumente:** Includes a '+ hinzufügen' button and a help icon.

7. E-Mail: Sie können die E-Mail-Adresse einer Person einfügen. Diese wird *per Mail informiert*, wenn es bei den Reservationen der Räume in diesem Gebäude Änderungen gibt.

Sollte das Mail an mehrere Personen geschickt werden, kann an dieser Stelle die Mailadresse einer *Mailgruppe* eingesetzt werden.

7. Zugeklappt: Die Checkbox **Zugeklappt** bezieht sich auf die Grundansicht vom Gebäuden und den Räumen bei der Raumreservation. Also konkret:

Zugeklappt

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Kirchgemeindehaus Alle Keine |
| <input type="checkbox"/> KGH Jugendraum <input type="checkbox"/> KGH Saal |
| <input type="checkbox"/> KGH Küche <input type="checkbox"/> KGH Unterrichtszimmer |

Zugeklappt

| |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kirchgemeindehaus Alle Keine |
|---|

8. Kontakt: Sie können hier *die Kontaktperson/en* auswählen, die für das Gebäude verantwortlich ist/sind. Beachten sie, dass nur Personen gewählt werden können, die ein *Mein Konto* haben.

9. Bild: Setzen sie ein qualitativ gutes Bild vom *Gebäude* ein.

10. Album: Falls sie das Gebäude mit mehreren *Bildern illustrieren* möchten, können sie an dieser Stelle ein entsprechendes Album einfügen. Zuerst muss ein solches Bilderalbum eingerichtet werden. Achten sie darauf, dass die Bilder gute Qualität haben.

11. **Dokumente:** Vielleicht gibt es zum Gebäude eine *Preisliste* oder *Mietbedingungen* und *Mietvertrag*. Solche Dokumente können hier angehängt werden. Zuerst müssen die Dokumente in die Dokumentenverwaltung hochgeladen werden.

2 Räume erfassen und einrichten

2.1 Standardangaben

Nachdem das Gebäude erfasst ist, können die Räume des Gebäudes hinzugefügt werden. Klicken sie dabei auf *Raum hinzufügen*.

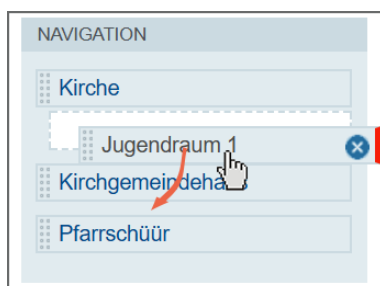


Die Eingabemaske für den Raum öffnet sich. Ich erläutere ihnen jetzt Schritt für Schritt, was für Ein- und Angaben sie machen können.

Gebäude festlegen



Zuerst wird das *Gebäude definiert*, in dem der Raum sich befindet. Standardmässig ist das Gebäude eingetragen, das in der rechten Spalte, also unter NAVIGATION, zuoberst steht. Sollte der Raum aus Versehen in einem falschen Gebäude «gelandet» sein, kann per Drag & Drop der Raum von einem Gebäude in ein anderes verschoben werden.



Geschoss

Geschoss
 - 1. OG ?

Name kurz: Jugendraum 1 Sichtbarkeit: Öffentlich ?

Name: Jugendraum 1 ?

Beschreibung: **B** *I* U ?

STATISTIK
 Hier kann noch eine Graphik mit Anzahl Vermietungen pro Tag angezeigt werden bezogen auf den Raum

MONITOR
 Geschoss
 UG 2. OG
 EG 3. OG
 1. OG

Wählen sie das *Geschoss* aus, auf dem sich der Raum befindet. In unserem Fall ist es der «Jugendraum 1» im *1. Obergeschoss*.

Name und Beschreibung

Name kurz: Jugendraum 1 Sichtbarkeit: Öffentlich ?

Name: Jugendraum 1 ?

Beschreibung: **B** *I* U ?
 Raum, der in erster Linie für Kleingruppen geeignet ist.

sie können für den Raum einen *Kurznamen* und den üblichen *Namen* geben. Der Kurzname ist in erster Linie für die Ausgaben in Word- oder Excel-Listen gedacht, um Platz zu sparen.

Fügen sie noch eine *Beschreibung* dazu: wie bzw. für was der Raum in der Regel genutzt werden kann oder darf.

Platz und Fläche

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Plätze (Anz. Personen) | Fläche |
| <input type="text" value="10"/> | <input type="text" value="36"/> |

Sinnvoll ist, wenn die Raumfläche und wie viele Sitzplätze maximal zur Verfügung stehen ebenfalls als Information zum Raum hinterlegt werden.

E-Mail

| |
|--|
| E-Mail |
| <input type="text" value="peter.kuster@dunkelrot.ch"/> |

Falls eine zusätzliche Person per Mail informiert werden soll, wenn es Mutationen bei der Reservation gibt, kann die entsprechende Mailadresse hier eingetragen werden.

| |
|--|
| E-Mail |
| <input type="text" value="jugendteam@dunkelrot.ch"/> |


Sollen mehrere Personen informiert werden, trägt man hier die Mailadresse einer Gruppe ein (Mailgruppe).


Kontakt

| |
|---|
| Kontakt |
| <input type="button" value="+ wählen"/> <input type="button" value="Theo Besenries"/> |

An dieser Stelle wählen sie die Person, die für das Einrichten und die Pflege des Raumes verantwortlich ist; also z.B. Hauswart, Sigrist, Mesmer, Sakristan etc.

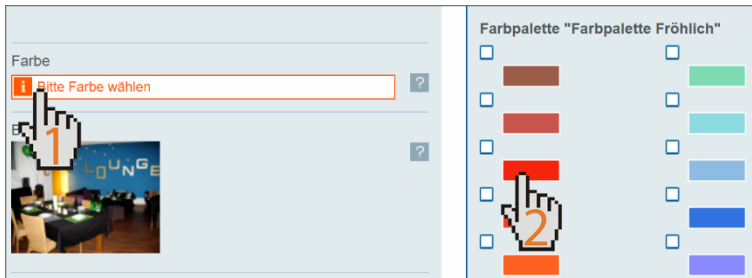
Typ

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| Typ | <input type="button" value="+ wählen"/> | <input type="button" value="Raum"/> | <input type="button" value="?"/> |
|  | | | |

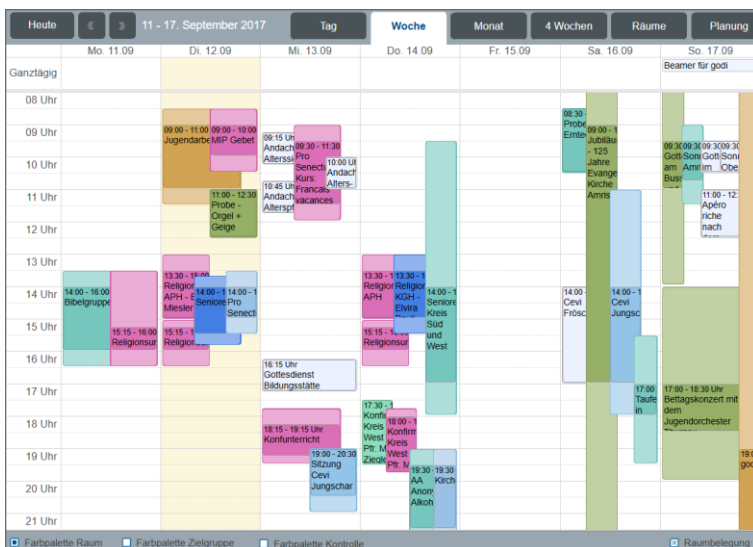
| | | | |
|---|--|--|--|
| MONITOR | | | |
| Typ | <input checked="" type="checkbox"/> Raum | <input type="checkbox"/> Instrument | |
| | <input type="checkbox"/> Gerät | <input type="checkbox"/> Transportmittel | |
|  | | | |

Nicht nur *Räume* können reserviert werden, sondern auch andere Sachen, z.B. *Geräte*, *Instrumente* oder *Transportmittel*. Diese Typenbezeichnung wird an dieser Stelle definiert. Standardmässig wählt das System den Typ «Raum».

Farben

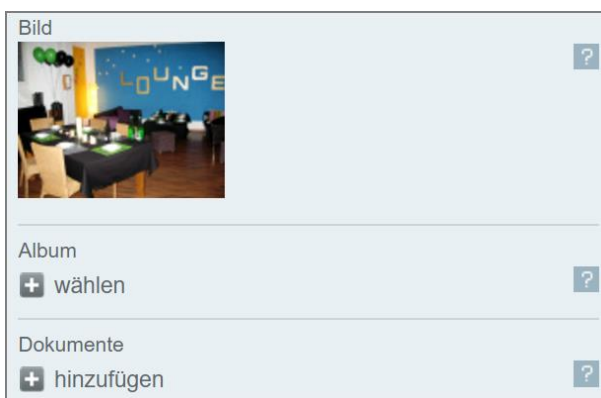


Weisen sie dem Raum eine Farbe zu. Sie finden verschiedene Farbpaletten, die sie nutzen können. Die Raumfarbe hilft dem geübten Auge, bei der Agenda-Übersicht zu erkennen, was für Räume reserviert sind. Vgl. folgende Abbildung.



Sinnvoll ist z.B., dass die Räume eines Gebäudes oder eines Stockwerkes alle dieselbe Farbe haben.

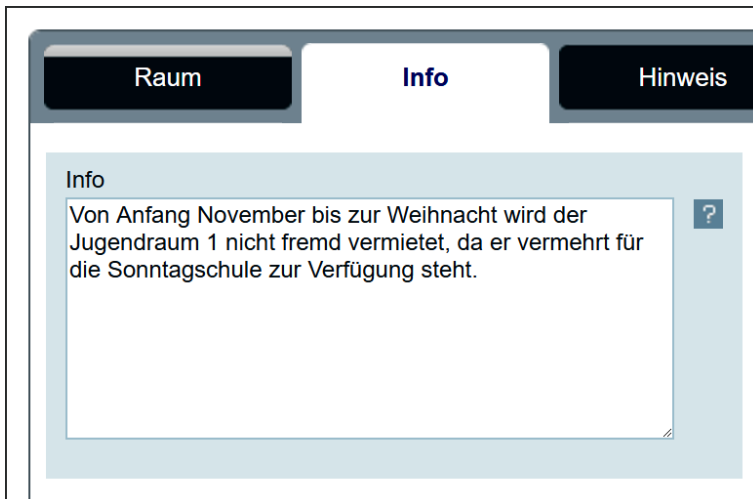
Bild, Album, Dokument



Es ist möglich, einem Raum ein *Bild*, ein *Album* und ein *Dokument* zuzuweisen.

2.2 Info

Sie können einem Raum eine Information mitzugeben. Diese wird im Textfeld unter dem Register *Info* eintragen.

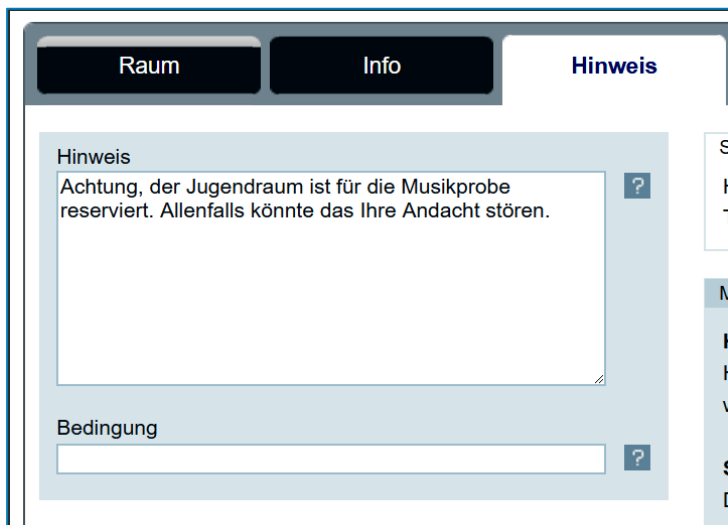


Hinter dem gebuchten Raum in der Veranstaltungs- & Raumzentrale erscheint dann ein blaues *Info-Symbol*. Fährt man mit der Maus darüber, wird die Information zum Raum sichtbar.

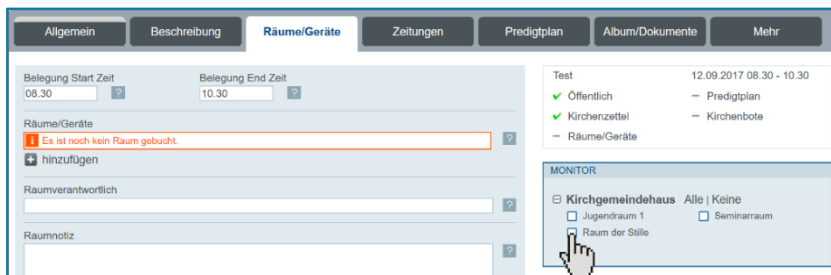


2.3 Hinweis

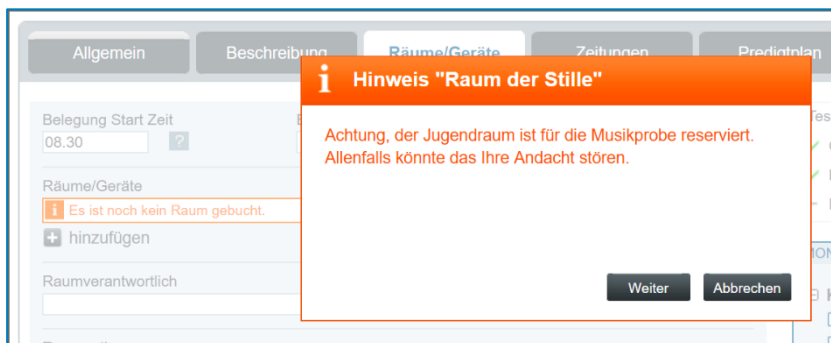
Einem Raum kann auch ein *Hinweis* mitgegeben werden. Im Unterschied zu den Infos können für den Hinweis Bedingungen definiert und einprogrammiert werden. Und wenn diese erfüllt sind, wird der Hinweis bei der Raumbuchung angezeigt. Ein solcher Hinweis kann unter der Registerkarte «Hinweis» vermerkt werden. Die *Bedingung* muss von kirchenweb.ch programmiert werden.



Wenn dann der Raum gebucht wird...



...öffnet sich das Hinweis-Fenster.



Bei einem Klick auf «weiter» schliesst das Fenster und der Raum ist gebucht. Allerdings erscheint ein oranges *Hinweis-Symbol* hinter dem gebuchten Raum. Fährt man mit der Maus darüber, wird der Hinweis in einem Tool-Tipp angezeigt.

2.4 Optionen

Für einen Raum können auch Optionen bereitgestellt werden. Optionen sind Wahlmöglichkeiten bei der Raumreservation. Es sind Angaben, die relevant sind für die raumverantwortliche Person beim Einrichten, allenfalls für die Rechnungsstellung und für die Statistik.

Beispiel für einen *Seminarraum*:

- Wenn der *Seminarraum* gemietet wird, so bietet die Kirchgemeinde *Wahloptionen* wie:
 - Beamer
 - FlipChart
 - Internetzugang
 - Getränke an jedem Platz
 - Etc.

Solche Wahloptionen können beim entsprechenden Raum eingetragen werden.

Ist **Voreinstellung** angekreuzt, so ist diese Option bei der Reservation bereits ausgewählt.

Eine Option kann an eine bestimmte geknüpft sein. Z.B.:

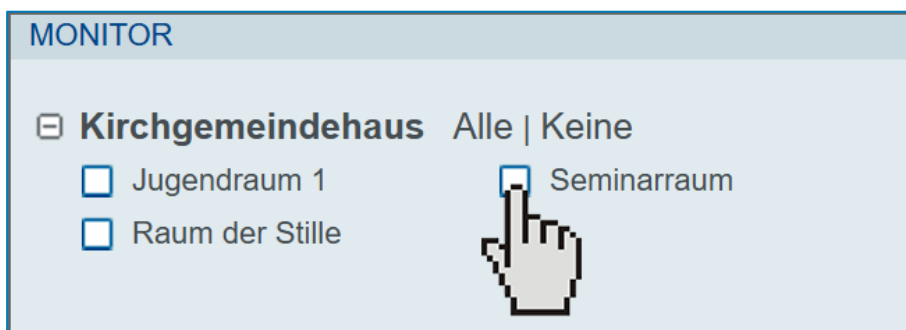
- Eine Option kann nur an bestimmten Wochentagen gewählt werden.

- Eine Option kann nur gewählt werden, wenn eine bestimmte Zielgruppe oder ein bestimmtes Stichwort für die Veranstaltung gesetzt ist.
- Usw...

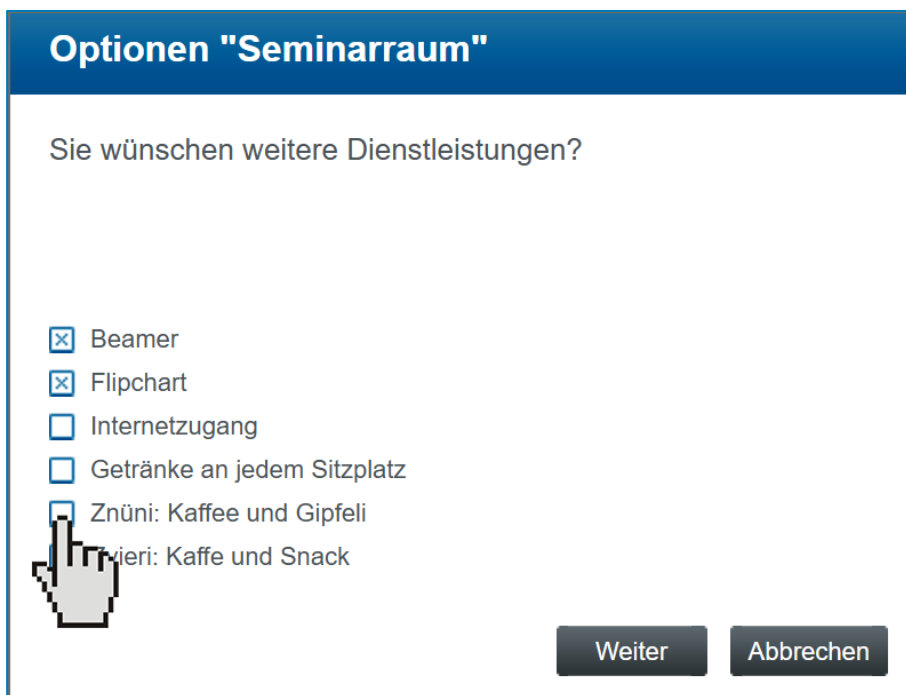
Solche Optionen müssen durch kirchenweb.ch gmbh *programmiert* werden. Das können sie nicht selbst machen. Wir sind also auf ihre präzisen Angaben angewiesen.

Wird der Raum dann in der *Veranstaltungs- & Raumzentrale* für die Reservation angewählt, so sieht das bei einem Seminarraum z.B. wie folgt aus.

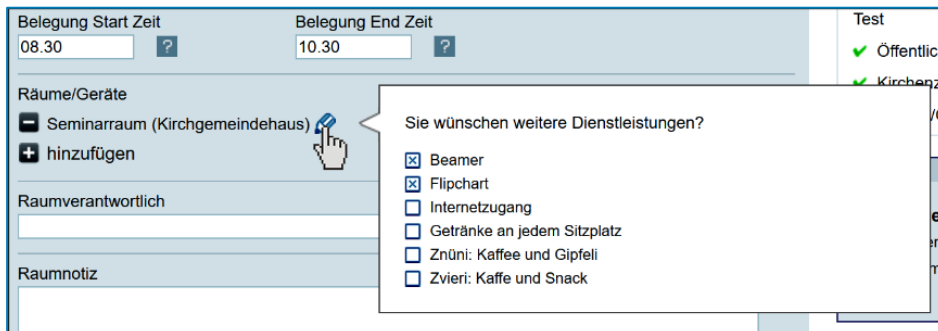
Beim Klick auf den Raum...



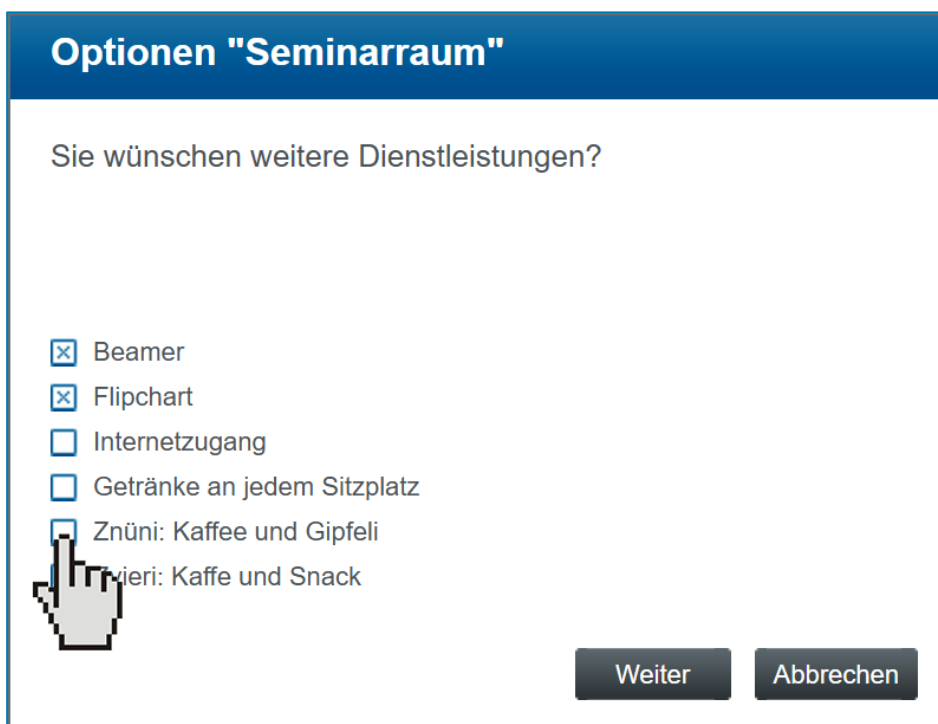
...öffnet sich das Optionsfenster, in dem die gewünschten Zusätze ausgewählt werden können.



Nach dem Klick auf «Weiter» wird der gebuchte Raum mit einem Bleistift dargestellt. Fährt man mit der Maus darüber, werden die Optionen in einem Tool-Tipp sichtbar.



Mit einem Klick auf den Bleistift öffnet sich das Optionen-Fenster wieder und es können Optionen dazu- oder abgewählt werden.



3 Gebäudesteuerung

Stellen sie sich vor, sie haben in der *Veranstaltungs- & Raumzentrale* eine Hochzeit eingegeben. Nun teilt Ihr kirchenweb.ch-System der *Glockensteuerung* in der Kirche mit: Achtung, am 05. September findet im 14.00 Uhr eine Hochzeit statt. Bitte vorläuten um 13.00 Uhr, einläuten um 13.45 Uhr und ausläuten manuell.

Ebenso wird die *Heizsteuerung* informiert. Bitte ab 10.00 Uhr leicht heizen auf die Temperatur von 23 Grad Celsius.

Ja, das ist tatsächlich möglich. Ihr *kirchenweb.ch-System* bietet die Anbindung an die kirchliche Steuerungstechnik von *Syneos* und *Inteos* und *MuriBaer*.

Solche Einstellungen können über das Register *Gebäudesteuerung* machen. Was möglich ist, finden sie unter folgendem Link: www.kirchenweb.ch/gebaeudesteuerung

Wir arbeiten zusammen mit folgenden Anbietern.



www.syneos.ch



www.inteos.ch



www.muribaer.ch

4 Module von kirchenweb.ch gmbh

