

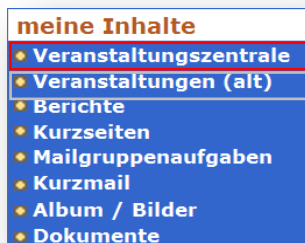
# Die Veranstaltungszentrale

Var. 21.12.2009/ bn

## Einleitung

Veranstaltungen sind Dreh- und Angelpunkt jeder Kirchgemeinde. Sie müssen organisiert werden, benötigen Räume und Geräte und erscheinen in unterschiedlichen Publikationen. Die Veranstaltungszentrale unterstützt Sie, bei der Eingabe von Veranstaltungen all diese Aspekte zu berücksichtigen.

## Mit der Veranstaltungszentrale arbeiten

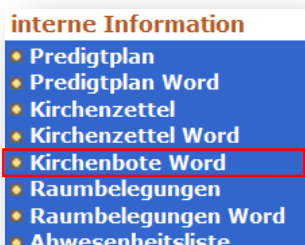


Bis jetzt haben Sie Ihre Veranstaltungen in Ihrem Administrationsbereich über [meine Inhalte > Veranstaltungen](#) erfasst. Mit der Einführung der Veranstaltungszentrale heisst diese Funktion jetzt [meine Inhalte > Veranstaltungen \(alt\)](#). Darüber können Sie weiterhin Ihre Veranstaltungen wie bisher eingeben.

Nun ist die Erfassung von Veranstaltungen neu gestaltet worden. Die Funktionen sind gleich - aber inhaltlich und optisch neu geordnet. Zusätzliche Hilfsfunktionen unterstützen Sie bei der Arbeit. Sie sehen jederzeit, welches die Publikationskanäle sind und ob schon Räume und/oder Geräte reserviert wurden. Der Zugang zur neuen Darstellung erfolgt über [meine Inhalte > Veranstaltungszentrale](#).

Im Moment haben Sie also zwei Möglichkeiten für die Veranstaltungserfassung. Das sichtbare Resultat bleibt aber gleich.

## Neuer Publikationskanal



Zusätzlich zu den bisherigen Publikationskanälen (Predigtplan, Kirchenzettel, Terminplan) ist jetzt ein weiterer dazugekommen: Sie können bei jeder Veranstaltung nun bestimmen, ob diese auch im *Kirchenboten*, im *.reformiert* oder ähnlichen, monatlichen Publikationsblätter veröffentlicht werden soll. Mit einem einfachen Knopfdruck erstellen Sie sich eine Word-Ausgabe derselben, die Sie vor dem Abschicken noch redigieren können. Über [interne Information > Kirchenbote Word](#) rufen Sie diese Ausgabefunktion auf.

## Aufbau der Veranstaltungszentrale

**A**

Allgemein
Beschreibung
Räume/Geräte
Zeitungen
Predigtplan
Album/Dokumente

**B**

**Allgemein**

**Titel**  
 ?

**Datum**  **Sa.**  ?  öffentlich  Vorlage ?

**Ort**  
 ?

**Kontakt**  
 ?

**Kontakt-Mail / Kontakt-Kürzel**  
  ?

**Stichworte**  
 Lager ?

**Zielgruppe**  
 Kinder ?

**C**

**PUBLIKATIONSKANÄLE**

öffentlich  Predigtplan  Kirchenzettel  
 Kirchenbote  Räume/Geräte

**D**

**MONITOR**

Dez.	30	01	02	03	04	05	06	Jun.	31	01	02	03	04	05	06
	07	08	09	10	11	12	13		07	08	09	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27
Jan.	28	29	30	31	01	02	03	Jul.	28	29	30	01	02	03	04
	04	05	06	07	08	09	10		05	06	07	08	09	10	11
	11	12	13	14	15	16	17		12	13	14	15	16	17	18
	18	19	20	21	22	23	24		19	20	21	22	23	24	25
	25	26	27	28	29	30	31	Aug.	26	27	28	29	30	31	01
Feb.	01	02	03	04	05	06	07		02	03	04	05	06	07	08
	08	09	10	11	12	13	14		09	10	11	12	13	14	15
	15	16	17	18	19	20	21		16	17	18	19	20	21	22
	22	23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
Mrz.	01	02	03	04	05	06	07	Sep.	30	31	01	02	03	04	05
	08	09	10	11	12	13	14		06	07	08	09	10	11	12
	15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24	25	26
Apr.	29	30	31	01	02	03	04	Okt.	27	28	29	30	01	02	03
	05	06	07	08	09	10	11		04	05	06	07	08	09	10
	12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24
Mai	26	27	28	29	30	01	02	Nov.	25	26	27	28	29	30	31
	03	04	05	06	07	08	09		03	04	05	06	07	08	09
	10	11	12	13	14	15	16		08	09	10	11	12	13	14
	17	18	19	20	21	22	23		15	16	17	18	19	20	21
	24	25	26	27	28	29	30		22	23	24	25	26	27	28
	31	01	02	03	04	05	06		29	30	01	02	03	04	05

**E**

### A: Die Register

Über die sechs Register rufen Sie die verschiedenen Eingabefenster auf, in welche dann die spezifischen Inhalte zur Veranstaltung eingetragen werden. Ist ein Register mit einem grünen Balken markiert, so bedeutet das, dass im entsprechenden Eingabefenster bereits Inhalte eingegeben worden sind.

### B: Der Eingabeteil

Im der linken Hälfte jedes Eingabefensters ist der Ort, an dem Sie die Eingaben für die Veranstaltung machen, sei es durch Textfelder, Kontrollkästchen oder Knöpfe, die Sie anklicken können.

kirchenweb.ch gmbh  
 Talstrasse 5  
 8214 Gächlingen


Telefon 052 681 56 56  
 info@kirchenweb.ch  
 www.kirchenweb.ch

## C: Die Publikationskanäle

In diesem Feld wird angezeigt, welche Publikationskanäle Sie für Ihre Veranstaltung gewählt haben. Also z.B.: Erscheint die Veranstaltung im Kirchenzettel? Sind die Räume und Geräte reserviert?


## D: Der Monitor

Je nachdem in welchem Eingabefeld Sie sich mit dem Cursor befinden oder welchen Knopf Sie angeklickt haben, erscheinen im Monitor Hilfetexte oder Auswahllisten.

Beim Klick auf ein  erscheint im Monitor ein ausführlicher Hilfetext zum entsprechenden Eingabefeld.

## E: Die Speicherknöpfe

Drei Speicherknöpfe stehen zur Verfügung. Diese werden erst aktiv, wenn die obligatorischen Felder im Eingabefenster "Allgemein" ausgefüllt sind (farblich gekennzeichnet).

Die Bedienung der Veranstaltungszentrale sollte intuitiv möglich sein. Unterstützt wird sie durch die Hilfetexte, die Sie durch den Klick auf ein  aufrufen können. Tauchen dennoch Fragen auf, so scheuen Sie sich bitte nicht, mit Ihrem Webkoordinator/Ihrer Webkoordinatorin oder mit *kirchenweb.ch gmbh* Kontakt aufzunehmen.