

**KW-Software AG** innovativ und professionell



**KiKartei** 

Raumverwaltung



# -Software AG

1	EINLEITUNG	3
1.1	Allgemeines Bedienungskonzept	3
1.2	Starten des Programms	3
1.3	Installation des Programms	3
1.4	Personendaten und Gruppen	3
2	RAUMVERWALTUNG	4
2.1	Befehlsleiste der Raumverwaltung	4
2.2	Formular Raumverwaltung	5
2.3	Räume überlagern	5
2.4	Termine Drucken (Hoch- oder Querformat)	6
2.5	Monatsansicht (Hoch- oder Querformat)	6
2.6	Adressen	7
2.7	Kontakte	7
2.7 2.8	Kontakte	7 8
2.7 2.8 2.9	Kontakte Material Termine verwalten	7 8 9
2.7 2.8 2.9 2.10 2. 2. 2. 2.	Kontakte         Material         Termine verwalten         Ministranten         10.1       Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten         10.2       Ministranten         10.3       Ministranten Plan	. 7 . 8 . 9 10 11 11
2.7 2.8 2.9 2.10 2. 2. 2. 3	Kontakte         Material         Termine verwalten         Ministranten         10.1       Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten         10.2       Ministranten         10.3       Ministranten Plan         ONLINE TERMINVERWALTUNG       1	<b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> 11 11 11
2.7 2.8 2.9 2.10 2. 2. 2. 3 3	Kontakte         Material         Termine verwalten         Ministranten         10.1         Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten         10.2         Ministranten         10.3         Ministranten Plan         ONLINE TERMINVERWALTUNG         SCHLÜSSELVERWALTUNG	<b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> 11 11 11 2 4
2.7 2.8 2.9 2.10 2. 2. 2. 3 4 4.1	Kontakte         Material         Termine verwalten         10.1         Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten         10.2         Ministranten         10.3         Ministranten Plan         ONLINE TERMINVERWALTUNG         SCHLÜSSELVERWALTUNG	<b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> 11 11 2 4 <b>14</b>
2.7 2.8 2.9 2.10 2. 2. 2. 3 4 4.1 4.2	Kontakte         Material         Termine verwalten         0.1       Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten         10.2       Ministranten         10.3       Ministranten Plan         ONLINE TERMINVERWALTUNG       1         SCHLÜSSELVERWALTUNG       1         Schlüsselgruppen       1         Benutzungsarten       1	<b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> 11 11 2 4 <b>14</b>
2.7 2.8 2.9 2.10 2. 2. 2. 2. 3 4 4.1 4.2 4.3	Kontakte         Material         Termine verwalten         0.1       Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten         10.2       Ministranten         10.3       Ministranten Plan         ONLINE TERMINVERWALTUNG       1         SCHLÜSSELVERWALTUNG       1         Benutzungsarten       1         Schlüsseltypen       1	.7 .8 .9 10 11 11 12 .4 .14 .14

Beachten Sie auch unsere Webseite www.kw-software.ch / FAQ



## 1 Einleitung

### **1.1** Allgemeines Bedienungskonzept

Das Bedienkonzept wird in der Bedienungsanleitung Grundmodul beschrieben.

### 1.2 Starten des Programms

Das Starten des Programms wird in der Bedienungsanleitung Grundmodul beschrieben.

### **1.3** Installation des Programms

Die Installation wird in der Bedienungsanleitung Grundmodul beschrieben.

### 1.4 Personendaten und Gruppen

Die beiden Register werden in der Bedienungsanleitung Grundmodul beschrieben.



### 2 Raumverwaltung

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das KiKartei-Hauptfenster.

2	Personendaten
2	Gruppen
R	Kursverwaltung
III.	Räume & Termine

Wenn Sie den Verwaltungsordner "Räume & Termine" anklicken, wird die Raumverwaltung geöffnet.

# 2.1 Befehlsleiste der Raumverwaltung

Befehlsmenü Hilfe	
Reservation Neu öffnen laden Neuer Raum Raum Raum Räume Raum ändern löschen überlagern	Image: Second state     Image: Second st
Internet Räume	Termine Ministranten Konfiguration
Reservation öffnen	Der Internetbrowser wird geöffnet und der Online Kalender wird geladen. Siehe auch Kapitel 3 <b>Online Terminverwaltung</b>
Neu Iaden	Aktualisieren der Kalenderdaten. Wenn in der Online Terminverwaltung neue Daten erfasst werden, können diese so aktualisiert werden.
Neuer Raum	Öffnet das Formularfenster, um den Raum zu erfassen
Raum andern	Öffnet das Formularfenster, um die Eigenschaften des Raumes anzupassen
Raum Iöschen	Löscht den markierten Raum mit allen dazugehörigen Daten.
Räume überlagern	Kalenderdaten werden überlagert dargestellt
Jermine drucken	Termine drucken
Monats Übersicht •	Monatsansicht in eine vordefinierte Excel Datei exportieren
Planung anzeigen	Ministranten Planung anzeigen
Adressen	Adressen für die Räume verwalten
Kontakte	Kontaktadressen für Termine verwalten
Material	Materialstamm für die Räume veralten
Vorlage Monats Übersicht •	Vorlage für die Monatsansicht verwalten.





Rechnungsvorlage für die Raumvermietung anpassen

## 2.2 Formular Raumverwaltung

🗐 Kirche Leuggern		↔	-	• ×				
Name	Kirche Leuggern							
Adresse	5312 Döttingen, Feldstrasse 1 🔹							
Art	Kirche			-				
Farben	Anfrage A •	Rese	rvation	<u> </u>				
Mietkosten	Kirchenmitglieder	20.00 Ausv	värtige	50.00				
Über Internet buchbar								
Bildbeschreibung	<del>ر</del>	_						
> Kirche Leuggern I	nnen							
Kirche Leuggern a	ussen							
Kirche Leuggern a	ussen als Übersicht							
Material T	Anzahl T	_						
> Beamer	1							
Stühle	60							
Tische	10							
TV + DVD Player	1							
Speichern		Ał	brechen	×				

Name: Name des Raumes Adresse: Auswahl der Adresse. Erfassung der Adressliste erfolgt über die Befehlsleiste Art: Auswahl der Raum Art. Die Auswahl kann nicht selber angepasst werden Farben Anfrage: Auswahl der Farbe für Reservationsanfragen (provisorische Termine). Farben Reservation: Auswahl der Farbe für definitive Termine. Mietkosten: Raummiete Über Internet buchbar: Der Raum wird im Online Kalender angezeigt. Bildbeschreibung: Diese Bilder werden auf dem Online Kalender angezeigt Material: Material, das für diesen Raum verfügbar ist. Erfassung der Materialliste erfolgt über die Befehlsleiste.

## 2.3 Räume überlagern

Es können nun mehrere Räume auf dem Kalender dargestellt werden.

Reservation Neu offnen laden Raum Alsonne Uberlagen dr	Monats         Planung         Adressen         Kontakte         Maren           Obersicht-         Planung         Adressen         Kontakte         Materia	Vorlage Monats Übersicht* Raummiete*				
Internet Räume	Termine Ministranten	Konfiguration				
Räume & Termine ( Tag Woo	ne Monat					November 2017 + B +
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
ja 30	31	01	02	03	04	05
🗷 Kirche Kleindöttingen		C Abendandacht		Sitzung Kirchenpfelge		C Gottesdienst
🗵 Kirche Leuggern 🚦						() Gottesdienst
Mehrzweckraum Kleinde						
Mehrmunderaum Louine						
Menizwecklaum ceuggi						
3 06	07	08	09	10	11	12
12 N		C Abendandacht	Reservationsanfrage	Sitzung Pfarreirat		Ø Gottesdienst
- 10						C Gottesdienst
2						
§ 13	14	15	16	17	18	19
5		C Abendandacht	Anfrage übers Internet	Sitzung Kirchenchor		C Gottesdienst
- 10						Ø Gottesdienst
13 N						

Wenn für einen Raum offene Anfragen bestehen, wird dieser Raum mit roter Schrift dargestellt. Zusätzlich wird der Verwaltungsordner rot markiert.



## 2.4 Termine drucken (Hoch- oder Querformat)

Tag Woche	- Monat					November 2017
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
30	31	01	02	03	04	05
		C Abendandacht		Sitzuna Kirchenpfelae		C Gottesdienst
						C Gottesdienst
06	07	08	09	10	11	12
		C Abendandacht	Reservationsanfrage	Sitzung Pfarreirat		C Gottesdienst
						© Gottesdienst
13	14	15	16	17	18	19
		C Abendandacht	Anfrage übers Internet	Sitzung Kirchenchor		Gottesdienst
						Gottesdienst
20	21	22	23	24	25	26
		C Abendandacht				○ Gottesdienst
						© Gottesdienst
27	28	29	30	01	02	03
		2 Abendandacht				C Gottesdienst
						6 Gottesdienst
04	05	06	07	08	09	10
		C Abendandacht				C Gottesdienst
						© Gottesdienst

## 2.5 Monatsansicht (Hoch- oder Querformat)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
DCHE 44			01. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	02. Nov	03. Nov 20:00 - 22:00 Sitzung Kirchenpfelge	04. Nov	05. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst 10:00 - 11:00 Gottesdienst
OCHE 45	06. Nov	07. Nov	08. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	09. Nov 08:00 - 10:00 Reservationsan frage	10. Nov 20:00 - 22:00 Sitzung Pfarreirat	11. Nov	12. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst 10:00 - 11:00 Gottesdienst
OCHE 46	13. Nov	14. Nov	15. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	16. NOV 17:30 - 19:00 Anfrage übers Internet Üben für das Kirchenkonzert	17. Nov 20:00 - 22:00 Sitzung Kirchenchor	18. Nov	19. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst
DCHE 47	20. Nov	21. Nov	22. Nov 19:00 - 20:00 Abend and acht	23. Nov	24. Nov	25. Nov	Gottesdienst 26. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst 10:00 - 11:00 Gottesdienst
OCHE 48	27. Nov	28. Nov	29. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	30. Nov			
DCHE 48	27. Nov	21. Nov 28. Nov	22. NOV 19:00 - 20:00 Abendandacht 29. NOV 19:00 - 20:00 Abendandacht	30. Nov	24.100	23. NOV	20. N 09:00 Gottesd 10:00 Gottesd



### 2.6 Adressen

Mit dem Formular Adressen können Adressen für die Raumverwaltung verwaltet werden.

6	A	dressen								
		Befehlsmenü								
	Neu Löschen									
	1	Adressen								
		Strasse	r plz t	Ort T	Postfach T					
	>	Feldstrasse 1	5312	Döttingen						
		Mattenweg 20	5314	Kleindöttingen						

## 2.7 Kontakte

Mit dem Formular Kontakte können Kontakte für die Termine verwaltet werden.

4	Kontaktadı	essen													
	Betehlsmenü														
	Neuer Kor	tak Kontakte													
	Kr	ntakt													
	Anrede	Vorname τ	Nachname T	Strasse T	PLZ T	Ort T	Telefon T	Mobile T	E-Mail T	Kirchgemeinde		Datum 🕅	Zeitpunkt T	Raum T	Termin T
>		Marco	Kaiser	Mattenweg 20	5314	Kleindöttingen	+41 56 245 86 66		marco.kaiser@kw-software.ch	Z		03.11.2017	20:00 - 22:00	Mehrzweckraum Kleindöttingen	Sitzung Kirchenpfelge
	Frau	Silvia	Kaiser	Feldstrasse 1	5312	Döttingen	056 245 86 66	079 350 14 11	silvia.kaiser@kw-software.ch			09.11.2017	08:00 - 10:00	Kirche Leuggern	Reservationsanfrage
												10.11.2017	20:00 - 22:00	Mehrzweckraum Kleindöttingen	Sitzung Pfarreirat
												17.11.2017	20:00 - 22:00	Mehrzweckraum Kleindöttingen	Sitzung Kirchenchor
1										+					

In der Liste rechts werden die Termine angezeigt, die diesem Kontakt zugeordnet sind.

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	Adressli	ste der	Kontakte					
2	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Mobile	E-Mail
3	Kaiser	Marco	Mattenweg 20	5314	Kleindöttingen	+41 56 245 86 66		marco.kaiser@kw-software.ch
4	Kaiser	Silvia	Feldstrasse 1	5312	Döttingen	056 245 86 66	079 350 14 11	silvia.kaiser@kw-software.ch
5								
6								

Mit dem Button Kontakte exportieren wird eine Excel Datei exportiert.

**Hinweis**: Wenn eine Adresse gelöscht wird, die noch in aktiven Terminen vorhanden ist, wird diese bei den Terminen nicht entfernt.



## 2.8 Material

Mit dem Formular Material können Materialen für die Räume / Termine verwaltet werden.

٩	Material		
	Befehlsmenü		
N	eu Löschen Material		
		1	
	Material T	Preis Kirchgemeindemitglieder [Fr.] 🝸	Preis Auswärtige [Fr.] 🗡
>	Material T Beamer	Preis Kirchgemeindemitglieder [Fr.] T 20.00	Preis Auswärtige [Fr.] T 30.00
>	Material Beamer Stühle	Preis Kirchgemeindemitglieder [Fr.] T 20.00 3.00	Preis Auswärtige [Fr.] T 30.00 5.00
>	Material T Beamer Stühle Tische	Preis Kirchgemeindemitglieder [Fr.] T 20.00 3.00 10.00	Preis Auswärtige [Fr.] <b>T</b> 30.00 5.00 20.00
>	Material Beamer Stühle Tische TV + DVD Player	Preis Kirchgemeindemitglieder [Fr.] T 20.00 3.00 10.00 10.00	Preis Auswärtige [Fr.] <b>T</b> 30.00 5.00 20.00 20.00

🗐 Kirche Leuggern		↔	-	
Name	Kirche Leuggern			
Adresse	5312 Döttingen, F	eldstrasse 1		•
Art	Kirche			•
Farben	Anfrage 📕 🗸		Reservation	<u>A</u> .
Mietkosten	Kirchenmitglieder	20.00	Auswärtige	50.00
Über Internet buchbar	V			
Bildbeschreibung	٢		_	
> Kirche Leuggern In	inen			
Kirche Leuggern au	ussen			
Kirche Leuggern au	ussen als Übersicht			
	N	faterial T Anzahl T		
Material T	Anzahl て	🕂 Neues Inventar	• Beame	r
> Beamer	1		Stühle	
Stühle	60		TV + D	VD Player
Tische	10			-7
TV + DVD Player	1			
Speichern			Abbrecher	n 💥

Formular Raumverwaltung

Mit der rechten Maustaste kann das Material hinzugefügt werden

In der Terminverwaltung kann dann dieses Material einem Termin zugeordnet werden.

#### Formular Terminverwaltung

31 Te	ermin-Anfrage übers Internet			X
Terr	min Kontakt Material Mi	inistranten		
Ma	terialbestellung			
	Material T	Anzahl T		
	Beamer	1		
	,		Material Y Anzahl Y	
			Neues Inventar 🕨	Beamer
				Stühle
Be	stehendes Inventar			Tische
	Material T	Anzahl て	_	TV + DVD Player
>	Beamer	1		
	Stühle	60		=
	Tische	10		
	TV + DVD Player	1		•
			ОК	Abbrechen



### 2.9 Termine verwalten

Mit einem Doppelklick auf einer freien Fläche im Kalender, wird das Formular Termin geöffnet.

Betreff: Dieser Text wird im Kalender angezeigt.

Beschreibung: Dieser Text wird in der Monatsansicht im Excel Export angezeigt.



**Anfrage**: Status für provisorische Termine und Buchungen über das Internet. **Reservation**: Status für definitive Termine.

Wiederholungen:



#### **Register Kontakt**

Die Adresse kann hier neu erfasst werden oder über den Button Kontakte anzeigen ausgewählt werden.

I Termin-Reservationsanfrage X	ITermin-Reservationsanfrage
Termin Kontakt Material Ministranten	Termin Kontakt Material Ministranten
Kontaktdaten	Kontaktdaten
eMail (Kontoname)	eMail (Kontoname) silvia.kaiser@kw-software.ch Kontakt entfernen 💥
Anrede	Anrede Frau
Vorname Nachname	Vorname Silvia Nachname Kaiser
Strasse	Strasse Feldstrasse 1
PLZ Ort	PLZ 5312 Ort Döttingen
Telefon Mobile	Telefon 056 245 86 66 Mobile 079 350 14 11
Kirchgemeindemitglied	Kirchgemeindemitglied
OK Abbrechen	OK Abbrechen



## 2.10 Ministranten

#### 2.10.1 Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten

- 1. Erstellen einer manuellen Gruppe mit dem Namen Ministranten
- 2. Markieren der Gruppe als Ministrantengruppe

2	<u>_</u>	Gruppen							
4	8	Haushaltsgrupp	en						
	🖉 Pfarrblatt								
4	2	Personengruppe	en						
		🥖 Ministranten							
		D. Indefinitions	1	Gruppe verschieben	•				
		Jubliare	[]	Gruppe umbenennen					
	₽	퉬 Klassen	ി	Grunne konjeren					
	₽	Mitarbeiter	0	cruppe ropieren					
		A 12 Children	0	Als persönliche Gruppe markieren					
		Is Gleichniss	24	Als Ministrantengruppe markieren					
		🤌 14 Aufersteh		Standardansicht für die Gruppe wählen	F				
		🤌 25 Sekten, G	×	Gruppe löschen					

3. Neue Ansicht Ministranten erstellen, Spalte **Funktionen in Gruppen** auswählen

Name Als St	e der Ansicht tandardsicht verwenden	Ministranten			]	(	1 Info
Sicht	tbare Felder				Auswahl		
Posit	ion Kolonne		Anzeigen	Breite	Kolonne	Anzei	gen
1	Nachname		V	86	2. Vorname	1	
2	Vorname		V	79	Adresszeile 1	1	
3	Strasse		V	79	Adresszeile 2	1	
4	PLZ / Ort			93	Adresszusatz	1	
5	Geburtsdatum		Z	114	Anrede	1	
6	Funktion in Gruppe		12	140	Anz. Pfarrblätter	(	
					Arbeitgeber	į	
					Aufenthalt	1	
					Bemerkung Aufenthalt	1	0
					Bemerkung Haushalt	1	
					Remerkung Perron	1	n

#### 4. Diese Ansicht der Gruppe zuweisen

⊿ 🧕	Personengruppe	n			
	🤌 Ministranten	-	Gruppe verschieben	1	
►	퉬 Jubilare	г 1	Gruppe verschleben		
►	퉬 Klassen		Gruppe kopieren		
►	퉬 Mitarbeiter	0	Als persönliche Gruppe markieren		
	🤌 13 Gleichniss	24	Als Ministrantengruppe markieren		=
	🤌 14 Auferstehi		Standardansicht für die Gruppe wählen 🕨		einfache Personendaten
	🤌 25 Sekten, Gu	×	Gruppe löschen	$\checkmark$	Ministranten
	🤌 26 Vom Sinn	des l	ebens		Neue Ansicht
	🤌 aktiv				Schüler

- 5. Zuweisen der Ministranten
- 6. Den Ministranten Funktionen zuweisen. Funktionen mit Komma trennen

Nachname T	Vorname T	Strasse T	PLZ / Ort T	Geburt	sdatum T	Funktion in Gruppe	
Wernli	Daniela	Chilacherstra:	5725 Leutwil	15.11.2	005	Obermini	
Siegenthaler	Jürg	Am Fahr 1	5300 Turgi	26.04.2	006	Kreuz	
Wernle	Kurt	Dorfstrasse 9	5725 Leutwil	26.04.2	006	Rauch, Altar	
Geissberger	Maria	Obere Leestra	5725 Leutwil	27.12.2	005	Obermini	
Häusermann	Tim	Sandacherwe	5725 Leutwil	18.06.2	005	Kollekte, Diverses	
Moretto	Noddy	Untere Leestr	1522 Oulens-sui	11.04.2	006	Kreuz, Rauch, Evangeliar, Altar, Kollekte, O	bermini, Diverses
Eberhardt	Viktor	Reinerstrasse	1522 Oulens-sur	20	El a barra a cara	de Course anti-	ermini, Diverses
Nussbaum	Rafael	Hornweg 9	5725 Leutwil	13 🔷	Eintrag aus	der Gruppe entremen	
Ворр	Mia	Widumstrasse	5725 Leutwil	05	Ansicht änd	ern	
Frosio	Silvia	Nussgasse 2	5725 Leutwil	14 🕇	Funktionsfe	lder einfügen 🕨	
Martin	Yannic	Haldenstrasse	1522 Oulens-sui	14	Historie anz	reigen	
Fehlmann	Annette	Chilacherstrat	5725 Leutwil	20 划	Eigenschafte	en aller Gruppenmitglieder ändern	
Fehlmann	Valérie	Chilacherstra:	5725 Leutwil	20 划	Eigenschafte	en der ausgewählten Datensätze ändern	
Baumann	Elisabeth	Tannenweg 1	5725 Leutwil	20 🖄	Funktion zu	weisen/ändern	



#### 2.10.2 Ministranten

#### Für einen Gottesdienst die Ministranten mit den Funktionen hinzufügen

Termin Kontakt Material	Mir	nistranten	1				
Ministrantenplanung							
Ministrant	-	τ	Funktion	τ			_
Siegenthaler Jürg Am Fahr 1					W 155 11		]
5300 Turgi	×	Ministra	ant entfernen	<u>·</u>	Wernle Kurt	,	
					Geissberger Maria	×	
					Häusermann Tim	≁	Diverses
					Moretto Noddy	۲	Kollekte
					Eberhardt Viktor	۲	
					Nussbaum Rafael	۲	
					Bopp Mia	۲	
					Frosio Silvia	۲	
					Martin Yannic	۲	bbrechen
					Eablmann Annatta		

#### 2.10.3 Ministranten Plan

Der Ministranten Plan wird über die Befehlsleiste angezeigt und ausgedruckt

Bericht													
: <b>3</b>	8 8 K K	1 of 1 🔪 🔪 🚨											
	Ministrantenplanung												
	Datum	Raum / Ort	Termin	Ministrant	Funktion								
	05.11.2017 08:00-10:00	Kirche Leuggern Feldstrasse 1 5312 Döttingen	Gottesdienst	Wernle Kurt Dorfstrasse 9 5725 Leutwil	Altar								
				Wernli Daniela Chilacherstrasse 20 5725 Leutwil	Obermini								
	09.11.2017 08:00-10:00	Kirche Leuggern Feldstrasse 1 5312 Döttingen	Reservationsanfrage	Siegenthaler Jürg Am Fahr 1 5300 Turgi	Kreuz								
	12.11.2017 08:00-10:00	Kirche Leuggern Feldstrasse 1 5312 Döttingen	Gottesdienst	Häusermann Tim Sandacherweg 21 5725 Leutwil	Diverses								
				Wernle Kurt Dorfstrasse 9 5725 Leutwil	Altar								
				٩ 💷		■ ▶ 100% ▼							

Mit einem Serienbrief in der Gruppenverwaltung kann dieser Report beigefügt werden.



### 3 Online Terminverwaltung

Die Online Terminverwaltung kann für die Reservation von Räumen über das Internet verwendet werden.

Vorgehen für das Einrichten der Online Terminverwaltung:

- 1. In der Raumverwaltung muss das Kästchen Über Internet buchbar angekreuzt sein.
- Über die Befehlsleiste mit dem Button Reservationen öffnen wird der Internetbrowser geöffnet. Diesen Link müssen Sie dann auf der eigenen Webseite verlinken. Der Kunde kann dann über die Webseite die Online Terminverwaltung öffnen.





3. Um einen Termin zu reservieren, muss sich der Kunde zuerst registrieren.





#### 4. Formular Registration

WebKiKa Räume - Ihr Konto - 1		Hi, Marco
Registration		
Vorname	1 Silvia	
Nachname	L Kaiser	
E-Mail	silvia.kaiser@kw-software.ch	
Tel.#	+41 56 245 86 66	
Strasse	Feldstrasse 1	
Plz	5312	
Ort	Döttingen	
Passwort	â ······	
	Registrieren 🗚	

5. Nach dem Registrieren wird dem Kunde ein E-Mail zugesendet.



info@kw-software.ch KiKa Web Registrierung

Do. 02.11.2017 20:10

Hallo Silvia

Herzlichen glückwunsch Sie haben sich erfolgreich Registriert! Wir bitten Sie mit dem Link unten die Registration zu bestätigen. Danke <a href="https://kikaweb.kw-software.ch/Home/Activate?activatecode=2570&pfarreild=493">https://kikaweb.kw-software.ch/Home/Activate?activatecode=2570&pfarreild=493</a>

WebKiKa Raune - Ihr P

6. Nun kann sich der Kunden auf der Online Plattform anmelden





 Mit einem Doppelklick auf einer freien Fläche im Kalender wir das Formular Termin geöffnet.
 Titel: Dieser Text wird im Kalender angezeigt.
 Beschreibung: Dieser Text wird in der Monatsansicht im Excel Export angezeigt.



## 4 Schlüsselverwaltung

## 4.1 Schlüsselgruppen

Im Grundmodul KiKartei müssen die Benutzer der Schlüssel einer Gruppe zugeordnet sein. Diese Gruppe wird dann hier für die Schlüsselverwaltung aktiviert.

🗐 KiKa v4.2.0.80 Demo Marco [supp	• _		×			
Befehlsmenü Hilfe						
Schlüsselkontrolle						
Drucken	_					
🔬 Schlüsselverwaltung 🤇		Pfarrei T	Gruppe	₹ Sc	hlüsselgrup	pe T
		Demo Marco	4. Klässler 14/15			
Schlüsselverwaltung		Demo Marco	4. Klässler 16/17			
爘 Schlüsseltypen		Demo Marco	Firmjahrgang 2018			
Benutzungsarten		Demo Marco	Firmjahrgang 2019			
2 Schlüsselgruppen		Demo Marco	Firmjahrgang 2020			
		Demo Marco	Pfarreirat			
	>	Demo Marco	Schlüsselverwaltung			
Personendaten						
실 Gruppen						
Kursverwaltung						
Räume & Termine						
Chlüsselverwaltung						

### 4.2 Benutzungsarten

Hier kann die Benutzungsart festgelegt werden:

- Dauerbenutzung
- Festanlass
- Kurzeinsatz

### 4.3 Schlüsseltypen

Hier kann der Schlüsseltyp festgelegt werden:

- Kaba 20
- Kaba 8
- Kaba elostar
- Kaba Star



## 4.4 Schlüsselverwaltung

Hier werden die Schlüssel den Benutzern zugeordnet.

I Maren T         Nammer T         Name         David Bischof         >         >         >         Aurgube         T         Nachname           2         3         1005         Kaba 20         Schuhaus Rain 3         Ø             Bischof          >         Bischof          >         Bischof          >         Bischof          >         Bischof          >         David Bischof         >         >         Bischof           Emmerger         Emmerger         Emmerger         Emerger         Emerger	Vorname 1 David Beat chlüssel '5 1005' an kler Karin Daniela meier Brigitte Thomas	Reginaweg 3       Bachweg 2       Oberdorfstrasse 34/Gippingen       * Strickstrasse 521       Hofweg 2	Ort         5316 Leuggern           5317 Hettenschwil         5317 Leuggern           5316 Leuggern         5316 Leuggern           5316 Leuggern         5316 Leuggern           5324 Full-Reuerth         5316 Leuggern	079 464 53
>         5         1005         Kaba 20         Gemeindehus         [2]         Laufnummer         1         Name         David Bischoft         >         Bischoft           4         1004         Kaba 20         Schulhaus Rain 3         [2]         Laufnummer         1         Name         David Bischoft         Emmenger           3         1002         Kaba 20         Schulhaus Rain 3         [2]         elot-legic         Strasse         Reginaneg 3         Emmenger           2         1002         Kaba 20         Schulhaus Rain 1         Name Schulzat         Telefon         Eig V Dent	David iuter Angelika Beat chlüssel '5 1005' an kler Karin Daniela gmeier Brigitte Thomas	Reginaweg 3           Bachweg 2           Oberdorfstrasse 34/Gippinge           n 'Stefan Essig' ausgeben           Strickstrasse 521           Hofweg 2	5316 Leuggern           5317 Hettenschwil           n         5316 Leuggern           5316 Leuggern           5316 Leuggern           5324 Full-Reuenth           5316 Leuggern	079 464 53
4         1004         Kaba 20         Schulhaus Rain 3         Ø         Emmenogen         Emmenogen         Emmenogen           3         1003         Kaba 20         Schulhaus Rain 2         Ø         elot-legic         Strasse         Reginaneg 3         Emmenogen           2         1002         Kaba 20         Schulhaus Rain 1         Ø         Internet Schultaus         Eine         Ort         S316 Leuggen         Eine	kler Angelika Beat blüssel '5 1005' an kler Karin Daniela gmeier Brigitte Thomas	Bachweg 2           Oberdorfstrasse 34/Gippinge           n 'Stefan Essig' ausgeben           Strickstrasse 521           Hofweg 2	5317 Hettenschwil n 5316 Leuggern 5316 Leuggern 5324 Full-Reuenth 5316 Leuggern	079 464 53
3         1003         Kaba 20         Schulhaus Rain 2         Ø         elostar         Ort         S316 Leuggern         Erne           2         1002         Kaba 20         Schulhaus Rain 1 <ul></ul>	Beat chlüssel '5 1005' an kler Karin Daniela meier Brigitte Thomas	Oberdorfstrasse 34/Gippinge n 'Stefan Essig' ausgeben Strickstrasse 521 Hofweg 2	n 5316 Leuggern 5316 Leuggern 5324 Full-Reuenth: 5316 Leuggern	079 464 53
2 1002 Kaba 20 Schulhaus Rain 1 w Neuer Schülssel	chlüssel '5 1005' an kler Karin Daniela meier Brigitte Thomas	n 'Stefan Essig' ausgeben Strickstrasse 521 Hofweg 2	5316 Leuggern 5324 Full-Reventh	079 464 53
	kler Karin Daniela Imeier Brigitte Thomas	Strickstrasse 521 Hofweg 2	5324 Full-Reventh	1
1 1001 Kaba 20 MZH  Schlüssel deaktivieren  Funktion Haussvart Gassmann-Wi	Daniela preier Brigitte Thomas	Hofweg 2	5316 Lauropern	
Schlüsselloschen Benutzungart Kalt-Notter	meier Brigitte Thomas		sono ecoggeni	
Depot Snnn Rennhard-Ste	Thomas	Oberdorfstrasse 30/Gippinge	n 5316 Leuggern	
Aussabe 04.06.2017 B Rickabe Scheibel		Kirchplatz 5	5316 Leuggern	079 263 41
Umbricht	Urs	Mattenweg 42	5314 Kleindöttinge	n
Laufnummer 3 Name Angelika Emmenegger-Suter Vogeli-Müller	Martha	Hoolweg 1/Etzwil	5317 Hettenschwil	
elo-legic Strasse Bachweg 2				
elostar Ort 5317 Hettenschwil				
Telefon				
Funktion Mitarbeiter				
Benutzungsart Dauerbenutzung -				
Depot 50.00				
Ausgabe 04.06.2017 B Rückgabe Datum eingeben B				
•				•
Übersicht der S	hlüssel von 'Da	avid Bischof		
Haken T Nu	nmer T Typ T	Laufnummer T Funktion T	Benutzungsart T	usgabe T Ri
1 10	1 Kaba 20	2 Hauswart	Dauerbenützung 0	4.06.2017
5 10	5 Kaba 20	1 Hauswart	Dauerbenützung 0	4.06.2017

- Schlüssel verwalten: Im Fenster Schlüssel werden die Schlüssel verwaltet. Nur einen Eintrag vornehmen pro Schlüsselart. Die Laufnummer des Schlüssels wird bei der Ausgabe angegeben.
- Schlüsselausleihung: Links im Fenster Schlüssel wird der Schlüssel selektiert und im Fenster Auswahl Benutzer wird dann der Schlüssel dem Benutzer zugewiesen.
- Schlüsselrückgabe: Die Schlüsselausgabe wird selektiert und das Datum der Rückgabe wird eingetragen.
- Ausleihe Übersicht Benutzer: Der Benutzer wird im Fenster Auswahl Benutzer selektiert. Unten werden die ausgeliehenen Schlüssel dargestellt.
- Ausleihe Übersicht Schlüssel: Links im Fenster Schlüssel wird der Schlüssel selektiert und im mittleren Fenster werden die ausgeliehen Schlüssel dargestellt.