



KW-Software AG
innovativ und professionell



KiKartei

Raumverwaltung



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
2.8	Material	8
2.9	Termine verwalten	9
2.10	Ministranten	10
2.10.1	Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten	10
2.10.2	Ministranten.....	11
2.10.3	Ministranten Plan	11
3	ONLINE TERMINVERWALTUNG	12
4	SCHLÜSSELVERWALTUNG	14
4.1	Schlüsselgruppen	14
4.2	Benutzungsarten	14
4.3	Schlüsseltypen	14
4.4	Schlüsselverwaltung	15

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.

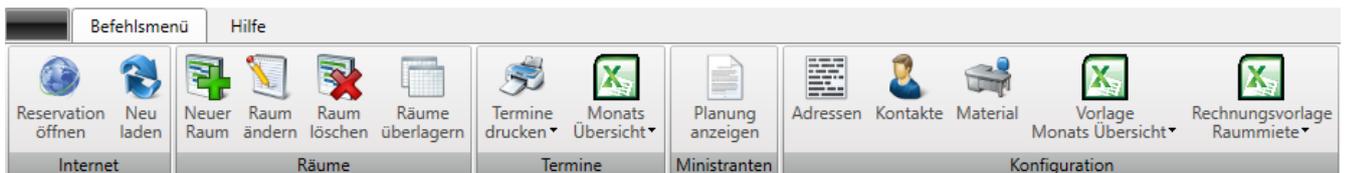
2 Raumverwaltung

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das KiKartei-Hauptfenster.



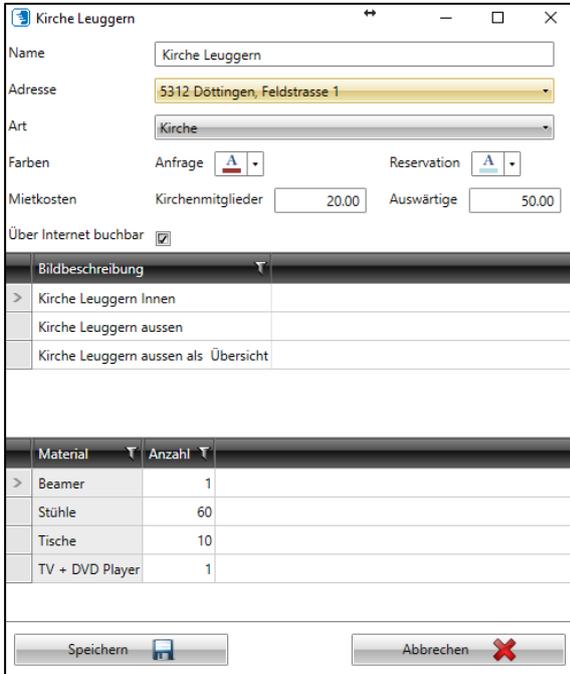
Wenn Sie den Verwaltungsordner „Räume & Termine“ anklicken, wird die Raumverwaltung geöffnet.

2.1 Befehlsleiste der Raumverwaltung



	Der Internetbrowser wird geöffnet und der Online Kalender wird geladen. Siehe auch Kapitel 3 Online Terminverwaltung
	Aktualisieren der Kalenderdaten. Wenn in der Online Terminverwaltung neue Daten erfasst werden, können diese so aktualisiert werden.
	Öffnet das Formularfenster, um den Raum zu erfassen
	Öffnet das Formularfenster, um die Eigenschaften des Raumes anzupassen
	Löscht den markierten Raum mit allen dazugehörigen Daten.
	Kalenderdaten werden überlagert dargestellt
	Termine drucken
	Monatsansicht in eine vordefinierte Excel Datei exportieren
	Ministranten Planung anzeigen
	Adressen für die Räume verwalten
	Kontaktadressen für Termine verwalten
	Materialstamm für die Räume verwalten
	Vorlage für die Monatsansicht verwalten.

2.2 Formular Raumverwaltung



Name: Kirche Leuggern
Adresse: 5312 Döttingen, Feldstrasse 1
Art: Kirche
Farben: Anfrage (A), Reservation (A)
Mietkosten: Kirchenmitglieder 20,00, Auswärtige 50,00
Über Internet buchbar:
Bildbeschreibung:
 > Kirche Leuggern Innen
 Kirche Leuggern aussen
 Kirche Leuggern aussen als Übersicht
Material:
 > Beamer 1
 Stühle 60
 Tische 10
 TV + DVD Player 1
Buttons: Speichern, Abbrechen

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

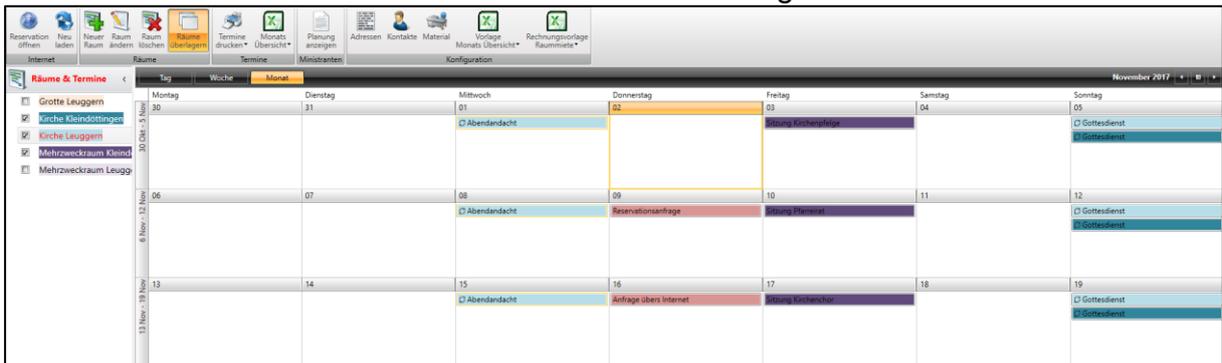
Über Internet buchbar: Der Raum wird im Online Kalender angezeigt.

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.



Räume & Termine
 November 2017
 Montag 30, Dienstag 31, Mittwoch 01, Donnerstag 02, Freitag 03, Samstag 04, Sonntag 05
 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
 Events: Abendandacht, Reservationsanfrage, Abfrage übers Internet, Sitzung Kirchenspieler, Sitzung Pfarrerrat, Gottesdienst

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)

		November 2017						
		Tag	Woche	Monat				
		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
30 Okt - 5 Nov				01 Abendandacht	02	03 Sitzung Kirchenpflege		05 Gottesdienst
6 Nov - 12 Nov				08 Abendandacht	09 Reservationsanfrage	10 Sitzung Pfarreirat		12 Gottesdienst
13 Nov - 19 Nov				15 Abendandacht	16 Anfrage übers Internet	17 Sitzung Kirchenchor		19 Gottesdienst
20 Nov - 26 Nov				22 Abendandacht				26 Gottesdienst
27 Nov - 3 Dez				29 Abendandacht				03 Gottesdienst
4 Dez - 10 Dez				06 Abendandacht				10 Gottesdienst

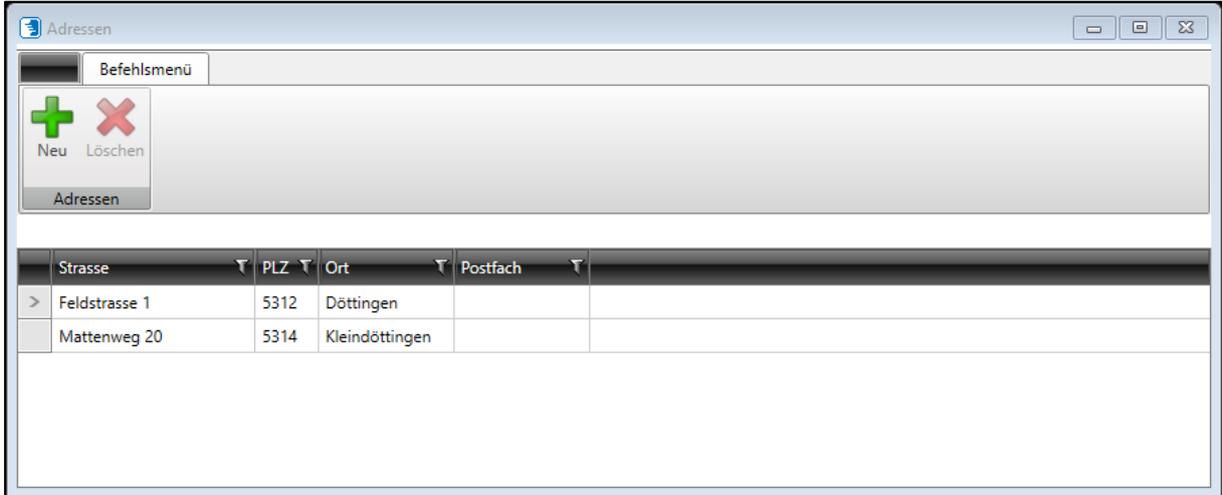
2.5 Monatsansicht (Hoch- oder Querformat)

Terminübersicht							
Kirche Kleindöttingen, Kirche Leuggern, Mehrzweckraum Kleindöttingen 11.2017							
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
WOCHE 44			01. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	02. Nov	03. Nov 20:00 - 22:00 Sitzung Kirchenpflege	04. Nov	05. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst 10:00 - 11:00 Gottesdienst
WOCHE 45	06. Nov	07. Nov	08. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	09. Nov 08:00 - 10:00 Reservationsanfrage	10. Nov 20:00 - 22:00 Sitzung Pfarreirat	11. Nov	12. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst 10:00 - 11:00 Gottesdienst
WOCHE 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 10:00 - 11:00 Gottesdienst
WOCHE 47	20. Nov	21. Nov	22. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	23. Nov	24. Nov	25. Nov	26. Nov 09:00 - 10:00 Gottesdienst 10:00 - 11:00 Gottesdienst
WOCHE 48	27. Nov	28. Nov	29. Nov 19:00 - 20:00 Abendandacht	30. Nov			

Legende		
Kirche Kleindöttingen	Anfrage	Reservation
Kirche Leuggern	Anfrage	Reservation
Mehrzweckraum Kleindöttingen	Anfrage	Reservation

2.6 Adressen

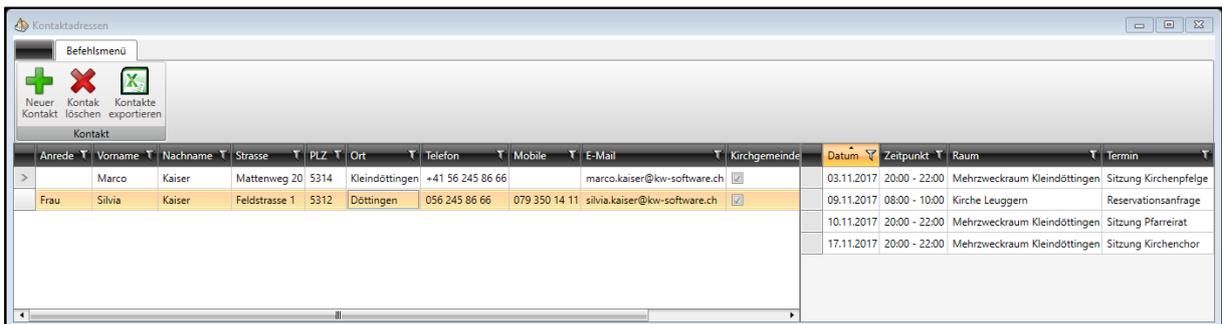
Mit dem Formular Adressen können Adressen für die Raumverwaltung verwaltet werden.



Strasse	PLZ	Ort	Postfach
Feldstrasse 1	5312	Döttingen	
Mattenweg 20	5314	Kleindöttingen	

2.7 Kontakte

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



Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Mobile	E-Mail	Kirchgemeinde	Datum	Zeitpunkt	Raum	Termin	
>	Marco	Kaiser	Mattenweg 20	5314	Kleindöttingen	+41 56 245 86 66		marco.kaiser@kw-software.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2017	20:00 - 22:00	Mehrweckraum Kleindöttingen	Sitzung Kirchenpflege	
	Frau	Silvia	Kaiser	Feldstrasse 1	5312	Döttingen	056 245 86 66	079 350 14 11	silvia.kaiser@kw-software.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	09.11.2017	08:00 - 10:00	Kirche Leuggern	Reservationsanfrage
										10.11.2017	20:00 - 22:00	Mehrweckraum Kleindöttingen	Sitzung Pfarreirat	
										17.11.2017	20:00 - 22:00	Mehrweckraum Kleindöttingen	Sitzung Kirchenchor	

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

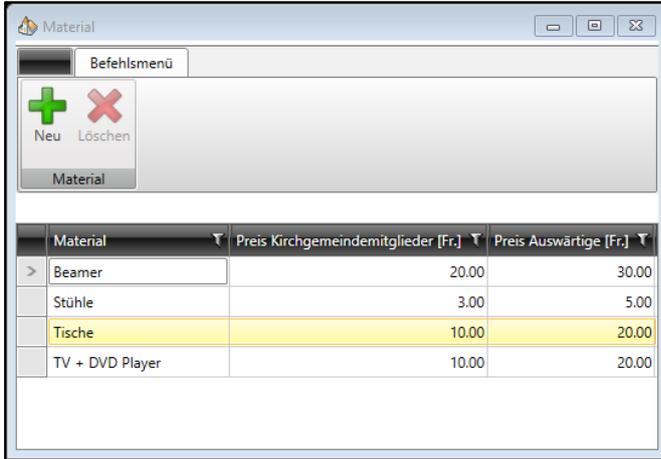
Mit dem Button **Kontakte exportieren** wird eine Excel Datei exportiert.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Adressliste 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								

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

2.8 Material

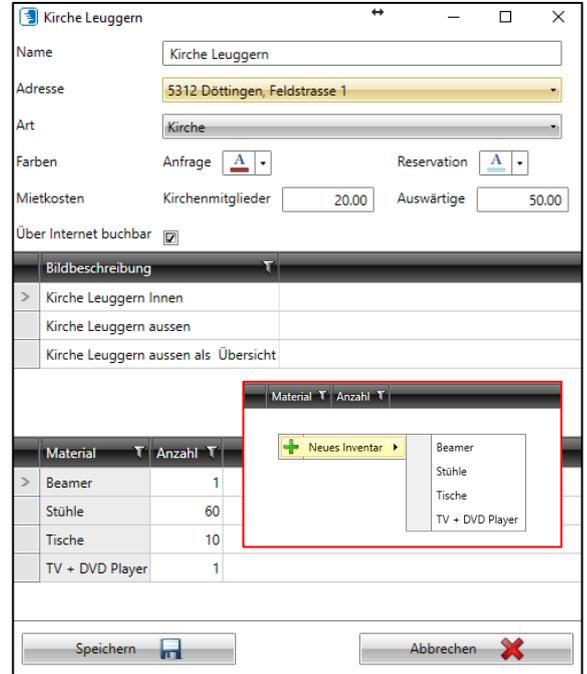
Mit dem Formular Material können Materialien für die Räume / Termine verwaltet werden.



Material	Preis Kirchgemeindemitglieder [Fr.]	Preis Auswärtige [Fr.]
> Beamer	20.00	30.00
Stühle	3.00	5.00
Tische	10.00	20.00
TV + DVD Player	10.00	20.00

Mit der rechten Maustaste kann das Material hinzugefügt werden

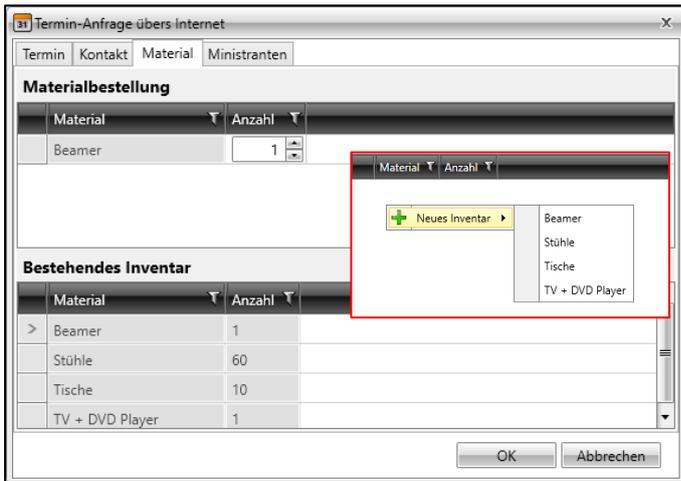
Formular Raumverwaltung



Material	Anzahl
> Beamer	1
Stühle	60
Tische	10
TV + DVD Player	1

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

Formular Terminverwaltung



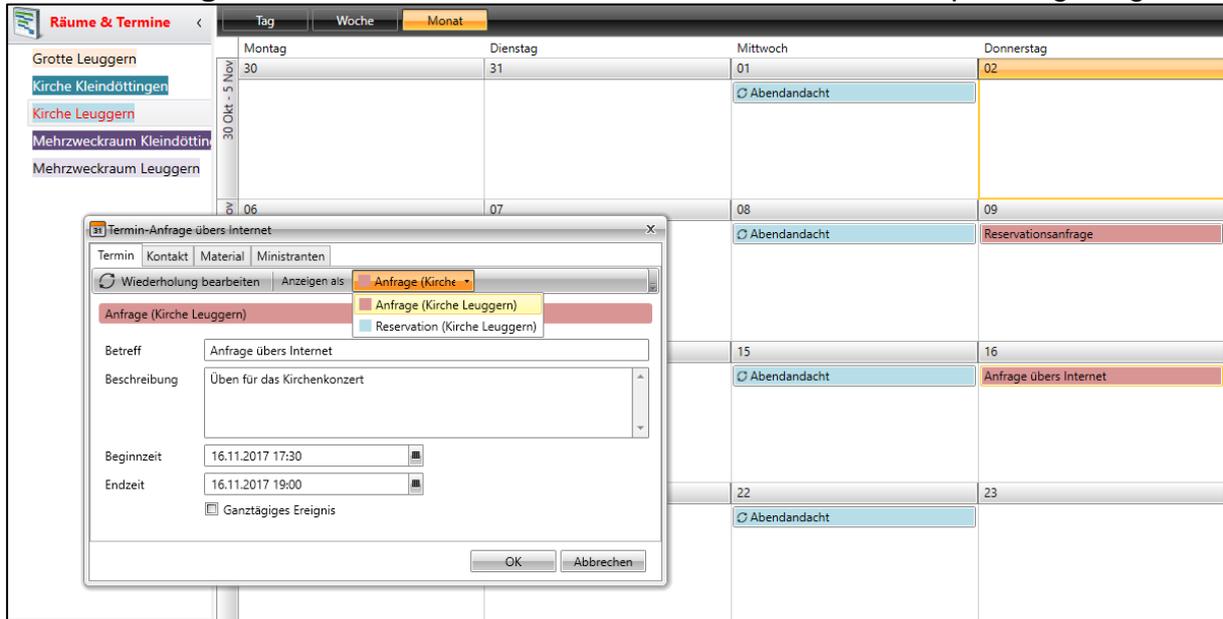
Material	Anzahl
> Beamer	1
Stühle	60
Tische	10
TV + DVD Player	1

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:

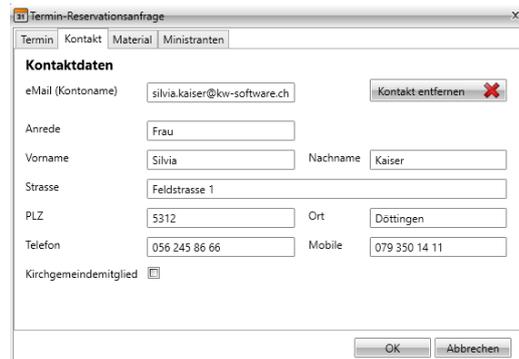


Register Kontakt

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



The screenshot shows the 'Termin-Reservationsanfrage' form with the 'Kontakt' tab selected. The 'Kontaktdaten' section has empty input fields for 'eMail (Kontoname)', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', and 'Mobile'. There is a 'Kirchengemeindemitglied' checkbox and a 'Kontakte anzeigen' button. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.



The screenshot shows the 'Termin-Reservationsanfrage' form with the 'Kontakt' tab selected. The 'Kontaktdaten' section is populated with: 'eMail (Kontoname): silvia.kaiser@kw-software.ch', 'Anrede: Frau', 'Vorname: Silvia', 'Nachname: Kaiser', 'Strasse: Feldstrasse 1', 'PLZ: 5312', 'Ort: Döttingen', 'Telefon: 056 245 86 66', and 'Mobile: 079 350 14 11'. There is a 'Kirchengemeindemitglied' checkbox and a 'Kontakt entfernen' button. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

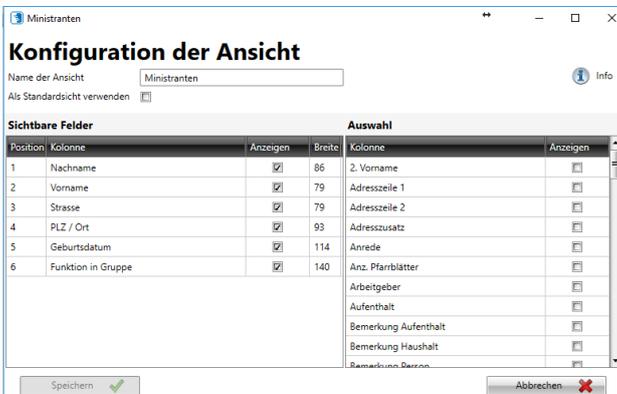
2.10 Ministranten

2.10.1 Vorbereitungen für die Aufnahme von Ministranten

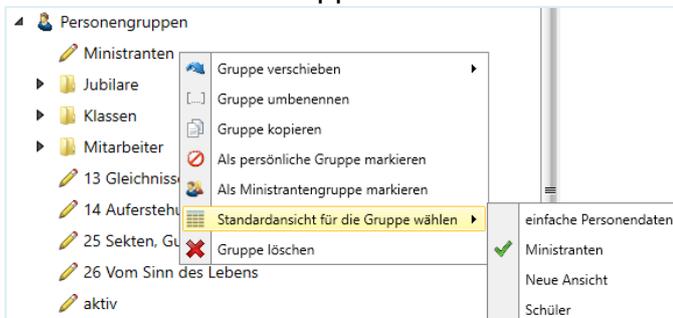
1. Erstellen einer manuellen Gruppe mit dem Namen Ministranten
2. Markieren der Gruppe als **Ministrantengruppe**



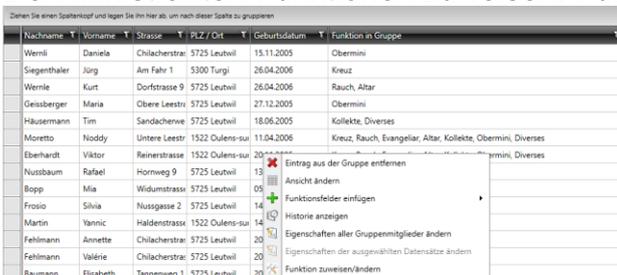
3. Neue Ansicht Ministranten erstellen, Spalte **Funktionen in Gruppen** auswählen



4. Diese Ansicht der Gruppe zuweisen

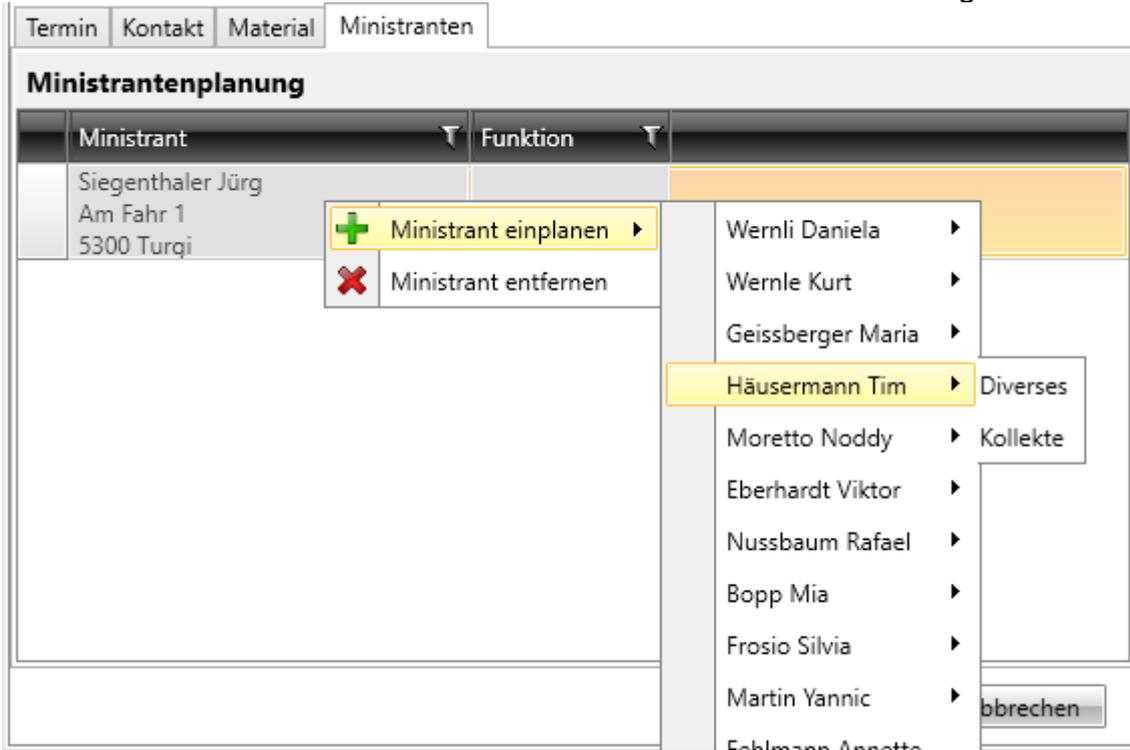


5. Zuweisen der Ministranten
6. Den Ministranten Funktionen zuweisen. Funktionen mit Komma trennen



2.10.2 Ministranten

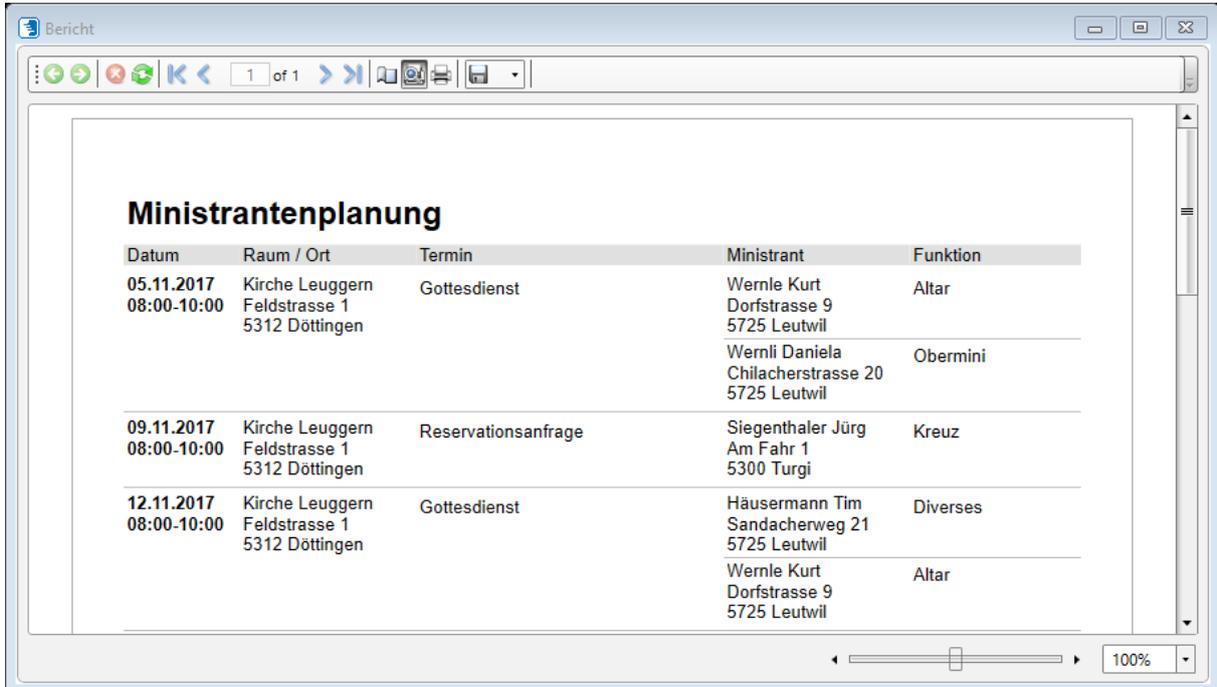
Für einen Gottesdienst die Ministranten mit den Funktionen hinzufügen



The screenshot shows the 'Ministrantenplanung' (Minister Planning) interface. At the top, there are tabs for 'Termin', 'Kontakt', 'Material', and 'Ministranten'. The main area is titled 'Ministrantenplanung' and contains a table with columns for 'Ministrant' and 'Funktion'. A dropdown menu is open over the table, showing options to 'Ministrant einplanen' (add minister) and 'Ministrant entfernen' (remove minister). The 'Ministrant einplanen' option is selected, and a list of names is displayed, including 'Wernli Daniela', 'Wernle Kurt', 'Geissberger Maria', 'Häusermann Tim', 'Moretto Noddy', 'Eberhardt Viktor', 'Nussbaum Rafael', 'Bopp Mia', 'Frosio Silvia', and 'Martin Yannic'. The 'Häusermann Tim' option is highlighted, and a sub-menu is open next to it, showing 'Diverses' and 'Kollekte'. A 'Abbrechen' (Cancel) button is visible at the bottom right of the dropdown menu.

2.10.3 Ministranten Plan

Der Ministranten Plan wird über die Befehlsleiste angezeigt und ausgedruckt



The screenshot shows a report window titled 'Ministrantenplanung'. The report is displayed in a table format with the following data:

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

The report is displayed in a window titled 'Bericht' with a standard toolbar and a zoom level of 100%.

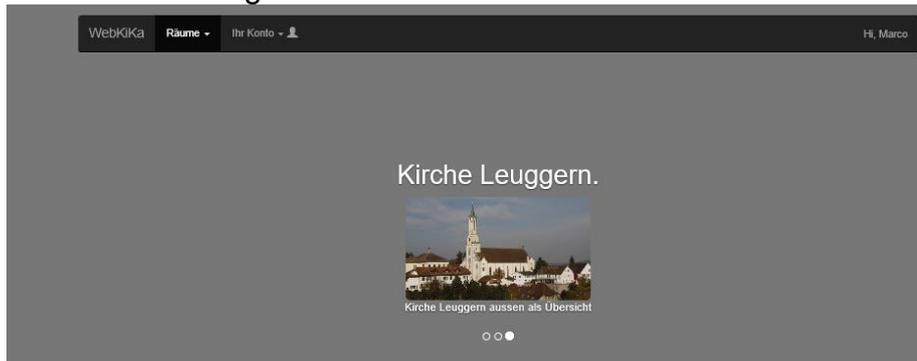
Mit einem Serienbrief in der Gruppenverwaltung kann dieser Report beigefügt werden.

3 Online Terminverwaltung

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

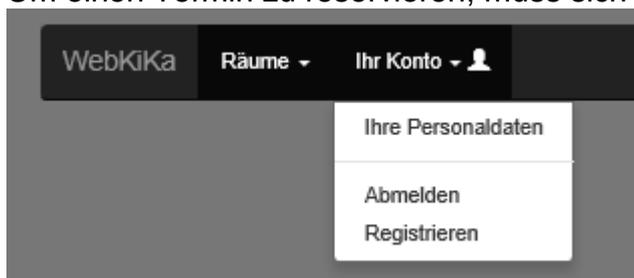
Vorgehen für das Einrichten der Online Terminverwaltung:

1. In der Raumverwaltung muss das Kästchen **Über Internet buchbar** angekreuzt sein.
2. Über die Befehlsleiste mit dem Button **Reservierungen 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.

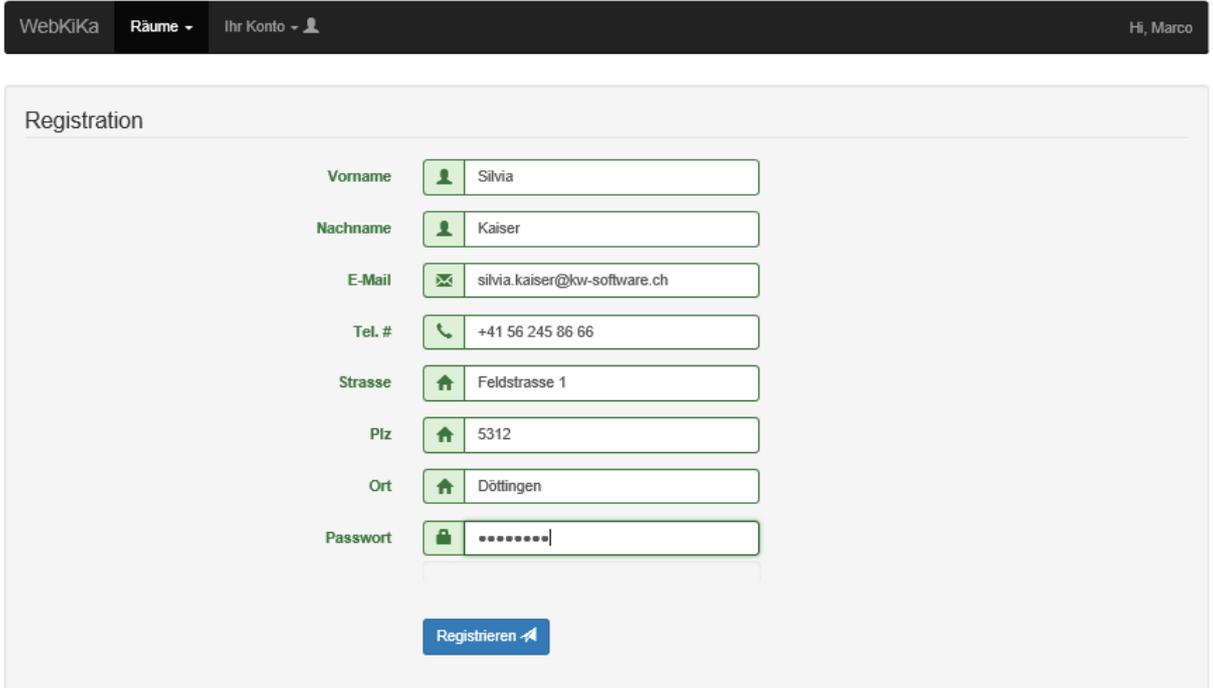


Mittwoch	Donnerstag	Freitag	San
31 Besetzt	01	02	03
07 Besetzt	08 Besetzt	09	10
14 Besetzt	15 Anfrage übers Internet	16	17

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



4. Formular Registration



WebKiKa Räume Ihr Konto Hi, Marco

Registration

Vorname

Nachname

E-Mail

Tel. #

Strasse

Plz

Ort

Passwort

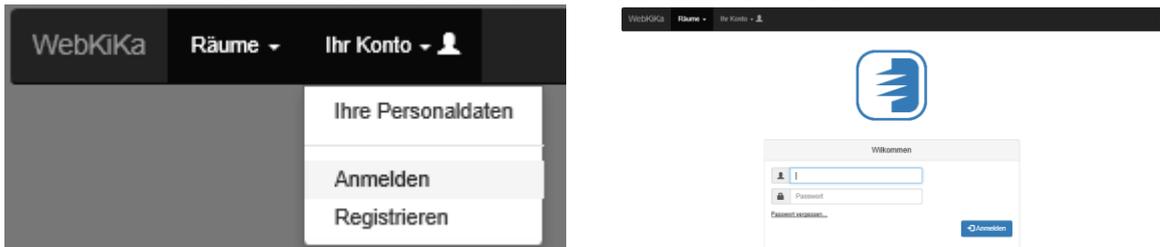
5. Nach dem Registrieren wird dem Kunde ein E-Mail zugesendet.



Hallo Silvia

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

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



7. Mit einem Doppelklick auf einer freien Fläche im Kalender wird 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 [support_m]

Befehlsmenü Hilfe

Schlüsselkontrolle
Drucken

Schlüsselverwaltung <

-  Schlüsselverwaltung
-  Schlüsseltypen
-  Benutzungsarten
-  Schlüsselgruppen

.....

-  Personendaten
-  Gruppen
-  Kursverwaltung
-  Räume & Termine
-  Schlüsselverwaltung

Pfarrei	Gruppe	Schlüsselgruppe
Demo Marco	4. Klässler 14/15	<input type="checkbox"/>
Demo Marco	4. Klässler 16/17	<input type="checkbox"/>
Demo Marco	Firmjahrgang 2018	<input type="checkbox"/>
Demo Marco	Firmjahrgang 2019	<input type="checkbox"/>
Demo Marco	Firmjahrgang 2020	<input type="checkbox"/>
Demo Marco	Pfarreirat	<input type="checkbox"/>
>	Demo Marco Schlüsselverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2 Benutzungsarten

Hier kann die Benutzungsart festgelegt werden:

- Dauerbenutzung
- Festanlass
- Kurzeinsatz

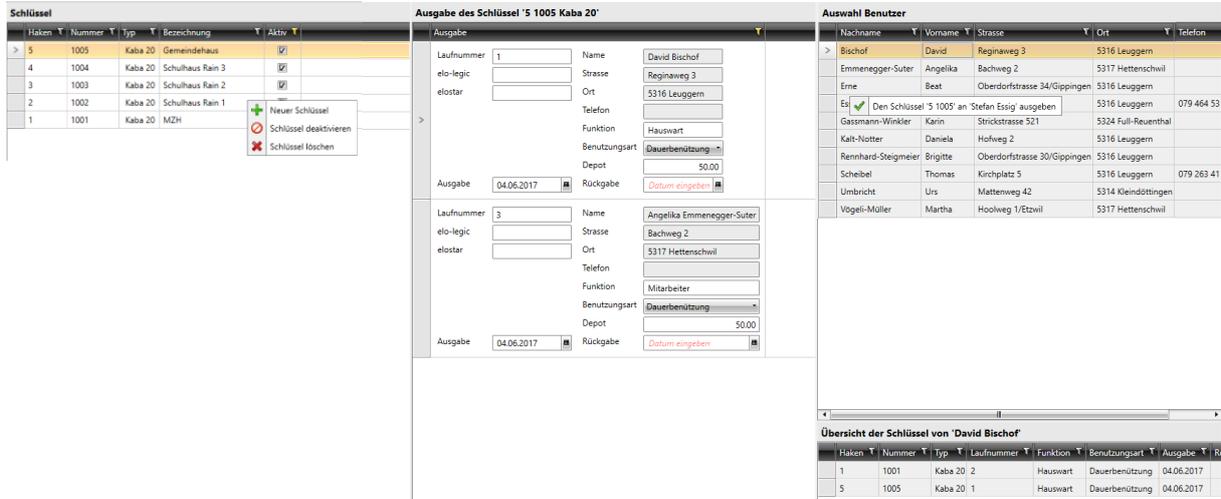
4.3 Schlüsseltypen

Hier kann der Schlüsseltyp festgelegt werden:

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

4.4 Schlüsselverwaltung

Hier werden die Schlüssel den Benutzern zugeordnet.



The screenshot displays the key management interface with three main panels:

- Schlüssel:** A table listing keys with columns for 'Haken', 'Nummer', 'Typ', 'Bezeichnung', and 'Aktiv'. It includes a 'Neuer Schlüssel' button and options to deactivate or delete keys.
- Ausgabe des Schlüssel '5 1005 Kaba 20':** A form for issuing a key, showing details for 'David Bischof' (Hauswart) and 'Angelika Emmenegger-Suter' (Mitarbeiter). It includes fields for 'Ausgabe' (04.06.2017) and 'Rückgabe' (Datum eingeben).
- Auswahl Benutzer:** A list of users with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Strasse', 'Ort', and 'Telefon'. Below it is an 'Übersicht der Schlüssel von David Bischof' table.

Haken	Nummer	Typ	Laufnummer	Funktion	Benutzungsart	Ausgabe	Rückgabe
1	1001	Kaba 20 2		Hauswart	Dauerbenützung	04.06.2017	
5	1005	Kaba 20 1		Hauswart	Dauerbenützung	04.06.2017	

- **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.
- **Schlüsselerückgabe:** 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 ausgeliehenen Schlüssel dargestellt.