

## Kalender EGW

### **Einleitung**

Alle Termine des EGW Bezirks werden in der Agenda der Homepage administriert. Sowohl die Dienstplanung als auch die Belegungsplanung der Gebäude wird als Parameter innerhalb der Agenda-Einträge geführt. Die Agenda-Einträge werden von den Verantwortlichen erstellt. Anhand der Detail-Angaben können die Dienstgruppen ihre Planung einfügen.

### **Benutzer**

In sämtlichen Feldern für Personen können nur erfasste Benutzer eingetragen werden. Dies erleichtert sowohl das Eintragen als auch die Darstellung. Jeder Benutzer erhält ein Kürzel bestehende aus den beiden ersten Buchstaben seines Vor- und Nachnamens. Neue Benutzer können durch die Administratoren angelegt oder durch die Person mithilfe des Registrierungscode selber erstellt werden.

### **Aufbau Agenda-Eintrag**

Alle Termine werden in der gleichen Agenda eingetragen. Die Anzeige auf der Homepage wird über die einzelnen Parameter des Agenda-Eintrags gesteuert. Das Formular zum erstellen und bearbeiten von Agenda-Einträgen weist 5 Register auf.

Das erste Register «Agenda Details» ist in die zwei Teile «Event» und «Dienste» strukturiert.

### **Event**

Dieser Teil enthält die Angaben zum Anlass inklusive der Belegung der Räume sowie den Angaben für die Anzeige auf der Webseite. Er besteht aus folgenden Feldern:

- **Anlass:** Dies ist eine fixe Liste von Anlässen zur Auswahl.
- **Titel:** Hier kann ein spezifischer Name für diesen Anlass eingetragen werden. Wird im Feld «Titel» nichts eingetragen, wird in der Agenda hier auch der «Anlass» angezeigt.
- **Datum:** Es ist immer ein Start-Datum und -Zeit als auch ein End-Datum und -Zeit einzugeben.
- **Verantwortlich:** Jeder Eintrag muss einer im EGW für die Buchung verantwortlichen Person zugeteilt werden.
- **Intern/Auswärts:** Hier wird ausgewählt, ob der Anlass in einem Gebäude des Bezirks (oder einem anderen bereits erfassten Gebäude) oder an einem frei wählbaren Ort stattfindet.
- **Standort/Raum:**
  - Im Haus:** für Anlässe in Bezirks-Gebäuden können hier die belegten Räume ausgewählt werden. Es können mehrere Räume nacheinander ausgewählt werden. Zuviel angewählte Räume können mit dem Kreuz hinter dem Namen wieder gelöscht werden.
  - Auswärts:** für Anlässe auswärts kann hier die Adresse erfasst werden. Im Feld «Google Maps» kann ein in Google Maps auffindbare Bezeichnung (z.B. EGW Bern-Zentrum) oder auch Koordinaten (z.B. 47°00'58.2"N 7°15'19.7"E oder 46.999323, 7.748251) erfasst werden. Nach dem Speichern der

Buchung ist unten in den Anlassdetails ersichtlich, ob die Anzeige in Google Maps funktioniert.

- **Kalender Sichtbarkeit:**  
**Öffentlich:** Der Eintrag wird in der Agenda im öffentlichen Bereich der Homepage angezeigt.  
**Intern:** Der Eintrag ist nur in der Dienstplanung und der Raumbellegung im Intranetbereich sichtbar.
- **Status:** Hier kann der Status der Belegung der Räume definiert werden. Soll ein Raum reserviert werden, ohne dass die Buchung bereits fix ist, kann diese als «Reserviert» eingetragen werden. Wird ein Termin abgesagt, soll aber nicht gelöscht werden, kann hier der Status auf «Storniert» gesetzt werden. Dann werden die Räume wieder buchbar.
- **Essen:** Wird eine Mahlzeit angeboten, kann dies hier erfasst werden. Dies wird entsprechen in der Agenda im öffentlichen Bereich der Homepage sichtbar.
- **Publikation:** Aus den Einträgen der Agenda kann eine Liste ([Intranet - Publikation](#)) für den Gemeindebrief oder das Inserat im Anzeiger erzeugt werden. In der Liste erscheinen nur die Einträge, welche diesen Schalter aktiviert haben.
- **Screen:** Aus den Einträgen der Agenda kann eine Liste ([Intranet - Screen](#)) für die Anzeige am Beamer erzeugt werden. In der Liste erscheinen nur die Einträge, welche diesen Schalter aktiviert haben.
- **Interne Bemerkungen:** hier können interne Informationen zu diesem Eintrag erfasst werden. Diese sind nur für eingeloggte Benutzer sichtbar. Dies sind insbesondere alle Informationen zu einer externen Vermietung. Ist eine interne Bemerkung vorhanden, wird dies im [Dienstplan](#) ganz rechts mit einem «i» angezeigt.

## Dienste

Einträge in diesem Bereich sind nur für Anlässe mit Beteiligung von Dienstgruppen notwendig. Agenda-Einträge nur zur Raumbellegung brauchen keine Einträge in diesem Teil.

Es müssen nur die beteiligten Dienste befüllt werden. Diese werden beim Anlagen des Termins mit dem Platzhalter-Eintrag «PEOF Person offen» markiert und später durch die Dienstgruppen mit den entsprechenden Benutzern ersetzt. In Felder ohne Pulldown-Menü können mehrere Benutzer eingetragen werden.

- Referent Extern: hier kann an Stelle des Dienstes «Botschaft» manuell ein Gast-Redner eingetragen werden.
- Kinderprogramm anzeigen: ist Schalter Kinderprogramm aktiviert, wird in der öffentlichen Agenda ein Hinweis zur Kinderbetreuung angezeigt.
  - Ist in keinem der vier Felder ein Benutzer eingetragen, zeigt die Agenda «Kinderprogramm ohne»
  - Ist mindestens ein Benutzer eingetragen, zeigt die Agenda «Kinderprogramm wird angeboten» sowie die Liste der angebotenen Gruppen.

## Register Seiteninhalt

Im Register Seiteninhalt kann zusätzliche Information zum Anlass (Text, Link, Flyer, etc.) im Format einer Web-Seite ergänzt werden. Diese wird dann in der Agenda in der Detail-Ansicht unter den Standard-Angaben dargestellt.

## Register Slider

Hier kann dem Eintrag ein Slider hinzugefügt werden (analog zur normalen Webseite). Dieser wird dann in der Detail-Ansicht über dem Inhalt dargestellt.

## Register Material

Hier kann benötigtes Material (z.B. Beamer, Flipchart, etc.) zu dem Anlass gebucht werden. Diese kann nur aus einer vorerfassten Liste der verwalteten Gegenstände gewählt werden (analog zu den Räumen).

## Register Einstellungen

Das Register Einstellungen enthält 2 Bereiche:

- Vorschaubild: hier kann ein Bild für die Anzeige in den Webseiten-Blöcken "Nächster Event" und "Nächste Events dargestellt" hinzugefügt werden.
- EGW-Bereich: die definiert das Logo welches beim Inhalt angezeigt wird. Damit verbunden ist auch der dem Logo hinterlegte Link. Im Bezirk muss hier nie ein Logo gewählt werden.

## Schalter Published

Oben rechts neben dem Speicher-Knopf befindet sich der Schalter «Published». Sollen öffentliche Anlässe bereits erfasst werden (z.B. provisorische Jahresplanung) ohne dass diese bereits in der öffentlichen Agenda sichtbar werden, kann dieser Schalter deaktiviert werden (siehe Kapitel «Dienstplan Planer»).

## Einen neuen Eintrag erstellen

Ein neuer Eintrag kann in der Menuleiste oben unter [„Content“](#) > [„Inhalt hinzufügen“](#) > [„Agenda“](#) erstellt werden.

Besteht bereits ein Eintrag, kann dieser in der Detail-Ansicht mit der Funktion „Duplizieren“ beziehungsweise „Duplizieren mit D.“ (direkt über dem Titel) kopiert und anschliessen angepasst werden. Die gleiche Funktion steht im [Dienstplan](#) ganz rechts zur Verfügung. Einträge in der Vergangenheit können über den Link [«Dienstplan History»](#) im Intranet-Menu gefunden und dupliziert werden.

## Einen Eintrag bearbeiten

Ein Agenda-Eintrag kann nachträglich bearbeitet werden. Diese Funktion steht Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung zur Verfügung. Wird ein Eintrag durch anklicken in der Detail-Ansicht geöffnet, kann in der Funktions-Zeile oben in die Bearbeiten-Ansicht gewechselt werden. Aus dem Dienstplan und der Raumbelugung kann über den Stift ganz rechts ein Eintrag direkt in die Bearbeitung geöffnet werden.

In der Bearbeiten-Ansicht stehen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, wie beim Erstellen eines Eintrags. Änderungen werden erst bei Drücken des Knopfs «Speichern» oben rechts übernommen.

Neben Bearbeiten stehen der Funktions-Zeile noch die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Delete:** der Eintrag wird definitiv gelöscht. Alternativ dazu kann ein abgesagter Anlass auch auf den Status «storniert» gesetzt werden.
- **Revisionen:** hier ist die History der Änderungen es Anlasses ersichtlich. Die Änderungen zwischen zwei Revisionen kann angezeigt werden und es kann zu einer älteren Revision zurück gewechselt werden.
- **Duplizieren:** Es wird eine Kopie des Anlasses angelegt. Dabei wird die gesamte Dienstplanung gelöscht. **!prüft die Verfügbarkeit der eingetragenen Räume nicht!**
- **Duplizieren mit D.:** Es wird eine Kopie des Anlasses angelegt. Dabei bleibt die gesamte Dienstplanung erhalten. **!fügt dem Titel ein -Cloned hinzu!**

### **Belegung der Räume**

Die Belegung der Gebäude und Räume wird in der [Raumbelegung](#) dargestellt. Diese kann als Liste oder Kalender (Monat oder Woche) angezeigt werden. ACHTUNG: nur in der Wochenansicht werden sich überlagernde Termine auch so dargestellt. Über den Filter oben kann ein einzelnes Gebäude oder ein Raum dargestellt werden. Mit dem (+) rechts können mehrere Filter kombiniert werden (z.B. alle Räume eines Stockwerks).

### **Planung der Dienstgruppen**

Die Planung kann auf der Seite [Dienstplanung](#) im Intranetbereich eingesehen werden. Hier können einzelne Einträge über die Funktion «Bearbeiten» ganz rechts geändert werden. ACHTUNG: Neben der Dienstplanung können auch alle anderen, so auch die öffentlich sichtbaren, Felder verändert werden!

Zur Planung der Dienste ist die Seite [Struktur > Dienstplan Editor](#) geeignet. Hier können die Einträge mehrerer Termine direkt geändert werden. Die Änderungen werden erst übernommen, wenn ganz unten der Knopf «Speichern» gedrückt wird (muss auch vor dem wechseln der Seite oder des Filters erfolgen).

Zuerst muss oben der benötigte Bereich gewählt werden (Gottesdienst, Lobpreis/Technik, Kinderprogramm, Diverses/Räume, Details). Danach kann auf einen Anlass und ein Datum (Start der angezeigten Liste) gefiltert werden

Grundsätzlich sind die zu planenden Termine mit Beteiligung der Dienstgruppen bereits in der Agenda vorhanden. Die Termine, für welche die betreffende Dienstgruppe benötigt wird, sind mit dem Benutzer «PEOF Person offen» markiert. Diese müssen im Team mit der Planung der Mitarbeiter ergänzt werden. Zur besseren Übersicht kann die Liste der Dienstplanung nach einem Benutzer (z.B. «PEOF Person offen») gefiltert werden **!funktioniert aktuell noch nicht!**.

### **Dienstplan Planer**

Zur Planung der noch nicht veröffentlichten Termine (Schalter «Published» aus) ist die Seite [Struktur > Dienstplan Planer](#) vorgesehen. Einträge können als Gruppe veröffentlicht werden (mehrere Anlässe auswählen und unten unter Action «Inhalt veröffentlichen» wählen).

## ***Administration***

### **Benutzer erfassen und Rechte vergeben**

Neue Benutzer können durch die «Verwalter» angelegt und mit Rollen versehen werden. Benutzer ohne zusätzliche Rolle können den Intranet-Bereich einsehen. Zum Eintragen der Planung der Dienstgruppen in der Agenda muss einem Benutzer die Rolle „Agenda creator“ zugeordnet werden.

Eine Übersicht der verschiedenen Benutzerrollen und deren Berechtigungen findet sich auf den [Dashboard](#).

Alternativ kann Personen durch Bekanntgabe des «Registrierungscode» ermöglicht werden, selber einen Benutzer anzulegen. Unter dem Punkt «Login» im Fuss-Bereich der Homepage steht die Funktion «Neues Benutzerkonto erstellen» zur Verfügung. Im folgenden Formular muss dann neben den persönlichen Angaben der «Registrierungscode» eingegeben werden.

### **Gebäude, Material oder Anlässe erfassen**

Gebäude, Material und Räume sowie Anlässe können durch die Verwalter unter Struktur in der Taxonomie erfasst werden.