

„CHURCH-WEB“

-

Willkommen im neuen Verwaltungstool der Kirche im prisma

Es freut uns sehr, dass du diese Anleitung in deinen Händen hast. Als wertvoller Mitarbeiter der Kirche im **prisma** wollen wir dich unterstützen, deine Arbeit noch besser und effizienter auszuführen.

Die Anleitung umfasst eine einfache Beschreibung um mit dem Tool zu arbeiten. Wir sind überzeugt, dass uns „church-web“ optimal für unsere Bedürfnisse dienen wird.

Die Verwaltung der einzelnen Bereiche wird durch Benutzerrechte eingeschränkt. Wenn du mehr Rechte benötigst, wende dich bitte an deinen Ressortleiter.

Wir bitten dich alle Richtlinien zu beachten.

Wir freuen uns sehr mit dir in das „church-web“ einzusteigen!

Bei Fragen wende dich ans Sekretariat Tel. 055 220 80 70 oder per E-mail: info@prisma-online.org.

Danke für deine Zusammenarbeit.

Kirche im **prisma**

Inhaltsverzeichnis

1. Einstieg	3
2. Passwort ändern (empfehlenswert)	3
3. Adressverwaltung	3
a. Adressen suchen	3
b. Adressen anschauen	3
c. Expertenauswahl	4
d. Personendaten drucken	4
4. Terminplaner	5
a. Termine verwalten / erfassen	6
5. Mitarbeiter- Ablaufplanung	7
a. Einstieg	7
b. Ablauf- und Einsatzplanung ergänzen / ändern	7
d. Einsatzplan ansehen / drucken	7
f. Ablaufplanung mailen / drucken	8
e. Ablaufplanung	8
g. Zuweisung Personen - Arbeitsbereiche	8
h. Teams verwalten	9
i. Arbeitsbereiche bearbeiten	9
k. Ablaufplan – Vorlagen eröffnen	10
6. Reservationssystem	10
a. Einstieg und Ansicht Belegung der Räume	10
b. Räume reservieren	10
7. Newsletter	12
a. Versenden von SMS oder Mail	12
8. Kassabuch	13
a. Einstieg ins Kassabuch	13
b. Buchungsberechtigung vergeben (können nur Kostenstellenverantwortliche einrichten)	13
c. Einnahme buchen	13
d. Ausgabe buchen mit Kreditkarte	14
e. Ausgabe buchen Bar	14
f. Fehlermeldung beim Buchen	14
g. Drucken/Exportieren	15

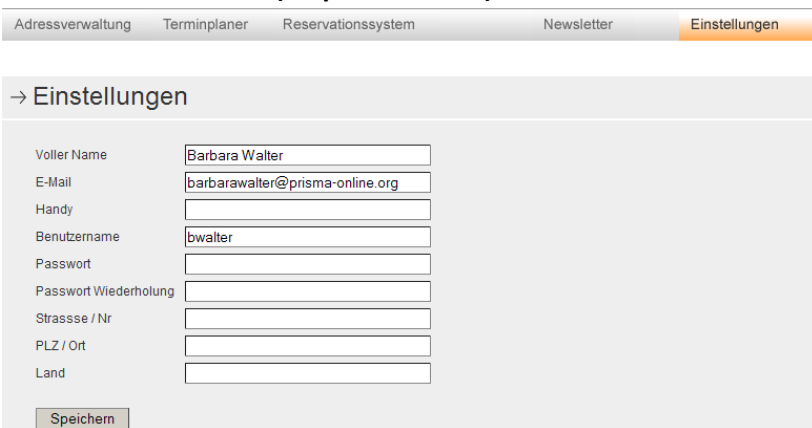
1. Einstieg



Im Internet unter www.church-web.ch

Eingabe Benutzername, Passwort (wird per Mail zugestellt) Login anwählen
Sicherheitscode von Codekarte (muss beantragt werden) z.Bsp. Position 90 eingeben, Login anwählen

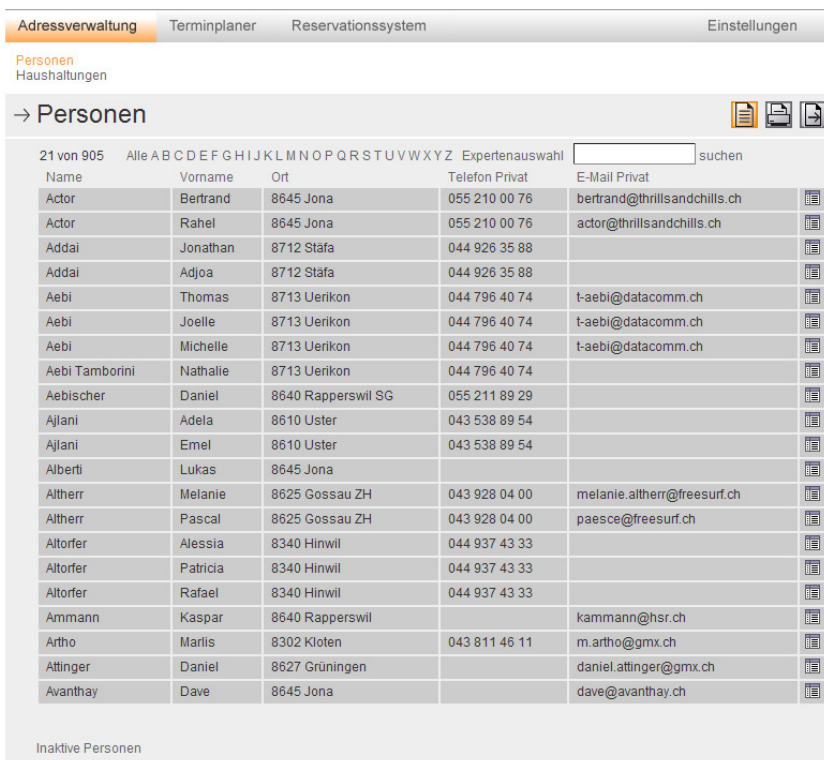
2. Passwort ändern (empfehlenswert)



Einstellungen anwählen
In der Zeile Passwort das neue eingeben und bei Passwort Wiederholung auch das neue eingeben

Speichern
(Dies ist eine einmalige Änderung)

3. Adressverwaltung




Hier werden alle Adressen der Kirche im prisma (KIP) eingegeben, geändert und Listen ausgedruckt.

a. Adressen suchen




Einstieg in der Adressverwaltung, Personen anwählen, im leeren Feld rechts neben der Expertenauswahl, kann nach Vor- Nachname oder Ort gesucht werden, z.Bsp. Eingabe Actor und auf das Feld suchen drücken, dann erscheint die Auswahl

b. Adressen anschauen

Um die Adresse anzuschauen, das Icon  Anzeigen anklicken

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personen   

Haushalt	Actor Bertrand und Rahel, Langrütstrasse 11, 8645	Gruppen
Vorname	Jona	JUNGE ERWACHSENE: Mitarbeiter
Name	Bertrand	O2: Mitarbeiter
Aktiv	1	O2 Gottesdienst (Plenum): Besucher
Anrede	Herr	Leaders: Mitarbeiter
Briefanrede	Lieber	
Du	Nein	
Geschlecht	Männlich	
Telefon Privat	055 210 00 76	




Hier sind alle Daten ersichtlich, wie Tel., E-mail etc. und die Gruppenzuordnung

c. Expertenauswahl

Hier kann nach verschiedenen Kriterien Personenadressen gefiltert werden. Z.Bsp. Eingabe im Datenfeld Geschlecht und Wert weiblich, erscheinen alle weiblichen Personen der Adressverwaltung

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personen   

0 von 906 Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z **Expertenauswahl** suchen

Datenfeld	Operator	Wert
Geschlecht	gleich	--
Alle Datensätze		--
Alle Datensätze		Weiblich
		Männlich

Auswahl anwenden Auswahl löschen

Name	Vorname	Ort	Telefon Privat	E-Mail Privat
------	---------	-----	----------------	---------------

Inaktive Personen

Haushaltungen beinhaltet die Adresse, sowie Anrede und Namen für Publikationen (Versände), welche an den Haushalt adressiert werden sollen.

Jede Person ist einem Haushalt zugeordnet.

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Haushaltungen


Nur aktive Personen Nur inaktive Personen Alle Personen

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Haushalt	Personen
Actor Bertrand und Rahel, Langrütstrasse 11, Jona	Bertrand Actor Rahel Actor
Aebi Thomas und Nathalie, Torlenstrasse 6, Uerikon	Joelle Aebi Michelle Aebi Nathalie Aebi Tamborini Thomas Aebi




d. Personendaten drucken

Um Listen zu drucken oder ins Excel zu exportieren, in der Adressverwaltung, Personen

anwählen und den Icon  Drucker anklicken, → Liste auswählen oder Eigene Vorlagen auswählen

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personendaten drucken    1 2 3 4 5

Wählen Sie entweder ein Ausgabeformat oder eine Vorlage:




Achtung: Eine neue Liste wird jetzt mit Klick auf →Liste erstellt bzw. eine neue Etikettenvorlage mit Klick auf →Etiketten! Beim Wählen einer Vorlage wird direkt in den Schritt 5 gesprungen, wo der aktuelle Stand ausgedruckt werden kann. Für Änderungen <- zurück verwenden.

Eigene Vorlagen		Muster Vorlagen	
→ Liste	<input type="text" value="Vorlage wählen"/>	<input type="text" value="Vorlage wählen"/>	<input type="text" value="Vorlage wählen"/>
→ Etiketten	<input type="text" value="Vorlage wählen"/>	<input type="text" value="Vorlage wählen"/>	<input type="text" value="Vorlage wählen"/>

Dann können die Felder, welche auf der Liste erscheinen sollen, einzeln angehakt werden auf → weiter klicken

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personendaten drucken    1 2 3 4 5

← zurück → weiter

Wählen Sie die Felder, welche auf der Liste erscheinen sollen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Haushalt-Anrede

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personendaten drucken 1 2 3 4 5

← zurück → weiter

Darstellung

Seitentitel

Schriftart Schriftgröße Querformat Gitternetzlinien

Sortieren

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Einstellungen

Hier kann bereits ein Seitentitel z.Bsp. „Testliste“ eingegeben werden und bei Sortieren, die Reihenfolge geändert werden auf → weiter klicken

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personendaten drucken 1 2 3 4 5

← zurück → weiter

Auswahl
Hier können Sie bestimmen, welche Datensätze ausgedruckt werden sollen.

Nur aktive Personen
 Alle Datensätze Publikationen Expertenauswahl

Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit Personen bestimmter Gruppen auszuwählen. Auf der rechten Seite können Sie bis zu drei Bedingungen definieren. Damit ein Datensatz ausgedruckt wird, müssen Gruppe und alle Bedingungen zutreffen.

Gruppenwahl

- GEMEINDELEITUNG
- Gemeindeversammlung
- ERWACHSENE
- Erwachsene
- Gottesdienst (Plenum)
- Kleingruppen
- Camp
- Ehe/Familie
- Treffpunkt für Fraue
- Senioren
- Senioren-Treffen 60plus
- JUNGE ERWACHSENE
- O2
- O2 Gottesdienst (Plenum)
- Kleingruppen
- Camp
- Mediastore
- Kleinkinder-Betreuung
- Leaders

Bedingungen
Hier können Sie die Datensätze mit Bedingungen einschränken. Wählen Sie ein Datenfeld und einen Vergleichsoperator und geben Sie den Vergleichswert ein.

Datenfeld	Operator	Wert
<input type="text" value="Alle Datensätze"/>	<input type="text" value="gleich"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> und <input type="radio"/> oder		
<input type="text" value="Alle Datensätze"/>	<input type="text" value="gleich"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> und <input type="radio"/> oder		
<input type="text" value="Alle Datensätze"/>	<input type="text" value="gleich"/>	<input type="text"/>

Funktionen innerhalb von Gruppen
Hier können Sie bestimmte Funktionen der Personen, welche sie innerhalb der Gruppen haben filtern.

- Besucher
- Ressortleiter
- Bereichsleiter
- Teamleiter
- Dienstgruppenleiter
- Mitarbeiter

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Hier können Alle Datensätze ausgewählt werden oder die Experten-auswahl. Die Publikationen werden nur im Sekretariat für Campversände gebraucht.

Z.Bsp. die Expertenauswahl anhaken, in der Gruppenwahl anhaken, welche Gruppe übernommen werden soll und die Funktionen innerhalb von Gruppen anhaken auf → weiter klicken

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Personen
Haushaltungen

→ Personendaten drucken 1 2 3 4 5

← zurück → Ausführen

Entweder auf → Ausführen klicken (öffnet ein pdf) oder Feld Adressen für Excel exportieren anklicken (wird eine Exceltabelle geöffnet)

Info: Beim ersten Mal anwählen der „Adressen für Excel exportieren“, erscheint im Internet Explorer eine Po-pup Leiste, diese mit der rechten Maustaste deaktivieren.

4. Terminplaner

Adressverwaltung **Terminplaner** Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Termine verwalten
Kalender
Extras

→ Kalender

2006 2007 2008 Jan Feb Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

Fr	01				
Sa	02	10:00-12:00	JUNGE ERWACHSENE, O2	Fussballplausch für jedermann	Details
		14:00-17:00	JUGEND, Kids, Actionkids	Actionkids	Details
		18:00-21:00	JUGEND, Teens, Creative	Crea Teens	Details
		19:00-23:00	JUGEND, Teens, Open-Park	Teens Open-Park	Details
		20:00-22:00	MEETING SUPPORT, Arts, Theater	Theaterabend der Spitzenklasse	Details

Im Terminplaner werden die verschiedenen Termine der Arbeitsgruppen verwaltet. Diese werden im Internet auf der Homepage publiziert und eine Terminübersicht (Kalender) kann auf einer eigenen Seite angezeigt werden.

Adressverwaltung **Terminplaner** Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Termine verwalten
Kalender
Extras

→ Termine verwalten → publizieren

Wählen Sie eine Gruppe, für welche Sie die Termine bearbeiten möchten:

Gruppe wählen
 Gruppe wählen
 Alle
 Actionkids
 Camp
 Camp
 Chat
 Chäferli
 Creative
 Kids Treff
 Open-Park
Prismalino

06.12.2007	Prismalino		
11.12.2007	Prismalino		
13.12.2007	Prismalino		
18.12.2007	Prismalino		
20.12.2007	Prismalino		

Neuer Eintrag
→ Serientermin erfassen

a. Termine verwalten / erfassen
Einstieg im Terminplaner, Termine verwalten anwählen, Gruppe wählen z.Bsp. Prismalino, für welche die Termine bearbeitet werden möchten

Neuer Eintrag oder → Serientermin erfassen anklicken

Datum eingeben, Beginn- und Endezeit des Termins eingeben, Ort eingeben (ist immer Kirche im prisma, ausser es findet nicht in unserem Gebäude statt).

Titel des Events eingeben, Beschreibung des Events eingeben und Kontakt (immer Sekretariat) eingeben.

Bei Reservation haken setzen „Anschliessend noch Räume dafür reservieren“, ausser es findet nicht in unserem Gebäude statt oder es braucht keine Räume.

Speichern anklicken

Dieses Fenster öffnet sich, wenn du „Anschliessend noch Räume dafür reservieren“ angeklickt hast.

Datum, Titel Reservation von und bis wird übernommen, es müssen noch die Objekte: z.Bsp. A105 Rüupli angehakt werden

→ Zur Reservation anklicken

Weiter gemäss Punkt Reservationssystem (6 b) in dieser Anleitung

Adressverwaltung **Terminplaner** Reservationssystem Newsletter Einst

Termine verwalten
Kalender
Extras

→ Termine verwalten

Wählen Sie eine Gruppe, für welche Sie die Termine bearbeiten möchten:

Prismalino

Vergangene Termine anzeigen

Datum: 14 | 06 | 2007
 Beginn: 09 | 30
 Ende: 11 | 00
 Ort: Kirche im prisma
 Titel: Prismalino
 Beschreibung: 1. - 6. Klasse
 Kommentar:
 Kontakt: Sekretariat
 Privat: (Wird nicht auf Website angezeigt)
 Reservation: Anschliessend noch Räume dafür reservieren

Gruppen:
 Gemeindeversammlung
 ERWACHSENE
 Erwachsene
 Gottesdienst (Plenum)
 Kleingruppen
 Camp
 Ehe/Familie
 Träffpunkt für Fraue
 Senioren
 Senioren-Treffen 60plus
 JUNGE ERWACHSENE
 O2
 O2 Gottesdienst (Plenum)
 Kleingruppen
 Camp

Speichern

Adressverwaltung **Terminplaner** Reservationssystem Newsletter Einstellungen

Termine verwalten
Kalender
Extras

→ Serientermin erfassen

→ Zur Reservation

Datum: 14.06.07
 Titel: Prismalino
 Reservation von: 08 | 30
 Reservation bis: 12 | 00

Objekte:
 UG Teeniepark
 UG Stiller Raum (Teenscave)
 UG Bandraum
 B105 Saal links
 B106 Saal rechts
 B107 Gruppenraum
 B108 Sitzungsraum
 A001 Foyer
 A005 Grosser Saal prisma
 A105 Rüupli
 A106 Chäferli

5. Mitarbeiter- Ablaufplanung



a. Einstieg

Im Terminplaner, Extras anwählen und die → Mitarbeiter- und Ablaufplanung anwählen

→ Planen anwählen

b. Ablauf- und Einsatzplanung ergänzen / ändern

Die Gruppe auswählen, für welche die Termine angeschaut oder bearbeitet werden sollen, z.Bsp. O2 Gottesdienst (Plenum)

Ergänzungen können nur einzeln und pro Datum gemacht werden.

Beim Datum das Icon Ändern anwählen

c. Einsatzplanung

Im Feld Bitte wählen.... Person auswählen und auf das Icon klicken, Speichern (ganz unten) anklicken

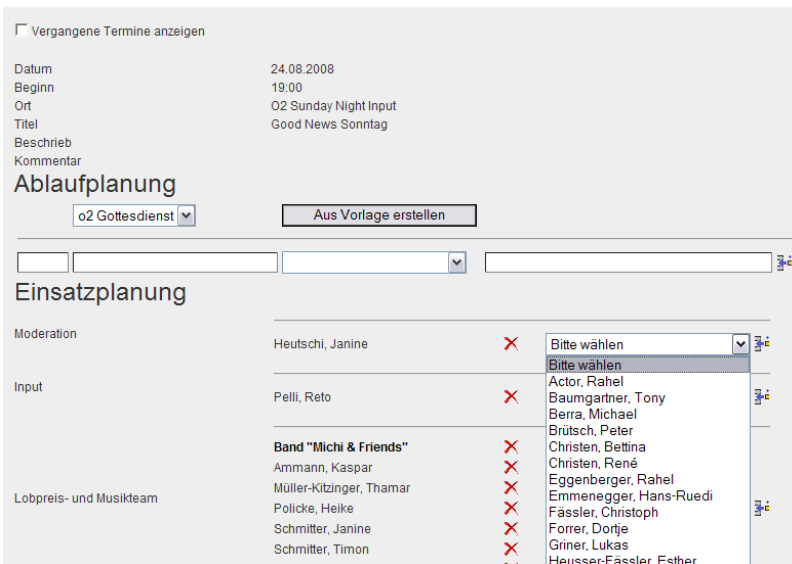
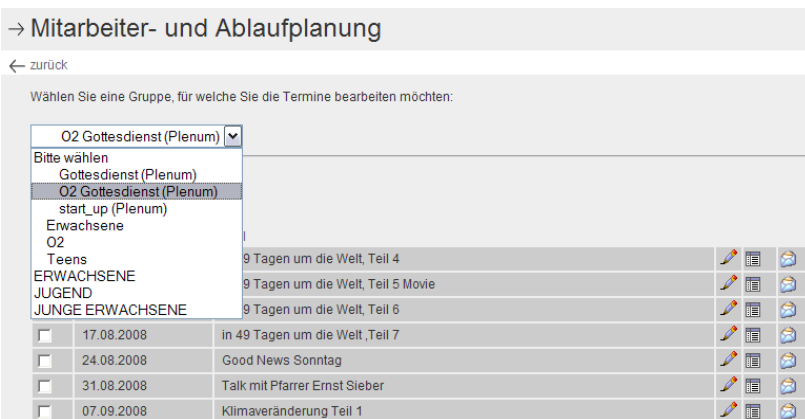
Braucht ein Arbeitsbereich keine Zuweisung, muss die Person: „X nicht nötig X“ hinzugefügt werden, sonst bleibt der Vermerk „noch nicht zugewiesen“ auf dem Einsatzplan stehen

Speziell beachten:

wenn beim Input ein externer Referent kommt, dann die Person: „X externer Referent X“ hinzufügen

d. Einsatzplan ansehen / drucken

Einzelne haken setzen (vor dem Datum) oder mit dem Icon alle markieren, Einsatzplan auswählen, dann wird automatisch ein pdf erstellt, welches gedruckt werden kann



→ Mitarbeiter- und Ablaufplanung

← zurück

Wählen Sie eine Gruppe, für welche Sie die Termine bearbeiten möchten:

O2 Gottesdienst (Plenum)

Vergangene Termine anzeigen

Datum: 10.08.2008
 Beginn: 19:00
 Ort: O2 Sunday Night Input
 Titel: In 49 Tagen um die Welt, Teil 6
 Beschreibung: mit Theater
 Kommentar:

Ablaufplanung

O2 Gottesdienst

20:10 Schlussmoderation / Anzeigen Moderation Christen, Bettina
 Team / Person Begabungssesmnar, nächsten Sonntag Movie li

20:15 DVD Hillsong an der Bar Ton Walter, Christoph
 Team / Person

Einsatzplanung

Moderation

Kein Bereich
 Kein Bereich
 Moderation
 Input
 Lobpreis- und Musikteam
 Gabeldienst

Bitte wählen

e. Ablaufplanung

Es ist möglich die Planung aus einer Vorlage zu erstellen „Aus Vorlage erstellen“ anwählen

Durch das brauchen der Vorlage, werden alle „Team / Person“ automatisch aus dem Einsatzplan eingefügt. Die Planung ergänzen, einzelne lösen oder eröffnen (auswählen „Kein Bereich“) und mit dem Icon hinzufügen, Bemerkungen in der letzten Spalte einfügen, dann Speichern

f. Ablaufplanung mailen / drucken

Das Icon E-mail anwählen, dann wird automatisch die Planung als pdf an alle beteiligten Personen gemailt. Ausdruck eines pdf's mit dem Icon Drucken

g. Zuweisung Personen - Arbeitsbereiche

Um eine neue Personen einem Arbeitsbereich zuzuweisen, einsteigen im Terminplaner, Extras anwählen und → Zuweisung Personen – Arbeitsbereiche anwählen

Den Arbeitsbereich (Bezeichnung) anwählen mit dem Icon , damit Personen zugewiesen werden können

Auswählen im Feld „Bitte wählen...“, den Namen (Nachnamen) der Person suchen, anklicken und auf hinzufügen, dann Speichern

→ Mitarbeiter- und Ablaufplanung

← zurück

Wählen Sie eine Gruppe, für welche Sie die Termine bearbeiten möchten:

O2 Gottesdienst (Plenum)

Vergangene Termine anzeigen

Datum	Titel	
<input type="checkbox"/> 27.07.2008	In 49 Tagen um die Welt, Teil 4	
<input type="checkbox"/> 03.08.2008	In 49 Tagen um die Welt, Teil 5 Movie	
<input type="checkbox"/> 10.08.2008	In 49 Tagen um die Welt, Teil 6	
<input type="checkbox"/> 17.08.2008	in 49 Tagen um die Welt, Teil 7	

Adressverwaltung **Terminplaner** Reservationssystem Website Newsletter Extras Einstellungen

Termine verwalten
 Kalender
 Extras
 Einrichten

→ Mitarbeiter- und Ablaufplanung

← zurück

→ Planen

→ Zuweisung Personen - Arbeitsbereiche

→ Mitarbeiter Planung

← zurück

Personen - Arbeitsbereich
 Hier werden den Arbeitsbereichen Personen zugewiesen.

Bezeichnung
 Abendmahl

Bar Verantwortlich

→ Mitarbeiter Planung

← zurück

Personen - Arbeitsbereich
 Hier werden den Arbeitsbereichen Personen zugewiesen.

Bezeichnung: Abendmahl

Mitglieder: Meier, Christian

Bitte wählen ...

→ Mitarbeiter- und Ablaufplanung

← zurück

→ Planen

→ Zuweisung Personen - Arbeitsbereiche

→ Teams verwalten

Teams
Hier können die Teams zusammengestellt werden.

Bezeichnung		
Band "Chris Wagner"		
Band "Musicalcamp"		
Band "retur"		
Band "Springfield"		
Band "to the point"		
Band "WEZO"		
Band Derek		
Band Gospel		
Band Michi & Friends		
Worship-Together		

Neuer Eintrag

→ Mitarbeiter Planung

← zurück

Teams
Hier können die Teams zusammengestellt werden.

Bezeichnung:

Arbeitsbereich:

Mitglieder:

Bachmann, Esther	Löschen
Fässler, Christoph	Löschen
Hunziker, Daniel	Löschen
Oosting, Henk	Löschen

Bitte wählen ...

→ Mitarbeiter- und Ablaufplanung

← zurück

→ Planen

→ Zuweisung Personen - Arbeitsbereiche

→ Teams verwalten

→ Arbeitsbereiche bearbeiten

Mediastore		
Liedertexte		
Bar Verantwortlich		
Abendmahl		

Neuer Eintrag

→ Mitarbeiter Planung

← zurück

Arbeitsbereiche
Definieren Sie hier die Arbeitsbereiche.

Bezeichnung:

Terminarten

- Gemeindeversammlung
- ERWACHSENE
- Erwachsene
- Gottesdienst (Plenum)

h. Teams verwalten

Einstieg im Terminplaner, Extras anwählen und → Teams verwalten anwählen

Neuer Eintrag anwählen oder zum Ändern auf das Icon

Die Bezeichnung eingeben, den Arbeitsbereich auswählen und beim Feld „Bitte wählen...“ Personen suchen und anklicken, hinzufügen, dann Speichern

i. Arbeitsbereiche bearbeiten

Einstieg im Terminplaner, Extras anwählen und → Arbeitsbereiche bearbeiten anwählen

Neuer Eintrag anwählen oder zum Ändern auf das Icon

Die Bezeichnung pflegen und die Terminarten anhaken, bei welcher Gruppe der Arbeitsbereich gebraucht wird

Adressverwaltung Terminplaner **Reservierungssystem** Newsletter Einstellungen

Übersicht

→ Reservieren 1 2 3

→ weiter

Von: 05 Juni 2007 08 00

Dauer: 04 00

Ende: 05 Juni 2007 12 00

Startzeit Event: 08 30

Ende Event: 11 30

Treffpunkt: A105 Räupli

Serie Jede Woche endet am: 31 Dezember 2007

Reservierungstext: Primalino Durch: Sekretariat Definitiv

Bemerkungen:

Objekte Varianten
A105 Räupli
A106 Chäferli
A107 Küche

- Von: Datum (wird übernommen), Zeit eingeben inkl. Vorbereitungszeit für den Event.
 - Dauer: in Stunden eingeben oder bei Ende: (Datum wird übernommen), Zeit eingeben inkl. Aufräumzeit des Events.
 - Startzeit Event eingeben und Ende Event eingeben, sind die effektiven Zeiten (erscheinen auf dem Screen).
 - Treffpunkt: Raum auswählen (erscheint auf dem Screen).
 - Wenn es eine Serie ist, anhaken und auswählen z.Bsp. Jede Woche, endet am: Datum eingeben.
 - Reservierungstext eingeben (erscheint auf dem Screen) und Bemerkungen pflegen (können für Sekretariat Bemerkungen zur Reservierung sein).
 - Bei den Räumen welche Stuhlungsvarianten hinterlegt haben, bei Varianten eine auswählen
- weiter

Adressverwaltung Terminplaner **Reservierungssystem** Newsletter Einstellungen

Übersicht

→ Reservieren 1 2 3

← zurück

Ihre Anfrage überschneidet sich mit einer bereits vorhandenen Reservierung.

Bitte versuchen sie es nochmals.

Wenn der Text „Ihre Anfrage überschneidet sich mit einer vorhandenen Reservierung“, dann auf ← zurück und neu eingeben

Wenn Reservierung möglich, dann → Anfrage absenden anwählen

Adressverwaltung Terminplaner **Reservierungssystem** Einstellungen

Übersicht

→ Reservieren 1 2 3

Ihre Reservierung wurde provisorisch vorgenommen und der zuständige Administrator benachrichtigt.

Eine E-Mail mit Ihrer Anfrage wurde an Sie gesendet. Sobald die Reservierung vom Administrator bestätigt wurde, erhalten Sie eine Reservierungsbestätigung per E-Mail.

Die Bestätigung wird innert 24 Stunden bearbeitet. **Wenn das Sekretariat z.Bsp. am Samstag nicht erreichbar ist, wird die provisorische Reservierung, trotzdem auf dem Screen erscheinen und die Räume können benutzt werden.**

7. Newsletter

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem **Newsletter** Einstellungen

Nachricht schreiben

→ Newsletter schreiben 1 2 3 4 5 6

→ weiter

Wählen Sie, eine Vorlage oder starten Sie mit einer leeren Nachricht

Vorlagen wählen ▾

Nachrichtenformate:

<input type="checkbox"/>	Design	Newsletter formatiert passend zur Website mit eingebundenen Bildern.
<input type="checkbox"/>	Text	Reine Text E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	SMS	SMS mit maximal 362 Zeichen

Betreff:

Absender (E-Mail): Absender (SMS):

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem **Newsletter** Einstellungen

Nachricht schreiben

a. Versenden von SMS oder Mail

Im Newsletter, Nachricht schreiben anwählen, Vorlage wählen oder leere Nachricht anwählen, SMS, Text oder Design anhaken, Betreff eingeben und Absender (E-mail) E-Mailadresse eingeben oder Absender (SMS) Natelnummer eingeben
→ weiter anwählen

→ SMS 1 2 3 4 5 6

← zurück → weiter

Text:

138 verbleibende Zeichen

<input type="checkbox"/>	Reinigung:	3 SMS, 8 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	FINANZEN:	8 SMS, 5 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Treasury:	5 SMS, 5 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	JÜNGERSCHAFT:	1 SMS, 2 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	CARE:	23 SMS, 18 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Seelsorge:	9 SMS, 5 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Besuchsdienst:	3 SMS, 12 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Gebetsdienst:	17 SMS, 3 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	prisma plus (O2 plus):	17 SMS, 3 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	EVANG./MISSION:	2 SMS, 4 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Evangelisation:	2 SMS, 4 nicht erreicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Good News:	2 SMS, 3 nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATION:	1 SMS

Nathalie Gattiker-Amacker +ngattiker@gmx.ch +nathaliegattiker@prisma-online.org +078 791 12 01

E-Mail / Handy hinzufügen
Vorname / Name Adresse suchen

Vorlagen: Vorlage wählen ▾
speichern unter löschen

← zurück → Nachricht senden

Text schreiben
→ weiter anwählen

Gruppen anhaken, an welche Empfänger das SMS oder Mail gesendet werden soll z.Bsp. Good News 2 SMS (haben Handynummer), 3 nicht erreicht (haben keine Handynummer)

Es können weitere Empfänger hinzugefügt werden, im Feld Vorname / Name Nachname z.Bsp. Gattiker eingeben und auf Adresse suchen klicken, wenn SMS das Nachrichtenformat ist, dann bei der Handynummer auf das „+“ klicken und der Empfänger ist hinzugefügt.

→ Nachricht senden

Die neu hinzugefügten Empfänger können im Feld Vorlagen: Name für Empfängerliste eingeben und speichern unter, als Liste zur Verfügung stehen.

8. Kassabuch

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Website Newsletter **Extras** Einstellungen

→ Allgemeine Extras

→ Kassabuch

weitere Extras können hier abonniert werden.

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Website Newsletter **Extras** Einstellungen

→ Kassabuch

← zurück

07 Snow-Camp 100.00

↑ Einnahmen buchen ↓ Ausgaben buchen Drucken / Exportieren Buchungsberechtigungen

Einrichten

Individuelle Kassen

Buchungszeitraum / Quartalsabschluss

Konti

Kostenstellen

Kredit- / Debitkarten

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Website Newsletter **Extras** Einstellungen

→ Kassabuch

← zurück

07 Snow-Camp 100.00

↑ Einnahmen buchen ↓ Ausgaben buchen Drucken / Exportieren

Adressverwaltung Terminplaner Reservationssystem Website Newsletter **Extras** Einstellungen

→ Kassabuch

← zurück

Einnahme buchen : 07 Snow-Camp

Belegdatum 12 | 12 | 2007

Name / Lieferant Gattiker

Buchungstext Teilnehmerbeitrag

Betrag in Fr. 200

Kostenstelle Ehe u. Familie

Konto 3560 - Snow-Camp

KJS

Speichern

a. Einstieg ins Kassabuch

Extras anwählen und dann auf
→ Kassabuch klicken

Hier erscheinen alle Kassabücher für die sie eine Buchungsberechtigung haben

b. Buchungsberechtigung vergeben (können nur Kostenstellenverantwortliche einrichten)

Buchungsberechtigungen anklicken, die Person suchen und hinzufügen anklicken

c. Einnahme buchen

Einnahmen buchen anklicken

Beispiel 07 Snow-Camp

Belegdatum: Datum des Belegs eingeben

Name/Lieferant: Campteilnehmer

Buchungstext: Teilnehmerbeitrag

Betrag in Fr.: 200

Kostenstelle: ist vorgegeben

Konto: auswählen, wenn ein Konto fehlt, bitte ein E-Mail an buchhaltung@prisma-online.org schicken, damit es hinzugefügt werden kann.

KJS: Nur anhängen, wenn ganz eindeutig KJS-tauglich, sonst leer lassen, Speichern

→ Kassabuch

← zurück

Einnahme buchen : 07 Snow-Camp

... Werte sind gespeichert

Belegdatum	12.12.2007
Name / Lieferant	Gattiker
Buchungstext	Teilnehmerbeitrag
Betrag in Fr.	200
Kostenstelle	Ehe u. Familie
Konto	3560 - Snow-Camp
KJS	

Die Buchung ist registriert. Der neue Saldo ist: 200.00

Bitte folgende Nummer auf dem Beleg vermerken: **07SnC1**

Bitte die Angaben nochmals prüfen. Bei Fehlern kann die Buchung jetzt noch gelöscht werden.

weiter

Buchung löschen

→ Kassabuch

← zurück

Ausgabe buchen : 07 Snow-Camp

Belegdatum	12 12 2007
Name / Lieferant	Bäckerei
Buchungstext	Gipfeli für Leitertreff
Betrag in Fr.	50
Kostenstelle	Ehe u. Familie
Konto	4560 - Snow-Camp
Zahlungsart	Peter Brütisch
KJS	<input type="checkbox"/>

→ Kassabuch

← zurück

Ausgabe buchen : 07 Snow-Camp

Belegdatum	12 12 2007
Name / Lieferant	SBB
Buchungstext	Fahrtspesen
Betrag in Fr.	100
Kostenstelle	Ehe u. Familie
Konto	4560 - Snow-Camp
Zahlungsart	Bar
KJS	<input type="checkbox"/>

Nun muss die Buchung nochmals überprüft werden, wenn die Eingaben Fehler aufweisen, *bitte die Buchung löschen anwählen.*

Ganz wichtig!

Die Nummer Z.Bsp. 07SnC1 mit roter Farbe auf den Beleg schreiben

Wenn alles i.O. ist auf *weiter klicken*, nun ist der Beleg definitiv verbucht.

d. Ausgabe buchen mit Kreditkarte

Ausgaben buchen anklicken

Beispiel 07 Snow-Camp

Belegdatum: Datum des Belegs eingeben

Name/Lieferant: Bäckerei

Buchungstext: Gipfeli für.....

Betrag in Fr.: 50

Kostenstelle: ist vorgegeben

Konto: auswählen, wenn ein Konto fehlt, bitte ein E-Mail an buchhaltung@prisma-online.org schicken,

damit es hinzugefügt werden kann Zahlungsart: z.Bsp. Peter Brütisch (Kreditkarteninhaber)

KJS: KJS: Nur anhaken, wenn ganz eindeutig KJS-tauglich, sonst leer lassen, *Speichern*

e. Ausgabe buchen Bar

Ausgaben buchen anklicken

Beispiel 07 Snow-Camp

Belegdatum: Datum des Belegs eingeben

Name/Lieferant: SBB

Buchungstext: Fahrtspesen

Betrag in Fr.: 100

Kostenstelle: ist vorgegeben

Konto: auswählen, wenn ein Konto fehlt, bitte ein E-Mail an buchhaltung@prisma-online.org schicken,

damit es hinzugefügt werden kann Zahlungsart: Bar

KJS: KJS: Nur anhaken, wenn ganz eindeutig KJS-tauglich, sonst leer lassen, *Speichern*

→ Kassabuch

← zurück

Ausgabe buchen : 07 Snow-Camp

... Werte sind gespeichert

Belegdatum 14.12.2007
 Name / Lieferant SBB
 Buchungstext Fahrspesen
 Betrag in Fr. 100
 Kostenstelle Ehe u. Familie
 Konto 4560 - Snow-Camp
 Zahlungsart Bar
 KJS

Die Buchung ist registriert. Der neue Saldo ist: 0.00

Bitte folgende Nummer auf dem Beleg vermerken: **07SnC5**

Bitte die Angaben nochmals prüfen. Bei Fehlern kann die Buchung jetzt noch gelöscht werden.

weiter

Buchung löschen

Nun muss die Buchung nochmals überprüft werden, wenn die Eingaben Fehler aufweisen, *bitte die Buchung löschen anwählen.*

Ganz wichtig!

Die Nummer Z.Bsp. 07SnC5 mit roter Frabe auf den Beleg schreiben

Wenn alles i.O. ist auf *weiter klicken*, nun ist der Beleg definitiv verbucht.

→ Kassabuch

← zurück

Einnahme buchen : 07 Snow-Camp

Datum liegt nicht in einem aktiven Zeitraum.

Belegdatum: 18 | 12 | 2009
 Name / Lieferant: Test
 Buchungstext: Test
 Betrag in Fr.: 100
 Kostenstelle: Ehe u. Familie
 Konto: 3560 - Snow-Camp
 KJS:

Die Buchung ist registriert. Der neue Saldo ist: 0.00

Bitte folgende Nummer auf dem Beleg vermerken:

Bitte die Angaben nochmals prüfen. Bei Fehlern kann die Buchung jetzt noch gelöscht werden.

weiter

Buchung löschen

f. Fehlermeldung beim Buchen

Wenn der Fehler: **Datum liegt nicht in einem aktiven Zeitraum** erscheint, das Belegdatum überprüfen und anpassen und *auf weiter klicken*.

Es muss immer im aktuellen Zeitraum, das heisst im aktuellen Quartal gebucht werden.

→ Kassabuch

← zurück

Testquartal 2007

PDF erstellen / Drucken

Excel erstellen

g. Drucken/Exportieren

Drucken/Exportieren anklicken

z.Bsp. Testquartal 2007

PDF/erstellen / Drucken oder Excel erstellen anklicken



Beispiel Ansicht PDF

Hier werden die einzelnen Buchungen aufgelistet und automatisch der Kassabestand errechnet.

Wenn noch Fehler bei einer definitiven Verbuchung auftauchen würden, bitte ein E-Mail an buchhaltung@prisma-online.org schicken, damit dies bereinigt werden kann.

Kassabuch 07 Snow-Camp: 01.09.2007 - 31.12.2007

Beleg-Nr	Datum	Name / Firma	Buchungstext	Konto Nr.: 100107			12.12.2007		Seite: 1	
				KST	KJS	Karte	Konto	Soll		Haben
	01.09.2007	Saldovortrag						0,00	0,00	
1	12.12.2007	Gattiker	Teilnehmerbeitrag	6EF	0		3560	200,00	200,00	
2	12.12.2007	Bäckerei	Gipfeli für Leitertreff	6EF	0	X	4560	50,00	150,00	
3	12.12.2007	Bäckerei	PB	6EF	0	X	1022	50,00	200,00	
4	12.12.2007	SBB	Fahrspesen	6EF	0		4560	100,00	100,00	
							250,00	150,00		
							Saldo	100,00		
							250,00	250,00		