

Wo finde ich was?

Organisationshandbuch, Checklisten, Vorlagen etc.

Pressemeldung, Veranstaltungsbericht, Empfehlungen

Empfehlungen

ReferentInnen-Angebot

Downloads zu Ihrer Arbeitserleichterung

Hier finden Sie alles, was Ihnen Ihre Arbeit erleichtert, von den Formularen, Wordvorlagen zur Flugblattgestaltung, Logos, Organisationshandbuch, Tipps für die Finanzen u. v. m.

Meldungen - Ihre und unsere Zeitersparnis

Pressemeldung

Sie gehen auf *Meldungen - Bezirk und Pfarre/KBW auswählen - Pressemeldung - neu*.

Dann füllen Sie das Formular aus. Sollten Sie etwas vergessen, dann werden Sie auf fehlende Daten hingewiesen. Diese Daten werden dann automatisch an die Presse, an den Veranstaltungskalender des KBW, der Diözese und auf www.weiterbilden.at (= EB-Datenbank des EB-Forums OÖ) weitergeleitet.

Sollten Sie Ihre Veranstaltungsdaten wie bisher in Papierform zur Pressemeldung übermitteln, dann wird das weiterhin Claudia Andexlinger für Sie eingeben.

Veranstaltungsbericht/Statistikmeldung

Gleich, ob Frau Andexlinger oder Sie selbst über Internet die Veranstaltung für die Presse gemeldet haben - es scheinen hier im Intranet die eingegebenen Veranstaltungsdaten auf. Sie gehen auf *Meldungen - Pfarre/KBW - wählen die jeweilige Veranstaltung aus*. Sie brauchen dann nur mehr die TeilnehmerInnenzahl und die Beurteilung der Veranstaltung eingeben und diese abspeichern.

Veranstaltungsbericht/Statistikmeldung ohne vorherige Pressemeldung

Sie gehen auf *Meldungen - Bezirk und Pfarre/KBW - neu - Veranstaltungsbericht und geben die Daten in das vorgesehene Formular ein*.

Als Beleg für Sie zu Hause können Sie den Veranstaltungsbericht natürlich bequem ausdrucken.

Diese elektronische Form der Statistikmeldung ist eine zusätzliche Möglichkeit neben der bestehenden Möglichkeit, die Veranstaltungen mit dem Veranstaltungsbericht in Papierform zu melden. Sie können frei wählen.

Sonderform: Veranstaltungsbericht - SinnQuell-Gesprächsrunde melden

Sie gehen auf Meldungen - Bezirk und Pfarre/KBW - neu - Veranstaltungsbericht und klicken das Kästchen SinnQuell-Gesprächsrunde an und geben die Daten in das vorgesehene Formular ein.

Achtung: Bitte mit GesprächsleiterInnen vereinbaren, wer die Gesprächsrunde meldet, um Doppelmeldungen zu vermeiden (auch die von den GesprächsleiterInnen gemeldeten Runden werden Ihrer pfarrlichen KBW-Statistik zugeordnet).

Elektronisch empfehlen

Bei der Eingabe der Statistik können Sie bei besonders gelungenen Veranstaltungen diese Ihren KollegInnen empfehlen, indem Sie beim Veranstaltungsbericht den Punkt „Empfehlen Ja“ anklicken und die nötigen Pflichtfelder (Name, Ihre Telefonnummer und eine Begründung für diese Empfehlung) ausfüllen. Sie sehen diese Empfehlungen, sobald Sie in das Intranet einsteigen.

In Papierform empfehlen

Sie können in Zukunft auf dem Veranstaltungsbericht auch in Papierform Veranstaltungen Ihren KollegInnen empfehlen. Wenn Sie die entscheidenden Kriterien mit 10 beurteilen und beschreiben, warum diese Veranstaltung so empfehlenswert ist, werden wir das als Empfehlung im Intranet sichtbar machen. Am besten, Sie schreiben bei den Veranstaltungen groß dazu: Empfehlenswert. Weiters ist es notwendig, dass Ihr Name und Ihre Telefonnummer gut lesbar sind, damit KollegInnen bei Ihnen nachfragen können.

Alle Empfehlungen eines/einer ReferentIn ansehen

Wenn Sie auf den Namen des/der ReferentIn klicken, sehen Sie in Zukunft alle Empfehlungen der letzten Jahre dieses/dieser ReferentIn.

Angebotssuche - einfach und schnell

Themensuche

Hier können Sie einen Begriff oder eine/n ReferentIn eingeben und Sie bekommen alle Veranstaltungen ausgeworfen, bei dem der jeweilige Referent oder Begriff im jeweiligen Angebot (Titel, Untertitel, Beschreibung usw.) vorkommt.

Detailsuche

Hier können Sie getrennt nach Titel, Veranstaltungsart und z. B. gleichzeitig nach der Region der ReferentInnen suchen (die Suche nach Regionen wird spätestens ab 2008 zur Verfügung stehen.).

Die restlichen Buttons rechts sind selbstredend: Ersteinsätze, Fachbereiche usw.

Das ReferentInnen-Angebot für die Werbung ausdrucken

Sie brauchen nur auf das Wordsymbol klicken und schon geht Ihr Word-Programm auf und das jeweilige Angebot erscheint mit dem vorhandenen Bildern, Grafiken und Texten vorformatiert für das Flugblatt FLB1, Querformat mit zwei Nutzen. Sie brauchen dann nur mehr fehlende Daten nachtragen und das Flugblatt im Detail gestalten (es sind bei den meisten aber nicht bei allen ReferentInnenangeboten die Werbetexte enthalten).

Angebote mit Zielen, Methoden etc. für eine Teambesprechung ausdrucken

Sie öffnen das jeweilige Angebot, markieren das gesamte Angebot, drücken die rechte Maustaste und klicken „drucken“ an.

Grafikgalerie - Bilder speichern

Sie klicken das Bild an. Es vergrößert sich. Sie drücken wieder die rechte Maustaste und gehen auf „Bild speichern unter“ und speichern es auf Ihrem Rechner ab (mit dem Befehl kopieren und einfügen z.B. in ein Wordprogramm verliert das Bild/die Grafik deutlich an Qualität und ist daher nicht empfehlenswert).

Wir haben für Sie die Funktionalität gut getestet. In der Startphase werden wir jedoch sicher das eine oder andere verbessern, damit das Intranet noch bedienerfreundlicher wird. Ihre Rückmeldungen sind uns dazu wichtig.
Herzlichen Dank im Voraus.

Mit dieser Technik helfen Sie uns Zeit sparen und wir Ihnen. Nutzen wir Sie.

Mag. Georg Wasserbauer
Tel.: 0732/7610/3217