



# Guide

Angepasst für die  
Kirchengemeinde  
Barmstedt

**Stand:** 02.10.2023 / v2.0

**ChurchTools Version:** v3.101.1

**Erstellt von:** Marte Wetteborn (mit Hilfe des ChurchTools Wikis)

**Hilfe in der Kirchengemeinde:** [churchtools@kirche-barmstedt.de](mailto:churchtools@kirche-barmstedt.de)

**Wiki-Seite von ChurchTools mit Anleitungen:** [hilfe.church.tools](https://hilfe.church.tools)

**Bilder:** ChurchTools Anwendung & ChurchTools Wiki

# Allgemein

## Erste Anmeldung, Anmeldung, etc.

### Das erste mal bei ChurchTools anmelden

1. Geh in dein E-Mail Postfach und geh auf die E-Mail, welche du von [churchtools@kirche-barmstedt.de](mailto:churchtools@kirche-barmstedt.de)
2. In dieser Einladung findest du einen Button, wo du dein Passwort festlegst.
3. Geh auf diesen Button und tu genau das.
4. Du landest auf der Seite von ChurchTools und bekommst eine Bestätigung, wenn dies erfolgreich ist.

### Bei ChurchTools anmelden (Browser)

1. Geh auf [kirche-barmstedt.church.tools](http://kirche-barmstedt.church.tools)
2. Melde dich mit deiner E-Mail & deinem Passwort an.

### Bei ChurchTools anmelden (App)

1. Tippe unten auf "Mit URL anmelden".
2. Gehe auf "Unsere URL endet nicht auf church.tools"
3. Gebe [kirche-barmstedt.krz.tools](http://kirche-barmstedt.krz.tools) ein und bestätige die Eingabe.
4. Melde dich mit deiner E-Mail & deinem Passwort an.

### Welche Kalender sind wofür?

#### Gemeindegruppen:

Alle regelmäßigen Treffen von Gemeindegruppen, die nicht der Kirchenmusik oder der EJR zu zuordnen sind.

 Gemeindekaler +

☐ Gemeindegruppen ...

☐ Kirchenmusik ...

☒ Veranstaltungen ...

☒ Gottesdienste ...

☒ Evangelische Jugend Rantzau ...

#### Kirchenmusik:

Alle regelmäßigen Treffen von Gruppen der Kirchenmusik.

#### Veranstaltungen:

Besondere & einmalige Veranstaltung in unserer Gemeinde (z. B. Konzerte).

#### Gottesdienste:

 Gruppenkalender +

☐ Ausschüsse ...

☒ Interne Dienste ...

☐ Kinder- & Jugendarbeit (intern) ...

☐ Kirchenmusik (intern) · Bezirk Mitte ...

☐ Reinigungsplan · Bezirk Mitte ...

☒ The Young Revolution | TYR · Bezirk Mitte ...

Alle Gottesdienste der Kirchengemeinden, die regelmäßig stattfinden - keine Taufen, Hochzeiten oder Beerdigungen.

#### Evangelische Jugend Rantzau:

Alle regelmäßigen Treffen von Gruppen der Ev. Jugend

#### Ausschüsse:

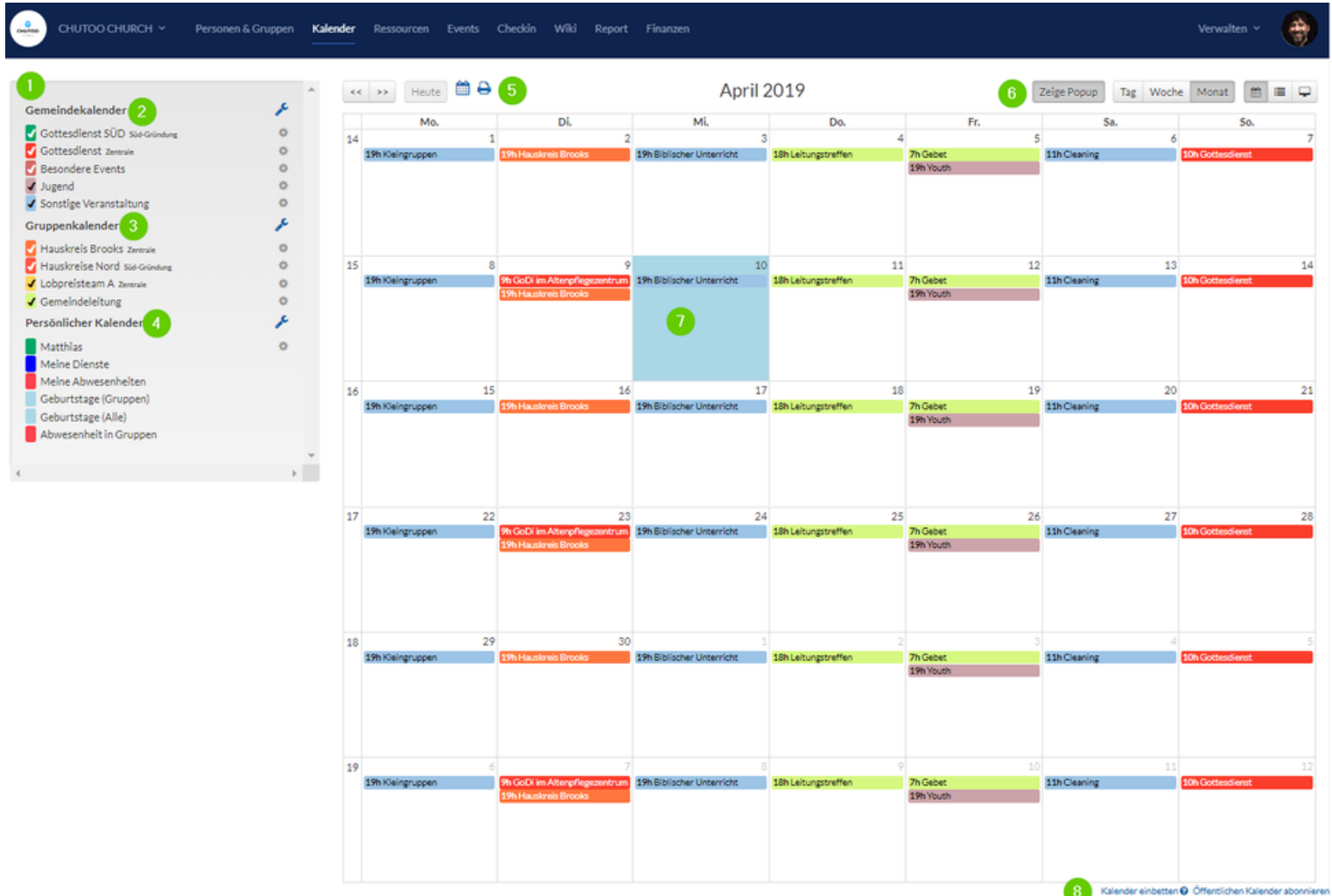
Alle Termine für alle Ausschüsse der Kirchengemeinde.

#### Interne Dienste:

Alle Termine, welche nur für die Dienstgemeinschaft wichtig sind (z. B. DB, Hochzeit, Taufe, Beerdigungen).

# Kalender

## Überblick



The screenshot shows the ChurchTools interface with a dark blue header bar containing navigation links: CHURCHTOOL CHURCH, Personen & Gruppen, **Kalender**, Ressourcen, Events, Checkin, Wild, Report, Finanzen, and a user profile icon labeled 'Verwalten'.

On the left, a sidebar contains four main calendar categories, each with a list of sub-calendars and toggle switches:

- Gemeindekalender (1)**: Includes Gottesdienst SÜD Süd-Gründung, Gottesdienst Zentrale, Besondere Events, Jugend, and Sonstige Veranstaltung.
- Gruppenkalender (3)**: Includes Hauskreis Brooks Zentrale, Hauskreis Nord Süd-Gründung, Lobpreisband A Zentrale, and Gemeindeleitung.
- Persönlicher Kalender (4)**: Includes Matthias, Meine Dienste, Meine Abwesenheiten, Geburtstage (Gruppen), Geburtstage (Alle), and Abwesenheit in Gruppen.

The main calendar area displays a monthly view for April 2019. At the top, there are navigation controls: '<<' and '>>' arrows, 'Heute' (Today), a calendar icon, and a '5' in a green circle. To the right, there are options to 'Zeige PopUp', 'Tag', 'Woche', and 'Monat', along with a '6' in a green circle. The calendar grid shows dates from 14 to 19, with events listed for each day. A large blue square with a '7' in a green circle is overlaid on the 10th of the month. At the bottom right, there is a '8' in a green circle and a link to 'Kalender einbetten'.

Hier sieht man alle verschiedenen Kalender, die für einen selbst relevant sind (1). Diese Kalender können mit den Haken ein- und ausgeblendet werden, um eine bessere Übersicht zu garantieren.

- Es gibt zum einen Gemeindekalender (2), die grundsätzlich jeder eingeloggte Benutzer einsehen kann.
- Dann gibt es Gruppenkalender (3), die nur dann sichtbar sind, wenn man Teil einer Gruppe ist, z.B. eines Hauskreises oder der Gemeindeleitung. Das garantiert Übersicht.
- Dann gibt es noch die persönlichen Kalender (4), die ganz individuell auf den einzelnen zugeschnitten sind. Dort sind z.B. die Dienste aufgelistet, in denen man eingetragen ist, Abwesenheiten von Mitarbeitern aus meiner Dienstgruppe.

Links oberhalb des Kalenders kann man zwischen den zeitlichen Abschnitten navigieren (5) und auch die gewählten Kalender ausdrucken oder als PDF exportieren.

Rechts über dem Kalender wählt man die Darstellungsoptionen (6) aus:

- Tage, Woche, Monat. Hier wählt man den Zeitraum, der angezeigt werden soll.
- Kalender oder Liste. Termine lassen sich als Alternative zur grafischen Darstellung auch als Liste anzeigen.

# Kalender

## Eintrag erstellen (normaler Termin)

Um einen Termin zu erstellen, klickt man auf den Tag, an dem der Termin angelegt werden soll.

Kalender Besondere Events

Titel

Bemerkung

☐ Nur für angemeldete Personen sichtbar

☐ Ganztägig

Startzeit 10.04.2019 10 00

Endzeit 10.04.2019 11 00

Wiederholungen Keine Wiederholung

Weitere Infos

Link

Im Auftrag von

Hier werden die Standardinformationen hinterlegt, wie man sie aus anderen Kalendern kennt: Titel, Datum und Uhrzeit, Wiederholungen, in welchem Kalender ein Termin erscheinen soll etc.

Zusätzlich ist es möglich, mit dem Termin auch Ressourcen zu reservieren (z.B. einen Raum oder Gegenstand).

Dazu wählt man den Reiter "Ressourcen" oberhalb der Termininformationen:

Kalender Events **Ressourcen**

Im Voraus buchen -

Im Nachhinein buchen -

Ressource auswählen

Vorhandene Buchungen

Ressource	Vorlauf	Nachlauf	Status
Saal	<span>30 Minuten</span>	<span>30 Minuten</span>	<span>Bestätigt</span>

☒ Ersteller über Änderung informieren Abbrechen Einzeltermin entfernen Termin als Vorlage speichern Speichern

### Erläuterungen:

#### Im Voraus buchen:

Wie viel Minuten vor dem erstellten Termin, soll die Ressource schon reserviert werden (Aufbau o. ä.)

#### Im Nachhinein buchen:

Wie viele Minuten nach dem erstellten Termin, soll die Ressource noch reserviert werden (Abbau o. ä.)

#### Ressource auswählen:

Welche Ressource soll reserviert werden?

Vorlauf: s. *Im Voraus buchen*

Nachlauf: s. *Im Nachhinein buchen*

Status: Ist der Termin bestätigt, gelöscht oder wartet er noch auf Bestätigung?

# Kalender

## Eintrag erstellen (mit Dienstplan)

ChurchTools hat die Möglichkeit Dienstpläne für Termine zu erstellen. Hier können Personal und Abläufe organisieren. Um einen Termin zu erstellen, klickt man auf den Tag, an dem der Termin angelegt werden soll.

Kalender

Titel

Bemerkung

☐ Nur für angemeldete Personen sichtbar

☐ Ganztägig

Startzeit

Endzeit

Wiederholungen

Weitere Infos

Link

Im Auftrag von

Hier werden die Standardinformationen hinterlegt, wie man sie aus anderen Kalendern kennt: Titel, Datum und Uhrzeit, Wiederholungen, in welchem Kalender ein Termin erscheinen soll etc.

Um einen Dienstplan mit diesem Termin zu verknüpfen, wähle den Reiter "Dienstpläne" oberhalb der Termininformationen aus:

Neuen Termin erstellen

Kalender Besprechungsanfrage Anmeldung **Dienstpläne** Ressourcen

TERMIN-VORLAGEN  
INTERNE DIENSTE

Ohne Vorlage

Hier können für Dienstpläne Veranstaltungen angelegt und aufgerufen werden. Um Dienste anzulegen, bitte eine entsprechende Vorlage auswählen.

Event-Datum	Eventvorlage
26.06.2023 15:00	<input type="text"/>

☒ Ersteller über Änderung informieren

Um einen Dienstplan mit diesen Termin zu verknüpfen, wähle unter *Eventvorlage* eine Vorlage aus. In den Vorlage werden hinterlegte Informationen (wie viel Pastoren, Musiker, etc.) abgerufen und automatisch bei dem Termin in der Rubrik "Dienstpläne" angezeigt.

Sobald der Termin gespeichert wurde, findet man diesen in der Rubrik "Dienstpläne" angezeigt.

# ChurchTools

# Dienstpläne

## Überblick

Wer ist beim nächsten Gottesdienst der Pastor? Wer kümmert sich um die Technik?

In den Dienstplänen kann genau das geplant werden. Es können Anfragen und Erinnerungen gemacht und Ablaufpläne erstellt werden.

The screenshot displays the ChurchTools 'Dienstpläne' (Service Plans) interface. The top navigation bar includes links for 'CHUTOOL CHURCH', 'Personen & Gruppen', 'Kalender', 'Ressourcen', 'Events', 'Checkin', 'Wiki', 'Report', and 'Finanzen'. A search bar is located on the right. The main content area shows a list of service events for March 2019. Each event entry includes details such as 'Leitung' (Pastor), 'Predigt' (Sermon), 'Videos', 'Licht' (Lighting), 'Tone', 'Lobpreisleitung' (Worship Leader), 'Gitarre' (Guitar), 'Gesang' (Singing), and 'Welcome Station'. The interface also includes a sidebar with filters and a top navigation bar with various menu items like 'Personen & Gruppen', 'Kalender', 'Ressourcen', etc.

Hier werden alle Termine mit einem Dienstplan angezeigt, sowie alle geplanten oder angefragten Personen für eine Position. Blaue Namen sind zugesagte Termine einer Person, Rote Namen wurden angefragt und grün markierte sind deine eigenen Dienste.

Um eine Person zu einem Dienst einzutragen, klickt man auf die Rolle des Termins. Es öffnet sich ein Fenster. Dort sucht man im Feld die Person, wählt sie aus und drückt auf zusagen oder anfragen, je nachdem was zu diesem Termin passt.

**Wichtig:** Bei Gottesdiensten werden automatische alle Pastoren in den Kalendereintrag übernommen.

# ChurchTools

# Dienstpläne

## Abwesenheiten

Unter der Rubrik lassen sich Abwesendheiten (Urlaub, Krank, Fortbildung) eintragen. Diese sind nur in den Gruppen sichtbar in denen man ist (Aktuell nur in der Dienstgemeinschaft).

The screenshot shows the ChurchTools interface with the 'Abwesenheiten' (Absences) section selected. On the left, a sidebar contains a 'Menü' (Menu) with options like 'Neues Event anlegen' (Create new event), 'Event-Vorlagen editieren' (Edit event templates), 'Auslastung' (Load), 'Druckansicht' (Print view), and 'Export'. Below this is a calendar for March 2019 with a red arrow pointing to the 'Abwesenheit eintragen' (Enter absence) button. The main area displays a list of events for each day, including details like '10:00 Gottesdienst' (10:00 Service) and various roles like 'Leitung' (Pastor), 'Predigt' (Sermon), 'Licht' (Light), 'Video', 'Lobpreis' (Praise), 'Gitarre' (Guitar), 'Seelsorger' (Counselor), and 'Welcome Team'.

Um eine Abwesenheit einzutragen, geht man links beim kleinen Kalender auf "Abwesenheit eintragen".

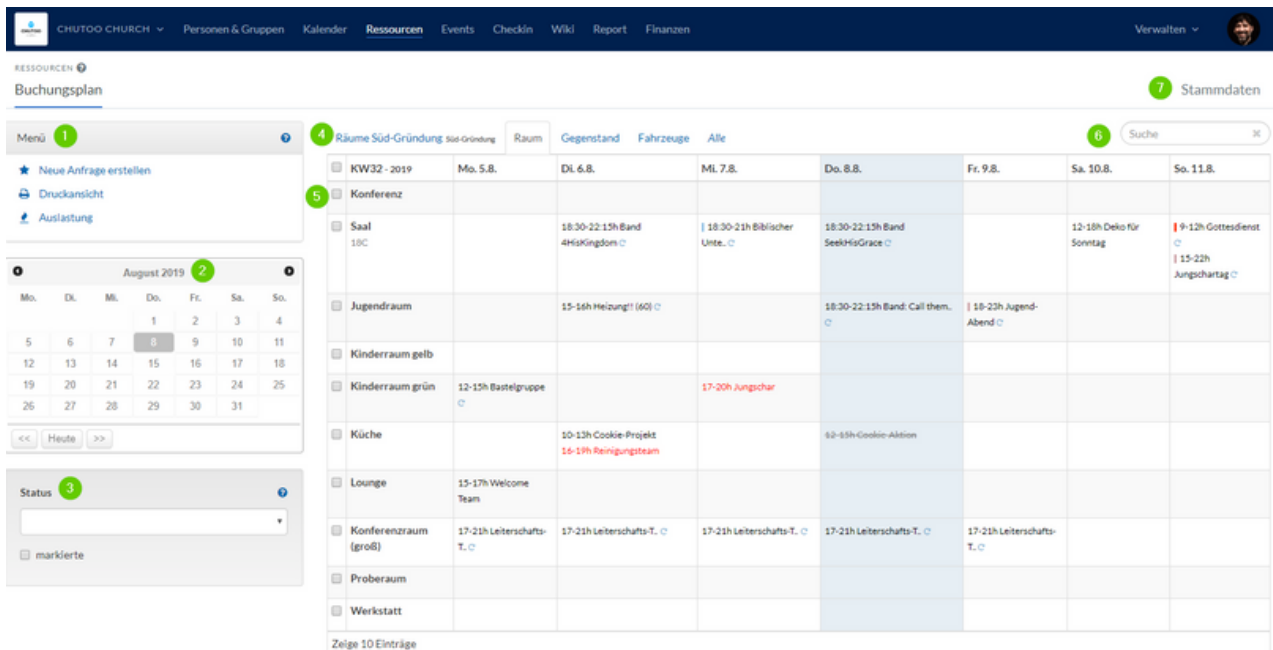
Es öffnet sich ein Fenster, wo der Zeitraum und der Grund, ggf. auch ein Kommentar einstellen. Sobald man dieses bestätigt, sehen die berechtigten Personen die Abwesenheit im Kalender.



# Ressourcen

## Überblick

Unter der Rubrik "Ressourcen" lassen sich einfach und übersichtlich Räume und Materialien buchen.



The screenshot shows the ChurchTools 'Ressourcen' (Resources) interface. At the top is a navigation bar with links like 'Personen & Gruppen', 'Kalender', 'Ressourcen', 'Events', 'Checkin', 'Wiki', 'Report', and 'Finanzen'. Below this is a 'Buchungsplan' (Booking Plan) for August 2015. On the left, there's a 'Menü' (Menu) with options like 'Neue Anfrage erstellen' (Create new request), 'Druckansicht' (Print view), and 'Auslastung' (Load). Below the menu is a calendar view for August 2015. On the right, there's a search bar and a 'Status' filter. The main part of the interface is a grid showing resource bookings for various rooms and materials. The grid has columns for dates and rows for different resources like 'Saal 10C', 'Jugendraum', 'Kinderraum gelb', 'Kinderraum grün', 'Küche', 'Lounge', 'Konferenzraum (groß)', 'Proberaum', and 'Werkstatt'. Each cell in the grid contains details about the booking, including the time and the person or group booking it. The grid is color-coded: black titles for confirmed bookings, red titles for requested but not confirmed bookings, and blue titles for declined bookings. A blue circle with a white arrow indicates a recurring booking.

### (1) Hauptmenü

Hier kann jeder eine Neue Anfrage für Ressourcen erstellen, für die er berechtigt ist.

### (2) Kalender

Im Kalender kannst du schnell zwischen den Monaten wechseln und einen bestimmten Tag aufrufen. Es wird dann rechts im Buchungsplan die passende Woche geöffnet.

### (3) Status-Filter

Hier kannst du einstellen, welche einträge du sehen möchtest (Bestätigt, gelöscht, wartet auf Bestätigung, abgelehnt).

### (4) Ressourcen-Kategorien

Die Tabs des Buchungsplans zeigen die Kategorien der Ressourcen an (Raum Bezirk West/Mitte/Ost, Materialien)

### (5) Buchungsübersicht

Jede Zeile zeigt die Buchungen für eine Ressource an.

- Schwarze Titel = zugesagte Buchungen
- Rote Titel = angefragte und nicht bestätigte Buchungen
- Durchgestrichene Titel = abgelehnte Buchungen
- Farbiger Balken vor dem Titel = Ressource ist über einen Kalendereintrag gebucht. Farbe entspricht der Kalenderfarbe
- Blauer Kreispfeil = wiederholte Termine

Fährt man mit der Maus über einen Eintrag, bekommst du detailliertere Informationen angezeigt:

### (6) Suche

Das Suchfeld bietet dir die Möglichkeit, den Buchungsplan nach Titeln zu filtern.



# Ressourcen

## Ressource buchen/bestätigen

Ressourcen können mit einem Termin im Kalender (s. Kalender) oder einzeln in der Rubrik "Ressourcen" gebucht werden.

Du klickst im linken Menü auf "Neue Anfrage erstellen", das Fenster "Buchungsanfrage erstellen" öffnet sich und du gibst Ressource, Datum und die restlichen Informationen manuell ein.

Buchungsanfrage erstellen ×

Ressourcen	<div>Konferenz ▼</div>		
Titel	<div></div>		
Bemerkung	<div></div>		
	<input type="checkbox"/> Ganztägig		
Startzeit	<div>15.08.2019</div>	<div>12 ▼</div>	<div>00 ▼</div>
Endzeit	<div>15.08.2019</div>	<div>13 ▼</div>	<div>00 ▼</div>
Wiederholungen	<div>Keine Wiederholung ▼</div>		
Status	<div>Bestätigt ▼</div>		
Weitere Infos	<div></div>		
Im Auftrag von	<div></div>		

Abbrechen

Speichern

Hier kannst du alle nötigen Informationen ausfüllen - die wichtigsten Dinge im Überblick:

Ressource: Welche Ressource willst du buchen?

Titel: Wofür willst du die Ressource buchen?

Start-/ Endzeit: Von wann bis wann möchtest du die Ressource buchen?

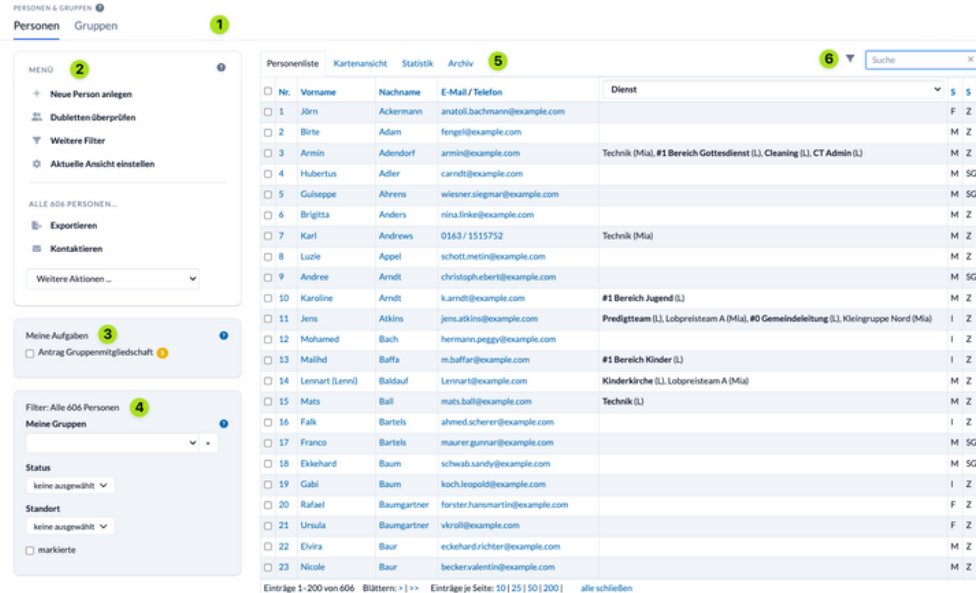
Wiederholung: Wiederholt sich deine Buchung regelmäßig?

Status: Stellst du nur eine Anfrage auf die Ressource (Warte auf Bestätigung) oder ist die Anfrage bestätigt?

Wenn du eine Buchung bearbeiten möchtest, klicke einfach in der Übersicht auf den Termin und drücke nach den Änderungen auf speichern.

# Personen / Gruppen

## Überblick



### (1) Modulbereich auswählen

- "Personen" listet alle einzelnen Personen auf. Hier kannst du Personen sehen, suchen, filtern, bearbeiten etc.
- "Gruppen" listet alle Gruppen und die verbundenen Funktionen auf. Auch die Gruppen können über das Menü auf der linken Seite gefiltert werden.

### (2) Menü

Je nachdem, wofür du berechtigt bist, siehst du hier folgende Optionen:

- **Neue Person anlegen:** Hier kannst du eine neue Person erstellen. Es werden dabei zuerst einige grundlegende Daten abgefragt. Mehr Daten können nach dem Anlegen eingetragen werden.
- **Weitere Filter:** Hier kannst du Personen aufgrund von den hinterlegten Daten filtern. Die drei Arten der Filter sind: *persönliche Informationen*, *Gruppenzugehörigkeit* und *Beziehungen*.

### (4) Filter

Hier befinden sich die Filter, die sehr häufig genutzt werden.

- **Meine Gruppen:** Darüber werden dir alle Personen aus den Gruppen, in denen du selbst Mitglied bist, angezeigt.
- **Status:** Hier kannst du schnell nur "Hauptamt" oder nur "Mitglieder" anzeigen lassen.
- **Standort:** Hier kannst du die Personen nach Standorten in der Gemeinde filtern.

### (5) Listenauswahl

Hier kannst du zu den verschiedenen Listen und Ansichten wechseln:

- **Personen:** Hier werden dir die Personen aufgelistet - je nach Einstellungen der Filter.
- **Kartenansicht:** Alle gefilterten Personen werden auf einer OpenStreet-Maps-Karte dargestellt.
- **Statistik:** Daten der gefilterten Personen werden auf verschiedene Weise ausgewertet.
- **Archiv:** Personen können in ein Archiv verschoben werden. Sie haben dann kein aktives Benutzerkonto und damit keinen Zugriff mehr auf ChurchTools.

### (6) Weitere Filter und Suche

Hier findest du weitere Filter und du hast die Möglichkeit nach Personen/Gruppen zu suchen.



# Gruppen

## Überblick

- Eine Person kann beliebig vielen Gruppen als Gruppenmitglied zugeordnet werden.
- Gruppen selbst können einander **unter- und übergeordnet** werden: Man kann sozusagen **Gruppen in Gruppen** einsortieren.
- Jede Gruppe gehört einem bestimmten **Gruppentyp** an (z. B.: Gemeindegruppen, Freizeiten)
- Jedes Gruppenmitglied hat in seiner Gruppe eine bestimmte **Rolle** (wie Leiter, Teilnehmer und damit auch unterschiedliche Berechtigungen).
- Zusätzlich hat jedes Gruppenmitglied einen **Status**, der die Beziehung der Person zur Gruppe beschreibt. Der Status einer Person kann „aktiv“, „angefragt“, „auf Warteliste“ oder „zu löschen“ sein.
- **Gruppenkategorie:** Die Gruppenkategorie ist eine weitere Möglichkeit, Gruppen zu filtern.
- **Gruppenmitgliedschafts-Rolle:** Gruppenmitglieder sind immer genau einer Rolle in der Gruppe zugeordnet, was Auswirkungen darauf hat, was sie sehen und wie sie mit der Gruppe interagieren können.
- **Gruppensichtbarkeit:**
  - Eingeschränkt - Nur berechtigte Personen mit ChurchTools-Benutzerkonto können die Gruppe sehen.
  - Intern - Alle Personen mit ChurchTools-Benutzerkonto können die Gruppe sehen.
  - Öffentlich - Jeder kann die Gruppe sehen, auch ohne ChurchTools-Benutzerkonto.
  - Versteckt - Nur Personen mit der entsprechenden globalen Berechtigung können die Gruppe sehen.
- **Gruppenstatus:**
  - Entwurf - Besonderheiten: vergebene Rechte greifen nur für Leiter-Rollen; werden nicht auf Gruppenhomepages dargestellt
  - Aktiv
  - Beendet - Besonderheiten: werden nur zeitlich begrenzt unter meine “Meine Gruppen” aufgelistet
  - Archiviert - Besonderheiten: vergebene Rechte greifen nicht mehr; werden nicht auf Gruppenhomepages dargestellt
- Gruppentyp: Je nach Gruppe musst du einen Gruppentyp festlegen (z. B. Gemeindegruppe, Freizeit)
- Maximale Teilnehmerzahl: Über den Stift neben dem Gruppennamen, kann man eintragen, wie viele Teilnehmer die Gruppe maximal haben darf.



# Gruppen

## Überblick

- Eine Person kann beliebig vielen Gruppen als Gruppenmitglied zugeordnet werden.
- Gruppen selbst können einander **unter- und übergeordnet** werden: Man kann sozusagen **Gruppen in Gruppen** einsortieren.
- Jede Gruppe gehört einem bestimmten **Gruppentyp** an (z. B.: Gemeindegruppen, Freizeiten)
- Jedes Gruppenmitglied hat in seiner Gruppe eine bestimmte **Rolle** (wie Leiter, Teilnehmer und damit auch unterschiedliche Berechtigungen).
- Zusätzlich hat jedes Gruppenmitglied einen **Status**, der die Beziehung der Person zur Gruppe beschreibt. Der Status einer Person kann „aktiv“, „angefragt“, „auf Warteliste“ oder „zu löschen“ sein.
- **Gruppenkategorie:** Die Gruppenkategorie ist eine weitere Möglichkeit, Gruppen zu filtern.
- **Gruppenmitgliedschafts-Rolle:** Gruppenmitglieder sind immer genau einer Rolle in der Gruppe zugeordnet, was Auswirkungen darauf hat, was sie sehen und wie sie mit der Gruppe interagieren können.
- **Gruppensichtbarkeit:**
  - Eingeschränkt - Nur berechtigte Personen mit ChurchTools-Benutzerkonto können die Gruppe sehen.
  - Intern - Alle Personen mit ChurchTools-Benutzerkonto können die Gruppe sehen.
  - Öffentlich - Jeder kann die Gruppe sehen, auch ohne ChurchTools-Benutzerkonto.
  - Versteckt - Nur Personen mit der entsprechenden globalen Berechtigung können die Gruppe sehen.
- **Gruppenstatus:**
  - Entwurf - Besonderheiten: vergebene Rechte greifen nur für Leiter-Rollen; werden nicht auf Gruppenhomepages dargestellt
  - Aktiv
  - Beendet - Besonderheiten: werden nur zeitlich begrenzt unter meine “Meine Gruppen” aufgelistet
  - Archiviert - Besonderheiten: vergebene Rechte greifen nicht mehr; werden nicht auf Gruppenhomepages dargestellt
- Gruppentyp: Je nach Gruppe musst du einen Gruppentyp festlegen (z. B. Gemeindegruppe, Freizeit)
- Maximale Teilnehmerzahl: Über den Stift neben dem Gruppennamen, kann man eintragen, wie viele Teilnehmer die Gruppe maximal haben darf.

# Gruppen

## Gruppenanmeldungen

Gruppen lassen sich nicht nur manuell verwalten. Man kann Personen auch die Möglichkeit geben, sich in Gruppen anzumelden und alle nötigen Informationen selbst einzugeben. Dies ermöglicht die Funktion der Gruppenformulare.

Das Gruppenformular bietet sehr viele Möglichkeiten, eigene Felder einzurichten. Hier ein Beispiel für die Anmeldung zu einer Freizeit:

Anmeldung ✕

**Jugend fährt nach Rom**

- Startzeit: 16.-23.09.2018
- Rom
- Zielgruppe: Jeder

**2** Vorname

Nachname \*

E-Mail \*

Geschlecht \* unbekannt 6

Telefon privat \*

Nationalität

**3** Sport

☐ Paragliding 7

☐ Jetski

☐ Selbstschwimmer 8

Ausflug

Essensvorlieben keine

**4** Kommentar

**5** ☐ Hiermit willige ich nach Artikel 7 DS-GVO ein, dass meine Daten für Gemeinde-interne Zwecke in der Plattform ChurchTools gespeichert und elektronisch verarbeitet werden. \*

Datenschutzerklärung und Hinweise zum Widerrufsrecht

Vorhandene Benutzer werden anhand von Vorname, Name und E-Mail identifiziert. Solltest Du uns noch nicht bekannt sein, bitten wir Dich über eine entsprechende E-Mail der Verwendung Deiner Daten zuzustimmen.

Abbrechen Speichern

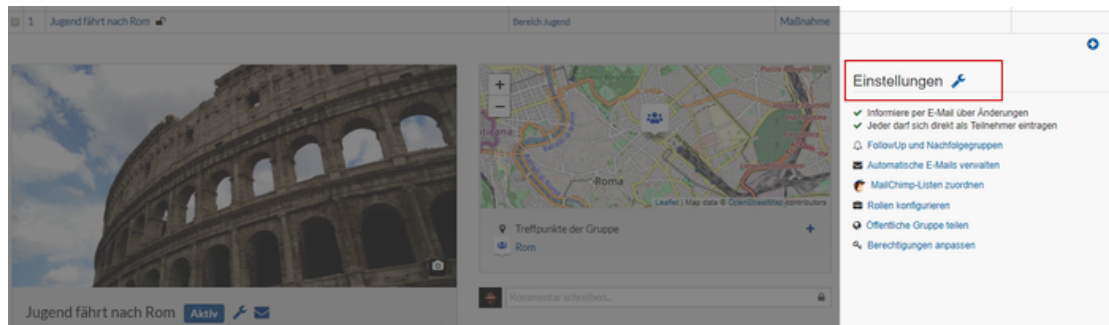
- (1) Allgemeine Infos, die aus der Gruppenbeschreibung entnommen werden:
- (2) Grunddaten. In jedem Formular lassen sich "Personenfelder" anzeigen, die nicht nur in der Gruppe, sondern direkt in der Person gespeichert werden.
  - Ist eine bereits registrierte Person in ChurchTools angemeldet während sie das Formular ausfüllt, werden die Felder mit den persönlichen Informationen ausgefüllt.
  - Ist eine Person noch nicht in ChurchTools hinterlegt, werden die Daten (je nach Einstellung) direkt in ChurchTools gespeichert.
  - Felder mit einem Sternchen\* sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Welche Felder Pflichtfelder sind, lässt sich natürlich einstellen.
- (3) Individuelle Gruppenfelder. Selbst angelegte Gruppenfelder werden nur in der Gruppe selbst gespeichert.
- (4) Wurde in der Gruppe ein Gruppenmitgliedsfeld "Kommentar" hinzugefügt, kann jede Person bei der Anmeldung einen Kommentar hinterlassen, der in der Gruppe zu ihrer Person hinterlegt wird.
- (5) Natürlich nehmen wir auch den Datenschutz ernst. Die Texte können in den System-Einstellungen angepasst werden.
- Die Zahlen (6)-(8) zeigen verschiedene Feldtypen,.

# Gruppen

## Gruppenanmeldungen (Einrichten)

### 1. Die Gruppe vorbereiten

Um ein externes Anmelden zu ermöglichen, sind gewisse Grundsatz-Einstellungen wichtig, die man auf der rechten Seite jeder Gruppe konfiguriert:



Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Einstellungen vorgenommen werden können:

#### Allgemeine Einstellungen

- ☒ Gruppe ist versteckt
- ☐ Zeige in Statistik
- ☒ Informiere per E-Mail über Änderungen

#### Einstellungen für Gruppentreffen

Es können Gruppentreffen automatisch wöchentlich erstellt werden. Man kann sie aber auch manuell anlegen oder über das Modul Checkin durch einen Kalender anlegen lassen. Vorlagen bieten Möglichkeiten für beliebiges Feedback des Gruppenleiters.

- ☐ Wöchentliche Gruppentreffen erstellen

Vorlagen für Gruppentreffen

#### Anmeldung zur Gruppe

Sollen die Daten zur Gruppe öffentlich einzusehen sein und soll man eine Teilnahme beantragen können.

- ☒ Gruppe ist öffentlich
- ☒ Jeder darf Teilnahme beantragen
- ☒ Die Teilnahme-Anfrage wird sofort wirksam, keine Freigabe notwendig
- ☒ Es soll eine neue Person erstellt werden, wenn die Person noch nicht existiert.

Wenn die folgenden drei Auswahlboxen gefüllt sind und ein Leiter in der Gruppe das Recht hat Personen zu erstellen, dann werden ggf neue Anfragen an diese Gruppe automatisch als Person in ChurchDB erstellt. Andernfalls bekommt der Leiter eine E-Mail mit allen Informationen zugesendet und muss die Person ggf. per Hand im System erstellen.

Status

Station

Bereich

Die Gruppe darf natürlich nicht versteckt (1) sein.

Die Gruppe muss öffentlich (2) sein

"Jeder darf Teilnahme beantragen" (3) muss ausgewählt sein

Die Gruppe benötigt mindestens einen Leiter, der eine E-Mail-Adresse hinterlegt hat

Man muss sich auch entscheiden, wie der Prozess verläuft

(4) Bekommt der Leiter nur eine E-Mail und muss die Anmeldung bestätigen (Box nicht aktiviert) oder wird die Anmeldung automatisch aktiv?

(5) Was geschieht, wenn eine Person nicht in ChurchTools angelegt wird?

Ist das Feld aktiviert, wird eine neue Person angelegt und die Daten werden gespeichert.

Wichtig ist, dass alle neu erstellten Personen einen Status, Standort und Bereich zugewiesen bekommen (6) (Status immer auf Unbekannt).

Wird die Person nicht automatisch angelegt (Kein Haken), bekommt der Leiter eine E-Mail mit den ausgefüllten Daten und kann diese dann per Hand eintragen.

Maximale Teilnehmer: In den Gruppeninformationen (unterhalb des Gruppenbildes) lässt sich auch eine maximale Teilnehmerzahl festlegen. Ist diese Grenze erreicht, können sich Personen nicht mehr anmelden und Administratoren können auch keine Personen per Hand dieser Gruppe zuteilen. Als "Teilnehmer" zählen tatsächlich nur die Teilnehmer, keine Leiter, Co-Leiter etc. Ihr könnt aber auch eine Warteliste aktivieren.



# Gruppen

## Gruppenanmeldungen (Einrichten)

### 2. Die Felder einrichten

Die Informationen und Felder jeder Gruppe lassen sich sehr flexibel anpassen und erweitern.

Vorname	Nachname	Rolle	Bemerkung	Geschlecht	Telefon privat	Nationalität	Sport	Selbstschwimmer	Ausflug	Essensvorlieben	Gruppenteilnahme	Dabei seit
Phillip	Becker	Teilnehmer		männlich	0241 / 95738523	Unbekannt	Paragliding	✓	Venedig	vegetarisch		10.05.2019
Hans	Beck	Teilnehmer		unbekannt	07835 / 15798406	Unbekannt	Paragliding	✓	Rom	glutenfrei		10.05.2019
Felix	Beck	Teilnehmer		unbekannt	07835 / 15798406	Unbekannt	Paragliding	✓	Rom	keine		10.05.2019
Luis	Bennett	Teilnehmer		männlich	05844 / 38984709	Unbekannt	Jet ski	✓	Venedig	keine		10.04.2019
Mats Häny	Bäll Gull	Teilnehmer		männlich	05943 / 20734143	Unbekannt	Jet ski	✗	Rom	vegetarisch		10.05.2019
Danny	Finke	Teilnehmer		männlich	06207 / 80454561	Unbekannt	Paragliding	✓	Venedig	vegan		10.05.2019
Patric	Heller	Teilnehmer		männlich	05733 / 89190842	Unbekannt	Jet ski	✓	Venedig	vegan		10.05.2019
Anthony	Kaminski	Teilnehmer		männlich	02801 / 1634759	Unbekannt	Jet ski	⚠		keine		10.05.2019
Thomas	Korinn	Teilnehmer	Und bitte auch keine Ei Dagegen bin ich allergisch	unbekannt		Unbekannt	Jet ski	✓	Venedig	vegetarisch		07.05.2018
David	Ochsen	Teilnehmer		männlich	09720 / 20491254	Unbekannt		✗	Venedig	keine		10.05.2019
Churchie	Tools	Leiter		männlich		Unbekannt		✗	Rom	keine		05.03.2019

Neue Felder könnt ihr über das + Symbol in der oberen Tabellenspalte rechts.

**Standardfelder | ohne Symbol (1):** Diese Felder sind in jeder Gruppe vorhanden: *Vorname, Nachname, Rolle, Status, Bemerkung* und *Dabei seit*.

**Personenfelder | Personen-Symbol (2):** Diese Daten sind bei der Person selbst gespeichert, sind also gruppenübergreifend verfügbar. Wenn eine Person in ChurchTools eingetragen ist, kann man z.B. die Handynummer dieser Person in der Gruppenliste einblenden.

**Gruppenfelder | Listen-Symbol (3):** Diese Felder werden nur in dieser Gruppe gespeichert und lassen sich für jede Gruppe individuell einrichten.

**Eigene Felder hinzufügen | Plus-Symbol (4):** Hier lassen sich verschiedene Felder hinzufügen

**"Auswahlfeld" (ausklappbar):** Hier wird bei einem Klick eine Liste an Optionen zur Auswahl gestellt. Es kann nur eine Option gewählt werden. Besonders empfehlenswert bei einer großen Auswahl an Möglichkeiten.

**"Entweder-Oder-Auswahl":** Hier werden mehrere Optionen direkt angezeigt. Besonders empfehlenswert bei einer kleinen Auswahl an Optionen, bei der nur eine ausgewählt werden kann.

**"Ja-Nein"-Feld:** Eine Option kann aktiviert oder deaktiviert werden. Es werden in der Liste dann ein grüner Haken oder rotes Kreuz angezeigt

**"Kommentarfeld"** Ein Textfeld, dass mehrzeilig im Anmeldeformular angezeigt wird, sodass Personen bei der Anmeldung zusätzliche Informationen in Textform hinterlegen können.

### "Mehrfachauswahl"

Hier kann man mehrere Auswahlmöglichkeiten auflisten, bei denen keine, mehrere oder alle ausgewählt werden können

**Textfeld:** Ein Textfeld mit Freitext, der aber in den Zeichen begrenzt werden kann.



# Gruppen

## Gruppenanmeldungen (Einrichten)

### 3. Formular freigeben

Um ein Formular zuteilen, gehst du in deiner Gruppe Rechts unter Einstellungen auf “Öffentliche Gruppe anpassen”. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du Rechts unten “Link zum Teilen” findest. Wenn du nun darauf klickst, findest du den Link, den du teilen kann.

Alles was du auf der Linken Seite siehst, sehen die Leute, wenn sie den Link öffnen.



### 4. Daten bearbeiten

Du kannst jederzeit die Daten der Mitglieder bearbeiten.

Um eine Person anzunehmen scrollst du in der Tabelle ganz nach rechts und klickst auf den Schraubenschlüssel neben dem X (Das X entfernt die Person aus der Gruppe). Hier kannst du die Daten der Person bearbeiten, aber auch den Status von angefragt auf aktiv stellen.

