

FAQ

Allgemein

- Wo finde ich die Gottesdienst Aufnahmen?
- Wo finde ich die Fragen für Kleingruppen und andere Dateien?
- Was hat es mit dem Kasten „Meine Teilnahme verwalten“ auf der Startseite auf sich?
- Wie melde ich mich für eine Veranstaltung an?
- Wo bekomme ich Hilfe zu ChurchTools?
- Wo finde ich die Datenschutzbestimmungen?

ChurchDB

- Was ist ChurchDB?
- Wer kann meine Daten sehen?
- Kann ich meine Daten ändern?
- Wie kann ich jemandem eine E-Mail senden?

ChurchCal

- Was ist ChurchCal?
- Wie kann ich den Kalender abonnieren?
- Kann ich auch den Kalender „Meine Dienste“ abonnieren?

ChurchRessource

- Was ist ChurchRessource?

ChurchService

- Was ist ChurchService?
- Wie finde ich Informationen zu einem vergangenen Gottesdienst?

ChurchWiki

- Was ist ChurchWiki?

[Solltest du Fragen haben, die hier nicht aufgeführt sind, schreib einfach eine Mail an it@*****.de - so können wir diesen Bereich stets erweitern.]

Allgemein

Wo finde ich die Gottesdienst Aufnahmen?

Um den aufgenommenen Gottesdienst an zu hören, öffne ChurchService und wähle in dem kleinen Kalender auf der linken Seite den entsprechenden Gottesdienst.

Nun werden alle Informationen zum entsprechenden Gottesdienst dargestellt. Die Audiodatei ist unter dem Titel sichtbar und sollte mit „Gottesdienst zum Nachhören“ betitelt sein.

In Ausnahmefällen, kann es vorkommen, dass keine Audiodatei vom Gottesdienst zur Verfügung gestellt werden kann. In diesem Fall ist an oben genannter Stelle keine Datei sichtbar.

Wo finde ich die Fragen für Kleingruppen und andere Dateien?

Die Fragen für die Kleingruppen und andere öffentliche Dateien, sind an der gleichen Stelle zu finden, wie auch die Gottesdienst Aufnahmen. Sind keine Dateien sichtbar, wurden keine hinterlegt.

Was hat es mit dem Kasten „Meine Teilnahme verwalten“ auf der Startseite auf sich?

Der von Zeit zur Zeit auf der Startseite erscheinende Kasten mit dem Titel „Meine Teilnahme verwalten“, dient zur Anmeldung von Veranstaltungen.

Mehr über die Anmeldung zu einer Veranstaltung erfährst du bei der Frage „Wie melde ich mich für eine Veranstaltung an?“.

Wie melde ich mich für eine Veranstaltung an?

Ist eine Veranstaltung geplant, die eine Anmeldung erwünscht, erscheint auf der ChurchTools Startseite ein kleines Kästchen mit dem Titel „Meine Teilnahme verwalten“.

Durch klicken in das Auswahlfeld, werden die entsprechenden Veranstaltungen angezeigt. Nach dem die gewünschte Veranstaltung gewählt wurde, erfolgt die Anmeldung durch ein Klick auf das Feld „Senden“.

Um sich wieder ab zu melden, geht man den selben Schritt und wählt bei der entsprechenden Veranstaltung „abmelden“

Um mehr Informationen zu einer Veranstaltung zu erhalten, gehe in die ChurchDB und wähle oben den Punkt Gruppenliste. Um lediglich die Veranstaltungen zu sehen, kann nun auf der linken Seite der Gruppentyp gefiltert werden (Veranstaltungen). Anschließend sind alle Veranstaltungen sichtbar, hier können die Informationen der Veranstaltung eingesehen werden.

Bitte beachte, dass einige Veranstaltungen nur an bestimmte Teilnehmer gerichtet sind. Melde dich bitte nur an, wenn du zur Zielgruppe der Veranstaltung gehörst (z.B. nur Frauen beim Frauenfrühstück)

Wo bekomme ich Hilfe zu ChurchTools?

Benötigst du Hilfe, kannst du uns immer eine Mail an it@*****.de senden.

Alternativ, kannst du auch den Kontakt [Gemeinde] Admin in ChurchDB wählen und diesem eine Nachricht senden.

Zudem befindet sich am Ende jeder Seite (unten rechts) ein kleiner Briefumschlag, welcher als Kontaktmöglichkeit gilt.

Wo finde ich die Datenschutzbestimmungen?

Die Datenschutzbestimmungen werden dir beim ersten Log-In angezeigt. Möchtest du diese anschließend nochmal durchlesen, kannst du dies hier tun.

ChurchDB

Was ist ChurchDB?

ChurchDB stellt eine Art Mitgliederliste der [Gemeinde] da. Aber auch Gruppenzugehörigkeiten, Aufgabenbereiche etc. können hier verwaltet werden.

Wer kann meine Daten sehen?

Dein Name, deine Adresse und deine Telefonnummer sind standardmäßig von jedem [Gemeindemitglied] einsehbar. Auf Anfrage können diese jedoch auch verborgen werden.

Dann können die Daten nur noch durch einige wenige Mitarbeiter eingesehen werden.

Andere Informationen wie die E-Mail Adresse werden zu jeder Zeit nur einem begrenzten Kreis zugänglich gemacht und zwar jenen die diese Information für die ihnen zugeteilten Aufgaben benötigen.

Kann ich meine Daten ändern?

Alle Daten, die du einsehen kannst, kannst du auch ändern. Dazu öffne einfach deinen Kontakt in ChurchDB und klicke auf das Werkzeug-Symbol an der entsprechenden Position. Alle anderen Daten können nur durch einige wenige Personen geändert werden. Schreibe uns dazu einfach eine Mail mit deinem Anliegen an it@*****.de.

Wie kann ich jemandem eine E-Mail senden?

Auch wenn die E-Mail Adressen eines Kontakts nicht einsehbar sind, hast du die Möglichkeit eine E-Mail an andere Kontakte zu senden. Öffne dazu einfach den entsprechenden Kontakt und klicke auf den Briefumschlag unter dem Profilbild.

In dem nun geöffneten Fenster kann eine E-Mail versendet werden. Erst beim Erhalt der E-Mail, wird die E-Mail Adresse für den Nutzer sichtbar.

ChurchCal

Was ist ChurchCal?

Mit ChurchCal verwalten wir unsere Gemeindekalender. Hier können also alle Termine und Veranstaltungen gefunden werden.

Zudem kann hier der Dienstkalender eingesehen werden. Dieser zeigt allen Mitarbeitern die Termine (und Anfragen) für Dienste im Gottesdienst an.

Beide Kalender können abonniert werden.

Wie kann ich den Kalender abonnieren?

Dazu folge bitte den Anleitungen in ChurchWiki. [\[Link\]](#)

Kann ich auch den Kalender „Meine Dienste“ abonnieren?

Dazu folge bitte den Anleitungen in ChurchWiki. [\[Link\]](#)

ChurchRessource

Was ist ChurchRessource?

In ChurchRessource werden die Räumlichkeiten verwaltet und gebucht. Dieser Bereich dient also zur Buchungsanfrage der [Gemeinde] Räume.

ChurchService

Was ist ChurchService?

ChurchService stellt alle Informationen zu den Gottesdiensten und anderen Veranstaltungen da.

Hier kann eingesehen werden, durch wen die Dienste (wie Predigen, Kinderdienst etc.) besetzt sind. Zudem kann hier auf die Audioaufnahmen der Gottesdienste zugegriffen werden.

Wie finde ich Informationen zu einem vergangenen Gottesdienst?

Dazu öffne ChurchService und wähle in dem kleinen Kalender auf der linken Seite den entsprechenden Gottesdienst.

Nun werden alle Informationen zum entsprechenden Gottesdienst dargestellt. Ist eine Audiodatei vorhanden, ist diese nun unter dem Titel sichtbar und sollte mit „Gottesdienst zum Nachhören“ betitelt sein.

ChurchWiki

Was ist ChurchWiki?

Bei ChurchWiki findest du viele nützliche Informationen und Dateien rund um die [Gemeinde] und um die Nutzung von ChurchTools.

Wie auch diese FAQ findest du hier beispielweise Anleitungen, Gemeindebriefe, Kleingruppenbeschreibungen etc..

Mitarbeiter FAQ

Gottesdienstablauf

- Wie kann ich einen Ablaufplan ändern?
- Position verschieben, anpassen & hinzufügen
- Wie füge ich ein Lied in den Ablaufplan ein?
- Anweisungen & Bemerkungen hinzufügen
- Präsentationen und Dateien für den Ablaufplan

Dienste einteilen, zusagen und tauschen

- Kann ich mich für einen Dienst eintragen?
- Wo kann ich einen Dienst ablehnen oder zustimmen?
- Abwesenheiten eingeben
- Warum werden einige Personen in Klammern angezeigt wenn ich Dienste einteile?
- Kann ich meinen Dienst tauschen?

[Solltest du Fragen haben, die hier nicht aufgeführt sind, schreib einfach eine Mail an it@*****.de
- so können wir diesen Bereich stets erweitern.]

Gottesdienstablauf

Wie kann ich einen Ablaufplan ändern?

Möchte man den Ablaufplan für einen Sonntag editieren, sucht man zunächst den entsprechenden Sonntag in der ChurchService Ansicht.

Klicke dort auf das Dokumenten-Symbol. 

1. Ist das Symbol weiß gefärbt, wurde der Ablauf noch nicht begonnen und du kannst folgend einen passenden Ablaufplan wählen.
2. Ist das Symbol blau gefärbt, wurde der Ablaufplan schon begonnen und du kannst ihn durch einen Klick oben auf „Ablaufplan editieren“ bearbeiten




Position verschieben, anpassen & hinzufügen

1. Positionen umbenennen

Um eine Position um zu benennen, klicke einfach auf die entsprechende Position und ändere den Inhalt. Schließe die Änderung durch Drücken der Enter Taste ab.

2. Dauer einer Position ändern

Möchtest du die Dauer einer Position ändern, klicke neben der Position auf den Werkzeugschlüssel und passe die Felder für die Dauer an.

11:15h	0:03	Begrüßung + Gebet	?
11:18h	0:04	Lied 1	?
11:22h	0:04	Einstieg ins Thema	   ?
11:26h	0:04	Lied 2	?

3. Positionen verschieben

Positionen können durch Drag&Drop verschoben werden. Dazu klicke einfach auf eine Position und halte diese gedrückt. Schiebe sie nun durch die Mausbewegung an eine andere Position.

4. Position hinzufügen

Möchtest du eine Position in mitten des Ablaufs einfügen, gehe bei einer umligenden Position auf das + Symbol und wähle die gewünschte Position.

Wie füge ich ein Lied in den Ablaufplan ein?

1. Vergewissere dich, dass das Lied schon in der Datenbank ist. Gehe dazu (in ChurchService) oben auf den Reiter „Songs“. Sind deine Lieder dort vorhanden, mache mit Punkt 3 weiter.
2. Fehlt dein Lied, klicke auf das Feld „Neuen Song hinzufügen“ auf der linken Seite.
 1. In dem PopUp gib den Titel in das Feld „Bezeichnung“ ein und klicke das Symbol [Bild] – die CCLI Datenbank wird nun nach dem Lied durchsucht.
 2. Klicke auf das passende Lied und passe ggf. die Informationen (wie Tonart, BPM etc.) und klicke Erstellen.
3. Klicke im Ablauf nun hinter der entsprechenden Position (z.B. Lied 1) auf den Werkzeugschlüssel und wähle im Feld „Song“ das entsprechende Lied.

Anweisungen & Bemerkungen hinzufügen

1. Eine Bemerkung hinzufügen

Um eine Bemerkung hinzu zu fügen, klicke hinter der entsprechenden Position auf den Werkzeugschlüssel, fülle das Feld „Bemerkungen“ und sichere die Eingabe durch Klicken auf das Feld Speichern.

2. Anweisungen für ein Team hinterlegen

Um einem Team eine Anweisung zu geben, klicke hinter einer Position in die entsprechende Spalte und gib die Anweisung ein. So kann man bspw. das Beamer-Team darüber informieren, ein Video während des Abendmahls ab zu spielen. Aber auch das Hinterlegen von relevanten Links (wie z.B. YouTube-Links) ist so möglich.

Präsentationen und Dateien für den Ablaufplan

Dateien, wie Präsentationen etc, werden weiterhin in Songbeamer eingefügt. Die Datei dazu einfach rechtzeitig an beamer@*****.de senden.

Dienste einteilen, zusagen und tauschen

Kann ich mich für einen Dienst eintragen?

Wenn du Teil eines Dienstes bist, der eine Aufgabe im Gottesdienst übernimmt, kannst du dich für den entsprechenden Dienst einteilen. Dazu klicke einfach auf das rote Fragezeichen neben dem Dienst.

Wenn es in deiner Gruppe nicht anders geklärt ist, übernimmt jedoch der Gruppenleiter die Diensterteilung.

Wo kann ich einen Dienst ablehnen oder zustimmen?

Die Zu- oder Absage eines Termins erfolgt entweder direkt in ChurchService beim entsprechenden Gottesdienst oder auf der Startseite.

An beiden Stellen kannst du durch einen Klick auf den grünen Pfeil den Dienst annehmen bzw. durch klicken auf das rote X den Termin ablehnen.

Abwesenheiten eingeben

Wenn der Gruppenleiter die Dienste einteilt oder du einen Dienst tauschen möchtest, ist es hilfreich zu wissen, wer zur Verfügung steht.

Dafür kann jede Person die eigenen Abwesenheiten eintragen.

Dazu gehe einfach in den ChurchService Bereich und klicke unter dem kleinen Kalender auf „Abwesenheiten bearbeiten“. In dem sich nun öffnendem Fenster kannst du den Zeitraum und auf Wunsch auch den Grund wählen und eintragen.

Der Gruppenleiter kann diese Informationen nun in den Informationen über die Person sehen.

Warum werden einige Personen in Klammern angezeigt wenn ich Dienste einteile?

Die Klammern um eine Person deuten darauf hin, dass diese ggf. für diesen Dienst nicht zur Verfügung steht.

Sie sind entweder für einen anderen Dienst am selben Tag eingetragen oder haben eine Abwesenheit für dieses Datum hinterlegt.

Klickt man auf die entsprechende Person in der Auswahl, erhält man in dem Kasten mit den Informationen über die Person einen Hinweis über die Nichtverfügbarkeit.

Kann ich meinen Dienst tauschen?

Einige Gruppen haben die Möglichkeit ihren Dienst direkt zu tauschen. Sollte man also kurzfristig verhindert sein, kann man den entsprechenden Dienst in ChurchService wählen und auf den Button „Tauschen“ klicken. Nun werden die zur Verfügung stehenden Gruppenmitglieder angezeigt (also alle die weder als abwesend markiert noch anderweitig eingeteilt sind).

Aus dieser Liste heraus kann dann sofort eine Tauschanfrage gestellt werden.