

Churchtools

Wir legen los!

Jetzt ist es soweit! Wie bereits angekündigt, stellen wir unsere Administration auf Churchtools um!



Auch wenn diese Software eine Fülle an Möglichkeiten bietet und ich noch stundenlang Erklärungsvideos dazu anschauen könnte, legen wir jetzt einfach einmal los. Ich versuche nun im Folgenden, eine ganz kurze Erklärung zu schreiben, was das alles für dich bedeutet. In dieser ersten Phase werden mit Sicherheit noch Fragen auftauchen, melde dich jederzeit bei mir!

Schritt 1:

- Du bekommst bald eine **Einladung per Email**, dich bei Churchtools zu registrieren.
- Grundsätzlich kann man sich über das Internet oder per App in Churchtools anmelden.
- Wenn du angemeldet bist, überprüfe bitte deine **Daten**:
 - o Ich wäre froh, wenn du mindestens deine Emailadresse sowie deine Wohnadresse angibst, alle andere Daten sind nicht unbedingt nötig.
 - o Wenn du dein **Geburtsdatum** angibst, wird es zu einem späteren Zeitpunkt für die anderen Nutzer unserer Kirche angezeigt und auf dem Gottesdienstflyer abgedruckt (nur das Datum, nicht das Geburtsjahr 😊). Falls du das nicht möchtest, lösche dein Geburtsdatum bitte.
 - o Deine gesamten Angaben können nur von der Gemeindeleitung eingesehen werden.
 - o Wenn du deine Daten aktualisiert hast, bestätige bitte die **«Einwilligungserklärung zur Speicherung und Nutzung von Daten»**.

Schritt 2:

Jeder Nutzer bekommt grundsätzlich folgende Bereiche angezeigt:



Was findest du als «normaler» Benutzer hier?

- **«EFD»** ist die Startseite, hier werden (später) die kommenden Geburtstage und Termine angezeigt.
- Bei **«Personen&Gruppen»** ist zunächst nur der eigene Kontakt aufgeführt.
- Im **«Kalender»** sind alle Termine unserer Kirche zu finden – dieser Kalender ist immer aktuell!
- Die Rubrik **«Events»** ersetzt unseren bisherigen «Termin- und Einsatzplan» auf der Dropbox. Jeder Nutzer kann zwar alles sehen, aber nichts eintragen (dazu kommen wir gleich bei den Mitarbeitern).






- Bei «**Wiki**» findest du zahlreiche Dokumente:
 - o Alle Ausgaben der **Gemeinde-News**
 - o **Flyer** zu unseren Veranstaltungen
 - o Alle Dokumente zum Thema **Mitgliedschaft**
 - o Die **Team-Checklisten**
 - o Die **Themenprofile** der Vivakirche Schweiz
 - o Alle Dokumente zum Thema «**Sexuelle Prävention**» der Vivakirche Schweiz

Schritt 3:

Wenn du Mitarbeiter in einem Bereich unserer Kirche bist, hast du noch weitere Möglichkeiten:

- Bei «**Personen&Gruppen**» findest du alle Kontakte der Leute, die im gleichen Bereich mitarbeiten wie du. Kontrolliere bitte, ob ich dich richtig in die Dienstgruppen eingeteilt habe oder ob ich einen Dienst vergessen habe!
- Die Rubrik «**Events**» ist unser neuer Einsatzplan. Wir behalten auf jeden Fall bis Ende des Jahres zusätzlich den Plan auf der Dropbox, aber du kannst gerne einmal versuchen, deine Dienste bis Ende des Jahres in den neuen Plan einzutragen. (Hinweis: Das geht in der App nicht, dazu musst du dich übers Internet bei Churchtools einloggen.) Wie geht das?

Dienste eintragen

<input type="checkbox"/>	10:00 Gottesdienst	Predigt:	Moderation:	Lobpreisteam:	Technik:	Begrüssungsdienst:	Gebetsteam:	Kollektenteam:
    		?	?	?	?	?	?	?

- Bei allen offenen Diensten steht ein Fragezeichen (wie hier am Beispiel Gottesdienst).
- Wenn du Teil des Moderationsteams bist, kannst du dich eintragen, wenn du auf das rote Fragezeichen klickst (bei allen Bereichen, in denen du nicht im Team bist, geht das nicht).
- Nun werden in der Auswahlliste alle Personen des Teams angezeigt, wähle einfach deinen Namen aus, klicke auf «Zusagen» und du bist eingetragen!

Dienst *Moderation* besetzen:

Person auswählen

Robert (Robi) Baumhagl

Vorschlagen

Zusagen

So, das wäre glaube ich das Wesentliche für den Anfang. 😊

Vielen Dank, wenn du dich auf diese neue Software einlässt. Auch wenn man sich erst ein wenig zurechtfinden muss, bin ich überzeugt, dass künftig Vieles, im Blick auf die Administration, um einiges einfacher wird!