



Was bietet ChurchTools 2.0?

Eine interessante Einführung, was man alles mit ChurchTools 2.0 machen kann.

Copyright 2014
www.churchtools.de
Jens Martin Rauen

Inhaltsverzeichnis

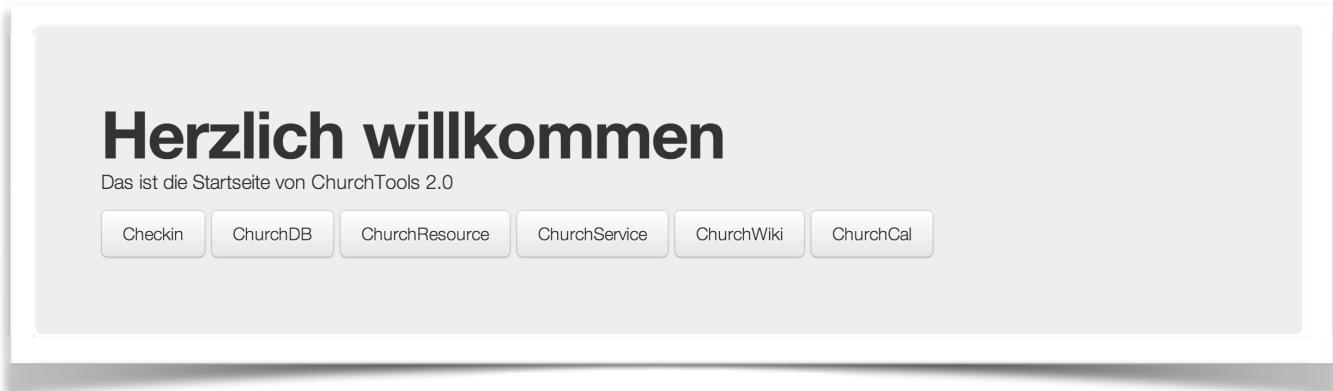
| | |
|--|-----------|
| Inhaltsverzeichnis | 2 |
| Was kann ChurchTools allgemein? | 6 |
| <i>Einführung</i> | 6 |
| <i>Was sagen Gemeinden zu ChurchTools 2.0?</i> | 6 |
| <i>Einfachste Bedienung - auch für Ehrenamtliche</i> | 7 |
| <i>Schnell einen Überblick erhalten</i> | 8 |
| <i>Zügiges und sicheres arbeiten von zuhause und unterwegs</i> | 8 |
| <i>Unabhängigkeit vom Betriebssystem</i> | 9 |
| <i>Mitglieder und Freunde direkt zur Nutzung einladen</i> | 9 |
| <i>Berechtigungen effektiv einstellen und testen</i> | 9 |
| <i>Als Admin wissen, was gerade passiert</i> | 10 |
| Was kann man mit ChurchDB machen? | 11 |
| <i>Einführung</i> | 11 |
| <i>Mitgliederlisten führen</i> | 12 |
| <i>Freundesliste führen und Beziehungen pflegen</i> | 12 |
| <i>Struktur der Gemeinde/Vereins abbilden</i> | 13 |
| <i>Kleingruppen, Dienste, Seminare etc. verwalten</i> | 14 |
| <i>Treffen an Kleingruppen pflegen</i> | 15 |
| <i>Newsletter schreiben und Gruppen informieren</i> | 16 |
| <i>Personen für Aufgaben finden mit Tags</i> | 17 |
| <i>Unterstützung bei Geburtstags-, Hochzeitstagslisten, etc.</i> | 17 |
| <i>Freizeiten, Seminare etc. vorbereiten</i> | 18 |
| <i>Die beste Kleingruppe für jemanden finden</i> | 18 |
| <i>Kleingruppen nach außen freigeben</i> | 19 |
| <i>Interessierte bei der Integration begleiten</i> | 19 |
| <i>Zusammenarbeit von Teams unterstützen</i> | 20 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Distriktleiter unterstützen</i> | 20 |
| <i>Ehrenamtliche in die Datenpflege einbinden</i> | 21 |
| <i>Statistiken führen</i> | 21 |
| <i>Intelligente Gruppe und weiterführende Filtermöglichkeiten</i> | 22 |
| <i>Zusammenarbeit mit der Buchhaltung durch Optigem-Sync</i> | 22 |
| Was kann man mit ChurchCal machen? | 24 |
| <i>Einführung</i> | 24 |
| <i>Verschiedene Ansichten</i> | 24 |
| <i>Verschiedene Kalendertypen erstellen</i> | 24 |
| <i>Jahresplanung durchführen</i> | 25 |
| <i>Verknüpfung zu ChurchResource und ChurchService</i> | 25 |
| <i>Einbetten in die Vereins/Gemeindehomepage</i> | 26 |
| <i>Überblick über Abwesenheiten, Geburtstage, Buchungen etc. schaffen</i> | 26 |
| Was kann man mit ChurchService machen? | 27 |
| <i>Einführung</i> | 27 |
| <i>Mitarbeiter je nach Dienst berechtigen</i> | 27 |
| <i>Dienstanfragen automatisch an Mitarbeiter senden</i> | 28 |
| <i>Mitarbeiter können sich selbst organisieren</i> | 28 |
| <i>Dateien austauschen</i> | 28 |
| <i>Abwesenheiten und Urlaubsübersicht der Mitarbeiter</i> | 29 |
| <i>Fakten eintragen und auswerten</i> | 29 |
| <i>Seinen eigenen Dienstplan in seinen Kalender abonnieren</i> | 29 |
| <i>Zusammenarbeit mit ChurchCal</i> | 29 |
| Was kann man mit ChurchResource machen? | 30 |
| <i>Einführung</i> | 30 |
| <i>Den Überblick über seine Ressourcen behalten</i> | 30 |
| <i>Buchungen automatisch durchführen</i> | 30 |
| <i>Mitarbeiter können selbstständig Ressourcen anfragen/buchen</i> | 31 |

| | |
|--|-----------|
| Zusammenarbeit mit ChurchCal | 31 |
| Was kann man mit ChurchWiki machen? | 32 |
| Einführung | 32 |
| Information strukturieren | 32 |
| Bilder und Videos einbinden | 33 |

1. Was kann ChurchTools allgemein?

1. Einführung



ChurchTools ist die CRM-Lösung (Customer-Relationship-Management) für Gemeinden und Vereine. Es ist in zwei Versionen erhältlich:

Die kostenlose Basis-Version heißt *Community Edition* und ist über die bekannte OpenSource-Plattform GitHub frei verfügbar. Entwickler können sich nun beteiligen, ChurchTools mit weiteren Funktionen zu ergänzen. Die Vorteile liegen auf Hand: 1. Unabhängiger von einem Entwickler 2. Wichtige Funktionen können selber hinzugefügt werden 3. Mehr Sicherheit, da mehr Entwickler über den Code schauen.

Professional Edition - Für die, die noch mehr Features, mehr Support und mehr Zusammenarbeit benötigen. Neben der zusätzlichen Features ist das Windows-Programm ChurchDBSync enthalten, zum automatisch Synchronisieren mit OPTIGEM-WinFinanz. Des weiteren wird bei der Pro-Version ein noch besserer Support geboten: Neben der Nutzung des Forums kann der Entwickler direkt kontaktiert werden und steht für Fragen oder Probleme bei der Nutzung oder Installation zur Verfügung.

ChurchTools 2.0 besteht aus folgenden Anwendungen:

ChurchDB - Mitglieder- und Freundeslisten verwalten, Newsletter erstellen, Gruppen und -teilnahme pflegen, Dienste zuordnen, Personen und Gruppen taggen, FollowUp, Statistik und Historiendaten ...

ChurchCheckin - Registrierung / Einchecken von Personen zu einem Event. (Nur Professional Edition)

ChurchCal - Integrierter Gemeindekalender mit Einbettungsmöglichkeit in die Vereins-Homepage, Überblick über alle Termine aus allen Anwendungen: Geburstage, Raumbuchungen, Abwesenheiten von Mitarbeitern, Events, ...

ChurchService - Übergreifende Dienstplanung inkl. Dienstanfragen, Abwesenheiten pflegen, Besucherzahlen und weitere Fakten hinterlegen etc.

ChurchResource - Ressourcen intelligent verwalten wie Räume, KFZ, Beamer etc.

ChurchWiki - Dokumentenmanagement

Durch das Zusammenspiel der verschiedenen Anwendungen, der modernen Infrastruktur und der einfachen Bedienung hat sich das System schon in vielen Gemeinde etabliert.

2. Was sagen Gemeinden zu ChurchTools 2.0?

Hier einiges Feedback aus verschiedenen Gemeinden und Vereinen zu ChurchTools 2.0, hier als Zitat direkt übernommen:

- Ziemlich krass!
- Gefällt mir richtig gut. Vielleicht schlag ich das doch mal meiner Gemeinde vor. Voll genial.
- Wir sind begeistert! Herzlichen Dank :)
- hu das sieht mal klasse aus - Gratulation!
- Und es lohnt sich, das versprech ich dir
- Es sieht in der Demo Installation schon mal richtig klasse aus!
- Hammer
- das Design gefällt mir.
- sieht echt super aus!!!
- Es ist echt ein Super geniales Programm.
- By the way: Churchtools 2.0 ist SEEEHHRR COOOL! :-)
- Ist ein sehr feines TOOL!! ;-)
- Hey wirklich vielen Dank! Ich bin Gott sehr dankbar das endlich sich einer aufmacht um etwas im deutschsprachigen Raum zu entwickeln.

3. Einfachste Bedienung - auch für Ehrenamtliche

Von Anfang wurde hohen Wert auf eine nahezu selbsterklärende und übersichtliche Oberfläche gelegt. Auch Mitarbeiter, die nicht täglich mit ChurchTools arbeiten finden sich schnell wieder zurecht und können ihre Funktionen nutzen. So sieht ein Mitarbeiter z.B. nur die Funktionen, die für ihn relevant sind. Andere werden automatisch ausgeblendet. So ist die Oberfläche für den Mitarbeiter nicht überfrachtet und leicht verständlich. Erfahrungen haben gezeigt, dass alle Altersgruppen gut zurecht kommen.

Sämtliche Funktionen sind in reinem Deutsch vorhanden, auch die Hilfe ist in Deutsch. Hauptbegriffe können je nach Gemeindesituation angepasst werden, so dass sie in dem Gemeindekontext gut zu verstehen sind.



4. Schnell einen Überblick erhalten

The screenshot shows the ChurchToolsPro 2.0 homepage. At the top, it says "Herzlich willkommen" and "Das ist die Startseite von ChurchTools 2.0". Below this are four buttons: "ChurchDB", "ChurchResource", "ChurchService", and "ChurchCal". The main content area is divided into several sections:

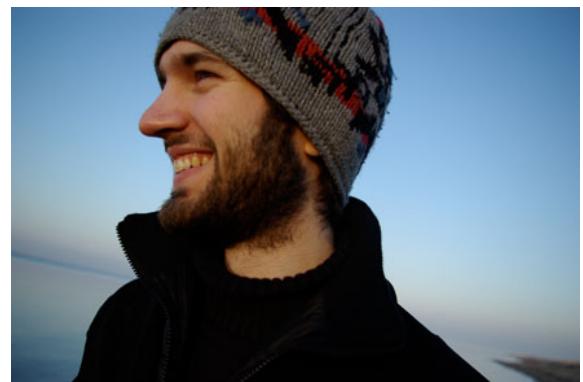
- Geburtstage:** Shows a recent birthday for "Sabine Ackermeister" (36 years old).
- Deine offenen Dienstanfragen:** Lists an open request from "Godi: Ton (Techniker)" dated 17.02.2013 at 12:00.
- Deine nächsten Dienste:** Lists a service for "Predigt (Programm)" on 10.03.2013 at 12:00, which has been postponed from 14.02.2013 at 14:12.
- Abwesenheiten der nächsten 30 Tage:** Shows an absence for "Hans Wurscht" from 17.02.-24.02.2013 due to vacation.
- Offene Buchungsanfragen:** Lists several booking requests:
 - ranger (Haupt-Cafe) on 05.09.2011 at 09:00 by Sabine Ackermeister
 - Test (Bus) on 07.04.2012 at 15:00 by Sabine Ackermeister
 - Jugend (Haupt-Cafe) on 24.05.2011 at 12:00 by Sabine Ackermeister
 - Royal Rangers (Kickerraum) on 26.11.2012 at 17:00 by Sabine Ackermeister
 - Privat (Haupt-Cafe) on 27.11.2012 at 12:00 by Sabine Ackermeister
 - Workshop (Haupt-Cafe) on 29.10.2012 at 12:00 by Axel Schweiß

Die Startseite von ChurchTools liefert einen schnellen Überblick über die aktuelle Situation des Vereins. Z.B. werden folgende Informationen dargestellt: Wer hat die Tage Geburtstag, welche Räume sind gebucht, welche Raumanfragen sind offen. In welche Dienste bin ich eingeteilt bzw. bei welchen Diensten wartet jemand auf meine Zusage? Wie sind die Dienste der nächsten Tag besetzt? Wie viele Besucher waren in den letzten Veranstaltungen und natürlich wer arbeitet zurzeit auch am System? Auch sieht jeder nur die Informationen, die für einen relevant sind.

5. Zügiges und sicheres arbeiten von zuhause und unterwegs

ChurchTools verwendet modernste Internet-Technologie. Die Bedienung fühlt sich damit so schnell und problemlos an, als liefe die Anwendungen auf dem eigenen Rechner. Durch das konsequente Aufsetzen auf Standards werden keine Firewall-Regeln, keine zusätzliche Software oder besondere Systemberechtigungen benötigt.

Die Daten sind durch moderne Server-Architektur und zertifizierter TSL-Kommunikation (opt.) sicherer, als auf dem eigenen Rechner zuhause, denn der Provider ist für die Sicherheit verantwortlich und prüft regelmäßig auf aktuelle Sicherheitslücken. Alle Passwörter werden (bei PHP>5.3.7) verschlüsselt und gesalzen, auch hier kann der Server-Admin nicht einfach die Passwörter nutzen um sich einzuloggen. Außerdem



werden nie (außer beim Gesamtexport) alle Daten über das Internet übertragen, sondern nur die Daten, die der jeweilige Benutzer aktuell anfragt und natürlich auch nur die, für die er berechtigt ist.

6. Unabhängigkeit vom Betriebssystem

ChurchTools funktioniert auf jedem gängigen Internet-Browser, egal ob Firefox, Chrome, Safari oder Internet-Explorer. Auch auf mobilen Geräten kann ChurchTools verwendet werden. Empfohlen ist jeweils die aktuellste Version, aber auch ältere Versionen werden unterstützt. Wichtig ist die Aktivierung von JavaScript.

7. Mitglieder und Freunde direkt zur Nutzung einladen

In vielen System müssen Personen erst für die Benutzung eingerichtet werden. Das ist sehr umständlich und kann zu doppelter Datenhaltung führen. Das ist bei ChurchTools nicht notwendig. Personen sind direkt mit ihren Datensätzen verknüpft. Sobald also z.B. ein Mitglied in ChurchDB angelegt ist, kann diese Person sich auch bei ChurchTools anmelden. Entweder lässt sie sich ein Passwort zusenden, indem auf der Login-Seite seine E-Mail-Adresse oder Benutzernamen angibt und auf „Passwort zusenden“ klickt, oder er kann von einem Administrator einen Anmeldelink erhalten. Dieser Link ermöglicht das Einloggen für ChurchTools innerhalb von einer Woche. Sobald der Link aufgerufen wurde kann das Passwort gewählt werden.

Ist das nicht unsicher, dass man sich sofort in das System einloggen kann? Dies ist eine Frage der Berechtigung. Eine Person ist zwar sofort freigeschaltet, hat aber keine Berechtigung etwas zu sehen, sie sieht nur eine Willkommensnachricht, keine weiteren Funktionen sind gestattet. Erst durch das Freischalten von Berechtigungen erfolgt die Möglichkeit der Nutzung der jeweiligen Anwendungen.

8. Berechtigungen effektiv einstellen und testen

Die Autorisierung in ChurchTools funktioniert nach einem einfachen Prinzip: Man kann Benutzern ausschließlich Rechte hinzufügen. Hat jemand also keine Berechtigung erhalten, dann darf er auch nichts ausführen. Berechtigungen werden entweder manuell gesetzt, oder automatisch durch eine Gruppenzugehörigkeit.

Manuelle Berechtigungen können einer Person direkt oder über die Gruppenzugehörigkeit oder über den Status zugeordnet werden können. Wenn z.B. eine Person in der Gruppe „Techniker“ ist und die Gruppe „Technik“ Zugang zur Dienstplanung enthält, erhalten die Personen in der Gruppe Zugang zum Dienstplan. Durch manuelle Berechtigungen können Personen bis hin zu vollen Administratoren freigeschaltet werden.

Des Weiteren existieren *automatische Berechtigungen*. Sie erfolgen durch bestimmte Teilnehmerstatus bei Gruppen und vereinfachen den Aufwand der Administration erheblich! Ein Beispiel: Ein Leiter der Gruppe "Technikteam" erhält durch sein Leiterstatus automatisch Editierrechte auf alle Personen innerhalb dieser Gruppe. Automatisch erhält er dadurch in ChurchService die Rechte sein Technikteam für Dienste anzufragen.

Der Test dieser Berechtigungen ist sehr gehalten: Ein Administrator kann Benutzer einfach simulieren und sieht ChurchTools aus der Sicht der jeweiligen Person. Hierzu entweder in ChurchDB in der Personenliste auf das Symbol simulieren unter dem jeweiligen Foto der Person klicken oder auf jeder Seite unten Rechts das Symbol wählen. Nun testet man ChurchTools komplett aus der Sicht der jeweiligen Person.

Mehr Informationen siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Berechtigung>

9. Als Admin wissen, was gerade passiert

Als Administrator möchte man schon gerne wissen, was auf dem System los ist und wie die Auslastung etc. aussieht. Hierfür existiert eine neu gestaltete Log-Ansicht mit den wichtigsten Informationen auf einen Blick.

The screenshot shows a web browser window for ChurchToolsPro 2.0. The URL in the address bar is mghh.churchtools.de/?q=churchdb/logviewer#log2. The page title is "ChurchToolsPro 2.0 – church". The top navigation bar includes links for ChurchDB, ChurchResource, ChurchService, and ChurchCal, along with a user dropdown for "Axel Schweiß".

Personen sortiert nach letzten Zugriffen

| UserId | Anzahl Zugriffe | Letzter Zugriff |
|----------------------|-----------------|---------------------|
| Axel Schweiß [9] | 1785 | 2013-02-15 12:09:37 |
| Sabine Ackermann [3] | 2862 | 2013-02-15 10:27:11 |
| Hartmut Opitz [23] | 321 | 2013-02-14 10:11:50 |
| Klaus Herrmann [7] | 27 | 2013-02-14 10:10:02 |
| Hans Wurscht [18] | 9 | 2013-02-13 15:07:06 |
| Peter Peterchen [24] | 247 | |
| Rita Leipzig [43] | 6 | |
| Helmut Meier [2] | 28 | |
| Hedwig Medineith [5] | 115 | |

Personen nach den meissten Zugriffen

| UserId | Anzahl Zugriffe | Letzter Zugriff |
|----------------------|-----------------|---------------------|
| Sabine Ackermann [3] | 2862 | 2013-02-15 10:27:11 |
| Axel Schweiß [9] | 1785 | 2013-02-15 12:09:37 |
| Hartmut Opitz [23] | 321 | 2013-02-14 10:11:50 |
| Peter Peterchen [24] | 247 | |

(2) Was kann man mit ChurchDB machen?

1. Einführung

Die Anwendung bietet sämtliche Funktionen um Mitglieder und Freundeskreise einer Kirchengemeinde zu verwalten. Neben der Einbindung von Fotos und GoogleMaps für die Adressanzeige, können Personen beliebigen Gruppen zugeordnet werden, die wiederum unterschiedlichen Gruppentypen angehören. So kann jede Gemeindesituation abgebildet werden.

The screenshot shows the ChurchToolsPro 2.0 software interface. At the top, there's a menu bar with 'ChurchToolsPro 2.0', 'ChurchDB', 'ChurchResource', 'ChurchService', 'ChurchCal', the date '15.02.2013 12:11', and a user profile 'Axel Schweiß'. Below the menu is a navigation bar with tabs: 'Listenansicht' (selected), 'Kartenansicht', and 'Statistik'. A search bar is also present. On the left, there's a sidebar titled 'MENÜ' with links like 'Neue Person anlegen', 'Weitere Filter', 'Exporter', 'E-Mailer', 'Gruppenliste', 'Einstellungen', 'Administration', and 'Hilfe'. Below the sidebar are several dropdown menus for 'Meine Gruppen' (Lobpreis), 'Status', 'Station', 'Bereich', and a checkbox for 'markierte'. The main area contains a table with 10 rows of data:

| | Nr. | Vorname | Name | EMail / Telefon | Dienst | S | S | B |
|--------------------------|-----|------------|--------------|----------------------------|---|---|---|-----|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Sabine | Ackermeister | sabine@mghh.churchtools.de | Theater (L), Kleingruppenleiter, Lobpreis (L) | M | Z | JMP |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Klaus | Herrmann | klaus@mghh.churchtools.de | Pfadfinder, Lobpreis | F | Z | M |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Rita | Leipzig | jmrauen7@gmail.com | Theater, Lobpreis | M | Z | M |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Bert | Meier | - | Lobpreis | M | ? | M |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Ralf | Rakete | jmrauen12@gmail.com | Lobpreis | M | ? | J |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Axel | Schweiß | jmrauen@elim-hamburg.de | Technik, Kleingruppenleiter (L), Lobpreis (L) | ? | Z | JMP |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Ewald | Tann | - | Lobpreis | M | Z | P |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Einaldungs | Tester | jmrauen@gmail.com | Lobpreis | M | Z | J |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Hans | Wurscht | jmrauen24@gmail.com | Lobpreis | F | Z | P |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Peter | Wurst | - | Lobpreis | F | Z | M |

Below the table, there are buttons for 'Gruppenfunktionen' (Person zur Gruppe hinzufügen, Markierte Person aus der Gruppe entfernen) and 'Personenfunktionen' (Markierte Personen ...). At the bottom, it says 'Zeige 10 gefundene Einträge (Zeilenzahl: 10 | 50 | 200 | 500) alle öffnen alle schließen'.

Zusätzlich kann jede Gruppe mit Teilnahmestatistiken geführt werden, die der jeweilige Gruppenleiter einpflegen kann. Neben unterschiedlichen Listen für eigenständige Arbeitskreise können Personen auch untereinander mit Beziehungen verknüpft werden. Neu dabei ist nun auch das FollowUp-System, so gerät keiner mehr in Vergessenheit. Es können beliebig vielstufige Erinnerungen eingestellt werden, die jeweils mit einem hinterlegten Hinweistext den Leiter bei der Kontaktaufnahme unterstützen. Jeder Datenänderung wird durch ein Logsystem nachvollziehbar. Eine Rechtesystem bietet den notwendigen Datenschutz, so dass jede Person je nach Dienstbereich Zugriff auf die für ihn relevanten Daten erhält.

2. Mitgliederlisten führen

ChurchDB ist viel mehr als nur ein Programm für das Anlegen eines Mitgliederverzeichnisses. Trotzdem ist diese Funktion vor allem für Vereine wichtig und muss schnell und gut erreicht werden.

Jede in ChurchDB angelegte Person erhält einen Status zugewiesen. Die einfachste Möglichkeit ist also ein Status *Mitglied* anzulegen. Hierzu kann der Administrator in der Stammdatenpflege (*ChurchDB > Administration > Stammdatenpflege*) den Status einpflegen. Um

z.B. Probemitglieder oder aktive und passive Mitglieder zu unterscheiden können hier mehrere Status angelegt werden. Mit Klick auf *Mitglied_yn* kann eingestellt werden, welche alle in die Kategorie Mitglied gehören, so dass später eine schnelle Suche über alle Mitglieder möglich ist. Ein Kürzel beim Status hilft bei der Personenliste einen schnellen Überblick zu erhalten.

Zurück zur Liste wird in der dritten Spalte von Rechts das Kürzel vom Status angezeigt. Um nun in der ChurchDB schnell auf die Mitglieder zugreifen zu können gibt es links die *Filterfunktion* nach *Status*. Sobald hier *Mitglied* ausgewählt wird, werden alle Mitglieder sofort angezeigt. Wenn mehrere Status ein Mitglied abbilden kann über „Weitere Filter“ die „Nur Mitglieder“ gefiltert werden.

Um festzuhalten wodurch eine Person zum Verein/Kirche dazu gestoßen ist, kann das Kommentarfeld genutzt werden. Viel sinnvoller ist aber dafür das Einrichten von *Gruppen* oder das Verwenden von *Tags*.

Es können beliebige *Gruppen* angelegt werden, die jeweils einem Gruppentyp zuzuordnen sind. So kann z.B. alle Kleingruppen einer Gemeinde angelegt werden und dem Gruppentyp *Kleingruppe* zugeordnet werden. Um Informationen zu Personen zu speichern bietet sich z.B. der Gruppentyp *Merkmal* an. Eine Gruppe könnte z.B. heißen „Von anderer Gemeinde überwiesen“ oder „Durch Internet auf uns gestoßen.“

Mehr Information zum Status siehe: <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Status>

Mehr Informationen zur Gruppe siehe: <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Gruppe>

3. Freundesliste führen und Beziehungen pflegen

Als Verein ist es wichtig, nicht nur Kontakt zu den Mitgliedern zu halten, sondern auch die Freundeslisten zuverlässig zu pflegen. Hierzu bietet es sich an einen *Status* für Freunde anzulegen (siehe 2. Mitgliederliste führen).

Auch hier bietet es sich an weitere Informationen über Gruppen oder Tags der Person hinzuzufügen, so dass sie später gut gefunden werden kann.

Zusätzlich können beliebige Beziehungen untereinander eingepflegt werden. Sobald der Mauszeiger über den Namen bei der Beziehung (in dem Bild „Helmut Meier“) fährt erscheint ein kleines PopUp mit Bild und Namen. Bei einem Klick führt ChurchDB einen sofort zu der angegeben Person.

Adresse

Dipl.-Ing. Sabine
Kedenburgstr. 2
22041 Hamburg
Geschlecht: weibl.
Tel. privat: 040 1
Tel. geschäftl.: 0
E-Mail: sabine@
Benutzername: s

Informationen

Geburtstag: 14.0
Geburtsname: N

Sinnvoll ist vor allem Ehepartner, Kinder/Eltern etc. einzupflegen, um den Überblick über die Verwandschaftsbeziehungen zu behalten.

Zusätzlich können hier aber auch Beratungen hinterlegt werden, wer z.B. eine Ehe-Bereitschaftskurs durchgeführt hat, Gebetspaten für Kinder usw.

Die verschiedenen Beziehungstypen sind in den Stammdaten zu pflegen. Beziehung sind dann in der Personendetailansicht hinzuzufügen am unteren Rand existiert hierfür die Funktion „Beziehung pflegen >>“

4. Struktur der Gemeinde/Vereins abbilden

Neben dem Status gibt es noch drei weitere wichtige Filter, die helfen die Gemeindestruktur abzubilden: *Meine Gruppen*, *Station* und *Bereich*.

Meine Gruppen: Sobald jemand als Gruppenleiter die ChurchDB startet, wird automatisch unter „Meine Gruppen“ die einem zugeordneten Gruppen nach Leiter und Teilnehmer vorausgewählt. Dadurch erscheint sofort die Liste der Personen, die für einen als Gruppenleiter relevant sind. Sobald man für einen Distrikt oder einen Gruppentyp zugeordnet ist, werden diese hier auch angezeigt. Zusätzlich können hier intelligente Gruppen hinterlegt werden, das sind sozusagen gespeicherte Suchabfragen oder Filtereinstellungen.

Station Können z.B. für mehrere Stationen einer Gemeinde verwendet werden. Eine Person ist genau einer Station zuzuweisen. Die Station enthält keine Berechtigung, es dient lediglich der Ordnung der Personen.

Jeder Person muß in einem, kann aber auch mehreren **Bereichen** zugeordnet sein. Ein Bereich ist eine Untergruppierung des Vereins, wie zum Beispiel: Jugendgruppe, Pfadfinder sowie Gemeindeliste. Jeder Benutzer der ChurchDB kann auf jeden Bereich einzeln berechtigt werden. So kann z.Bsp. ein Mitarbeiter im Jugendteam alle Jugendlichen sehen, wer in welche Gruppe ist, was er dort für Funktionen hat etc., aber er kann nicht die Personen des Bereichs „Gemeindeliste“ sehen. Für die Gemeindeliste ist das Gemeindebüro verantwortlich, das ist also für die Gemeindeliste UND auch für die Jugendlichen berechtigt.

In Kombination mit Gruppen und Distrikt, Status, Station und Bereich kann man selbst komplexe Gemeindesituation abbilden. Es lohnt sich hier zusammen mit der Leitung ein durchdachtes Konzept auszudenken, bevor alle Personen eingepflegt werden.

5. Kleingruppen, Dienste, Seminare etc. verwalten

Jede Person kann beliebig vielen Gruppen zugeordnet werden. Gruppen werden nach Gruppentyp und Distrikt unterschieden, wie in dem Bild anbei zu erkennen handelt es sich hier um den Gruppentyp „Dienst“. Es kann so hinterlegt werden: In welchen Diensten ist die Person, welche Kleingruppe, welche Freizeiten er mitgemacht hat, wie er in die Gemeinde aufgenommen wurde. Des weiteren ist zu erkennen, dass die Person Leiter von Lobpreis und Theater ist und Kleingruppenleiter ist. Das Schlüsselsymbol zeigt an, dass auf der Gruppe Kleingruppenleiter Berechtigungen vergeben sind.

| Dienst | | | |
|--------------------|------------|--|--|
| Lobpreis (Leiter) | 02.11.2012 | | |
| Theater (Leiter) | 31.03.2011 | | |
| Kleingruppenleiter | 12.04.2011 | | |

Gruppen werden historisiert, das Einsehen der Historie bedarf eine zusätzliche Berechtigung. Man kann hiermit z. B. nachträglich filtern, wer auch mal in der Gruppe gewesen ist. Hierzu dient bei der Personenliste der kleine Pfeil oben rechts, sobald dieser ausgewählt ist, erkennt man die Historie der Gruppen.

An dem Beispiel anbei ist zu erkennen, dass die Person am 12.1. bei der Technik Mitarbeiter war. Die Zugehörigkeit zur Gruppe wurde aber am 20.1. gelöscht. Am 7.2. ist die Person in das Theater gekommen, Leiter wurde sie dann am 31.3.2011.

Sobald mit der Maus über eine Gruppe gefahren wird, wird angezeigt, wer die Änderung durchgeführt hat.

| Dienst | | | |
|--------------------|------------|--|--|
| Lobpreis (Leiter) | 02.11.2012 | | |
| Theater (Leiter) | 31.03.2011 | | |
| > Theater | 07.02.2011 | | |
| Kleingruppenleiter | 12.04.2011 | | |
| > Technik gelöscht | 20.01.2012 | | |
| > Technik | 12.01.2012 | | |

Um mehr Details zu einer Gruppe zu erfahren genügt ein Klick auf den Gruppennamen.

| 5 | KG Hartmut | Ost | Kleingruppe | Treffzeit:15h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|---------------|----------------------------------|------------|------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|-------------|------------|----------------|------------|-------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|------------|--------------|------------|-----------|------------|
| Personen Gruppen Karte Barmbek-Süd Hamm Altona Eimsbüttel Hamburg-Nord | KG Hartmut <p>Distrikt: Ost Teilnehmeranzahl: 7 Gesamt: 9 Gründungsdatum: 11.02.2010 Treffzeit: Mittwochs, 19h Ort des Treffens: Jungfernstieg 22, Hamburg Treffen bei: Opel Zielgruppe: Erwachsene Gruppentyp: Kleingruppe</p> <p>Gruppenadmin-Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppe auswählbar: Gruppe versteckt: In Statistik: Teilnahmenpflege: <p>Berechtigungen der Teilnehmer </p> <p>churchdb:view</p> <p>Eine Person der Gruppe hinzufügen Gruppe in Filter übernehmen</p> | <p>Treffzeit:15h </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>In der Gruppe</th> <th>Dabei seit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sabine Ackermeister (Supervisor)</td> <td>31.03.2011 </td> </tr> <tr> <td>Hartmut Opitz (Leiter)</td> <td>31.03.2011 </td> </tr> <tr> <td>peter hans (Mitarbeiter)</td> <td>27.06.2011 </td> </tr> <tr> <td>Axel Schweiß</td> <td>30.01.2012 </td> </tr> <tr> <td>Rita Leipzig</td> <td>08.01.2013 </td> </tr> <tr> <td>Peter Wurst</td> <td>31.10.2012 </td> </tr> <tr> <td>Alberta Ritter</td> <td>31.03.2011 </td> </tr> <tr> <td>Marie Fuchs</td> <td>13.04.2012 </td> </tr> <tr> <td>Norbert Klein</td> <td>08.08.2012 </td> </tr> <tr> <td>Klaus Herrmann</td> <td>08.04.2011 </td> </tr> <tr> <td>Apfel-Baum</td> <td>31.03.2011 </td> </tr> <tr> <td>Rita-Leipzig</td> <td>08.01.2013 </td> </tr> <tr> <td>hallo-du2</td> <td>14.01.2013 </td> </tr> </tbody> </table> | In der Gruppe | Dabei seit | Sabine Ackermeister (Supervisor) | 31.03.2011 | Hartmut Opitz (Leiter) | 31.03.2011 | peter hans (Mitarbeiter) | 27.06.2011 | Axel Schweiß | 30.01.2012 | Rita Leipzig | 08.01.2013 | Peter Wurst | 31.10.2012 | Alberta Ritter | 31.03.2011 | Marie Fuchs | 13.04.2012 | Norbert Klein | 08.08.2012 | Klaus Herrmann | 08.04.2011 | Apfel-Baum | 31.03.2011 | Rita-Leipzig | 08.01.2013 | hallo-du2 | 14.01.2013 |
| In der Gruppe | Dabei seit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sabine Ackermeister (Supervisor) | 31.03.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hartmut Opitz (Leiter) | 31.03.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| peter hans (Mitarbeiter) | 27.06.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Axel Schweiß | 30.01.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rita Leipzig | 08.01.2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peter Wurst | 31.10.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alberta Ritter | 31.03.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marie Fuchs | 13.04.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Norbert Klein | 08.08.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Klaus Herrmann | 08.04.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apfel-Baum | 31.03.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rita-Leipzig | 08.01.2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| hallo-du2 | 14.01.2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hier sind alle Informationen zu einer Gruppen zu finden. Linke Spalte zeigt die Adresse, wo die Gruppe sich trifft (falls eine Adresse angegeben ist). Mit entsprechender Berechtigung kann können die Personen in der Nähe sowie die Gruppen in der Nähe eingeblendet werden.

Die mittlere Spalte enthält alle Informationen zu einer Gruppe wie den Distrikt, sowie Gruppen-Admin-Funktionen und Berechtigungen der Gruppe (momentan das Recht churchdb:view, also dürfen alle Teilnehmer der Gruppen ChurchDB aufrufen).

Auf der rechten Spalte sind die Gruppenteilnehmer zu finden und ihr jeweiliger Teilnehmerstatus.

Unten Rechts befinden sich Funktion für die Teilnahme, es können Personen zur Gruppe hinzugefügt werden oder die Gruppe kann als Filter in ChurchDB übernommen werden. Für Distrikte und Gruppentypen können Personen zugeordnet werden, die dann automatisch berechtigt werden, als ob sie selber Leiter der jeweiligen Gruppen wären.

6. Treffen an Kleingruppen pflegen

ChurchDB bietet auch das Pflegen der Gruppentreffen bei einer Kleingruppe sowie eine sehr übersichtliche und leicht verständliche Auswertungsmöglichkeit.

Mit der entsprechenden Berechtigung wird in der Gruppenliste beim Öffnen einer Gruppe mit Teilnehmerstatus folgendes Bild angezeigt:

The screenshot shows a detailed view of a group profile. At the top, there's a header with tabs for 'Personen', 'Gruppen', and 'Karte'. Below the tabs is a map of Hamburg with a red dot indicating the location of 'KG Meier' in Barmbek-Süd. The main content area is divided into several sections:

- Karte:** Shows the group's location in Barmbek-Süd, Hamburg.
- KG Meier**: Includes a photo, a 'Treffzeit: 19h' button, and a mail icon.
- In der Gruppe**: Shows the supervisor (Axel Schweiß) and other members (Helmut Meier, Peter Konzales, Sabine Ackermeister, Apfel Baum, Manni2 Manfred, Michael Schumacher, Harry Guttenberg) with their joining dates and participation percentages.
- Dabei seit**: Shows the date each member joined.
- Gruppenadmin-Funktionen**: Shows checkboxes for 'Gruppe auswählbar' (checked), 'Gruppe versteckt' (unchecked), 'In Statistik' (checked), and 'Teilnahmenpflege' (checked).
- Berechtigungen der Teilnehmer**: Shows that there are no permissions assigned.
- Letzte Teilnahmenpflege zurücksetzen**, **Eine Person der Gruppe hinzufügen**, and **Gruppe in Filter übernehmen** buttons at the bottom.

Diese Funktion ist zwar sehr hilfreich, ist aber ein Eingriff in die Privatsphäre und muß unbedingt mit den Kleingruppenteilnehmer vorher abgestimmt werden!

Wie auf dem Bild auf der Rechten Seite zu erkennen ist, ist Helmut Meier der Leiter der Gruppe. Die Kreuze stehen für ein ausgefallenes Treffen. Weiß bedeutet, das Treffen ist noch nicht eingepflegt worden und grau die Person war noch nicht Teil der Gruppe (siehe Sabine Ackermeister).

Die Prozentzahlen geben die Gesamtteilnahme an der Kleingruppe an. Peter Konzales ist als Co-Leiter nur selten anwesend gewesen. Helmut Meier ist sehr zuverlässig dabei. Harry Guttenberg ist durchgestrichen, d.h. er wurde vom Gruppenleiter als „zu löschen“

markiert und kann vom Bereichsleiter herausgenommen werden. Zum Herausnehmen einer Person genügt der Klick auf das Radiergummi neben der Anzeige. Weitere Informationen dienen der Einordnung der Gruppe: Das Durchschnittsalter beträgt 34Jahre. Treffpunkt und Zeit wird hier auch angezeigt.

Berechtigungen (Schlüsselsymbol) sind für diese Gruppe nicht gesetzt.

Wie wird die Teilnahmenpflege eingerichtet?

Hierzu muß in der Gruppendamin-Funktion die Teilnahmenpflege aktiviert werden (in dem Bild oben ist grüner Haken zu sehen).

Der Gruppenleiter erhält dann beim Aufruf seiner Gruppe unter „Meine Gruppen“ automatisch die Abfrage, wer teilgenommen hat oder ob das Treffen ausgefallen ist.

| Bitte auswählen: Wer war in der Zeit vom 10.09.2012 - 16.09.2012 da? | | | | | Auswahl absenden | Treffen ausgefallen | |
|--|-----|---------|------------|-------------------------|--------------------|---------------------|----|
| | Nr. | Vorname | Name | EMail / Telefon | Dienst | S | B |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Apfel | Baum | info@wurzel-mail.com | | Z | MP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | harry | guttenberg | - | | Z | P |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Peter | Konzales | - | | Z | P |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | Manni2 | Manfred | jmrauen2@gmail.com | | ? | P |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Hedwig | Medineith | - | | Z | M |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Helmut | Meier | helmutmeier@mghh.de | Kleingruppenleiter | Z | MP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | Max | Mustermann | 0179 12345678 | Kleingruppenleiter | Z | M |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | Alberta | Ritter | jlrauen@elim-hamburg.de | Kleingruppenleiter | Z | M |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Michael | Schumacher | - | | Z | |

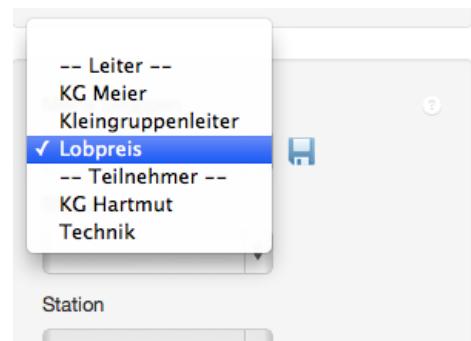
Zeige 9 gefundene Einträge (Zeilenanzahl: 10 | 50 | 200 | 500) [alle öffnen](#) [alle schließen](#)

7. Newsletter schreiben und Gruppen informieren

ChurchTools bietet verschiedene Möglichkeiten um Newsletter zu schreiben oder Gruppen zu informieren.

Zu erst sind die Personen auszuwählen, die angeschrieben werden sollen. Hierzu entweder per „Weitere Filter“ die Personen zusammen suchen oder in den meisten Fällen ist man ja in der Gruppe Leiter oder Teilnehmer, dementsprechend ist die Gruppe unter „Meine Gruppen“ in der Filterfunktion zu finden. Angenommen wir wollen an die Gruppe „Lobpreis“ eine persönliche E-Mail senden, wählen wir unter Meine Gruppen *Lobpreis* aus, so werden nun alle Lobpreis-Mitarbeiter ausgewählt.

Nun wähle ich die Methode aus, mit der ich gerne



arbeiten würde. Hierzu im ChurchDB-Menü auf „Einstellung“ wählen und z.B. die Mailer-Variante E-Mailversand direkt über ChurchTools wählen. Die Einstellung wird automatisch gespeichert, bis sie wieder geändert wird.

Nun zurück zur Personenliste und dort im Menü den „E-Mailer“ wählen. Es geht eine Dialogfenster auf, in der nun die E-Mail verfasst werden kann.

Die Serienfelder sind unter der Eingabe zu erkennen und durch Mausklick in den Text hinzuzufügen. Sobald der Text verfasst ist, absenden wählen und die E-Mail wird persönlich an alle Mitarbeiter im Lobpreis gesendet.

Die anderen E-Mailer-Varianten ermöglichen das Nutzen des eigenen E-Mail-Programmes, in dem entweder die E-Mail-Adressen direkt in das E-Mail-Programm übergeben werden (Vorsicht bei Windows-Betriebssystem, die Übergabe ist leider beschränkt). Oder die E-Mail-Adressen werden in ein PopUp-Fenster geschrieben, von wo aus sie dann das gewünschte E-Mail-Programm kopiert werden können.



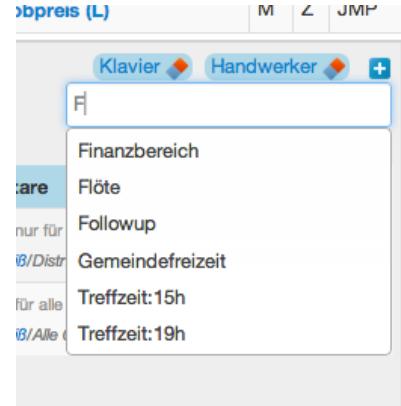
8. Personen für Aufgaben finden mit Tags

Wer kennt das nicht: Wir suchen dringend einen begabten Handwerker, haben aber nur eine Excel-Tabelle mit 250 Mitgliedern... In der ChurchDB kann zu jeder Person Tags zugeordnet werden.

Tags sind ganz einfache Wörter, die zu Personen und Gruppen zugeordnet werden. Hierzu eine Person aufklappen (auf Namen klicken) und rechts oben bei der Personenansicht auf das Plus-Symbol tippen.

Nun kann das Tag eingegeben werden. Automatisch werden Tags angezeigt, die zu den Buchstaben passen können. Wenn eins von den vorgeschlagenen ausgewählt wird, wird kein neues Tag erstellt, sondern das vorhandene Tag auch der aktuell geöffneten Person zugewiesen.

Wenn nun nach z.B. Handwerkern gesucht wird kann entweder eine Person geöffnet werden wo man es weiß und dann auf „Handwerker“ klicken oder man gibt in das Suchfeld „tag:handwerker“ ein und sofort erscheinen alle Handwerker.



Weitere Information zu Tags siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Tag>

9. Unterstützung bei Geburtstags-, Hochzeitstagslisten, etc.

Durch die weitreichenden Möglichkeiten unter „Weitere Filter“ können jeweils das gewünschte Datum und dann der Auswahlbereich angegeben werden. Die Filterfelder erlauben auch das Eingeben eines relativen Datums, so führt z.B. die folgende Suche

| | | | |
|--------------|----|-----|---|
| Datumsfilter | ab | bis | <input checked="" type="checkbox"/> Jahr ignorieren |
| Geburtsdatum | 7t | 0 | <input type="checkbox"/> Datum nicht vorhanden |

nach allen Personen, die in den letzten 7 Tagen bis heute Geburtstag hat. „t“ steht für Tag, es kann auch „m“ verwendet werden für Monat. Wenn „Jahr ignorieren“ gewählt ist, spielt das Geburtsjahr keine Rolle, ansonsten werden nur alle Personen gezeigt, die max. 7 Tage alt sind.

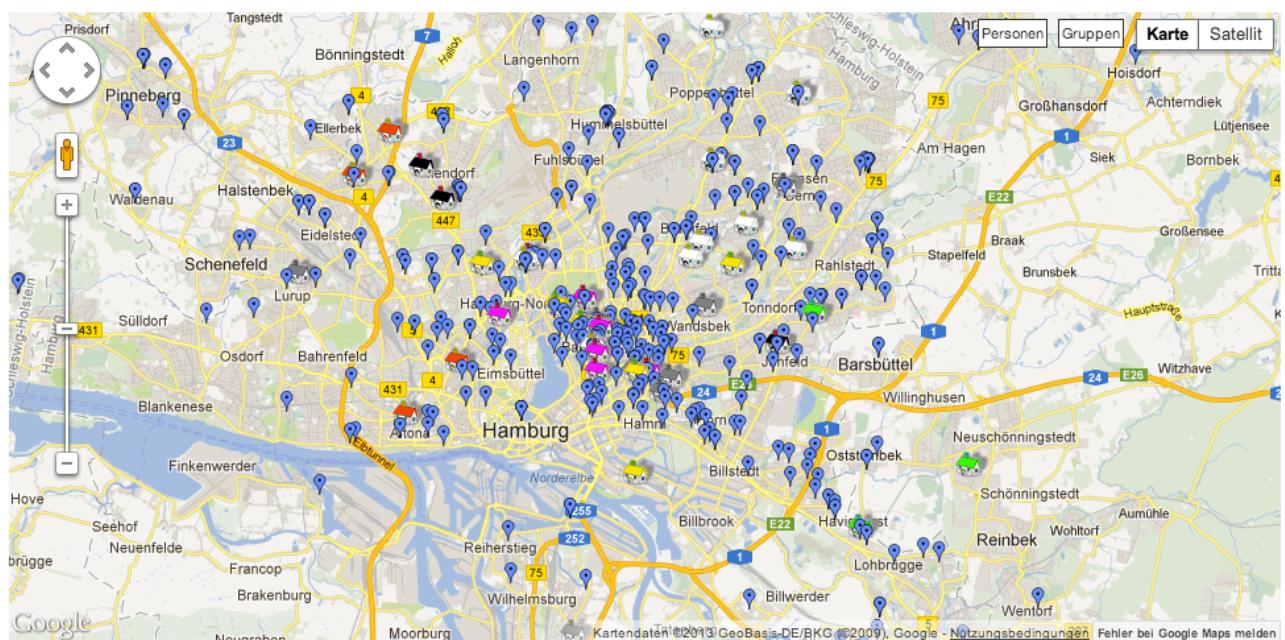
10. Freizeiten, Seminare etc. vorbereiten

Folgende Vorgehensweise ist hier sinnvoll:

- Eine Gruppe für das konkrete Seminar erstellen
- Mitarbeiter einpflegen, so dass bei der Mitarbeiter unterstützen können.
- Newsletter senden, durch die Option „Weitere Filter“ suchen, wer z.B. letztes Mal dabei war, aber dieses Jahr noch nicht angemeldet ist.

11. Die beste Kleingruppe für jemanden finden

- Die optimale Kleingruppe kann durch folgende Attribute schnell gefunden werden: Altersgruppe, Treffort, Distrikt.
- Des weiteren können Kleingruppen getagt werden, also mit einem Etikett versehen werden. Je mehr tags verwendet werden um so besser kann man die passende Kleingruppen finden
- Durch die Kartendarstellung kann zügig erarbeitet werden, wo eine Kleingruppe in der Nähe ist. Durch die PLZ-Suche kann ich das noch einschränken.



12. Kleingruppen nach außen freigeben

Bei jeder Gruppen kann angegeben werden, wie viele Teilnehmer maximal sinnvoll ist. Zusätzlich kann angegeben werden, dass die Gruppe offen für weitere Teilnehmer ist, dadurch kann man sich auf der Startseite für die Kleingruppe interessieren. Des weiteren kann eine Kleingruppe als Öffentlich angegeben werden. Nun kann diese in die Web-Seite mit eingebettet werden, so dass sich z.B. Personen direkt über die Website

der Gemeinde für eine Kleingruppe anmelden können.

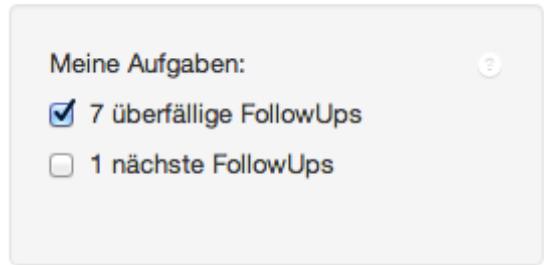
13. Interessierte bei der Integration begleiten

FollowUp bezeichnet die pastorale Verantwortung von Leitern, also das Nachgehen von Personen und Nachfragen wie es ihnen geht, ob sie sich in die Gruppe integriert fühlen etc. Gruppen können FollowUps zugeordnet werden, so dass der Leiter immer wieder an Personen erinnert wird.

Nehmen wir an, in der Gemeinde werden Erstbesucher im Rahmen des Gottesdienstes begrüßt und erhalten ein kleines Begrüßungsgeschenk inklusive einer Kontaktkarte. Auf info@churchtools.de

der Kontaktkarte kann man nun seine persönlichen Daten angeben, sowie weitere Auswahlmöglichkeiten wie z.B. Interesse an einer Kleingruppe, Interesse an einem persönlichem Gespräch oder Interesse an einem Dienstbereich. Diese Karten werden dann zentral eingesammelt und im Gemeindebüro am Montag in die ChurchDB eingepflegt.

Nun erhält der entsprechend verantwortliche Person in der Personenliste einen zusätzlich gut sichtbaren Filter ChurchDB-Aufgaben. Mit einem Klick auf nächste FollowUps kann er nun seine Personen aufrufen und entsprechend zur Kleingruppe o.ä. einladen.



Weitere Informationen zur Einrichtung von FollowUps siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=FollowUp>

14. Zusammenarbeit von Teams unterstützen

Ein besondere Funktionalität von ChurchTools zu anderen Lösungen ist die Mitarbeit der Teams in ChurchTools. So kann jeder Mitarbeiter Zugriff auf ChurchTools erhalten und sieht die für ihn nur relevanten Daten.

Wenn z.B. ein Mitarbeiter aufgrund von Krankheit einen Dienst nicht ausführen kann und der Leiter nicht verfügbar ist, kann er selber in ChurchDB nach anderen Mitarbeitern suchen und sie anfragen.

Durch die Einbindung von Fotos können neue Mitarbeiter sehr schnell die anderen Mitarbeiter kennenlernen und sich die Namen etc. einprägen.

Wichtig ist hierbei die Gruppe dem richtigen Gruppentyp zuzuordnen und diesen entsprechend einzustellen. Siehe hierzu <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Gruppe>

15. Distriktleiter unterstützen

Distriktleiter erhalten überblick über ihre Personen. Sie können direkt E-Mails senden, schauen ob Sie einer Kleingruppe angehören etc.

Es können per Autorisierung z.B. auch Kommentare hinterlegt werden, die nur Bereichsleiter und höher sehen können. Des weiteren können Distriktleiter und Gruppentypen automatisch Änderungen an Personen durchführen, denn meistens erfahren die Distriktleiter am frühesten von einer neuen Adresse oder Telefonnummer.



Zur Einrichtung der unterschiedlichen Berechtigungen bei Kommentaren siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Kommentar>

16. Ehrenamtliche in die Datenpflege einbinden

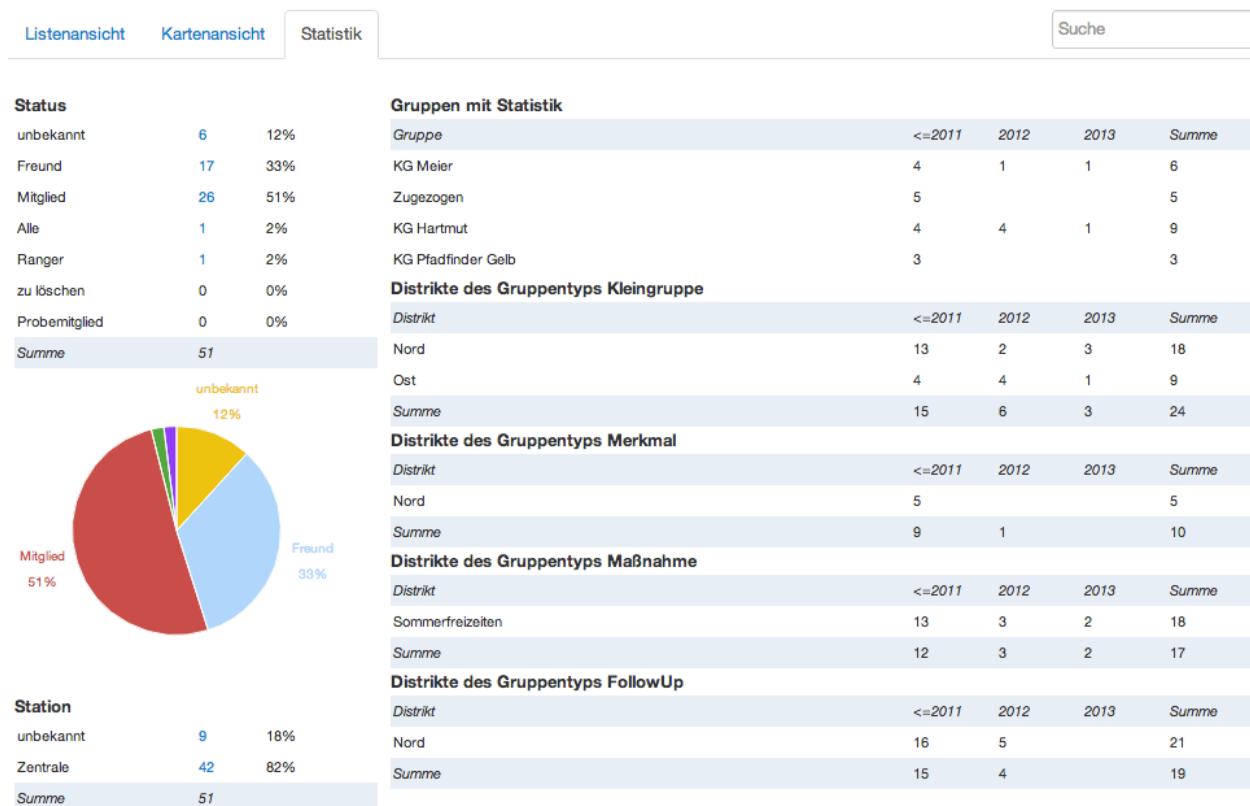
Durch den einfachen Zugriff über das Internet können ehrenamtliche Mitarbeiter gut mit in die Verantwortung der Datenpflege hinzugezogen werden. Die Berechtigungen können hier je nach Verantwortung beliebig justiert werden.

Siehe zu Berechtigungen <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Berechtigung>

Damit falsch geändert Daten nicht verlorengehen, ist zu jeder Person eine Historie verfügbar. Hier wird z.B. angezeigt, dass die E-MailAdresse geändert wurde und zwar am 2.11.2012 von Axel.

| Historie >> Beziehungen pflegen >> VCard export>> | | Bereiche: Jugendarbeit Mitglieder Pfadfinder Person löschen id:3 |
|---|--|---|
| 02.11.2012 16:57 | f:getPersonDetails id:3 | Axel Schweiß [9] |
| 02.11.2012 16:55 | f_address - Person: Sabine Ackermeister (3) email: sabine@mghh.churchtools.de (Vorher: admin@mghh.churchtools.de) | Axel Schweiß [9] |
| 02.11.2012 16:55 | f:getPersonDetails id:3 | Axel Schweiß [9] |
| 02.11.2012 16:53 | f:getPersonDetails id:3 | Axel Schweiß [9] |

17. Statistiken führen



Personen mit entsprechender Berechtigung erhalten den Zugriff auf die Statistik.

Automatisch werden alle Distrikte (Verdichtungen von Gruppen) aufgeführt und die Anzahl der beigetretenen Personen Pro Jahr aufgeführt.

Des weiteren können einzelne Gruppen so administriert werden, dass auch sie hier aufgeführt werden. So kann z.B. auf einen Klick angezeigt werden, welche Kleingruppe im Jahr 2013 jemanden aufgenommen hat.

Des weiteren werden wichtige Stammdaten ausgewertet und übersichtlichen Tortendiagrammen aufgeführt.

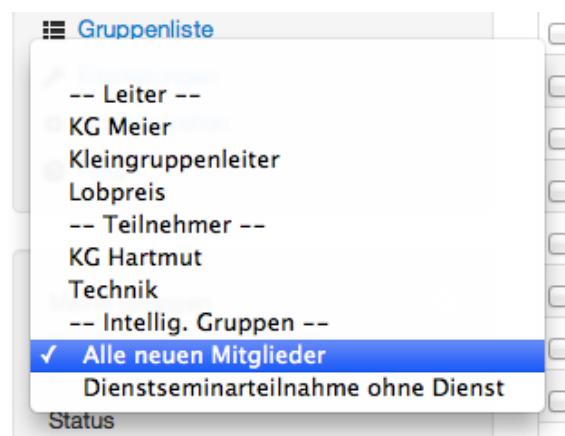
Zusätzlich können die Datumsfelder auf ein Diagramm aufgetragen werden.

18. Intelligente Gruppe und weiterführende Filtermöglichkeiten

Bestimmte Filterzusammenstellung, die immer wieder ausgeführt werden sollen, können als „intelligente Gruppe gespeichert werden. Diese sind dann direkt über „Meine Gruppen“ ausführbar.

Um eine intelligente Gruppe zu erstellen die Filter wie gewünscht einzustellen. Dann auf das Speichern-Symbol bei Meine Gruppen klicken und einen Namen für den Filter eingeben. Ab sofort steht dieser Filter unter Meine Gruppen zur Verfügung.

Interessant ist die Kombination mit den flexiblen Datumsfiltern. Hier muß man nicht immer ein konkretes Datum angeben, sondern z.B. bei Erstkontakt kann bei ab „1m“ für ein Monat zurück und bei bis „0m“ für aktuelle angegeben werden. Dadurch erhält man mit der intelligenten Gruppen immer die Personen, die genau im letzten Monat dazu gekommen sind.



19. Zusammenarbeit mit der Buchhaltung durch Optigem-Sync

Viele Gemeinden und gemeinnützige Werke setzen die Software WinFinanz der Firma OPTIGEM ein. Eine neue Windows-Anwendung macht es nun möglich, die Daten zwischen OPTIGEM (Access-Version sowie SQL-Version) und ChurchTools automatisch zu synchronisieren. Keine doppelte Datenhaltung mehr!

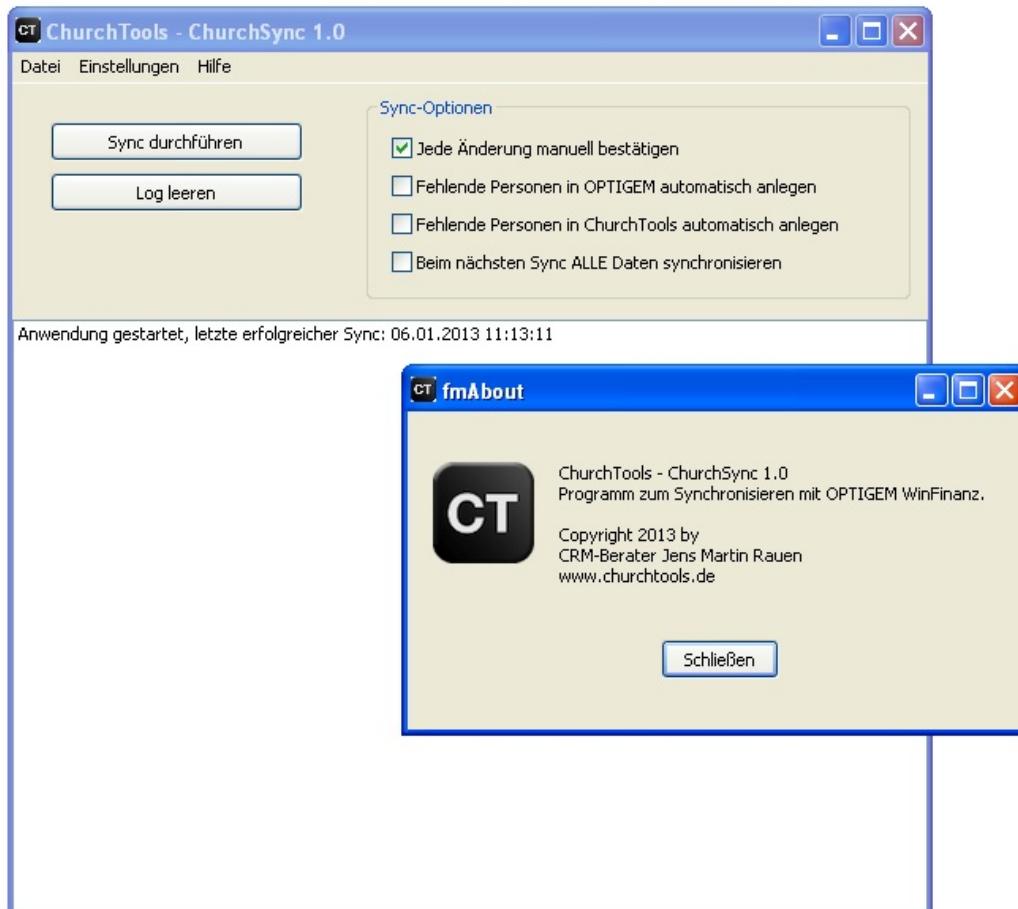
Die Anwendung ChurchDBSync wird einfach auf einem Windows-PC gestartet, der Zugriff auf OPTIGEM hat. Nach entsprechender Konfiguration verbindet sich ChurchB zu OPTIGEM und über das Internet zur ChurchDB. Datensätze werden nach Vor- und Nachnamen auf Gleichheit geprüft und entsprechend dann zusammengeführt und in ChurchDB für die zukünftigen Syncs verknüpft. Es werden dann beide Datenbanken auf Änderungen hin überprüft. Auf Wunsch kann dann vor der Durchführung jeder Änderung eine manuelle Bestätigung erfolgen oder der Sync kann völlig automatisch ablaufen. ChurchDB erkennt sofort neue oder geänderte Datensätze und stellt diese je nach Filterung direkt in der Liste dar.

Achtung: ChurchDBSync ist nur Bestandteil der *ChurchTools Professional Edition*

- Es ist ein kompletter Sync der Adressdaten möglich, so dass alle Personen auf beiden Systemen gleichgezogen werden. Anschließend genügt ein partieller Sync, so dass in kürzester Zeit nur notwendige Änderungen übertragen werden.
- Jede einzelne Handlung wird im Log direkt im Programm und zur Sicherheit auch als Datei mitgeschrieben
- Jede Änderung, ob Aktualisierung, Neuanlegen und Zusammenführen und kann auf Wunsch per Hand kontrolliert werden. (Jede Änderung manuell bestätigen)

- Außerdem werden die Änderungen protokolliert und in einer Datei gespeichert, so dass nachträglich nachvollzogen werden kann, was wie geschehen ist.
- Es können sowohl neue Datensätze in OPTIGEM wie auch in ChurchTools angelegt werden. Dies kann pro Sync aktiviert oder deaktiviert werden.
- Keine Firewall-Einstellungen notwendig, da das Programm auf dem normalen Windows-PC läuft.

Weitere Informationen siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=ChurchDBSync>



3. Was kann man mit ChurchCal machen?

1. Einführung

In einer Kirchengemeinde müssen viele Termine organisiert werden. Nur wie kann man bisher die Raumplanung z.B. mit dem Gemeindekalender abstimmen? Woher weiß ich, wer an einem wichtigen Event nicht da sein kann? Wer hat Geburtstag? Wann habe ich einen Dienst zugesagt? Das alles beantwortet ChurchCal in einer sehr übersichtlichen Darstellung.

2. Verschiedene Ansichten

ChurchCal bietet verschiedene Ansichten, wie Tages-, Wochen- und Monats-Ansicht wie nun auch eine Eventliste. Die Eventliste kann in gewohnter ChurchTools-Schnelligkeit durchsucht werden.

Zusätzlich gibt es eine Jahresübersicht über die Abwesenheiten.

3. Verschiedene Kalendertypen erstellen

Es wird zwischen drei Kalendertypen unterscheiden

1. Persönliche Kalender => Hier kann man sich seinen eigenen Kalender anlegen.
2. Gruppenkalender => Für eine oder mehrere Gruppen kann zusammen ein Kalender angelegt werden. Hier können Teamtreffen etc. geplant werden. Der Gruppenkalender kann über iCal abonniert werden.
3. Gemeindekalender => Diese sind eher Kalender, die für alle Personen relevant sind und auch nach außen sichtbar eingestellt werden können.

4. Jahresplanung durchführen

Durch ChurchCal wird die Jahresplanung zu einem Kinderspiel. Der Monatskalender bietet sehr schnell Übersicht, wo noch Termine noch fehlen bzw. wo die Termine zu dicht geplant worden sind. Alle Termine sollten also zuerst in ChurchCal eingepflegt werden.

Steht die Jahresplanung, dann fängt normalerweise erst die Arbeit an, Ressourcen müssen gebucht werden, Mitarbeiter informiert etc. Bei ChurchTools geht das automatisch, denn hier kann einfach der jeweilige Termine mit ChurchResource und ChurchService verknüpft werden. Die Jahresplanung ist über die Einbettung als Web-Kalender in die Homepage und als iCal-Abo sofort jedem Mitarbeiter verfügbar.

5. Verknüpfung zu ChurchResource und ChurchService

Sobald ein Termin editiert wird, werden die Register „ChurchService“ und „ChurchResource“ angezeigt. (In dem Beispiel hier wurden die Namen zentral an den Sprachgebrauch der Gemeinde angepaßt, siehe Admin-Einstellungen).

Die ChurchService-Verknüpfung geschieht über eine Vorlage aus ChurchService. Wenn eine Vorlage ausgewählt wird, werden entsprechende Events in ChurchService auf dem aktuellen Kalender angelegt. In ChurchCal habe ich nun die Übersicht, welche Termine angelegt wurden, bei Wiederholungsterminen werden entsprechend mehrere Events erstellt (siehe Screenshot links).

Für ChurchResource können beliebig viele Ressourcen angefragt werden. Wenn ich das Recht habe, kann ich den Status setzen, ansonsten kann ich hier sehen, wie der Status aussieht. Durch die Buchungsanfrage entstehende Konflikte werden nun direkt angezeigt, ein Wechsel nach ChurchResource ist nicht mehr notwendig.

6. Einbetten in die Vereins/Gemeindehomepage

The screenshot shows a web browser displaying the church calendar for the Elim church community. The header features the church's logo and navigation links for Home, Gemeinde, Aktivitäten, Weltweit, and Kontakt. The main content area is titled "Elim-Kalender" and displays the month of January 2014. The calendar grid shows various events scheduled throughout the month, such as "22:30h Silvestergodi mit Gebetsnacht", "6h Frühgebet (Gebetsraum)", and multiple "18h Godi" entries. The days of the week are labeled Mo through So, and the dates range from January 1st to January 12th.

Der Gemeindekalender kann auf der externen Homepage eingebunden werden. Hierfür existieren zahlreiche Varianten wie die Auswahl der Ansicht, die Auswahl der Kalender, Mini-Kalender, Eventliste etc.

Mehr Infos siehe dazu in der Online Hilfe.

7. Überblick über Abwesenheiten, Geburtstage, Buchungen etc. schaffen

Zusätzlich zu den üblichen Kalendern können hier auch Abwesenheiten, Geburtstage und Raumbuchungen angezeigt werden. Man hat also auf einen Blick die gesamte Übersicht über alle Termine innerhalb der Gemeinde.

4. Was kann man mit ChurchService machen?

1. Einführung

Wer kann bei der nächsten Veranstaltung die Ordnerdienste übernehmen? Wer kümmert sich um die Technik? ChurchService bietet eine Möglichkeit sich über das Internet komfortabel Dienstlisten zusammenzustellen.

Es können beliebige Dienste eingerichtet werden und es kann unterschieden werden, ob sie jeweils optional sind, oder ob man sie immer benötigt.

Des weiteren ist eine Kopplung mit ChurchDB möglich. Dadurch können z.Bsp. dann direkt Personen ausgewählt werden, die in dem Dienst sind. Automatisch werden dann alle Personen per E-Mail benachrichtigt und kann dann per direktem Link seine Dienstanfragen bestätigen, ablehnen oder auch andere Personen vorschlagen.

Gruppenleiter bekommen auf Wunsch wöchentlich die Infos, welche Positionen noch zu besetzen sind. Es wird angezeigt, wann die Person letztes Mal eingeteilt wurde, damit man eine gleiche Verteilung erzielen kann.

Einfacher kann eine effektive Dienstplanung kaum noch aussehen.

2. Mitarbeiter je nach Dienst berechtigen

Jedes Event basiert auf einem Kalender aus ChurchCal. Hierzu muß also erst in ChurchCal entsprechende Kalender hinterlegt werden. Durch die Berechtigung in ChurchCal wird auch hier festgelegt, wer nun Termine, die auf diesem Kalender erstellt worden sind sehen darf.

ChurchCal bietet auch die Möglichkeit von Gruppenkalendern. Diese sind dann nur für eine oder mehrere Gruppen relevant. Alle hierauf erstellen ChurchServices sind dann auch nur für diese Gruppen sichtbar.

Für jedes Event können zusätzlich Admins eingerichtet werden, die für dieses spezielle Event alle Rechte haben.

3. Dienstanfragen automatisch an Mitarbeiter senden

Sobald ich jemanden für einen Dienst einteilen möchte, werden mir die passenden Personen vorgeschlagen. Durch Gruppenzuordnung und Tags werden die Person immer aktuell aus ChruchDB herausgesucht.

Dienstanfragen werden auf Wunsch automatisch an die Mitarbeiter gesendet. Hierzu bitte bei den jeweiligen Service-Einstellungen „Senden Dienstanfragen per E-Mail“ auswählen.

4. Mitarbeiter können sich selbst organisieren

Mitarbeiter können durch ChurchService selber miteinander kommunizieren und Dienste besetzen. Z.B. kann ein Mitarbeiter seine Anfrage ablehnen, aber gleichzeitig jemand anderes für den Dienst vorschlagen. Auch hier sind (bei entsprechender Konfiguration) nur passende Personen auswählbar. Wenn Personen schon mal abgesagt haben, werden diese entsprechend markiert.

Sobald ein Teilnehmer einer Gruppe in ChurchDB „Mitarbeiter“-Status hat, kann er selber auch Leute absagen und andere einteilen. So kann man die Dienstplanung elegant delegieren und weiß trotzdem immer genau bescheid, wer jetzt den Dienst wahrnimmt.

5. Dateien austauschen

Für jedes Event können Dateien hochgeladen werden. Zusätzlich können die angefragten Personen per E-Mail über die neue Datei benachrichtigt werden. Wenn es mehrere Events der gleichen Kategorie gibt, kann die Datei gleich an alle Events angehängt werden.

Zusätzlich kann noch eine Info an die E-Mail hineingeschrieben werden. So kann man z.B. den Ablauf an das Event anhängen und gleich hineinschreiben, wann man sich treffen möchte.

6. Abwesenheiten und Urlaubsübersicht der Mitarbeiter

Jede Person kann selber seine eigenen Abwesenheiten eintragen. Diese werden dann jeweils bei Dienstanfragen angezeigt. Bei automatische Dienstbesetzung (Professional Edition) wird der Urlaub auch berücksichtigt.

Es können verschiedene Abwesenheitsgründe hinterlegt werden, so dass auch zwischen ehrenamtlichen und angestellten Mitarbeitern oder z.B. Krankheit und Urlaub unterschieden werden kann. Abwesenheiten darf automatisch der Gruppenleiter und Mitarbeiter sehen, nicht aber die anderen Gruppenteilnehmer.

7. Fakten eintragen und auswerten

Zu jedem vorhandenen Event können Fakten hinterlegt werden, wie z.B. wie viele Besucher waren da, wie viele Gäste etc.

Die Berechtigung ermöglicht das genaue Einstellen, wer die Fakten sehen und pflegen darf.

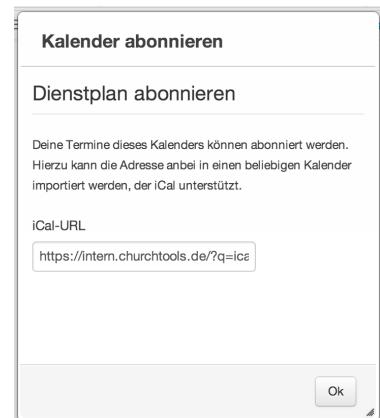
Die Eingabe ist besonders leicht und schnell möglich, so dass sie auch gut direkt bei einem Event per Tablet eingegeben werden kann.

Auf der Startseite werden dann die Fakten einige Tage zu sehen sein.

| Dienstplan | Abwesenheiten | Fakten | Abläufe | Songs |
|---|---------------|----------|----------|-------|
| Events | Besucher | Kollekte | Gäste in | |
| Sonntag, 05.01.2014 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 10:00 Godi | 130 | | 40 | |
| <input type="checkbox"/> 12:00 Godi | 160 | | 30 | |
| Sonntag, 01.06.2014 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 10:00 KIDS Session | | | | |

8. Seinen eigenen Dienstplan in seinen Kalender abonnieren

Durch einen Klick auf „Dienstplan abonnieren“ kann dieser in seinen eigenen Kalender per iCal-Format importiert werden. So weiß man immer genau wann man zu welchem Dienst angefragt und natürlich auch bestätigt hat.



9. Zusammenarbeit mit ChurchCal

Aus ChurchCal heraus können auch Events in ChurchService erstellt werden. Diese sind dann miteinander verknüpft, sobald sich also ein Termin in ChurchCal ändert, wird dieser hier auch angepasst.

5. Was kann man mit ChurchResource machen?

1. Einführung

Ressourcen wie Fahrzeuge, Räume, Beamer können in beliebigen Ressourcetypen gruppiert werden, so dass auch eine größere Anzahl von Ressourcen gepflegt werden kann. Ein Rechtesystem ermöglicht die Differenzierung zwischen Anfrage und Bestätigung von Ressourcen, bei jeder Änderung werden entsprechend pflegbare Verantwortliche per E-Mail informiert. Ein automatisches Buchen von Ressourcen ist ebenso möglich. Ein Log-System zeigt die Veränderung einer Buchung über die Zeit.

2. Den Überblick über seine Ressourcen behalten

Durch die geschickte Anordnung der Räume ist eine Übersicht auch über viele Räume möglich. Ressourcen können zusätzlich nach einem Resourcentyp unterscheiden werden, der dann als Register oben auswählbar ist, wie hier z.B. Raum und Gegenstand.

3. Buchungen automatisch durchführen

Bei einigen Ressourcen mag eine automatische Buchung sinnvoller erscheinen. Hier wird automatisch vom System der Bestätigt-Status vergeben. Die Einstellungen kann in den Stammdaten eingestellt werden.

4. Mitarbeiter können selbstständig Ressourcen anfragen/buchen

Durch eine entsprechende Berechtigung können die Mitarbeiter selber Buchungen vornehmen. Wenn z.B. die Musikband einen Probenraum braucht, kann sie sich den selber anfragen. Der Ressourcen-Admin bekommt eine E-Mail und kann nun die Ressource bestätigen oder ablehnen. Der Mitarbeiter bekommt nun eine E-Mail über seine Bestätigung.

5. Zusammenarbeit mit ChurchCal

Aus ChurchCal heraus können auch Buchungsanfragen durchgeführt werden.

Der Vorteil liegt auf der Hand: Die Information worum es sich handelt muß nicht neu eingegeben werden. Des weiteren können dadurch mehrere Ressourcen auf einen Schlag reserviert werden.

Es kann angegeben werden, wieviel Vorlauf die Ressource benötigt wird. Dies ist natürlich relativ zu dem Termin zu sehen, d.h. wenn der Termin sich nochmal verschieben sollte, verschiebt sich automatisch der Vorlauf auch um die Zeit.

| Ressource | Vorher | Nachher | Status |
|-------------|------------|------------|------------------------|
| Büro-Beamer | 45 Minuten | - | Bestätigt |
| Hauptsaal | 1 Stunde | 30 Minuten | Wartet auf Bestätigung |

6. Was kann man mit ChurchWiki machen?

1. Einführung

ChurchWiki ist ein WYSIWYG-Dokumentationssystem. Die Online-Hilfe von ChurchTools ist mit dem Wiki erstellt. Siehe <https://intern.churchtools.de/?q=churchwiki>

The screenshot shows the 'Standard - Hauptseite' (Main Page) of the ChurchTools 2.0 help documentation. At the top, there's a navigation bar with tabs: Standard, ChurchDB, ChurchCal, and Kategorien anpassen. The main content area has a large title 'Standard - Hauptseite'. Below it is a section titled 'Willkommen zur Hilfe von ChurchTools' (Welcome to the help of ChurchTools). It contains a list of applications: Startseite, ChurchDB, ChurchResource, ChurchService, ChurchCal, and ChurchWiki. It also lists additional applications for Pro users: ChurchCheckin and ChurchDBSync. A note says to follow the links to learn more about the applications. To the right is a large logo for 'CT 2.0'. Below this is a section titled 'Kurze Vorstellung von ChurchTools' (Brief introduction to ChurchTools) and a sub-section 'Was ist ChurchTools?'

Es wurde viel Mühe in eine einfache und übersichtliche Bedienung investiert. So müssen keine kryptischen Befehle gelernt werden. Man klickt auf „Text editieren“ und schon hat man eine Editiermöglichkeit, wie man das aus gängigen Textprogrammen kennt.



Des weiteren werden die Texte in der Datenbank automatisch verschlüsselt abgelegt. (Nur Professional Edition). So können auch Protokolle und weitere sensible Daten hinterlegt werden.

Zu jeder Wiki-Seite können Dateien hochgeladen werden.

2. Information strukturieren

Das Wiki unterteilt sich in Kategorien und Seiten. Eine Kategorie muß vom Administrator über „Kategorie anpassen“ eingerichtet werden.

The screenshot shows the 'Standard - Hauptseite' of the ChurchTools 2.0 help documentation, specifically the 'Kategorien anpassen' (Edit Categories) section. At the top, there's a navigation bar with tabs: Standard, Gemeindemitglieder, Rezeption, EDV, Technik, Lobpreis, Seelsorge, Stadtinsel/Kinderkirche, and Kategorien anpassen. The main content area has a large title 'Standard - Hauptseite'.

Pro Kategorie kann die Berechtigung festgelegt werden, wer sie sehen darf und auch wer sie editieren darf.

Seiten werden mit den typischen Wiki-Links erzeugt. Hierzu muß ein Wort einfach mit den doppelt eckigen Klammern umschrieben werden. Also wenn ich eine Seite zum Thema Richtlinie erstellen möchte, schreibe ich einfach [[Richtlinie]].

Nun kann nach dem Speichern auf den Link geklickt werden und die neue Seite kann erstellt werden.

3. Bilder und Videos einbinden

Selbstverständlich können auch Bilder und Videos eingebunden werden.

Bilder können am einfachsten über die „Datei hochladen“ Button auf der jeweiligen Seite hinzugefügt werden. Nachdem die Datei hochgeladen ist, kann ich mit der rechten Maustaste die URL der Datei mir in die Zwischenablage kopieren und diese dann über die Formatierungsleiste als Bild einfügen.



Video sollten am besten auf einem Videoanbieter hinterlegt werden, damit diese auch flüssig gestreamt werden. Bei den meisten Anbietern gibt es einen „Einbinden“-Link. Dieser kann dann hier über die Formatierungsleiste über das Weltkugel-Symbol hinzugefügt werden.

