

Leitfaden ChurchDesk für St. Klara

Inhalt

Infos für die Nutzer von ChurchDesk in St. Klara	Seite 1
Regelungen für die Arbeit mit ChurchDesk in unserer Pfarrei	Seite 2
Leitfaden zur Erstellung eines Termins in ChurchDesk	Seite 3

Infos für die Nutzer von ChurchDesk in St. Klara

Zugang zu ChurchDesk

Über die Sprecher der Gemeinderäte kann ein Zugang beantragt werden.

Eine formlose E-Mail mit: Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse sowie der Angabe, in welchen Gruppen Sie aktiv sind, reichen für die Erstellung eines Zugangs aus.

Diesen Gruppen wird man bei ChurchDesk dann gleich zugeteilt, damit Sie auch die Gruppeninformationen und Termine erhalten, die an einzelne Gruppen geschickt werden.

Das Sprechteam stimmt der Anfrage zu und gibt sie an Birgit Lehmann, die Administratorin, weiter.

Dieser Prozess dauert in der Regel 5 Tage bis zu 2 Wochen.

Schulungen

Wenn sich in den Gemeinden Personen finden, die sich als Ansprechpartner zur Verfügung stellen, werden diese bekannt gegeben.

Außerdem gibt es in ChurchDesk **Lehrfilme**, die sich lohnen anzusehen.

Für die Erstellung eines Termins wurde ein **Leitfaden** erstellt, der diesem Dokument als Anlage beigelegt ist. Ziehen Sie sich diesen gern zur Hilfe heran.

Was machen wir in ChurchDesk?

- Termine einstellen
- Räume/Beamer buchen
- Dienste einteilen (z.B. Küster und Lektoren)
- Teilnehmer zu Sitzungen/Terminen einladen
- Gruppen anlegen und in diesen Dokumente teilen
- Formulare einstellen und/oder nutzen

Welche Berechtigungen gibt es?

Es gibt Berechtigungen für Kalender / Formulare / Kontakte / Verwaltung.

Ehrenamtliche erhalten in der Regel die Berechtigung für den Kalender;

Entweder die kleine Rolle oder die Große. (In der „Rolle“ sind die Berechtigungen definiert).

Die „Kleine Rolle“ ermöglicht Ihnen den Kalender einzusehen und eigene Termine einzutragen.

Auch für den Bereich Kontakte gibt es eine kleine und eine große Rolle. Diesen Bereich nutzen wir bislang allerdings nicht.

Zum „Verwaltungsbereich“ haben nur die Hauptamtlichen Zugang.

Gruppen

Sie können Teil einer „Gruppe“ sein (z.B. *Präventionsgruppe oder Lokalausschuss*).

Als Gruppenmitglied kann man Benachrichtigungen bekommen und auf Dokumente dieser Gruppe zugreifen oder diese einstellen. Wenn Sie einer Gruppe beitreten wollen, können Sie

Leitfaden ChurchDesk für St. Klara

dies bei der bestehenden Gruppe anfragen. Der Gruppenleiter erhält dann eine Info und wird die Anfrage bearbeiten.

Was mache ich, wenn meine Gruppe noch nicht angelegt ist?

Es lassen sich auch neue Gruppen anlegen.

Wie reagiere ich auf Termineinladungen?

Auf eine Termineinladung kann man in der Regel mit „Ja“, „Nein“ oder „Vielleicht“ antworten. Wenn Sie einen Termin zusagen möchten, dann klicken sie auf „Ja“, wollen Sie absagen, klicken Sie auf „nein“ und wissen Sie zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht, ob Sie einen Termin wahrnehmen können, dann klicken Sie auf „vielleicht“.

Fragen in der Benutzung

Können den Ansprechpartnern der Gemeinden gestellt werden.

Fragen und Probleme zur Administration

Können Sie den Administratoren stellen (Matthias Golla und Birgit Lehmann (Verwaltungsleitung)).

Feedback und Verbesserungsvorschläge

Können Sie dem Support/der Helpline von ChurchDesk melden.

Die Helpline hilft sehr gut weiter. Sie erreichen sie wie folgt: 030/568 373 604

Regelungen für die Arbeit mit ChurchDesk in unserer Pfarrei

Hauptgruppen

Neue Hauptgruppen immer mit entsprechender Nummer einpflegen, durch Matthias Golla.

Berechtigungen

Zugriff auf Kalender für jeden Gruppenleiter und ggf. für den Vertreter.

Die Gemeinderäte jeder Gemeinde stellen in der ersten Sitzung im Jahr fest, welche Gruppen es gibt und wer eine Berechtigung für ChurchDesk braucht und welche.

Berechtigung gelöscht werden muss (sind Gemeindemitglieder ausgeschieden?).

Berechtigungen einrichten oder löschen erfolgt durch Matthias Golla.

Termine

Alle Gruppen müssen ihre Gruppentermine eintragen!

Die Gruppen sollen ein Foto hochladen. Bitte über Öffentlichkeitsarbeit@st-klara-berlin.de um sicherzustellen, dass keine Persönlichkeits- oder Urheberrechte verletzt werden.

Als Zeit wird nur die Zeit des Ereignisses gebucht. Wenn nötig Vor- und Nachbereitungszeit eintragen.

Es muss immer Vor- und Nachbereitungszeit eingetragen werden, wenn diese genutzt wird.

Alle Gemeinden auswählen, in denen der Termin zu sehen sein soll.

Termine für die Pfarrei St. Klara in allen Gemeinden anzeigen.

Bei der Eingabe eines Termines die passenden Hauptgruppen wählen. Es sind mehr als eine Hauptgruppe möglich, z. B. ist ein Termin nur für Kinder oder auch für Jugendliche.

Leitfaden ChurchDesk für St. Klara

Bitte die Termine öffentlich stellen, damit sie auf der Webseite im Veranstaltungskalender gefunden werden können.

Jede Gruppe muss ihre Termine pflegen, das heißt einstellen/Raum belegen und auch löschen.

Einen abgesagten Termin nicht löschen, sondern mit „abgesagt“ im Titel beschriften

Ressourcen

Es können nicht-räumlichen Ressourcen aufgenommen werden (z. B Stehtische, Grill)

Die Gemeinderäte entscheiden, ob sie solche Ressourcen mit anderen Gemeinden teilen wollen.

Wenn die Rahmenbedingungen (evtl. Versicherung) mit der Verwaltung oder dem Kirchenvorstand geklärt sind, pflegt Matthias Golla die Ressourcen ein.

Gruppen

Nur eine Gruppe anlegen, wenn diese auch genutzt werden soll.

Wenn Dokumente hochgeladen werden, müssen ggf. die entsprechenden Personen mittels E-Mail informiert werden. Dies passiert nicht automatisch.

In den Gruppen der Gemeinde- und Pfarreiräte werden die Protokolle hochgeladen (Dokumentation und Archivierung)

Veröffentlichung

Die Info zu ChurchDesk wird auf der Homepage bei den Formularen eingestellt.

Leitfaden zur Erstellung eines Termins in ChurchDesk

Nachdem Sie beim Sprecherteam Ihres Gemeinderates einen Zugang angefordert haben, geht es wie folgt weiter:

- Loggen Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und dem von Ihnen vergebenen Passwort ein.
- Vermutlich landen Sie automatisch in Ihrem **Dashboard**, wo Sie ihre eigenen Gruppen und Termine etc. sehen.
- Raumverfügbarkeit prüfen:
 - Wechseln Sie in die Kategorie **Kalender** *[Kalender erscheint]*
 - Klicken Sie in der Monatsübersicht des Kalenders auf den Tag Ihres gewünschten Termins *[z.B. 12.04.2025]*
 - Wählen Sie unter der Monatsübersicht des Kalenders die Gemeinde Ihrer Wahl, in dem Sie bei der Gemeinde ein **Häkchen** setzen.
 - Ist im Kalender kein Termin eingetragen, der Ihrem Termin entgegensteht, können Sie den Termin eintragen.
- Termin eintragen
 - Klicken Sie auf **Erstellen** und auf **Ereignis** *[Ein neues Fenster öffnet sich.]*
 - Geben Sie bei **Titel hinzufügen** eine Bezeichnung ein *(z.B. Chorprobe)*
 - Geben Sie unter dem Titel das Datum und die Uhrzeit an (Start und Ende der Veranstaltung)
Achtung: Vor- und Nachbereitungszeiten werden an anderer Stelle

Leitfaden ChurchDesk für St. Klara

angegeben. Beschränken Sie sich hier auf die Zeit der Veranstaltung, die auch in den Vermeldungen und ggf. auf unserer Homepage dargestellt werden soll.

- Bei Terminen, die sich wiederholen, lässt sich hierunter der Turnus auswählen (z.B. *wiederholt sich wöchentlich donnerstags*).

➤ Raum reservieren

Details zur Veranstaltung

- „Ressourcen & Standort“

Klicken Sie auf Ressourcen für das Ereignis auswählen und wählen Sie die Gemeinde und den gewünschten Raum aus. (*Funktioniert nur, wenn Sie die entsprechende Berechtigung dazu haben*) → an dieser Stelle lässt sich noch einmal die Verfügbarkeit des Raumes prüfen → Verfügbarkeit überprüfen

Am Ende der Liste finden Sie „Ressourcen ohne Gemeinde“, z. B. Beamer, die Sie für eine Veranstaltung reservieren können.

Sollten Sie diese buchen, müssen Sie sich selbst um die Abholung kümmern. Bitte nehmen Sie dazu Kontakt mit der Pfarrsekretärin auf. Dies gilt auch für die Rückgabe.

- Hierunter können Sie nun Ihre „Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen“ (geht erst, wenn ein Raum ausgewählt wurde) → Häkchen setzen und Zeit wählen
- Nutzer:innen buchen: Hier können Sie Personen/Gruppen zum Termin einladen. (*Sofern diese bereits einen ChurchDesk Zugang haben und Sie die Berechtigung dazu haben*). [*obligatorisch, kann aber sinnvoll sein*]
- Gemeindekalender für Veranstaltung – **Pflichtfeld!** – Gemeinden, für die die Veranstaltung gedacht ist. Es sind mehrere Gemeinden möglich. (*z.B. ChurchDesk Schulung in Herz Jesu muss in allen Gemeinden eingetragen werden und würde dann in allen Gemeindekalendern eingetragen werden und somit sichtbar sein.*)
- Hauptkategorie – **Pflichtfeld!** - aus den vorgegebenen Kategorien eine passende auswählen –Wichtig!
(Beispiele:
bei Gemeinderatssitzung ► 4.0 Gremien/Sitzungen/Besprechungen oder
Bei Jugendgruppe ► 6.0 Kinder/Jugend oder
Bei Private Vermietung ► 8.1. Vermietung oder 9.1. Privater Termin)
Hier soll noch eine Kategorie ergänzt werden, die das veröffentlichen auf der Homepage definiert.
- Möchten Sie eine Datei mit der Gruppe teilen, können Sie im Bereich „Interne Notizen & Dateien“ eine Datei hinterlegen. Klicken Sie in den entsprechenden Bereich, wählen Sie das richtige Dokument und klicken auf öffnen.
[Ein neues Fenster öffnet sich: Hier können Sie auswählen, ob das Dokument öffentlich oder nur mit der gewählten Gruppe geteilt werden soll und wer das Urheberrecht an dem Dokument hat. Ist es Ihr eigenes Dokument, haben Sie die entsprechenden Rechte. → „Hochladen“
Achtung: Die Gruppenmitglieder werden nicht automatisch informiert.

Leitfaden ChurchDesk für St. Klara

- Möchten Sie, dass eine Ansprechperson auf der Homepage im Veranstaltungskalender mitveröffentlicht wird, um z.B. bei Fragen Auskunft geben zu können oder um Aufmerksam darauf zu machen, dass z.B. ein Chor eine Messe begleitet, dann geben Sie dies im Feld „Mitwirkende“ an.
- Möchten Sie, dass für Ihre Veranstaltung Werbung gemacht wird, dann geben sie gern eine Kurzbeschreibung des Ereignisses in dem entsprechenden Feld an. [obligatorisch, aber sinnvoll; gern kurz und knapp halten]

Achtung: wird erst bei Anklicken des Termins ersichtlich, nutzen Sie daher besser das Feld „Mitwirkende“

Wenn die Veranstaltung in die Vermeldungen aufgenommen werden soll, können Sie unter Kurzbeschreibung selbst formulieren, was in den Vermeldungen steht.

- Sichtbarkeitseinstellung
 - Ist Ihr Termin eine Veranstaltung, die vermeldet werden soll und die auf der Homepage im Veranstaltungskalender angezeigt werden soll, dann wählen Sie hier: „öffentlich“.
 - Ist Ihr Termin nicht öffentlich, z. B. ein Vorbereitungstreffen für einen Gottesdienst, dann wählen Sie entweder „Alle Nutzer:innen“, wenn alle, die einen ChurchDesk Zugang haben den Termin sehen dürfen oder „Gruppen“, wenn nur ausgewählte Gruppen die Infos (interne Notiz) sehen können.
 - Ist ihr Termin privat/vertraulich, z.B. ein Beichtgespräch, dann wählen Sie „privat“. In diesem Fall sieht man nur, dass der Raum blockiert ist.
- Nun gehen Sie wieder ganz nach oben und klicken auf speichern. Haben Sie eine Gruppe oder Personen zum Termin hinzugefügt, dann klicken Sie auf speichern & benachrichtigen. So erhalten die Personen auch eine Information.
- Herzlichen Glückwunsch! Ihr Termin ist nun im System eingetragen.