

## Inhalt

|      |                                                            |   |
|------|------------------------------------------------------------|---|
| 1.   | Kalender zur Raum- und Eventplanung in Churchdesk.....     | 1 |
| 2.   | Anmeldung.....                                             | 1 |
| 3.   | Kalender (beim ersten Start) einrichten .....              | 2 |
| 3.1. | Räume auswählen.....                                       | 2 |
| 3.2. | Kategorien auswählen.....                                  | 2 |
| 3.3. | Zeitraum und Umfang auswählen.....                         | 3 |
| 4.   | Informationen zu Terminen an bestimmten Orten finden ..... | 3 |
| 4.1. | In der Übersicht .....                                     | 3 |
| 4.2. | In der Detailsicht .....                                   | 4 |
| 5.   | Übersicht und Berichte .....                               | 5 |

### 1. Kalender zur Raum- und Eventplanung in Churchdesk

Der Kalender in Churchdesk ist der Mittelpunkt, Aktivitäten/Events in der Gemeinde zu planen und zu veröffentlichen. Dabei können in den Aktivitäten neben der Raumbellegung sowohl interne Informationen als auch Bilder und Texte zur Veröffentlichung enthalten sein.

Jeder Raum ist im Churchdesk-Kalender als Ressource eingetragen und kann von allen Nutzern eingesehen werden. Eine generelle Veröffentlichung über die WebSite ist aktuell nicht vorgesehen.

Im Berechtigungskonzept wird zwischen Usern unterschieden, die zwar alle Ressourcen (Räume) und damit alle Termine sehen, aber nicht bearbeiten können. Nur die jeweiligen Raumverantwortlichen können Termine eintragen und bearbeiten.

Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen für die Räume:

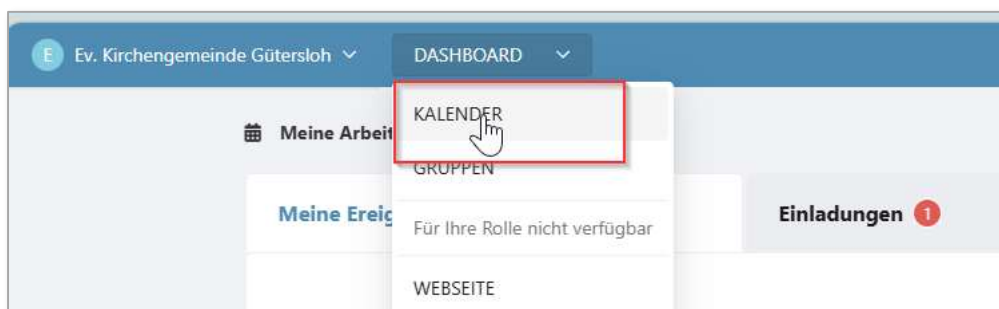
- Für alle Räume: Gemeindebüro
- Räume im Matthäus-Gemeindezentrum: Horst Jache, Albrecht Waschau (in Vertretung)
- Räume im Erlöser-Gemeindezentrum: Karin Brunken
- Räume im Haus der Begegnung: Birgit Hötte-Janke, Stefanie Fortströer

### 2. Anmeldung

Auf Anfrage im Gemeindebüro werden Sie zur Nutzung von Churchdesk berechtigt und dann per Mail eingeladen. Verwenden Sie bei der Anmeldung die „eingeladene“ Mail-Adresse und vergeben Sie ein eigenes Kennwort.

Nach der ersten und jeder weiteren Anmeldung landen Sie (normalerweise) im „Dashboard“, das für uns (noch) keine Relevanz hat.

Den Kalender erreichen Sie über das Auswahlménú unter ‚Dashboard‘.



### 3. Kalender (beim ersten Start) einrichten

Nach der ersten Anmeldung werden (vermutlich) alle Termine angezeigt. Durch Festlegung auf die relevanten Termine wird die Anzeige überschaubarer.

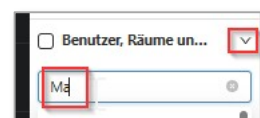
Um mit einer leeren Kalenderanzeige starten zu können, deaktivieren Sie alle Auswahlen über die Haken vor ‚Benutzer, Räume ..‘ und ‚Ev. Kirchengemeinde‘.



#### 3.1. Räume auswählen

Jeder Raum bzw. jede Ressource ist mit eigenem Eintrag vorbereitet.

Zur Auswahl der Räume öffnen Sie die Liste mit dem Pfeil nach unten. Tragen Sie im Suchfeld den/die ersten Buchstaben des Raumnamens ein. Wählen Sie dann durch Anklicken den relevanten Raum oder die relevanten Räume aus.

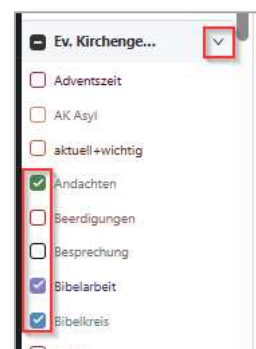


#### 3.2. Kategorien auswählen

Die Termine können auch nach der Art der Aktivität (= Kategorie) ‚gefiltert‘ werden. Jeder Eintrag ist (mindestens) einer Kategorie zugewiesen. Jede Kategorie steht für eine Art der Aktivität (z. B. ‚Gottesdienst‘ oder ‚Senioren\_sportliches‘).

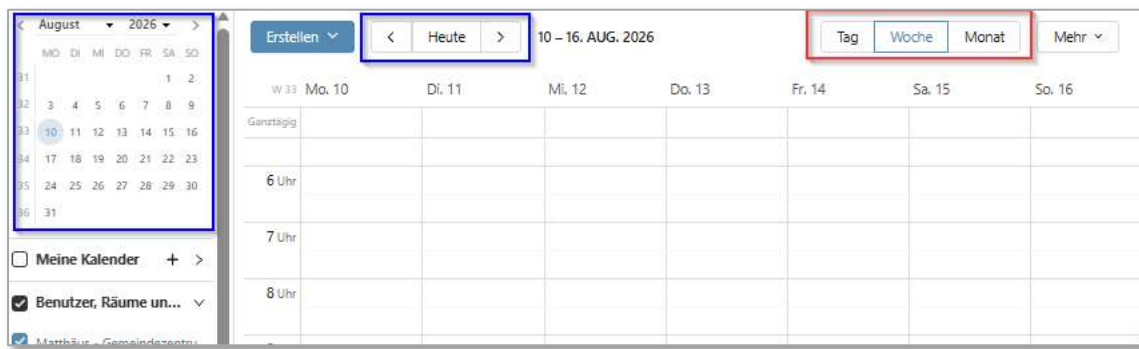
Zur Auswahl relevanter Aktivitäten öffnen Sie die Liste und wählen Sie durch Anklicken die entsprechenden Kategorien aus.

Die Farben der angezeigten Termine sind durch die Kategorie festgelegt und können individuell nicht geändert werden.



### 3.3. Zeitraum und Umfang auswählen

Die **Auswahl rechts oben** legt fest, ob ein Tages-, Wochen- oder Monatskalender mit allen Terminen angezeigt werden soll.



Über die **Blätterfunktion oder die Kalenderansicht** wird der Zeitraum festgelegt. Über die Schaltfläche ‚Heute‘ springen Sie direkt zurück zum aktuellen Tag.

Über die Scroll-Funktion gelangen Sie innerhalb des Kalenders zur gewünschten Uhrzeit. Bei einem Touchscreen (Laptop, Tablet oder Smartphone) wischen Sie über den Bildschirm, um nach ‚unten‘ oder ‚oben‘ zu gelangen.

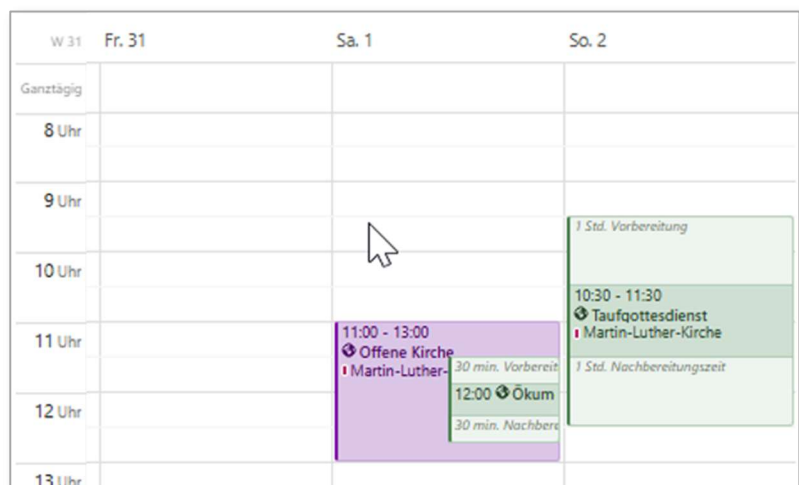
## 4. Informationen zu Terminen an bestimmten Orten finden

### 4.1. In der Übersicht

In der Kalendersicht ist jeder Termin mit dem erfassten Titel und dem jeweiligen Ort zu sehen.

Parallele Termine werden in einem Zeitfenster „verschachtelt“ angezeigt.

In der Tagessicht werden die ausgewählten Räume in einzelnen Spalten nebeneinander dargestellt.



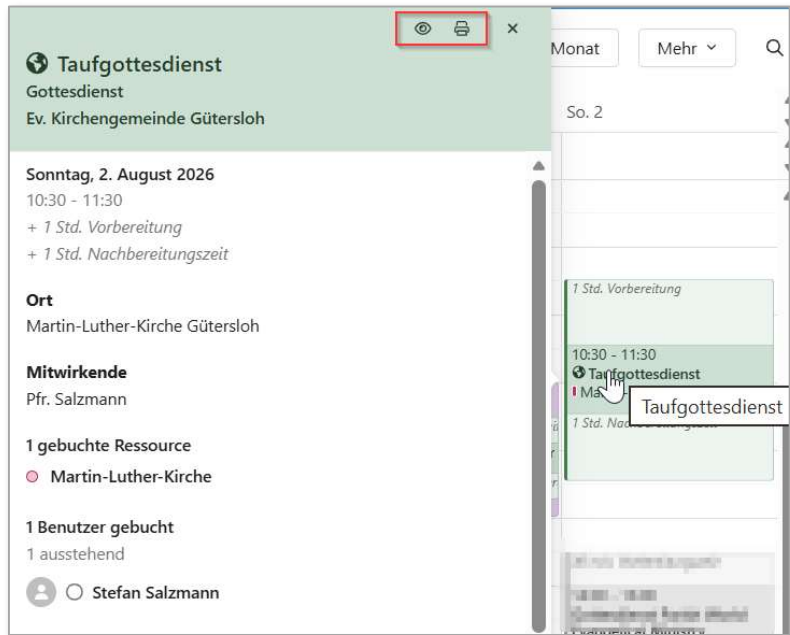
Jeder Termin wird mit der Start- und der Endzeit farblich unterschieden dargestellt. Geplante Vor- und Nachbereitungszeiten blockieren den Raum dann für die gebuchte Zeit.

#### 4.2. In der Detailsicht

Weitere Informationen finden Sie in der Vorschau, wenn Sie einen bestimmten Termin anklicken.

Alle Einträge sind von dem/der Raumverantwortlichen (s. unterste Zeile) vorgenommen worden. Beispielsweise kann bei der Erfassung auch festgelegt werden, ob und welche Dienste einzuteilen sind.

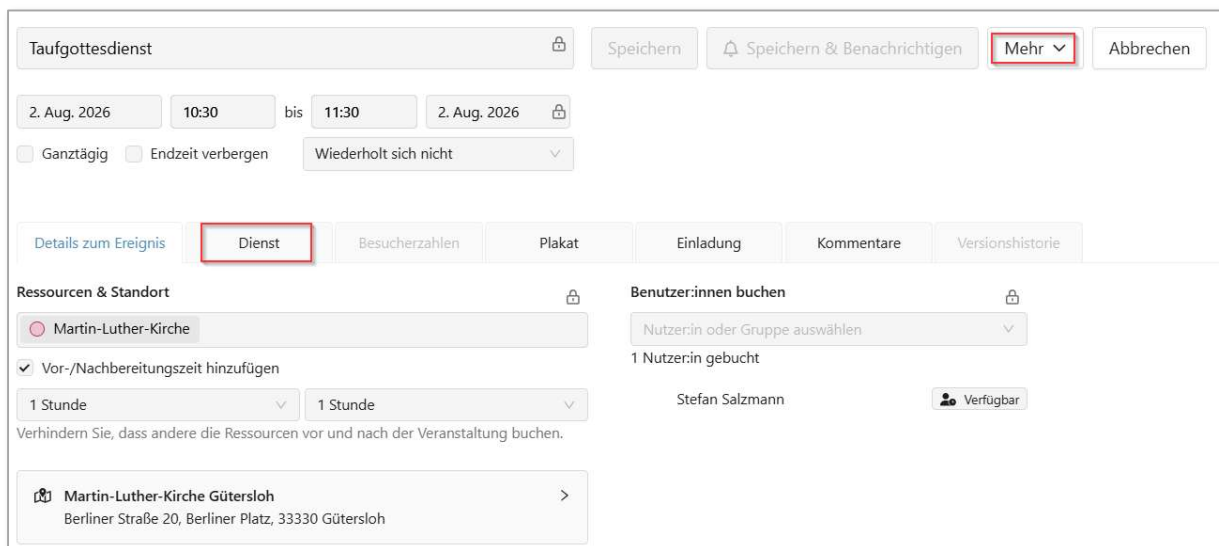
Änderungen können nur von den Raumverantwortlichen vorgenommen werden.



Durch einen Klick auf das ‚Augensymbol‘ wird der Termin mit allen Details angezeigt. In dieser Sicht finden Sie z. B. ‚Interne Notizen & Dateien‘, in denen weitere Informationen für die Beteiligten festgehalten werden.

Werden Dienste über das System verteilt, wird über den Reiter ‚**Dienste**‘ angezeigt, wer für den jeweiligen Dienst vorgesehen ist.

Eine vollständige Sicht der Details können Sie bei Bedarf auch als Ausdruck oder als PDF-Datei erhalten. Nutzen Sie dafür das ‚**Drucken**‘-Symbol (s. oben) oder den Befehl ‚**Drucken**‘ unter dem Reiter ‚**Mehr**‘.

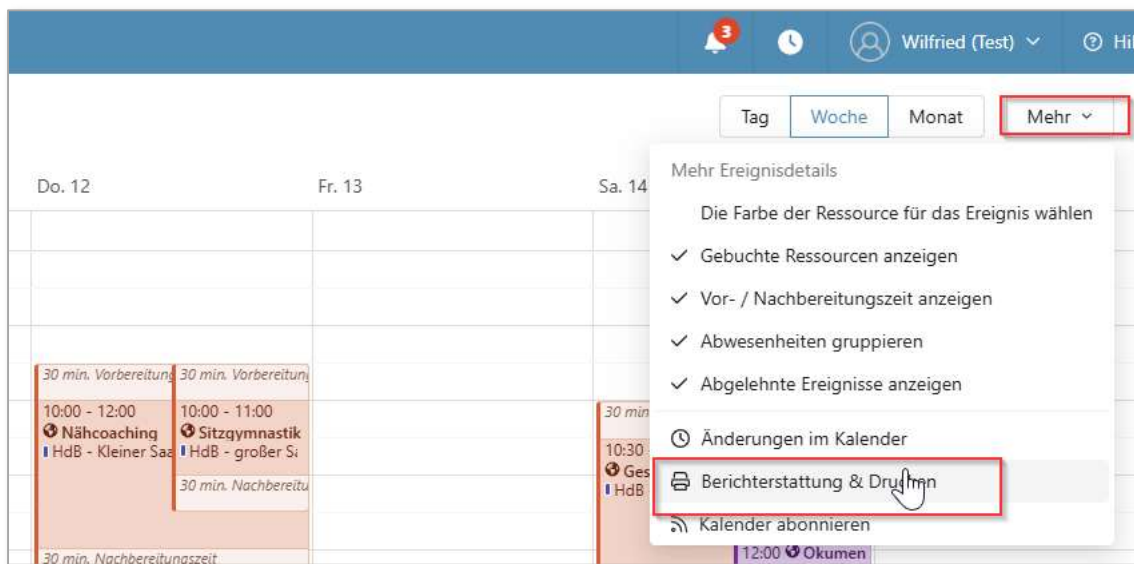


## 5. Übersicht und Berichte

Zur besseren Übersicht bietet Churchdesk die Option, ausgewählte Termine (z. B. in einem Zeitraum, für einen Raum oder mehrere Räume oder für bestimmte Aktivitäten) in einer tabellarischen Übersicht aufzulisten.

Diese Übersicht kann auch gedruckt oder zur weiteren Auswertung in eine Excel-Tabelle exportiert werden.

Wählen Sie dazu in der Kalendersicht (nicht in der Detailsicht) die Funktion ‚Mehr‘ und klicken Sie dann auf ‚Berichterstattung & Drucken‘



Im folgenden Dialog legen Sie die Kriterien fest, nach denen die Termine ausgewählt werden sollen. Anschließend rufen Sie die Ergebnisse ab, die dann auch in ein Excel-dokument exportiert werden können.

Durch Anklicken des Titels einer Veranstaltung öffnet sich dieser Termin dann in der Detailansicht (s. oben).