

ChurchDesk-Anleitung

Dienste eintragen

Auf <https://churchdesk.com/de/> auf „Login“ gehen und Zugangsdaten eingeben.

KaPlan ist jetzt Teil von ChurchDesk! Klicken Sie hier für mehr Informationen.

churchdesk

Produkt ▾ Warum ChurchDesk? ▾ Zentrale Lösungen ▾ Preise Service & Hilfe ▾ Über ▾

Jetzt testen Login

Die beliebteste Plattform für Gemeindeverwaltung und Mitgliederkommunikation

Mehr erfahren

Suchen

16:05
17.09.2024

In der oberen Leiste das Menü aufklappen und „**Kalender**“ auswählen.

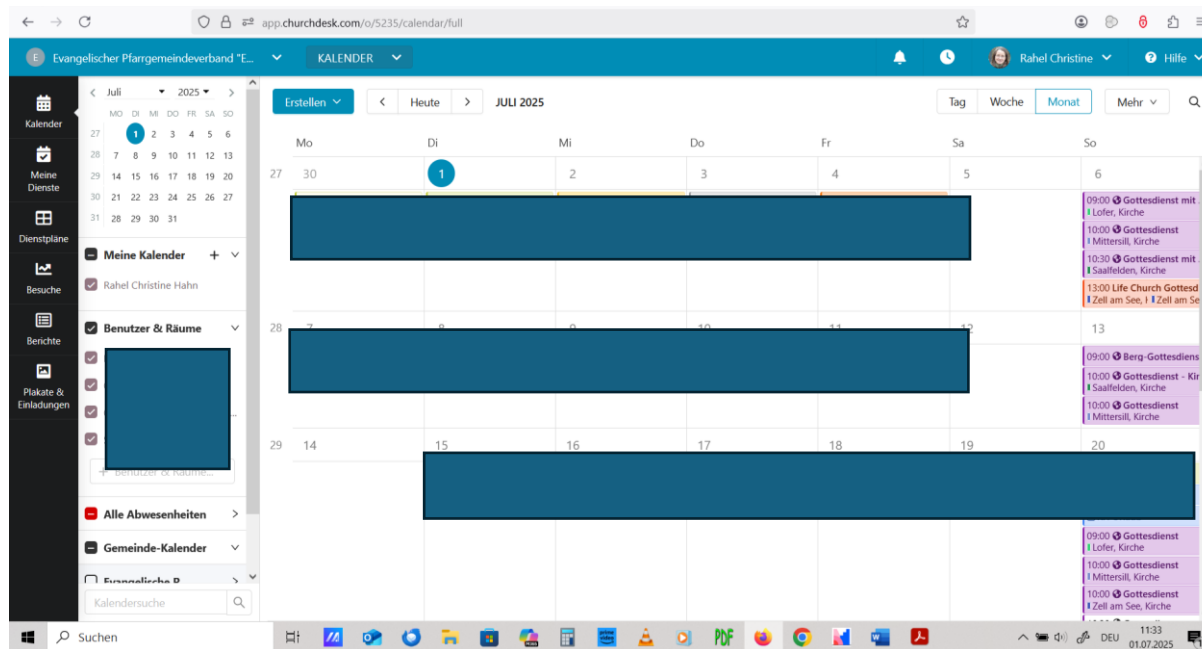
The screenshot shows the Churchdesk dashboard interface. The top navigation bar is blue and contains the following elements from left to right: a dropdown menu for 'Evangelischer Pfarrgemeinerverband "E..."', a 'DASHBOARD' dropdown menu (which is expanded), a notification bell icon, a clock icon, a user profile for 'Rahel Christine', and a 'Hilfe' (Help) dropdown. The 'DASHBOARD' dropdown menu is open, showing a list of options: 'KALENDER' (highlighted with a red circle), 'GRUPPEN', 'KONTAKTE', 'SPENDEN', 'FORMULARE', 'WEBSEITE', 'Nicht enthalten', and 'PRÄVENTION'. A red arrow points to the 'DASHBOARD' dropdown menu in the top bar.

The main content area is divided into several sections:

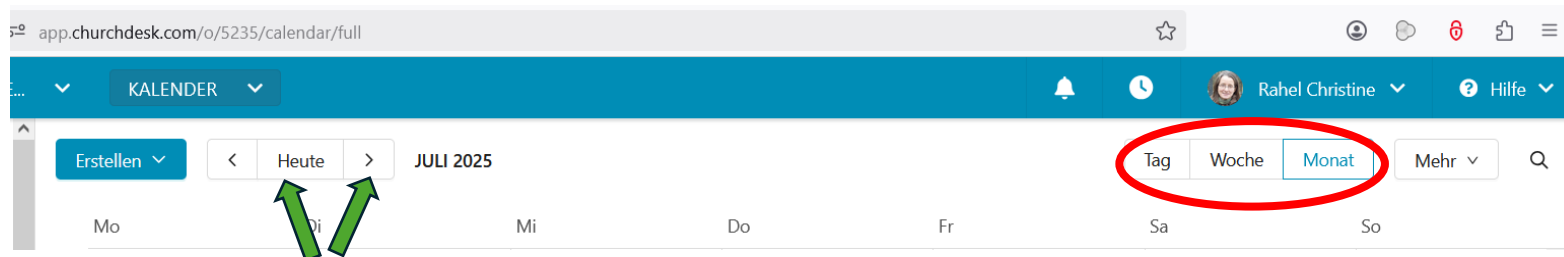
- Meine Arbeit** (My Work): Contains a 'Meine Ereignisse' (My Events) section with a large blue placeholder box and a 'Teilenehmen' (Participate) button.
- Mitgliederpflege** (Member Care): Contains a 'Besuche' (Visits) section with a bar chart showing the number of visits for the last 20 events. The chart has a y-axis from 0 to 180 and a x-axis labeled 'Letzte 20 Veranstaltungen mit registrierten Besuchen'. Below the chart, there are three event listings with dates and times, each with a 'Besuche registrieren' (Register Visits) button.
- Meine Dienste** (My Services): Contains a 'Prediger:innen' (Pastors) section with a 'Stornieren' (Cancel) button.
- Offene Dienste** (Open Services): A section for open services.

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock displaying '11:24 01.07.2025'.

Es wird nun der **Kalender** angezeigt. Zu sehen sind nur jene Termine, für die die jeweilige Person die Ansichtsrechte besitzt. **Öffentlich** gesetzte Termine sind für alle sichtbar und werden automatisch auch auf unserer Homepage angezeigt. Termine, die nur für eine **bestimmte Gruppe freigegeben** wurden, können von „außen“ nicht eingesehen werden und werden dann mit dem Standardsatz „beschäftigt“ angezeigt. Dies lässt sich (momentan noch) nicht ändern.



Die **Kalenderansichten** können individuell eingestellt werden. Normalerweise wird immer der aktuelle Tag / die aktuelle Woche / der aktuelle Monat angezeigt. Dies lässt sich rechts oben (**rote Markierung**) einstellen. Über die Pfeile links oben lässt sich im Datum vor- und zurückspringen (**grüne Markierung**).



The screenshot shows a web-based church calendar interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile 'Rahel Christine' and a 'Hilfe' (Help) link. The main content area displays a detailed view of a service on Sunday, September 21, 2025, from 09:00 to 10:00. The service is titled 'Gottesdienst' and is organized by the 'Evangelischer Pfarrgemeindeverband "Evangelis...".

The detailed view includes the following information:

- Anmeldung hinzufügen**: A section with the text 'Machen Sie es Interessierten einfach, sich über Ihre Webseite anzumelden.' and a button labeled 'Anmeldung hinzufügen'.
- Sonntag, 21. September 2025**: The date and time of the service.
- Ort**: Lofer, Kreuzkirche.
- 1 gebuchte Ressource**: A list of resources, including 'Evangelischer Pfarrgemeindeverband "Evangelische Kirche im Pinzgau" und Evangelische Pfarrgemeinde Kitzbühel' and 'Lofer, Kirche'.
- Dienst**: A list of roles and their counts, including 'Kirchendienst LO (0)', 'Kirchenkaffee (0)', 'Musiker:innen (0)', and 'Prediger:innen (1)'.

A red circle highlights the edit icon (pencil) in the event header. A red arrow points to the same event in the calendar grid on the right side of the screen.

Um einen neuen Dienst einzutragen, zum entsprechenden Datum gehen und in die Veranstaltung klicken (hier: 21.9. Gottesdienst Lofer).

Es öffnet sich ein Dialogfenster, bei dem man auf das Bearbeitungssymbol klickt (✎).

Gottesdienst | Evangelischer Pf...

app.churchdesk.com/o/5235/calendar/event/39442061?openAddForm=0

Gottesdienst Speichern Speichern & E

21. Sep. 2025 09:00 bis 10:00 21. Sep. 2025

☐ Ganztägig ☒ Endzeit verbergen Wiederholt sich nicht

[Details zur Veranstaltung](#) **Dienst** Anmeldungen Besuche Plakat

Ressourcen & Standort

☒ Lofer, Kirche ✕

☐ Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen

☒ Lofer, Kreuzkirche
Lofer 282, 5090 Lofer

*** Gemeindekalender für Veranstaltung**

Evangelischer Pfarrgemeindeverband "Evangelische Kir

*** Hauptkategorie**

☒ Gottesdienst *Besucherkzahlen*

+ Kategorien hinzufügen

Interne Notizen & Dateien

14. So. nach Trinitatis (arün)

Suchen

Es öffnen sich die Detailseite der Veranstaltung.
Reiter „**Dienst**“ anklicken. Danach öffnet sich ein
Fenster aller bereits hinterlegter Dienste.

[Details zur Veranstaltung](#) **Dienst** Anmeldungen Besuche Plakat Einladung Kommentare Ver

Dienste

+ Dienst hinzufügen

Alle Personen, die dem Dienstplan hinzugefügt wurden, werden benachrichtigt, wenn Sie "Speichern und benachrichtigen" wählen. Sie erhalten außerdem 3 Tage vor der Verans

Datum des Ereignisses	Kirchendienst LO	Kirchenkaffee	Musiker:innen	Prediger:innen
21. Sep. 2025 09:00				Christian Hahn

Den Cursor in das leere Feld des jeweiligen Dienstes setzen und auf das Feld „Zuordnen“ klicken.

Ist schon ein Dienst vergeben, der bearbeitet / geändert werden soll, auf den Namen gehen und auf „Bearbeiten“ klicken.

Details zur Veranstaltung

Dienst

Anmeldungen

Besuche

Plakat

Einladung

Kommentare

Veranstaltung

Dienste

+ Dienst hinzufügen

Alle Personen, die dem Dienstplan hinzugefügt wurden, werden benachrichtigt, wenn Sie "Speichern und benachrichtigen" wählen. Sie erhalten außerdem 3 Tage vor der Veranstaltung eine Erinnerung.

Datum des Ereignisses	Kirchendienst LO	Kirchenkaffee	Musiker:innen	Prediger:innen
21. Sep. 2025 09:00				Christian Hahn

+ Dienst hinzufügen

Alle Personen, die dem Dienstplan hinzugefügt wurden, werden benachrichtigt, wenn Sie "Speichern und benachrichtigen" wählen. Sie erhalten außerdem 3 Tage vor der Veranstaltung eine Erinnerung.

Datum des Ereignisses	Kirchendienst LO	Kirchenkaffee	Musiker:innen	Prediger:innen
21. Sep. 2025 09:00			+ Zuordnen	Christian Hahn

Musiker:innen

Prediger:innen

Christian Hahn

Bearbeiten

Ins Feld „**Benutzer suchen**“ gehen und den Namen eintragen; anschließend mit „**Hinzufügen**“ bestätigen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden (wenn es z.B. mehrere Personen für einen Dienst benötigt).

The screenshot shows the ChurchDesk web application interface. A modal window titled "Benutzer:innen zuordnen" is open, allowing users to assign participants to a service. The modal includes a search bar labeled "Benutzer suchen" and a list of users. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the "Hinzufügen" button at the bottom right of the modal.

Benutzer:innen zuordnen

Musiker:innen

🕒 21. Sep. 2025 09:00

Benutzer nach Gemeinde filtern

Evangelischer Pfarrgemeindeverband "Evangelische Kirche im Pinzgau" und E...

Benutzer suchen

BENUTZER:INNEN

Sie erhalten außerdem 3 Tage vor der Veranstaltung eine E-Mail-Erinnerung.

Abbrechen Hinzufügen

The background interface shows a service titled "Gottesdienst" on "21. Sep. 2025" from "09:00" to "10:00". It includes options for "Ganztägig" and "Endzeit verbergen", and tabs for "Details zur Veranstaltung", "Dienst", and "Anmeldungen". A table at the bottom lists the event details.

Datum des Ereignisses	Kirchendienst LO	Kirchenka...
21. Sep. 2025 09:00		

lar/full ☆

Speichern 🔔 Speichern & Benachrichtigen Mehr ▾ Abbrechen

Ihre Antwort ▾

Besuche Plakat Einladung Kommentare Versionshistorie

Als letzter Schritt werden die Eingaben gespeichert. Es gibt dabei zwei Möglichkeiten:

1. Speichern

2. Speichern & Benachrichtigen

Sollen die gebuchten Dienste über die Buchung informiert werden, ist Option 2. zu wählen (die betreffenden Personen erhalten dann ein Mail über ihre Buchung, auf die sie dann reagieren können).

Ist dies nicht notwendig, so wählt man Option 1.