

# Handbuch: Digitales Kollektenbuch

Die digitale Erfassung der Barkollekten oder Barspenden beginnt mit dem **Scannen des QR-Codes** oder der **Eingabe der kurzen URL**, die sich auf der **Kollektentafel** befindet. Jede Predigtstätte hat eine eigene Kollektentafel, auf der sich der **Name der Predigtstätte** befindet.

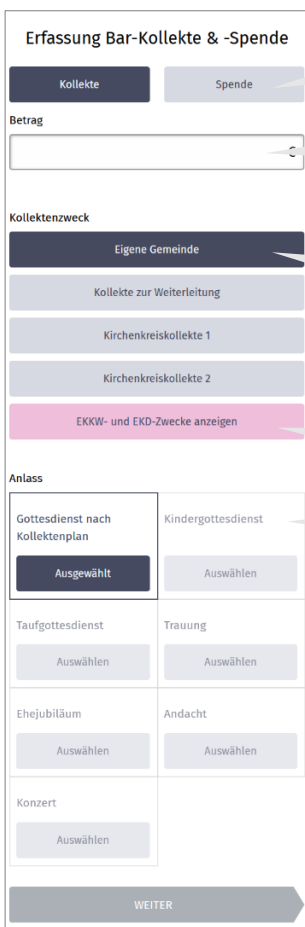


- QR-Code:** Scan mit Kamera-App oder QR-Code-App
- Kurze URL:** Direkte Eingabe im Webbrowser
- Name der Predigtstätte**

Abbildung: Beispiel einer Kollektentafel

## Erfassung einer Barkollekte

Die **Oberfläche zur Erfassung** ermöglicht eine schnelle Dateneingabe und ist wie folgt aufgebaut:



- Zuwendungsart:** Auswahl, ob (Bar-)Kollekte oder Spende erfasst werden soll
- Betrag:** Eingabe des Zählbetrags
- Kollektenzweck:** Auswahl des Zwecks aus Liste
- EKKW-/EKD-Zwecke:** Anzeige der landeskirchlichen Kollektenzwecke (laut Kollektenordnung)
- Anlass:** Auswahl des Gottesdienstanlasses

Abbildung: Erfassung der Barkollekte Schritt 1 von 2 (Smartphone-Ansicht)

Nach einem Tap auf „**Weiter**“ wird der zweite Schritt angezeigt.

**Zur Kontrolle:** Anzeige von Betrag und Kollektenzweck aus Schritt 1 (Antippen, um zum ersten Schritt zu gelangen)

**Namen der zählenden Personen:** Eingabe der vollständigen oder abgekürzten Namen der Zählenden

**Anzahl Teilnehmer:innen Gottesdienst / Abendmahl:** Optional können hier Personenzahlen erfasst werden.

**Datum:** Tragen Sie das Datum des Gottesdienstes ein.

Abbildung: Erfassung der Barkollekte Schritt 2 von 2 (Smartphone-Ansicht)

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button „**BETRAG ÜBERMITTELN**“.

Im Anschluss wird Ihnen eine **Bestätigungsseite** angezeigt.

**Die Daten wurden gespeichert - vielen Dank!**

Weitere Daten erfassen

Abbildung: Bestätigung der erfolgreichen Übermittlung (Smartphone-Ansicht)

**Fertig!** Sie können jetzt Ihr Smartphone ausschalten / den Webbrowser schließen oder direkt weitere Daten erfassen.

# Erfassung einer Barspende

Neben Barkollekten lassen sich auch Barspenden im digitalen Kollektenbuch erfassen. Wählen Sie dazu im ersten Schritt die Option „Spende“ aus.

The screenshot shows a mobile application interface for recording a bar collection or donation. The title is 'Erfassung Bar-Kollekte & -Spende'. At the top, there are two buttons: 'Kollekte' and 'Spende'. The 'Spende' button is highlighted with a callout box that says 'Auswahl „Spende“'. Below the buttons is a text input field for 'Betrag' (Amount) with a Euro symbol (€) on the right. A callout box points to this field with the text 'Betrag: Eingabe des Spendenbetrags'. Underneath is the section 'Persönliche Daten der spendenden Person' (Personal data of the donating person). It includes a dropdown for 'Anrede' (Title) with options 'Frau', 'Herr', and 'Divers'. Below that are input fields for 'Vorname' (First name) and 'Nachname' (Last name). Further down are optional fields for 'Straße Nr.' (Street number), 'PLZ' (Postal code), and 'Ort' (Location). At the bottom, there is a section 'Wählen Sie einen Spendenzweck:' (Choose a purpose of donation) with a button 'Eigene Gemeinde' (Own church) highlighted. A partially visible button at the very bottom is labeled 'Kollekte zur Weiterleitung'.

Abbildung: Erfassung einer Spende – Schritt 1 (Ausschnitt; Smartphone-Ansicht)

Das weitere Vorgehen ist nahezu identisch mit der Erfassung einer Barkollekte. Einige Angaben entfallen jedoch. Bestätigen Sie am Ende auch hier Ihre Eingaben mit dem Button „BETRAG ÜBERMITTELN“.

# twingleMANAGER: Kollekten einsehen, Kollektenzwecke hinzufügen, Kommentarfeld aktivieren, Logins einrichten, E-Mail-Adressen für Bestätigung anpassen, weiteren Anlass anlegen

Der twingleMANAGER ist die Oberfläche zur Verwaltung Ihres digitalen Kollektenbuchs. Im Gegensatz zur Erfassung, wird für die Nutzung ein Login benötigt. Einloggen können Sie sich hier:

<https://twinglemanager.de>

Im Reiter „Barkollekte“ finden Sie alle Kollekten, die über Ihre Kollektentafeln erfasst wurden.

Barkollekte + Neu

Dieses Projekt darf nicht archiviert / gelöscht werden.

## Kollekten einsehen

Auf der Startseite des twingleMANAGERs finden Sie verschiedene Bereiche:

The screenshot shows the twingleMANAGER dashboard with several key areas highlighted by callouts:

- Einstellungen & Logout**: Located at the top right of the interface.
- Zugriff auf die Kollektentafeln der einzelnen Predigtstätten**: Points to the navigation bar below the header.
- Projekteinstellungen: Zum Konfigurieren der Oberflächen für die Erfassung der Barkollekten**: Points to the 'Barkollekte' button in the top navigation bar.
- Statistiken: Entwicklung der Höhe der erfassten Barkollekten**: Points to the dashboard's summary cards and line chart.
- Zahlungstabelle: Übersicht über alle erfassten Kollekten und Exportfunktion**: Points to the data table at the bottom of the page.

Abbildung: Startseite des twingleMANAGERs

Über die **CSV-Exportfunktion** können Sie einen Auszug Ihres digitalen Kollektenbuchs im CSV-Format herunterladen, in dem alle Angaben der Erfassung enthalten sind. Öffnen können Sie diese Datei z.B. mit Microsoft Excel (verfügbar ab 02/2024).

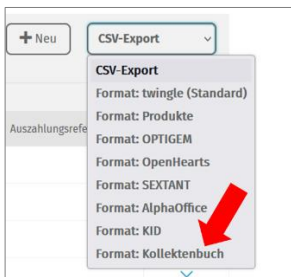


Abbildung: CSV-Download des digitalen Kollektenbuches

## Kollektenzwecke hinzufügen

**Das Hinzufügen eigener Kollektenzwecke ist optional.** Grundsätzlich kann die Erfassung über die beiden standardmäßig vorhandenen Zwecke „Eigene Gemeinde“ und „Kollekte zur Weiterleitung“ erfolgen.

Das Hinzufügen neuer Kollektenzwecke ist in den **Projekteinstellungen** möglich. Wechseln Sie hier in den Bereich **„Betrag & Zahlung“** und ergänzen Sie unter **„Spendenzwecke“** Ihre eigenen Kollektenzwecke.

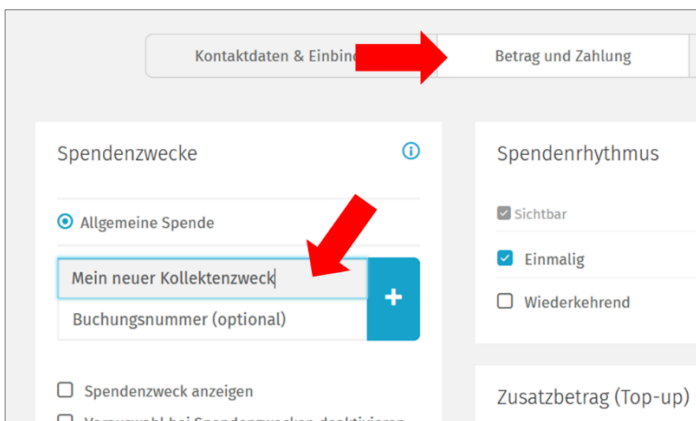


Abbildung: Kollektenzweck hinzufügen

**Wichtig:** Beim Erfassen eigener Kollektenzwecke muss eine Buchungsnummer angegeben werden!

Handelt es sich um eine Kollekte für die **eigene Gemeinde**, so lautet die Buchungsnummer **920000000** (92 und sieben Nullen). Ist es eine **Kollekte zur Weiterleitung** (z.B. für einen Verein), so lautet die Buchungsnummer: **921000000** (=921 und sechs Nullen).



**Bei allen anderen Zwecken wenden Sie sich bitte an Ihr Kirchenkreisamt, um die Buchungsnummer (=Abrechnungsobjekt) zu erhalten.**

Wird ein eigener **Kollektenzweck nicht mehr benötigt**, so kann dieser über das „Mülleimer-Icon“ gelöscht werden. Das Löschen hat keine Auswirkungen auf bereits erfasste Kollekten.

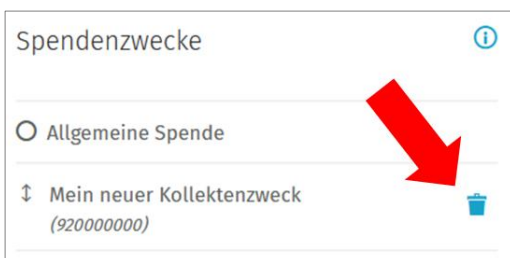
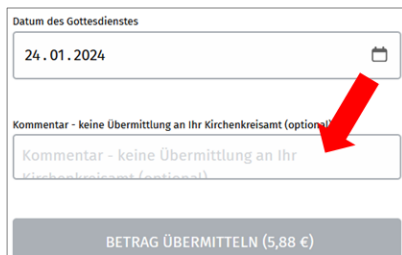


Abbildung: Kollektenzweck löschen

## Kommentarfeld aktivieren

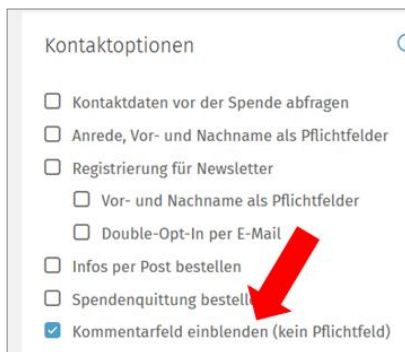
Möchten Sie weitere Daten bei der Erhebung der Kollekten erfassen, so können Sie ein zusätzliches Kommentarfeld aktivieren. Dies wird als Freitextfeld am Ende der Eingabemaske angezeigt (auf dem Smartphone im zweiten Schritt).



The screenshot shows a donation form with the following elements: a date field for 'Datum des Gottesdienstes' set to '24. 01. 2024', a text input field for 'Kommentar - keine Übermittlung an Ihr Kirchenkreisamt (optional)', and a grey button labeled 'BETRAG ÜBERMITTELN (5,88 €)'. A red arrow points to the comment field.

Abbildung: Optionales Kommentarfeld bei der Kollektenerfassung

Damit dieses Feld erscheint, aktivieren Sie unter **Projekteinstellungen** im Bereich „**Kontaktdaten & Einbindung**“ in der Box „**Kontaktoptionen**“ die Option „**Kommentarfeld einblenden (kein Pflichtfeld)**“.



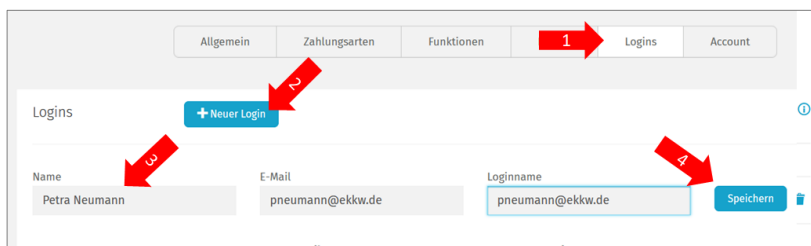
The screenshot shows the 'Kontaktoptionen' settings menu with several checkboxes. The checkbox for 'Kommentarfeld einblenden (kein Pflichtfeld)' is checked. A red arrow points to this checkbox.

Abbildung: Aktivierung des Kommentarfeldes im twingleMANAGER

Die Eingaben in diesem Feld werden mit der Bestätigungs-E-Mail verschickt. Zudem sind Kommentare in der Zahlungstabelle im twingleMANAGER und im CSV-Export einsehbar. Es erfolgt aber **keine Übermittlung an Ihr Kirchenkreisamt**.

## Weitere Logins einrichten

Sollen verschiedene Personen den twingleMANAGER nutzen, empfehlen wir die Einrichtung separater Logins pro Person. Die Einrichtung erfolgt in den **Einstellungen** im Bereich „**Logins**“.



The screenshot shows the 'Logins' settings page with a tabbed interface. The 'Logins' tab is selected. There is a '+ Neuer Login' button. Below it, there is a form with three fields: 'Name' (Petra Neumann), 'E-Mail' (pneumann@ekkw.de), and 'Loginname' (pneumann@ekkw.de). A 'Speichern' button is next to the 'Loginname' field. Red arrows point to the 'Logins' tab, the '+ Neuer Login' button, the 'Name' field, and the 'Speichern' button.

Abbildung: Login einrichten

Zum Anlegen eines neuen Logins klicken Sie auf „Neuer Login“ und ergänzen Sie die drei Angaben für den neuen Login:

- **Name** (der Person, für die der Login bestimmt ist)
- **E-Mail** (E-Mail-Adresse der Person, die den neuen Login erhalten soll)
- **Loginname** (frei gewählter Name für den Login; wir empfehlen die Nutzung der E-Mail-Adresse)

Nach einem Klick auf „**Speichern**“ erhält die Person eine E-Mail und muss ein Passwort für den Zugang festlegen.

## E-Mail-Adressen für Bestätigungs-E-Mail anpassen

Nach jeder Datenerfassung wird automatisch eine E-Mail mit den wichtigsten Daten der erfassten Kollekte verschickt.

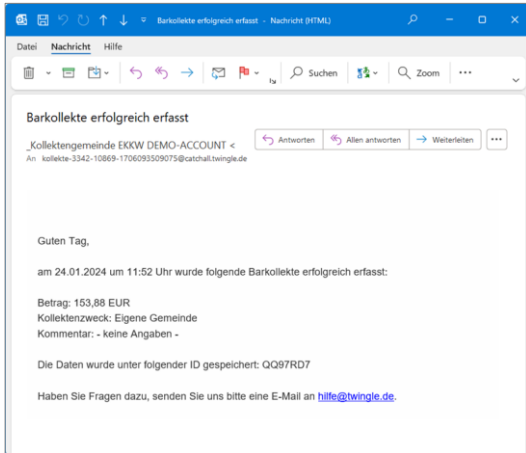


Abbildung: E-Mail-Bestätigung nach Erfassung einer Kollekte

Im twingleMANAGER können Sie die E-Mail-Adressen verwalten, die diese Bestätigungen erhalten sollen. Rufen Sie dazu die **Projekteinstellungen** auf und wechseln Sie hier in den Tab „**Kontakt Daten & Einbindung**“. Auf dieser Seite finden Sie ganz unten links die Box „**Danke-E-Mail**“. Hier können beliebig viele E-Mail-Adressen für den Empfang hinterlegt werden. Trennen Sie dabei einzelne E-Mail-Adressen mit einem Komma.

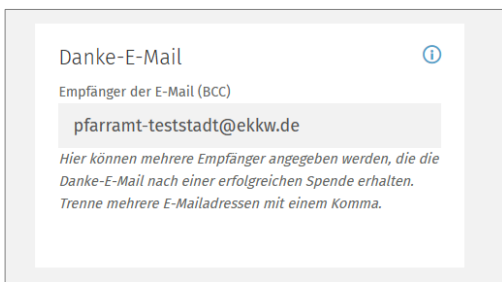


Abbildung: Empfangsadressen für E-Mail-Bestätigung

## Weiteren Anlass anlegen

Möchten Sie die Liste von Anlässen erweitern, so ist dies im twingleMANAGER in den **Projekteinstellungen** möglich. Klicken Sie auf den Reiter „**Betrag & Zahlung**“ und tragen Sie dann in der mittleren Spalte im Bereich „**Danke-Prämien**“ Ihren neuen Anlass ein. Zunächst vergeben Sie einen „**Prämiennamen (intern)**“ (=Name des Anlasses), im Beispiel „Familiengottesdienst“.

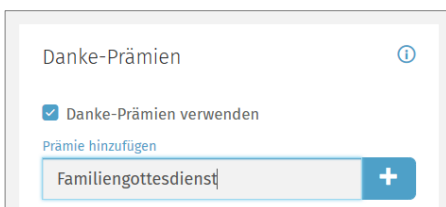


Abbildung: Anlass hinzufügen – Schritt 1

Bestätigen Sie Ihre Eingaben per **Klick auf +**

Im Anschluss erscheint der neue Anlass in der Liste aller Anlässe / Danke-Prämien. Vergeben Sie hier einen „**Prämiennamen (öffentlich)**“. Für unser Beispiel wird auch hier „Familiengottesdienst“ eingetragen.

Danke-Prämien ⓘ

Danke-Prämien verwenden

Prämie hinzufügen

Prämiename (intern)  +

Vorausgewählte Danke-Prämie

Gottesdienst nach Kollektenplan ▾

DE EN FR ES

Prämiename (intern)

Familiengottesdienst 🗑️

Bild auswählen

Prämiename (öffentlich) ➔

Abbildung: Anlass hinzufügen – Schritt 2

Fertig! Bei einem Aufruf des digitalen Kollektenbuchs, erscheint damit der neue Anlass in der Liste:

Anlass

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Gottesdienst nach Kollektenplan<br><span>Ausgewählt</span> | Kindergottesdienst<br><span>Auswählen</span> | Taufgottesdienst<br><span>Auswählen</span> | Traung<br><span>Auswählen</span>               |
| Ehejubiläum<br><span>Auswählen</span>                      | Andacht<br><span>Auswählen</span>            | Konzert<br><span>Auswählen</span>          | Familiengottesdienst<br><span>Auswählen</span> |

Abbildung: Anlassliste mit neu hinzugefügtem Anlass