

## NiSü - TEAMUP für den Kirchenbezirk Niedersachsen-Süd der SELK

### Gegenüberstellung von ALTem und NEUem Verfahren

Stand: 24.10.2024 Ersteller: Wilhelm Kehe

In diesem Dokument wird das alte und neue Verfahren des Termindienstes für den Kirchenbezirk Niedersachsen-Süd der SELK in Stichworten gegenüber gestellt. Die Einzelheiten zum neuen Verfahren sind in einem Bedienerhandbuch enthalten.

Erreichbarkeit des Termindienstes (incl. Handbuch): [www.nds-sued.selk-nord.de](http://www.nds-sued.selk-nord.de)

#### Versand der Terminunterlagen per Mail

ALT: Monatlich über einen Mailverteiler	NEU: Kein Mailversand mehr notwendig
---	--------------------------------------

#### Aktualisierungs-Zyklus

ALT: Mailversand = monatlich (am ersten Sonntag) Internetseite = wöchentlich (am Sonntag)	NEU: dauernd und fortlaufend – je nach Eingang der Informationen
--	--

#### Gemeindebrief-Redakteure und Internetseiten-Webmaster

ALT: Warten auf die Aktualisierung am Sonntag oder den monatlichen Mailversand	NEU: Kein Warten mehr notwendig, da Termine dauernd aktualisiert werden
--	---

#### Grundsatz „Alles zu einem Termin aus einer Quelle“

ALT: Konnte bisher nicht umgesetzt werden	NEU: Durch das Feld „Beschreibung“ bzw. die Anlagen zum Termin ist es möglich, Flyer, Plakate, Rundschreiben, Meldungen aufzunehmen
---	---

### Übernahme von Terminen in andere Gemeinde- oder persönliche (digitale) Kalender

ALT: Dies war nur durch Abschreiben möglich	NEU: Durch wenige Klicks, meistens über die Funktion „Teilen“ möglich
---	---

### Nutzung der Termininformationen in einer APP

ALT: Dies war bisher nicht möglich	NEU: Mit der APP von TEAMUP möglich
------------------------------------	-------------------------------------

### Kennzeichnung der neuen, geänderten oder ergänzten Einträge

ALT: Blaue Hinterlegung der Zeilen oder Zellen	NEU: Filterung über das Merkmal „Stand“ (Farbhinterlegung leider nicht mehr möglich)
--	---

### Kennzeichnung der gelöschten Einträge

ALT: Blaue Hinterlegung / Durchstreichung des Textes	NEU: Stichwort „Ausfall“ am Beginn des Themas des Termins und Hinweistext unter „Beschreibung“
--	---

### Datumsangabe für die letzte Änderung zu einem Termin

ALT: in der Spalte „Stand der Quelle“ in der Exceltabelle	NEU: im Feld „Stand“ in den Termininformationen (Schreibweise JJJ-MM-TT wegen der Sortierfunktion) Der Stand wird in vielen Darstellungsformen des Kalenders in Klammern mit angezeigt
---	---

Angabe der Quelle einer Information zu einem Termin

ALT: in der Spalte „Quelle des Termins“	NEU: im Feld „Info-Quelle“ in den Termininformationen
---	---

Veröffentlichung von Flyern und Plakaten

ALT: grundsätzlich nicht, nur in Ausnahmefällen als Mailanhang	NEU: Bei vielen Terminen, als Anlage zu den Termininformationen
--	---

Veröffentlichung aller Informationen zum jeweiligen Termin (z.B. SELK-NEWS, SELK-Aktuell)

ALT: grundsätzlich nicht	NEU: In Langform im Feld „Beschreibung“ oder/und in der Anlage
--------------------------	--

Angabe von Links

ALT: nur ein Link in der Spalte „Mail / URL“	NEU: Beliebige viele Links im Feld „Beschreibung“ oder/und in der Anlage
--	--

Angabe des Termins und des Zieles zum Anmeldeschluß

ALT: in den Spalten „Anmeldeschluß“ und „Mail für Anmeldung“	NEU: im Feld „Beschreibung“ oder/und in der Anlage
--	--

Allgemeine Angabe zum Bereich der Zielgruppe / des Veranstalters

ALT: bisher nicht oder nur indirekt über die Terminbezeichnung	NEU: im Feld „Beschreibung“ oder/und in der Anlage
--	--

### Termine mit und ohne Uhrzeiten

ALT: Beginn in der Spalte „Zeit“	NEU: Beginn und Ende in den Feldern „Von“ und „Bis“. Der Beginn wird in vielen Darstellungsformen mit angezeigt
----------------------------------	--

### Nutzung der zugehörigen Internetseite

ALT: Aufruf der Excelmappe auf der Internetseite	NEU: Die Termine werden in einer TEAMUP-Form sofort angezeigt
--	---