

# KiOFi - die App für deine Gemeinde

*Anleitung und FAQ*



**EV. - REF. KIRCHENGEMEINDE**

**Oberfischbach**

## Warum eine extra App für die Kirche?

Im vergangenen „Corona-Jahr“ haben wir als gesamte Gemeinde erleben dürfen, wie wertvoll der Einzug digitaler Möglichkeiten in unsere Lebensräume von Kirche, CVJM und ev. Gemeinschaft war und noch ist.

Das Presbyterium der Kirchengemeinde möchte nun mit einer neuen, digitalen Plattform sowohl allen Gemeindegliedern, Gruppen und Kreisen als auch Außenstehenden unsere lebendige Gemeinde im Kirchspiel Oberfischbach einschließlich der CVJM und ev. Gemeinschaften digital zugänglich machen und die Mitarbeitenden fördern und unterstützen, das ist die neue KiOFi-App. Jede:r kann selbstbestimmt Informationen geben oder abrufen, Kontakte aufbauen und sich vernetzen, Veranstaltungen finden und sich dazu anmelden oder auch selbst Beiträge einstellen oder Gruppen einrichten.

Wir freuen uns, wenn du die App und so auch unsere Gemeinde mit viel Stoff füllst, beschäftigst und bereicherst, sodass sie unser großes WIR von CVJM, Ev. Gemeinschaft und Kirchengemeinde repräsentieren kann.

Lass dich von der Länge dieses Dokuments nicht abschrecken, es ist alles sehr ausführlich beschrieben, damit möglichst alle aufkommenden Fragen beantwortet werden. Du musst nicht alles lesen, was hier beschrieben wird. Über das Inhaltsverzeichnis und Querverweise kommst du zu genau den Kapiteln, die dich interessieren.

## Inhaltsverzeichnis

So wird die App installiert und eingerichtet.....	3
Web-Version.....	3
App auf dem Smartphone.....	4
Einrichten eines Benutzerkontos .....	5
Registrieren & Anmelden .....	5
Profil bearbeiten.....	7
Privatsphäre-Einstellungen .....	8
Benachrichtigungen .....	10
Was was ist und was du alles in der App machen kannst .....	12
Appaufbau.....	12
Feed .....	12
Filter.....	13
Beiträge und wie man sie erstellt.....	13
Angebot & Gesuch.....	14
Veranstaltungen.....	14
Empfehlungen & Buchempfehlungen.....	14
Mitarbeitersuche .....	14
Wie man Beiträge erstellt.....	14
Detailansicht .....	18
Gruppen .....	19
Gruppe erstellen und bearbeiten.....	19
Gruppen beitreten, sich beteiligen und notfalls austreten .....	23
Moderator:innen.....	25
Kalender.....	26
Nachrichten & Chats.....	28
Büchertisch .....	30
Suchen.....	31
Sidebar.....	32
So werden deine Daten geschützt.....	33
FAQ: Häufige Fragen und die Antworten darauf.....	34
Kontakt & weiterführende Informationsmöglichkeiten.....	34

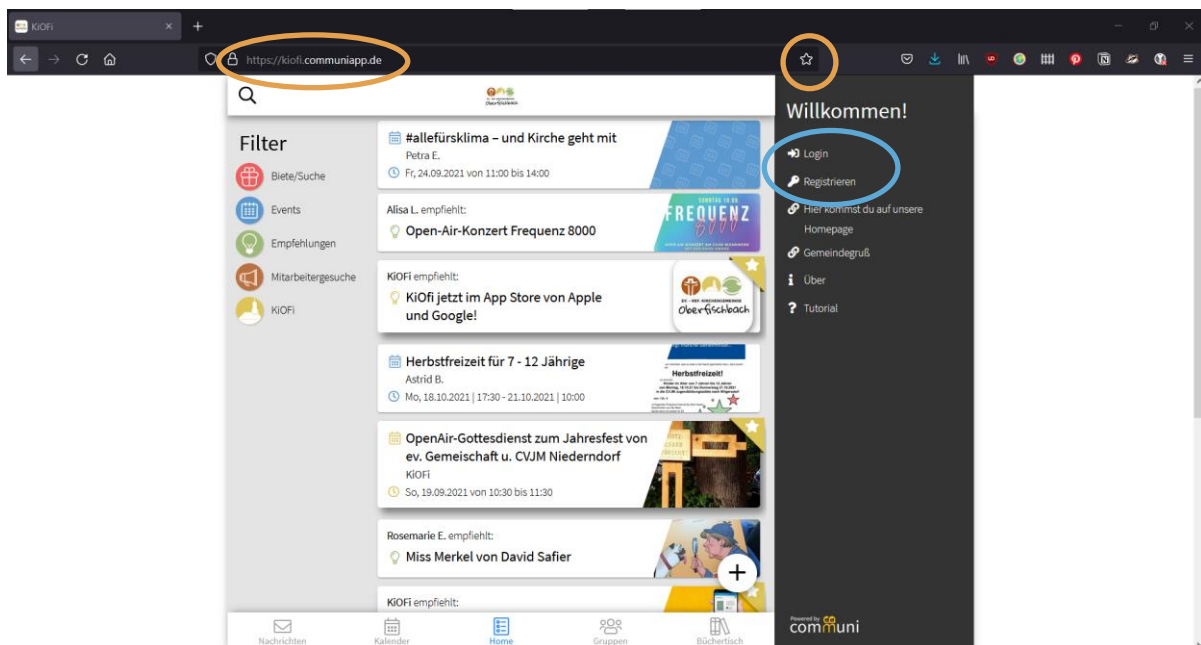
# So wird die App installiert und eingerichtet

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die KiOFi-App zu nutzen. Du kannst mit dem PC, Laptop, Tablet oder einem Smartphone über das Internet auf die sogenannte Web-Version zugreifen oder dir auf dem Smartphone oder Tablet die App aus dem entsprechenden App-Store herunterladen. Beide Varianten werden jetzt erklärt.

## Web-Version

Die Web-Version bietet sämtliche Funktionen wie die Smartphone-App. Einen Überblick über die Funktionen und einzelne Bedienelemente gibt es im Kapitel Was was ist und was du alles in der App machen kannst.

1. Öffne auf deinem Gerät einen Webbrowser (z.B. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome etc.).
2. Gib folgende URL in die Adresszeile oben ein: <https://kiofi.comuniapp.de/>. Alternativ kannst du auch auf den Link klicken.

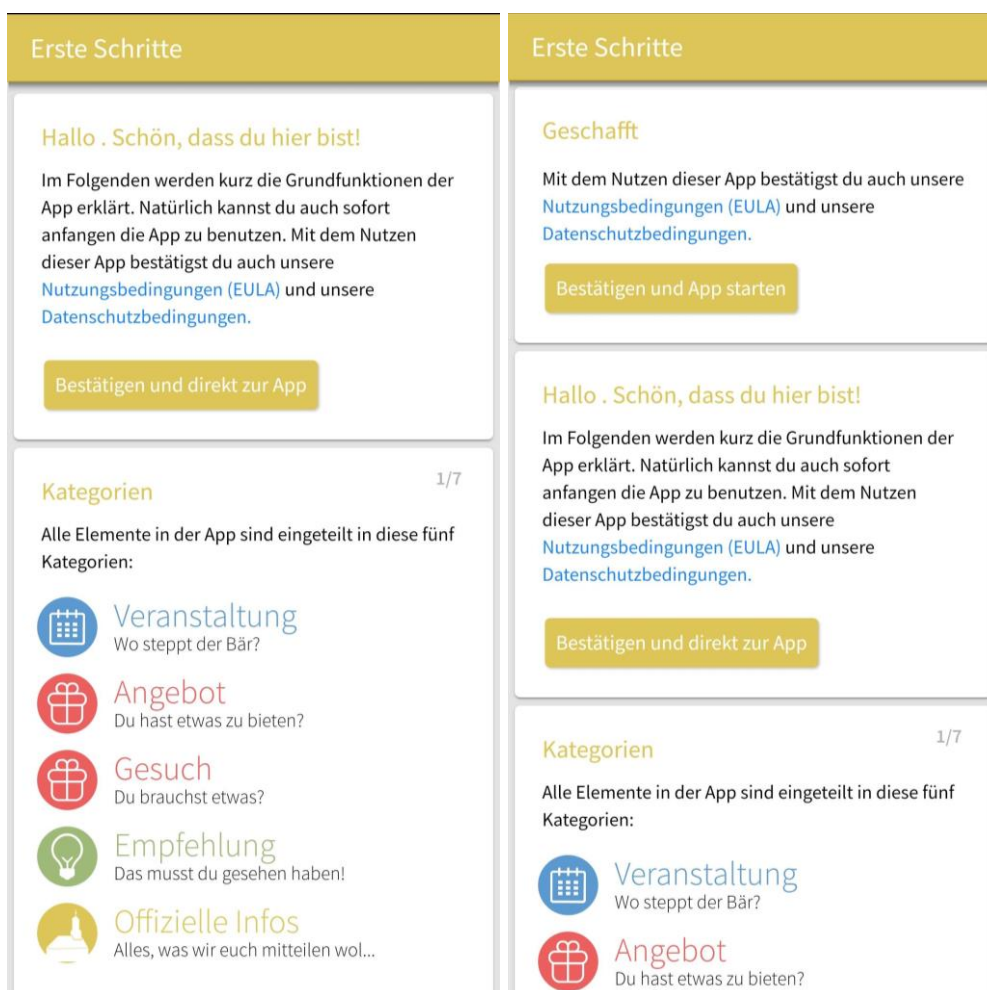


3. Nun bist du auch schon startklar. Wenn du möchtest, kannst du dir diese Seite als Lesezeichen speichern, bei Firefox geht das zum Beispiel über den markierten Stern am Ende der Adresszeile.
4. Um bestimmte Funktionen zu nutzen (z.B. Nachrichten schreiben, Beiträge verfassen, Gruppen beitreten) musst du dich anmelden oder registrieren (blauer Kreis). Wie das geht, erfährst du hier.

## App auf dem Smartphone

Die App ist sowohl für Apple- als auch Android-Nutzer:innen verfügbar. Unsere Beispielbilder zeigen Android-Oberflächen, für Apple-Nutzer:innen ist die App gleich aufgebaut.

1. Öffne deinen App-Store auf dem Smartphone (Appstore oder Playstore).
2. Suche nach "KiOFI" oder "Communi Oberfischbach". Du erkennst die richtige App am Icon, das Logo unserer Gemeinde.
3. Klicke auf *Installieren*. Die App wird nun heruntergeladen. Sobald dies fertig ist, kannst du auf *Öffnen* klicken.
4. Beim ersten Öffnen seht ihr einen Begrüßungsbildschirm. Ihr könnt entweder direkt die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung lesen und bestätigen oder ihr scrollt nach unten und lasst euch eine kurze Einführung in die Grundfunktionen der App geben.



5. Nachdem du auf *Bestätigen und direkt zur App* geklickt hast, bist du startklar und solltest den Homescreen, also die Startseite der App sehen:



- Um bestimmte Funktionen zu nutzen (z.B. Nachrichten schreiben, Beiträge verfassen, Gruppen beitreten) musst du dich anmelden oder registrieren. Wie das geht, erfährst du im nächsten Kapitel.

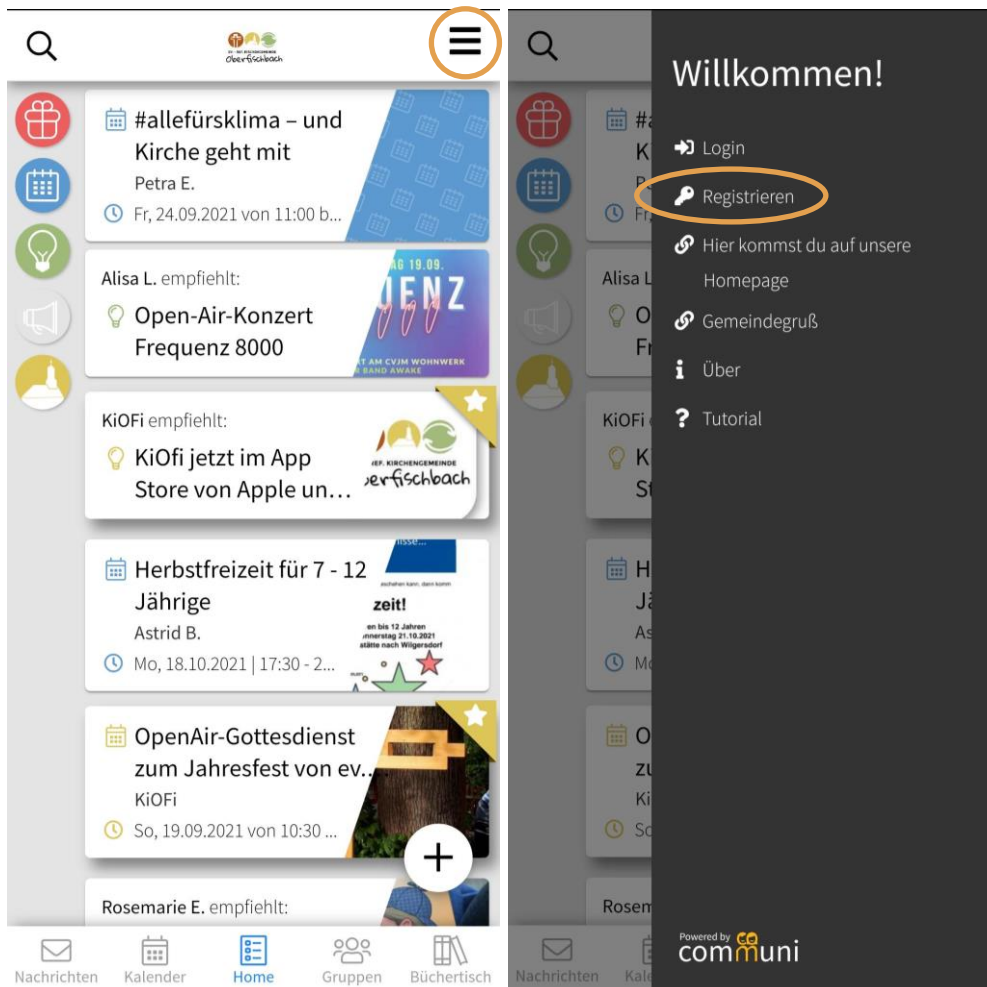
## Einrichten eines Benutzerkontos

Es ist für die Nutzung der App nicht zwingend erforderlich, ein Benutzerkonto zu besitzen. Bestimmte Funktionen können jedoch nur genutzt werden, wenn man sich in der App registriert, d.h. ein Benutzerkonto einrichtet. Erst dann kann man Gruppen beitreten, Beiträge erstellen und Nachrichten schreiben bzw. unter Beiträgen kommentieren. Auch die Suche nach Personen kann erst erfolgreich sein, wenn man sich angemeldet hat. Außerdem werden dann die Namen der anderen Nutzer:innen bei Beiträgen und den öffentlichen Chats nicht mehr abgekürzt angezeigt.

## Registrieren & Anmelden

Die Anmeldung wird in Schritt 4 gezeigt.

- Öffne über die drei Striche oben rechts die Sidebar (seitliches Menü) und wähle *Registrieren*, wenn du noch kein Benutzerkonto hast. In der Web-Version ist dieses seitliche Menü immer sichtbar.

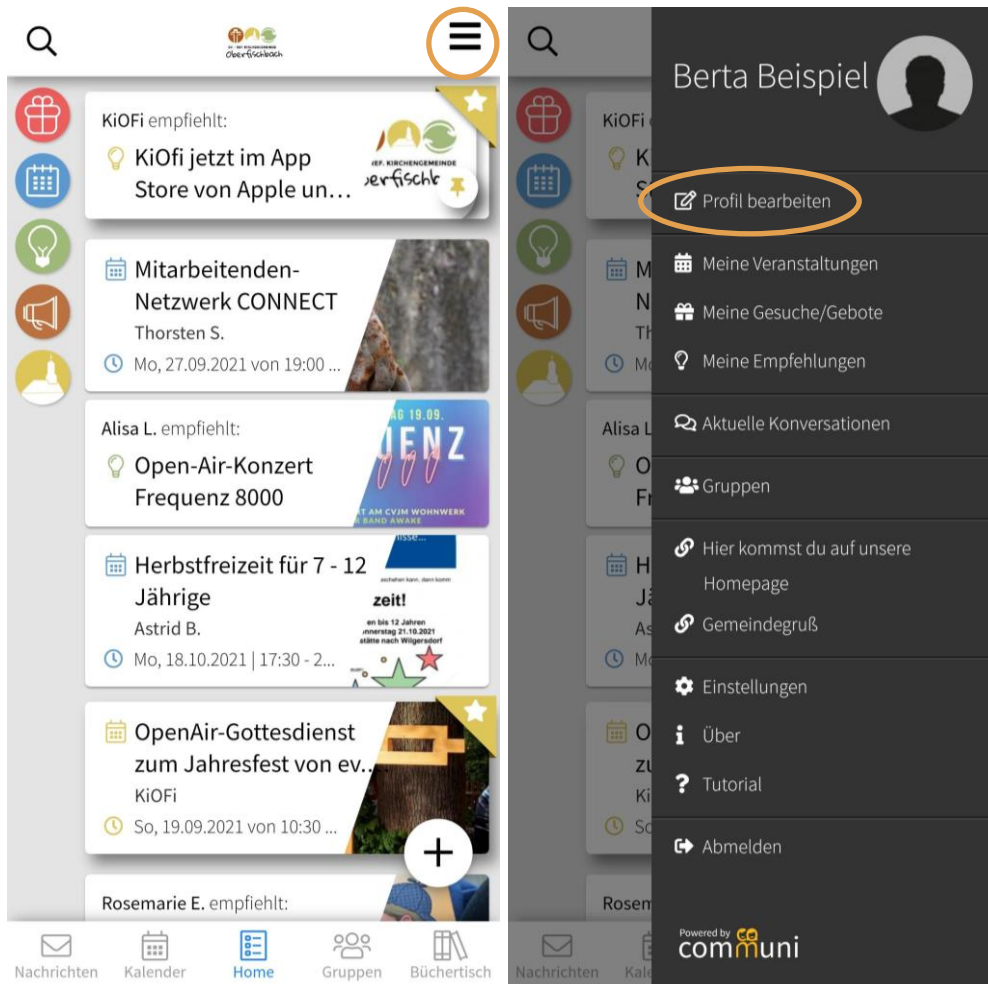


2. Gib deinen Namen ein (der angegebene Name ist für angemeldete Nutzer:innen sichtbar), eine gültige E-Mail-Adresse und wähle ein Passwort (mindestens 8 Zeichen). Lies und bestätige die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung. Klicke auf *Registrieren*.
3. Du bekommst an deine angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail von Communi mit einem Bestätigungslink. Bestätige deine E-Mail-Adresse, indem du auf den Link klickst.
4. Nun kannst du dich in der App über *Login* mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort anmelden.

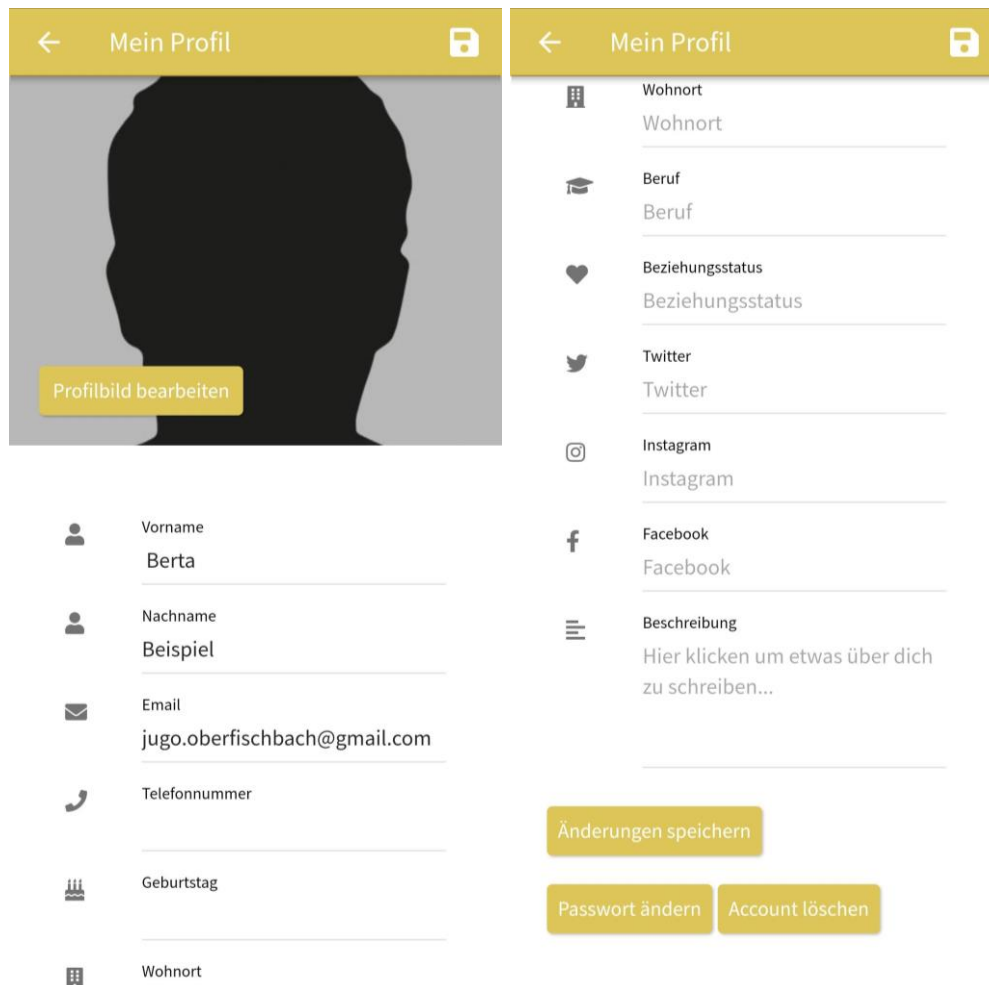
## Profil bearbeiten

Wenn du ein Benutzerkonto angelegt hast, wird automatisch ein Profil für dich erstellt. Die eingetragenen Informationen sind erstmal für andere Nutzer:innen einsehbar. Ausnahme: deine E-Mail-Adresse mit der dein Benutzerkonto verknüpft ist, wird nicht angezeigt. Hier zeigen wir dir, wie du dieses Profil bearbeiten kannst.

1. Öffne über die drei Striche oben rechts die Sidebar (seitliches Menü). Dann klickst du auf *Profil bearbeiten*.



2. Nun kannst du Informationen hinzufügen oder ändern. Klicke dafür einfach auf das jeweilige Feld.



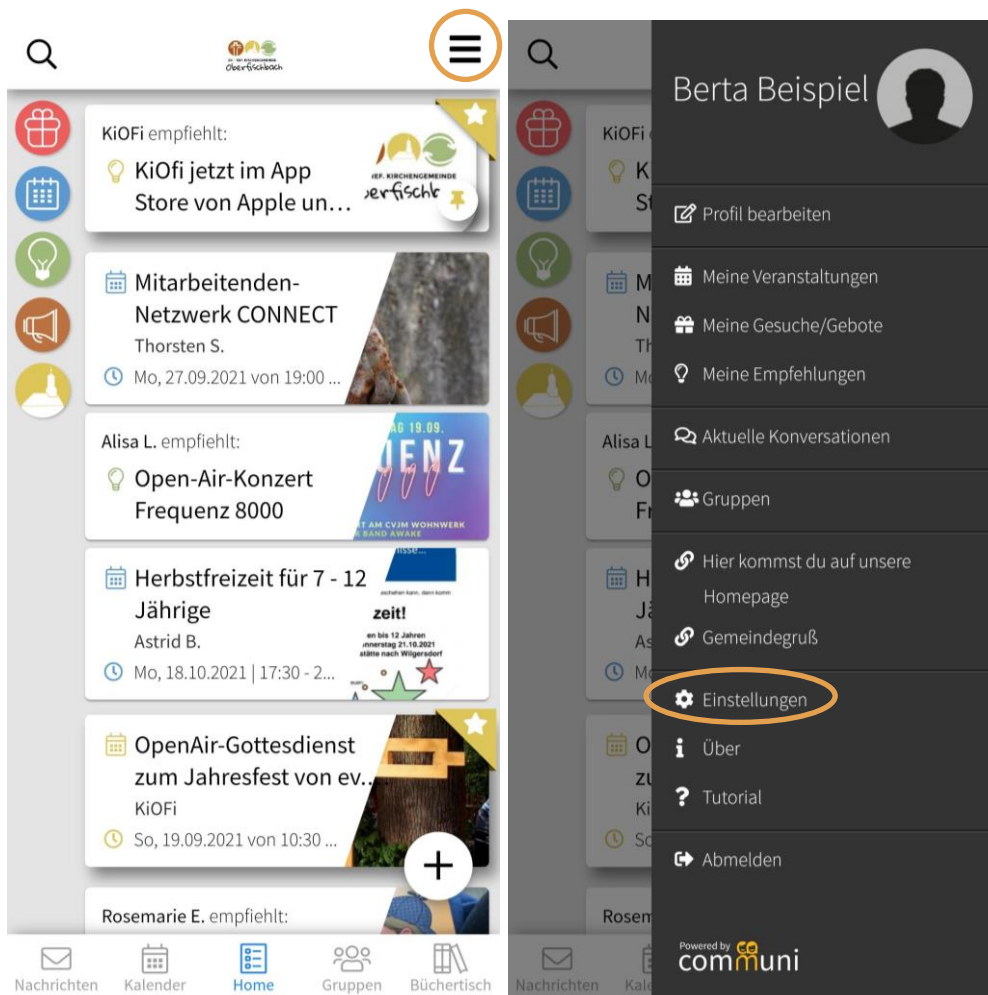
3. Deine Änderungen kannst du über das Speichern-Symbol oben rechts oder über die Schaltfläche *Änderungen speichern* ganz unten speichern. Dort kannst du auch dein Passwort ändern oder dein Profil löschen.

## Privatsphäre-Einstellungen

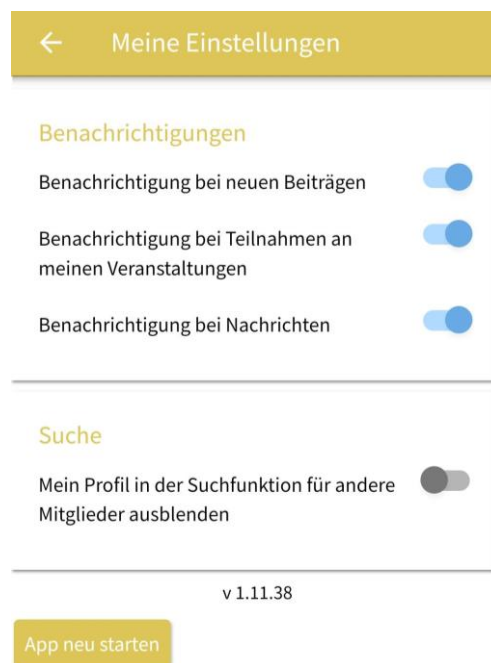
In der App gibt es eine Suchfunktion, die [hier](#) erklärt wird. Über diese können angemeldete Nutzer:innen u.a. nach den Profilen von anderen Nutzer:innen suchen. Wenn du in dieser Suche mit deinem Profil nicht erscheinen möchtest, kannst du dies in den Einstellungen ändern:

1. Öffne über die drei Striche oben rechts die Sidebar (seitliches Menü). Klicke dann auf *Einstellungen*.





2. Im Abschnitt Suche kannst du einen Schalter umlegen, damit dein Profil in der Suchfunktion ausgeblendet wird. Ist der Schalter links und grau, wird dein Profil angezeigt, ist der Schalter rechts und farbig, wird dein Profil nicht angezeigt.



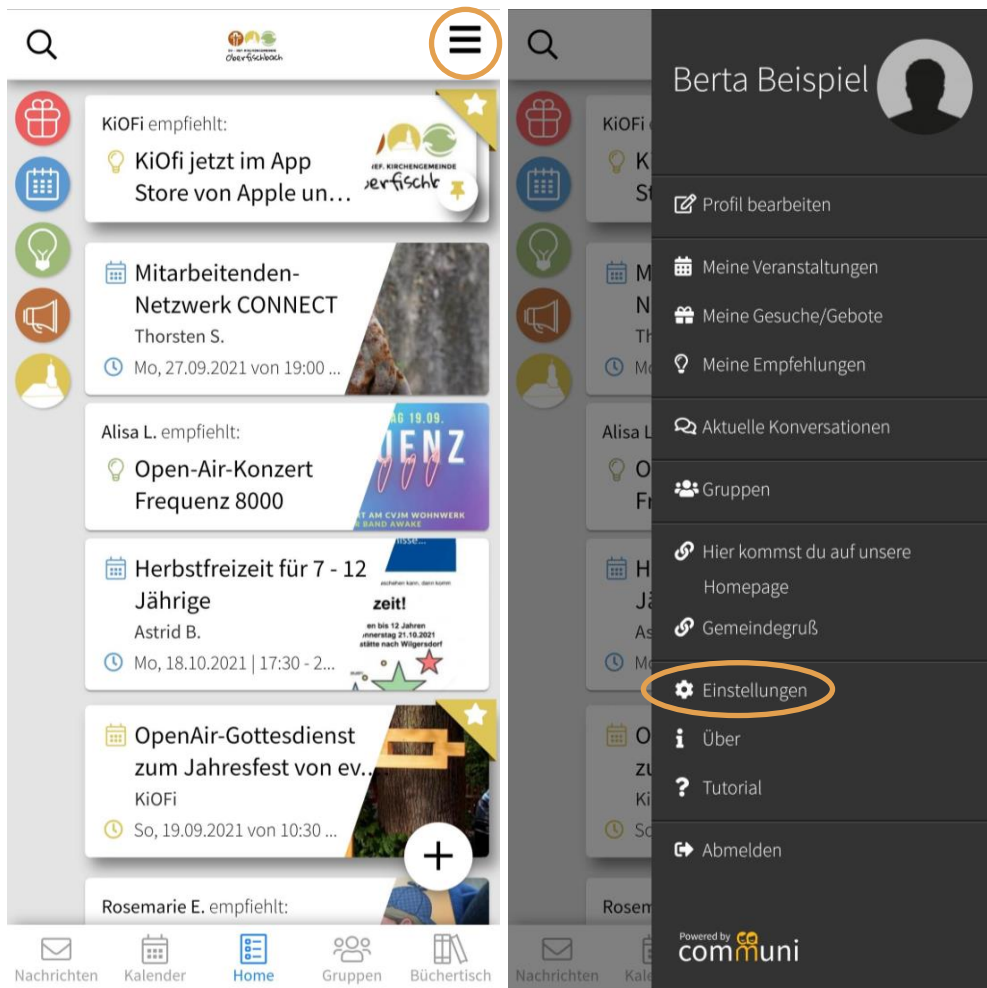
v 1.11.38

App neu starten

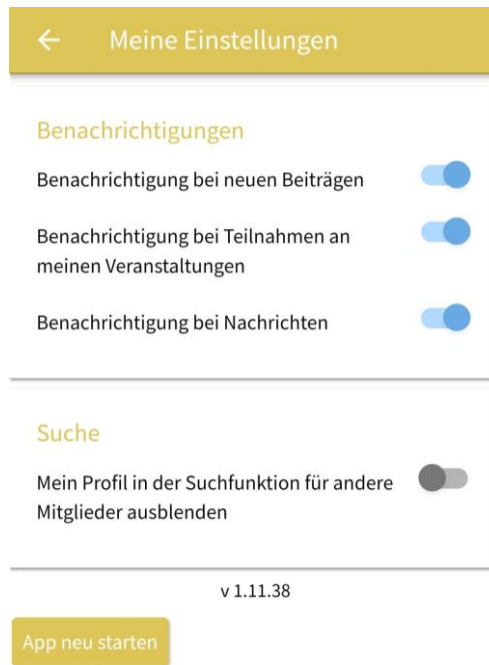
## Benachrichtigungen

Benachrichtigungen kennst du vielleicht auch von anderen Apps. Auch in der KiOFi-App kannst du Push-Benachrichtigungen bekommen. Wozu du alles Benachrichtigungen bekommen möchtest, und in welchen Fällen du eben nicht benachrichtigt werden möchtest, kannst du selbst einstellen. Hier zeigen wir dir, wie das geht:

1. Öffne über die drei Striche oben rechts die Sidebar (seitliches Menü). Klicke dann auf Einstellungen.



2. Im Abschnitt Benachrichtigungen kannst du für verschiedene Dinge Benachrichtigungen aktivieren (Schalter rechts und farbig) oder auch deaktivieren (Schalter links und grau).



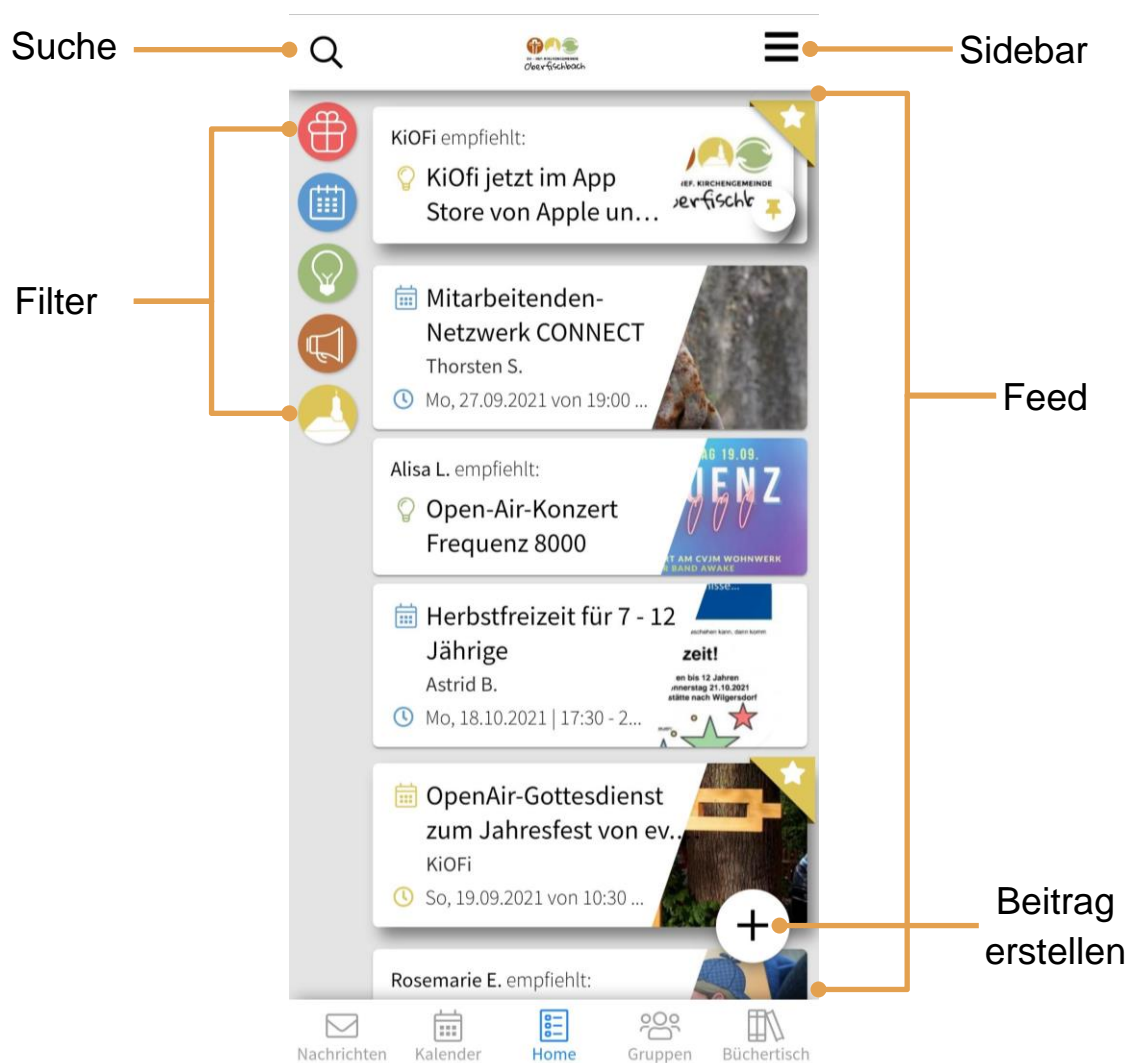
**Tipp:** An vielen Stellen in der App findest du ein kleines Glockensymbol. Hierüber kannst du die Benachrichtigungen für bestimmte Chats deaktivieren. Dies wird im Abschnitt zu Nachrichten und Chats sowie bei Gruppen kurz gezeigt.

# Was was ist und was du alles in der App machen kannst

Die KiOFi-App kann sehr viel, wie man auch an der Länge dieses Anleitungsdokuments erkennen kann. Wer nicht gerne liest und das ganze lieber praktisch in der Anwendung sehen möchte kann sich auf dem Youtubekanal von Communi die kurzen Videos zu den zahlreichen Funktionen der App ansehen.

## Appaufbau

Der Homescreen bzw. die Startseite der App ist vollgepackt mit Informationen. Hier könnt ihr nachschauen, was ihr wo findet:



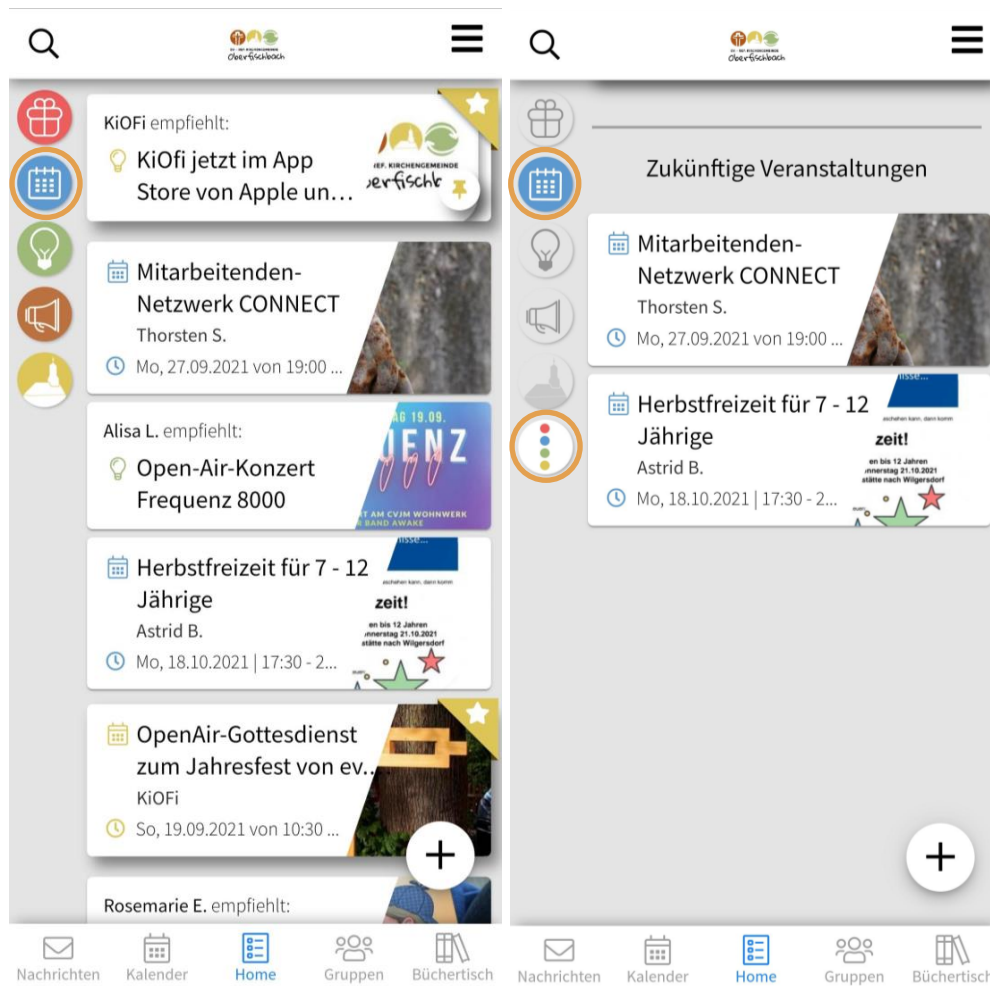
## Feed

Der Feed ist gefüllt mit allem, was unsere Kirche und unsere Mitglieder zu bieten haben. Hier siehst du Veranstaltungen und andere Angebote, auch Beiträge genannt. Um mehr Informationen zu einem bestimmten Beitrag zu bekommen, kannst du einfach darauf klicken. Über den Pfeil oben links kommst du danach wieder zurück zum Feed. Wenn du Mitglied in

einer Gruppe bist, wirst du auch die Veranstaltungen deiner Gruppe im Feed angezeigt bekommen.

## Filter

Über die farbigen Kreise am linken Bildschirmrand kannst du filtern, was du im Feed siehst. Vielleicht möchtest du nur kurz schauen, welche Veranstaltungen bald stattfinden. Dann kannst du auf das blaue Kalendersymbol klicken und es werden dir nur noch Veranstaltungen angezeigt. Du kannst den Filter entfernen, indem du erneut auf das Symbol klickst oder auf das unterste Symbol (bunte Punkte):



Die Filter entsprechen im Wesentlichen den Beitragskategorien, zusätzlich dazu kann allerdings nach offiziellen Beiträgen gefiltert werden. Das geht über das gelbe Symbol der Kirche, die Beiträge erkennt man am gelben Stern, der an der oberen rechten Ecke des Beitrags erscheint.

## Beiträge und wie man sie erstellt

Innerhalb der App wird das meiste über Beiträge gemacht. Sie stehen für sich, haben i.d.R. eine Vorschau mit den wichtigsten Informationen (Ansicht im Feed) und eine Detailansicht mit Kommentarbereich. Es gibt unterschiedliche Beitragskategorien, um die vielen Dinge, die in

der Gemeinde passieren, zu strukturieren. Unabhängig von der Kategorie eines Beitrags sind bestimmte Beiträge mit einem zusätzlichen Symbol gekennzeichnet, ein gelber Stern oben rechts. Das bedeutet, der Beitrag ist ein offizieller Beitrag der Kirche.

## Angebot & Gesuch

Diese beiden Kategorien haben sind mit dem roten Geschenk-Symbol markiert und funktionieren in etwa wie ein schwarzes Brett, nur digital. Du kannst hier z.B. einen Angebots-Beitrag erstellen, wenn du ausgemistet hast und einen Stapel Bücher an jemanden abgeben möchtest, aber nicht weißt, wer sie haben will. Unter deinem Beitrag können dir dann Interessierte schreiben. Das gleiche geht natürlich, wenn du etwas suchst, z.B. einen Babysitter oder bestimmte Materialien für die nächste Gruppenstunde.

## Veranstaltungen

In der Gemeinde passiert viel, dauernd treffen sich Menschen in Gruppen oder für besondere Veranstaltungen. Diese Kategorie wird mit einem blauen Kalender-Symbol gekennzeichnet. Man kann direkt in der App bei Terminen zu- oder absagen, im öffentlichen Chat unter einem Beitrag Rückfragen stellen oder auch klären, wer was zum Spieleabend mitbringt.

## Empfehlungen & Buchempfehlungen

Vielleicht hast du ein gutes Buch, einen Film, Podcasts, ein wunderbares Café oder irgendetwas anderes gefunden, was du unbedingt anderen Nutzer:innen empfehlen möchtest. Das kannst du dann in dieser Beitragskategorie tun, die Beiträge sind dann alle mit einer grünen Glühbirne markiert. Wenn du ein Buch empfehlen möchtest, kannst du am besten direkt die Buchempfehlungskategorie nutzen. Sie ist mit dem digitalen Büchertisch verknüpft und Personen, die deine Empfehlung auch lesen wollen, können das Buch so über die App direkt beim SCM-Verlag bestellen. Der Büchertisch bietet übrigens auch andere Medien, wie z.B. DVDs oder CDs.

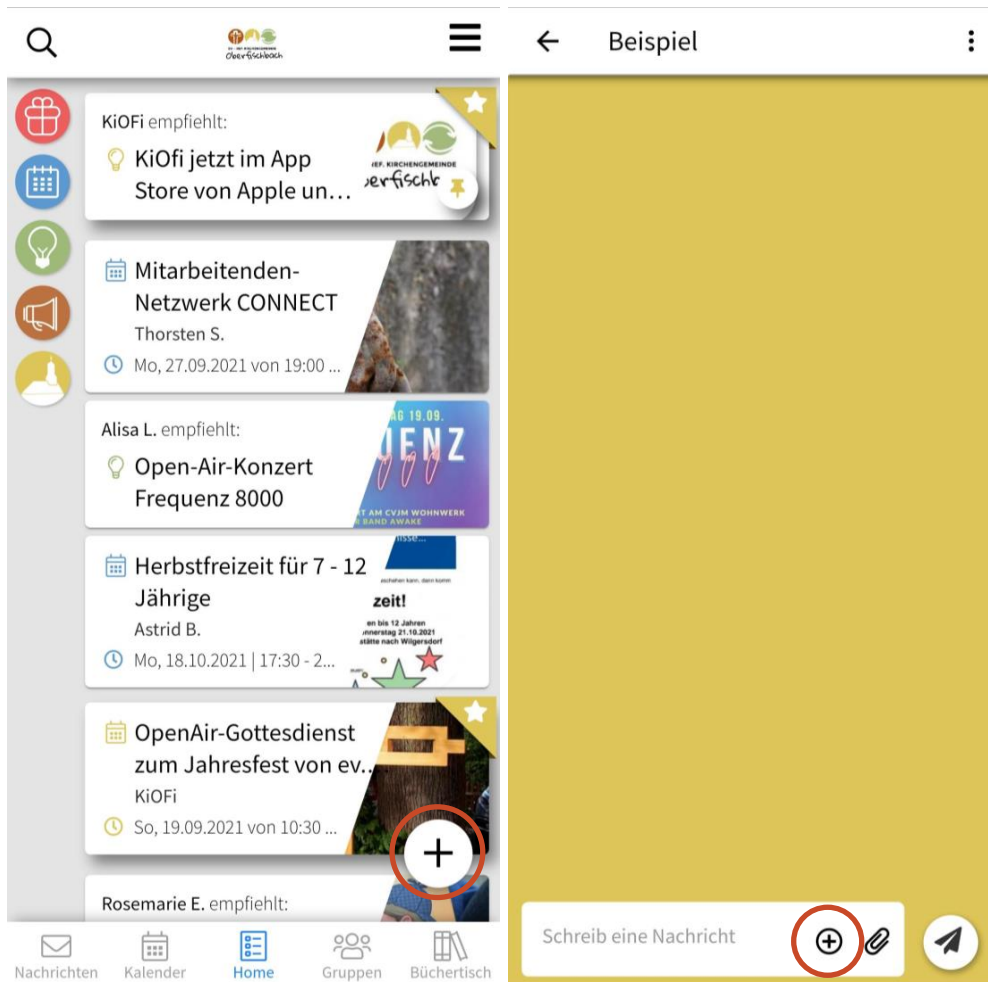
## Mitarbeitersuche

Es werden immer Menschen gesucht, die sich in den vielen Gruppen engagieren und mitmachen. Manchmal ist auch spontan jemand krank geworden und die Gruppenstunde müsste ausfallen, wenn nicht jemand einspringen kann. Über die Mitarbeitersuche können beide Probleme gelöst werden.

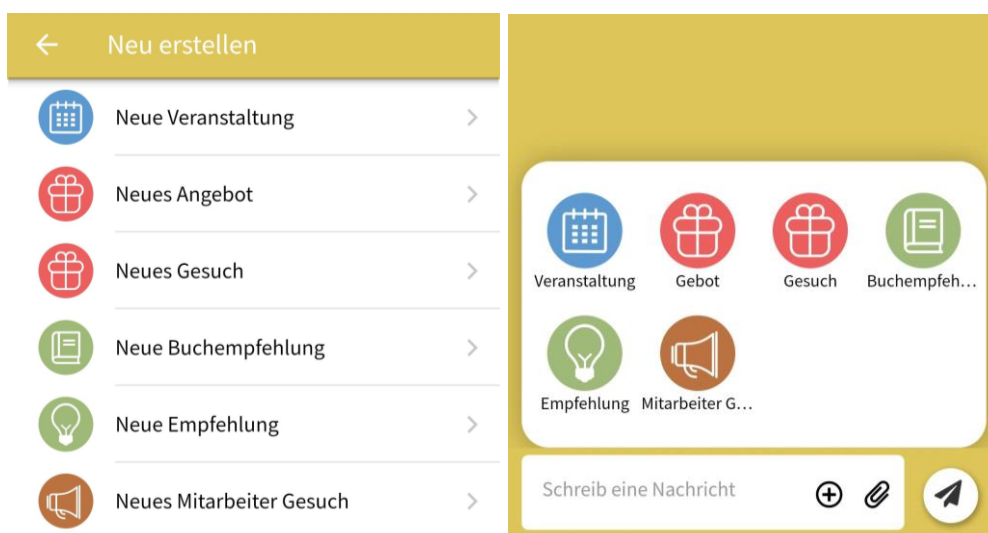
## Wie man Beiträge erstellt

Beiträge können sowohl auf der Hauptseite als auch in einer Gruppe erstellt werden. Was es alles zu beachten gilt, erklären wir nun:

1. Klicke auf der Startseite auf das Plus-Symbol unten rechts. In einer Gruppe erstellst du einen neuen Beitrag entweder über das Plus-Symbol unten rechts oder über das Plus-Symbol in der Nachrichtenleiste.



2. Wähle eine passende Beitragskategorie aus.



3. Du kannst dem Beitrag ein Titelbild hinzufügen, indem du entweder ein eigenes Bild über die Schaltfläche *Eigenes Bild hochladen* auswählst oder indem du in der Suchleiste mit Hilfe eines passenden Stichwortes ein Bild suchst. Die vorgeschlagenen Bilder werden von pixabay bereitgestellt und sind für diese Zwecke lizenziert.

← Veranstaltung erstellen →

Suche nach Titelbild z.B. Sommer 🔍

Eigene Bild hochladen

📺 📺 Video-Modus

**Titel\***  
Titel der Veranstaltung

---

**Beschreibung**  
Hier klicken, um eine Beschreibung hinzuzufügen

---

**Ort**  
Ort der Veranstaltung

---

**Beginn\***

25.0€	21:24
-------	-------

---

**Ende (Optional)**

25.0€	20:24
-------	-------

---

**Untergruppe**  
Hauptseite (alle) ▼

4. Alternativ kannst du auch einen Videobeitrag erstellen, indem du auf *Video-Modus* klickst. Dann musst du das Video über einen Youtube- oder Vimeo-Link einbetten, es können keine eigenen Videos in der App hochgeladen werden.
5. Fülle die entsprechenden Felder mit den passenden Inhalten aus. Falls du eine Moderatorenrolle hast, kannst du den Beitrag auch direkt als offiziell markieren.
6. Bei *Untergruppe* kannst du auswählen, ob dein Beitrag für alle Nutzer:innen auf der Hauptseite angezeigt werden soll, oder ob der Beitrag nur für eine bestimmte Gruppe relevant ist und in dieser Gruppe angezeigt werden soll. Diese Auswahl hast du nur, wenn du den Beitrag über die Startseite erstellst.



← Veranstaltung erstellen

Suche nach Titelbild z.B. Sommer

Eigenes Bild hochladen

Video-Modus

**Titel\***  
Titel der Veranstaltung

**Beschreibung**  
Hier klicken, um eine Beschreibung hinzuzufügen

**Ort**  
Ort der Veranstaltung

<b>Beginn*</b>	25.0€	21:24
<b>Ende (Optional)</b>	25.0€	20:24

**Untergruppe**  
Hauptseite (alle)

← Veranstaltung erstellen

Video-Modus

**Titel\***  
Titel der Veranstaltung

**Beschreibung**  
Hier klicken, um eine Beschreibung hinzuzufügen

**Hauptseite (alle)**

**Beispiel**

<b>Beginn*</b>	25.0€	21:24
<b>Ende (Optional)</b>	25.0€	20:25

**Untergruppe**  
Hauptseite (alle)

Veranstaltung erstellen

7. Klicke auf Beitrag *erstellen*.

## Detailansicht

Wenn du im Feed auf einen Beitrag klickst, kommst du in die Detailansicht. Wie diese aussieht, und was man dort alles tun kann, zeigen wir dir hier beispielhaft für eine Veranstaltung.

Variante 1: Du hast den Beitrag erstellt:

Zurück

Der Beitrag kann bearbeitet werden.

Der Beitrag wird gelöscht.

Der Beitrag kann z.B. per E-Mail oder WhatsApp an andere Personen geschickt werden.

Sucht den Veranstaltungsort in Google Maps.

Exportiert den Termin in eine persönliche Kalenderapp.

Zeigt eine Liste der Teilnehmer: innen an

Berta Beispiel • Beispiel

### Test

Zugesagt Absagen Teilen Editieren Löschen

**Beschreibung** Erstellt am 25.09.2021 20:34  
Dies ist ein Test

Beispiel Maps

Sa, 25.09.2021 | 21:33 iCal

1 Teilnahme

1 Aufruf

Variante 2: Jemand anderes hat den Beitrag erstellt:

Alisa Lappe • Beispiel

## Beispiel

Zusagen Absagen Teilen Nachricht Melden

**Beschreibung** Erstellt am 25.09.2021 20:36  
Dies ist eine Beispielveranstaltung

Test Maps

Sa, 25.09.2021 | 21:35 iCal

1 Teilnahme >

Chat

Schreib eine Nachricht

Öffnet einen Chat mit der Person, die den Beitrag erstellt hat.

Meldet einen Beitrag an die Moderator:innen.

Sucht den Veranstaltungs ort in Google Maps.

Exportiert den Termin in eine persönliche Kalenderapp.

Der Beitrag kann z.B. per E-Mail oder WhatsApp an andere Personen geschickt werden.

Zeigt eine Liste der Teilnehmer:innen an.

Öffentlicher Gruppenchat

## Gruppen

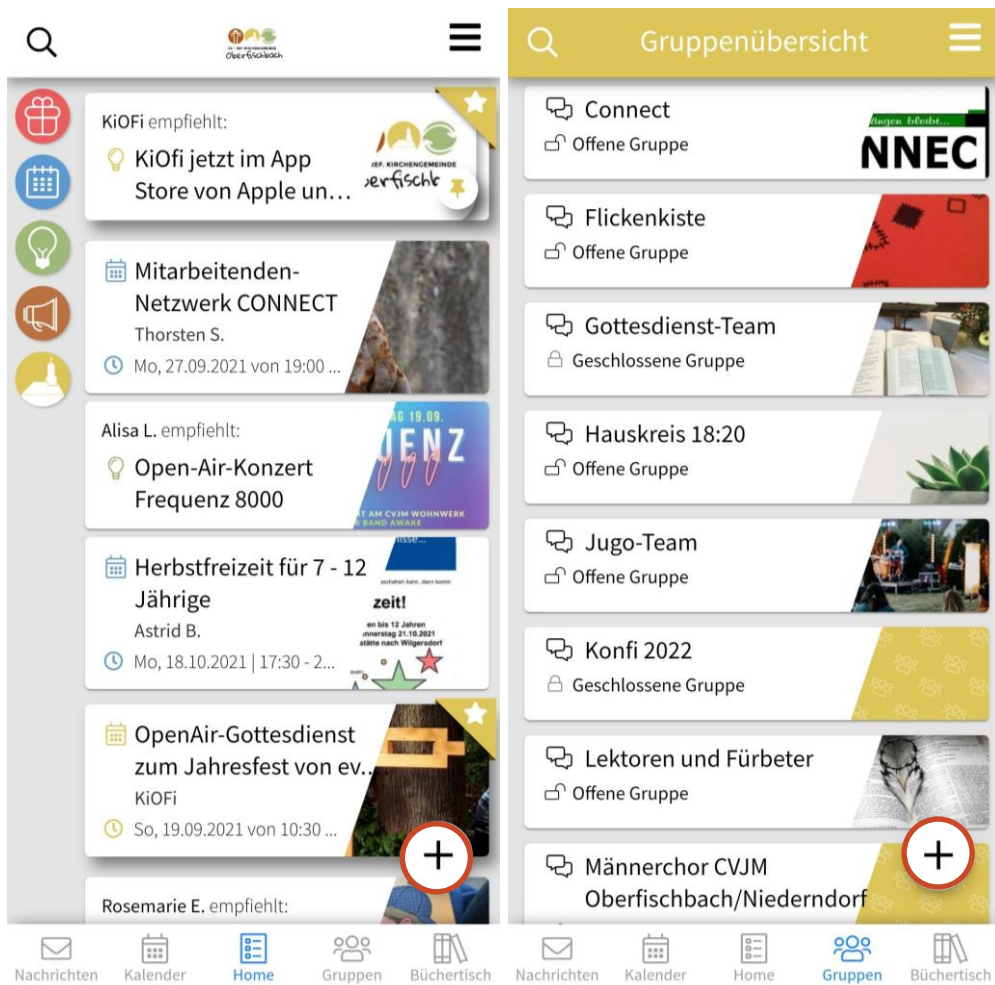
Unsere Kirche besteht aus vielen kleinen und großen Gruppen, in denen sich unsere Gemeindemitglieder engagieren. Über die Gruppenfunktion kannst du dir anschauen, welche Gruppen es gibt und du kannst Mitglied einer Gruppe werden, vielleicht auch erstmal nur um "mal zu gucken". Wir freuen uns grundsätzlich über neue Leute in unseren Gruppen, also sei mutig und schau mal vorbei!

Gruppen werden in KiOFi unterschieden in offene und geschlossene Gruppen. Offenen Gruppen kannst du einfach so beitreten. Geschlossene Gruppen haben feste Mitglieder, z.B. das Presbyterium oder die Konfi-Gruppe. Um in diesen Gruppen Mitglied zu werden, musst du einen Beitritt beantragen. Die Admins der Gruppe prüfen das dann und fügen dich der Gruppe hinzu.

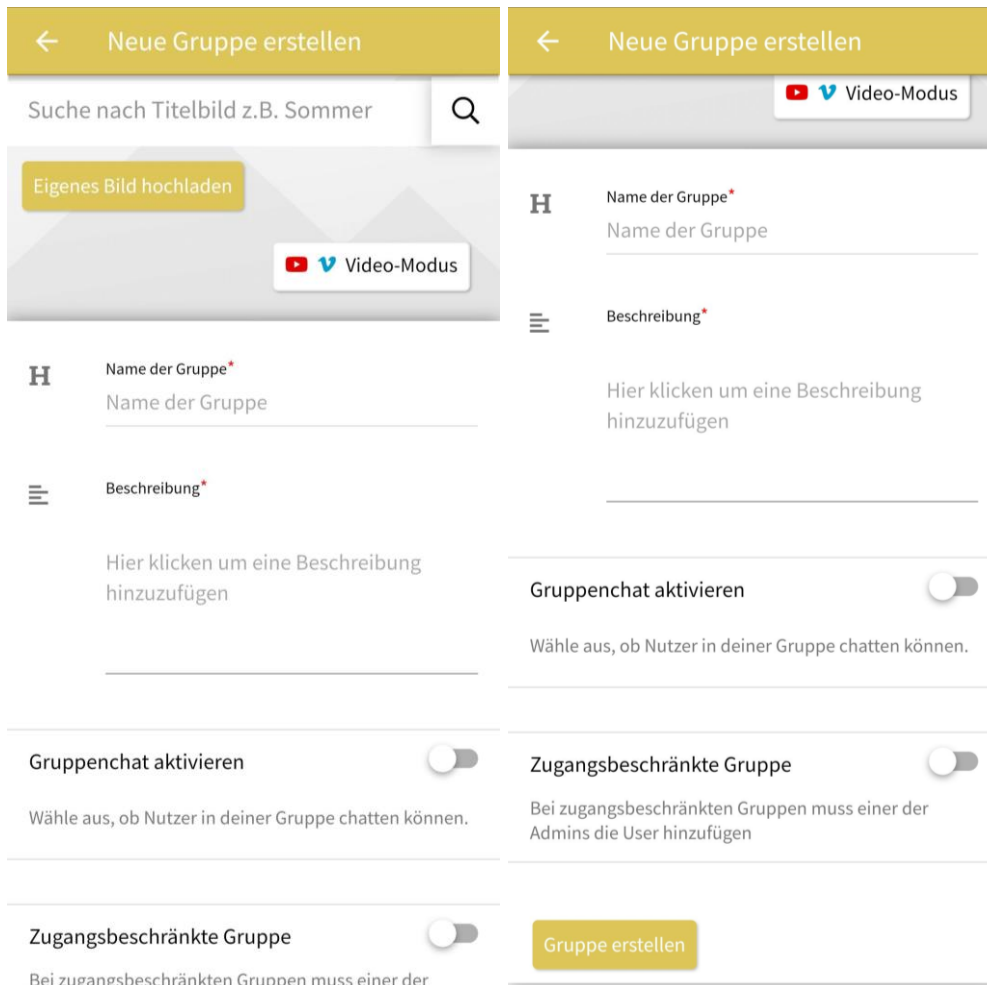
### Gruppe erstellen und bearbeiten

Es kann sein, dass eine Gruppe in der Liste fehlt oder eine neue Gruppe gegründet wird, z.B. für ein bestimmtes Projekt. Gruppen sollten immer von den Gruppenleiter:innen erstellt werden. Unsere Admins helfen gerne.

- Über den Reiter Gruppen gelangst du zur Gruppenübersicht. Klicke auf das Plus unten rechts um eine neue Gruppe hinzuzufügen.



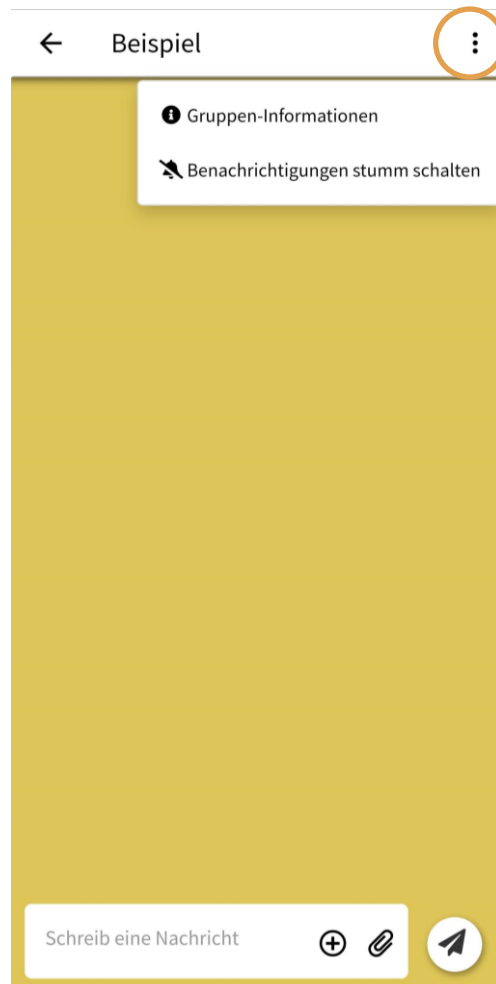
- Fülle die einzelnen Rubriken aus. Du kannst auch ein Gruppenbild hinzufügen. Die Gruppenleiter:innen können entscheiden, ob die Gruppe offen oder geschlossen ist. Außerdem kann der Gruppenchat (de-)aktiviert werden.



3. Klicke auf *Gruppe erstellen*. Fertig.

Du kannst die Informationen deiner Gruppe jederzeit aktualisieren:

1. Im Gruppenchat bzw. dem Gruppendashboard (bei deaktiviertem Gruppenchat) gelangst du über die drei Punkte oben rechts zu einem Drop-Down-Menü. Klicke auf *Gruppe bearbeiten*.

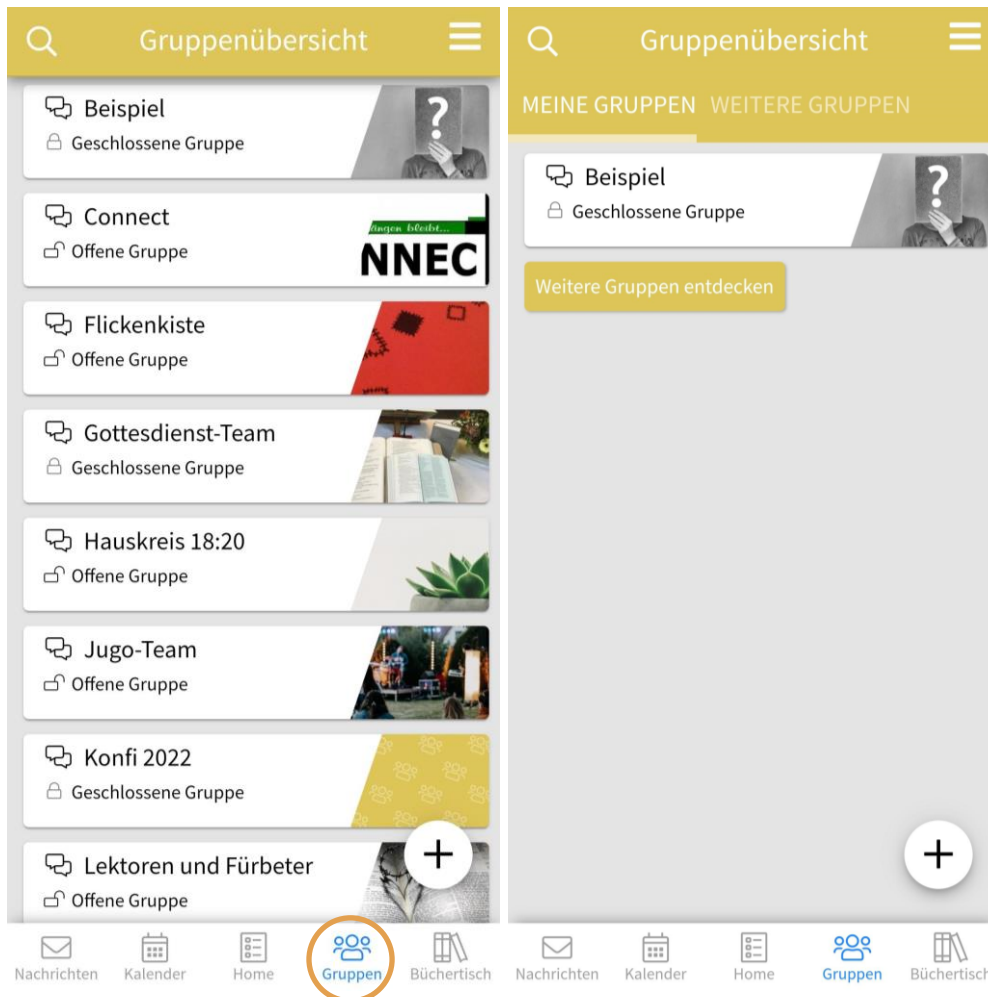


2. Aktualisiere die gewünschten Informationen. Du kannst auch nachträglich die Gruppe öffnen oder den Zugang beschränken.
3. Klicke auf *Gruppe speichern*.

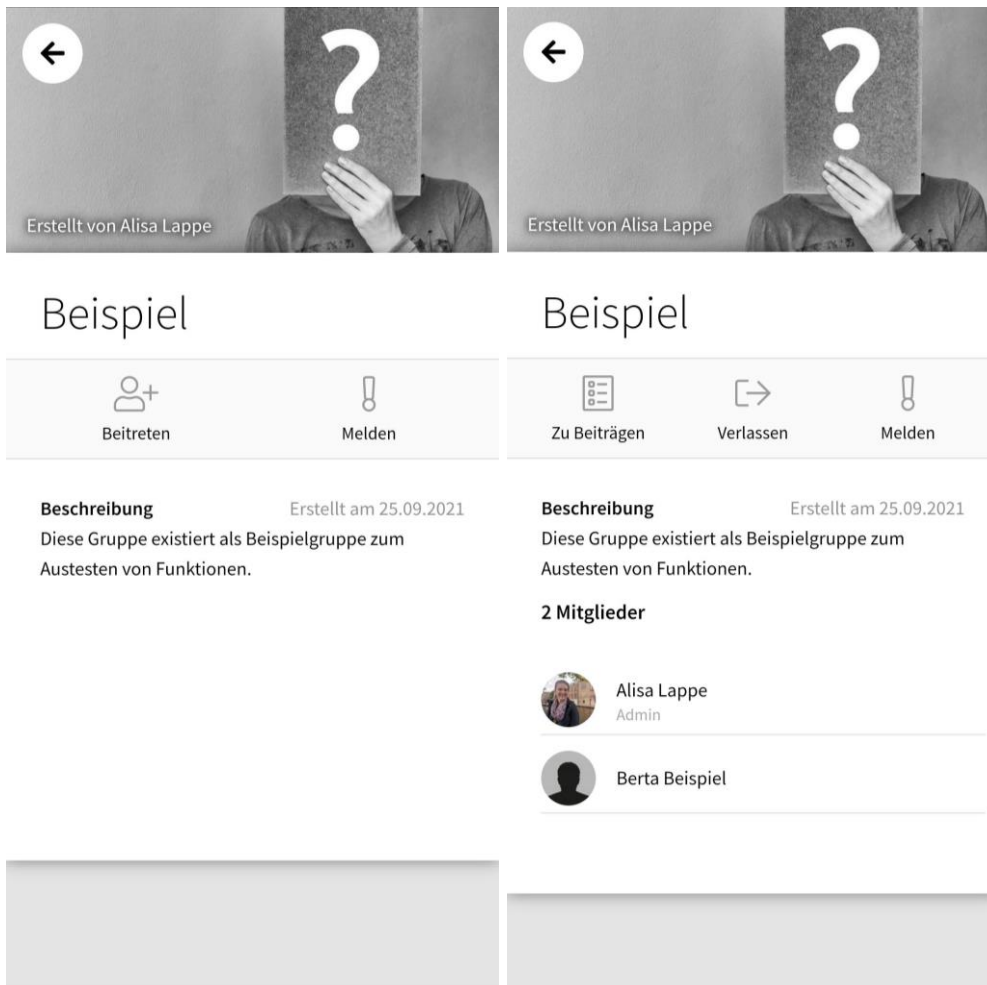
## Gruppen beitreten, sich beteiligen und notfalls austreten

Du willst einer Gruppe beitreten und dich aktiv einbringen? Das freut uns! Hier zeigen wir dir, wie das geht und was du alles machen kannst:

1. Über den Reiter Gruppen kommst du in die Gruppenübersicht. Wenn du noch in keiner Gruppe Mitglied bist, bekommst du die ganze Liste mit Gruppen angezeigt. Wenn du bereits Mitglied einer Gruppe bist, kommst du über *Weitere Gruppen entdecken* oder *Weitere Gruppen* zur Liste.



2. Klicke auf die Gruppe, die dich interessiert. Du findest eine genauere Beschreibung, was in dieser Gruppe passiert. Klicke auf *Beitreten* bzw. *Beitritt beantragen*, um Mitglied zu werden. Wenn du den Eindruck hast, diese Gruppe sollte es nicht geben oder diese Gruppe ist unangemessen, kannst du sie melden.



3. Du siehst nun in der Gruppenansicht mehr Informationen zur Gruppe, z.B. wer außer dir noch Mitglied ist. Über *Beiträge* gelangst du zum Gruppenfeed/Gruppenchat. Du kannst über *Austreten* die Gruppe auch wieder verlassen.
4. Um zurück zu Gruppeninformationen zu gelangen, klickst du auf die drei Punkte oben rechts. Dann klickst du auf *Gruppeninformationen*.





Du bekommst standardmäßig Benachrichtigungen, wenn in der Gruppe etwas passiert, es sei denn, du hast dies schon unter Einstellungen geändert. Du kannst die Benachrichtigungen auch für einzelne Gruppen (de-)aktivieren, indem du im Gruppenfeed/Gruppenchat auf die drei Punkte oben rechts klickst und dann im Drop-down-Menü auf *Benachrichtigungen stumm schalten* bzw. *Benachrichtigungen aktivieren* klickst.

Einen Beitrag in einer Gruppe erstellst du, indem du im Gruppenfeed/Gruppenchat unten auf das Plus-Symbol klickst. Dann kannst du dort einen Beitrag erstellen. Eine detaillierte Anleitung dazu findest du [hier](#).

Du kannst auch Nachrichten an die Gruppe schreiben. Dazu tippst du einfach deine Nachricht unten in die Textzeile ein und schickst sie über das Senden-Symbol am rechten Bildschirmrand ab.

Du kannst auch Dateien, z.B. einen Flyer für eine Veranstaltung an die Gruppe schicken. Dazu klickst du auf das Anhängen-Symbol (Büroklammer). Du kannst dann eine Datei auswählen, ein Bild hochladen oder ein Bild aufnehmen.

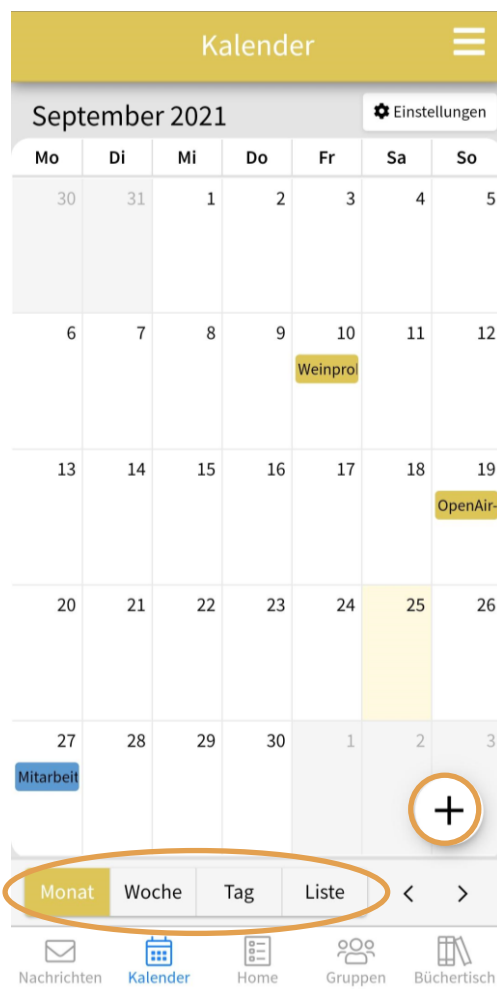
## Moderator:innen

In jeder Gruppe sollten Moderator:innen sein. Moderator:innen haben besondere Befugnisse, sie können offizielle Beiträge erstellen, Beiträge und Kommentare/Nachrichten von anderen Nutzer:innen bearbeiten und ggf. auch löschen sowie Menüpunkte hinzufügen. Es ist die Aufgabe der Moderator:innen bei unangemessenen Beiträgen und Nachrichten einzuschreiten.

## Kalender

Alle Veranstaltungen, die im Feed auf der Startseite zu sehen sind, sind automatisch im Kalender eingetragen. So hat man einen guten Gesamtüberblick über alle Termine. Wenn du auf einen Termin klickst, werden dir die wichtigsten Informationen dazu angezeigt. Über die Schaltfläche *Zum Beitrag* gelangst du in die Beitragsansicht mit allen weiteren Details.

Du kannst die Ansicht des Kalenders ändern (unten links), zwischen Monaten/Wochen/Tagen wechseln (Pfeile unten rechts). Über das Plus-Symbol können neue Veranstaltungen erstellt werden.



Über die Schaltfläche Einstellungen oben rechts kannst du einstellen, welche Veranstaltungen du im Kalender sehen möchtest. Du kannst die Anzeige von offiziellen Veranstaltungen sowie die Anzeige von durch andere Nutzer:innen erstellten Veranstaltungen jeweils über den Schalter (de-)aktivieren.

# Kalender

## September 2021

**Einstellungen**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 Weinpro	11	12
13	14	15	16	17	18	19 OpenAir
20	21	22	23	24	25	26
27 Mitarbeit	28	29	30	1	2	3

Monat | Woche | Tag | Liste

Nachrichten | **Kalender** | Home | Gruppen | Büchertisch

## Kalendereinstellungen

App Kalender

- Offizielle App Veranstaltungen
- App Veranstaltungen von Nutzenden

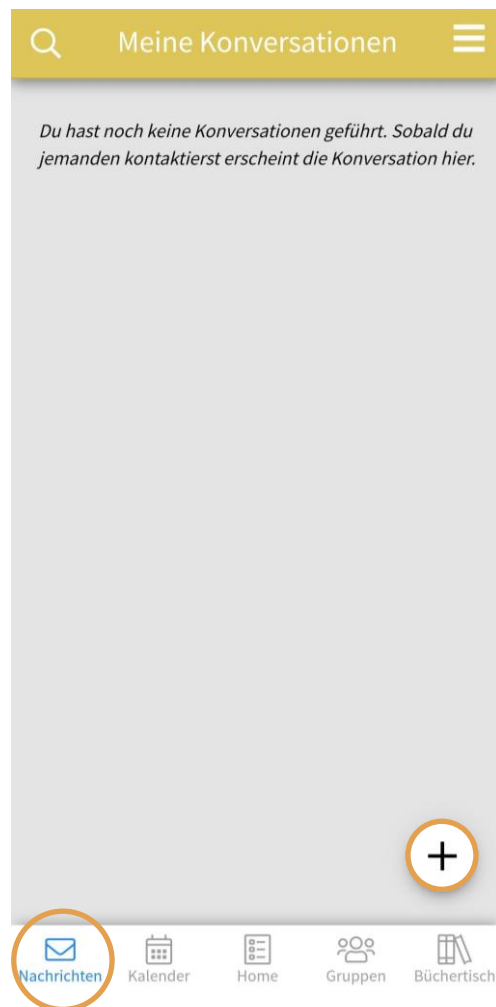
Eingebettete Kalender

Keine Kalender gefunden

**Tipp:** Wusstest du schon, dass du einen Kalender für deine Gruppe einbetten kannst?

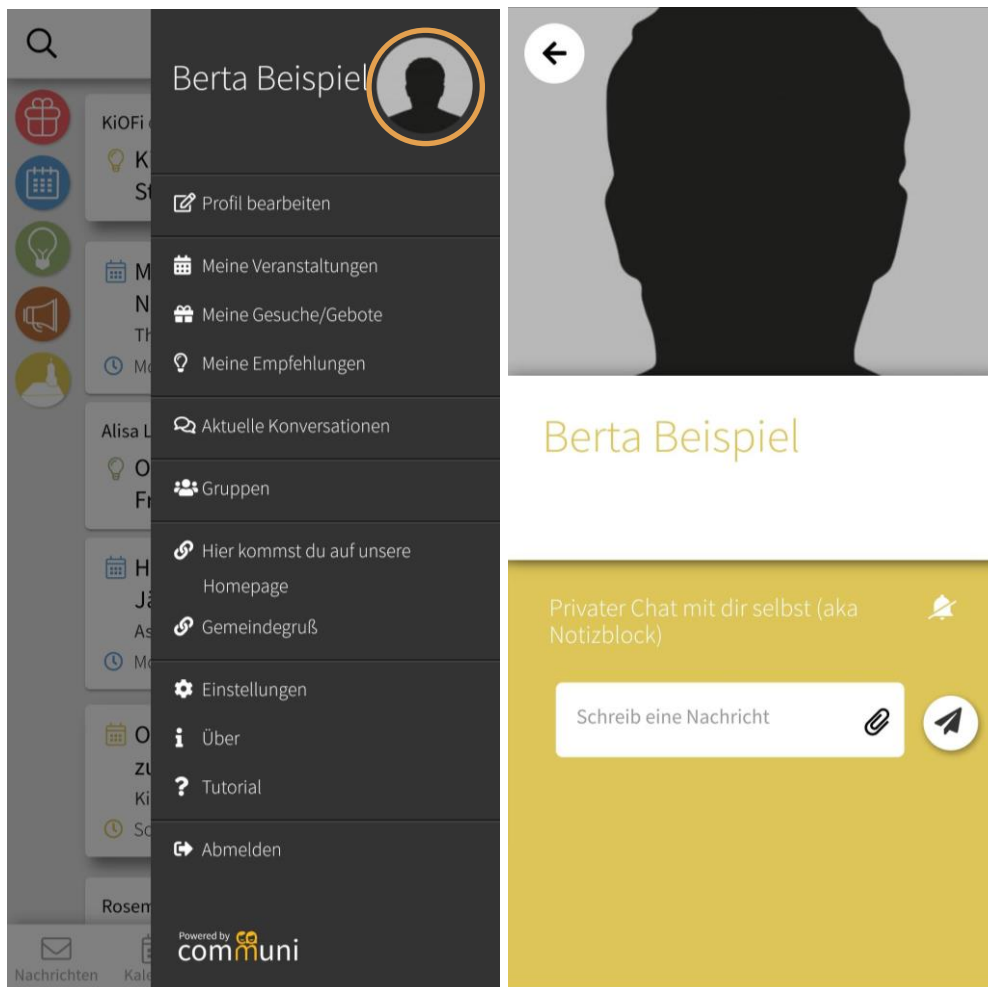
## Nachrichten & Chats

Innerhalb der App können Beiträge von anderen kommentiert werden, man kann innerhalb von Gruppen den Gruppenchat nutzen und man kann auch direkt mit einzelnen Personen kommunizieren. Das kann man sich wie in einer Messenger-App wie WhatsApp, Telegram oder Signal anzeigen lassen, wenn man in den Reiter *Nachrichten* wechselt:



Unsere Beispielnutzerin Berta hat noch keine Konversationen geführt. Sobald sie irgendwo etwas kommentiert oder jemand anderes ihr eine Nachricht schreibt, taucht diese hier auf. Neue Nachrichten werden oben angezeigt, ältere rutschen nach unten. Mit einem Klick auf den jeweiligen Chat, kannst du diesen öffnen. Über das Plus-Symbol können neue Konversationen angefangen werden, es öffnet sich eine Liste mit allen registrierten Nutzer:innen. Über die Lupe oben links kann nach bestimmten Konversationen gesucht werden.

Es gibt auch einen persönlichen Notizblock in der App, quasi einen Chat mit sich selbst. Zu diesem gelangst du, wenn du die Sidebar, also das seitliche Menü, über die drei Striche oben rechts geöffnet hast und dann auf dein Profilbild klickst.

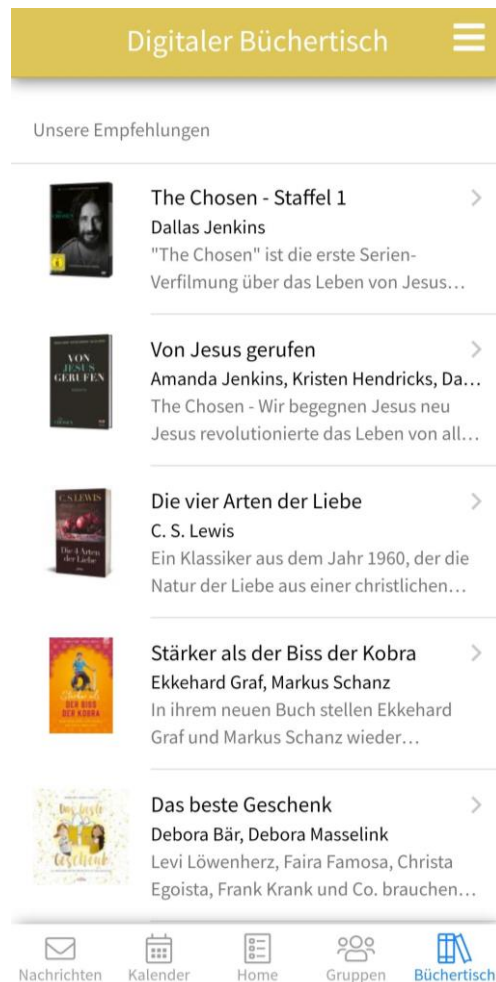


Sobald du dort die erste Nachricht an dich selbst geschrieben hast, taucht der Notizblock auch bei deinen anderen Chats auf.

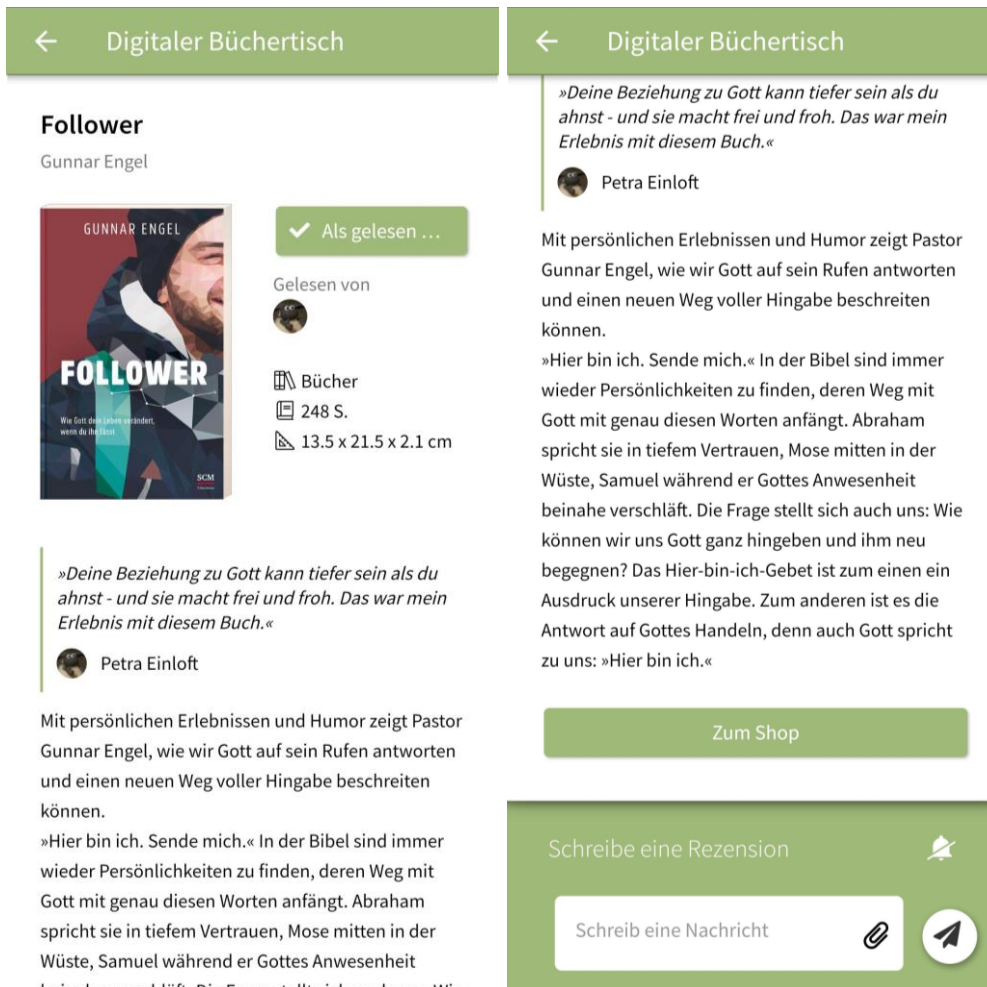
## Büchertisch

Hier ist die App mit dem Angebot der SCM Verlagsgesellschaft verknüpft. Käufe über diesen Büchertisch kommen über eine 10%ige Provision unserer Kirchengemeinde zugute, für dich entstehen dabei keine Mehrkosten!

Du kannst durch unsere Empfehlungen scrollen oder auch gezielt nach einem bestimmten Buch suchen. Es gibt übrigens nicht nur Bücher beim Büchertisch, auch andere Medien wie z.B. DVDs oder CDs sind erhältlich.

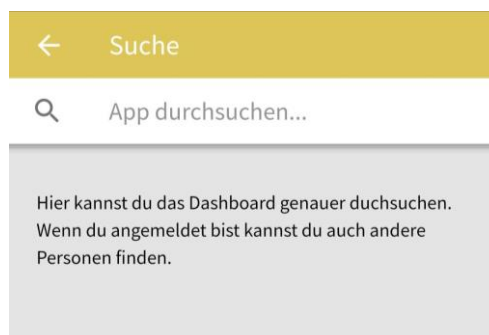


Mit einem Klick auf den Pfeil rechts an jedem Beitrag kommst du in die Detailansicht von dem Produkt. Hier kannst du sehen, wer aus der Gemeinde das Buch gelesen hat und falls jemand eine Rezension dazu geschrieben hat, kannst du dir auch die durchlesen. Genauso kannst du angeben, dass du das Buch gelesen hast und natürlich auch eine Rezension zum Buch verfassen (über den Chat unten).



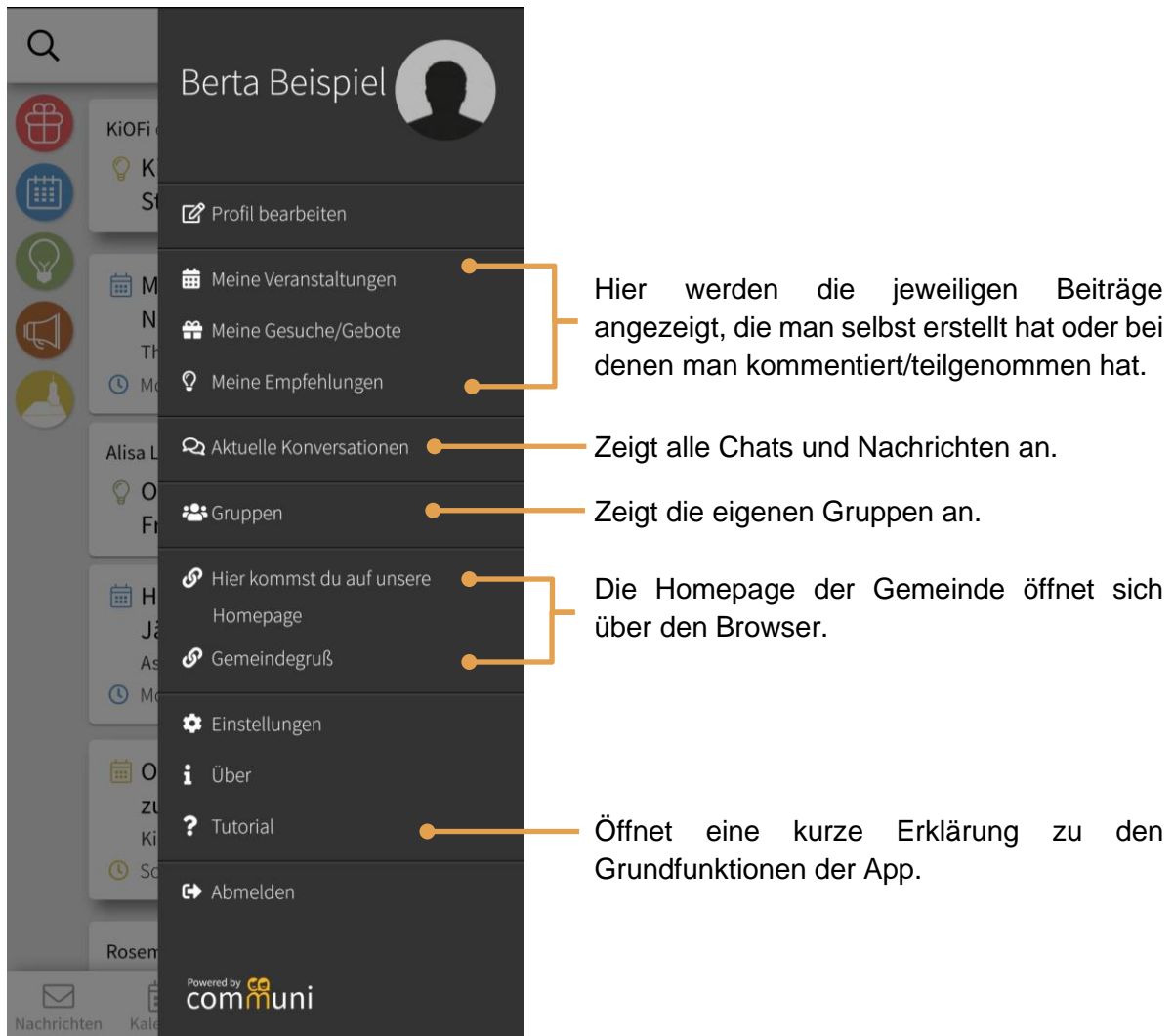
## Suchen

Die KiOFi-App bietet auch eine Suchfunktion. Du findest sie i.d.R. über die Lupe oben links. Dort kannst du dann z.B. nach Veranstaltungen oder auch nach anderen Nutzer:innen suchen.



## Sidebar

An dieser Stelle soll die Sidebar, also das seitliche Menü genauer erklärt werden. Es wird über die drei Striche oben rechts geöffnet.





# So werden deine Daten geschützt

Um das Thema Datenschutz kommt man heute nicht mehr herum. Für die Nutzung der App musst du zu Beginn auch einer Datenschutzerklärung zustimmen, in der ausführlich alles dazu beschrieben wird. Die wichtigsten Punkte zum Thema Datenschutz hat Communi selbst so zusammengefasst:

## Wie geht Communi mit Nutzerdaten um?

Datenschutz ist ein sehr wichtiges Thema für uns. Unsere Nutzer erwarten einen „geschützten Rahmen“ für ihre Kommunikation. Um das zu erreichen verfolgen wir zwei Prinzipien:

1. State-of-the-art technology: Durch den Einsatz von aktueller Verschlüsselungstechnik wie z.B. HTTPS schützen wir die Kommunikation vor unberechtigten Zugriffen.
2. Datensparsamkeit als Geschäftsmodell: Dadurch, dass wir monatliche Gebühren erheben, bezahlen unsere Kunden nicht mit ihren Daten. Wir erheben nur das Nötigste und geben keine Nutzerdaten Daten an Dritte weiter.

## Welche Daten werden gespeichert?

Communi speichert nur Daten, welche die User selbst freiwillig angeben. Diese Daten sind Ihre geführten Konversationen, Ihre IP-Adresse und die Veranstaltungen, Gebote, Gesuche und Empfehlungen, die Sie erstellen. Diese Daten werden nur gesammelt, damit die App funktioniert und zum Zweck der statistischen Auswertung. Alle Daten stehen stets nur in Verbindung mit dem Nutzernamen, den Sie bei der Registrierung wählen. Beim Besuch dieser Seite verzeichnet der Web-Server zudem automatisch Log-Files, die keiner bestimmten Person zugeordnet werden können.

## Werden Daten an Dritte weitergegeben?

Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergeben, es sei denn, eine Weitergabe ist aufgrund gesetzlicher Vorschriften erforderlich.

## Kann ich Auskunft über meine Daten bekommen und deren Löschung beantragen?

Gemäß geltendem Recht können Sie jederzeit bei uns schriftlich nachfragen, ob und welche personenbezogenen Daten bei uns über Sie gespeichert sind. Ebenso kann eine Datenlöschung jederzeit beantragt werden. Senden Sie dafür eine E-Mail an [datenschutz@communiapp.de](mailto:datenschutz@communiapp.de).

## Wo wird Communi gehostet und wie sind meine Daten gesichert?

Alle Daten deiner myCommuni App werden auf unseren Servern in Deutschland verarbeitet. Deine, uns zur Verfügung gestellten persönlichen Daten, werden durch technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen so gesichert, dass sie für den Zugriff unberechtigter Dritter unzugänglich sind.

Quelle: <https://communiapp.de/gemeinde/#faqs>

## FAQ: Häufige Fragen und die Antworten darauf

### Was mache ich, wenn ich unangemessene Beiträge, Nachrichten oder Gruppen sehe?

Wenn euch jemand eine Nachricht mit unangemessenen Inhalten schreibt, jemand willkürlich Gruppen oder Beiträge erstellt, die es gar nicht bei uns gibt oder geben sollte oder ähnliches, bitten wir euch, uns das zu melden. Ihr könnt Nachrichten melden, indem ihr auf die drei kleinen Punkte am oberen rechten Rand einer jeden Nachricht klickt und *melden* auswählt. Bei Beiträgen funktioniert das i.d.R. indem ihr auf der Detailansicht auf das Ausrufezeichen mit der Beschriftung *melden* klickt. Sollte keine der genannten Optionen in eurem Fall funktionieren, meldet euch bitte bei den unten angegebenen Kontaktpersonen.

### Wann soll ich meinen Beitrag in einer Gruppe und wann auf der Hauptseite erstellen?

Ein Beitrag sollte immer nur in der Gruppe gepostet werden, für die der Beitrag relevant ist. D.h. wöchentliche Gruppenstunden sollten in der jeweiligen Gruppe erstellt werden. Manchmal möchte man aber auch darauf hinweisen, dass es die Gruppe gibt, und Menschen dazu einladen, die noch nichts davon mitbekommen haben. Dann kann man z.B. einmal im Monat eine Gruppenstunde auch mal auf der Hauptseite erstellen. Auch außergewöhnliche Aktionen können für die Hauptseite relevant sein.

### Wie stelle ich sicher, dass mein Beitrag auf der richtigen Seite angezeigt wird?

Kontrolliere beim Erstellen des Beitrags, was bei *Untergruppe* angezeigt wird. Du kannst auch nachträglich die Untergruppe ändern, so musst du nicht alles in der richtigen Gruppe neu erstellen.

## Kontakt & weiterführende Informationsmöglichkeiten

Du hast Fragen, die hier nicht beantwortet wurden? Dann melde dich gerne bei uns unter der E-Mail-Adresse [kirche.ofi@gmail.com](mailto:kirche.ofi@gmail.com) Petra Einloft und Alisa Lappe helfen gerne weiter.

Vielleicht hilft dir ja auch der Support-Bereich von Communi weiter:

<https://communi.freshdesk.com/support/home>.

Du willst genauer wissen, wer hinter Communi stehe? Dann schau dich gerne auf der Homepage von ihnen um: [Communi - Die eigene App zur Vernetzung deiner Kirche](#).