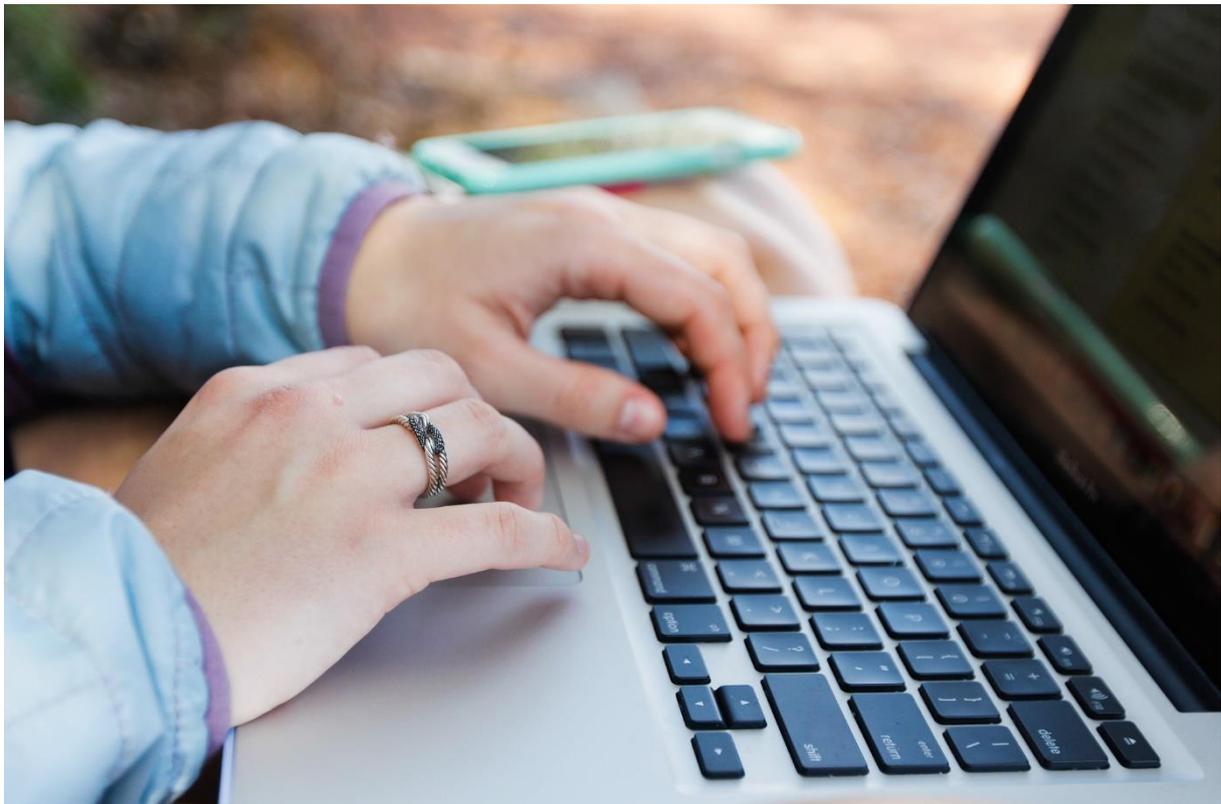




## InGenius-Office® II Anwenderhandbuch



<b>1</b>	<b>Inhalt</b>	
<b>2</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Einleitung</b>	<b>7</b>
3.1	Die Anwendung von InGenius Office® II	7
a)	Gottesdienstkalender	7
b)	Intentionen	7
c)	Reservierungskalender	7
d)	Pfarrbrieferstellung	7
3.2	Funktionalitäten von InGenius -Office® II	7
3.3	Vorteile von InGenius - Office® II	7
3.4	Rechtestruktur von InGenius - Office® II	8
3.5	Sichtbarkeitsbereiche in InGenius – Office II	8
3.6	Rechtestruktur von InGenius - Office® II	8
<b>4</b>	<b>Einstieg und Einstellungen</b>	<b>8</b>
4.1	Starten von InGenius-Office® II	8
4.2	Anmelden	8
4.3	Benutzerspezifische Anwendung InGenius-Office® II	9
4.4	Startseite von InGenius-Office® II	9
4.5	Abmeldung aus InGenius:	9
4.6	Passwort ändern	9
4.7	InGenius-Hilfe	9
<b>5</b>	<b>Stammdaten</b>	<b>10</b>
5.1	Adressen	10
5.1.1	Adresse Gebäude neu anlegen	10
5.1.2	Bereiche der Adressdaten-Details-Maske	12
5.1.3	Adressen von Personen neu anlegen	15
5.1.4	Erläuterung der Typ-bezogenen Adressen Details-Maske	18
5.1.5	Weitere Adressdaten-Kacheln im Kachelmenü	20
5.1.6	Aktionen zu einer bestimmten Adresse	30
5.2	Ressourcen	34
5.2.1	Ressource aus Adresse anlegen	34
5.2.2	Die Ressource-Details-Maske:	37
5.2.3	Ressource ohne Adresse anlegen	40
5.2.4	Die Ressourcen-Übersichts-Maske	41
<b>6</b>	<b>Kalender und Termine</b>	<b>42</b>
6.1	Grundlagen zu Termine	42
6.2	Neuen Termin anlegen	42
6.2.1	Der Aufruf der Termin-Details-Maske	43
6.2.2	Eingabe der Termin-Grunddaten am Beispiel eines Gottesdiensttermins	44
6.2.3	Terminertexte zu Gottesdiensten eingeben	49
6.2.4	Eigene Liturgische Überschriften	58
6.2.5	Möglichkeiten zur Neuerfassung von Terminen	65
6.2.6	Seelsorgertermine erfassen	67
6.2.7	Abwesenheiten als Termin im Kalender eintragen	73
6.2.8	Urlaube erfassen	75
6.2.9	Terminserie anlegen	77

6.2.10	Tagesserienmuster .....	82
6.3	Termine bzw. Gottesdiensttermine mit Teilnehmer im Zelebrationsplan ergänzen .....	83
<b>7</b>	<b>Reservierungen.....</b>	<b>90</b>
7.1	Grundlagen der Reservierungen .....	90
7.2	Reservierung im Reservierungskalender erfassen / anlegen .....	91
7.2.1	Kopieren einer Reservierung .....	96
7.2.2	Der Reservierungskalender:.....	99
7.3	Reservierung im Terminkalender erfassen / anlegen .....	101
<b>8</b>	<b>Intentionen und Stipendien.....</b>	<b>107</b>
8.1	Grundlagen.....	107
8.2	Intentionen erfassen .....	107
8.2.1	Intentionen im Intentionenmenü erfassen.....	107
8.2.2	Intentionen als Serie erfassen .....	113
8.2.3	Verfügbare Messen zur Intention anzeigen.....	116
8.2.4	Intentionen im Kalendermenü erfassen .....	121
8.2.5	Die Erfassung von Intentionen in der Termin-Details-Maske .....	124
8.2.6	Intentionenblatt zur Messe drucken .....	125
8.3	Intentionen suchen bzw. Intentionenlisten erstellen .....	127
8.3.1	Liste von Intentionen aufrufen .....	127
8.3.2	Intentionenberechnung aufrufen, drucken bzw. teilen .....	128
<b>9</b>	<b>Gottesdienstordnung .....</b>	<b>130</b>
9.1	Aufruf der Gottesdienstordnung .....	130
9.2	Gottesdienstordnung drucken, versenden, in ein Worddokument einfügen .....	132
9.2.1	Gottesdienstordnung drucken.....	132
9.2.2	Gottesdienstordnung versenden oder speichern .....	133
9.2.3	Gottesdienstordnung kopieren und in Word einfügen.....	135
9.3	Weitere Einstellungsmöglichkeiten in der Maske Gottesdienstordnung.....	135
9.3.1	Darstellungsoptionen der Gottesdienstordnung .....	135
9.3.2	Einblenden der Gottesdiensttermine mit Bearbeitungsmöglichkeit.....	136
9.3.3	Format der Gottesdienstordnung ändern.....	137
<b>10</b>	<b>Menü Redaktion.....</b>	<b>138</b>
10.1	Was versteht man unter einer Redaktion? .....	138
10.2	Aufbau einer Redaktion .....	139
10.3	Erstellung einer Redaktion .....	140
10.3.1	Voraussetzungen .....	140
10.3.2	Redaktion Pfarrbrief der Ausgabe xyz neu erstellen.....	141
10.3.3	Beiträge zur Redaktion .....	145
10.4	Die Maske Redaktions-Beiträge.....	154
10.4.1	Beitrag freigeben .....	155
10.4.2	Beiträge bearbeiten .....	155
10.4.3	Automatisierter Beitrag .....	171
10.4.4	Korrekturlesen und korrigieren aller Beitragstexte Ihrer Redaktion.....	178
10.4.5	Redaktionsdokumente erstellen, drucken, per E-Mail versenden .....	180
10.5	Kopieren einer Redaktion oder von Beiträgen .....	183
10.5.1	Wann ist das Kopieren einer Redaktion sinnvoll?.....	183
10.5.2	Wann ist das Kopieren einzelner Beiträge sinnvoll? .....	184

10.5.3	Kopieren einer Redaktion .....	184
10.5.4	Kopieren von Beiträgen .....	187
10.6	Redaktion Intentionenabrechnung erstellen .....	194
10.6.1	Grundsätzliches zur Intentionenabrechnung mit InGenius.....	194
10.6.2	Neuanlage einer Redaktion „Intentionenabrechnung“ .....	194
<b>11</b>	<b>Anlagen.....</b>	<b>209</b>
11.1	Kalender-Plugin .....	209
11.2	Symbolverzeichnis .....	212
11.3	Begrifferläuterungen .....	222

**HINWEIS:** Die in diesem Handbuch aufgeführten Beispiele und angezeigten Abbildungen sind ausschließlich fiktive Daten.

Bei der Pfarreiengemeinschaft Comelec Computersysteme Wadgassen PFG (Wadgassen), den Pfarreien CCS Comelec (Wadgassen) und PMS Comelec (Wadgassen) handelt es sich um fiktive Pfarreien.

## 2 Stichwortverzeichnis

### A

Abläufe 220, 221  
 Adressdaten 2, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 35, 213, 214  
 Adressdaten-Details 11, 12, 15, 19, 20, 30, 213  
 Adressdubletten 23, 118, 120, 123, 128, 213, 215, 219  
 Adressen 2, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 34, 35, 37, 46, 69, 71, 85, 86, 89, 90, 133, 134, 182, 212, 213, 214  
 Adressgruppen 214  
 Adressgruppenmitglieder 214  
 Adresslisten 29  
 Adresstyp 11, 12, 13, 15, 16, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 32, 33, 34, 46, 47  
 Adresstypen 13, 21, 22, 27, 46  
 Anmeldefrist 45  
 Annahmedatum 87, 108, 119, 123, 128, 130, 194  
 Arbeitsbereich 22, 24, 29, 42  
 Aufgaben 16, 211, 221  
 auslaufende Serien 23, 118, 120, 123, 128, 213, 215, 219  
 Auswahlfenster 22, 23, 42, 44, 45, 46, 53, 54, 56, 57, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 86, 93, 108, 115, 118, 141, 142, 147, 151, 158, 161, 168, 195  
 automatische Zuordnung von Intentionen 116, 122, 210  
 Automatisierter Beitrag 3, 171, 186

### B

Baumstruktur 201  
 Beitrag 3, 139, 140, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 162, 165, 171, 172, 173, 174, 177, 179, 183, 184, 186, 187,

188, 189, 191, 192, 197, 198, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207  
 Beitragsdetails 147, 153, 186, 203  
 Beitragsstatus 143, 196  
 Bezahldatum 128  
 Bilder 140, 155, 156, 158, 162, 165, 166, 180, 181

### D

Darstellungsoptionen 3, 135, 216  
 Definitionenset 173, 198, 205  
 Dokumente 9, 140, 180, 181, 182, 187, 200, 208, 219, 220

### E

exception 82

### F

Farben 32, 36, 41, 42, 212, 217, 218  
 fehlende Messen / zu viele Messen 118, 120, 123, 128, 219  
 feste Zuordnung von Intentionen 116, 122, 210  
 Filter 8, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 33, 41, 45, 46, 84, 89, 90, 120, 128, 129, 130, 175, 209, 212, 215, 216  
 Flag 60  
 Funktionen 7, 14, 15, 16, 19, 22, 23, 33, 47, 122, 135, 160, 213, 214  
 Funktionstyp 16, 33

### G

Geburtstagsliste 213  
 Generierung 140, 180, 199  
 Gottesdienst 210  
 Gottesdienste 10, 12, 16, 84, 107, 130, 132, 171, 177  
 Gottesdienstordnung 3, 7, 11, 20, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 53, 54,

55, 57, 58, 59, 62, 63, 64, 65, 83, 84, 88, 107, 111, 116, 117, 118, 121, 123, 130, 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 145, 150, 151, 154, 171, 172, 173, 175, 183, 187, 209, 214, 216, 221  
 Gottesdienstordnungsvarianten 140, 173  
 Gottesdienstvarianten 137, 138

### H

Hauptmenü 12, 21  
 Hierarchie 23  
 Historie 12, 16, 220  
 html 175

### I

Infolisten 25  
 InGenius-Office 8, 9, 16, 138  
 Intentionen 2, 3, 7, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 85, 87, 88, 89, 107, 108, 110, 111, 113, 114, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 136, 141, 150, 180, 194, 198, 199, 200, 205, 206, 207, 208, 210, 219  
 Intentionenabrechnungen 138, 194, 195, 200, 202, 203  
 Intentionenberechnung 128, 194  
 Intentionenblätter 173, 219  
 Intentionenlisten 3, 127  
 Intentionenzuordnung 116, 210  
 Internetbrowser 8

### J

Jahrestage 75, 210

### K

Kachelmenü 9, 20  
 Kalender 2, 4, 7, 10, 31, 42, 43, 45, 48, 49, 51, 53, 55, 57, 59,

60, 62, 63, 65, 67, 71, 73, 74,  
76, 77, 83, 90, 96, 100, 101,  
121, 127, 130, 131, 140, 150,  
171, 209, 210, 214, 215, 217,  
218  
Kategorie 133, 134, 182, 221  
Kennzeichen 185  
Kollektenkalender 7, 10, 131, 215  
Kommunikation 133, 134, 182,  
221

## L

Liturgische Überschriften 2, 58,  
59  
Liturgischer Kalender 60, 215

## M

Mehrfachänderung 218  
Menü 10, 15, 16, 19, 24, 26, 31,  
34, 37, 139, 188

## P

pcvisit 9  
Plausibilitätsprüfung 79  
Plugins 75, 121, 215  
Portlet 222  
private Notiz 70, 71, 72, 73, 75

## R

Redaktion 3, 4, 87, 138, 139, 140,  
141, 142, 143, 144, 145, 146,  
147, 149, 150, 151, 152, 156,  
158, 171, 173, 178, 180, 183,  
184, 185, 186, 187, 188, 191,  
192, 193, 194, 195, 196, 197,  
200, 201, 202, 204, 219, 220  
Redaktionsausgabe 139, 140, 184  
Redaktionsdetails 145, 148, 149,  
205  
Redaktionsdokumente 3, 180  
Redaktionsschluss 143

Redaktionstyp 142  
regulär 82  
Reservierungen 3, 7, 34, 38, 39,  
40, 41, 90, 91, 93, 95, 96, 99,  
101, 105, 210, 214, 217, 218,  
221  
Reservierungstitel 40, 92, 93, 94,  
97, 98  
Ressourcen 2, 7, 10, 34, 36, 37,  
40, 41, 42, 90, 93, 95, 96, 97,  
99, 100, 101, 219, 221

## S

Seelsorgertermin 66, 68, 91  
Serienansicht 77, 80, 113  
Seriendauer 80  
Serienelemente 81, 123  
Serienmuster 78, 79, 80, 82, 114,  
123  
Serienzeichen 80  
Sichtbarkeitsbereich 212  
Sortierungsnummer 62, 122, 148,  
150, 151, 154, 171, 188, 192  
Spezialfilter Adressen 213  
Spezialfilter Intentionen 118, 120,  
123, 128, 219  
Status 13, 16, 22, 23, 38, 41, 44,  
46, 47, 62, 64, 69, 74, 84, 87,  
89, 94, 110, 124, 128, 133, 134,  
143, 148, 149, 154, 175, 182,  
190, 194, 196, 197, 199, 202,  
209, 217, 221  
Steuerelemente 157, 158

## T

Tabelleneigenschaften 160, 161,  
165, 169, 170  
Tagesserienmuster 3, 82, 83  
Teilen 70, 90, 183, 200  
Termin 81, 185  
Terminaktionen 216  
Terminbenachrichtigung 70  
Termininformationen teilen 217

Terminlistendefinition 172, 173,  
176, 180, 183, 185, 186, 198,  
199, 205, 220  
Terminserien 79, 80, 83  
Terminteilnehmer 10, 83, 217  
Terminertext 53, 55, 56, 58, 132  
Termintypen 44, 87, 89, 107, 122,  
174, 209, 210, 216  
Terminüberschneidung 54, 57, 75  
Terminvorlagen 44, 45, 50, 56, 59,  
61, 63, 64, 68, 69, 73, 75, 215,  
216  
Thema 147, 148, 149, 150, 151,  
152, 166, 184, 197, 201, 202  
Themenfelder 217  
Tooltip 122, 125, 215, 217, 218,  
222  
Typ 133, 134, 182, 221

## U

Urlaubskalender 75, 215

## V

Varianten 138  
Vorlage 50, 66, 75, 92, 93, 94,  
101, 106, 140, 141, 143, 147,  
148, 149, 150, 151, 152, 153,  
154, 157, 159, 180, 185, 194,  
196, 197, 202, 203, 215, 219

## W

Wunschdatum 87, 108, 109, 116,  
117, 118, 119, 122, 123, 128,  
130, 194, 218, 219

## Z

Zelebrationsplan 3, 7, 83, 86, 87,  
89, 209, 215, 216  
Zielgruppen 217  
Zusatzinformationen 14, 19, 23,  
33, 70, 71, 213

## 3 Einleitung

### 3.1 Die Anwendung von InGenius Office® II

InGenius – Office® ist ein standardisiertes Web-Portal, welches Sie in den Bereichen:

- a) **Gottesdienstkalender** einschließlich Zelebrationsplan, Dienstplan etc.
- b) **Intentionen** erfassen und verwalten einschließlich Intentionen- und Stipendienabrechnung
- c) **Reservierungskalender** einschließlich Belegungsplan, Raumbuch etc.
- d) **Pfarrbrieferstellung**

unterstützt.

### 3.2 Funktionalitäten von InGenius -Office® II

InGenius – Office® berücksichtigt für Ihren Gottesdienstkalender alle kirchenspezifischen Anforderungen, wie den Liturgischen Kalender der Kirchenjahre und Kirchenkreise, den Kollektenkalender und vieles mehr. In der Kalenderanwendung stehen alle Funktionen zur Verfügung, die sich aus den Bedarfen der Pfarreien und den jahrelangen Erfahrungen mit den Anwendern ergeben haben. So stehen z. B. mehr als 50 Standardlayouts zur Darstellung der Gottesdienstordnung und mehr als 10 Standardlayouts für Dienstpläne usw. zur Verfügung.

InGenius - Office® führt aus seinen Menüs, wie z.B. Adressen, Terminen, Intentionen und Reservierungen, alle Informationen, die Sie zur Termin- bzw. Gottesdienstplanung benötigen, zusammen und ermöglicht die Erstellung von Dienstplänen, Zelebrationsplänen, Gottesdienstordnungen mit und ohne Intentionen. Terminüberschneidungen von Terminteilnehmern, z.B. des liturgischen Dienstes, werden automatisch angezeigt und können unkompliziert verfolgt und korrigiert werden. Die alternativ zu einem Termin verfügbaren, berufsgruppenspezifischen Personen, wie z.B. Priester, Organisten bzw. Küster für eine Messe, sowie die zur Verfügung stehenden freien Räume und Ressourcen sind auswählbar.

Für Ihre Raumplanung steht Ihnen der Reservierungskalender mit individuell wählbaren Layouts und Darstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

### 3.3 Vorteile von InGenius - Office® II

InGenius - Office® II vermeidet Mehrfacherfassungen von Terminen und führt die erfassten Termine zu unterschiedlichen Terminlisten wie z.B. einer Gottesdienstordnung, einem Aushang, Dienst- und Zelebrationspläne, Reservierungen, Raumbücher etc. in unterschiedlichen Ausgabeformaten zusammen. Der Anwender kann diese dann drucken, per E-Mail versenden oder in Fremdkalenderanwendungen importieren.

Diese Ausgabemöglichkeiten können innerhalb der verschiedenen Kalendermenüs ausgeführt oder in individueller Format- und Schriftform im Redaktionsmenü erzeugt werden.

Ein einmal erfasster und gespeicherter Termin wird allen berechtigten Anwendern zu jeder Zeit egal von welchem Ort, PC, Laptop oder mobilen Endgerät angezeigt.

### 3.4 Rechtestruktur von InGenius - Office® II

InGenius – Office® II verfügt über eine flexible und variable Rechtestruktur. Jeder Anwender hat über die variable Rechtestruktur in InGenius nur die Informationen zur Verfügung, die für ihn freigeschaltet und wichtig sind, jederzeit aktuell und egal von welchem Ort aus.

Die Ansichten und Masken in InGenius können benutzerspezifisch eingestellt werden. In der gesamten Anwendung steht dem Anwender eine Vielzahl von Filtern zur Listenerstellung zur Verfügung. Diese Filter sind benutzerspezifisch ein- oder ausblendbar. Sie können eigene Filtereinstellungen speichern u.v.m..

Es gibt Administratoren- und / oder Nutzer- bzw. ausschließlich Leserechte.

### 3.5 Sichtbarkeitsbereiche in InGenius – Office II

Im oberen blau hinterlegten Kopfbereich öffnet sich durch die Anwahl des Bäumchensymbols  die Baum-Hierarchieauswahl Ihres Sichtbarkeitsbereiches. Durch die Anwahl eines Eintrages in der Bäumchenstruktur können Sie die jeweilige Zuordnung ändern. Wenn Sie einen neuen Datensatz, z.B. eine Adresse, ein Termine, eine Intention, eine Reservierung,... , anlegen, wird die hier gewählte Zuordnung im Feld vorgeschlagen.

### 3.6 Rechtestruktur von InGenius - Office® II

InGenius – Office® II verfügt über eine flexible und variable Rechtestruktur. Jeder Anwender hat über die variable Rechtestruktur in InGenius nur die Informationen zur Verfügung, die für ihn freigeschaltet und wichtig sind, jederzeit aktuell und egal von welchem Ort aus.

Die Ansichten und Masken in InGenius können benutzerspezifisch eingestellt werden. In der gesamten Anwendung steht dem Anwender eine Vielzahl von Filtern zur Listenerstellung zur Verfügung. Diese Filter sind benutzerspezifisch ein- oder ausblendbar. Sie können eigene Filtereinstellungen speichern u.v.m..

Es gibt Administratoren- und / oder Nutzer- bzw. ausschließlich Leserechte.

## 4 Einstieg und Einstellungen

### 4.1 Starten von InGenius-Office® II

InGenius-Office® II ist eine Web-basierende Anwendung und wird über einen aktuellen Browser, wie z.B. den Microsoft Edge-Browser, den Mozilla Firefox, den Google-Chrom Browser, ... geöffnet. Die Web-Adresse zu Ihrem InGenius-Office – Portal wird Ihnen gesondert mitgeteilt.

### 4.2 Anmelden

Nachdem Sie über den empfohlenen Internetbrowser oder Ihr Google-Konto das InGenius-Office® II Portal aufgerufen haben, gelangen Sie als „Anonymus“ auf die Startseite von InGenius-Office. Im oberen Login - Bereich melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort als Benutzer an.

Der untere Bereich, „Pfarreien im Bistum“ ist öffentlich, d.h. für jeden, dem die Web-Adresse des InGenius-Office-Portals bekannt ist, einsehbar. Sie können die Informationen, die Sie öffentlich zugänglich machen wollen, selbst bestimmen, z.B. Öffnungszeiten der Pfarrbüros bzw. Dokumente aus Ihren Redaktionen. Adressdaten, die vom Bistum öffentlich zur Verfügung gestellt werden sind ebenfalls frei zugänglich.

Unter „**Login**“ melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort, das Sie mitgeteilt bekommen haben, an. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in die benutzerspezifische Anwendung in den Hauptmenübereich „**KM**“ = **Kachelmenü** von InGenius.

KM HOME START ÜBERSICHT KALENDER OFFICE NEU OPTIONEN HILFE

### 4.3 Benutzerspezifische Anwendung InGenius-Office® II

Die benutzerspezifische Anwendung von InGenius Office ist der Bereich, zu dem der jeweilige Benutzer durch die Zuordnung und die ihm zugeteilten Rechte Zugang hat. Das ist der Kirchengemeindeverband bzw. die Pfarrei mit den dazugehörigen Daten.

### 4.4 Startseite von InGenius-Office® II

Nach dem Login bzw. nach erfolgreicher Anmeldung mit Benutzername und Passwort öffnet sich Ihre Benutzer-spezifische Anwendung von InGenius-Office.

Im obersten Bereich der Startseite befindet sich die **blau hinterlegte Kopfzeile** mit den Verlinkungen

z.B. zur Bistumswebseite .

### 4.5 Abmeldung aus InGenius:

Bitte beenden Sie die InGenius – Anwendung immer über die Funktion Abmelden. Im oberen blau hinterlegten Kopfbereich steuern Sie die Schaltfläche **ABMELDEN** an.

### 4.6 Passwort ändern

Durch Anwahl der Schaltfläche „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit Ihr **Passwort zu ändern**.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie die Schaltfläche **EINSTELLUNGEN** mit linkem Mausklick an.

Im sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie **PASSWORT ÄNDERN**, füllen die Felder entsprechend aus und wählen **Jetzt ändern**.

Danach verwenden Sie bei der Neuanmeldung das neue Passwort.

### 4.7 InGenius-Hilfe

Durch Anwahl der Schaltfläche **HILFE** in der oberen blau hinterlegten Hauptmenüzeile finden Sie die folgende Arten von Unterstützung: Hilfesystem, Link-Sammlung, Message, FAQ (Wissensdatenbank mit den häufigsten Fragen und Antworten zur Anwendung), Online-Unterstützung anhand der pcvisit-Anwendung, INFO zu InGenius-Office und die aktuellen InGenius-Handbücher und Updateleitfäden.

Ferner steht Ihnen die InGenius – Telefonhotline von Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr unter der Rufnummer: 06834 94030 zur Verfügung.

## 5 Stammdaten

Um in den Hauptbereichen Gottesdienstkalender und Reservierungskalender sinnvoll arbeiten zu können, müssen in InGenius - Office® Stammdaten vorhanden sein. Jede Software muss zu Anfang mit den benötigten Stammdaten gefüllt werden. Diese sind, neben den bereits in InGenius enthaltenen Daten, wie z.B. importierte Ferien- und Feiertagskalender, dem liturgischen Kalender, dem Kollektenkalender, den Intentionstypen etc. vornehmlich Adressen Ihrer Hauptamtlichen, Mitarbeiter, Kirchen, Gebäude, Räume etc.

### 5.1 Adressen

Stammdaten im Bereich Adressen sind diejenigen, die für die Terminplanung benötigt werden:

1. Adressen der InGenius-Benutzer, werden von den Systemadministratoren angelegt.
2. Adressen Ihrer Gebäude, in denen Gottesdienste, Dienstgespräche und Veranstaltungen stattfinden.
3. Adressen Ihrer Terminteilnehmer, z.B. des liturgischen Dienstes, Mitarbeiter und Ehrenamtliche, die für Dienstpläne und Verfügbarkeiten benötigt werden.
4. Adressen Ihrer Räume und Ressourcen für die Reservierungskalender geführt werden müssen.

#### 5.1.1 Adresse Gebäude neu anlegen

Beim Aufruf von InGenius gelangen Sie immer in das Kachelmenü, das durch die entsprechenden Menüs leitet.

Wählen Sie mit der linken Maustaste die Kachel „Adressen...“.

In der nächsten Maske = „Kachel-Menü für Adressdaten“, wählen Sie „Neue Adresse anlegen“

Es öffnet sich die Adressen-Neu-Maske:

Adressdaten-Kacheln

Kachel-Menü für **Adressdaten**

Neue Adresse anlegen



**Klick**

Hiemit legen Sie eine neue Adresse an

Adressen suchen



Eingabe von Adressen und Auswahl in einer Listenansicht

Adressen filtern



Adressen in Listen anzeigen und die Anzahl der Einträge über Filterwerte einschränken.

Adressdaten Infolisten



Adressen in Listen anzeigen und die Anzahl der Einträge über Funktionen und Zusatzinfos einschränken.

Dublettenprüfung



Prüfen und Anzeigen von mehrfachen Einträgen aus Adressdaten.

**Adressen-Neu**

Adresse neu anlegen

Zuordnung wählen:

Adresstyp der Adresse wählen:

Nach Auswahl des Eintrags wird die hinterlegte Beschreibung angezeigt.

Das oberste Feld: „**Zuordnung wählen:**“ ist mit der Pfarrei-Adresse vorbelegt. Damit legen Sie fest, dass die von Ihnen neu anzulegende Adresse Ihrer Pfarrei zugehört.

**Adresstyp** - Feld: bitte wählen Sie nach Anwahl des Pfeils aus der Liste den entsprechenden Adresstyp für Ihr Gebäude: z.B. Pfarrkirche, Kirche, Pfarrheim, Seniorenheim, ..... aus.

Wählen Sie Weiter.

Es öffnet sich die **Adressdaten-Details**-Maske in der Sie die Felder ausfüllen können, die für das anzulegende Gebäude die benötigten Informationen liefert. Sie müssen nicht alle angezeigten Felder füllen. Das Feld „**\*Name**“ ist ein Pflichtfeld, zu erkennen an dem \*. Pflichtfelder müssen gefüllt werden, ohne die ein Speichern nicht möglich ist.

Wählen Sie für Ihre Gottesdienstordnung eine andere Bezeichnung als die im Feld **Ort**, tragen Sie die vom Ort abweichende Bezeichnung in das Feld **Namenszusatz** ein. In der u.a. Abbildung stünde in der Gottesdienstordnung St. Sebastian und nicht der Ortsname = Püttlingen.

GO bei leerem Namenszusatz

GO bei Namenszusatz anders als Ort

Siehe Ort = Püttlingen, Namenszusatz= leer

Siehe Ort = Püttlingen, Namenszusatz= St. Sebastian

Montag	10.08.	Hl. Laurentius, Diakon
Püttlingen	Eintrag aus Feld Ort 16:00 Uhr	Wort-Gottes-Feier

Montag	10.08.	Hl. Laurentius, Diakon, I
St. Sebastian	Eintrag aus Feld Namenszusatz 16:00 Uhr	Wort-Gottes-Feier

Nach der Anwahl der Speicherschaltfläche wird die Adresse unter der vom System vergebenen ID gespeichert. Der zuvor gewählte Adresstyp wird angezeigt:

### Adressdaten-Kacheln

**Adressdaten-Typbezogen**

Seniorenresidenz (Püttlingen-Püttlingen) - St. Sebastian

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Seniorenheim = **Adresstyp**      18098 = **ID**

Speichern
Neu
Kopie
Löschen
Schließen

\*Name

Telefon

Straße

Land - PLZ

Ort

Web!

Namenszusatz

Tel. (Mobil)

Tel. (öffentl.)

Fax

Email!

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Namenspatron

Ortsteil

Region

Notiz

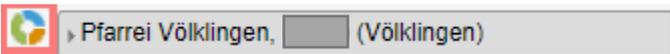
Mehr Eingaben sind nicht notwendig. Die Adresse ist nun in einem Termin als Ort des Termins auswählbar.

Die Felder **Namenspatron**, **Ortsteil** und **Region** benötigt man nur für **Adressen von Gebäuden**, wenn Gottesdienste automatisch an Zeitungen weitergeleitet und veröffentlicht werden sollen. In der Zeitung erscheinen die Gottesdienste in der Reihenfolge nach den von Ihnen eingetragenen Regionen, Ortsteilen und Gebäuden (Namenspatron-Feld). Das Feld Namenspatron ist ein Unterscheidungsmerkmal von unterschiedlichen Gebäuden mit gleichem Patrozinium.

## 5.1.2 Bereiche der Adressdaten-Details-Maske

Die Maske hat 2 Bereiche:

-Der **obere, statische Bereich**. Er endet unterhalb des E-Mail-Adressfeldes und enthält alle **Adressgrunddaten**.

Die Anwahl eines Farbballs neben einem ausgefüllten Feld, hier der Farball im obersten Feld  bewirkt, dass die aktive Adresse, hier die Adresse der Seniorenresidenz, mit der Hintergrund- und Schriftfarbe des daneben befindlichen Datensatzes überschrieben wird.

Die Anwahl  bewirkt das zurück Navigieren in das Kachel-Hauptmenü.

Die Anwahl  bewirkt das Öffnen des Adressdaten-Aktionsfensters. In diesem können Sie alle möglichen Aktionen zur gewählten Adresse ausführen, neue Adressen anlegen, in die Adressdaten-Übersichtsmaske wechseln, eine Adresse als Ressource definieren, usw..

Das Aktionsfenster zeigt Ihnen zusätzlich die **Historie** zu der aktiven Adresse, d.h. wer hat wann diese Adresse neu angelegt, wer hat wann diese Adresse zuletzt geändert, sowie die Anzeige mit den Schaltflächen der von Ihnen zuletzt angelegten / bearbeiteten Adressdatensätze.

Neben der Speichern-Schaltfläche befindet sich die Disketten-Schaltfläche. Diese dient zum Zwischenspeichern, die Adress-Details-Maske bleibt nach Anwahl des Diskettensymbols offen.

Unter diesem Kopfbereich mit den beschriebenen Symbolen befinden sich die **Adressgrunddaten-Felder**, wie Sie sie von anderen Anwendungen her kennen.

Füllen Sie die im oberen Bereich befindlichen Felder: \*Name, Vorname, Namenszusatz, ... je nach den Details, die Sie eingeben möchten. Einziges Pflichtfeld ist das mit \* gekennzeichnete Feld Name.

**Der untere, flexible Bereich der Maske hat je nach Adresstyp unterschiedliche Ansichten mit Adresstyp-spezifischen Symbolen und beginnt ab der Zeile:**

**„Weitere Informationen zur gewählten Adresse“**

Beim Erstaufwurf der Adressdaten-Detailsmaske ist immer die Ansicht  aktiv.

### 5.1.2.1 Adressmasken von Gebäude:

InGenius prüft den Adresstyp der aufgerufenen bzw. neu angelegten Adresse. Ist es ein Adresstyp eines Gebäudes, z.B. Pfarrkirche, Kirche, Pfarrheim, Pfarrhaus, ..., Seniorenheim, .... sind 2 Symbole für 2 unterschiedliche Ansichten wählbar:



 = „**weitere Adressfelder anzeigen**“. Der blaue Unterstrich kennzeichnet die gerade aktive Ansicht. Diese Maske ist bei Erstaufruf immer aktiv und sieht im Falle der Adresse „Seniorenresidenz“ wie folgt aus:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:  

---

**Namenspatron**

**Ortsteil** 

**Region**  

**Notiz**



= „**Adressfarben und Eigenschaften anzeigen / bearbeiten**“. In dieser Ansicht können Sie, falls Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, den Adresstyp, den Status, der Adresse eine eigene Schrift- und Hintergrundfarbe zuordnen, eine Anzahl hinterlegen oder ein Bild zu der Adresse hinzufügen.

Am Beispiel der Adresse „Seniorenresidenz“ wurden die Felder Schrift- und Hintergrundfarbe leer belassen und es wurde keine Bilddatei hinterlegt. Die Maske in dieser Ansicht sieht wie folgt aus:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:  

---

**Hierarchie**    **Bild**

**Adresstyp**   

**Status**   

**Anzahl**    **Benutzer**

**Schriftfarbe**  

**Hintergrund**  



Datei hierher ziehen oder zum Auswählen klicken.

### 5.1.2.2 Adressmasken von Personen:

Hat die aufgerufene bzw. neu erfasste Adresse in der Adressdetails-Maske einen der Adresstypen für Personen, z.B. Adresstyp = Allgemein oder Adresstyp = Mitarbeiter,...., stehen Ihnen **4 Symbole für 4 unterschiedliche Adressmasken-Ansichten wählbar**:



Die Felder in den einzelnen Ansichten sind Adresstyp-spezifisch.



= Weitere Adressfelder ansehen / bearbeiten: In dieser sieht wie folgt aus:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:



PLZ / Postf.   **Notiz**

Adresszusatz



= „**Funktionen und Zusatzinformationen**“: Personen können eine oder mehrere **Funktionen** in Ihrer Pfarrei ausüben. Die Zuordnung treffen Sie in dieser Ansicht. Die Zuordnung von Funktionen, wie z.B. Pfarrer, ..., Diakon, ... Organist, ..., Küster, ... hat Auswirkungen auf die Auswählbarkeit in Terminen. **Zusatzinformationen** sind zusätzlich zu den Adressgrunddaten mögliche Informationen, die Sie einer Adresse hinterlegen können, z.B. weitere Telefonnummern, weitere E-Mail-Adressen, Notizen nach denen Sie auch Listen filtern können, Aktionen an denen die Person teilnimmt, z.B. 72-Stunden-Aktion, ....

Funktionen und Zusatzinformationen sind keine Pflichteingaben.

Am Beispiel der Adresse „eigener Zelebrant“ wurde dieser 1 Funktion = Pfarrer zugeordnet. Dies bewirkt, dass die Adresse im Termin im Feld Zelebrant auswählbar ist. Der Adresse wurde KEINE Zusatzinformation hinterlegt. Die Ansichtsmaske sieht wie folgt aus:

**Adressen-Details-Typbezogen** ✕

---

**Adressdaten-Typbezogen** Mitarbeiter(in) 18153 ?

**eigener Zelebrant**

▶ Pfarrei Völklingen,  (Völklingen) ⬇

**Speichern** **Neu** **Kopie** **Löschen** **Schließen**

Anrede  Titel

\*Name

Vorname

Namenzusatz

Straße

Land - PLZ  Telefon

Ort

Tel. (Privat)

Tel. (Mobil)

Tel. (öffentl.)

Fax

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Funktion	Info	Gültig ab	Status
<b>Pfarrer</b>		01.01.2020	Aktiv

**Zusatzinformationen**

Zusatzinfo	Info	Datum	Text
<i>Es ist kein Datensatz vorhanden</i>			

kein Datensatz,  
d.h. keine Zusatzinfo.

export = 1 Funktion



= **Adressfarben und Eigenschaften anzeigen / bearbeiten**: Die Maskenansicht hat zusätzlich das Benutzerfeld, falls die Adresse mit einem Benutzerkonto für InGenius verknüpft ist und sieht wie folgt aus:

Adressen-Details-Typbezogen

**Adressdaten-Typbezogen** Mitarbeiter(in) 18153

eigener Zelebrant

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Speichern Neu Kopie Löschen Schließen

Anrede Herr Titel

\*Name eigener Zelebrant

Vorname

Namenzusatz

Straße

Land - PLZ DE

Ort

Email

Telefon

Tel. (Privat)

Tel. (Mobil)

Tel. (öffentl.)

Fax

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Hierarchie Adresse

Adresstyp Mitarbeiter(in)

Status Aktiv

Anzahl Benutzer

Schriftfarbe

Hintergrund

Bild

Datei hierher ziehen oder zum Auswählen klicken.

### 5.1.3 Adressen von Personen neu anlegen

Wählen Sie Im Kachelmenü „**KM**“ mit der linken Maustaste die Kachel „**Adressen...**“.

In der nächsten Maske, Kachel-Menü für Adressdaten, wählen Sie „**Neue Adresse anlegen**“

Es öffnet sich die **Adressen-Neu-Maske**, in der Sie im Feld Adresstyp einen für Personen zur Auswahl stehenden **Adresstyp** aus, in u.a. Abb. wurde der Adresstyp = Mitarbeiter(in) gewählt.

Adressen-Neu

Adresse neu anlegen

Zuordnung wählen:

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Adresstyp der Adresse wählen:

Adresstyp Mitarbeiter(in)

Weiter Abbrechen

Nach Anwahl der **Weiter**-Schaltfläche öffnet sich die **Adressdaten-Details**-Maske. Hier ist es zur Unterscheidung der Adressen wichtig, dass Sie neben dem Pflichtfeld **\*Name** auch **Vorname** eingeben. InGenius führt eine Dublettenprüfung aufgrund eines Abgleichs dieser beiden Felder durch.

Alle anderen Felder der Adress-Details-Maske müssen nicht ausgefüllt werden, dienen im weiteren Verlauf jedoch dazu Funktionen auszulösen wie:

- Versenden von E-Mail des gewählten Terminteilnehmers
- Terminerinnerungsfunktion
- Anrufautomatismus bei eingetragenen Telefonnummern
- Verlinkung zu einer Adress-spezifischen Webseite

**ACHTUNG:** Lassen Sie bei Adressen von Personen die Felder: Namenspatron, Ortsteil und Region leer! Diese werden nur bei Gebäuden benötigt, in denen Gottesdienste oder zu veröffentliche Veranstaltungen stattfinden.



=**“Funktionen“:** Diese Ansicht benötigen Sie nur bei Adressen von Personen. Um einer Person / Adresse eine Funktion zu hinterlegen, muss die Adresse zuvor zwischen gespeichert sein. Jeder Person können Sie Funktionen wie Pfarrer, Kooperator, Kaplan, Diakon, Organist, Küster, Lektor usw. zuordnen, welche die Basis für weitere Funktionen innerhalb von InGenius-Office® ist. Die Zuweisung von Funktionen ist für die Auswahl von Zelebranten, Organisten und Küster im Menü „Termine erfassen“ zwingend erforderlich. Durch die Zuweisung von **Funktionen** werden der betreffenden Adresse Merkmale vergeben. Sie bestimmen dadurch, welche Aufgaben der Person zu dieser Adresse zugeteilt sind. Einer Adresse kann man **mehrere Funktionen** zuordnen (im Gegensatz zur Zuordnung von nur **einem** Adresstyp).

- a) **Einer Person Funktionen zuordnen:** über die Anwahl des Symbols  stehen Ihnen alle hinterlegten Funktionstypen zur Auswahl. Es öffnet sich nach Klick auf das Plusymbol die Maske „Funktion“. Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

**Funktionstyp:** ist immer vorbelegt mit dem ersten zur Auswahl stehenden Funktionstyp=Pfarrer. Die Liste ist nicht alphabetisch sortiert. Durch Anwahl eines Anfangsbuchstaben an Ihrer Tastatur springt man nach jedem Click auf den Buchstaben auf den Funktionstyp der mit diesem Buchstaben beginnt. **Info-Text:** Hier können Sie die Funktion näher beschreiben indem Sie einen Text eingeben. **Sortierung:** Sie können Ziffern von niedrig nach hoch eingeben, um die Liste mit mehreren Funktionen zu sortieren.

**Status:** ist eine Funktion zu einer Adresse nicht mehr gültig, können Sie den Status dieser Funktion auf inaktiv setzen. Somit können Sie zu einer Person die Historie seiner aktiven und inaktiven Funktionen verfolgen.

**„Gültig ab“** und **„bis“:** bei einer bestimmten Amtsdauer können Sie hier Beginn- und Enddatum eingeben.

Unter: **„bereits vorhanden Funktionen“** werden alle, der aktiven Adresse zugeteilten Funktionen aufgelistet.

Nach Anwahl der Diskette zum Zwischenspeichern bleibt die Funktionen-Maske offen, sie bekommt eine ID und die Schaltflächen „Kopie“ und „Löschen“ blenden sich ein.

**Funktions-Schnellfilter:**  Hinter jedem dieser 6 Symbole sind bestimmte Funktionstypen definiert. Steuern Sie ohne zu klicken mit der Maus ein Symbol an, es blendet sich ein kurzer Infotext ein.

**Ausnahme:** bei Adressen des Adresstyps = Adressgruppe. In diesem Fall haben Sie zunächst die Möglichkeit der **Adressgruppe** aus den vorhandenen Adressen **Mitglieder zuzuordnen**. Verschieben Sie aus dem Bereich „Einträge auswählen...“ durch Doppelklick die gewünschten Gruppenmitglieder in den Bereich „Ausgewählte Einträge“. Die der Adressgruppe zugewiesenen Mitglieder werden nach Zwischenspeichern in der unteren Tabelle „Mitglieder“ aufgeführt, siehe folgende Abbildung:

**Adressen-Details**

**Adressdaten-Details**    **Adressgruppe**    18257

**Test 123**

» Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Speichern    Neu    Kopie    Löschen    Schließen

Anrede    Titel

\*Name    Test 123

Vorname

Namenzusatz    Tel. (Privat)

Straße    Tel. (Mobil)

PLZ    Tel. (dienst.)

Ort    Fax

Email!

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Adressgruppen Mitglieder festlegen

Einträge auswählen...  
Suchbegriff eingeben...

Ausgewählte Einträge    3 Einträge

- Müller 1, Lieschen (Trier)
- Müller 2, Lieschen (Trier)
- Müller 3, Lieschen (Trier)

**Mitglieder**

Name	Vorname	Strasse	Ort	Telefon	Email
Müller 1	Lieschen	Burgstr 1	Trier		
Müller 2	Lieschen	Burgstr. 2	Trier		
Müller 3	Lieschen	Palmatiusstr. 4	Trier		

### 5.1.4 Erläuterung der Typ-bezogenen Adressen Details-Maske

Am Beispiel der Adresse „Seniorenresidenz“ Püttlingen sieht die Maske Adressdaten-Typbezogen in der Ansicht  wie folgt aus:

**Adressdaten-Kacheln**

**Adressdaten-Typbezogen**    **Seniorenheim**    18098

**Seniorenresidenz (Püttlingen-Püttlingen) - St. Sebastian**

» Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Speichern    Neu    Kopie    Löschen    Schließen

\*Name    Seniorenresidenz

Telefon

Straße    Namenzusatz    St. Sebastian

Land - PLZ    DE    Tel. (Mobil)

Ort    Püttlingen    Tel. (öffentl.)

Web!    Fax

Email!

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Notiz

Namenspatron    Seniorenresidenz

Ortsteil    Püttlingen

Region    Regionalverband Saarbrücken

### 5.1.4.1 Erläuterungen der Schaltflächen und Bezeichnungen im Kopfbereich:



Symbol für diese Adressdaten-Details-Maske. Das Symbol ist gleichzeitig eine Schaltfläche deren Anwahl das Aktualisieren auslöst.

Adressdaten-Typbezogen

ist eine Schaltfläche dessen Ansteuerung das Wechseln in die Adressdaten-Übersicht-Maske bewirkt.

**Seniorenheim**

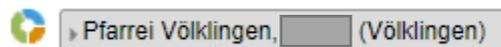
Bezeichnung des gewählten Adresstyps, hier Seniorenheim, erscheint bei der Neuanlage erst nach dem Zwischenspeichern.

**18098**

Identifikationsnummer, ID, unter der dieser Adressdatensatz auf dem Portalserver gespeichert ist, erscheint bei der Neuanlage erst nach dem Zwischenspeichern.



kontextbezogene Hilfe, es öffnet sich das Fenster mit dem Hilftext zu den Adressdetails.



Farbball und zugeordnete Pfarrei: durch die Anwahl des Farbballs wird der Adresse die Schrift- und Hintergrundfarbe der Pfarreiadresse übergeben.



Zurück navigieren, nach Anwahl schließt sich die Adressdaten-Details-Maske



Aktionsrädchen: nach Anwahl öffnet sich das Fenster „Aktionen Adressdaten-Menü“ mit allen an dieser Stelle möglichen Aktionen.

**Speichern**

Schaltfläche Speichern: bewirkt das Speichern Ihrer Eingaben und das Schließen der Adressdaten-Detailsmaske.



Diskette zum Zwischenspeichern: bewirkt das Zwischenspeichern der bisherigen Eingaben. Die Maske wird ergänzt durch die Bezeichnung des gewählten Adresstyps, der ID, die Schaltflächen „Kopie“, „Löschen“, „Schließen“ und der Anzeige der zugeordneten Pfarrei mit dem daneben befindlichen Farbball.

**Neu**

Die Schaltfläche Neu bewirkt durch Anwahl, dass sich eine neue Adressdetails-Maske öffnet. Haben Sie Ihre bisherigen Eingaben nicht zwischen gespeichert, sind diese verloren.

**Kopie**

Die Anwahl Kopie bewirkt, dass die Adressdetails Ihrer Ausgangsmaske kopiert werden. InGenius legt unter einer Folge-Id-Nummer einen neuen Adressdatensatz an, vor dem kopierten Namen setzt InGenius als Zeichen der Kopie ein (\*). Das soll Sie darauf hinweisen, dass Sie sich im kopierten Datensatz befinden und Änderungen in den Feldern Name, Vorname, .... vornehmen müssen. Es werden zusätzlich folgende Felder mit kopiert: Adresstyp, Zuordnung Pfarrei, alle Funktionen und Zusatzinformationen der kopierten Adresse.

**Löschen**

Die Schaltfläche Löschen erscheint erst nach dem Zwischenspeichern. Nach der Anwahl erscheint nochmals das Abfragefenster, ob Sie tatsächlich löschen wollen.

Wenn Sie dies mit **Ja** bestätigen, Sie Löschrechte haben und der Datensatz einen keinem anderen Bereich, z.B. in Terminen, verwendet ist, wird das Löschen ausgeführt. Der Datensatz ist unwiederbringlich gelöscht.

**Schließen**

Die Adressdaten-Details-Maske schließt ohne Abfrage ob Sie die Daten gespeichert haben.

### 5.1.4.2 Erläuterungen der Felder unterhalb des Kopfbereiches

*Name	Seniorenresidenz		
Telefon		Namenzusatz	St. Sebastian
Straße		Tel. (Mobil)	
Land - PLZ	DE 	Tel. (öffentl.)	
Ort	Püttlingen	Fax	
Web!		Email!	

Feld	Bedeutung	Beschreibung
*Name	<i>Pflichtfeld</i>	<i>Name der Adresse, Abfrage für Dubletten</i>
Telefon		<i>Eingabefeld, geben Sie hier die Telefonnummer zur Adresse ein</i>
Straße		<i>Eingabefeld, Eingabe des Straßennamens mit Hausnummer</i>
Land-PLZ		<i>Auswahl Land, Eingabefeld für Postleitzahl</i>
Ort		<i>Eingabefeld für Ort</i>
Namenzusatz		<i>Abweichende Bezeichnung für Gottesdienstordnung als Ortsangabe des Gottesdienstes, erscheint in eigener Spalte. Bei leerem Feld erscheint in GO Eintrag aus Feld Ort</i>
Tel. (Mobil)		<i>Eingabefeld für Mobiltelefonnummer</i>
Tel. (öffentl.)		<i>Eingabefeld für öffentl. Telefonnummer z.B. verlinkte Webseite</i>

### 5.1.5 Weitere Adressdaten-Kacheln im Kachelmenü

#### 5.1.5.1 Adressen suchen

Die Anwahl von „Adressen suchen“ listet alle Adressen in Form von Adresskacheln auf, auf die Sie laut Benutzerrechte Zugriff haben. Sie können im oberen Feld **Suche** einen Suchbegriff eingeben bzw. im darunter befindlichen alphanumerischen Bereich den Anfangsbuchstaben des gesuchten Adressnamens anklicken. Alle Adressen, deren Name und/oder Vorname mit dem aktivierten Buchstaben beginnen, werden Ihnen angezeigt. Durch die Anwahl einer Adresse öffnet sich die Adressdaten-Details-Maske.

### 5.1.5.2 Adressen filtern

Nach der Anwahl öffnet sich die Maske „**Adressdaten-Übersicht**“ mit dem Symbol neben dem Schriftzug . Anders als in der Adresse suchen- Maske werden Ihnen in dieser Übersicht die Adressen Ihres Sichtbarkeitsbereiches in Listenform angezeigt. Die gleiche Maske öffnet sich über das Hauptmenü **OFFICE/ADRESSEN**.

#### 5.1.5.2.1 Erklärung der Maske Adressdaten-Übersicht

Die „Adressdaten-Übersicht“-Maske hat ebenfalls mehrere Bereiche.

Die unterhalb des Masken-Symbols  und der Maskenbezeichnung **Adressdaten - Übersicht** abgebildeten die Symbole:    bedeuten:

 : Zurück navigieren

 : Öffnen des Adress-Aktionenfensters

 : Neue Adresse anlegen.

In der rechten oberen Ecke befinden sich die Symbole:



Aktivieren Sie durch linken Mausklick eines der im hellgrau umrahmten Rechteck befindlichen

Symbole  setzen Sie einen Filter auf bestimmte, dem Symbol hinterlegte

Adresstypen. Mit der Anwahl eines der drei letzten Symbole  ist kein Filter auf Adresstyp aktiv. Mit einem der beiden ersten Symbolen bestimmen Sie welche Details zur Adresse angezeigt werden. Das letzte Symbol listet die Adressen in Visitenkartentyp auf. Ist eines dieser drei Symbole  aktiv, bleibt die Adressliste leer bis Sie im linken Bereich „Filter- und Suchmöglichkeiten“ einen oder mehrere zur Auswahl stehenden Filter markieren und die Schaltfläche

**Eingestellte Filterwerte anwenden**

mit linkem Mausklick anwählen.

Beim Erstaufwurf sind die vom jeweiligen Bistum zur Verfügung gestellten Adressen des Bistums vorhanden, sowie die vom Softwarehaus angelegten Benutzer und Adressen Ihrer Pfarrei. Pfarrei-spezifische Adressen wie z.B. Adressen Ihrer Kirchen, Pfarrhäuser, sonstige Gebäude, Mitarbeiteradressen usw. sind nur dann als Datensatz vorhanden, wenn ein Import der von den jeweiligen Einheiten zur Verfügung gestellten Adressdatensätze vorgenommen wurde oder die von Ihnen manuell erfassten Adressen.

Sie können folgende Filter auf vorhandene Adressen wählen:

-  Symbol um die Anzeige der Filterwerte oberhalb der Ergebnisliste auszublenden
- **Alphanumerischer Filter:**

\* | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

beginnend mit dem Sternsymbol \* zum Deaktivieren aller alphanumerischen Filter



- Filter auf die den **Symbolen** hinterlegten Adresstypen:
- **Filter wählen unter: Filter- und Suchmöglichkeiten** im linken Bereich. Es stehen Ihnen folgende Filterbereiche zur Verfügung: „Zugeordnet“, „Filter auf Typ“, „Filter auf Funktionen“, „Filter auf Status“ (Status = aktiv ist voreingestellt), ... um nur die wichtigsten Filter zu nennen.

Hatten Sie zuletzt einen Filter auf einer der Adresstyp-Filter  gesetzt, so bleibt dieser Filter beim Verlassen und Wiederaufruf der Maske „Adressdaten-Übersicht“ erhalten, d.h. beim erneuten Aufruf ist dieser vorher gesetzte Filter immer noch aktiv. Auch das Beenden von InGenius bewirkt kein Deaktivieren eines dieser vorher gesetzten Filter.

: Filter auf Hierarchieadressen: Ist dieser Filter aktiv, werden Ihnen die Adressen der höheren Ebenen: Pfarreiengemeinschaften (#Arbeitsbereich/e) und Pfarreien/Gemeinden (Orte) Ihres Sichtbarkeitsbereiches angezeigt.



: Filter auf die Adresstypen „Pfarramt/Pfarrbüro“, „Pfarrhaus“, „Pfarrheim“



: Filter auf die Adresstypen „Pfarrkirche“, „Kirche“, „Kapelle“, „Kindergarten“ und „Gebäude“



: Filter auf die Adresstypen „Mitarbeiter“ und „Ehrenamtliche Mitarbeiter“

Ist eines der folgenden Symbole aktiv   , hier ist das linke Symbol  = Tabellenansicht – Adressen und Rufnummern, aktiv, ist das durch den blauen Unterstrich kenntlich gemacht. Damit sich die Adressliste füllt, müssen Sie im linken Bereich unterhalb „Filter- und Suchmöglichkeiten“ einen oder mehrere Filter anwählen bzw. einen Suchbegriff eingeben. Erst nach der Anwahl der Schaltfläche

**Eingestellte Filterwerte anwenden**

füllt sich das leere Adressfeld. Sie haben folgende Möglichkeiten Adressen zu filtern:

1. Einen **alphanumerischen Filter** wählen, den Sie mit der Anwahl der Schaltfläche \* oder durch Verlassen des Menüs Adressen deaktivieren.

\* | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

2. Eine oder mehrere Filter im linken Bereich „**Filter- und Suchmöglichkeiten**“ zu markieren. Die Filter sind in Filterbereiche eingeteilt:

Suche:

- : geben Sie einen Suchbegriff ein

 **Zugeordnet:**

Filter-ID  ZUST-Filter  ↓ ↓

- : Filter auf die zugeordnete Hierarchieebene. Bei der Anwahl des ersten ↓ wird im Auswahlfenster die Zuordnung markiert, welcher der

jeweilige Benutzer zugeordnet ist, bei der Anwahl des zweiten  werden alle im Feld Zugeordnet zur Auswahl stehenden Ebenen, ohne eigenen Benutzername, Bistum und Dekanat aktiviert.

-  **Filter auf Typ:** : Filter auf Adresstyp
-  **Filter auf Funktionen:** : Filter auf Funktionen. Sie können eine Auswahl auf eines oder mehrere Funktionstypen im Auswahlfenster treffen. Ergebnisse werden nur angezeigt, wenn Sie den Adressen in der Adressdetailsmaske Funktionen zugeordnet haben.
-  **Filter auf Status:** : Filter auf Status,

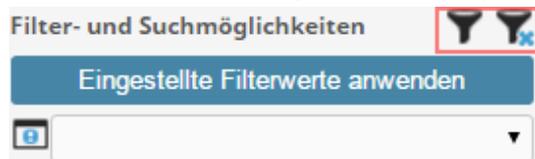
Weitere Filter können auf Position, Titel, Hierarchie und auf Benutzer gesetzt werden.

Daneben haben Sie die Wahl eines der Spezialfilter zu markieren: **Spezialfilter** sind:

Adressen: Geburtstage, Adressen: Dubletten Prüfung Pfarrei, Dubletten Prüfung Ort.

Sie können einen oder mehrere der oben erläuterten Filter markieren. Erst nach Anwahl der Schaltfläche  werden die, den Filterkriterien entsprechenden Adressen in der Adressdaten-Übersicht angezeigt.

#### 5.1.5.2.2 Weitere Symbole und Optionen der Adressdaten-Übersicht-Maske:



Die gesetzten Filter können Sie für eine erneute Adress-Anzeige mit anderen Filterkriterien deaktivieren bzw. den gesamten Bereich Filter und Suchmöglichkeiten ausblenden. Hierzu wählen Sie:



: Alle Filter werden deaktiviert, die Adress-Übersichtsliste leert sich.



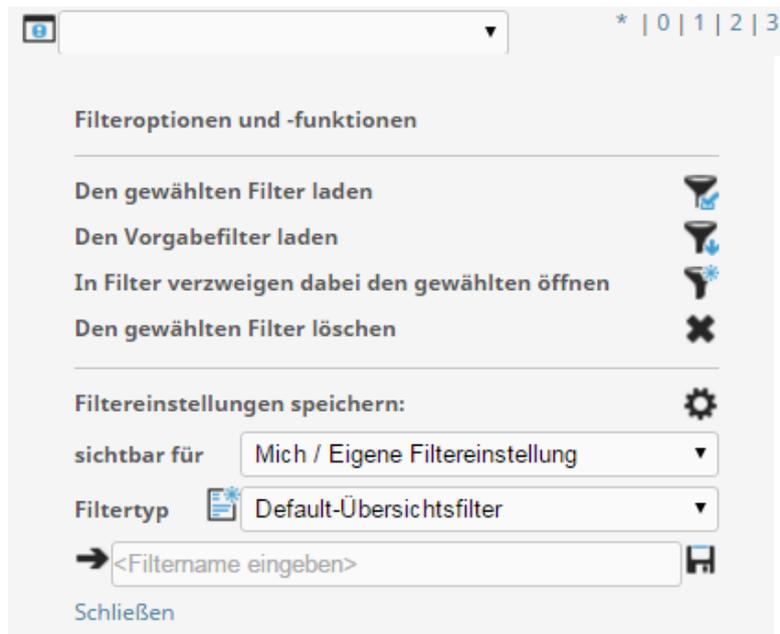
: Bereich Filter- und Suchmöglichkeiten ausblenden. Der Bereich bleibt auch beim Verlassen und Wiederaufruf des Menüs Adressen ausgeblendet.



= **weitere Filter-Optionen und –Funktionen**. Sie können sich eigene Filter definieren und diese unter einem von Ihnen wählbaren Namen speichern. Sind noch keine Filter gespeichert, ist das

Auswahlfenster leer: 

Wichtig, ist, dass Sie vor der Anwahl des Filter speichern –Symbols  zuerst die anzuwendenden Filter in den darunter befindlichen Filterbereichen markieren. Danach wählen Sie das Symbol . Es blendet sich das Fenster „Filteroptionen und –funktionen“ ein:



Unter „Filtereinstellungen speichern:“ haben Sie folgende Einstellmöglichkeiten:

**sichtbar für:**

- „**Mich/Eigene Filtereinstellungen**“: der so definierte Filter ist nur für Sie sicht- und wählbar
- „**Ort**“, sichtbar nur für die Benutzer die dem gleichen Ort zugeordnet sind,
- „**#Arbeitsbereich**“
- „**Pfarrei**“

Tragen Sie im Feld  <Filtername eingeben>  einen eigenen, eindeutigen Filternamen ein und steuern Sie das Speichern-Symbol  am Ende des Filternamenfeldes an. Schließen Sie das Dialogfenster.

### 5.1.5.2.3 Adress-Aktionen in der Adressdaten-Übersicht-Maske ohne Bezug zu einer Adresse

Durch Anwahl des Aktionsrädchens  im oberen linken Bereich der Adressdaten-Übersicht-Maske werden alle möglichen Aktionen ohne Adressbezug angezeigt, die Sie in diesem Menü ausführen können. Dieses Aktionsrädchen-Symbol erscheint an mehreren Stellen. Je nachdem an welcher Stelle Sie das Aktionsrädchen anwählen, hat es einen anderen Bezug. Es stehen Ihnen die jeweiligen, in diesem Menü-Zusammenhang möglichen, Aktionen zur Verfügung. Das obere, in u.a. Abb. rot umrahmte Aktionsrädchen hat keinen Bezug zu einer Adresse. In der folgenden Tabelle erläutern wir jeden einzelnen Bereich dieses Aktionsfensters.

Nach der Anwahl öffnet sich das folgende Aktionsfenster mit den möglichen Aktionen:



Das obere Aktionsrädchen, in linker Abb. rot umrahmt, hat keinen Bezug zu einer Adresse. Durch die Anwahl öffnet sich das Fenster „Aktionen“ – Adressdaten-Menü, unterteilt in 5 Menüpunkte, durch deren Anwahl sich die jeweiligen dazugehörigen Aktionen einblenden. Nach erneuter Anwahl blendet sich das erweiterte Aktionsfenster wieder aus: Im Folgenden werden zu jedem der 5 Menüpunkte die Erweiterungsmasken mit den dazugehörigen Symbolen erläutert:

Erweiterte Aktionen nach Anwahl des 1. Menüpunktes: **1-Übersichten ein- / ausblenden .**

1-Übersichten ein- / ausblenden ...

Übersichtsliste	1
Adressen-Übersichten	2
Adressdaten-Infolisten	3
Telefonbuch	4

**1** = Wechsel in die Adressdaten-Übersicht

**2** = Wechsel in die Adressdaten-Übersichten mit der Anzeige „Meine zuletzt geänderten Adressen“ und der „Allgemein zuletzt geänderten Adressen“

**3** = Infolisten mit Filterwahlmöglichkeiten

**4** = Suche nach Telefonnummern

Ausblenden durch erneute Anwahl der Schaltfläche: **1-Übersichten ein- / ausblenden .**

Erweiterte Aktionen nach Anwahl des 2. Menüpunktes: **2-Aktionen ein- / ausblenden ...**

2-Aktionen ein- / ausblenden ...

Dublettenprüfung
------------------

Durch die Anwahl der Dublettenschaltfläche öffnet sich das Fenster: Adressdaten-Dublettenprüfung mit zunächst leerer Ergebnisliste, Ausblenden durch erneute Anwahl der Schaltfläche

**2-Aktionen ein- / ausblenden ...**

Erweiterte Aktionen nach Anwahl des 3. Menüpunktes: **3-Neu ein- / ausblenden ...**

Neu
-----

**Neu** : neue Adresse im Vollbildmodus erfassen, nach WEITER schließt die Adressübersicht



Neue Adresse mit dem, dem Symbol hinterlegten Adresstyp anlegen.

nach Anwahl des 4. Menüpunktes: **4-Bearbeiten ein- / ausblenden ...** keine weiteren Aktionen ohne Bezug zu einer Adresse, Felder bleiben ausgeblendet

**ACHTUNG:** Adress-spezifische Aktionen bleiben im Aktionsfenster ohne Bezug zu einer Adresse **LEER! Sie blenden sich nur ein, wenn Sie das Aktionsrädchen am Zeilenanfang zu einer Adresse anwählen.** Adress-spezifische Aktionen sind unter Punkt 5.1.6, Seite 30 beschrieben

Erweiterte Aktionen nach Anwahl des 5. Menüpunktes: **5-Historie u. A. ein- / ausblenden ...**

Erstellt am / von:  
Geändert am / von:  
ImportID

Die Felder erstellt am/von und Geändert... bleiben hier leer, da ohne Bezug zu einer Adresse keine Datensatzinformationen vorhanden sind, ImportID nur vorhanden, bei importierten Adressen und Bezug zu einer vorhandenen Adresse

Meine letzten Eingaben	
Dom	Dom
Quierschied-Mitte St. Paulus	
Quierschied-Mitte Maria Himmelfahrt	
aktuellste Änderung	
Seniorenheim Quierschied	

Benutzer-spezifische Informationen zu den letzten Eingaben im Menü Adressen. Die dort aufgeführten Adressnamen sind Schaltflächen. Durch Ansteuern und Mausclick verzweigen Sie direkt in die Adress-Details-Maske der angewählten Adresse.

Das Gleiche gilt für die Anwahl des in blauer Schrift dargestellten Adressnamens unterhalb „aktuellste Änderung“.

#### 5.1.5.2.4 Adressliste in der Adressdaten-Übersicht-Maske

Die Tabelle der Adressdaten-Übersicht-Maske füllt sich mit den in InGenius vorhandenen Adressen, die den von Ihnen gewählten und angewendeten Filtern entsprechen. Jede angezeigte Adresse wird in der Tabelle je nach gewählter Ansicht in einer Zeile angezeigt.

Die abgebildete Tabelle zeigt die Adressliste bei aktiviertem Adresstypfilter des oberen, rechten

umrahmten Symbolbereiches  am Beispiel:  =Filter „Anzeige aller Gebäude“:

Gebäude									
Name	Kurz	Typ	Patron	Ort	Ortsleil	S-Farbe	H-Farbe	Anz.	ID
Katholischer Kindergarten St. Paul		Kindergarten	St. Paul	Quierschied	"leer"	"leer"	"leer"	"leer"	11611
Pfarrkirche St. Paulus	Pa	Pfarrkirche	St. Paulus	Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	11372
PZ St. Paul		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	11456
PZ St. Paul Jugendraum		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14632
PZ St. Paul Kolpingraum		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14622
PZ St. Paul Küche		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14628
PZ St. Paul Raum 2		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14624
PZ St. Paul Saal		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14636
PZ St. Paul Saal		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14618
PZ St. Paul Weinstube		Pfarrheim		Quierschied	Quierschied	#990000	#FFFFFF	"leer"	14620

(11 Ergebnisse)

export Kirchen					
Name	Kurz	Patron	Ort	Ortsleil	Anz.
Pfarrkirche St. Paulus	Pa	St. Paulus	Quierschied	Quierschied	

(1 Ergebnis)

export Kapellen				
Name	Kurz	Patron	Ort	Ortsleil
<i>Es ist kein Datensatz vorhanden</i>				

(0 Ergebnisse)

export Kindergärten				
Name	Kurz	Patron	Ort	Ortsleil
Katholischer Kindergarten St. Paul		St. Paul	Quierschied	"leer"

Diese Maske besteht aus 4 Tabellen. Die obere Tabelle = „Gebäude“ enthält alle Adressen mit den Adresstypen: Kirchen, Pfarrkirchen, Kapellen, Kindergärten, Pfarrheim, Pfarrhaus, Pfarramt.

Die Tabelle „Kirchen“ ist eine echte Teilmenge der in der Tabelle „Gebäude“ angezeigten Adressen mit den Adressen der 2 Adresstypen = Pfarrkirche und Kirche.

Die Tabelle „Kapellen“ und „Kindergärten“ sind jeweils die mit Adresstyp = Kapelle bzw. Kindergarten.

Jede Zeile beginnt mit dem Aktionsrädchen zur Adresse, d.h. die möglichen Aktionen haben Bezug zu dieser Adresse und sind daher umfangreicher.

Haben Sie im oberen rechten Bereich eine der beiden Tabellenansichten gewählt, bleibt die Adressliste leer, solange Sie keinen Filter im Bereich **Filter- und Suchmöglichkeiten** angewendet haben. Wenn Sie dort einen oder mehrere Filter ausgewählt und die Schaltfläche

**Eingestellte Filterwerte anwenden**

betätigt haben, ist jede Adresszeile der Tabelle neben dem Aktionsrädchen-Symbol durch das Lupensymbol ergänzt . Durch Anwahl des Lupensymbols öffnet sich die Detailkarte zur Adresse:

**Adressdaten - Übersicht**

🔍 ⚙️ +

📍 \* |0|1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|

Tabelle

Anrede	Name	Vorname	Kurz	Strasse	Plz	Ort	Ortsteil	Telefon	Mobil
	Seniorenresidenz		St. Sebastian			Püttlingen	Püttlingen	*leer*	

**DetailKarte**

export E-Mail

**Seniorenresidenz (Püttlingen-Püttlingen) - St. Sebastian**

Pfarrei Völklingen Seniorenheim

**Aktiv**

⚙️ + ✎

Adresse	
Seniorenresidenz	St. Sebastian

Seniorenresidenz	
Telefon	Privat Mobil Öffentlich Fax

Erstellt am / von:  
20.03.2017 14:31  
Waltraud Malter

Geändert am / von:  
10.08.2020 16:29  
Waltraud F. Malter  
Seiner

DE - Püttlingen - Püttlingen

**Funktionen**

Funktion	Info	Gültig ab ▲	Status
Es ist kein Datensatz vorhanden			

export

**Zusatzinformationen**

Infotyp	Info	Datum ▲	Info
Es ist kein Datensatz vorhanden			

export

**Mitglied in folgenden Gruppen:**

Im oberen Bereich befinden sich die Symbole   . Das Aktionsrädchen hat die gleichen Aktionen wie das in der Tabelle am Anfang der zur Adresse gehörenden Zeile. Mit der Anwahl des  öffnet sich die Adressen-Details-Maske zur Erfassung einer neuen Adresse. Wählen Sie das Symbol  öffnet sich die Adress-Details-Maske zur jeweiligen Adresse, mit der Möglichkeit, diese Adresse zu bearbeiten. Die in blauer Schrift dargestellten Begriffe sind gleichzeitig Schaltflächen. Durch deren Anwahl führen Sie einen Befehl aus und es öffnet sich entweder die vollständige Adress-Details-Maske oder nur der entsprechende Ausschnitt. Klicken Sie z.B. auf den blauen Schriftzug in der Spalte Ortsteil, öffnet sich der Teilbereich der Adress-Detailsmaske: „Adressen-Adresse“:

Adressdaten - Übersicht

Suche: \* | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Anrede	Name	Vorname	Kurz	Strasse	Plz	Ort	Ortsteil	Telefon	Mobil	E-Mail	Typ	Hier.	Status	S-Farbe	H-Farbe	Anz.	ID			
	Seniorenresidenz		St. Sebastian			Püttlingen	Püttlingen	*leer*						GAM	ADR	A	*leer*	*leer*	4	18098

export E-Mail

**Adressen-Adresse**

Adressdaten-Adresse Seniorenheim 18098

Seniorenresidenz (Püttlingen-Püttlingen) - St. Sebastian

Pfarrei Völklingen (Völklingen)

Speichern

Namenzusatz: St. Sebastian

Namenspatron: Seniorenresidenz

Straße:

Land - PLZ: DE

Ort: Püttlingen

Ortsteil: Püttlingen

Region: Regionalverband Saarbrücken

PLZ / Postf.:

Adresszusatz:

Klicken Sie auf die in blauer Schrift dargestellte Telefonnummer in der Spalte Telefon öffnet sich dieser Teilbereich:

Adressdaten - Übersicht

Suche: \* | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Anrede	Name	Vorname	Kurz	Strasse	Plz	Ort	Ortsteil	Telefon	Mobil	E-Mail	Typ	Hier.	Status	S-Farbe	H-Farbe	Anz.	ID			
	Seniorenresidenz		St. Sebastian			Püttlingen	Püttlingen	06806 1234						GAM	ADR	A	*leer*	*leer*	4	18098

export E-Mail

**\_AdresseNummern**

Seniorenresidenz

Telefon	Privat	Mobil	Öffentlich	Fax
06806 1234				

Email  Web

Adresszusatz	Strasse	Plz	Ort	Ortsteil
			Püttlingen	Püttlingen

Zusatzinformation Datum Info-Kurz Info-Text Status

*Es ist kein Datensatz vorhanden*

### 5.1.5.3 Adressdaten-Info-Liste



In dieser Maske können Sie nach weiteren Filterkriterien, wie z.B. Filter auf Jahr Adresslisten erzeugen, die Liste nach Excel exportieren oder per Mail versenden.

### 5.1.5.4 Dublettenprüfung

Sie lösen eine Dublettenprüfung entweder auf der Pfarreiengemeinschaftsebene (#Arbeitsbereich) oder Pfarrei -/Gemeinde-/Ortsebene aus.

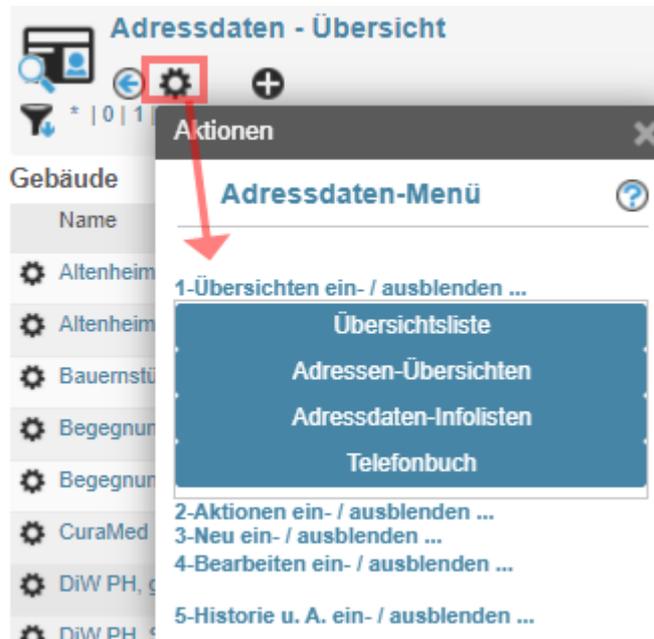
### 5.1.6 Aktionen zu einer bestimmten Adresse

Mögliche Aktionen zu einer bestimmten Adresse werden durch Anwahl des Symbols  im sich einblendenden Fenster „Adressen-Details“ – „Adressdaten-Menü“ angezeigt. Das Aktionsrädchen zu einer Adresse erscheint:

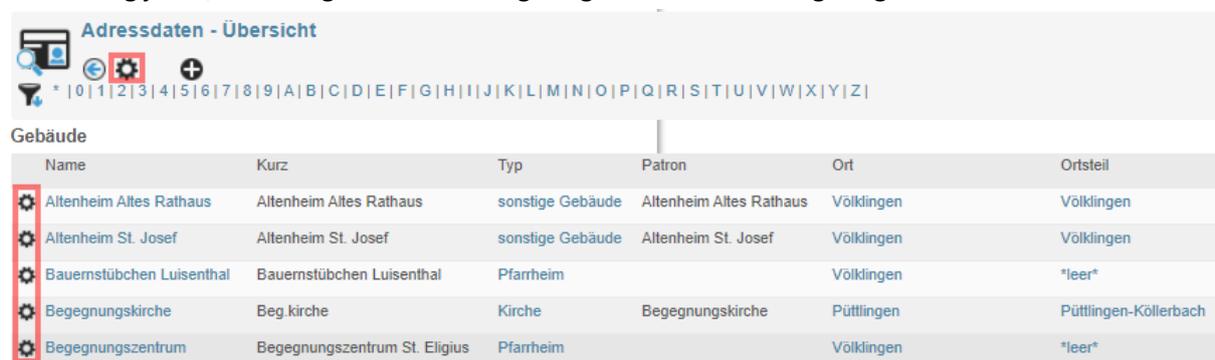
**1. In der Adressdaten-Übersicht- Maske:**

Im oberen Bereich unterhalb der Maskenbezeichnung.

Die Anzahl der Aktionen ist auf die allgemeinen Adressaktionen reduziert. Es besteht kein Bezug zu einer Adresse. Das Aktionsfenster enthält keine Adress-spezifische Aktionen, siehe unter Punkt 5.1.5.2.3 ab Seite 24 beschrieben:



Die allgemeinen und Adress-spezifischen Aktionen werden Ihnen durch Anwahl des Aktionsrädchens am Anfang jeder, in der Ergebnistabelle angezeigten Adresszeile angezeigt:



**2. In der Adressdaten-Detailmaske:** im oberen linken Bereich neben der Speichern-Schaltfläche.



3. **Im Termin-Tooltipfenster:** nach Anwahl eines im Kalender eingetragenen Termins öffnet sich das Termin-Tooltipfenster, das Symbol befindet sich im rechten Bereich.

Die Anwahl des Aktionsrädchens bewirkt in allen drei Fällen das Öffnen des Aktionsfensters „**Aktionen**“ / „**Adressdaten-Menü**“ mit den Adress-spezifischen Aktionen, siehe u.a. Abb. Es sind wesentlich mehr Aktionen im Vergleich zu dem Aktionsfenster möglich, das sich nach der Anwahl des Aktionsrädchens im Kopfbereich der Adressdaten-Übersicht-Maske bietet, siehe Seite 24.

	<p>Allgemein-Adressaktionen, siehe Aktionsfenster ohne Bezug zu einer Adresse Seite 24.</p> <p>Die Anwahl der in blauer Schrift dargestellten Schaltflächen bewirkt das Einblenden weiterer Aktionen:</p> <p><b>2-Aktionen ein- / ausblenden ...</b> : Einblendung der Dublettenprüfung</p> <p><b>3-Neu ein- / ausblenden ...</b> : Einblendung:</p> 
	<p>Ab hier beginnt der Bereich der Adress-spezifischen Aktionen zur Adresse „Altenheim Altes Rathaus (Völklingen...)“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> = Adressbearbeitung im Fenstermodus</li> <li> = Adressdetailkarte anzeigen</li> <li> = Rufnummern der Adresse anzeigen</li> <li> = Notizen zur Adresse anzeigen</li> </ul>
<p><b>Bearbeiten</b></p>	<p>Bearbeiten Vollbild, Adressübersicht schließt</p>
	<p>Bearbeiten Fenstermodus, Adressübersicht bleibt im Hintergrund erhalten</p>
<p><b>4-Bearbeiten ein- / ausblenden ...</b></p>	<p>Einblendung weiterer Aktionen:</p>
	<p>Verwendungen anzeigen :</p>
<p> <b>Bearbeiten Administration</b> = Bearbeitung mit Administratorenrechte, Fenster-/Vollbild</p>	
<p> =Adressen-Sterbefall-Maske=Adressmaske mit speziellen Adressfeldern:</p>	

Adressen-Sterbefall
>

Adressen Sterbefall
18175
?

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)
+

⚙️

Speichern
Neu
Löschen

Anrede

\*Name

Vorname

Str. / PLZ Ort

Weitere Eingabeseiten: 📅 📝 👤

Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter (Jahre)
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	14734

Hilfsfelder zum Berechnen der Werte, Eingabe:  
 1: Geburtsdatum + Alter --> berechnet Sterbedatum  
 2: Sterbedatum + Alter --> berechnet Geburtsdatum  
 3: Geburtsdatum + Sterbedatum --> berechnet Alter

Berechnen
Abbrechen

Es öffnen sich die jeweiligen Teilbereiche der Adressdetailmaske: =Adresstyp ändern, =Adresszuordnung ..., =Farben ..., =Rufnummern..., =Adresse, Namenszusatz ..., =allg. Adressdaten ändern

= Neue Ressource aus dieser Adresse, hier Seniorenheim, erstellen, siehe Seite 34

= Rufnummern anzeigen = Adress-Verwendungsnachweise anzeigen und bearbeiten

Adressen-Verweise
×

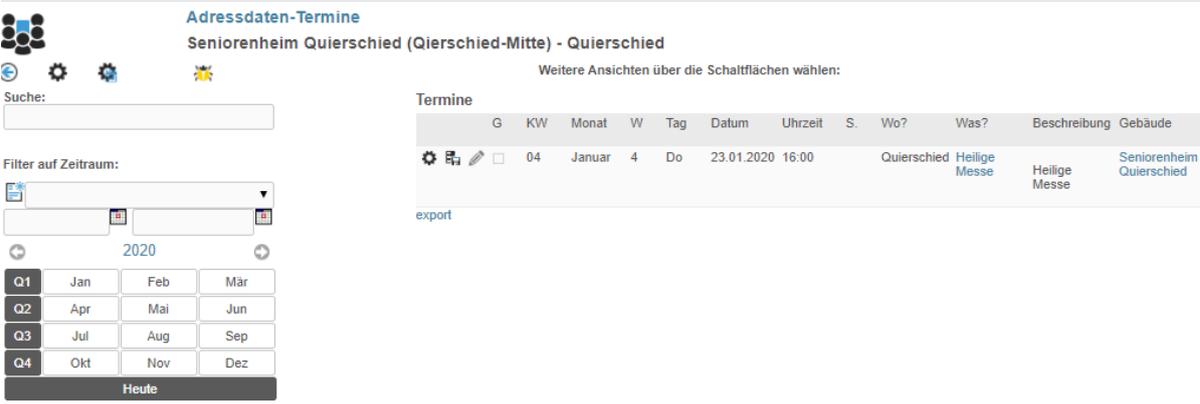
Adressdaten-Verweise
Seniorenheim
17799
?

Quierschied-Mitte St. Paulus (Quierschied)

+ ⚙️ Seniorenheim Quierschied (Qierschied-Mitte) - Quierschied

Weitere Informationen zur gewählten Adresse: 📄 🗑️ 📝 🌐 📄 📄 🛠️

=Datenschutzauskunft ... =Anzeige Google Maps (wenn aktiv) = Adressbild anzeigen

 = Termine zur Adresse anzeigen, es öffnet sich das Fenster:	
	
<p><b>Verwendungen anzeigen</b></p>	<p>Zeigt alle Verwendungen dieser Adresse in anderen Menüs, wie z.B. in Terminen, an</p>
<p><b>Funktionen ...</b></p> 	<p>Funktionen anzeigen, Symbole bedeuten:  neue Funktion zur Adresse anlegen,      = Schnellfilter mit Filter auf Funktionstyp (nach Reihenfolge Symbole): Zelebrant, Organist, Küster, Vorbeter, Lektor, Kommunionhelfer</p>
<p><b>Zusatzinformationen ...</b></p> 	<p>Zusatzinformationen anzeigen, Symbole bedeuten:  neue Zusatzinformation zur Adresse anlegen, ohne Filter auf Zusatzinfotyp    : Zusatzinfotyp-spezifische Erfassung</p>
<p><b>Kopie</b></p>	<p>Kopieren der Adresse, Adresstyp, Zuordnung werden übernommen</p>
<p><b>Löschen</b></p>	<p>Löschen der Adresse</p>
<p><b>5-Historie u. A. ein- / ausblenden ...</b></p>	<p>Einblenden der Felder zur Adresshistorie:                  Erstellt am / von:                  Geändert am / von:  <b>Meine letzten Eingaben</b> = Anzeige der zuletzt vorgenommen Eingaben des aktiven Benutzers sowie die <b>aktuellste Änderung</b>                  Durch Anwahl eines im blauen Schriftzug abgebildeten Adressnamens, z.B. <b>Seniorenresidenz</b> öffnet sich die jeweilige Adress-Details-Maske im Vollbildmodus.</p>

## 5.2 Ressourcen

Ressourcen sind alle Räumlichkeiten, die von unterschiedlichen Personen, Gruppen, Gremien, Vereinen usw. zur Nutzung angefragt werden können, dazu gehören z.B. Kirchen, Kapellen, Pfarrheimsäle, Sitzungssäle, Pfarrhaus, Bibliotheken, Jugend- und Messdienerräume usw.. Ein Gebäude, wie beispielsweise ein Pfarrheim, hat so viele Ressourcen wie es gleichzeitig nutzbare Räume gibt.

### Beispiel Pfarrheim:

Ein Pfarrheim ist zunächst als Adresse mit dem Adresstyp „Pfarrheim“ von Ihnen angelegt worden. Es gibt folgende Möglichkeiten:

1. Das Pfarrheim ist ausschließlich als gesamtes Gebäude zu reservieren, mit allen darin befindlichen Räumen. In diesem Fall brauchen Sie lediglich eine Ressource für das Pfarrheim anzulegen.
2. Das Pfarrheim besteht aus mehreren Räumen, die unabhängig voneinander gleichzeitig belegt und reserviert werden können.

Beispiel zu 2.:

- 1. Raum: im Erdgeschoss befindet sich ein großer Saal
- 2. Raum: daneben im Erdgeschoss eine Küche
- 3. Raum: im Obergeschoss der Messdienerraum
- 4. Raum: im Obergeschoss der Sitzungsraum.

Ressourcen können über den Menüpunkt „Reservierungen“ und im Menü „Termine“ reserviert werden. Wenn Sie eine Ressource über „Termine“ direkt bei der Terminerfassung buchen wollen, ist es wichtig, dass für jede Ressource eine gleichnamige Adresse existiert.

In unserem Beispiel heißt das, dass Sie im Menü „Adresse“ für jeden Raum eine Adresse, im Beispiel = 4 Adressen, anlegen müssen. Vom Menü Adresse können Sie bereits in der Adressneuanlage über das Aktionsrädchen in der Adress-Detailmaske diese Adresse als Ressource anlegen, siehe ab Seite 30 ff (siehe Beschreibung Aktionsfenster):

Menü: Räume/Ressourcen		Menü: Adressen	
	Ressource-Bezeichnung		Adresse-Name
1.	Pfarrheim großer Saal	1.	Pfarrheim großer Saal
2.	Pfarrheim Küche	2.	Pfarrheim Küche
3.	Pfarrheim Messdienerraum	3.	Pfarrheim Messdienerraum
4.	Pfarrheim Sitzungsraum	4.	Pfarrheim Sitzungsraum

### 5.2.1 Ressource aus Adresse anlegen

Damit die oben geschilderten Bedingungen für die Raumbuchung/Reservierung auch aus dem Kalendermenü erfüllt sind, empfehlen wir die Anlage von Ressourcen direkt aus dem Adress-Menü bzw. direkt bei der Erfassung und nach dem Zwischenspeichern einer Adresse diese auch als Ressource anzulegen. Wenn in diesem Gebäude, wie in obiger Tabelle geschildert, mehrere Räume existieren, die gleichzeitig von verschiedenen Gruppen, Gremien, Personen, ... genutzt werden, bitte **aus der**

**Hauptadresse KEINE Ressource** anlegen. Für InGenius ist jede Ressource ein unabhängig voneinander reservierbarer Raum, d.h. wenn Sie das Gebäude reservieren sind die weiteren Räume dieses Gebäudes nicht reserviert und frei verfügbar!

### 5.2.1.1 Adresse neu erfassen und diese als Ressource neu anlegen

Hierzu wählen Sie im Adressdaten-Kachelmenü die Kachel „Neue Adresse anlegen“. Legen Sie zunächst die Adresse des Gebäudes an. Diese Adresse gilt als **postalische Adresse** des gesamten Gebäudes und **wird nicht zur Ressource!** Für jeden einzeln nutzbaren Raum muss eine eigene Adresse erfasst und daraus eine Ressource angelegt werden.

Hierzu kopieren Sie die Adresse des Gebäudes und ändern das Namensfeld so ab, dass:

1. Der Adressname aller Adressen dieses Gebäudes mit den gleichen Anfangszeichen beginnen und somit in einer Adress- bzw. Ressourcenliste, die standardmäßig alphabetisch sortiert sind, untereinander stehen
2. Der Adressname nicht zu viele Zeichen enthält, damit das Unterscheidungskriterium im Namensfeld auch bei schmalen Spalten erkennbar bleibt. InGenius schneidet aus Platzgründen die letzten Zeichen ab.

**Beispiel:** Das Gebäude Pfarrheim hat die oben genannten Räume, die unabhängig voneinander gleichzeitig reserviert werden können: großer Saal, Küche, Messdieneraum und Sitzungssaal.

Legen Sie die Hauptadresse wie folgt an und klicken Sie auf die Diskette zum Zwischenspeichern:

Wählen Sie die Schaltfläche **Kopie**. Der kopierte Datensatz erhält im Feld Name das Kopierzeichen: (\*).

Ersetzen Sie den Inhalt des Namensfeldes mit dem neuen Adressnamen, im angefügten Beispiel ist der Gebäudename abgekürzt und lautet: „**PHeim Maria Himmel großer Saal**“. Der Name würde beim Ausschreiben zu lang werden und das Unterscheidungskriterium in manchen Tabellen nicht mehr lesbar sein. Speichern Sie Ihre Eingaben zwischen, durch Anwahl der Diskette.

Adressen-Details-Typbezogen

**Adressdaten-Typbezogen** Pfarrheim 17802

**PHeim Maria Himmel großer Saal (Quierschied) - Quierschied-Mitte**

Quierschied-Mitte Maria Himmelfahrt (Quierschied-Mitte)

Speichern Neu Kopie Löschen Schließen

\*Name **PHeim Maria Himmel großer Saal = abgekürzter Name**

Telefon

Straße

Land - PLZ DE 66287

Ort Quierschied

Web!

Namenzusatz Quierschied-Mitte

Tel. (Mobil)

Tel. (öffentl.)

Fax

Email!

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Namenspatron

Ortsteil

Region Regionalverband Saarbrücken

Notiz

Nach Anwahl des Aktionsrädchens links neben der Speichern-Schaltfläche öffnet sich das Aktionsfenster. Erweitern Sie den Bereich durch linken Mausklick auf die Schaltfläche [4-Bearbeiten ein- / ausblenden ... X](#) und wählen Sie darin das in der Abb. rot umrahmte Windradsymbol  = Neue Ressource aus Adresse erstellen.

Aktionen

**Adressdaten-Menü**

17802

Quierschied-Mitte Maria Himmelfahrt (Quierschied-Mitte)

1-Übersichten ein- / ausblenden ...

2-Aktionen ein- / ausblenden ...

3-Neu ein- / ausblenden ...

4 PHeim Maria Himmel großer Saal (Quierschied) - Quierschied-Mitte

Bearbeiten

4-Bearbeiten ein- / ausblenden ... X

Bearbeiten Administration

Verwendungen anzeigen

Es öffnet sich die Ressourcen-Details-Maske, in welcher alle Felder aus der Adresse bereits vorbelegt sind. Geben Sie der Ressource Schrift- und Hintergrundfarbe, damit die Reservierungseinträge in diesen Farben dargestellt werden. Sie können, falls Sie den zugeordneten Hierarchieadressen Farben

hinterlegt haben, diese auf die Ressource übertragen, indem Sie den Farbball neben dem Eintrag anwählen.

Wählen Sie in der Ressourcen-Details-Maske die Schaltfläche „Speichern“. Die Maske schließt sich und Sie gelangen wieder in die Adress-Details-Maske.

Wählen Sie erneut „Kopie“, entfernen Sie das Kopierzeichen am Anfang der Zeile Name und ersetzen Sie die Raumbezeichnung „großer Saal“ in z.B. „Messdienerraum“. Wählen Sie Zwischenspeichern, danach das Aktionsrädchen und wählen erneut das Windradsymbol um in die Ressourcen-Details-Maske zu gelangen. Gehen Sie wie oben beschrieben weiter vor.

Wiederholen Sie das Kopieren der Adresse und die genannten Schritte so oft, wie Sie einen neuen Raum für dieses Gebäude anlegen wollen.

## 5.2.2 Die Ressource-Details-Maske:

Die Felder sind mit den Inhalten aus der Adressdetailsmaske bereits vorbelegt. Bitte beachten Sie, dass die Ressource erst angelegt wird, nachdem Sie die Schaltfläche **Speichern** oder das daneben befindliche Diskettensymbol  angewählt haben. Sie wählen so den direkten Weg bei der Neuanlage einer Adresse oder bei bestehenden Adressen, um diese auch als Ressource zu definieren. Sie müssen nicht das InGenius Menü wechseln, d.h. die Adressbearbeitung verlassen und in das Menü **Ressourcen** wechseln.

Die Ressource-Details-Maske hat einen oberen, gleichbleibenden Bereich mit den Ressourcen-Grunddaten:

Der untere Bereich wechselt, je nach aktiviertem Ansichtssymbol, in 3 Ansichten: . Die aktive Ansicht ist mit einem blauen Unterstrich versehen:

 = „**Details-anzeigen**“: mit den Felder: Ressourcentyp, Status, Sie können, wenn Adresse eines Hausmeisters mit Funktion Hausmeister in InGenius existiert, jeder Ressource einen Hausmeister zuordnen, dessen E-Mail-Adresse hinterlegen sowie Notizen zur Ressource hinterlegen. Die Maske sieht im unteren Bereich wie folgt aus:

 = „**Details anzeigen**“: mit den Feldern zur Zuordnung von Schrift- und Hintergrundfarbe je Ressource, Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit bei Reservierungen der Ressource, wenn z.B. vorbereitend Tische und Stühle gestellt werden müssen, Heizung vorher einschalten, danach Aufräumen, putzen usw.

Geben Sie in den Feldern „Abstand Startzeitpunkt“ und „Abstand Endzeitpunkt“ wird unabhängig von einer Vor- und Nachbereitungszeit diese Zeit vor und nach einer Reservierung für eine weitere Reservierung geblockt.

Die Maske sieht im unteren Bereich wie folgt aus:

Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen   

### Einstellungen

Schriftfarbe   Hintergrundfarbe

Die nachfolgenden Zeitangaben beziehen auf die Buchung aus dem Terminkalender:

Vorbereitungszeit  Min. Nachbearbeitungszeit  Min.

Nachfolgend können Sie zwei Aktionen angeben, die in der entsprechenden Anzahl von Minuten vor und nach dem Termin ausgelöst werden:

Abstand Startzeitpunkt  Min. Abstand Endzeitpunkt  Min.

Aktion1

Aktion2



= „Reservierungen anzeigen“: Die Ansicht wechselt in die Anzeige der Reservierungen für diese Ressource, im Beispiel „PHeim Maria Himmel großer Saal“:

Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen   

### PHeim Maria Himmel großer Saal

2020

Q1	Jan	Feb	Mär
Q2	Apr	Mai	Jun
Q3	Jul	Aug	Sep
Q4	Okt	Nov	Dez

Heute

Von  Bis

[Raumbuch](#)

[Eingestellte Filterwerte anwenden](#)

### Reservierungen

G	Tag	Von	Bis	Titel
  <input type="checkbox"/>	Mo	05.10.2020 16:00	05.10.2020 18:00	PHeim Maria Himmel großer Saal Probe Messdiener
  <input type="checkbox"/>	Mo	12.10.2020 16:00	12.10.2020 18:00	PHeim Maria Himmel großer Saal Probe Messdiener
  <input type="checkbox"/>	Mo	19.10.2020 16:00	19.10.2020 18:00	PHeim Maria Himmel großer Saal Probe Messdiener
  <input type="checkbox"/>	Di	20.10.2020 17:00	20.10.2020 18:30	Treffen Nr. 2 mit Firmbewerber u. Pastor MM  

(4 Ergebnisse)

Im Beispiel ist der Zeitraum Okt 2020 gewählt. Nach Anwahl der Schaltfläche [Eingestellte Filterwerte anwenden](#) werden die Reservierungen angezeigt, im obiger Abbildung sind es 4, davon eine Reservierung aus dem Terminkalender gebucht, zu sehen an den Symbolen   neben

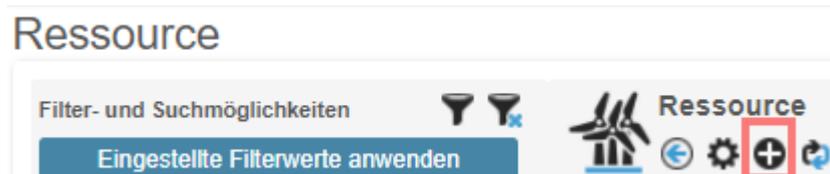
dem Reservierungstitel. Deren Anwahl bewirkt:  = das Verzweigen die Termindetails-Maske aus der die Reservierung veranlasst wurde bzw. =  das Öffnen des Terminaktionsfensters. Mit der Anwahl der Schaltfläche  öffnet sich die Maske Raumbuch Ressource welches Sie über die Schaltfläche  = drucken oder  = per E-Mail teilen können.

### 5.2.3 Ressource ohne Adresse anlegen

Für Ressourcen, die im Termin nicht als Ort des Termins ausgewählt werden müssen, wie z.B. Geräte wie Beamer, Zelte, Garnituren, ... benötigen Sie keine Adresse zur Ressource. Sie können die Ressource direkt über das „Kachelmenü“/„Reservierungen...“/„Ressourcen suchen“ neu anlegen.

In der Ressourcen-Maske werden Ihnen nach Anwahl der Schaltfläche  

die bereits angelegten Ressourcen angezeigt. Die Maske trägt das Symbol . Im oberen Bereich wählen Sie das in u.a. Abb. rot umrandete Plus-Symbol:



Es öffnet sich die Ressourcen-Details-Maske wie unter 5.2.2 beschrieben mit dem Unterschied, dass die Adressfelder **nicht vorbelegt** sind:

Bitte wählen Sie ein

Ressource

Quierschied-Mitte Maria Himmelfahrt (Quierschied-Mitte)

Speichern H Neu

Adresse Suchen **bleibt leer**

Adresse <FilterAdresse>

Titel

Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen

Details

Ressourcentyp Raum

Status Aktiv

Hausmeister <FilterHausmeister>

Notiz E-Mail Hausmeister

Lassen Sie die Adressfelder leer.

Geben Sie im Feld **Titel** eine Ressourcenbezeichnung ein, z.B. „Beamer“. Im Feld **Ressourcentyp** ist Raum vorbelegt. Durch Anwahl des am Ende befindlichen schwarzen Pfeils blendet sich die Liste der zur Auswahl stehenden Ressourcentypen ein: Raum, Gerät, Bücher, .... Für den Beamer wählen Sie „Gerät“. Wählen Sie die Schrift- und Hintergrundfarben, damit im Reservierungskalender die Reservierungen in diesen definierten Farben angezeigt werden. Nach Speichern schließt sich die Maske und die im Hintergrund geöffnete Ressourcen-Tabelle ergänzt sich nach dem Aktualisieren = Anwahl des Windradsymbols mit der neu angelegten Ressource „Beamer“.

## 5.2.4 Die Ressourcen-Übersichts-Maske

Die Ressourcen-Übersichts-Maske bietet Ihnen im linken Bereich Filter- und Suchmöglichkeiten. Sie können die Filter auf Zugeordnet, auf Ressourcentyp und auf Status ausführen. Die Tabelle zeigt Ihnen die gewünschten Ergebnisse wie folgt:

Reservierung-Kacheln

Filter- und Suchmöglichkeiten

Eingestellte Filterwerte anwenden

Suche:

Filter auf Zugeordnet:

Filter-ID: ZUST-Filter

[Keine Auswahl]  
 Neu, Karin (Quierschied)  
 Pfarrei Maria Himmelfahrt (Quierschied) **Filter auf zugeordnete Pfarrei/Ort, hier Pfarrei Maria Himmelfahrt**  
 Pfarrei St. Josef Fischbach (Quierschied)  
 Pfarrei St. Paulus (Quierschied-Mitte)  
 Pfarreiengemeinschaft Quierschied (Quierschied)  
 Pfarrei Saarbrücken (Saarbrücken)  
 Bistum Trier (Trier)

Filter auf Typ:

[Keine Auswahl]  
 Raum  
 Gerät  
 Bücher  
 Konferenzraum  
 Platz

Filter auf Status:

[Keine Auswahl]  
 Aktiv **2. Filter auf Status=Aktiv**  
 Inaktiv

Ressource

Filterwerte: Pfarrei Maria Himmelfahrt (Quierschied-Mitte) Aktiv

\* |0|1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z|

Ressource	Adresstyp	Adresse	Typ	Status	Zugeordnet	S-Farbe	H-Farbe
Beamer MA	Materialien	*leer*	Gerät	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PA MA Besprechungsraum	Pfarrhaus	PA MA Besprechungsraum (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PA MA FB	Pfarrhaus	PA MA FB (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PA MA MD	Pfarrhaus	PA MA MD (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PA MA Pfr.	Pfarrhaus	PA MA Pfr. (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
Pfarramt Maria Himmelfahrt	Pfarrhaus	Pfarramt Maria Himmelfahrt (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PHeim Maria Himmel großer Saal	Pfarrheim	PHeim Maria Himmel großer Saal (Quierschied) - Quierschied-Mitte	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PZ MH Küche	Pfarrheim	PZ MH Küche (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PZ MH Raum 1	Pfarrheim	PZ MH Raum 1 (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PZ MH Raum 2	Pfarrheim	PZ MH Raum 2 (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF
PZ MH Saal	Pfarrheim	PZ MH Saal (Quierschied)	Raum	Aktiv	Pfarrei Maria Himmelfahrt	#0000FF	#FFFFFF

(11 Ergebnisse) 11 Ressource Aufsteigend

export

In obiger Abbildung treffen 11 Ergebnisse auf die aktivierten Filterkriterien zu. Jede Zeile beginnt mit dem Aktionsrädchen . Bei Anwahl öffnet sich das Aktionen-Fenster mit dem Ressourcen-Menü und bietet alle möglichen Aktionen in diesem Kontext an.

Mit dem Stiftsymbol  öffnet sich die Ressourcen-Details-Maske. Wählen Sie den blauen Schriftzug in der Spalte Ressource. Es öffnet sich ebenfalls die Ressourcen-Details-Maske. Durch Anwahl des blauen Schriftzuges in der Spalte Adresse öffnet sich die Adress-Details-Maske. Die Farben erkennen Sie in den beiden letzten Spalten. Durch Anwahl des Farbcodes öffnet sich nur der Teilbereich der Ressourcen-Details-Maske die für die Farbwahl nötig ist:

**Ressource-Farben**

 **Beamer MA** 1024

Schriftfarbe  Hintergrundfarbe

**Speichern** **Abbrechen**

## 6 Kalender und Termine

### 6.1 Grundlagen zu Termine

Termine werden in InGenius generell in einem Kalender geführt und zwar als Termine der Pfarreiengemeinschaft bzw. Pfarrei.

### 6.2 Neuen Termin anlegen

Je nach Art des anzulegenden Termins können Sie innerhalb der Auswahlfenster vorab Schnellfilter setzen. Die ersten Schritte um in die Termin-Details-Maske zu gelangen, in der Sie einen neuen Termin erfassen können, sind gleich.

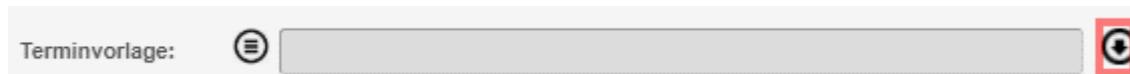


## 6.2.2 Eingabe der Termin-Grunddaten am Beispiel eines Gottesdiensttermins

Wir empfehlen das Füllen der Felder chronologisch vorzunehmen. Bereits vorgelegte Felder, wie das oberste Feld **Zuordnung** und das Datumfeld: **Beginnt** (mit dem aktuellen Datum und der in etwa aktuellen Uhrzeit) können Sie durch Ihre Eingaben ersetzen bzw. die Feldinhalte ändern.

Das erste **leere** Feld, welches von Ihnen durch Auswahl der hier zur Verfügung stehenden Daten von Ihnen gefüllt werden kann, ist das **Terminvorlage-Feld**. Die Terminvorlagen werden bei der Einrichtung Ihrer Pfarrei-Stamm- und –Grunddaten angelegt. Die Verwendung von Terminvorlagen soll Ihnen das Ausfüllen immer gleichbleibenden Felder von Terminen bestimmter Terminarten (Terminarten) wie z.B. Heilige Messe, Hochamt, Andacht, ..., Schulunterricht, ..., Urlaub, ... ersparen. Es können die Felder wie z.B. Status, Dauer, Betreff, Bezeichnung, Terminart usw. durch eine vorgeschlagene Vorbelegung von der Terminvorlage in die Termin-Details-Maske übernommen werden. Eine **Änderung der Feldeinträge ist jederzeit möglich**.

1. **Terminvorlage** - klicken Sie mit der linken Maustaste auf das schwarze Pfeilsymbol 



Es öffnet sich das Auswahlfenster mit den für Ihre Pfarrei eingerichteten Terminvorlagen in alphabetischer Reihenfolge:

**Termin Details**

Terminvorlage: 

Bitte wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus:

Suche:  Schnellfilter: 

 weitere Filtermöglichkeiten ein- / ausblenden ...

[Keine Auswahl] **Auswahlliste Terminvorlagen:**

- Allgemein (Wadgassen)
- Betstunde Kapelle (Wadgassen) - KAP
- Betstunde zu Ewig Gebet (Wadgassen)
- Chorproben (Wadgassen) - WAD
- Dankamt (Wadgassen)
- Feiertag (Wadgassen)
- Festhochamt (Wadgassen)
- Frauenmesse (Wadgassen)
- Geburtstag (Wadgassen)
- Gottesdienst zu Ewig Gebet (Wadgassen)
- Gottesdienst zu Ewig Gebet Kapelle (Wadgassen) - KAP
- Grußworte (Wadgassen)

Leeren Ok Abbrechen

Die Auswahlmaske bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten aus der mitunter hohen Zahl an Terminvorlagen den gesuchten Eintrag schneller zu finden. Hierzu können Sie einen Suchbegriff eingeben oder einen der **5 Schnellfilter** Schnellfilter:  wählen.

Zur Erfassung eines Gottesdiensttermins wählen Sie **den Schnellfilter:  = Filter auf Gottesdienstformen**. Die Liste der nun zur Auswahl stehenden Terminvorlagen ist reduziert auf die Ihrer Gottesdienstterminvorlagen.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Terminvorlage, die Ihrem anzulegenden Termin entspricht. Die gewählte Terminvorlage bekommt einen blauen Hintergrund.

Wählen Sie die OK-Schaltfläche .

Das Auswahlfenster schließt sich, die Termin-Details-Maske ist wieder im Vordergrund und das Feld Terminvorlage ist mit der gewählten Terminvorlage gefüllt, hier im Beispiel mit „Eucharistiefeier (Wadgassen)“: Terminvorlage: 

- Betreff\*:** das Feld erscheint im **Kalender als Termineintrag** jedoch **NICHT** als Terminbezeichnung in der Gottesdienstordnung. Es ist aus der Terminvorlage vorbelegt. Sie können den Eintrag ändern oder ergänzen, z.B. „Eucharistiefeier mit Taufe“. Hierzu klicken Sie in das Feld und ergänzen Sie den Text.
- Beginnt\*:** ist mit dem aktuellen Datum und der ca. aktuellen Uhrzeit vorbelegt. Sie können das Datum überschreiben oder am Ende des ausgefüllten Feldes auf das Symbol  zur Auswahl eines Datums und einer Beginn-Uhrzeit klicken.
- Dauer:** ist aus der Terminvorlage mit Minuten vorbelegt. Sie können den Wert überschreiben oder mit den Pfeiltasten 15 Minuten-Sprünge veranlassen
- Endet\*:** errechnet sich automatisch aus den Feldern: **Beginnt\* + Dauer**.

Beginnt\*:  11.12.2020 18:00 + Dauer: 45 = Endet\*:  11.12.2020 18:45

-  : wählen Sie das Symbol in der Endet-Zeile vor dem Endet-Datum an, öffnet sich der Dialog zum Erfassen einer **Anmeldefrist** bzw. eines **Anmeldeschlussdatums**:

Endet\*:  23.05.2021 12:50  Term.-Typ   Eucharistiefeier 

Status\*:  Mai 2021 

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

Auswahl von bis wird in die Eingabefelder VON und BIS übernommen.

Organist

Küster

Weitere Eingabe

Anmeldungen möglich bis festlegen: 

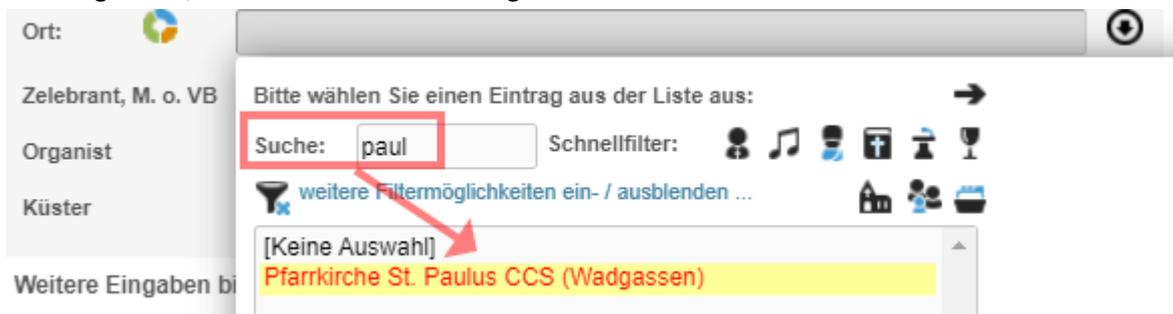
Klick: 

Bei Serien wird der Anmeldeschluss für jeden Termin der Serie einzeln berechnet.

- Terminotyp:** das Feld ist aus dem Eintrag der Terminvorlage vorbelegt. Es ist sinnvoll den Eintrag unverändert zu belassen.

**ACHTUNG:** die Möglichkeit Gottesdienstterminen Intentionen zuzuordnen ist abhängig vom Terminotyp

8. **Status\*:** das Feld ist aus dem Eintrag der Terminvorlage vorbelegt. Der Status Gottesdienststörung bedeutet, dass der Termin in der Gottesdienststörung erscheint.
9. **Ort:** Ist in der Terminvorlage das Feld Ort leer, so ist auch das Feld in der Termin-Details-Maske leer. Ein von der Terminvorlage übernommener Ort kann in der Termin-Details-Maske geändert werden. In beiden Fällen, zum Ändern oder Füllen des Ortsfeldes, klicken Sie am Ende des vorbelegten bzw. leeren Feldes auf das Pfeilsymbol . Es öffnet sich die Auswahlliste mit allen, in InGenius existierenden Gebäudeadressen. Sie können durch die Anwahl der als Symbole dargestellten **Schnellfilter** die **Anzahl der Ergebnisse reduzieren**: Wählen Sie das über der Liste der Gebäude befindliche Kirchensymbol , setzen Sie einen Filter auf die Adresstypen: Pfarrkirche und Kirche. Die Adressen mit anderen Adresstypen, wie z.B. Pfarrheim, Pfarrhaus, Seniorenheim, ... werden ausgeblendet. Klicken Sie in der Liste die gewünschte Kirche an und wählen die OK-Schaltfläche. Neben dem Setzen von Schnellfilter, können Sie auch einen **Suchbegriff für ein Gebäude / Ort** des Termins eingeben: Suche:  Geben Sie im Feld Suche, mit **x** markiert, einen Suchbegriff ein, Groß- und Kleinschreibung sind unerheblich.

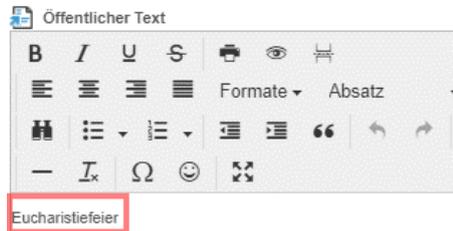


InGenius findet aufgrund des Suchbegriffes „paul“ 1 Eintrag. Klicken Sie den gewünschten Eintrag, z.B. Pfarrkirche Liebfrauen (Püttlingen-...), an, damit der Eintrag blau hinterlegt wird und wählen die OK-Schaltfläche.

Nach Anwahl der OK –Schaltfläche schließt sich Auswahlmaske, die im Hintergrund offen gebliebene Termin-Details-Maske ist wieder aktiv. Das Feld Ort ist nun mit dem ausgewählten Eintrag gefüllt: Ort:

10. **Zelebrant, M. o. VB:** Hierbei bedeuten die Abkürzungen „M“ = Mitarbeiter/Moderator und „VB“ = Vorbeter. Das Feld muss nicht gefüllt werden, sondern füllen Sie es nur, wenn bekannt ist, welcher Pfarrer die Eucharistiefeier hält bzw. wer Hauptverantwortlicher eines Termins ist. Um eine Auswahl zu treffen, klicken Sie auf den Pfeil am Ende des leeren Feldes. Wählen Sie den **Schnellfilter**  = Zelebrant bzw. Moderator. Dadurch reduziert sich die Liste der zur Auswahl stehenden Adressen auf die mit dem Adresstyp Mitarbeiter bzw. die Adressen denen Sie Zelebrantenfunktionen zugeordnet haben. **Suchbegriff eingeben:** geben Sie hier einen Suchbegriff ein, z.B. den Nachnamen. InGenius zeigt das Suchergebnis an. Durch Klick und Bestätigen mit OK schließt sich das Auswahlfenster. Sie gelangen zurück in die Termin-Details-Maske
11. **Organist:** Das Feld muss nicht gefüllt werden. In der Auswahlliste werden automatisch nur die Adressen angezeigt, die die Funktion Organist, Organist i.V. und Kantor haben, unabhängig vom Adresstyp.

12. **Küster:** Das Feld muss nicht ausgefüllt werden. In der Auswahlliste werden automatisch nur die Adressen angezeigt, die die Funktionen Küster und Küster i.V. haben, unabhängig vom Adresstyp.
13. **Öffentlicher Text:** Der Eintrag in diesem Feld erscheint bei Gottesdienstterminen als **Text in der Gottesdienstordnung**. Das Feld ist aus der gewählten Terminvorlage vorbelegt, hier im Beispiel = Eucharistiefeier (rot umrandet dargestellt). Sie können den Eintrag ändern, ergänzen und/oder formatieren.

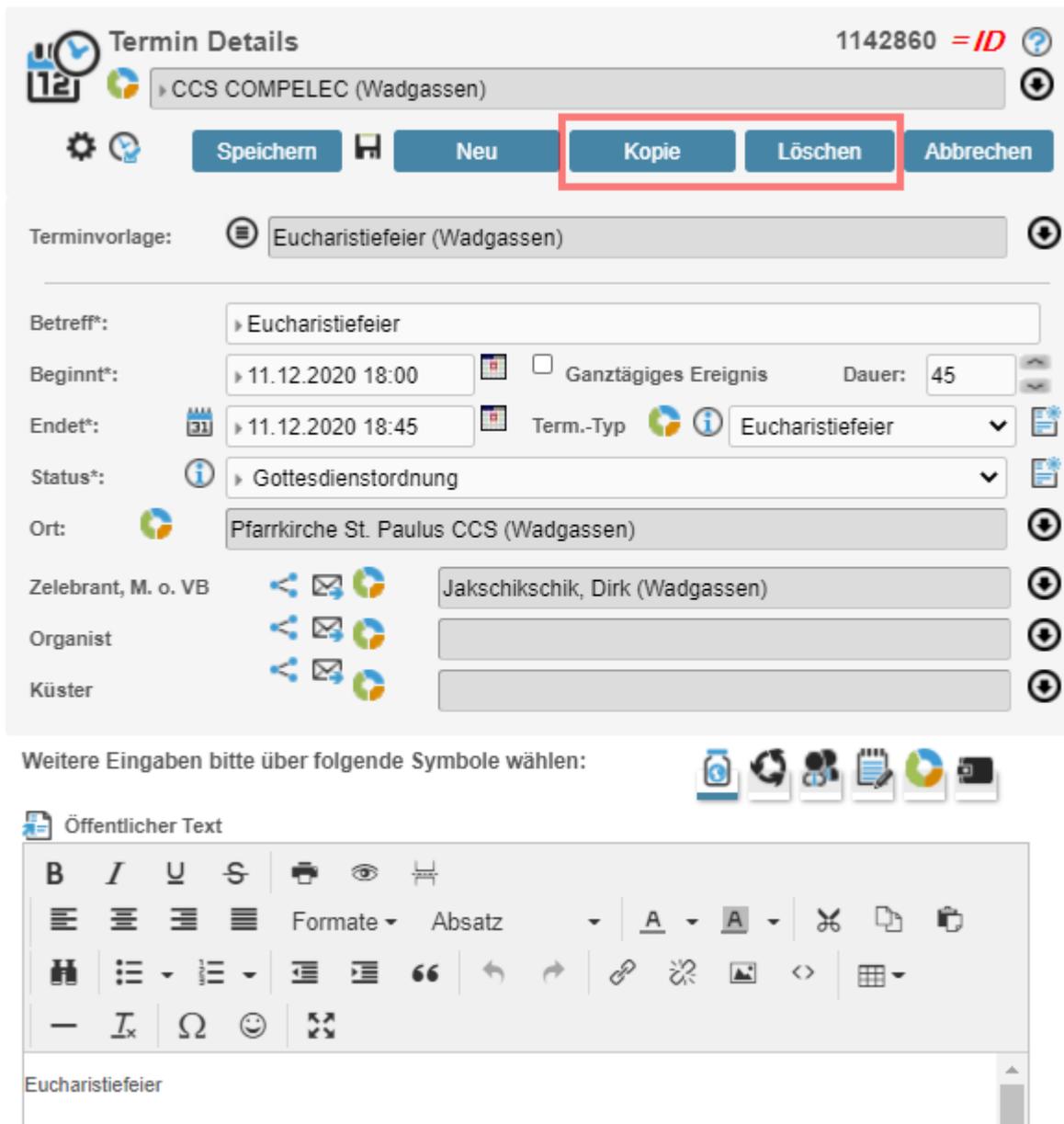


**Die Grunddaten des Termins sind jetzt alle eingegeben.**

**ACHTUNG:** Die mit \* - bezeichneten Felder, wie Betreff, Beginnt, Endet, Status sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein. **Ein Speichern ist sonst NICHT möglich.**

Zum Speichern des Termins wählen Sie die Schaltfläche **Speichern** oder das daneben befindliche Diskettensymbol .

Nach dem Speichern/Zwischenspeichern erhält die Termindetails-Maske eine ID und die Schaltflächen Kopie und Löschen. Die Maske sieht wie folgt aus:



**Termin Details** 1142860 =ID

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu **Kopie** Löschen Abbrechen

Terminvorlage: Eucharistiefier (Wadgassen)

Betreff\*: Eucharistiefier

Beginnt\*: 11.12.2020 18:00  Ganztägiges Ereignis Dauer: 45

Endet\*: 11.12.2020 18:45 Term.-Typ Eucharistiefier

Status\*: Gottesdienstordnung

Ort: Pfarrkirche St. Paulus CCS (Wadgassen)

Zelebrant, M. o. VB: Jakschikschik, Dirk (Wadgassen)

Organist:

Küster:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Öffentlicher Text

Eucharistiefier

Gleichzeitig mit dem Zwischenspeichern bzw. Speichern wird der Eintrag im Kalender sowie in der Gottesdienstordnung erzeugt. Jeder Ihrer InGenius-Benutzer bekommt diesen Termin in der Anwendung angezeigt.

### a) Termineintrag im Kalender:

Termin-Kacheln

Suche:  gehe zu 04.12.2020

Tagesansicht

Freitag, 11. Dez 2020

Liste 2-zellig Liste 1-zellig Tag Die nächsten 4 Tage Arbeitswoche W12-20 Woche 9-24h Woche Woche (vertikal) Monat Monat (Alles) Jahr

ganztags Freitag der 2. Adventswoche  
Hl. Damasus I., Papst (384)

Fr, 11.12.20

00:00  
01:00  
02:00  
03:00  
04:00  
05:00  
06:00  
07:00  
08:00  
09:00  
10:00  
11:00  
12:00  
13:00  
14:00  
15:00  
16:00  
17:00  
18:00  
19:00

Eucharistiefeier - Termineintrag

Dez 2020

KW Mo Di Mi Do Fr Sa So

49 30 01 02 03 04 05 06

50 07 08 09 10 11 12 13

51 14 15 16 17 18 19 20

52 21 22 23 24 25 26 27

53 28 29 30 31 01 02 03

Heute

Ressourcen auswählen...

Plugins ein-/ausblenden

Spez.-Filter: Tage: 30

Filter auf Dauer für Termine (Alle)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Termine (Alle)

FP-Zugeordnet

FP-Gebäude

FU-Zugeordnet

FU-Gebäude

Andere Termine

Veranstaltungen

Ereign. mit Zelebrant

Ereign. ohne Zelebrant

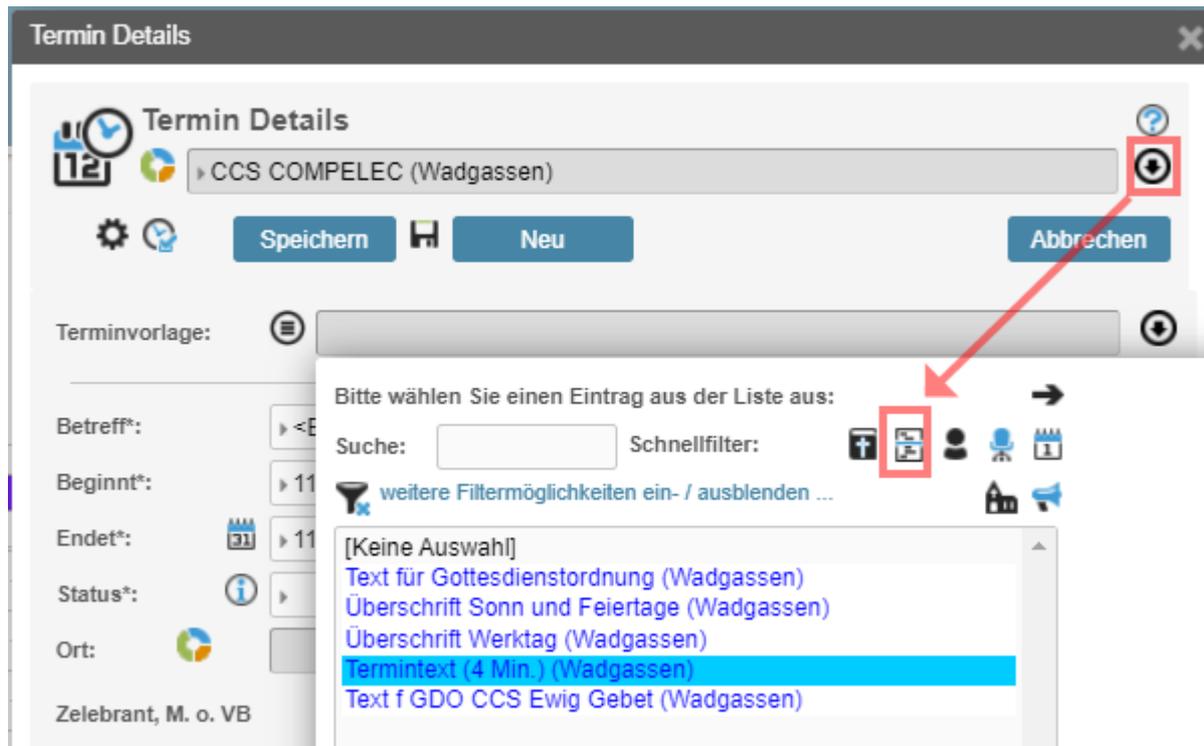
### b) Termin in der Gottesdienstordnung in der Standarddarstellung:

Gottesdienstordnung vom 07.12. bis 01.01.		
<b>Montag</b>	<b>07.12.</b>	<b>Hl. Ambrosius, Bischof, Kirchenlehrer (387)</b>
St. Mariä	09:00 Uhr	Heilige Messe mitgestaltet von der Frauengemeinschaft für die Verstorbenen der Frauengemeinschaft; für Verst. Frau Holle
<b>Freitag</b>	<b>11.12.</b>	<b>Freitag der 2. Adventswoche</b>
Wadgassen X	18:00 Uhr	Eucharistiefeier
<b>Samstag</b>	<b>12.12.</b>	<b>Samstag der 2. Adventswoche</b>
KAP	19:00 Uhr	Vorabendmesse
<b>Sonntag</b>	<b>13.12.</b>	<b>3. Adventssonntag</b>
St. Mariä	10:00 Uhr	Hochamt
<b>Montag</b>	<b>14.12.</b>	<b>Hl. Johannes vom Kreuz, Ordenspriester, Kirchenlehrer (1591)</b>
St. Mariä	14:00 Uhr	Taufe PMS

## 6.2.3 Termintexte zu Gottesdiensten eingeben

InGenius stellt die Gottesdienstordnung automatisch zusammen. Nach dem öffentlichen Text zum Gottesdienst erscheinen automatisch die Intentionen. Die Erfassung von Termintexten ermöglicht es, entweder vor oder nach den Intentionen einen freien Text einzugeben. Zusätzlich können Sie festlegen, ob dieser Text veröffentlicht werden darf oder nicht.

Hierzu legen Sie zum entsprechenden Gottesdiensttermin einen weiteren Termin an. Hierzu gibt es bei der Auswahl der Terminvorlage in der Termin-Detailsmaske den Schnellfilter  = Gottesdiensttexte:



In unserem Beispiel gibt es 5 Vorlagen unter dem Schnellfilter  = Gottesdiensttexte:

**3 Terminvorlagen „Liturg. Überschrift“:** Sie können eigene Formulierung als die vorgegebene oder eine andere als die automatisch erscheinende Liturgische Überschrift erfassen.

Die Bedingung, dass die eigene Liturgische Überschrift in der Gottesdienstordnung erscheint ist, dass der Termin mit Vorlage „Liturg. Überschrift ....“ früher beginnt als alle Gottesdiensttermine an diesem Tag.

## 2 Terminvorlagen für Termintexte

Die Bedingungen, dass der Text auch zum richtigen Gottesdienst eingefügt wird, sind:

- Es muss die gleiche Zuordnung wie der Gottesdiensttermin gewählt sein (oberstes Feld)
- Der Termintexttermin muss die gleiche Beginnzeit haben
- Im Ortsfeld muss die gleiche Adresse ausgewählt sein

### 6.2.3.1 Erfassung eines öffentlichen Termintextes nach Intentionen

Ein Beispiel eines solchen Termintextes wären weltliche Begegnungen, zu denen die Pfarrei nach einem Gottesdienst einlädt. Sie haben eine Festmesse zur Einführung eines neuen Seelsorgers. Anschließend lädt die Pfarrei zum Umtrunk ein. Dies wollen Sie in der Gottesdienstordnung nach den Intentionen erwähnt haben.

Sie können diesen Text zur Einladung **NICHT** in das **öffentliche Textfeld der Messe** eintragen, denn dann würde dieser Text **VOR den Intentionen** erscheinen. Die Darstellung der Gottesdienstordnung ist in diesem Fall falsch und sähe wie folgt aus:

Samstag	25.07.	Hl. Jakobus, Apostel (um 42)
St. Michael	10:00 Uhr	Eucharistiefeier für Michael der Erzengel
GR	17:00 Uhr	Hl. Messe
St. Michael	18:00 Uhr	Vorabendmesse für Michael der Erzengel
GL	18:30 Uhr	Hl. Messe
Liebfrauen	18:30 Uhr	Eucharistiefeier
St. Eligius	19:00 Uhr	Eucharistiefeier mit Vorstellung unseres neuen Kaplans Peter Paulinus anschließend lädt die Pfarrei zum Umtrunk und Kennenlernen ein 30er Amt für Mielchen Müller; für die Verstorbenen der Familie Paulinus
	falsche Darstellung:	
Sonntag	26.07.	17. Sonntag im Jahreskreis
Christkönig	09:15 Uhr	Heilige Messe

### 6.2.3.1.1 Schrittweise Vorgehensweise zur Erfassung eines Termintextes nach Intentionen

Die Erfassung eines Termintextes zu einem bereits vorhandenen Gottesdiensttermin führen Sie am schnellsten über die Kalender-Maske durch.

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Kalender ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Kalenderdaten“ wählen Sie die Kachel **Termine**



Es öffnet sich die Terminkalendermaske. Wählen Sie die Wochendarstellung, über die Sie komfortabel über die **Pfeiltasten oberhalb des Kalenderblattes**  Mo, 20. Jul - So, 26. Jul 2020  einen Zeitrumsprung, hier um 1 Woche in die Zukunft bzw. 1 Woche in die Vergangenheit, oder einen größeren Zeitraumwechsel über das linke Monatsblatt veranlassen können:



Wird Ihnen der gewünschte Zeitraum mit dem entsprechenden Termin, zu dem Sie einen Text nach Intentionen einfügen wollen, angezeigt, in unserem Beispiel ist es der 25.07.2020, können Sie durch Anwahl der Spaltenbezeichnung für Tag u. Datum **Sa, 25.07.20** zur Tagesansicht wechseln. Das bietet Ihnen einen größeren Bearbeitungsbereich:

Navigation: Liste 2-zellig | Liste 1-zellig | **Tag** | Die nächsten 4 Tage | Arbeitswoche | W12-20 | Woche 8-24h | Woche | Woche (vertikal) | Monat | Monat (Alles) | Jahr

Sa, 25.07.20

ganztags: HI Jakobus, Apostel (um 42)  
Michael  
Familie Kaplan  
Mielchen

00:00  
01:00  
02:00  
03:00  
04:00  
05:00  
06:00  
07:00  
08:00  
09:00  
10:00: Eucharistiefeier  
11:00  
12:00  
13:00  
14:00  
15:00  
16:00  
17:00: Eucharistiefeier -Wendalinus - Großrosseln  
18:00: Eucharistiefeier als Vorabendmesse | Eucharistiefeier - Maria Himmelfahrt GL | Eucharistiefeier Liebfrauen  
19:00: Eucharistiefeier mit Vorstellung Kaplan  
20:00

In obiger Abbildung gibt es zwischen 17:00 und 19:00 Uhr mehrere Termine. Zur besseren Verdeutlichung hier ein Ausschnitt des Tages:

17:00	Eucharistiefeier -Wendalinus - Großrosseln
18:00	Eucharistiefeier als Vorabendmesse
19:00	<b>X</b> Eucharistiefeier mit Vorstellung Kaplan
20:00	

Jede Zeile ist mit einer Beginnzeit belegt. Bei der Tagesansicht mit ½-stündiger Skalierung, d.h. 18:00, 18:30, 19:00, .... Die Zeile neben 19:00 Uhr ist mit einer Beginnzeit von 19 Uhr vorbelegt. Klicken Sie in das in obiger Abb. mit **X** markierte Feld.

Es öffnet sich die Termindetailsmaske und die Beginnzeit ist mit 19:00 Uhr vorbelegt. Sie entspricht der Beginnzeit des Gottesdiensttermins Eucharistiefeier mit Vorstellung Kaplan, zu dem wir den Text nach Intentionen eingeben wollen.

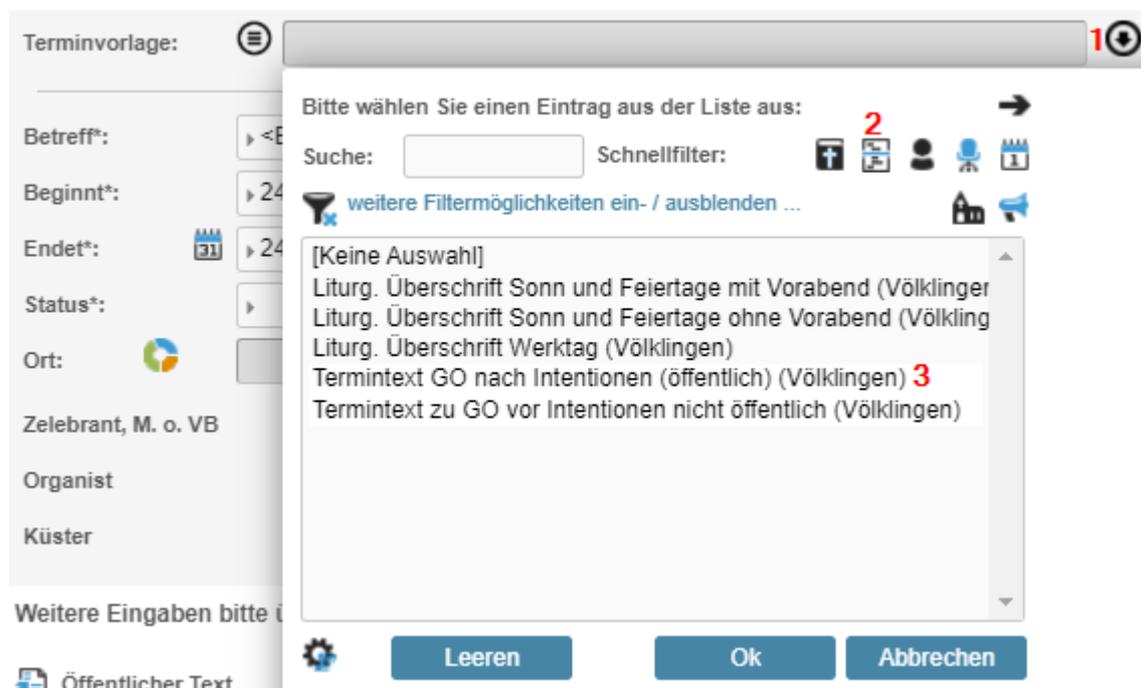
Prüfen Sie, ob das oberste Zuordnungsfeld dem Eintrag des Gottesdiensttermins entspricht.

Wählen Sie neben dem leeren Terminvorlagenfeld das Pfeilsymbol .(1)

In der sich öffnenden Auswahlmaske klicken Sie auf den Schnellfilter  (2)

Es werden Ihnen, wie in folgender Abb., die Vorlagen zu Liturg. Überschriften und Termitexten angezeigt. Klicken Sie auf die Terminvorlage „Termitext GO nach Intentionen (öffentlich) (3)

Bestätigen Sie Ihre getroffene Auswahl mit der **Ok**-Schaltfläche.



Das Auswahlfenster schließt, Sie gelangen zurück in die Termindetailsmaske, in der das Terminvorlagenfeld nun ausgefüllt ist.

Das **Betreff\***-Feld ist mit der Terminvorlagenbezeichnung vorbelegt. Überschreiben Sie diese bitte mit einem Kurzhinweis, der dann als Terminbezeichnung im Kalender steht, aber **NICHT** in der Gottesdienstordnung erscheint, z.B.:

Betreff\*:

Die **Beginnt\***-Uhrzeit ist schon korrekt ausgefüllt.

**WICHTIG:** Belassen Sie die voreingestellte **Dauer = 5 Minuten!** Über diese Minutenzahl definieren wir die Platzierung in der Gottesdienstordnung **nach** den Intentionen!

Wählen Sie im Feld **Ort:** in gleicher Weise wie im Termin beschrieben, die gleiche Adresse wie im Ortsfeld des Messtermins, hier:

Anwahl des Pfeilsymbols  am Ende der Zeile Ort. Es öffnet sich das Auswahlfenster.

Wählen Sie den Schnellfilter  und /oder tragen in das Suchfeld einen Suchbegriff ein, wie z.B.:

Bitte wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus: 

Suche:  Schnellfilter:     

 weitere Filtermöglichkeiten ein- / ausblenden ...   

[Keine Auswahl]

Pfarrkirche St. Eligius (Völklingen-Völklingen) - St. Eligius

Klicken Sie den Eintrag im Ergebnisfenster an und bestätigen Sie mit der **Ok**-Schaltfläche.

Das Auswahlfenster schließt und Sie befinden sich wieder in der Termin-Details-Maske.

Da zum gleichen Zeitpunkt wie der Text-Termin ein weiterer Termin im gewählten Ort, hier

Pfarrkirche St. Eligius, existiert, erscheint ein Terminüberschneidungshinweis mit dem Symbol  neben dem gewählten Ortsfeld:

Ort:  Pfarrkirche St. Eligius (Völklingen-Völklingen) - St. Eligius

Diesen Hinweis können Sie ignorieren, weil die Terminüberschneidung im im gewählten Ort in diesem Fall unerheblich ist.

Lassen Sie die **Teilnehmerfelder** leer.

Klicken Sie in das große **öffentliche Textfeld** und tragen Sie den Text so ein, wie er in der Gottesdienstordnung nach der Gottesdienstbezeichnung und nach den Intentionen erscheinen soll:

 Öffentlicher Text

**B** *I* U ~~S~~   

    Formate Absatz     

anschließend lädt die Pfarrei zum Umtrunk und Kennenlernen ein

Die Erfassung des Textes ist nun fertig. Wählen Sie die Speicherschnittfläche.

Die Termin-Details-Maske schließt und Sie gelangen in die im Hintergrund offen gebliebene Kalenderansicht. Wechseln Sie zur Kontrolle in die Maske Gottesdienstordnung.

Dort ist die Darstellung nun in richtiger Reihenfolge:

St. Eligius	19:00 Uhr	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eucharistiefeier mit Vorstellung unseres neuen Kaplans Peter Paulinus</li> <li>2. 30er Amt für Mielchen Müller; für die Verstorbenen der Familie Paulinus</li> <li>3. anschließend lädt die Pfarrei zum Umtrunk und Kennenlernen ein</li> </ol>
-------------	-----------	---

1. Gottesdiensttermin: Eintrag aus dem öffentl. Textfeld des Gottesdienstes

2. Intentionen zum Gottesdienst

3. Termintext: Eintrag aus dem öffentl. Textfeld

### 6.2.3.2 Erfassung eines Termintextes vor Intentionen

Ein Beispiel wären Namen von Sakramentsempfänger, z. B: Name von Täuflingen, von Brautleuten, Jubilaren bei Dankämtern, Verstorbenen bei Sterbeämter, ... Sie gehören zum Gottesdiensttermin, dürfen aber nicht veröffentlicht werden.

Wie im vorigen Kapitel für Termintext nach Intentionen beschrieben, sollten Sie diese Namen nicht in das **öffentliche Textfeld der Messe** eintragen, denn dann würde dieser Text nicht allein in Ihrer Gottesdienstordnung erscheinen sondern auch an externe Dienste weitergegeben werden.

#### 6.2.3.2.1 Schrittweise Vorgehensweise zur Erfassung eines Termintextes nach Intentionen

Die Erfassung eines Termintextes zu einem bereits vorhandenen Gottesdiensttermins führen Sie am schnellsten über die Kalender-Maske durch.

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Kalender ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Kalenderdaten“ wählen Sie die Kachel **Termine**



Es öffnet sich die Terminkalendermaske. Wählen Sie die Wochendarstellung, von der aus Sie komfortabel über die **Pfeiltasten oberhalb des Kalenderblattes**



einen Zeitraumspung, hier um 1 Woche, vor bzw. 1 Woche in die Vergangenheit,

oder einen größeren Zeitraumwechsel über das linke Monatsblatt veranlassen können:

Jul 2020							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	29	30	01	02	03	04	05
28	06	07	08	09	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	01	02
Heute							

Wird Ihnen der gewünschte Zeitraum mit dem entsprechenden Termin angezeigt, in unserem Beispiel ist es der 26.07.2020, können Sie durch Anwahl der Spaltenbezeichnung So. 26.07.20 für Tag u. Datum zur Tagesansicht wechseln. Das bietet Ihnen einen größeren Bearbeitungsbereich:

13:00	
14:00	X   Tauffeier
15:00	

Der Eintrag des Tauftermins ist im Feld 14 Uhr eingefügt, somit ist die Beginn- Uhrzeit 14:00 Uhr.

Um einen Termintext-Termin zu dieser Tauffeier anzulegen, klicken Sie in den links neben dem Tauftermin freien Bereich, das in obiger Abb. mit **X** markierte Feld.

Es öffnet sich die Termindetailsmaske und das Beginndatum ist mit dem 26.07., die Beginnuhrzeit ist mit 14:00 Uhr vorbelegt und entspricht den Beginnzeiten der Tauffeier, zu dem Sie den Text mit Namen des / der nicht zu veröffentlichenden Täuflinge eingeben wollen.

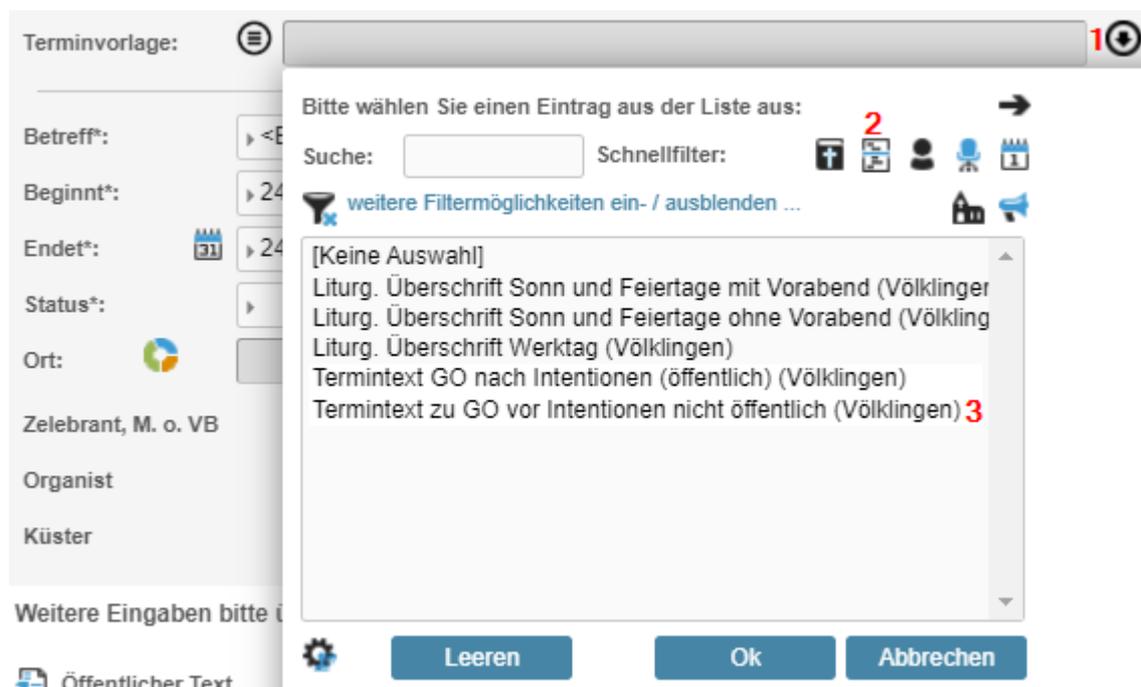
Prüfen Sie, ob das oberste Zuordnungsfeld dem Eintrag des Gottesdienstes entspricht.

Wählen Sie neben dem leeren Terminvorlagenfeld das Pfeilsymbol  (1)

In der sich öffnenden Auswahlmaske klicken Sie auf den Schnellfilter  (2)

Es werden Ihnen wie in folgender Abb. die Terminvorlagen für Liturg. Überschriften und Termintexte angezeigt. Klicken Sie auf die Terminvorlage „Termintext zu GO vor Intentionen nicht öffentlich (3)

Bestätigen Sie Ihre getroffene Auswahl mit der **Ok**-Schaltfläche.



Das Auswahlfenster schließt, Sie gelangen zurück in die Termindetailsmaske in der das Terminvorlagenfeld nun ausgefüllt ist.

Das **Betreff\***-Feld ist mit der Terminvorlagenbezeichnung vorbelegt. Überschreiben Sie dieses bitte mit einem Kurzhinweis, der dann als Terminbezeichnung im Kalender steht, aber **NICHT** in der Gottesdienstordnung erscheint, z.B.:

Betreff\*: › der Kinder Jonas u. Emilie

Die **Beginnt\***- Uhrzeit ist schon korrekt ausgefüllt.

**WICHTIG:** Belassen Sie die voreingestellte **Dauer = 4 Minuten!** Über diese Minutenzahl wird in InGenius die Platzierung **vor** den Intentionen definiert!

Wählen Sie im Feld **Ort:** in gleicher Weise wie im Termin beschrieben, die gleiche Adresse wie im Ortsfeld des Tauftermins.

Klicken Sie den Eintrag im Ergebnisfenster an und bestätigen Sie mit der Ok-Schaltfläche.

Das Auswahlfenster schließt und Sie befinden sich wieder in der Termin-Details-Maske.

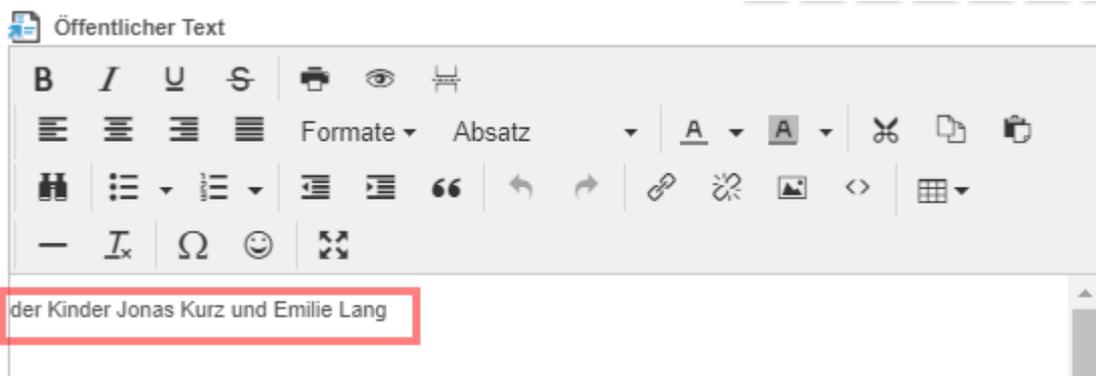
Da zum gleichen Zeitpunkt wie der Text-Termin ein weiterer Termin, die Tauffeier, im gewählten Ort, hier Pfarrkirche St. Eligius, eingetragen wurde, erscheint ein Terminüberschneidungshinweis mit dem Symbol  neben dem gewählten Ortsfeld:

Ort:  Pfarrkirche St. Eligius (Völklingen-Völklingen) - St. Eligius

Diesen Hinweis können Sie ignorieren, da eine Terminüberschneidung auch in diesem Fall unerheblich ist.

Lassen Sie die Teilnehmerfelder leer.

Klicken Sie in das große **öffentliche Textfeld** und tragen Sie den Text bzw. die Namen so ein, wie sie nach der Gottesdienstbezeichnung, vor den Intentionen für die interne Gottesdienstordnung erscheinen soll:



Die Erfassung des Textes ist nun fertig. Wählen Sie die Speicherschnittfläche.

Die Termin-Details-Maske schließt und Sie gelangen in die im Hintergrund offen gebliebene Kalenderansicht.

Wählen Sie statt der Speicherschnittfläche die Diskette zum Zwischenspeichern, bleibt die Termin-Details-Maske offen und sieht wie in folgender Abb. aus:

Termin Details
✕

**Termin Details**
1135977 = ID

⚙️
**Speichern**
**Neu**
**Kopie**
**Löschen**
**Abbrechen**

Terminvorlage:

Betreff\*:

Beginnt\*:   Ganztägiges Ereignis Dauer:

Endet\*:   Term.-Typ

Status\*:

Ort:

Zelebrant, M. o. VB:

Organist:

Küster:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Öffentlicher Text

**B** *I* U ~~S~~

Formate Absatz A A

der Kinder Jonas Kurz und Emilie Lang

Die Darstellung in der Gottesdienstordnung erscheint nun in richtiger Reihenfolge:

St. Eligius	14:00 Uhr	Tauffeier der Kinder Jonas Kurz und Emilie Lang
-------------	-----------	--

Bei Texten in Gottesdiensten mit Intentionen sieht der Eintrag wie folgt aus, die Intentionen rücken an die unterste Stelle:

St. Michael	11:00 Uhr	<b>1.</b> Eucharistiefeier <b>2.</b> mit Taufe des Kindes Maria Magdalena Schön <b>3.</b> für die Verstorbenen der Familie Schön; für Katharina Herzlich; für Egon Endlich
-------------	-----------	--

**1.** Gottesdiensttermin: Eintrag aus dem öffentl. Textfeld des Gottesdienstes

**2.** Termintext: Eintrag aus dem öffentl. Textfeld

**3.** Intentionen zum Gottesdienst

## 6.2.4 Eigene Liturgische Überschriften

An Tagen, an denen es mehrere Liturgische Überschriften gibt, übernimmt InGenius die Überschrift nach folgender Regel:

Vorrangig sind **Hochfeste (H)**, **Feste (F)**, **Sonn- und Feiertage** und **gebotene Heilige (G)**.

Danach kommen immer die Wochen im Jahreskreis.

**Nicht gebotene Heilige (g)** werden von InGenius nicht als Liturgische Überschrift in der Gottesdienstordnung verwendet!

Am Beispiel des 28.07.2020 gibt es im Liturgischen Kalender des Bistums 2 Einträge:

Di, 28.07.20	
Dienstag der 17. Woche im Jahreskreis	1.
Hl. Beatus und Hl. Bantus, Priester in Trier	2.

Der Eintrag „**Hl. Beatus und Hl. Bantus, Priester in Trier**“ ist mit „g“ = nicht gebotene Heilige, gekennzeichnet und wird somit NICHT automatisch in die Gottesdienstordnung als Überschrift übernommen. InGenius übernimmt die Woche im Jahreskreis = „**Dienstag der 17. Woche im Jahreskreis**“.

Die Gottesdienstordnung sieht ohne Ihre eigene Liturgische Überschrift wie folgt aus:

Dienstag	28.07.	Dienstag der 17. Woche im Jahreskreis
St. Michael	18:00 Uhr	Heilige Messe
GL	17:45 Uhr	Stille Anbetung

Um diesen Automatismus zu unterbrechen und **eigene Liturgische Überschriften** zu wählen, erfassen Sie einen Termin mit den folgenden, unbedingt notwendigen Bedingungen, die in den entsprechend anzulegenden Terminvorlagen hinterlegt werden:

- **(Liturg.) Überschrift Werktag, die Dauer = 0 Minuten**
- **(Liturg.) Überschrift Sonn- und Feiertage mit Vorabend, die Dauer = 1 Minute**
- **(Liturg.) Überschrift Sonn- und Feiertage ohne Vorabend, die Dauer = 2 Minuten**

Der Termin einer Liturgischen Überschrift muss **immer vor dem ersten Gottesdiensttermin des Tages** beginnen. Wir empfehlen immer die gleiche Beginn-Uhrzeit zu wählen, dann werden Ihnen die Einträge der Liturg. Überschrift im Kalender in einer Zeile dargestellt.

#### 6.2.4.1.1 Schrittweise Vorgehensweise zur Erfassung einer eigenen Liturgischen Überschrift

Die Erfassung einer eigenen liturgischen Überschrift empfehlen wir in der Kalender-Maske vorzunehmen.

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Kalender ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Kalenderdaten“ wählen Sie die Kachel **Termine**



Es öffnet sich die Terminkalendermaske. Achten Sie darauf, dass im linken Plugin-Bereich der Flag neben Liturgischer Kalender  Liturgischer-Kalender  gesetzt ist. Nur dann werden Ihnen in der Kalendermaske TERMINE auch die Liturgischen Einträge im Kopfbereich der Ganztagstermine angezeigt.

Wählen Sie die Wochen-Darstellung. Von der aus können Sie komfortabel über die **Pfeiltasten oberhalb des Kalenderblattes**



einen Zeitraumspung, hier um 1 Woche vor bzw. 1 Woche in die Vergangenheit wechseln,

oder einen größeren Zeitraumwechsel über das linke Monatsblatt veranlassen:



Es werden Ihnen im Ganztagsbereich die liturgischen Einträge aus dem importierten Liturgischen Kalender eingeblendet. Aus Gründen der Lesbarkeit zeigt die u.a. Abb. die 4-Tage-Ansicht:



	Mo, 27.07.20	Di, 28.07.20	Mi, 29.07.20	Do, 30.07.20
ganztags	Montag der 17. Woche im Jahreskreis Hl. Magnerich, Bischof von Trier	Dienstag der 17. Woche im Jahreskreis Hl. Beatus und Hl. Bantus, Priester in Trier	Mittwoch der 17. Woche im Jahreskreis Hl. Marta	Donnerstag der 17. Woche im Jahreskreis Hl. Petrus Chrysologus
no-oo				

**ACHTUNG:** Diese Einträge können und dürfen Sie nicht verändern, da sie auf Bistumsebene für alle gleich gelten.

Weil Sie diese Einträge nicht ändern dürfen, können Sie über die Terminerfassung einer liturg. Überschrift den Eintrag aus dem Liturgischen Kalenders des Bistums übersteuern.

Klicken Sie an dem Tag, an dem Sie Ihre eigene liturg. Überschrift haben wollen, auf die 1:00 Uhr Zelle im Kalender. Es öffnet sich die Termin-Details – Maske.

Das **Beginnt\***-Feld, siehe in u.a. Abb. rot umrandet, ist mit dem in der Spalte Di, 28.07.20 und der mit **X** markierten Zelle hinterlegen Uhrzeit vorbelegt:

Die **Zuordnung** ist im Falle der Termin-Erfassung von eigenen liturgischen Überschriften für die gesamte Pfarrei und falls existent, deren Unterhierarchien gleich.

Wählen Sie neben dem leeren Terminvorlagenfeld das Pfeilsymbol  (1)

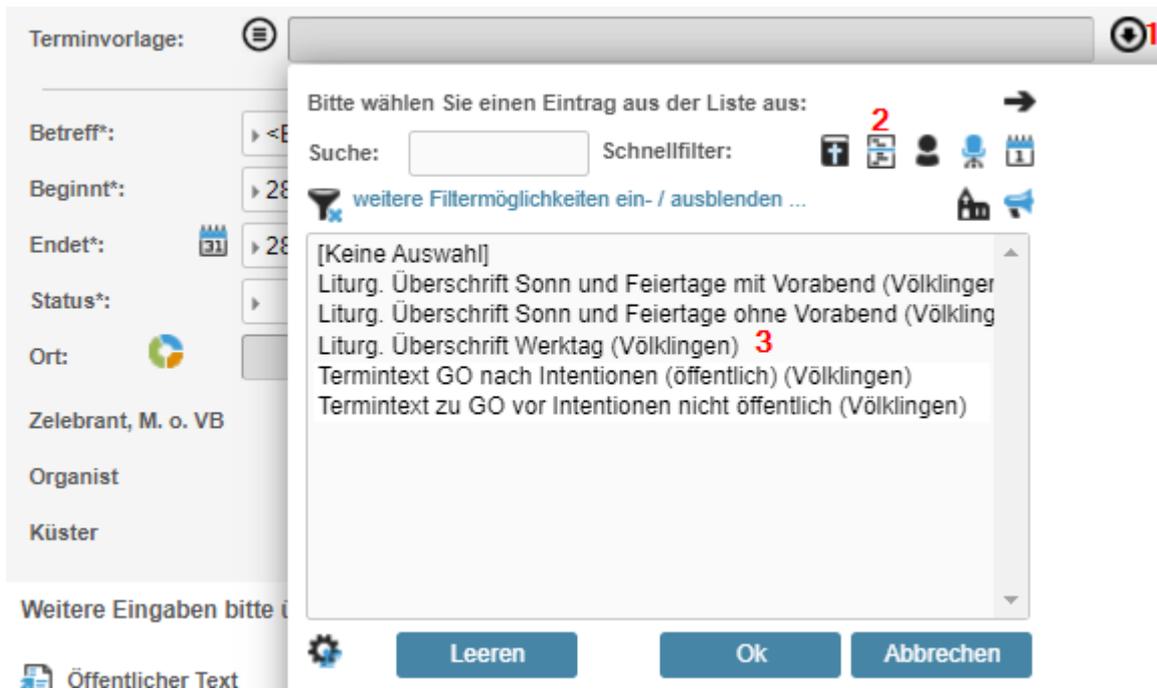
In der sich öffnenden Auswahlmaske klicken Sie auf den Schnellfilter  (2)

Es werden Ihnen wie in folgender Abb. die Terminvorlagen für Liturg. Überschriften und Termintexte angezeigt.

#### 6.2.4.1.2 Liturgische Überschrift Werktag

Klicken Sie auf die Terminvorlage „Liturg. Überschrift Werktag“, weil der Dienstag ein Werktag ist (3).

Bestätigen Sie Ihre getroffene Auswahl mit der -Schaltfläche.



Das Auswahlfenster schließt, Sie gelangen zurück in die Termindetailsmaske, in der das Terminvorlagenfeld nun ausgefüllt ist.

Das **Betreff\***-Feld ist mit der Terminvorlagenbezeichnung vorbelegt. Überschreiben Sie diesen Eintrag bitte mit einem Kurzhinweis, der dann als Terminbezeichnung im Kalender steht, aber NICHT in der Gottesdienstordnung erscheint, z.B.:

Betreff\*: Lit. Überschrift Hl. Beatus u. Bantus

Die **Beginnt\***- Uhrzeit ist schon korrekt ausgefüllt, im Beispiel 1:00 Uhr.

**WICHTIG:** Belassen Sie die voreingestellte **Dauer = 0 Minuten!** Über diese Minutenzahl definieren wir die Platzierung in der Überschrift des Tages!

Belassen Sie das Feld **Status = Gottesdienstordnung** auch unverändert!

Das Feld **Ort** und die **Teilnehmerfelder** lassen Sie **leer**.

Klicken Sie auf das in u.a. Abb. rot umrandete Symbol . Es öffnet sich das Auswahlfenster mit den vorhandenen Liturgischen Einträgen:



Die abgebildete Sortierungsnummer zeigt Ihnen, welchen Liturgischen Eintrag InGenius automatisch nimmt: Es ist immer der mit der niedrigsten, in o.Abb. = 1. Ziffer.

Klicken Sie auf den Eintrag „Hl. Beatus und Hl. Bantus, Priester in Trier“ **2**.

Das Auswahlfenster schließt sich und der gewählte Eintrag erscheint im unteren öffentlichen Textfeld **3**:



Den im Textfeld eingefügten Eintrag können Sie verändern bzw. kürzen oder ergänzen.

Nach dem Speichern sieht der Eintrag Ihres liturg. Überschrift-Termins wie folgt aus:

**Im Kalender** wird das **Betreff**-Feld abgebildet:

Mo, 27.07.20	Di, 28.07.20	Mi, 29.07.20	Do, 30.07.20
Montag der 17. Woche im Jahreskreis	Dienstag der 17. Woche im Jahreskreis	Hl. Marta	Do
Hl. Magnerich, Bischof von Trier	Hl. Beatus und Hl. Bantus, Priester in Trier	Mittwoch der 17. Woche im Jahreskreis	Hl. ...
	Lit. Überschrift Hl. Beatus u. Bantus		

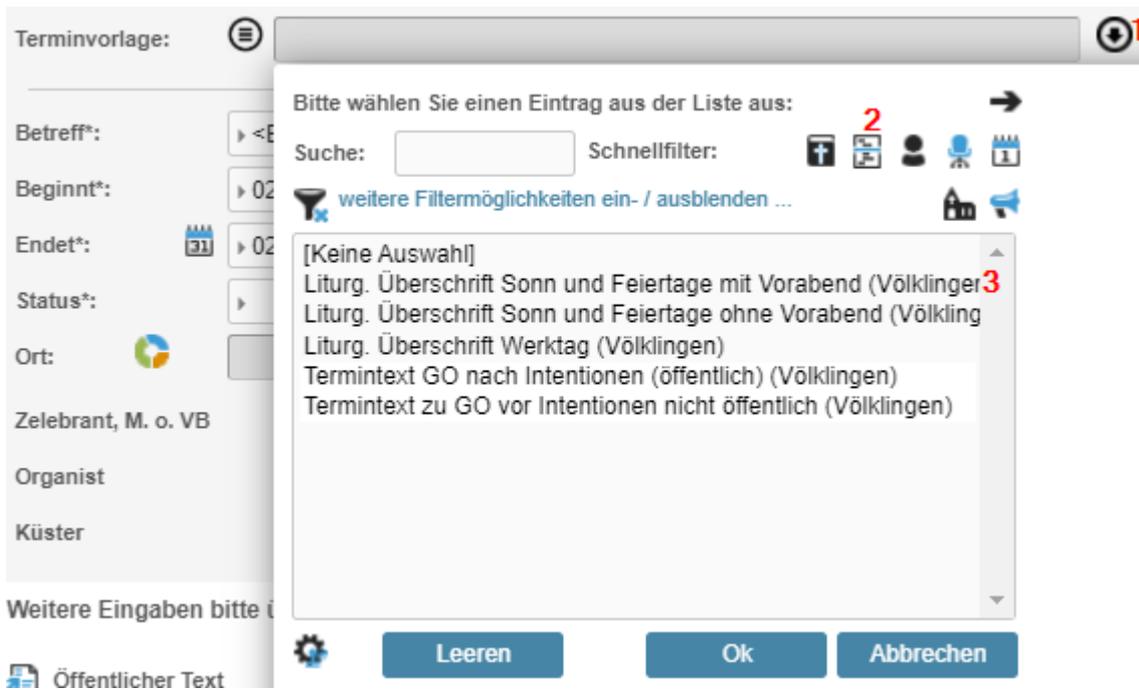
**In der Gottesdienstordnung** wird das **öffentliche Textfeld (3)** aus dem von Ihnen erfassten Termin „Liturg. Überschrift ...“ als Überschrift des Tages abgebildet:

Dienstag	28.07.	Hl. Beatus und Hl. Bantus, Priester in Trier
St. Michael	18:00 Uhr	Heilige Messe
GL	17:45 Uhr	Stille Anbetung

### 6.2.4.1.3 Liturgische Überschrift Sonn- und Feiertage mit Vorabend

Soll am Vorabend ab einer bestimmten Uhrzeit die Liturgische Überschrift des darauffolgenden Sonn- bzw. Feiertages erscheinen, verwenden Sie im Terminvorlagen-Auswahlfenster die Terminvorlage:

Liturgische Überschrift Sonn- und Feiertage mit Vorabend



Nach Auswahl und Klick auf die OK-Schaltfläche schließt sich das Auswahlfenster und Sie gelangen erneut in die Termin-Detailmaske.

**WICHTIG:** Belassen Sie die voreingestellte **Dauer = 1 Minuten!** Über diese Minutenzahl definieren wir dass am Vortag ab bestimmter Uhrzeit die liturg. Überschrift des Feiertages erscheint!

Belassen Sie das Feld **Status = Gottesdienstordnung** unverändert!

Das Feld **Ort** und die **Teilnehmerfelder** lassen Sie **leer**.

Klicken Sie auf das in auf das Symbol . Es öffnet sich das Auswahlfenster mit den vorhandenen liturgischen Einträgen, aus denen Sie die wählen, die Sie in der Gottesdienstordnung als Überschrift haben wollen.

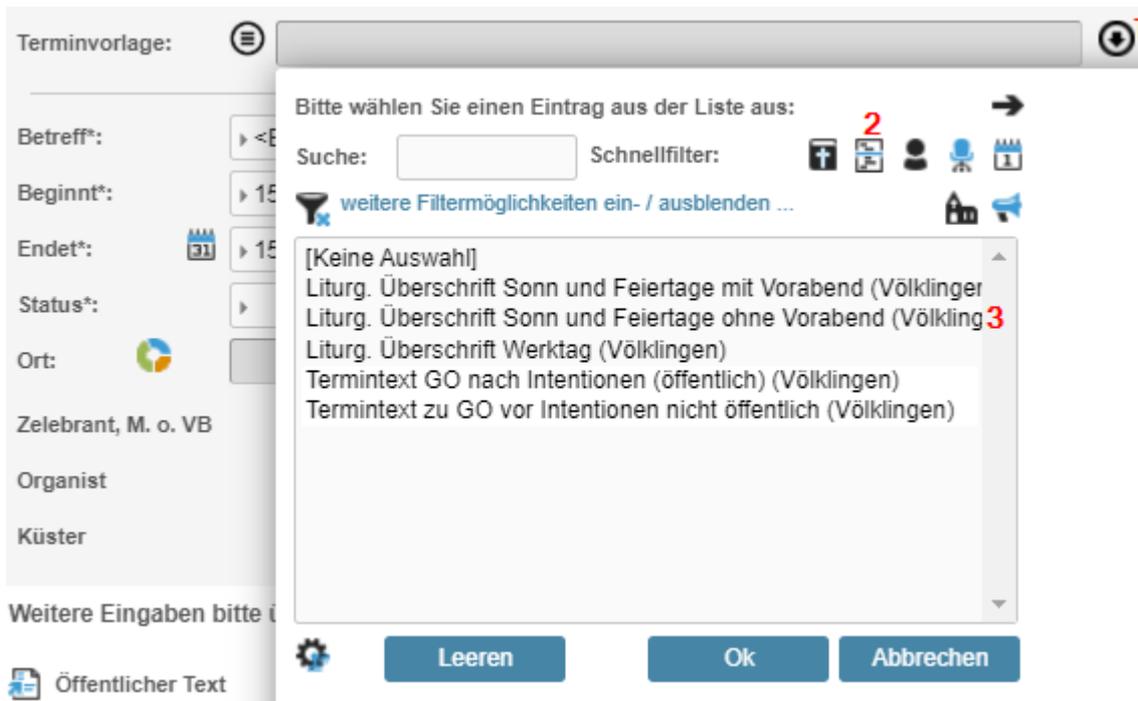
Sie sind mit den Eingaben fertig und können den Termin speichern und die Maske schließen, indem Sie die Speichern-Schaltfläche anklicken.

Sie gelangen zurück in die im Hintergrund noch offene Kalenderansicht.

#### 6.2.4.1.4 Liturgische Überschrift Sonn- und Feiertage ohne Vorabend

Sie haben eine Uhrzeit festgelegt, ab der in der Regel der Vortag zum Sonn- bzw. Feiertag wird. Sie möchten bei bestimmten Festtagen **keinen Vorabend** haben. In diesem Fall müssen Sie **IMMER** an diesem Festtag eine **eigene liturgische Überschrift OHNE Vorabend** erfassen. Verwenden Sie im Terminvorlagen-Auswahlfenster die:

Liturgische Überschrift Sonn- und Feiertage ohne Vorabend **3**:



Nach Auswahl und Klick auf die OK-Schaltfläche schließt sich das Auswahlfenster. Sie gelangen zurück in die Termin-Detailmaske.

Die **Termindauer** ist hier mit **2 Minuten** belegt, bitte unverändert lassen!

Gehen Sie vor, wie bei den anderen liturg. Überschriften beschrieben.

#### 6.2.4.1.5 Überprüfung der Gottesdienstordnung

Am schnellsten gelangen Sie von der Kalenderansicht in die Maske/das Menü Gottesdienstordnung, indem Sie im oberen rechten Bereich der Kalendermaske auf das in u.a. Abb. rot umrandete Kerzensymbol klicken:



Es öffnet sich die Gottesdienstordnung.

Wenn der Zeitraum stimmt, wählen Sie die Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden**.

Nach Auswahl sind Ihre Änderungen im Ergebnisfenster der Gottesdienstordnung aktualisiert und korrekt.

### 6.2.5 Möglichkeiten zur Neuerfassung von Terminen

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü haben Sie nach Auswahl der Kachel **Kalender ...** in der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Kalenderdaten“ folgende Möglichkeiten, Termine neu über die Auswahl der unterschiedlichen Kacheln zu erfassen:

**1. Neuen Termin anlegen:** es öffnet sich die Termindetailmaske in der nur das Beginn-Datum mit dem aktuellen Datum und der in etwa aktuellen Uhrzeit sowie das Zuordnungsfeld vorbelegt sind. Auf diese Weise sind die wenigsten Felder mit Werten vorbelegt! Auch das vorbelegte **Beginnt\***-Feld ist meistens

unzutreffend, da Sie in der Regel nicht gerade für den aktuellen Zeitpunkt einen Termin erfassen wollen.

**2. Neuen Termin aus Vorlage:** d.h. Sie können einen neuen Termin auf Basis eines bereits angelegten und vorhandenen Termins anlegen. Im „**Termin Neu-mit Vorlage**“- Fenster, stehen Ihnen Such- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Es werden Ihre zuletzt angelegten bzw. aktuellst geänderten Termine zur Auswahl angezeigt. Wir empfehlen diese Vorgehensweise über die Kachel **Neuen Termin aus Vorlage**, wenn es sich um einen neu anzulegenden Termin handelt, der einem bereits existierenden Termin in vielen Feldern entspricht, jedoch wegen unregelmäßiger Wiederkehr nicht als Serie angelegt wurde. **Beispiel** hierfür könnte ein **Seelsorgertermin**, z.B. ein Treffen eines Seelsorgers mit den Firmkatecheten, sein, wenn es in der Vergangenheit bereits einen solchen Termin mit gleicher Bezeichnung, gleichem Ort, gleicher Dauer, gleichem Seelsorger, ... gab. Sie brauchen dann nur noch das Datum und die Uhrzeit des neuen Termins zu ändern, den Termin zu speichern und sind mit der Erfassung fertig. Das geht in dem Fall viel schneller als auf den anders beschriebenen Wegen.

Als **weitere Beispiele** könnten auch **Urlaubs- und Abwesenheitstermine** aus der Vergangenheit sein.

**3. Neuen Termin aus Terminvorlage:** Es öffnet sich das „**Termin Neu- mit Termin-Vorlage**“ – Fenster, in dem Sie vor dem Öffnen der Termin-Detailmaske eine Terminvorlage auswählen. Nach Auswahl der Terminvorlage gelangen Sie in die Termin-Detail-Maske. Die zuvor gewählte Terminvorlage ist im entsprechenden Feld eingefügt, die Felder aus der Terminvorlage sind in die Termin-Detail-Maske übernommen worden. Sie brauchen nur noch Beginn – Datum und Termin-spezifische Ergänzungen bzw. Änderungen vorzunehmen und zu speichern.

**4. Neuen Termin über die Kachel „Termine“ in der Kalendermaske erfassen:** Sie wählen die Kachel Termine. Es öffnet sich die Kalendermaske in der Tages-, der Wochenansicht oder einer der sonstigen Ansichten, .... Durch linken Mausklick in eine der Tages-/Uhrzeitzellen öffnet sich die Termin-Detail-Maske, in der das Beginn-Datum mit Beginn-Uhrzeit bereits richtig vorbelegt ist.

Wählen Sie die Wochen-Darstellung um Zeiträume sprünge vorzunehmen. Sie können von der Wochen-Darstellung komfortabel über die **Pfeiltasten oberhalb des Kalenderblattes**



einen Zeiträume sprung, hier um 1 Woche in die Zukunft bzw.

1 Woche in die Vergangenheit,

oder einen größeren Zeitraumwechsel über das linke Monatsblatt veranlassen:

Jul 2020							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	29	30	01	02	03	04	05
28	06	07	08	09	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	01	02
Heute							

## 6.2.6 Seelsorgertermine erfassen

### 6.2.6.1 Grundsätzliches

Um Terminüberschneidungen und Terminverfügbarkeiten der Seelsorger in InGenius verlässlich angezeigt zu bekommen, sollten alle Termine bzw. Abwesenheiten in InGenius als Termin erfasst werden. Sie können einzelne Termine oder komplette Terminlisten eines bestimmten Seelsorgers aus InGenius in andere Kalenderanwendungen importieren.

### 6.2.6.2 Erfassung eines Seelsorgertermins über das Kalendermenü

Wie in Abschnitt 6.2.5 unter 4. beschrieben, können Sie in der Kalendermaske durch Anwahl einer Kalenderzelle die Termin-Details-Maske mit Vorbelegung des Beginndatums und der Beginnzeit öffnen.

Sie befinden sich bereits in der Kalender-Maske oder rufen diese über:

**KM = Kachelmenü**, Anwahl der **Kalender....**-Kachel, in der Maske „**Kachel-Menü für Kalenderdaten**“ wählen Sie die Kachel **Termine** auf.

Beim Erstaufruf des Kalenders ist die zuletzt gewählte Darstellung, in u.a. Abb. = Woche aktiv:



Wählen Sie über das Pfeilsymbol  des angezeigten Zeitraumes die Folgewochen. InGenius geht nach jeder Pfeilanwahl 1 Zeitsprung in die Zukunft (Pfeil nach links  in die Vergangenheit).

**ACHTUNG:** Warten Sie bis die Kalenderdaten aktualisiert sind, bevor Sie ein weiteres Mal die Pfeiltaste anwählen.

Größere Zeitsprünge wählen Sie über das linke Monatskalenderblatt:

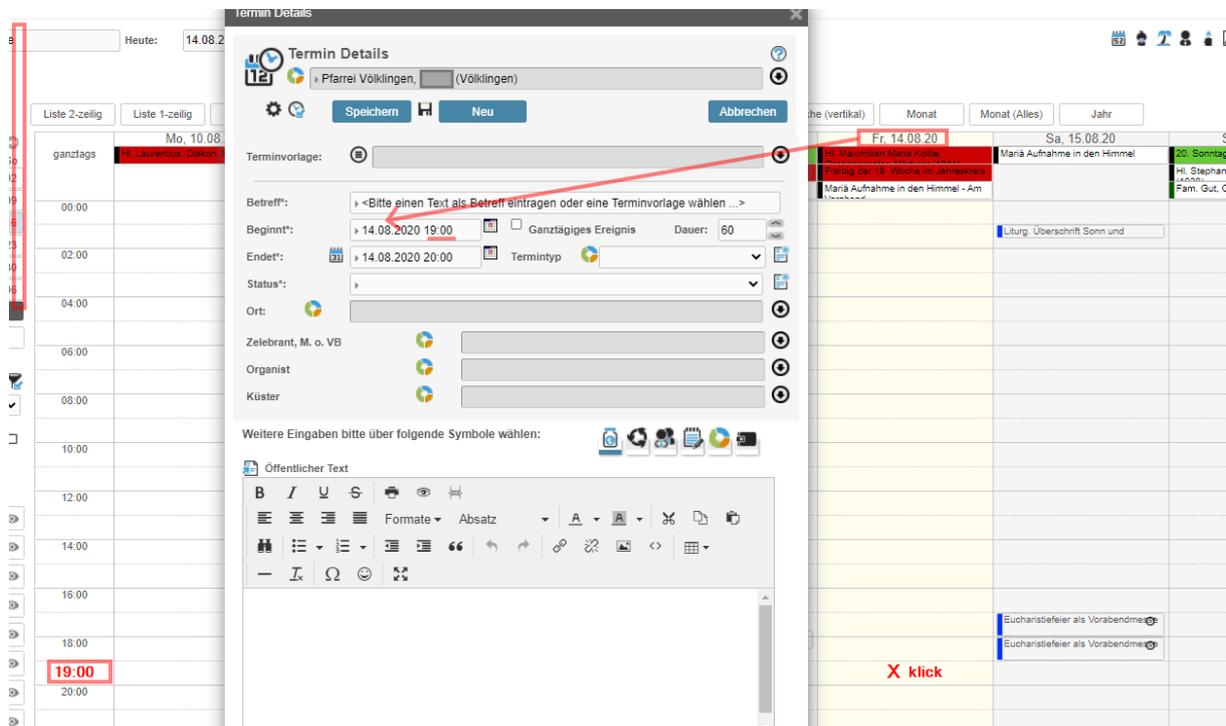


- **monatsweise** durch Anwahl des Pfeils nach rechts 1 Monat in die Zukunft oder über den Pfeil nach links 1 Monat in die Vergangenheit.

-**größere Zeiträume**, z.B. weiter entfernte Monate, Jahre: durch Ansteuerung des Monatskürzels, z.B. August= **Aug**: blendet sich das Auswahlfenster aller Monate von Januar bis Dezember ein. Durch Anwahl z.B. Dezember veranlassen Sie einen Sprung in die Woche des gewählten Monats, z.B. Dezember, in welcher sich der 1. des Monats befindet.

Wollen Sie im Folgejahr einen Termin eingeben, steuern Sie die Jahreszahl neben der Monatsbezeichnung an. Es werden Ihnen die Jahre: 4 Jahre in die Vergangenheit und 4 Jahre in die Zukunft angezeigt. Wählen Sie das Jahr aus.

Haben Sie die Woche, in der Sie einen Seelsorgertermin erfassen wollen, angezeigt, klicken Sie in die Zelle des Tages und die der Beginnzeit.



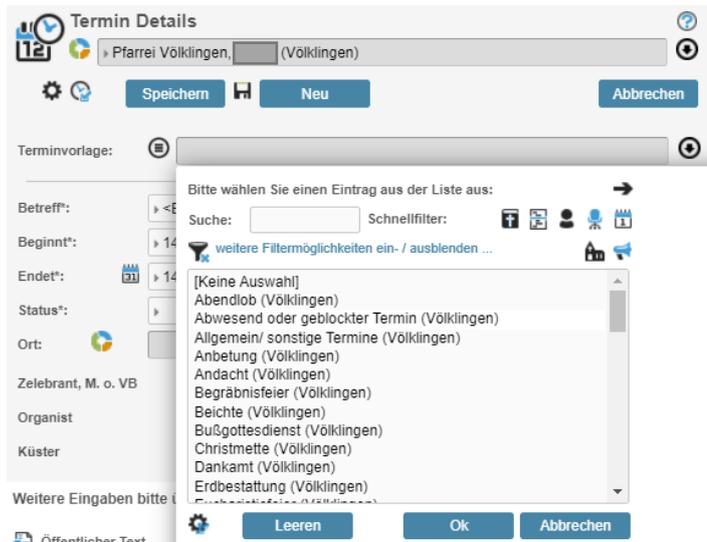
Bei der Wochenansicht ist jede Zeile einer Tagesspalte mit 1 vollen Stunde belegt. Die Tagesansicht hat eine Halbstunden-, die Arbeitswochenansicht eine ¼-Stunden-Skalierung usw.

Nach dem linken Mausklick in eine Tabellenzelle, in o. Abb. Freitag, 14.08.20 19:00 Uhr, mit **X klick** markiert, öffnet sich die Termin-Details-Maske in der das **Beginnt\***-Feld mit dem Tag, 14.08.20 und der Uhrzeit der Zelle, 19:00, vorbelegt ist.

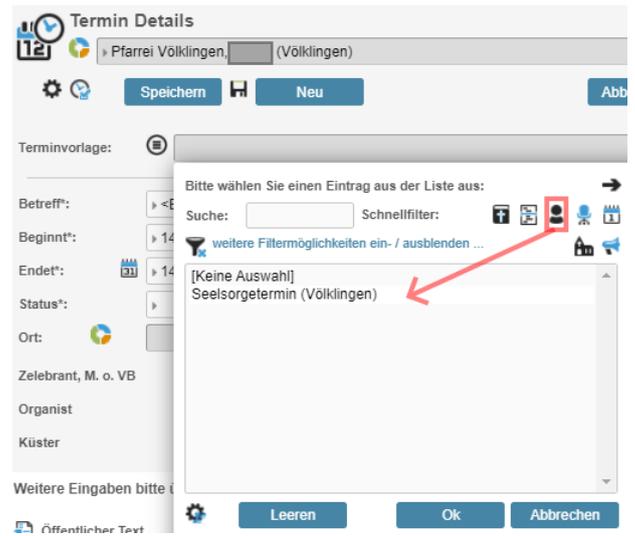
Terminvorlage wählen Sie, indem Sie am Ende des leeren Feldes die Pfeiltaste anklicken.

Im sich öffnenden Auswahlfenster können Sie den Schnellfilter  = Seelsorgertermine wählen, die Auswahlliste reduziert sich auf diese Terminvorlagen. In u.a. Abb. gibt es nur 1 Terminvorlage „Seelsorgertermin“:

## Auswahlfenster ohne aktiven Schnellfilter



## Auswahlfenster mit Schnellfilterwahl



Klicken Sie auf den Eintrag und wählen die OK-Schaltfläche. Das Auswahlfenster schließt. Sie gelangen zurück in die Termin-Details-Maske. Die aus der Terminvorlage übernommenen Felder sind ausgefüllt. In unserem Beispiel sind das die Felder:

**Betreff\***, **Dauer=60**, **Status=Erfasst** und das **öffentliche Textfeld**. Die vorgelegten Einträge können Sie ergänzen bzw. ändern.

**Vorteil der Terminvorlagen:** immer gleich bleibende Felder sind bereits gefüllt. Sie müssen nur noch terminspezifische Ergänzungen vornehmen und vermeiden Fehler bei der Wahl des Status und des Termityps.

Nehmen Sie nun Ihre terminspezifischen Einträge vor:

Beispiel:

**Betreff\*:** Seelsorgetermin Pfarrer mit Firmkatecheten

**Dauer:** vorgelegt waren 60, Sie planen aber 90 Minuten ein, indem Sie das Feld überschreiben

**Ort:** das Feld ist in unserem Beispiel leer, d.h. in der Terminvorlage war das Feld nicht ausgefüllt. Wählen Sie am Ende der Zeile das Pfeilsymbol. Im Auswahlfenster können Sie einen Suchbegriff, z.B. eine Raumbezeichnung eintragen. In der Auswahlliste werden die dem Suchbegriff entsprechenden Ergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf den Eintrag des Ortes, damit dieser blau hinterlegt ist und wählen die OK-Schaltfläche an.

**Zelebrant, M. o. VB:** das Feld ist in unserem Beispiel leer, d.h. in der Terminvorlage war das Feld nicht ausgefüllt. Wählen Sie am Ende der Zeile das Pfeilsymbol und im Auswahlfenster den Schnellfilter . Die Auswahlliste reduziert sich auf alle Adressen mit Zelebrantenfunktion. Klicken Sie den Namen des Pfarrers der den Termin wahrnimmt, an, damit der Eintrag blau hinterlegt wird und danach die OK-Schaltfläche.

**Öffentlicher Text:** falls Sie nähere Informationen zum Termin eintragen wollen, geben Sie das in diesem Feld ein.

Die Grunddaten des Termins sind erfasst. Wählen Sie die Zwischenspeichern-Diskette.

Erscheint eine weitere, kleinere Diskette mit der Raumbezeichnung im oberen Bereich der Maske, können Sie durch Anwahl dieser Diskette, in u.a. Abb. rot umrahmt, die Raumreservierung vornehmen:



Nach Anwahl der Diskette bekommen Sie einen Hinweis zur Raumreservierung, die Sie mit OK bestätigen:

Die Reservierung wurde erfolgreich und vollständig eingetragen bzw. aktualisiert!



Ist der Raum belegt, wird folgender Hinweis im unteren rechten Bildschirmbereich eingeblendet:



Über die Schaltfläche  können Sie die weiteren Teilnehmer eines Termins, hier des Katechetentreffens, hinzufügen. Terminbenachrichtigung an die Teilnehmer lösen Sie über die E-Mail – bzw. Teilen-Funktion durch Anwahl Symbole  = E-Mail senden bzw.  = Termin teilen, aus.

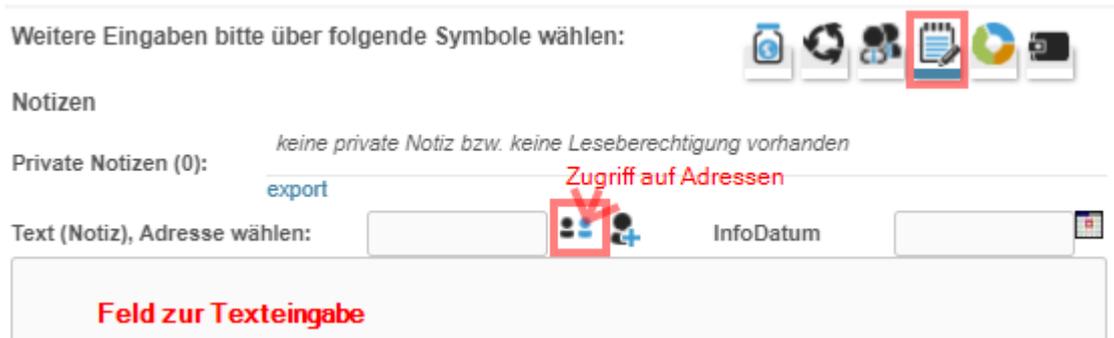
#### 6.2.6.2.1 Zusatzinformationen, Notizen und private Notizen zu einem Termin erfassen

Sie können neben dem öffentlichen Textfeld auch Notizen zu einem Termin hinterlegen.

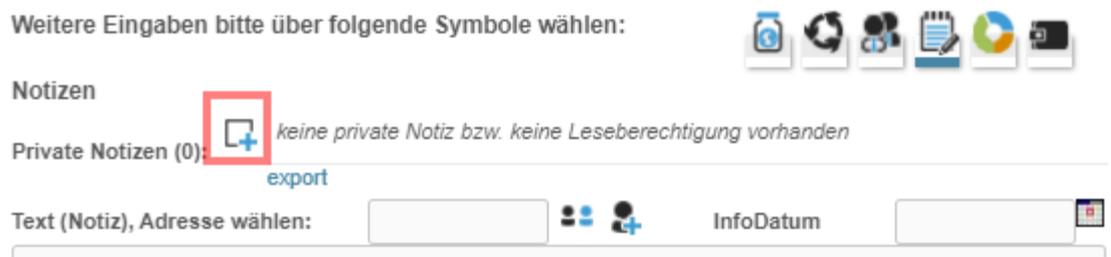
Hierzu wählen Sie in der Termin-Details-Maske die Ansicht  = Zusatzinformationen und private Notizen.

Die Zusatzinformationen zu einem Termin sind entweder:

- Feld: **Text (Notiz), Adresse wählen**: ist bestimmt für **interne Informationen, die für alle InGenius-Anwender** Ihrer Pfarrei lesbar sind. Sie können im darunter befindlichen leeren Feld einen Text eingeben oder über das Köpfesymbol eine in InGenius existierende Adresse zugreifen bzw. mit dem Kopf-Plus-Symbol schnell eine fehlende Adresse erfassen.



- Feld: **Private Notizen**: ist für private Informationen gedacht, die nur für eine bestimmte, auswählbare Person lesbar sind. Hierzu wählen Sie das Symbol  in der Ansicht  der Termini-Detailsmaske:



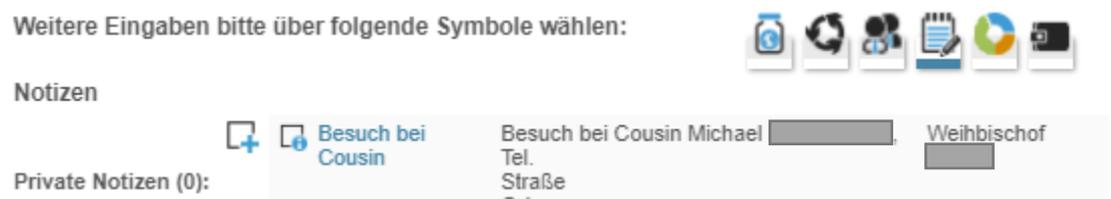
Es öffnet sich die Maske „Notiz erfassen“.

Im Feld unterhalb:

[Adresse für den die Notiz sichtbar ist + Ersteller ...](#)

Wählen Sie aus der Liste aus, für wen die Notiz sichtbar sein soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK, tragen den Kurztext und den Langtext als private Notiz ein und wählen die Speichern-Schaltfläche. Sie können ein oder mehrere private Notizen für eine Person oder für mehrere für unterschiedliche Personen erfassen. Diese privaten Notizen sind für die ausgewählte Person lesbar. Wenn diese nicht identisch mit dem Ersteller der privaten Notiz ist, dann ist diese Notiz zusätzlich für den Ersteller der Notiz lesbar.

In der Termini-Detailsmaske wird für den Leseberechtigten die private Notiz wie folgt angezeigt:



**Achtung:** Private Notizen können Sie erst einem Termin hinzufügen, wenn der Termin zwischen gespeichert wurde, bzw. einem bereits bestehenden Termin hinzufügen.

Bei bereits erfassten Terminen können Sie über den Kalender einen Termin, zu dem Sie private Notizen oder auch Zusatzinformationen in Form von Adressen oder Notizen hinzufügen wollen, 1x anklicken.

Es öffnet sich das Termini-Tooltipfenster:

**Termin Tooltip**

Pfarrei Völklingen, (flach) (Völklingen)

Beginn: Mi 19.08.2020 19:00 Uhr

Ende: Mi 19.08.2020 20:30 Uhr

**Verwaltungsrat-Sitzung mit Pfarrer**

**öffentliches Textfeld aus Termin**

Herzliche Einladung zur Sitzung des Verwaltungsrates der Pfarrei xyz.

Die vorläufige Tagesordnung:

1. Begrüßung durch den VR-Vorsitzenden
2. Geistliches Wort Pfarrer ...
3. Protokoll der letzten Sitzung
4. Haushaltplan
5. Investitionen
- ...

Wir bitten Sie um Rückmeldung.

gez. Pfarrer ....

G: Bauernstübchen Luisenthal (Bauernstübchen Luisenthal)

Z/M:

O:

K:

Weitere Teilnehmer

Besucher: 0 / 4 - Anmeldungen möglich.

Erfasst Aktion erforderlich

Ressource

Reservierung

0 **Private Notizen zum Termin anzeigen**

0 Intentionen zum Termin anzeigen

**Löschen** **Bearbeiten** **Abbrechen**

Wählen Sie im rot umrandeten unteren Bereich des Termin-Tooltipfensters das Symbol . Es öffnet sich das Fenster „Notiz erfassen“. Gehen Sie vor wie oben beschrieben.

Das Termintooltipfenster wird nach dem Speichern Ihres Notizfensters nicht automatisch aktualisiert.

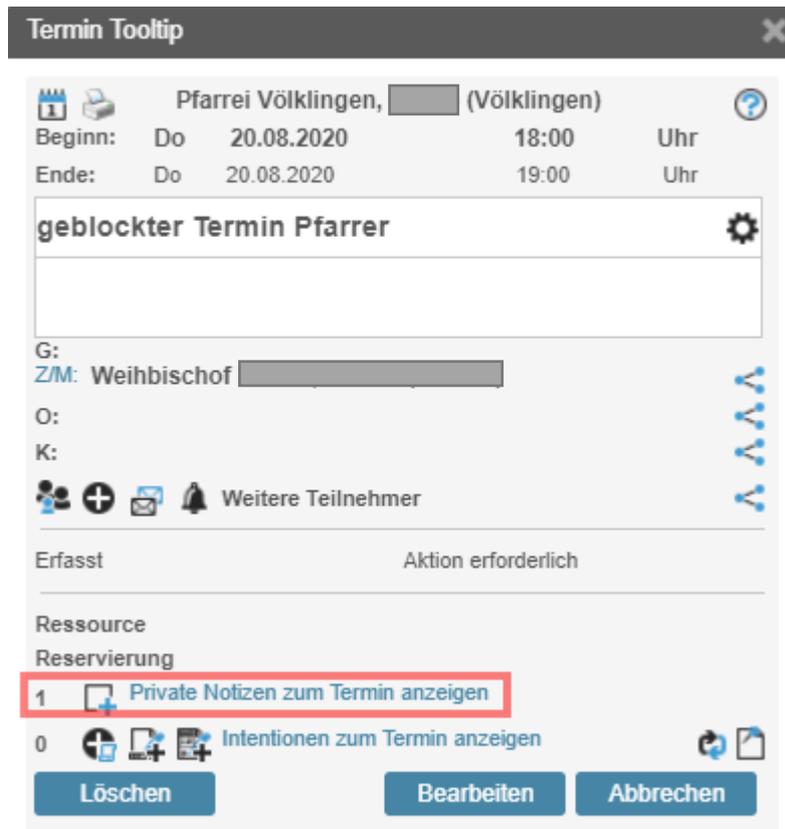
Wählen Sie das Termin-Tooltipsymbol im oberen linken Bereich:

**Termin Tooltip**

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Beginn: Mi 19.08.2020 19:00 Uhr

Eine private Notiz wird im Termintooltipfenster wie folgt angezeigt:



Haben Sie Leseberechtigung können Sie sich durch Anwahl der Schaltfläche [Private Notizen zum Termin anzeigen](#) den Kurz- und Langtext einblenden lassen:



Haben Sie keine Leseberechtigungen wird kein Text eingeblendet. Man sieht nur die Anzahl der privaten Notizen, im obiger Abb. = 1

Sie können einem Termin beliebig viele private Notizen, z.B. für verschieden Leseberechtigte je eine private Notiz, hinterlegen.

## 6.2.7 Abwesenheiten als Termin im Kalender eintragen

Ähnlich wie bei der Erfassung von Seelsorgerterminen, wie unter Punkt 6.2.6.2, können Sie Abwesenheiten für Personen erfassen. Hierzu müssen Sie nicht zwingend eine Terminvorlage wählen.

### 6.2.7.1 Abwesenheiten ohne Verwendung von Terminvorlagen erfassen

Wählen Sie im KM= Kachelmenü die Kalender-Kachel:



Im Kachel-Menü für Kalenderdaten wählen Sie:



Lassen Sie das Feld Terminvorlage leer:

Terminvorlage:

Im Feld **Betreff\***: tragen Sie hier ein, für wen Sie den Termin blockieren, z.B.

Betreff\*:

Füllen Sie das Feld **Beginnt\*** und die Dauer in Minuten bzw. ganztägig:

Haben Sie ganztägig aktiviert, bleibt das zuvor gewählte Datum unverändert, die zuvor angezeigte Uhrzeit neben dem Datumsfeld überschreibt InGenius IMMER mit 00:00 Uhr.

Die **Dauer** bei ganztägigen Terminen wird automatisch mit 1440 Minuten gefüllt.

**WICHTIG:** Ein ganztägiges Ereignis **beginnt** immer am **Ereignistag um 00:00 Uhr** und **endet am Folgetag um 00:00 Uhr**.

Im Feld **Status\*** wählen Sie „Erfasst“.

Lassen Sie das Feld **Ort** leer.

Wählen Sie im Feld **Zebrant, M. o. VB** denjenigen, für den Sie den Termin blocken.

Lassen Sie das öffentliche Textfeld leer.

Die Termingrunddaten sind nun erfasst. Nach dem Speichern ist der Termin im Kalender eingetragen.

Ganztagstermine werden im Kalendermenü im Ganztagsbereich der Maske angezeigt, hier am Beispiel des geblockten Termins Pfarrer Paulus in den Termin-spezifischen Schrift- und Hintergrundfarben am So, 30.08.20:

Sa, 29.08.20	So, 30.08.20
Enthauptung Johannes' des Täufers	22. Sonntag im Jahreskreis
Samstag der 21. Woche im Jahreskreis	geblockt, Pfarrer Paulus

Bei gewähltem Teilnehmer im Feld Zelebrant wird eine Terminüberschneidung geprüft und angezeigt.

Sie können dem Termin eine Termin-spezifische Schrift- und/oder Hintergrundfarbe geben. Ferner können Sie, wie im obigen Kapitel, dem Termin eine private Notizen für denjenigen hinterlegen, der wissen darf, was sich hinter dem Termin verbirgt.

## 6.2.8 Urlaube erfassen

Urlaube sind in der Regel Ganztagestermine. Wir empfehlen die **Urlaube MIT Terminvorlagen** anzulegen, dann sind die Termintyp-Einstellungen für die Berücksichtigung im Urlaubskalender korrekt hinterlegt. Der Urlaubskalender wird nur mit Terminen des Termintyps Urlaub und bei aktivierten Plugins auch die der Jahrestage, der Ferien- und Feiertage, die Liturg. Kalendertermine und Kollekten gefüllt.

Wählen Sie im Kachelmenü für Kalenderdaten die Kachel



Es öffnet sich das Termin Neu – mit Termin-Vorlage-Fenster, mit allen für Ihre Pfarrei angelegten Terminvorlagen.

Geben Sie im Suche-Feld den Suchbegriff z.B. Urlaub oder eine Abkürzung wie z.B. „url“ (Groß- und Kleinschreibung sind unerheblich) ein.

In unserer Abb. gibt es nur eine Terminvorlage Urlaub:



Nach Anwahl der Schaltfläche **Urlaub (Völklingen)** öffnet sich die Termin Details-Maske, in der bereits die Terminvorlage Urlaub vorbelegt und als ganztägiges Ereignis aktiviert ist.

Im Feld **Betreff\*** ergänzen Sie den Eintrag mit dem Namen dessen, für den Sie Urlaub eintragen.

Im Feld **Beginnt\*** wählen Sie das Datum des 1. Urlaubstages

Im Feld **Endet\*** wählen Sie das Enddatum + 1 Tag

Feld **Ort** belassen Sie leer.

Im Feld **Zelebrant, M. o. VB** wählen Sie die Adresse der Person aus, für die Sie den Urlaub eintragen.

Die Grunddaten des Urlaubes sind erfasst.

Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche.

InGenius überprüft bei allen Terminen nun die Terminüberschneidungen zu dem im Feld Zelebrant ausgewählten Teilnehmers.

Der Eintrag im Kalender erfolgt im Ganztagsbereich oberhalb 00:00 Uhr.

Im Beispiel erfassen wir einen Urlaub für Organist xyz:

Der Urlaub **beginnt am 01.09.2020** und **endet am 12.09.2020**, d.h. am Sonntag, dem 13.09.2020 ist der Organist wieder verfügbar.

Die korrekt ausgefüllte Termin-Details-Maske hat das

**Beginn-Datum** = 01.09.20 00:00 Uhr und

**Endet-Datum** = 13.09.20 00:00 Uhr = letzter Urlaubstag = 12.09. + 1 Tag

Termin Details
1140156

112
Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Speichern
Neu
Kopie
Löschen
Abbrechen

Terminvorlage: Urlaub (Völklingen)

Betreff\*: Urlaub Organist xyz

Beginnt\*: 01.09.2020 00:00

Ganztägiges Ereignis

Dauer: 17280

Endet\*: 13.09.2020 00:00  
= letzter U-Tag + 1

Term.-Typ Urlaub

Status\*: Erfasst

Ort:

Zelebrant, M. o. VB

eigener Organist

Organist

Küster

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Öffentlicher Text

**B**
*I*
U
☞

☰
☰
☰
☰
Formate
Absatz
A
A
✂
📄
📄

🏠
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰

Der Eintrag im Kalender endet mit dem Sa, 12.09.20. Für So, 13.09.20 ist kein Urlaub mehr eingetragen, da die Endet-Uhrzeit = 00:00 Uhr nachts ist, siehe Abb. der Eintrag mit blauem Hintergrund:

	Fr, 11.09.20	Sa, 12.09.20	So, 13.09.20
ganztags	← Urlaub Organist xyz		
	Freitag der 23. Woche im Jahreskreis	Samstag der 23. Woche im Jahreskreis	24. Sonntag im Jahreskreis
	Hl. Maternus, Bischof von Trier	Mariä Namen	
00:00			

## 6.2.9 Terminserie anlegen

Die Termin-Details-Maske ist in 2 Bereiche gegliedert. Der obere, statische Bereich mit den Termingrunddaten und der variable Bereich ab der Zeile:

**Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:**

Um aus einem erfassten bzw. gerade angelegten Einzeltermin eine Terminserie zu machen, wählen Sie die in die Serienansicht durch Anwahl des Symbols:  =**Serien-Ansicht**

Der untere Maskenbereich ändert sich und sieht wie folgt aus:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:



#### Terminserie

Status: keine Terminserie angelegt

ID der Serie

Serientyp

Mastertermin:

Durch die Anwahl des blauen Schriftzuges **Serienmuster der Terminserie festlegen ...** öffnet sich das Fenster „Serienmuster der Terminserie festlegen...“ in welchem Sie das Serienmuster eingeben können:

**Termin Details**

Terminvorlage: ⌵ Eucharistiefeier (Wadgas)

Betreff\*: ⌵ Eucharistiefeier

Beginnt\*: ⌵ 23.05.2021 10:00

Endet\*: ⌵ 23.05.2021 11:00

Status\*: ⓘ ⌵ Gottesdienstordnung

Ort: 🌐 ⌵ Pfarrkirche St. Paulus CCS (Wa)

Zelebrant, M. o. VB 🌐 Zelebrant

Organist 🌐

Küster 🌐

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen

Serienmuster der Terminserie festlegen ...

Status: keine Terminserie angelegt

ID der Serie

Serientyp

Mastertermin:

Tagesserienmuster

**Serienmuster der Terminserie festlegen ...**

Termin

Beginn: ⌵ 23.05.2021

Uhr: ⌵ 10:00

Ende: ⌵ 23.05.2021

Uhr: ⌵ 11:00

Serienmuster

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Jede / Alle  Woche(n)

Am

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Seriendauer

Endet nach:

Termine

Endet am:

Im oberen Bereich: **Termin** die Felder „**Beginn**“, „**Uhr**“, „**Ende**“, „**Uhr**“ automatisch mit den Beginn- und Endzeiten aus der Termindetailsmaske vorbelegt, die Sie auch bitte unverändert belassen!

Wählen Sie das **Serienmuster** :

**Täglich** : wenn die Serie sich täglich alle 1, 2, ... x- Tage, vorbelegt ist: Alle  Tage , wiederholt

**Wöchentlich** : wenn sich die Serie wöchentlich, an ein oder mehreren Tagen der Woche wiederholt. Es ist immer der Wochentag des Termins, im Beispiel ist der 16.11.2020 ein Montag, aktiviert. Wiederholt sich die Serie jede Woche, belassen Sie das voreingestellte Feld:

Jede / Alle  Woche(n) . Tragen Sie eine Zahl 2, 3, ..., X ein, wenn sich die Serie alle 2- Wochen, 3- Wochen usw. wiederholt. Sie könnten die Serie auch an mehreren Wochentagen, z.B. Montag, Dienstag und Freitag, wiederholen lassen, indem Sie die Felder neben den Tagen aktivieren. Deaktivieren Sie nicht den vorbelegten Wochentag aus dem Termin!

**Monatlich** : Sie können 2 monatliche Muster wählen:

**Am**  
 . Tag jedes  
 . Monats

: am 16. Tag jedes 1. Monats, diese Eingabe entspräche dem gültigen Muster unseres Termins

Oder:

**Am**  
   
 jedes  
 . Monats

: der 16.11. ist der 3. Montag im Monat und muss hier auch korrekt eingetragen werden.

**Jährlich**: wiederholt sich ein Termin jährlich, z.B. Festmesse zum Patrozinium, wählen Sie jährlich,

entweder  **Jeden**   oder  **Am**  
   
 im

**ACHTUNG:** Geben Sie ein gültiges Serienmuster ein! InGenius führt nach Bestätigung Ihrer Eingaben im Terminserien-Fenster durch die OK-Schaltfläche eine Plausibilitätsprüfung durch. Stimmen die Angaben im Serienmuster nicht mit dem Termin überein, d.h. wählen Sie den Wochentag Montag ab und haken Dienstag an, der Termin ist aber montags, ist das Serienmuster ungültig und wird nicht übernommen.

Wählen Sie die **Seriendauer** :

**Endet nach** : die Anzahl der Termine der Serie, z.B. in der Adventszeit finden in Ihrer Pfarrei wöchentlich Frühschichten im Advent statt. Sie können die Serie nach 4 Terminen enden lassen.

Oder Sie geben ein Enddatum ein:

Endet am: Ihre Serie soll bis zum Ende des 1. Halbjahres 2021 laufen, also geben Sie das Enddatum

Endet am:  
wie folgt ein: 30.06.2021

**EMPFEHLUNG:** Beachten Sie bei der Seriedauer, dass nicht mehr als **90 Einzeltermine** pro Serienmuster angelegt werden. Haben Sie ein wöchentlich sich wiederholendes Serienmuster gewählt, empfehlen wir die Laufzeit auf 1 ½ Jahre zu begrenzen. Der Bearbeitungsprozess dauert umso länger, je mehr Einzeltermine zur Serie angelegt werden müssen.

Nachdem Sie das Serienmuster und die Seriedauer eingegeben haben, bestätigen Sie das Terminserien-Fenster mit **OK**.

**Wichtig:** nach dem Schließen des Fensters **Terminserie** bitte die Zwischenspeichern oder Speichern-Schaltfläche anwählen, erst dann legt InGenius jeden einzelnen Termin dieser Serie an.

InGenius legt automatisch alle, dem Serienmuster entsprechenden, Termine bis zum eingegebenen Enddatum bzw. der angegebenen Anzahl an Terminen an. Jeder Termin einer Serie bekommt im oberen rechten Bereich das Serienzeichen  (siehe in u.a. Abb. Ziffer 1). Die Termin-Details-Maske erhält in der Serienansicht die Terminserieninformationen (in u.a. Abb. Ziffer 2):

**Termin Details** 1  1145810

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Terminvorlage:

Betreff\*:

Beginnt\*:   Ganztägiges Ereignis Dauer: 60

Endet\*:  Term.-Typ

Status\*:

Ort:

Zelebrant, M. o. VB:

Organist:

Küster:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen: 

**Serienmuster der Terminserie festlegen ...**  
 Status: eine Terminserie ist vorhanden

ID der Serie: 641A403D96EB77E63D28246FE73085E66F2C1EDA

Serientyp: **2** regular RRULE:FREQ=WEEKLY;INTERVAL=1,BYDAY=SU;UNTIL=2021-06-30 00:00:00

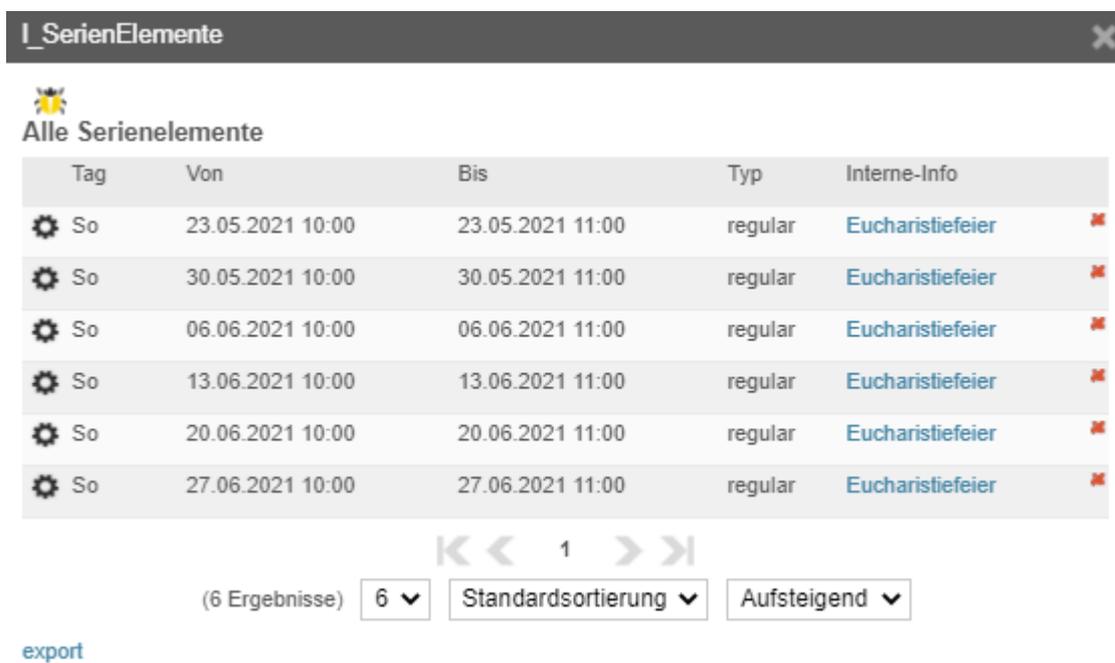
Mastertermin: 23.05.2021 10:00 1145810

Tagesserienmuster:

Überprüfen Sie die von InGenius laut Terminserie angelegten Termine, indem Sie in der noch geöffneten **Termin-Details-Maske** auf das **Aktionsrädchen** neben Speichern klicken:



Im sich öffnenden Termin-**Aktionen-Fenster** wählen Sie die Schaltfläche **Serien-Aktionen** und im Fenster Serien-Aktionen die Schaltfläche **Serien-Elemente**. Alle von InGenius auf Basis des Serienmusters angelegten Termine dieser Serie werden im sich öffnenden Fenster „**Alle Serienelemente**“ angezeigt:



In diesem Fenster könnten Sie durch die Anwahl des Aktionsrädchens und die Anwahl der Schaltfläche **Bearbeiten**, **Achtung**: nicht Fensterbearbeiten wählen, einen beliebigen Termin der Serie öffnen und diesen ändern. Termine in der Liste können Sie durch Anwahl des roten X am Zeilenende eines Termins löschen. Jeder Termin einer Serie führt in der Termin-Serien-Ansicht den Mastertermin, das ist der erste Termin der Serie, mit. Die Serienelemente sind von allen Terminen der Serie über das Aktionsrädchen aufrufbar.

**Beachten** Sie beim Ändern und beim Löschen bzw. nach dem Ändern eines Serientermins immer das folgende Abfragefenster:

## Änderung eines Serientermins

Sie haben folgende Möglichkeiten:



Nur diesen Termin ändern

Neue Serie beginnen

Gesamte Serie ändern

**Nur diesen Termin ändern**: wählen Sie diese Option wird nur dieser eine Termin geändert bzw. gelöscht.

Das Seriensymbol eines geänderten Termins einer Serie ändert sich: , der Serienstatus ist nicht mehr „regular“ sondern „exception“

**Neue Serie beginnen**: bei dieser Option bleiben die Serientermine der Vergangenheit erhalten und InGenius legt auf Basis des aufgerufenen Termins eine neue Serie mit gleichem Serienmuster und geändertem Mastertermin an.

**Gesamte Serie ändern**: **VORSICHT** bei dieser Wahl: es wird die **GESAMTE Serie gelöscht** und eine neue Serie auf Basis des aufgerufenen Termins angelegt. Das bedeutet, dass auch alle vergangenen Termine dieser Serie gelöscht bzw. geändert werden!

**ACHTUNG: Kopieren Sie keine Terminserie!** InGenius legt beim Ausführen des Kopiervorganges direkt den kopierten Termin mit neuer ID an. Bei einer Serie legt InGenius alle Einzeltermine der Serie neu an und übernimmt das Serienmuster. Verändern Sie im kopierten Termin das Beginn-Datum, kann es zu Plausibilitätskonflikten kommen, wenn z.B. der neue Wochentag nicht dem Wochentag im Serienmuster entspricht!

## 6.2.10 Tagesserienmuster

Mit dieser Funktion können Sie zu jedem Termin, sei es ein Einzel- oder Serientermin ein Tagesserienmuster eingeben. Das Feld ist ein Auswahlfeld mit den dort hinterlegten Muster, zur Zeit sind 3 Tagesmuster verfügbar:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:



**Serienmuster der Terminserie festlegen ...**  
 Status: eine Terminserie ist vorhanden

ID der Serie: 641A403D96EB77E63D28246FE73085E66F2C1EDA

Serientyp: regular RRULE:FREQ=WEEKLY;INTERVAL=1;BYDAY=SU;UNTIL=2021-06-30 00:00:00

Mastertermin: 23.05.2021 10:00 1145810

**Tagesserienmuster** 

Titel	Beschreibung	SF	Hr
8-12 Uhr 5 x pro Std. 10 Min	Fünf Termine Pro Stunde Einträge bis Mittags	1	
8-17 Uhr 5 x pro Std. 10 Min mit Pausen	Fünf Termine Pro Stunde Einträge mit Mittags- und Kaffeepause	2	
8-17 Uhr 7 x 45 Min mit Pausen	7 Einträge mit Mittags- und Kaffeepause	3	

Nachdem Sie eines der zur Auswahl stehenden Tagesserienmuster angewählt haben, wird dieses Muster in das Feld übernommen. Die Beginnzeit richtet sich nach dem Tagesserienmuster und ist unabhängig von der Beginnzeit des Termins, siehe Abb. 1 Terminbeginn = 10 Uhr, Tagesserienmuster: 1. Termin = 08:00 2

Termin Details 1145810  
CCS COMPELEC (Wadgassen)  
Speichern Neu Kopie Löschen Abbrechen  
Terminvorlage: Eucharistiefeier (Wadgassen)  
Betreff\*: Eucharistiefeier  
Beginnt\*: 23.05.2021 10:00 1  Ganztägiges Ereignis Dauer: 60  
Endet\*: 23.05.2021 11:00 Term.-Typ Eucharistiefeier  
Status\*: Gottesdienststörung  
Tagesserienmuster 2 8:00;8:10;8:20;8:30;8:40;8:50;

Nach der Anwahl der Schaltfläche Speichern, erscheint bei einem Termin einer Serie die Abfrage „Änderung eines Serientermins“ mit den 3 Möglichkeiten: „Nur diesen Termin...“, „Neue Serie beginnen...“ oder „Gesamte Serie ändern“. Nach der Auswahl schließt sich der Fenster der Änderung der Serie sowie die Termin-Detailsmaske. Sie gelangen in die zuvor gewählte Kalenderansicht. Die Tagetermine werden erst nach dem Aktualisieren, Anwahl des Maskensymbols im oberen linken Bereich der Maske, angezeigt.

## 6.3 Termine bzw. Gottesdiensttermine mit Teilnehmer im Zelebrationsplan ergänzen

In der Regel steht die Gottesdienststörung bereits frühzeitig fest, ohne dass zum Zeitpunkt der Terminerfassung der Zelebrant, der Organist, Küster oder sonstige Terminteilnehmer bekannt sind. Sie erfassen die Termine dann ohne Teilnehmer und legen gegebenenfalls Terminserien an. In z.B. zukünftigen Dienstgesprächen werden die zu den Gottesdiensten fehlenden Zelebranten und die weiteren Teilnehmer festgelegt und sollten in den Terminen ergänzt werden.

Hierzu bietet sich der Zelebrationsplan als geeignete Maske zur Ergänzung der Teilnehmer an.

Der Aufruf des Zelebrationsplans erfolgt über **KM** = Kachelmenü. Dort wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Kalender ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Kalenderdaten“ wählen Sie die Kachel **Zelebrationsplan**



Im linken „Filter- und Suchmöglichkeiten“-Bereich markieren Sie mindestens den Filter auf Zeitraum und wählen die Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden** an.

Voreingestellt ist der Filter auf **Termin-Status = Gottesdienstordnung**. Wenn Sie für nicht zu veröffentlichende Gottesdienste wie z.B. Sterbeämter, Rosenkranzgebete, Taufen, .... den **Termin-Status = Godi - (gesondert)** verwenden, achten Sie bitte im Bereichsfenster „Filter auf Status:“ darauf, dass **beide Status markiert** sind:



Wenn nur der Status = Gottesdienstordnung markiert ist, halten Sie die STRG-Taste und klicken im Bereichsfenster den Status Godi – (gesondert) an. Beide Status sind dann mit einer blauen Hintergrundfarbe hinterlegt. Wählen Sie die Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden** damit InGenius die Ergebnisse zusammenstellt und anzeigt.

Zelebrationsplan

Filter- und Suchmöglichkeiten

**Eingestellte Filterwerte anwenden**

Suche: [Suchfeld]

Filter auf Zugeordnet:

Filter-ID: ZUST-Filter

[Keine Auswahl]  
Hölle, Sabine (Völklingen-Ludweiler-Lu  
Pfarrei Völklingen (h) (Völklingen)  
Bistum Trier (Trier)

Filter auf Gebäude:

<Gebäudetyp wählen>

[Keine Auswahl]  
Altenheim Altes Rathaus (Völklingen-V  
Altenheim St. Josef (Völklingen-Völklin  
Bauernstübchen Luisenthal (Völklinger  
Begegnungskirche (Püttlingen-Püttling  
Begegnungszentrum (Völklingen) - Be  
CuraMed (Großrosseln-Karlsbrunn) - K

Filter Zelebrant/M. nur ohne

[Keine Auswahl]  
Adams, Christian - CA  
Altmeier, Patrik (Völklingen-Ludweiler-  
Bauer, Heidelinde (Riegeleberg) - HB  
Bayard, Frank (Wien ÖSTERREICH-Ö  
Becker, Jürgen - JB  
Becker, Werner (Riegeleberg) - WB

Datum	Zeit	Z:	O:	K:	Termin-Status	Abkürzungen
Do 10.12.2020	09:00 - 09:45 Uhr				Pfarrkirche St. Konrad (St. Konrad) Eucharistiefeier Konrad VK-Röchling	Z O K
Fr 11.12.2020	09:00 - 09:45 Uhr				Pfarrkirche St. Paulus (St. Paulus) Eucharistiefeier - Paulus - VK Heid	Z O K
Sa 12.12.2020	18:00 - 19:00 Uhr				Pfarrkirche St. Michael (St. Michael) Eucharistiefeier als Vorabendmesse	Z O K
Sa 12.12.2020	18:00 - 19:00 Uhr				Pfarrkirche St. Michael (St. Michael) Eucharistiefeier als Vorabendmesse	Z O K
So 13.12.2020	09:15 - 10:15 Uhr				Pfarrkirche Christkönig (Christkönig) Eucharistiefeier	Z O K
So 13.12.2020	10:30 - 11:30 Uhr				Pfarrkirche St. Eligius (St. Eligius) Eucharistiefeier als Hochamt	Z O K
Di 15.12.2020	18:00 - 18:40 Uhr				Pfarrkirche St. Michael (St. Michael) Eucharistiefeier	Z O K
Mi 16.12.2020	08:30 - 09:10 Uhr				Pfarrkirche St. Eligius (St. Eligius) Eucharistiefeier	Z O K
Do 17.12.2020	18:00 - 18:45 Uhr				Pfarrkirche Christkönig (Christkönig) Eucharistiefeier	Z O K
Sa 19.12.2020	17:00 - 18:00 Uhr				Pfarrkirche Schmerzhaftes Mutter (Schmerzhaftes Mutter) Eucharistiefeier als Vorabendmesse	Z O K

(25 Ergebnisse) 10 Standardsortierung Aufsteigend

Jeder Termin wird zweizeilig dargestellt. Die 2. Spalte enthält die Abkürzungen für die Hauptteilnehmer einer Messe: Z=Zelebrant, O=Organist, K=Küster

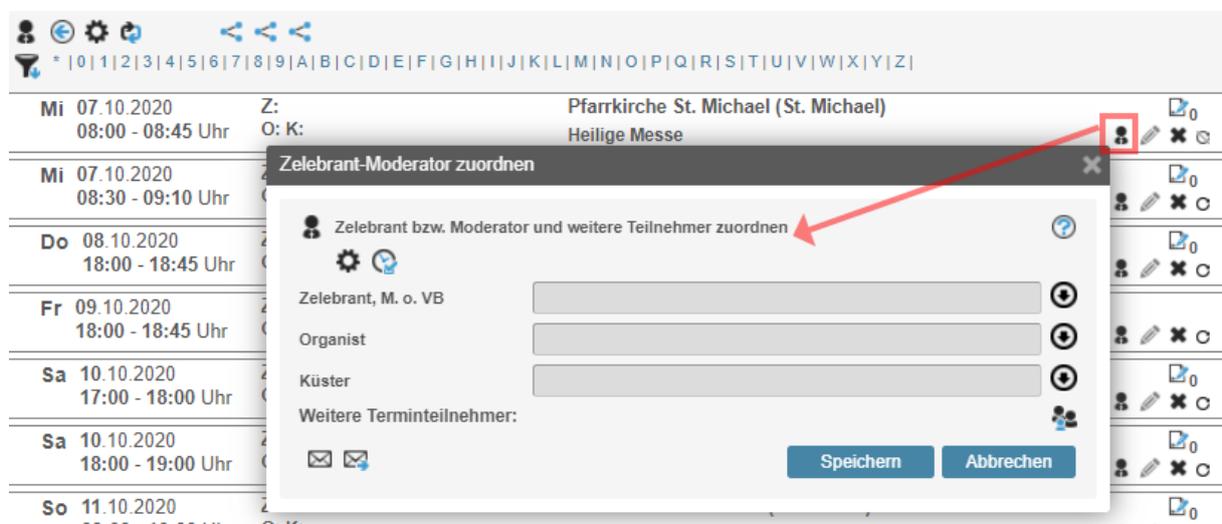
In der letzten Spalte befinden sich die Funktions-Schaltflächen: 

Deren Anwahl bedeutet:

-  = Zelebrant/Teilnehmer zuordnen
-  = Öffnen der Termin-Details-Maske zum Bearbeiten aller Terminfelder
-  = Löschen des Termins      = Terminserie vorhanden      = veränderter Serientermin
-  = Intentionen zum Termin      oder  oder jede andere Zahl = Anzahl Intentionen zu der Messe

### 6.3.1.1 Zelebrant, Organist und weitere Teilnehmer einem vorhanden Termin zuordnen

 = Zelebrant/Teilnehmer zuordnen. Die Anwahl bewirkt das Öffnen des Teilnehmerteilbereiches der Termin-Details-Maske:



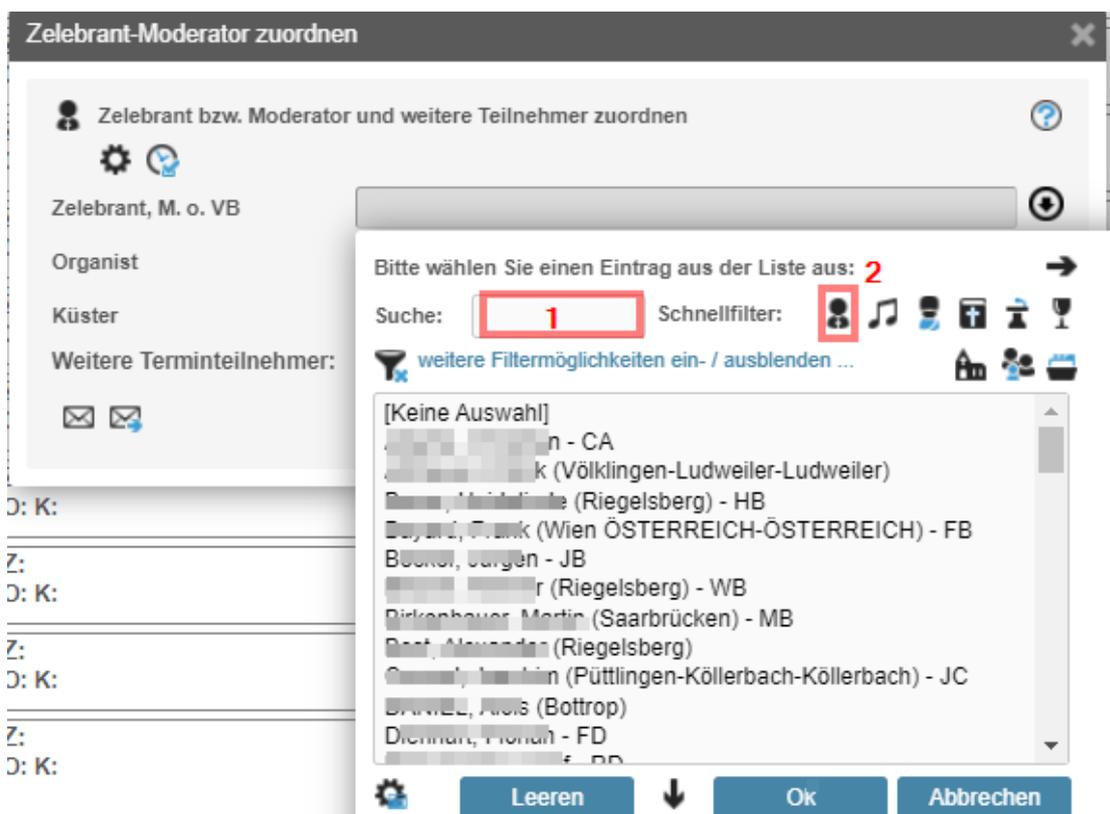
Klicken Sie auf das Pfeilsymbol  am Ende des Auswahlfeldes:



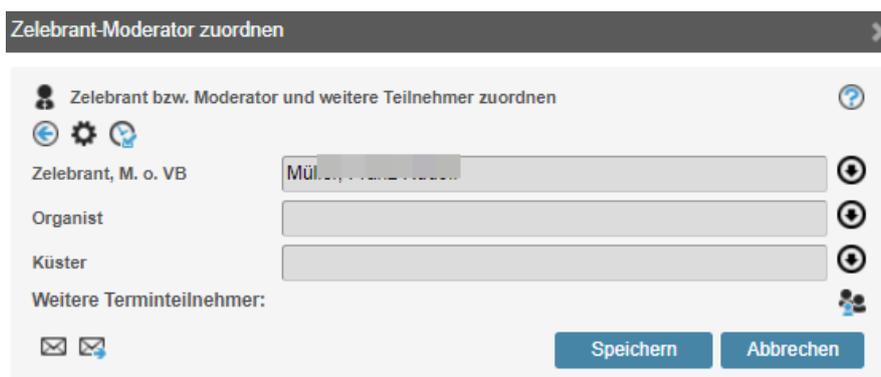
Die Abkürzungen bedeuten:

M. = Moderator o. = oder VB = Vorbeter

Nach Anwahl des Pfeilsymbols  öffnet sich die Liste der zur Auswahl stehenden Adressen. Sie können im Suchfeld einen Suchbegriff, in Abb. siehe **1** eingeben oder einen daneben befindlichen Schnellfilter aktivieren. Für Zelebrant empfiehlt es sich den Zelebrantenschnellfilter, in Abb. siehe **2**, zu setzen. Sie erhalten dann nur die Adressen zur Auswahl, denen eines der Zelebrantenfunktionen wie z.B. Pfarrer, Kaplan, Diakon, Gemeindefereferent, ..., zugeordnet sind.



In der angezeigten Liste der zur Auswahl stehenden Adressen klicken Sie den Zelebranten an, damit der Eintrag blau hinterlegt wird. Mit der Anwahl der **Ok**-Schaltfläche wird der Zelebrant übernommen, das Auswahlfenster schließt, im Zelebrant-Moderator-zuordnen-Fenster ist der Name im Feld ergänzt:



Sie können auf die gleiche Weise Organist, Küster und weitere Teilnehmer durch Anwahl des Köpfe-Symbols  hinzufügen.

Nach dem Einfügen aller Teilnehmer wählen Sie die Speichern-Schaltfläche.

Die Zelebrant-Moderator zuordnen-Maske schließt und Sie gelangen in die im Hintergrund offen gebliebene Zelebrationsplan-Maske. Die vorher leeren Felder neben den Teilnehmerbezeichnungen sind mit den Einträgen ergänzt, die Sie zuvor ausgewählt und gespeichert haben:

Vorher:

Do 10.12.2020      Z: = leer  
09:00 - 09:45 Uhr    O: K:

Nachher:

Do 10.12.2020      Z: eigener Zelebrant  
09:00 - 09:45 Uhr    O: K:

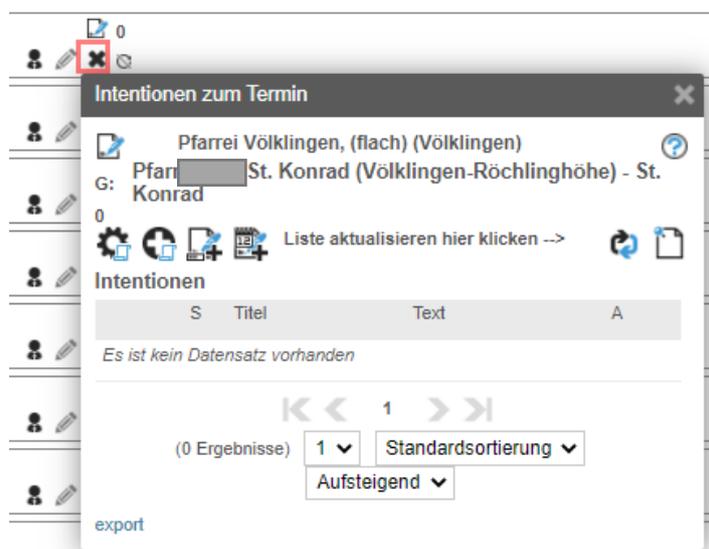
### 6.3.1.2 Termin im Zelebrationsplan aufrufen und ändern

Durch die Anwahl des Stiftesymbols  am Ende der Zeilen zum Termin öffnet sich die Termin-Details-Maske mit allen Änderungsmöglichkeiten, wie bei der Terminerfassung. Die Maske des Zelebrationsplans bleibt geöffnet, nach dem Speichern schließt sich die überlagerte Termin-Details-Maske.

### 6.3.1.3 Intentionen zur Messe im Zelebrationsplan anzeigen und neu erfassen

In der Regel entsprechen die Termintypen, die für den Zelebrationsplan ausgewählt sind, auch denen, die für Intentionenzuordnung gelten. Der Vorteil die Intentionen im Zelebrationsplan zu erfassen liegt an der listenförmigen Darstellung der Termine und der übersichtlichen Kennzeichnung der bereits zu jeder Messe vorhandenen Intentionen.

Durch Anwahl des Intentionensymbols  öffnet sich die Maske „Intentionen zum Termin“, die daneben befindliche Ziffer, in Abb. = 0, gibt an, dass zu dieser Messe bisher 0 Intentionen existieren.



Wählen Sie zur Neuerfassung einer Intention das Symbol:  = Intention mit fester Zuordnung anlegen.

Es öffnet sich die Intentionen-Details-Maske, siehe Folgeseite. Darin sind die Felder Zuordnung, Wunschdatum und Gebäude mit den Einträgen aus dem Termin vorbelegt. Das Annahmedatum ist immer mit dem aktuellen Datum vorbelegt, ist aber änderbar.

Wählen Sie den Intentionstyp.

Tragen in das Info(Besteller)-Feld die Bezeichnung für diese Intention ein, die diese Intention identifizierbar macht.

Wählen Sie den Status.

**WICHTIG:** in der Intentionsabrechnung im Menü Redaktion werden nur die Intentionen mit Status = bezahlt berücksichtigt.

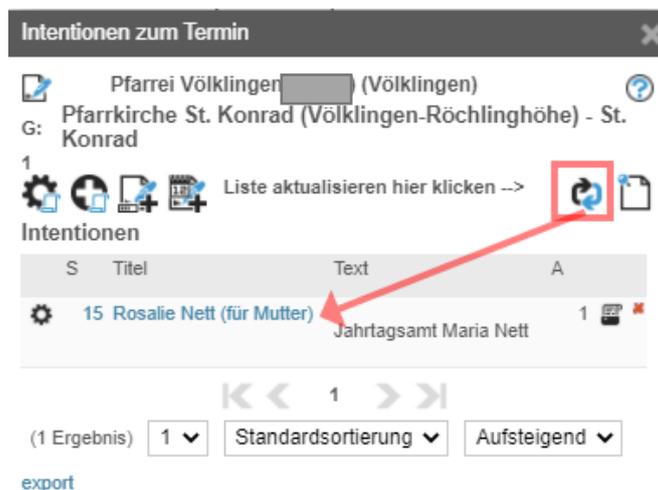
Geben Sie im unteren großen Feld den Intentionentext ein, wie er nach der Messbezeichnung in der Gottesdienstordnung erscheinen soll.

The screenshot displays a software interface for managing intentions. On the left, a calendar view shows dates from 10.12.2020 to 13.12.2020. A dialog box titled 'Intentionen zum Termin' is open, showing a list of intentions for a specific date. Below it, the 'Intentionen-Details' form is visible, with fields for date, church, type, and amount. A red arrow points from the 'Liste aktualisieren hier klicken -->' button in the dialog to the 'Speichern' button in the details form.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern, wenn Sie zu dieser Messe eine 2., 3., ... und weitere Intentionen erfassen wollen. Die Intentionen-Details-Maske bleibt nach der Anwahl der Zwischenspeichern-Diskette offen und Sie können eine zweite Intention als Kopie der ersten erfassen und müssen dadurch weniger Schritte ausführen. Die kopierte Intention erhält im Info (Besteller)-Feld das Kopierzeichen (\*).

Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche, wenn Sie mit der Intentionenerfassung für diese Messe fertig sind. Die Intentionen-Details-Maske schließt.

Sie gelangen zurück in die Maske „Intentionen zum Termin“. Wählen Sie in dieser Maske das Aktualisierensymbol . Erst dann werden die soeben erfassten und gespeicherten Intentionen zum Termin in der Ergebnisliste angezeigt:



Schließen Sie die Maske „Intentionen zum Termin“ durch Anwahl des  im oberen rechten schwarz hinterlegten Kopfbereich.

Sie gelangen zurück in den Zelebrationsplan, der sich NICHT automatisch aktualisiert. Hierzu wählen Sie das Aktualisierensymbol  oberhalb der Filterwerte oder die Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden**.

Am Zeilenende zum Gottesdienst wird die Ziffer für die Anzahl Intentionen zur Messe aktualisiert:



### 6.3.1.1 Zelebrationsplan mit Gottesdienstterminen für bestimmte Teilnehmer aufrufen, versenden oder drucken

Ihre Mitarbeiter des liturgischen Dienstes möchten von Ihnen ihre Einsatz-/Dienstpläne mitgeteilt, gemailt oder als Ausdruck in ihr Fach haben. Dies können Sie für die Zelebrationsplantermine (ausgewählte Termintypen und Termine mit dem markierten Status) von dort aus vornehmen.

Wählen Sie unter Filter- und Suchmöglichkeiten den Zeitraum, für den Sie den Dienstplan erstellen wollen. Wählen Sie aus den folgenden Filterbereichen die Teilnehmeradresse aus, für die Sie einen Dienstplan erstellen, versenden oder drucken wollen.

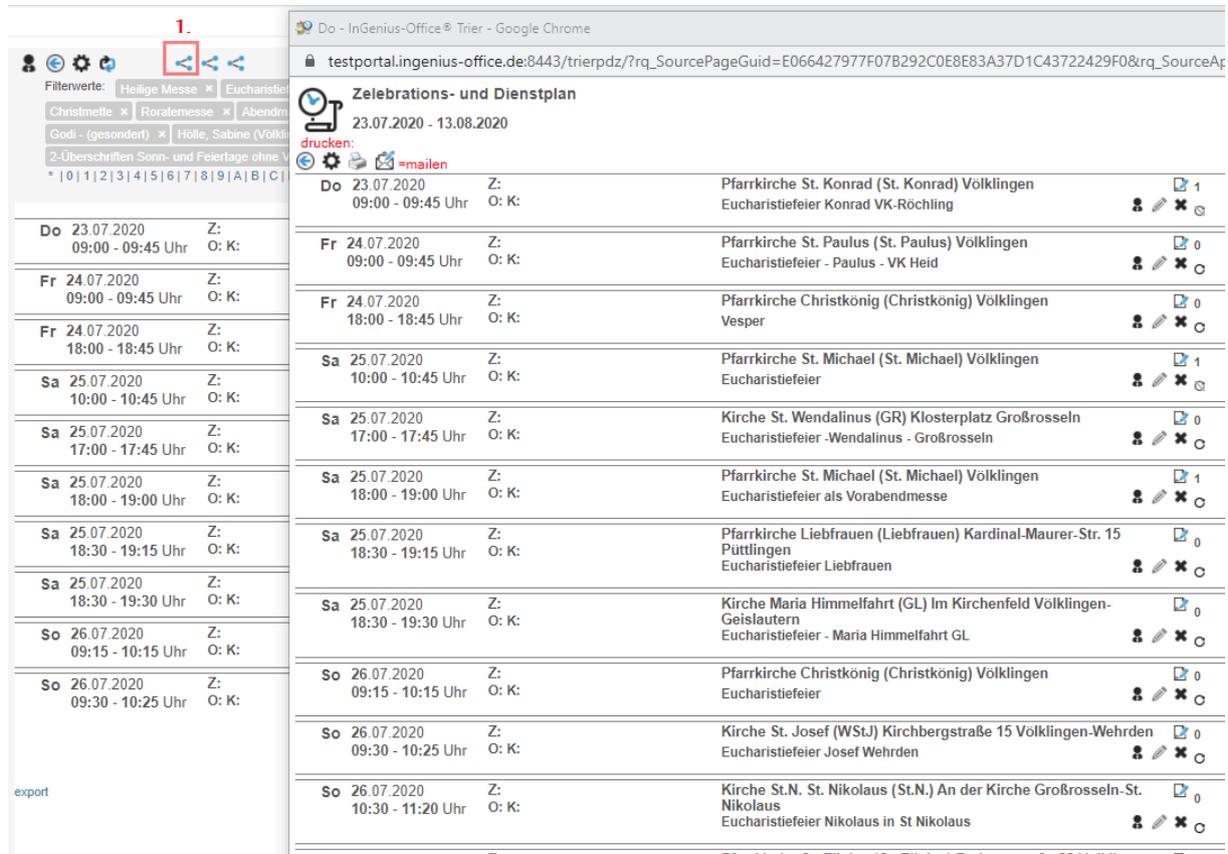
„Filter Zelebrant/M“: hier werden alle in InGenius vorhandenen Mitarbeiteradressen aufgeführt.

Im Bereichsfilter „Filter auf Organist“ werden Ihnen nur die Adressen angezeigt, denen die Funktion Organist, Organist (i.V.) und Kantor zugeordnet, im Bereichsfilter „Filter auf Küster“ nur die, denen die Funktion Küster, Küster (i.V.) zugeordnet sind. Das schränkt die Auswahlliste ein und verkürzt die Suche.

Der Bereichsfilter „Filter auf Teilnehmer“ enthält alle Adressen.

Haben Sie die Filterkriterien gesetzt, wählen Sie die Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden**.

InGenius erzeugt nun die Ergebnisliste, die Sie über die Teilen-Symbole  drucken oder mailen können. Jedes der 3 Teilensymbole hat ein anderes Ausgabeergebnis, vom 1. Symbol mit den ausführlichsten Details bis zum 3. mit den wenigsten Details:



**Zelebations- und Dienstplan**  
23.07.2020 - 13.08.2020

Tag	Datum	Uhrzeit	Ort	Veranstaltung	Teilen
Do	23.07.2020	09:00 - 09:45 Uhr	Pfarrkirche St. Konrad (St. Konrad) Völklingen	Eucharistiefeier Konrad VK-Röchling	1
Fr	24.07.2020	09:00 - 09:45 Uhr	Pfarrkirche St. Paulus (St. Paulus) Völklingen	Eucharistiefeier - Paulus - VK Heid	0
Fr	24.07.2020	18:00 - 18:45 Uhr	Pfarrkirche Christkönig (Christkönig) Völklingen	Vesper	0
Sa	25.07.2020	10:00 - 10:45 Uhr	Pfarrkirche St. Michael (St. Michael) Völklingen	Eucharistiefeier	1
Sa	25.07.2020	17:00 - 17:45 Uhr	Kirche St. Wendalinus (GR) Klosterplatz Großselseln	Eucharistiefeier -Wendalinus - Großselseln	0
Sa	25.07.2020	18:00 - 19:00 Uhr	Pfarrkirche St. Michael (St. Michael) Völklingen	Eucharistiefeier als Vorabendmesse	1
Sa	25.07.2020	18:30 - 19:15 Uhr	Pfarrkirche Liebfrauen (Liebfrauen) Kardinal-Maurer-Str. 15 Püttlingen	Eucharistiefeier Liebfrauen	0
Sa	25.07.2020	18:30 - 19:30 Uhr	Kirche Maria Himmelfahrt (GL) Im Kirchenfeld Völklingen-Geislauren	Eucharistiefeier - Maria Himmelfahrt GL	0
So	26.07.2020	09:15 - 10:15 Uhr	Pfarrkirche Christkönig (Christkönig) Völklingen	Eucharistiefeier	0
So	26.07.2020	09:30 - 10:25 Uhr	Kirche St. Josef (WSt.) Kirchbergstraße 15 Völklingen-Wehrden	Eucharistiefeier Josef Wehrden	0
So	26.07.2020	10:30 - 11:20 Uhr	Kirche St.N. St. Nikolaus (St.N.) An der Kirche Großselseln-St. Nikolaus	Eucharistiefeier Nikolaus in St Nikolaus	0

## 7 Reservierungen

### 7.1 Grundlagen der Reservierungen

Reservierungen können ausschließlich für die in InGenius angelegten Ressourcen erfolgen. Diese müssen, wie auf den Seiten 34 ff. und 40 ff. beschrieben, als Stammdaten erfasst werden.

Die Erfassung von Reservierungen erfolgt entweder in Verbindung eines Pfarrei-Termins:

- Der Reservierung-Details-Maske= Erfassung über den Reservierungskalender
- Der Termin-Details-Maske in der InGenius Kalenderanwendung = Termine der Pfarrei

**Reservierung über Reservierungskalender:** Erfassen Sie Reservierungen über das Menü Reservierungen, wenn es sich um Privatfeiern bzw. reine Raummieten handelt, ein Termineintrag im Kalender nicht erwünscht ist.

**Reservierung über Termine der Pfarrei:** Es handelt sich um eine Raumnutzung in Verbindung mit einem Pfarrei-Termin. Sie möchten in einem Schritt bzw. einer Erfassungsmaske den Termin und gleichzeitig den Raum reservieren, z.B. Sie erfassen den Termin: „Katechetentreffen“ unter der Leitung

eines Hauptamtlichen und können die Reservierung des Raumes aus der Termin-Details-Maske vornehmen.

## 7.2 Reservierung im Reservierungskalender erfassen / anlegen

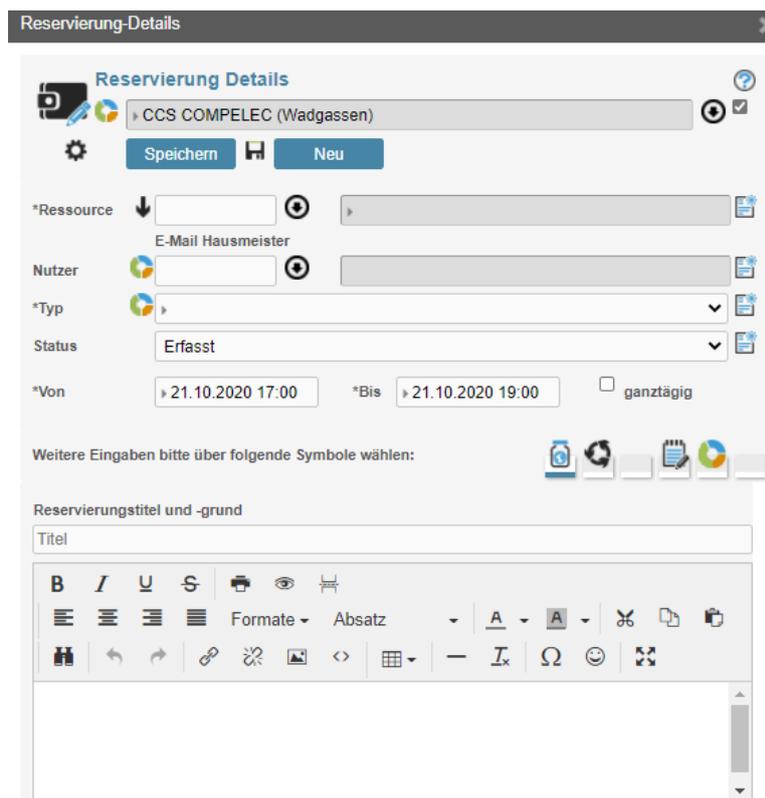
Wie in der Regel beschrieben, empfehlen wir Reservierungen im Menü Reservierungen zu erfassen, wenn Sie z.B. eine Reservierungsanfrage für einen Pfarrei-eigenen Raum erhalten, der nicht im Zusammenhang mit einem Seelsorgertermin oder einem sonstigen Pfarreitermin angefragt wird. Es handelt sich um eine **reine Raumreservierung**. Gehen Sie wie folgt vor:

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Reservierungen ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Reservierungen“ wählen Sie die Kachel **Neue Reservierung anlegen**:



Es öffnet sich die Reservierungseingabemaske = **Reservierung Details**

The screenshot shows the 'Reservierung-Details' (Reservation Details) form. At the top, there is a search bar containing 'CCS COMPELEC (Wadgassen)'. Below this are 'Speichern' (Save) and 'Neu' (New) buttons. The form includes several input fields: '\*Ressource' (Resource) with a dropdown arrow, 'Nutzer' (User) with a dropdown arrow and the text 'E-Mail Hausmeister', '\*Typ' (Type) with a dropdown arrow, and 'Status' (Status) with a dropdown arrow and the value 'Erfasst' (Recorded). There are also date and time fields: '\*Von' (From) with the value '21.10.2020 17:00' and '\*Bis' (To) with the value '21.10.2020 19:00', and a checkbox for 'ganztägig' (all-day). Below these fields, there are icons for calendar, refresh, and other functions. At the bottom, there is a section for 'Reservierungstitel und -grund' (Reservation title and reason) with a 'Titel' (Title) input field and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

Die Felder Zuordnung (oberstes Feld „CCS Compelec (Wadgassen)“ und \*Von \*Bis (mit aktuellem Datum und ca. aktueller Uhrzeit) sind bereits vorbelegt.

Wir empfehlen das Ausfüllen chronologisch, beginnend mit dem ersten, von Ihnen auszufüllenden Feld:

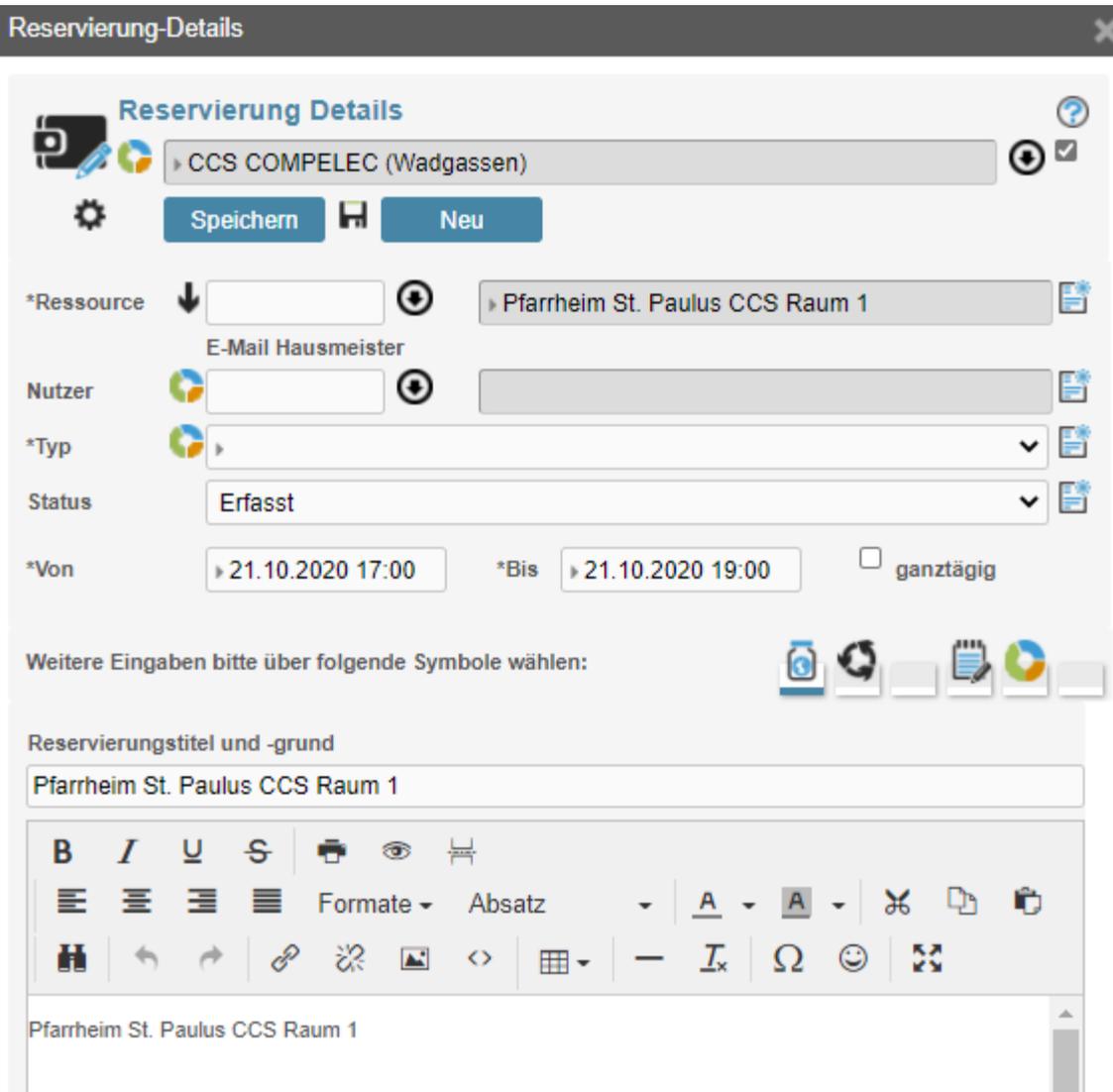
**Ressource** - hier wählen Sie die Ressource/ den Raum aus, für den Sie die Reservierung vornehmen möchten. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das schwarze Pfeilsymbol  bzw. geben einen Suchbegriff ein:



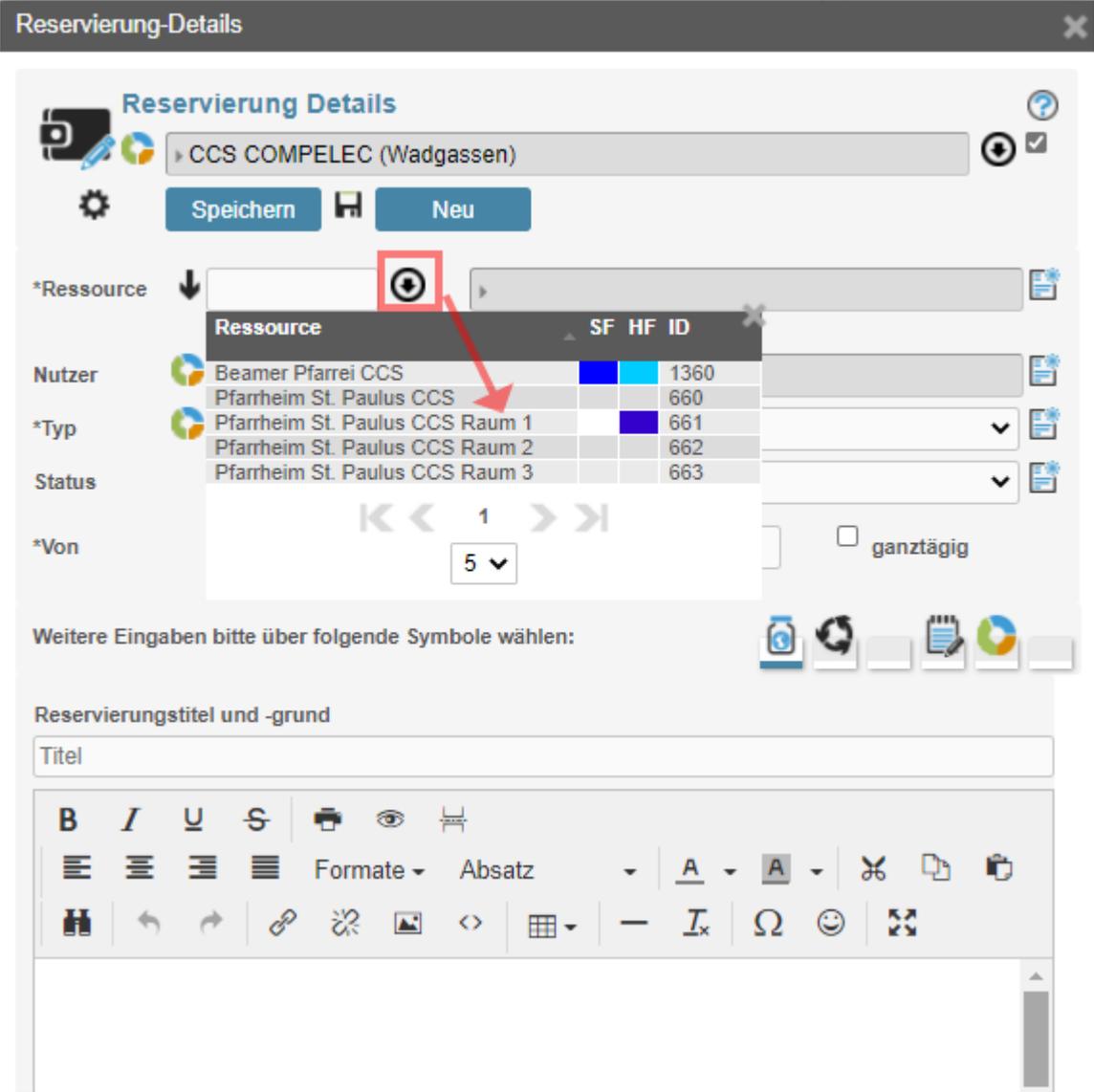
Findet InGenius entsprechend des eingegebenen Suchbegriffes im Ressourcenstamm ein Ergebnis, erscheint ein Dialogfenster mit der Abfrage:

Soll die Vorlage übernommen werden?

Nach dem Bestätigen mit OK füllt sich das graue Auswahlfeld mit der Ressourcenbezeichnung. Im Feld „Reservierungstitel- und -grund“ sowie im darunter befindlichen Textfeld wird die Ressourcenbezeichnung übernommen. Diese Felder können Sie ergänzen oder nach Belieben ändern.



Geben Sie keinen Suchbegriff ein, sondern wählen das Pfeilsymbol , öffnet sich das Auswahlfenster mit den in Ihrer Pfarreiengemeinschaft/Pfarrei vorhandenen Ressourcen in alphabetischer Reihenfolge:



**Reservierung Details**

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu

\*Ressource

Ressource	SF	HF	ID
Beamer Pfarrei CCS			1360
Pfarrheim St. Paulus CCS			660
Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1			661
Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 2			662
Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 3			663

Nutzer

\*Typ

Status

\*Von

ganztägig

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Reservierungstitel und -grund

Titel

B I U S   

Formate Absatz     

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Ressourcenbezeichnung. Es erscheint ebenfalls das Dialogfenster mit der Abfrage:

Soll die Vorlage übernommen werden?

Nach dem Bestätigen mit OK schließt sich das Auswahlfenster. Die Reservierungs-Details-Maske ist wieder im Vordergrund. Das graue Auswahlfeld sowie die beiden Felder Reservierungstitel und -grund sind mit der Ressourcenbezeichnung automatisch gefüllt.

**Nutzer:** Sie können einen aus dem Adressdatenstamm wählbaren Nutzer der Ressource bzw. Verantwortlichen für die Reservierung auswählen. Handelt es sich um einen Fremdnutzer, der nicht in InGenius als Adresse vorhanden ist, können Sie das Feld leer lassen, da es sich nicht um ein Pflichtfeld, das ausgefüllt werden muss, handelt.

**\*Typ:** Wählen Sie eine aus den beiden zur Verfügung stehenden Reservierungstypen: „Raumbelegung“, z.B. für Raumreservierungen oder „Reservierung“ z.B. für Gerätschaften aus. Sie können Typ-bezogene Reservierungen filtern und Listen pro Typ generieren.

**Status:** ist mit „Erfasst“ vorbelegt. Zurzeit sind keine weiteren Status auswählbar.

**\*Von:** ist mit dem aktuellen Datum und der ca. aktuellen Uhrzeit vorbelegt. Sie können das Datum überschreiben oder am Ende des ausgefüllten Feldes auf das Symbol  zur Auswahl eines Datums und einer Beginn-Uhrzeit klicken.

**\*Bis:** tragen Sie hier das Datum und die Uhrzeit des Reservierungsendes ein, bzw. wann der Raum wieder zur Verfügung steht, z.B.:

\*Von  \*Bis   ganztägig

Aktivieren Sie im Feld ganztägig, errechnet InGenius automatisch das Bis-Datum mit Uhrzeit.

**Reservierungstitel und -grund\*:** das Feld erscheint im **Reservierungs- bzw. im Terminkalender als Reservierungseintrag**. Das Feld ist mit dem Ressourcennamen vorbelegt. Sie können den Eintrag ändern oder ergänzen, z.B. „**Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 Privatfeier**“. Hierzu klicken Sie in das Feld und ergänzen Sie den Text. Das Feld ist in der Anzahl der Zeichen begrenzt.

**Öffentliches Textfeld:** Im unteren großen Textfeld können Sie beliebig viele Details zur Reservierung eintragen.

#### **Die Grunddaten der Reservierung sind jetzt alle eingegeben.**

**ACHTUNG:** Die mit \* - bezeichneten Felder, wie \*Ressource, \*Typ, \*Von und \*Bis sind, neben dem vorbelegten Feld Status sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein. **Ein Speichern ist sonst NICHT möglich.**

Zum Speichern der Reservierung wählen Sie die Schaltfläche  oder das daneben befindliche Diskettensymbol .

Nach dem Speichern/Zwischenspeichern erhält die Reservierung-Details-Maske eine ID und die Schaltflächen Kopie, Vorlage und Löschen. Die Maske sieht wie folgt aus:

Reservierung-Details 301872 = ID

CCS COMPELEC (Wadgassen)

**Speichern** **Neu** **Kopie** **Vorlage** **Löschen**

\*Ressource  Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1

E-Mail Hausmeister

Nutzer

\*Typ

Status

\*Von  \*Bis   ganztägig

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Reservierungstitel und -grund

Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 Privatfeier

**B** *I* U ~~S~~ | | Formate Absatz | | | |

Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1, Privatfeier der Familie Fröhlich, Tel.: 0171 xxxx

Gleichzeitig mit dem Zwischenspeichern bzw. Speichern wird der Eintrag im Reservierungskalender und bei aktiviertem Plugin Reservierungen auch im Terminkalender erzeugt. Jeder Ihrer InGenius-Benutzer Ihrer Pfarrei bekommt diese Reservierung nach Speichern bzw. Zwischenspeichern angezeigt.

**Eintrag im Reservierungskalender, Darstellung** W. (gedreht) = Woche gedreht (alle Ressourcen)

Reservierungen

Mo, 19. Okt - So, 25. Okt 2020

T. (gedreht) T. (vertikal) A. A. (gedreht) A. (gedreht geb.) A. (Tage vertikal) W. **W. (gedreht)** W. (gedreht geb.) W. (Tage vertikal) M. M. (gedreht) J. (MonatKW) W. (Kal.) M. (Kal.)

J. (Kal.) M. (geb. Res.)

Okt 2020

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40	28	29	30	01	02	03	04
41	05	06	07	08	09	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	01

Heute

Ressource wählen

Plugin

- Reservierungen
- Ferien und Feiertage
- Ferien und Feiertage f...
- Urlaubskalender
- Jahrestage
- Liturgischer-Kalender
- Meine Termine
- Persönlicher Kalender

Kategorie ein-/ ausblen.

- Ferien
- Raumbelegung

Reservierungen

	Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1	Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 2	Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 3
Montag, 19. Oktober 2020			
00:00			
04:00			
08:00			
12:00			
16:00			
20:00	20:00 22:00 Pastor P. Petrus Termin mit Firmkatecheten	20:00 22:00 (*) Pastor P. Petrus Termin mit Firmkatecheten	20:00 22:00 (*) Pastor P. Petrus Termin mit Firmkatecheten
Dienstag, 20. Oktober 2020			
00:00			
04:00			
08:00			
12:00			
16:00			
20:00			
Mittwoch, 21. Oktober 2020			
00:00			
04:00			
08:00			
12:00			
16:00	16:00 14:00 Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 Privatfeier		
20:00			
Donnerstag, 22. Oktober 2020			
00:00	16:00 14:00 Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 Privatfeier		

### Eintrag im Kalender (Termine der Pfarrei) mit aktiviertem Plugin Reservierungen Darstellung = Tag:

Liste 2-zellig Liste 1-zellig Tag Die nächsten 4 Tage Arbeitswoche W12-20 Woche 8-24h Woche Woche (vertikal) Monat Monat (Alles) Jahr

Mo, 19.10.20

ganztags

- Herbstferien 2020 Rheinland-Pfalz
- Herbstferien 2020 Saarland
- Montag der 29. Woche im Jahreskreis
- Hl. Johannes der Erdbeul und Hl. Isaac Jogues und Gabrielin, Märtyrer (1542)
- Hl. Paul vom Kreuz, Priester, Ordensgründer (1776)

Zeit	Reservierung
00:00	
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	
05:00	
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	Rosenkranzgebet
19:00	
20:00	Pastor P. Petrus Termin mit Firmkatecheten
21:00	Pastor P. Petrus Termin mit Firmkatecheten
22:00	(*) Pastor P. Petrus Termin mit Firmkatecheten

### 7.2.1 Kopieren einer Reservierung

Mit der Anwahl der Kopie-Schaltfläche in der **Reservierung-Details-Maske** öffnet sich die Reservierung-Kopie-Maske.

Die bereits reservierten Ressourcen werden im oberen Bereich angezeigt.

Im darunter befindlichen Feld „Ressource“ bekommen Sie durch Anwahl des Pfeilsymbols  nur die noch freien Ressourcen angezeigt.



**Reservierung-Kopie** 316437

Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1

Zeitraum Mi 21. Okt 2020 Mi 21. Okt 2020

**Bereits belegte Ressourcen im Zeitraum**

RS_ID	Ressource
661	Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1

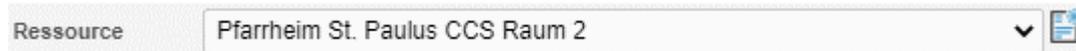
[export](#)

Ressourcen in der Auswahlliste können im angegebenen Zeitraum noch gebucht werden:

Ressource

- Beamer Pfarrei CCS
- Beamer Pfarrei PMS
- Pfarrheim St. Paulus CCS
- Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 2
- Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 3

Wählen Sie aus der Liste der freien Ressourcen diejenige aus, die Sie zum gleichen Zeitraum reservieren wollen. Das Feld füllt sich mit der gewählten Ressourcenbezeichnung.



Ressource

Nach der Anwahl der Kopie-Schaltfläche gelangen Sie in die Reservierung-Detailmaske einer **NEUEN Reservierung**. Sie erkennen das an der anderen ID sowie am Kopierzeichen (\*) im Feld Reservierungstitel und –grund:

Reservierung-Details

Reservierung Details 316438 neue ID

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Vorlage Löschen

\*Ressource ↓ Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 2

E-Mail Hausmeister

Nutzer

\*Typ > Raumbelegung

Status Erfasst

\*Von > 21.10.2020 17:00 \*Bis > 21.10.2020 19:00 ganztägig

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Reservierungstitel und -grund

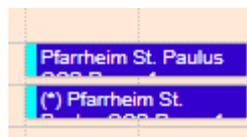
(\*) Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 Privatfeier

B I U S

Formate Absatz

Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1, Privatfeier der Familie Fröhlich, Tel.: 0171 xxxx

In den Kalendern erscheint der Eintrag der neuen Reservierung auch OHNE dass Sie speichern:



Bitte ändern Sie nun die Felder, die für die neue Reservierung nicht zutreffen, z.B: Zeitraum und den Reservierungstitel, indem Sie das Kopierzeichen entfernen und die Ressourcenbezeichnung ändern:

Wählen Sie Speichern bzw. die Diskette zum Zwischenspeichern, um die Änderungen abzuspeichern. In den Kalendern wird der Eintrag aktualisiert:



## Reservierung-Kacheln

**T. (vertikal):** ähnlich wie T. 1. Spalte alle Ressourcen untereinander, jedoch Zeitskala von 0 – 23 h mit Stundenzellen

### b) Wochenansichten:

**A. = Arbeitswoche,** Ressourcen als 1. Spalte, Zeitskala: früh, von 08 bis 16 Uhr, spät; Folgespalten = Tage von Montag bis Sonntag

**A. (gedreht) = Arbeitswoche,** wie Tag gedreht: pro Ressource eine Spalte, Tage untereinander

**A. (gedreht geb.) = Arbeitswoche,** pro gebuchter Ressource eine Spalte, Tage untereinander

**A. (vertikal):** 1. Spalte Ressourcen, ab 2. Spalte Uhrzeiten pro Tag, Tage untereinander

**W. = Woche:** wie A. Arbeitswoche, Zeitskala von 0 bis 20 Uhr

**W. (gedreht)= Woche gedreht:** wie A.(gedreht), Zeitskala von 0 bis 20 Uhr

**W. (gedreht geb.)= Woche gedreht gebucht:** wie W.(gedreht), Anzeige nur gebuchter Ressourcen

**W. (vertikal): = Woche vertikal:** wie A. (vertikal), Zeitskala von 0 bis 20 Uhr

### c) Monatsansichten

**M. = Monat:** 1. Spalte alle Ressourcen untereinander, jede weitere Spalte 1 Tag

**M. (gedreht):** pro Ressource eine Spalte, Tage, Zeilen unterteilt in Kalenderwochen, darunter die Tage von Montag – Sonntag

### d) weitere Ansichten

**J. (Monat/KW): Jahr,** 1. Spalte pro Monat, darunter Ressource, weitere Spalten = Zeitskala sind Kalenderwochen des entsprechenden Monats

**W. (Kal.)= Wochenansicht in Kalenderform,** ohne Ressourcen-spezifische Reservierungsanzeige

**M. (Kal.) = Monatsansicht in Kalenderform**, ohne Ressourcen-spezifische Reservierungsanzeige, pro Zeile Kalenderwoche, Spalten von Montag bis Sonntag, 1 Zelle pro Tag

**J. (Kal.) = Jahr in Kalenderform**, wie Monat (Kal), pro Monat 1 Spalte jede Zeile 1 Tag

**M. (geb. Res.) = Monat gebuchte Reservierungen**: Quartalsanzeige, pro Monat eine Zeile, Spalten mit Tagen

### 7.3 Reservierung im Terminkalender erfassen / anlegen

Wie in der Regel auf Seite 90 beschrieben, ist ein Pfarrei-eigener Raum als Ort eines Seelsorgertermins oder eines sonstigen Pfarreitermins vorgesehen. Da der Reservierungskalender und der Terminkalender der Pfarrei miteinander verknüpft sind, brauchen Sie nur **1 Erfassung**, ausgehend von der Termin-Details-Maske, vorzunehmen. Die Voraussetzung, dass InGenius die im Termin gewählte Adresse im Feld Ort auch mit einem Raum in Verbindung bringt ist auf Seite 34 und Seite 34 ff. beschrieben.

**ACHTUNG:** Adress-Name muss identisch mit der Ressourcenbezeichnung im Feld Titel sein!

Ausgehend von der Terminerfassung buchen Sie nach dem Zwischenspeichern in der Termin-Details-Maske die Reservierung.

Gehen Sie wie folgt vor:

Erfassen Sie den Termin über eines der Kalendermenüs:

KM/Kalender ... /

- Neuen Termin anlegen
- Neuen Termin aus Vorlage
- Neuen Termin aus Terminvorlage

KM/Kalender ... / Termine

**Schritt 1:** In der Termin-Details-Maske füllen Sie wie auf den Seiten 42 ff. beschrieben, die Grunddaten des Termins aus.

**Wichtig:** Wählen Sie im Feld Ort eine Adresse aus, zu der es eine gleichnamige Ressource gibt

**Schritt 2:** Wählen das Diskettensymbol zum Zwischenspeichern mit linkem Mausklick an.



Im oberen linken Bereich der Termin-Details-Maske blendet sich die Ressourcenbezeichnung mit vorangestelltem Diskettensymbol ein:

Termin Details 1218874

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern  Neu Kopie Löschen Abbrechen

 Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 =Bez. Ressource

Terminvorlage: Sitzung des Pfarrverwaltungsrates (Wadgassen) - PH-CCS Raum1

Betreff\*: Sitzung des Pfarreienrat mit Pfr. Paul Petrus

Beginnt\*: 27.10.2020 20:00  Ganztägiges Ereignis Dauer: 120

Endet\*: 27.10.2020 22:00  Termintyp Sitzung

Status\*: Mitteilungen

Ort: **Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CCS Raum1**

Zelebrant, M. o. VB: Petrus, Paul (Wadgassen) - PP

Organist

Küster

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Öffentlicher Text

Sitzung des Pfarreienrates

**Schritt 3:** Klicken Sie auf das Diskettensymbol  Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 (neben Ressourcenbezeichnung)

The screenshot shows the 'Termin Details' form with the following elements:

- Header: 'Termin Details' and ID '1218874'.
- Search field: 'CCS COMPELEC (Wadgassen)'.
- Buttons: 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', 'Löschen', 'Abbrechen'.
- Resource selection: 'Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 =Bez. Ressource' is highlighted with a red box.

Ist die Ressource zu dem Zeitraum frei, erscheint ein Fenster mit der Meldung:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

**82.223.217.233 enthält**  
Die Reservierung wurde erfolgreich und vollständig eingetragen bzw. aktualisiert!  
OK

Below the dialog is a calendar grid with columns for 'Mi, 28.10.20', 'Do, 29.10.20', and 'Fr, 30.10.20'. The 'Mi, 28.10.20' cell is highlighted in red and contains the text 'Hi, Simon und Hi, Judas, Apostel'. The 'Do, 29.10.20' cell is highlighted in green and contains 'Donnerstag der 30. Woche im Jahreskreis'. The 'Fr, 30.10.20' cell is highlighted in green and contains 'Freitag der 30. Woche im Jahreskreis'.

Below the calendar is the 'Termin Details' form, which is now updated with the reservation:

- Header: 'Termin Details' and ID '1218874'.
- Search field: 'CCS COMPELEC (Wadgassen)'.
- Buttons: 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', 'Löschen', 'Abbrechen'.
- Resource selection: 'Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1'.
- Terminvorlage: 'Sitzung des Pfarrverwaltungsrates (Wadgassen) - PH-CCS Raum1'.

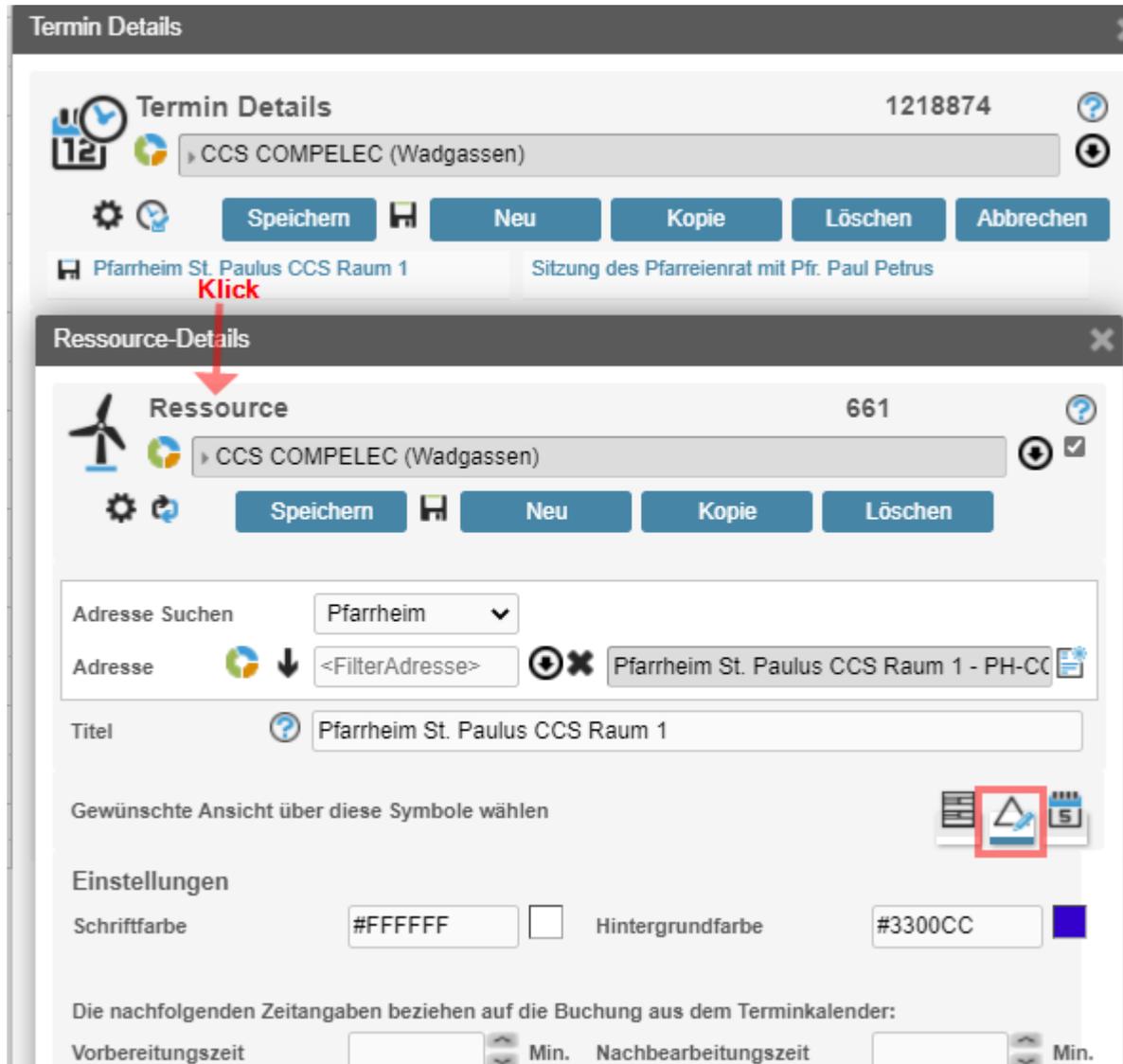
Bestätigen Sie die Meldung mit der Anwahl der OK – Schaltfläche. Das Fenster schließt sich und Sie gelangen zurück in die Termin-Details-Maske.

Die Termin-Details-Maske ist zusätzlich mit der vorgenommenen Reservierung ergänzt. Der Reservierungsgrund ist aus dem Betreff-Feld des Termins übernommen. In unserem Beispiel sieht der obere Bereich, der um die Ressourcenbezeichnung und die Reservierung ergänzt ist, wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Termin Details' form with the reservation details:

- Header: 'Termin Details' and ID '1218874'.
- Search field: 'CCS COMPELEC (Wadgassen)'.
- Buttons: 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', 'Löschen', 'Abbrechen'.
- Resource selection: 'Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 =Bez. Ressource'.
- Terminvorlage: 'Sitzung des Pfarereirat mit Pfr. Paul Petrus = Reservierung'.

Klicken Sie auf den blauen Schriftzug der Ressourcenbezeichnung, öffnet sich die Ressourcendetails-Maske mit den Angaben zur Ressource (Ansicht ):



**Termin Details** 1218874

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Löschen Abbrechen

Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 Sitzung des Pfarreienrat mit Pfr. Paul Petrus

**Ressource-Details**

**Ressource** 661

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Löschen

Adresse Suchen Pfarheim

Adresse <FilterAdresse> Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CC

Titel Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1

Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen

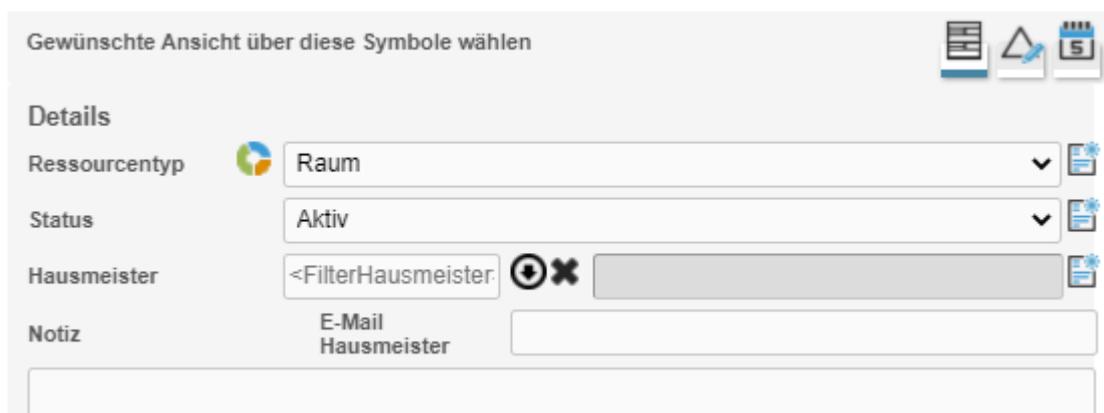
Einstellungen

Schriftfarbe #FFFFFF Hintergrundfarbe #3300CC

Die nachfolgenden Zeitangaben beziehen auf die Buchung aus dem Terminkalender:

Vorbereitungszeit Min. Nachbearbeitungszeit Min.

oder bei aktiviertem Symbol =Details zur Ressource sieht die Maske im unteren Bereich wie folgt aus:



Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen

**Details**

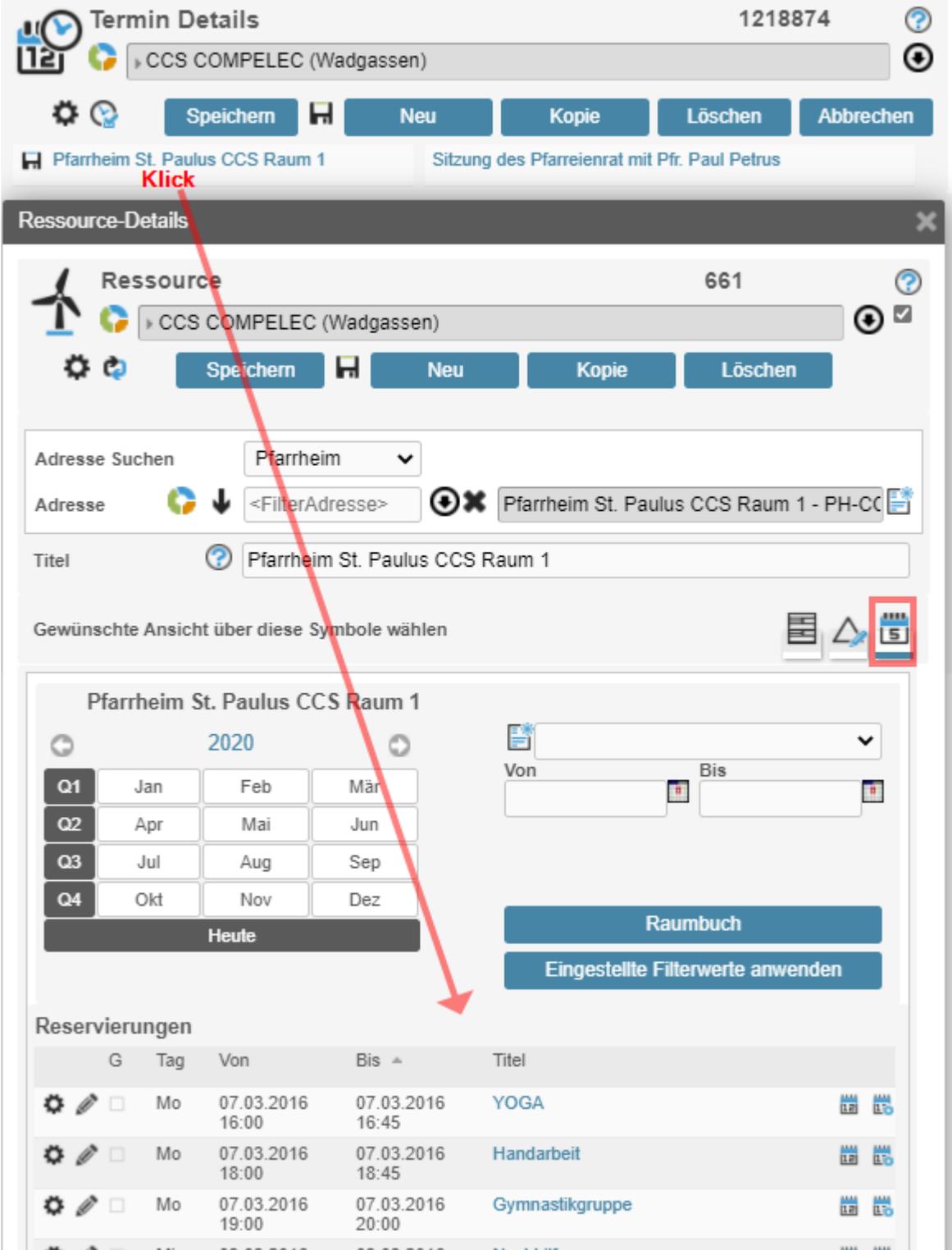
Ressourcentyp Raum

Status Aktiv

Hausmeister <FilterHausmeister>

Notiz E-Mail Hausmeister

oder bei aktiviertem Symbol  ist die Detailsmaske im unteren Bereich mit der Liste der Reservierungen zu dieser Ressource gefüllt:



**Termin Details** 1218874

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Löschen Abbrechen

Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 Sitzung des Pfarreienrat mit Pfr. Paul Petrus

**Klick**

**Ressource-Details**

**Ressource** 661

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Löschen

Adresse Suchen Pfarheim

Adresse <FilterAdresse> Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CC

Titel Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1

Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen

Pfarheim St. Paulus CCS Raum 1

2020

Q1	Jan	Feb	Mär
Q2	Apr	Mai	Jun
Q3	Jul	Aug	Sep
Q4	Okt	Nov	Dez

Heute

Von Bis

Raumbuch

Eingestellte Filterwerte anwenden

**Reservierungen**

G	Tag	Von	Bis	Titel
⚙️ ✎	Mo	07.03.2016 16:00	07.03.2016 16:45	YOGA
⚙️ ✎	Mo	07.03.2016 18:00	07.03.2016 18:45	Handarbeit
⚙️ ✎	Mo	07.03.2016 19:00	07.03.2016 20:00	Gymnastikgruppe

Klicken Sie auf den blauen Schriftzug der Reservierung, öffnet sich die Reservierung-Details-Maske:

The image shows two overlapping windows. The background window is 'Termin Details' (ID: 1218874) for 'CCS COMPELEC (Wadgassen)'. It has buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', 'Löschen', and 'Abbrechen'. Below these are fields for 'Terminvorlage', 'Betreff', 'Beginn', 'Ende', 'Status', and 'Ort'. A blue button labeled 'aus Termin' is visible. A red arrow labeled 'Klick' points to this button. The foreground window is 'Reservierung-Details' (ID: 316440) for the same location. It has buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', 'Vorlage', and 'Löschen'. It contains fields for '\*Ressource', 'E-Mail Hausmeister', 'Nutzer', '\*Typ', 'Status', and '\*Von' to '\*Bis'. A red text label '=verknüpfter Termin' is positioned below the 'aus Termin' button in the foreground window.

Wie auf den Seiten 91 ff. beschrieben, können Sie, wenn nötig, die Grunddaten ändern, die Reservierung kopieren, falls zu dem Termin noch eine 2. Ressource wie z.B. ein Beamer benötigt wird, oder als Vorlage zu einer weiteren Reservierung nutzen. Die Reservierung ist mit dem Termin verknüpft. Das erkennen Sie an dem Eintrag neben der Schaltfläche **aus Termin** mit Datum, Uhrzeit und Betreff-Feld des Termins:

This is a close-up of the 'Reservierung-Details' window (ID: 316440). It shows the 'aus Termin' button followed by the text '27.10.2020 20:00 Sitzung des Pfarreienrat mit Pfr. Paul Petrus =verknüpfter Termin'. The text '=verknüpfter Termin' is in red.

## 8 Intentionen und Stipendien

### 8.1 Grundlagen

Intentionen und Stipendien werden in InGenius wie Ganztagestermine behandelt. Sie fügen sich in der Gottesdienstordnung automatisch an die Messe an, die am Tag des Wunschdatums der gleichen Hierarchieadresse zugeordnet ist und im gleichen Gebäude stattfindet.

Laut den Regularien der einzelnen Bistümer sind Intentionen nur für bestimmte Gottesdienste zugelassen. Zusätzlich haben die leitenden Pfarrer eigene Regelungen. InGenius hat daher eine flexible und individuelle Einstellungsmöglichkeit geschaffen. Die Auswahl der für Intentionen zugelassenen Messen geschieht über die Wahl der entsprechenden Termintypen. Diese Einrichtung wird von Ihren InGenius-Verantwortlichen mit Administratorenrechten vorgenommen.

### 8.2 Intentionen erfassen

Es gibt grundsätzlich 2 Wege zur Erfassung von Intentionen, abhängig ob Ihre Termine der Gottesdienstordnung bereits in InGenius erfasst sind.

#### 8.2.1 Intentionen im Intentionenmenü erfassen

Wir empfehlen diesen Weg zu wählen, wenn Ihre Termine der Gottesdienstordnung noch nicht in InGenius erfasst sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Intentionen ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Intensionsdaten“ wählen Sie die Kachel **Neue Intention anlegen**:



Es öffnet sich die Intentioneneingabe-Maske: „Intentionen-Details“ – **Intentionen und Stiftungseingabe**

Die Felder Zuordnung (oberstes Feld) und das Feld Annahmedatum sind vorbelegt: das Feld Zuordnung mit der aktiven Zuordnung bzw. Heimatpfarrei, das Feld Annahmedatum mit dem aktuellen Datum.

**Füllen Sie im 1. Schritt das Feld Gebäude aus.**

**Hinweis:** Wenn das Feld Gebäude ausgefüllt ist, werden Ihnen ab dem Annahmedatum die in diesem Gebäude stattfindenden Messen durch die Anwahl der Schaltflächen   (Symbole neben Wunschdatum) angezeigt.

Durch die Anwahl des 1. Symbols  (neben Wunschdatum) werden Ihnen **ALLE** in diesem Gebäude stattfindenden Messen ab dem Annahmedatum zur Auswahl angezeigt

Durch die Anwahl des 2 Symbols  (neben Wunschdatum) werden Ihnen nur die Messen angezeigt, zu denen noch **KEINE** Intentionen erfasst sind.

Das Auswahlfenster sieht wie folgt aus:

**Intentionen-Details**

**Intentionen- und Stiftungseingabe**

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu

Annahmedatum: 10.12.2020 Wunschdatum: **Klick:**

GB	Von	Betreff (Intern)	Öffentliche Info	Status
KAP	12.12.2020 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse	Gottesdienstordnung
KAP	19.12.2020 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse	Gottesdienstordnung
KAP	26.12.2020 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse	Gottesdienstordnung
KAP	02.01.2021 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse	Gottesdienstordnung
KAP	09.01.2021 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse	Gottesdienstordnung

im Fenster angezeigte Messen: 5 Seiten 1-9...

Durch Anwahl eines der angezeigten Messen füllt sich das Wunschdatum mit dem Datum der gewählten Messe, im Beispiel der 12.12.2020:

**Intentionen-Details**

**Intentionen- und Stiftungseingabe**

CCS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu

Annahmedatum: 10.12.2020 Wunschdatum: 12.12.2020

Gebäude: Marienkapelle (Wadgassen) - KAP

Intentionstyp: Amt

Info (Besteller):

Betrag: 5,00 EUR Bez.+Quittung am

Status: Erfasst

Anzahl enthaltener Intentionen im Text: 1 Num. (autom.):

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

**Intentionentext**

B I U S

Formate Absatz

Sind die Messen noch nicht in InGenius erfasst, können Sie das Wunschdatum leer lassen. Gehen Sie weiter chronologisch vor:

Das Feld **Intentionstyp** ist mit „Amt“ vorbelegt. Ihnen stehen mehrere Intentionstypen zur Auswahl, z.B.: 1. Jahrgedächtnis, 2. Jahrgedächtnis, ..., Stiftsamtsamt, ... nach Meinung, ...

Die zur Auswahl stehenden Intentionstypen sind abhängig von der Einrichtung durch Ihre Portalverantwortlichen.

**Hinweis:** Sie können Intentionstyp – bezogene Berechnungen, Kassenbücher und Listen erzeugen

Das Feld **Info (Besteller)** dient als interne Intentionsbezeichnung und wird **NICHT veröffentlicht!** Tragen Sie hier das ein, was die Intention identifizierbar macht, z.B. Name/Telefon des Bestellers, oder Name / Intentionsnummer, ...

Das Feld **Betrag** ist mit dem Betrag vorbelegt, der voreingestellt wurde, entweder für das gesamte Bistum oder Ihr Pfarrei-spezifischer Betrag.

Das Feld **Status** ist ebenfalls mit einem Eintrag vorbelegt und muss von Ihnen korrekt gefüllt bzw. ausgewählt werden.

Wählen Sie **Status = bezahlt**, wenn der Intentionsbesteller den Betrag bezahlt hat und diese Intention in der Intentionenabrechnung erscheinen soll.

Wählen Sie **Status = offen** oder **erfasst** wenn der Intentionenbesteller nicht bezahlt hat und die Intention nicht in der Intentionenabrechnung erscheinen darf.

Wählen Sie **Status = abgerechnet**, wenn die Intention nicht in der Intentionenabrechnung erscheinen darf, jedoch auf diesen Status gefiltert Listen oder Berechnungen erzeugt werden sollen, z.B. Stolgebühren, die der Bestatter vereinnahmt und Sie darüber eine Abrechnung erzeugen wollen.

Wählen Sie **Status = prüfen**, wenn die Intention nicht in der Intentionenabrechnung erscheinen darf, Sie z.B. eine Liste der zu prüfenden Intentionen benötigen.

Im Feld **Anzahl enthaltener Intentionen im Text** können Sie die Anzahl von 1 verändern, wenn im Textfeld mehrere Intentionen aufgelistet sind und Sie einen Betrag aus Anzahl mal Betrag erhalten haben.

Beispiel: Ein Intentionenbesteller bestellt für 1 Messe gleich mehrere, in u.a. Abb. 3 Intentionen. Sie möchten die Intentionen NICHT einzeln, sondern alle in einer Intentionen-Details-Maske erfassen:

InGenius errechnet in der Intentionenabrechnung sowie in dem Quittungsbeleg die Anzahl enthaltener Intentionen, im obigen Beispiel = 3, multipliziert mit 5 €.

Das Feld **Num. (autom.)** können Sie automatisch fortzählen lassen oder manuell überschreiben. Geben Sie bei der ersten Intentionenerfassung im Feld Num. (autom.) eine Ziffer ein, zählt InGenius bei Folgerfassungen für die gleiche gewählte Zuordnung (im obigen Beispiel Pfarrei Völklingen ...) automatisch ab der Nummer chronologisch weiter.

Das größere **Feld Intentionentext** füllen Sie mit dem Eintrag, wie die Intention in der Gottesdienstordnung erscheinen soll.

Sie haben nun die Intentionengrunddaten erfasst. Wählen Sie im oberen Bereich die Diskette zum Zwischenspeichern, wenn Sie weitere Intentionen zur selben Messe eingeben wollen, da die Intentionen-Details-Maske offen bleibt. In dieser Vollbildbearbeitung hat die Speicherschaltfläche die gleiche Auswirkung, die Intentionen-Detailsmaske bleibt eingeblendet.

Die Intention wird nun unter der sich einblendenden ID auf der Datenbank abgespeichert, erhält die Kopie und Löschen-Schaltfläche.

### 8.2.1.1 Quittungs- und Spendendruck

Durch die Anwahl der Schaltfläche **Bez.+Quittung** öffnet sich der Quittungsbeleg der im obigen Beispiel wie folgt aussieht:

The screenshot shows a receipt form titled "Quittung" with the following fields and values:

- Quittung Nr.:** 139445
- automatische Übernahme aus Feldern:** (highlighted in red)
- Int.-Betrag:** 5,00 x 3 = Int.-Anzahl
- Gesamt:** 15,00 € mehr bezahlt (Spende) ...
- Betrag in Worten:** fünfzehn
- Von:** Fam. Gut, Groß, Klein
- An:** CCS COMPELEC
- Address:** Marienkapelle (Wadgassen) - KAP
- Datum:** Samstag, 12. Dezember 2020 19:00
- Für:** (empty field)
- Datum:** 10.12.2020
- Ort:** Wadgassen
- Stempel / Unterschrift:** (empty field)

Buttons at the bottom: Drucken, Bezahlt!, OK, Abbrechen.

Durch Anwahl der Drucken-Schaltfläche öffnet sich ein Druckdialogfenster. Die an Ihrem PC eingerichteten Drucker stehen zur Auswahl.

Zahlt der Intentionenbesteller mehr als den errechneten Betrag, klicken Sie den blauen Schriftzug **mehr bezahlt (Spende) ...** an. Das Quittungsformular erweitert sich um das Feld „Bezahlt“. Dort können Sie nun den Zahlbetrag manuell eintragen und die Schaltfläche **Berechnen** wählen. InGenius errechnet nun den Spendenbetrag, Sie können den Zweck in das dafür vorgesehene Feld eintragen. Im Beispiel ist der errechnete Betrag = 15 € = 5 € \* 3 \* 1

Der Zahlbetrag im Feld Bezahlt = 20,00 €

InGenius errechnet automatisch das Feld Spende = 5,00 €

Im Feld Zweck können Sie über Ihre Tastatur manuell den Spendenzweck/-empfänger, in u.a. Abb. = Messdiener, eintragen:

Quittung
✕

**Quittung Nr.** 139445 ▢

Betrag  x

Gesamt  € mehr bezahlt (Spende) ...

Bezahlt  € am  Berechnen

Spende  € Zweck →

Betrag in Worten

Von

An

Datum:

Für 

für die Leb. und ++ der Familien Gut, Groß und Klein

Datum  Ort

Stempel / Unterschrift

Drucken
Bezahlt!
OK
Abbrechen

**MERKE:** bitte verändern Sie nicht die automatisch gefüllten Felder

## 8.2.2 Intentionen als Serie erfassen

Möchte der Intentionenbesteller regelmäßig diese Intention bestellen, können Sie die Intention als Serie anlegen.

Hierzu wählen Sie das Seriensymbol . Die Intentionen-Details-Maske bleibt im oberen Bereich unverändert, der untere Bereich wechselt in die Serienansicht:

**Intentionen-Details**

**Intentionen- und Stiftungseingabe** 139446

PMS COMPELEC (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Löschen

Annahmedatum: 10.12.2020 Wunschdatum: 12.12.2020

Gebäude: Marienkapelle (Wadgassen) - KAP

Intentionstyp: Amt

Info (Besteller): Cordula Grün

Betrag: 5,00 EUR Bez. +Quittung am 10.12.2020

Status: Bezahlt

Anzahl enthaltener Intentionen im Text: 1 Num. (autom.): 7

**= oberer, statischer Bereich mit den Grunddaten**

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

---

**Serieninformationen = variabler Bereich**

Serie: **Terminserie**  
Status: keine Terminserie angelegt

ID der Serie

Serientyp

Master-Element:

Mit Anwahl des blauen Schriftzuges **Terminserie** öffnet sich die Eingabemaske des Serienmusters, analog zur Terminserie.

Belassen Sie die oberen Termin-Felder: Beginn: Uhr: Ende: Uhr mit den vorbelegten Werten.

Wählen Sie das Serienmuster: täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich,

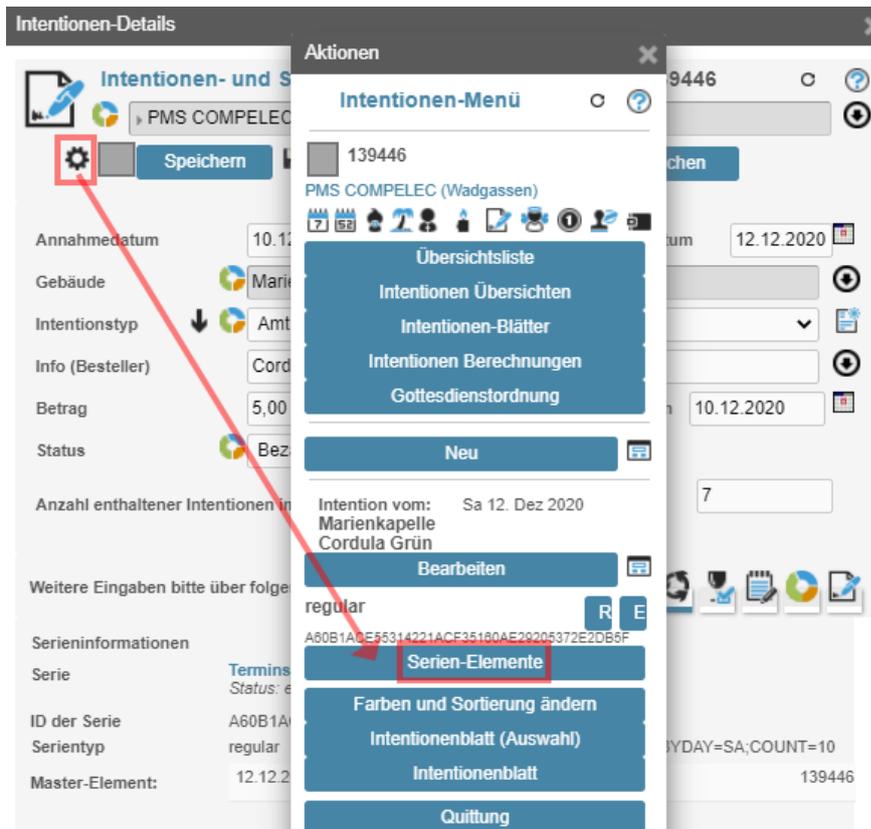
Alle: Tage/Wochen/....

Und geben entweder die Anzahl der Termine oder ein Enddatum ein.

Mit OK schließt sich das Serienmuster-Fenster. Erst durch **Zwischenspeichern** in der Intentionen-Details-Maske legt InGenius **auf Grund des Serienmusters die Einzelintentionen** an. Das kann je nach Anzahl etwas länger dauern. Sie erkennen das Ende des Bearbeitungsprozesses daran, dass die Serieninformationen sich vervollständigen. Im oberen Kopfbereich neben der ID erscheint das Seriensymbol :

Serieninformationen	
Serie	<b>Terminserie</b> Status: eine Terminserie ist vorhanden
ID der Serie	A60B1ACE55314221ACF35160AE29205372E2DB5F
Serientyp	regular RRULE:FREQ=WEEKLY;INTERVAL=1;BYDAY=SA;COUNT=10
Master-Element:	12.12.2020 Cordula Grün 139446

Prüfen Sie die Einzelintentionen, indem Sie im oberen Maskenbereich der Intentionen-Detailsmaske das Aktionsrädchen, in u.a. Abb. rot umrahmt, anwählen:



Wählen Sie im Auswahlfenster die Schaltfläche **Serien-Elemente**. Es öffnet sich das Fenster mit allen Serienelementen. Jedem Serienelement vorangestellt ist das Aktionsrädchen, durch dessen Anwahl Sie die entsprechende Intention öffnen und bearbeiten können.

**Intentionen-Details**

**Aktionen**

**Intentionen-Menü**

139446  
PMS COMPELEC (Wadgassen)

Übersichtsliste  
Intentionen Übersichten  
Intentionen-Blätter  
Intentionen Berechnungen  
Gottesdienststörung

Neu

Intention vom: Sa 12. Dez 2020  
Marienkapelle  
Cordula Grün

Bearbeiten

regular

**Serien-Elemente**

Farben und Sortierung ändern  
Intentionenblatt (Auswahl)  
Intentionenblatt

Quittung

---

**Intentionen- und Stipendien**

PMS COMPELEC

Speichern

Annahmedatum: 10.12.2020  
Gebäude: Marienkapelle  
Intentionstyp: Amt  
Info (Besteller): Cordula Grün  
Betrag: 5,00  
Status: Bezahlungslos

Anzahl enthaltener Intentionen in dieser Serie: 10

Weitere Eingaben bitte über folgende Serieninformationen

Serie: Terminserie  
Status: e

ID der Serie: A60B1A...  
Serientyp: regular  
Master-Element: 12.12.2020

9446

12.12.2020

10.12.2020

7

YYDAY=SA;COUNT=10

139446

---

**Intentionen-Details**

**Intentionen- und Stipendien**

**Alle Serienelemente**

	Nr.	Datum	Name	Anzahl
⚙	7	12.12.2020	Cordula Grün	1
⚙	7	19.12.2020	Cordula Grün	1
⚙	7	26.12.2020	Cordula Grün	1
⚙	7	02.01.2021	Cordula Grün	1
⚙	7	09.01.2021	Cordula Grün	1
⚙	7	16.01.2021	Cordula Grün	1
⚙	7	23.01.2021	Cordula Grün	1
⚙	7	30.01.2021	Cordula Grün	1
⚙	7	06.02.2021	Cordula Grün	1
⚙	7	13.02.2021	Cordula Grün	1

1

(10 Ergebnisse) 10 Datum Aufsteigend

export

Sie können über die Anwahl der Aktionsrädchen zu jeder Intention diese Intention bearbeiten bzw. prüfen, ob zu dieser Intention auch eine Messe existiert. InGenius legt bei der Anlage der Einzelintentionen zu einer Serie diese unabhängig von der Existenz verfügbarer Messen an.

### 8.2.3 Verfügbare Messen zur Intention anzeigen



Neben den bereits unter Punkt 8.2.1 und 8.2.2 erläuterten Masken-Ansichten:



=“Öffentliche Info..“ zur Eingabe des in der Gottesdienstordnung zu erscheinenden Intentionstextes und



=Serie: zur Eingabe des Serienmusters für eine sich regelmäßig wiederholende Intention

Finden Sie das Symbol:



= „**Zur Verfügung stehende Messtermine anzeigen**“: Durch die Anwahl ändert sich die Maskenansicht im unteren Bereich. Wählen Sie die Schaltfläche **Daten ermitteln**.

InGenius prüft, welche Messen zum Wunschdatum in dem gewählten Gebäude und der getroffenen Zuordnung für die Intentionenzuordnung als Termin in InGenius existieren.

**KEINE Messe** steht zum Wunschdatum zur Verfügung: der Bereich: „**aktuelle Messen die für diese Intention zur Verfügung stehen**“ bleibt leer:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

**aktuelle Messen die für diese Intention zur Verfügung stehen**

Gebäude	Von	Interne Info	Beschreibung	fix
<i>Es ist kein Datensatz vorhanden</i>		<b>keine Messe zum Wunschtermin</b>		

export

Bei Serielementen ist diese Funktion ggf. nicht sinnvoll! Falls mehrere Messen zur Verfügung stehen, dann bitte hier die gewünschte Messe wählen:

<Bitte wählen Sie zur festen Zuordnung einen Termin>

**Folge:** Die Intention wird als Datensatz abgespeichert. Es erfolgt keine automatische Messzuordnung, eine solche Intention erscheint somit auch nicht in der Gottesdienstordnung.

**ACHTUNG: Es besteht Handlungsbedarf**, d.h. Sie müssen ein Wunschdatum, zu dem es eine Messe in diesem Gebäude gibt, nachtragen.

Am Beispiel mit dem Wunschdatum 12.12.2020 wird **EINE MESSE** im Bereich angezeigt. InGenius ordnet diese Intentionen dieser einen aufgeführten Messe zu und ergänzt die Gottesdienstordnung um den Inhalt aus dem öffentlichen Textfeld der Intention. **Es besteht kein Handlungsbedarf!**

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:



**aktuelle Messen die für diese Intention zur Verfügung stehen**

Gebäude	Von	Interne Info	Beschreibung	fix
KAP	12.12.2020 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse	

export

Bei Serienelementen ist diese Funktion ggf. nicht sinnvoll! Falls mehrere Messen zur Verfügung stehen, dann bitte hier die gewünschte Messe wählen:

<Bitte wählen Sie zur festen Zuordnung einen Termin>

Im folgenden Beispiel werden **ZWEI MESSEN** im Bereich angezeigt, d.h. es existieren an dem Wunschdatum in dem ausgewählten Gebäude und der zugeordneten Pfarrei 2 Messen:

**aktuelle Messen die für diese Intention zur Verfügung stehen**

Gebäude	Von	Interne Info	Beschreibung	fix
KAP	31.10.2020 17:00	Heilige Messe	Heilige Messe <b>1</b>	
KAP	31.10.2020 19:00	Vorabendmesse	Vorabendmesse <b>2</b>	

export

Bei Serienelementen ist diese Funktion ggf. nicht sinnvoll! Falls mehrere Messen zur Verfügung stehen, dann bitte hier die gewünschte Messe wählen:

<Bitte wählen Sie zur festen Zuordnung einen Termin>

**Folge:** Diese eine Intention wird als Datensatz abgespeichert und es erfolgt eine automatische Messzuordnung zu **BEIDEN** zur Verfügung stehenden Messen. Das heißt, in der Gottesdienstordnung erscheint diese **EINE** Intention 2x:

Gottesdienstordnung vom 29.10. bis 05.11.

Samstag	31.10.	Samstag der 30. Woche im Jahreskreis
KAP	17:00 Uhr	Heilige Messe <b>1x</b> für die Leb. und ++ der Familien Gut, Groß und Klein; für Cordula Grün
KAP	19:00 Uhr	Vorabendmesse <b>2x</b> für die Leb. und ++ der Familien Gut, Groß und Klein; für Cordula Grün

**ACHTUNG:** Es besteht Handlungsbedarf, d.h. Sie müssen die Intention fest zuordnen

Hierzu wählen Sie im Auswahlfeld das Symbol  im Bereich:

<Bitte wählen Sie zur festen Zuordnung einen Termin>

Es öffnet sich die Auswahlliste mit den beiden oben aufgeführten, zur Verfügung stehenden Messen:

aktuelle Messen die für diese Intention zur Verfügung stehen

Gebäude	Von	Interne Info	Beschreibung	fix
KAP	31.10.2020 17:00	1 Heilige Messe	Heilige Messe	
KAP	31.10.2020 19:00	2 Vorabendmesse	Vorabendmesse	

export

Bei Serielementen ist diese Funktion ggf. nicht sinnvoll! Falls mehrere Messen zur Verfügung stehen, dann bitte hier die gewünschte Messe wählen:

<Bitte wählen Sie zur festen Zuordnung einen Termin>

<Bitte wählen Sie zur festen Zuordnung einen Termin>

Heilige Messe 31.10.2020 17:00 1

Vorabendmesse 31.10.2020 19:00 2

Daten ermitteln

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die für die Intention gewünschte Messe. Das Auswahlfenster schließt und der Eintrag wurde übernommen.

Bei Serielementen ist diese Funktion ggf. nicht sinnvoll! Falls mehrere Messen zur Verfügung stehen, dann bitte hier die gewünschte Messe wählen:

Vorabendmesse 31.10.2020 19:00

Daten ermitteln

Bitte Speichern oder Zwischenspeichern anwählen, erst dann ist die feste Zuordnung vorgenommen.

In u.a. Beispiel wurde die Intention für Familien Gut, Groß und Klein (siehe obiges Beispiel mit Anzahl 3 Intentionen in einer Erfassungsmaske) der Heiligen Messe um 17 Uhr zugeordnet, die Intention für Cordula Grün der Vorabendmesse um 19 Uhr zugeordnet. In der Gottesdienstordnung sind die Intentionen für die Leb. und ++ der Familien Gut, Groß und Klein nun korrekt nur der Heiligen Messe um 17 Uhr zugeordnet. Die Intention Cordula Grün wurde nicht fest zugeordnet und ist somit immer noch beiden Gottesdiensten, um 17 und 19 Uhr, zugeordnet:

Gottesdienstordnung vom 29.10. bis 05.11.

Samstag	31.10.	Samstag der 30. Woche im Jahreskreis
KAP	17:00 Uhr	Heilige Messe für die Leb. und ++ der Familien Gut, Groß und Klein; für Cordula Grün
KAP	19:00 Uhr	Vorabendmesse für Cordula Grün

### 8.2.3.1 Wo finde ich Intentionen, die keiner Messe zugeordnet sind, später wieder?

MENÜ: KM/ [Intentionen ...](#) / [Spezialfilter Intentionen](#): Hier werden Ihnen, laut Voreinstellung, alle Intentionen mit fehlenden Messzuordnungen der im Feld Tage (30 sind voreingestellt, ist überschreibbar) von heute in die Vergangenheit zurückliegenden Tage aufgelistet. Bei allen eingetragenen Tagen werden auch die Intentionen OHNE Wunschdatum berücksichtigt. In u.a. Abb. ist das Wunschdatum der 1. Intention der Liste leer. Bei der 2. Intention ist das Wunschdatum =

20.07.2020, jedoch gibt es zu dem Datum in der Kirche Herz Mariä keine Messe. Die Intentionen werden wie in der Abb. dargestellt, tabellarisch aufgelistet. Die Spaltenüberschriften sind:

**Zugeordnet** = füllt sich aus der Intentionen-Detailsmaske aus dem obersten Zuordnungsfeld

**Gebäude** = füllt sich mit dem Inhalt des Feldes Gebäude

**Titel** = füllt sich mit dem Inhalt des Feldes Info (Besteller)

**Annahme** = entspricht dem Annahmedatum

**Tag** = entspricht dem Wochentag des Wunschdatums

**Datum** = entspricht dem Wunschdatum

**Zeit** = Intentionen sind immer Ganztagestermine, das Zeit-Feld ist immer 00:00 Uhr

**Text** = Öffentlicher Text aus der Ansicht 

**Notizen** = falls Sie unter der Ansicht =Notizen zur Intention angelegt haben, werden diese angezeigt

**ID** = unter dieser Nummer ist die Intention auf dem Portalserver abgespeichert

: durch die Anwahl können Sie die Intention löschen

### Spezialfilter Intentionen



Verwendung von komplexen Abfragen in einer einfachen Auswahl, beispielsweise "Fehlende Zuordnungen zu Messen" u.v.m. ...

**Spezialfilter Intentionen** ✕

Intentionen finden über ?

Spezial-Filter: Intentionen: Fehlende Zuordnungen zu Messen

Filter:  Tage: 30

Hier werden alle Intentionen angezeigt, bei denen keine Messe zur automatischen Zuordnung zur Verfügung steht. Ihr Eingreifen ist erforderlich!

Spezialfilter anwenden

Zugeordnet	Gebäude	Titel	Annahme	Tag	Datum	Zeit	Text	Notizen	ID
 Pfarrei Völklingen	Begegnungskirche	Pütt	17.07.2020		-Wunschdatum		für Anton Pütt		139315 
 Pfarrei Völklingen	Kirche Herz Mariä	Mariä	17.07.2020	Mo	20.07.2020	00:00	für Herz Mariä		139317 

(2 Ergebnisse) 2 Standardsortierung Aufsteigend

**ACHTUNG:** Werden wie in obiger Abbildung Intentionen angezeigt, besteht für Sie Handlungsbedarf, d.h. Sie müssen Messtermine finden und zuordnen!

Hierzu können Sie den blauen Schriftzug **Pütt** in der Spalte „Titel“ anklicken:

Zugeordnet	Gebäude	Titel	Annahme	Tag	Datum	Zeit	Text	Notizen	ID
 Pfarrei Völklingen	Begegnungskirche	Pütt	17.07.2020				für Anton Pütt		139315 

Es öffnet sich direkt die Intentionen-Detailsmaske, in der Sie dann ein Wunschdatum, zu der es eine Messe in diesem Gebäude gibt, über eine der beiden Schaltflächen neben Wunschdatum

 **Wunschdatum** wählen können. Nach dem Speichern der Intention wird diese nun einer Messe zugeordneten Intention nicht mehr in der Liste fehlender Messen angezeigt.

### 8.2.3.2 Wo finde ich Intentionen, die mehreren Messen zugeordnet sind, später wieder?

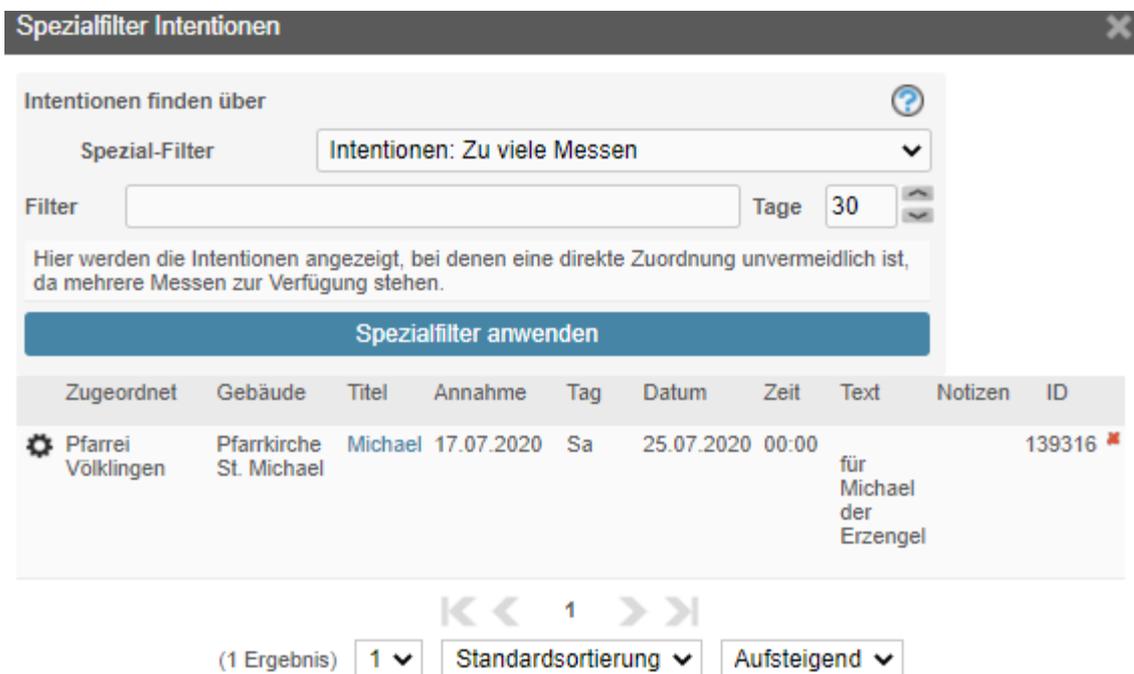
MENÜ: KM/ [Intentionen ...](#) / [Spezialfilter Intentionen](#) Sie können die Voreinstellung in der Maske „Spezialfilter Intentionen im Bereich „Intentionen finden über“ ... „Spezial-Filter“:



durch Anwahl des -Symbols ändern. Sie haben einen 2. Spezial-Filter zur Auswahl:



Sie können die Tage ändern. Nach Anwahl  werden Ihnen dann die Intentionen angezeigt, die mehreren Messen zugeordnet sind, obwohl die Intentionen nur EINMAL erfasst wurden:



Zugeordnet	Gebäude	Titel	Annahme	Tag	Datum	Zeit	Text	Notizen	ID
 Pfarrei Völklingen	Pfarrkirche St. Michael	Michael	17.07.2020	Sa	25.07.2020	00:00	für Michael der Erzengel		139316 

Wählen Sie hier den blauen Schriftzug [Michael](#) in der Spalte „Titel“ an.

Es öffnet sich die Intentionen-Detailmaske zu dieser Intention. Wählen Sie das Kelchsymbol, danach Daten ermitteln und danach im Feld neben Daten ermitteln eine der aufgeführten Messen, Speichern oder Zwischenspeichern anwählen. Nach dem Schließen der Intentionen-Detailmaske wird diese Intention nicht mehr in der Liste zu vieler Messen angezeigt.

## 8.2.4 Intentionen im Kalendermenü erfassen

Wir empfehlen diesen Weg zu wählen, wenn Ihre Termine der Gottesdienstordnung bereits in InGenius erfasst sind und die Intensionsbestellungen nach und nach eingehen.

### 8.2.4.1 Intentionenerfassung im Kalender

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Kalender...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Kalenderdaten“ wählen Sie die Kachel **Termine:**

Es öffnet sich die Kalenderansicht Ihrer Termine mit der gewählten Tages/.../Wochenansicht.

Sie können sich die Intentionen im Kalender in den Bereich der Ganztagestermine einblenden lassen,

indem Sie die beiden Plugins:  **Intentionen Auto** und  **Intentionen Fest** aktivieren:

Liste 2-zellig	Liste 1-zellig	Tag	Die nächsten 4 Tage	Arbeitswoche	W12-20	Woche 8-24h	Woche	Woche (vertikal)	Monat	Monat (Alles)	Jahr
ganztags	Mo, 13.07.20	Di, 14.07.20	Mi, 15.07.20	Do, 16.07.20	Fr, 17.07.20	Sa, 18.07.20	So, 19.07.20				
00:00	Montag der 15. Woche im Jahreskreis Hl. Heinrich II., Kaiser (1024), und Hl. Kunigunde, Königin (1030)	Dienstag der 15. Woche im Jahreskreis Hl. Kamillus von Lellis, Priester, (1584)	Mi. Bonaventura, Bischof, (1221) Mittwoch der 15. Woche im Jahreskreis	Donnerstag der 15. Woche im Jahreskreis Gedenktag Unserer Lieben Frau auf dem Berge Karmel	Freitag der 15. Woche im Jahreskreis	Samstag der 15. Woche im Jahreskreis	18. Sonntag im Jahreskreis Fam. Gut, Groß, Klein =Intentionseintrag				

Der Eintrag entspricht dem Info(Besteller)-Feld der Intentionen-Detailsmaske:

The screenshot shows the 'Intentionen-Details' dialog box with the following fields:

- Intentionen- und Stiftungseingabe** 139310
- Pfarrkirche St. Eligius (Völklingen-Völklingen) - St. Eligius**
- Intentionstyp**: Beisetzung
- Info (Besteller)**: Fam. Gut, Groß, Klein
- Betrag**: 5,00 EUR
- Status**: Erfasst
- Anzahl enthaltener Intentionen im Text**: 3

A red arrow points from the 'Info (Besteller)' field in the dialog to the entry 'Fam. Gut, Groß, Klein =Intentionseintrag' in the calendar view.

Jede Intention wird im Kalender mit dem Inhalt des Feldes Info (Besteller) angezeigt.

Wollen Sie einer im Kalender eingetragenen Messe eine Intention zuordnen,

**klicken Sie 1x auf den Gottesdiensteintrag**, zu dem Sie eine Intention erfassen möchten. Es öffnet sich das **Termin-Tooltip-Fenster**. Es enthält neben den Termingrunddaten wichtige Funktionen sowie die Informationen zu den Intentionen zu diesem Gottesdiensttermin.

**ACHTUNG:** Die Intentionenfunktionen und die unten beschriebenen Intentionensymbole erscheinen nur in Termintooltipfenstern von Terminen, die mit Termintypen angelegt sind, die für Intentionenzuordnung ausgewählt wurden.

Beim Fehlen der Intentionenfunktionen müssen Sie im Menü **OFFICE/Optionen Kirchengemeinschaft** in der Ansicht  = "Einstellungen von Intentionen-Automatiken bearbeiten/anschauen" die Termintypen vom Bereich „Verfügbare Einträge“ in den Bereich „Ausgewählte Einträge“ durch Doppelklick auf den Termintyp verschieben und Ihre Änderungen speichern.

### Der Intentionenbereich des Termin-Tooltipfensters



Angaben zu den Intentionen zum Termin:

**3** = zum Termin gibt es 3 Intentionen

 neue Intention OHNE feste Zuordnung zum Termin erfassen

 neue Intention zu einem BELIEBIGEN Termin mit vorbelegter Zuordnung und dem Gebäude erfassen

 neue Intention MIT fester Zuordnung zum Termin erfassen

 =Aktualisieren der Maske nach Änderungen

 =Intentionenblatt öffnen, drucken  
Durch Anwahl erweitert sich die Maske mit den Intensionsinformationen

 Aktionen zu dieser Intention

**S** = Sortierungsnummer von niedrig nach hoch

**Titel:** Inhalt des Info(Besteller)-Feldes als Schaltfläche, die Anwahl des blauen Schriftzuges bewirkt das Öffnen der Intentionen-Detailmaske, Bearbeitung möglich

**A** =Anzahl enthaltener Intentionen

 =Quittungsdruck

 =Löschen der Intention

#### Intentionen zum Termin anzeigen

Intentionen			
S	Titel	Text	A
	18 Fam. Gut, Groß, Klein	für die Leb. und ++ der Familie Gut, Groß und Klein	3  

**Klicken Sie mit der linken Maustaste** das Symbol  = **neue Intention mit fester Zuordnung** zum Termin an.

Es öffnet sich die Intentionen-Details-Maske.

Neben den vorbelegten Feldern, wie bei der Vorgehensweise im Intentionsmenü siehe unter 8.2.1, beschrieben, sind nun auch die Felder **Wunschdatum** und **Gebäude** vorbelegt. Sie entsprechen dem Beginndatum und dem gewählten Gebäude des Gottesdiensttermins. Zudem wird durch die feste

Zuordnung zur Messe verhindert, dass eine so angelegte Intention nicht einer weiteren Messe an diesem Wunschdatum zugeordnet wird, d.h. es wird vermieden, dass zu viele Messen zu EINER Intention existieren.

Gehen Sie nun vor wie unter 8.2.1 beschrieben vor.

**ACHTUNG:** Aus einer **fest zugeordneten Intention** bitte **KEINE Serie** anlegen! Das Serienmuster wird ignoriert und alle Serienelemente sind diesem einen Gottesdiensttermin **FEST** zugeordnet.

Wollen Sie über den Gottesdiensttermin eine **Intention mit Serie** anlegen, wählen Sie **IMMER**

 = **Intention ohne feste Zuordnung** anlegen. Es sind die gleichen Felder wie bei fester Zuordnung vorbelegt. Sie können eine Serie definieren, jedoch werden die Intentionen nicht fest verknüpft. Gibt es bei den Serienelementen Wunschtermine, an denen keine Messe in dem gewählten Gebäude und der Zuordnung existieren, sind diese Intentionen abgespeichert und im **Spezialfilter Intentionen** Intentionen zu finden unter:

**Spezial-Filter**    **Intentionen: Fehlende Zuordnungen zu Messen**

Gibt es an zu einem oder mehreren Wunschdatum mehrere Messen in diesem Gebäude und dieser Zuordnung, werden diese Intentionen mehreren Messen zugeordnet und sind im

**Spezialfilter Intentionen** zu finden unter:

**Spezial-Filter**    **Intentionen: Zu viele Messen**

**HINWEIS:** Wir empfehlen diesen Spezialfilter Intentionen regelmäßig aufzurufen, vor allem vor Veröffentlichung Ihrer Gottesdienstordnung bzw. vor Ihrem Pfarrbriefdruck.

 = **Neue Intention ohne Wunschdatum** anlegen. Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie eine Intention zu einer in der Zukunft stattfindenden Messe, evt. steht das Wunschdatum noch nicht fest, im gleichen Gebäude und gleicher Zuordnung, wie die angeklickte Messe, erfassen wollen.

**Unterschiede der Intentionen-Details-Maske je nach gewähltem Symbol**

			
Zuordnung zur Messe	nicht fest	nicht fest	fest
Vorbelegte Felder:	<	<	
Zuordnung <input type="text" value="Pfarrei Völklingen, (Völklingen)"/>	Ja	Ja	Ja
Annahmedatum	Ja	Ja	ja
Wunschdatum	Leer	Ja	ja
Gebäude	Ja	Ja	ja
Intentionstyp	Ja	Ja	Ja

Betrag	Ja	Ja	Ja
Status	Ja	Ja	Ja
Anzahl enth. Int. im Text	Ja	Ja	ja

## 8.2.5 Die Erfassung von Intentionen in der Termin-Details-Maske

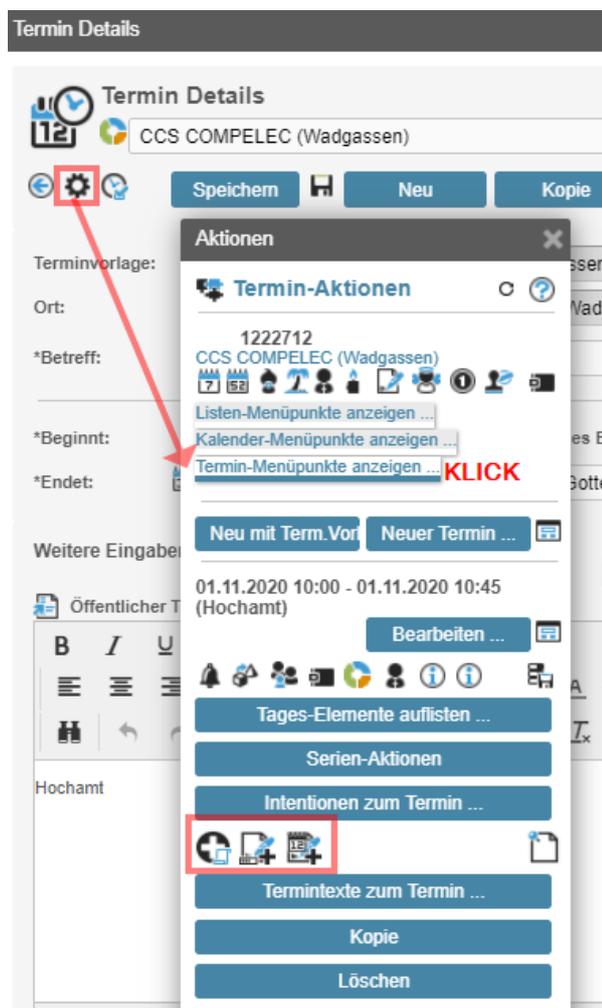
Sie haben eine Termin-Details-Maske offen zu der Sie die Intentionen eingeben wollen.

Wählen Sie im oberen linken Bereich das Aktionsrädchen 

Es öffnet sich das Aktionen / Termin-Aktionen-Fenster:

Hierin aktivieren Sie durch 1xKlick [Termin-Menüpunkte anzeigen ...](#)

Der Eintrag erhält einen blauen Unterstrich und die Maske erweitert sich um weitere Menüpunkte, zu denen auch die Intentionenmenüpunkte mit den Intentionensymbolen gehören:



Die Intentionenfunktionen im Aktionsfenster sind:



= Anzeige der bereits vorhandenen Intentionen zum Termin

Intentionen-Neu-Symbole, Intentionenblatt

Wir empfehlen immer das Symbol  mit **fester Zuordnung** anzuwählen, dann sind Sie sicher, dass die Intention nicht in mehreren Messen erscheint.

**AUSNAHME:** bei Intentionsserien wählen Sie **nicht** die Erfassung mit **fester Zuordnung** über das Symbol !

Wählen Sie das Symbol  =Neue Intention mit **automatischer Zuordnung**!

Nach Anwahl des Symbols  bzw. des Symbols  öffnet sich die Intentionen-Details-Maske. Erfassen Sie nun die Intention, wie in den vorherigen Kapiteln beschrieben.

## 8.2.6 Intentionenblatt zur Messe drucken

Das Intentionenblatt können Sie über mehrere Menüpunkte anwählen.

Sie möchten zu einer Messe das Intentionenblatt ausdrucken. Hierzu rufen Sie das Kalendermenü. Klicken Sie 1x auf den Termineintrag der Messe, in u.a. Abb. mit **X** gekennzeichnet.

Es öffnet sich das Termin-Tooltip-Fenster.

Do, 23.07.20	Fr, 24.07.20	Sa, 25.07.20
Hl. Birgitta von Schweden, Ordensgründerin (1373)	Freitag der 16. Woche im Jahreskreis	Hl. Jakobus, Apostel (um 42)
Hl. Apollinaris, Bischof, Märtyrer	Hl. Christophorus, Märtyrer	Michael <b>alle Intentionen des Tages</b>
Mutter von Rosalie	Hl. Scharbel Mahluf, Ordenspriester (1909)	Familie Kaplan Mielchen

**Termin Tooltip** ✕

Pfarrei Völklingen,  (Völklingen)

Beginn: Sa 25.07.2020 19:00 Uhr

Ende: Sa 25.07.2020 20:00 Uhr

---

**Eucharistiefeier mit Vorstellung Kaplan**

Eucharistiefeier mit Vorstellung unseres neuen Kaplans Peter Paulinus

G: Pfarrkirche St. Eligius (St. Eligius)

Z/M:

O:

K:

Weitere Teilnehmer

---

Gottesdienstordnung Aktion erforderlich

---

Ressource

Reservierung

0 [Private Notizen zum Termin anzeigen](#)

2 [Intentionen zum Termin anzeigen](#)

**Löschen** **Bearbeiten** **Abbrechen**

Eucharistiefeier
Eucharistiefeier als Vorabendmesse
Eucharistiefeier mit Vorstellung <b>Termin</b> <b>GO</b>

In der unteren Intentionenzeile wählen Sie das letzte, in obiger Abb. rot umrandete Symbol an, um das Intentionenblatt, im u.a. Beispiel zur Eucharistiefeier am 25.07.2020 um 19 Uhr in der Pfarrkirche St. Eligius, zu öffnen.

**Intentionen Völklingen**  
Samstag, 25.07.2020  
Hl. Jakobus, Apostel (um 42)  
Pfarrkirche St. Eligius (Pfarrei Völklingen)

30er Amt für Mielchen Müller

für die Verstorbenen der Familie Paulinus

Stand: 27.07.2020 08:49

Drucken

Um den Druckauftrag auszulösen klicken Sie auf die Drucken-Schaltfläche.

## 8.3 Intentionen suchen bzw. Intentionenlisten erstellen

### 8.3.1 Liste von Intentionen aufrufen

Sie möchten sich die bereits angelegten Intentionen nach bestimmten Filterkriterien, z.B. den Zeitraum des Wunschdatums oder des Anlagedatums anzeigen lassen, drucken oder per Mail versenden.

Schrittweise Vorgehensweise:

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Intentionen ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Intensionsdaten“ wählen Sie die Kachel **Intentionen suchen/filtern**.

In der sich öffnenden Maske haben Sie die Wahl zwischen der Kalender- und den Listenansichten.

Die Auswahl erfolgt über die Symbole in der 2. Symbolzeile im rechten oberen Bereich:



Um alle Intentionen als Intensionsliste aufzurufen, aktivieren Sie das 2. Symbol  = Tabellenansicht.

Wählen Sie unterhalb Filter- und Suchmöglichkeiten aus den zur Verfügung stehenden Filtern:

**Filter a. Zugeordnet:** zeigt im Ergebnis alle Intentionen der gewählten Pfarrei

**Filter auf Gebäude:** zeigt im Ergebnis alle Intentionen, die in dem bzw. den gewählten Gebäude gehalten werden.

**Filter auf Annahmedatum:** zeigt alle Intentionen deren Annahmedatum in dem eingetragenen Zeitraum liegen

**Filter auf Wunschedatum:** zeigt alle Intentionen deren Wunschedatum in dem eingetragenen Zeitraum liegen

**Filter auf Bezahldatum:** zeigt alle Intentionen deren Bezahldatum in dem eingetragenen Zeitraum liegen

**ACHTUNG:** aktivieren Sie nur **EINEN** der drei Zeitraumfilter, da das Annahme- und das Wunschedatum in der Mehrzahl der Fälle nicht identisch sind. Das Bezahldatum kann auch ein anderes als das z.B. Annahmedatum sein. Daher schließen sich die Filter gegenseitig aus.

**Filter auf Typ:** gemeint ist hier der Intentionstyp, es werden die Intentionen der markierten Intentionstypen angezeigt.

**Filter auf Status:** zeigt alle Intentionen des hier markierten Status an.

**Spezialfilter:** zeigt Intentionen an, die keiner Messe zugeordnet sind bzw. Intentionen die wegen fehlender Festzuordnung mehreren Messen zugeordnet sind. Der Aufruf des Spezialfilters Intentionen erfolgt auch über KM/Intentionen/Spezialfilter Intentionen, wie auf den Seiten 118-120 beschrieben.

Sie können beliebig viele Filter setzen.

Wählen Sie anschließend die Schaltfläche: **Eingestellte Filterwerte anwenden**, erst dann startet InGenius den Suchprozess und zeigt die, den Filterkriterien entsprechenden Intentionen an.

**ACHTUNG:** Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die **ALLEN** von Ihnen gewählten Filter entsprechen.

Die Liste der gefundenen Intentionen beginnt mit den Symbolen:   

 =mögliche Aktionen, es öffnet sich das Fenster „Aktionen“ – Intentionen-Menü mit den dort aufgeführten Schaltflächen.

 =Quittung: es öffnet sich das Quittungsdialogfenster

 =Datensatz auswählen: es öffnet sich die Intentionen-Details-Maske zum Bearbeiten der Intention

## 8.3.2 Intentionenberechnung aufrufen, drucken bzw. teilen

Schrittweise Vorgehensweise:

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Intentionen ...**

In der sich öffnenden Maske „Kachel-Menü für Intensionsdaten“ wählen Sie die Kachel **Intentionen Berechnungen**.

Die aufgerufene Maske ist zunächst leer und ist mit dem Hinweis überschrieben:

Bitte wählen Sie einen Filter oder geben Sie einen Suchbegriff ein.

Es gelten die gleichen Filterbeschreibungen wie unter 127 beschrieben.

Wählen Sie die Filter, nach denen Sie die Liste erstellen wollen.

Nach Anwahl der Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden** werden Ihnen die Intentionen wie in folgender Abbildung in der Berechnungsliste angezeigt:

Intentionen	Nummer	A-Datum	W-Datum	Typ	Zugeordnet	Text	Status	Anzahl	Betrag	Gesamt	B-Datum	Bezahlt	Spende	Zweck
	2	27.05.2020	31.05.2020	Beisetzung	Pfarrei Völklingen	für Rumpelstielzchen	NEU	1	5,00	5,00				
	9	22.05.2020	23.05.2020	Beisetzung	Pfarrei Völklingen	für Hänschen Klein	NEU	1	5,00	5,00				
								Seite:	2,00	5,00	10,00	0,00	0,00	
								Gesamt:	2,00	5,00	10,00	0,00	0,00	

(2 Ergebnisse) | Standardsortierung | Aufsteigend

Jede Intensionszeile beginnt mit dem Aktions-Symbol und dem Quittungssymbol . In der 3.Spalte, überschrieben mit **Nummer**, wird jede Intention mit der in der Intentionen-Details-Maske eingetragenen Intensionsnummer von niedrig nach hoch aufgelistet. Durch Anwahl der in blauer Schrift abgebildeten Nummer öffnet sich die Intentionen-Details-Maske mit Bearbeitungsmöglichkeit.

**Intentionen-Details** 139281

**Intentionen- und Stiftungseingabe**

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

**Speichern** **Neu** **Kopie** **Löschen**

Annahmedatum: 27.05.2020 | Wunschdatum: 31.05.2020

Gebäude: Pfarrkirche St. Eligius (Völklingen-Völklingen) - St. Eligius

Intentionstyp: Beisetzung

Info (Besteller): Test

Betrag: 5,00 EUR | **Bez. +Quittung** am

Status: Erfasst

Anzahl enthaltener Intentionen im Text: 1 | Num. (autom.) = 2

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

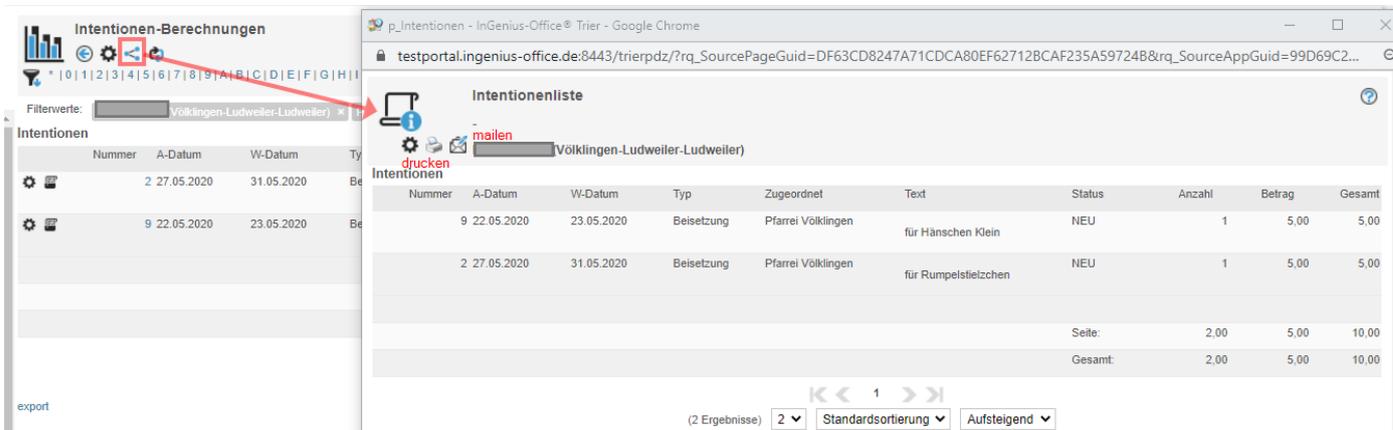
Intentionentext: **B** *I* U ~~S~~

Formate Absatz | **A** **A**

für Rumpelstielzchen

Die Spaltenüberschriften sind: A-Datum = Annahmedatum und W-Datum = Wunschdatum.

Über das Teilensymbol  haben Sie die Möglichkeit die Liste zu drucken oder sie über den Kommunikationsmanager per Mail zu versenden. Nach Anwahl des Symbols öffnet sich die Maske:



**Intentionen-Berechnungen**

Filterwerte:

**Intentionen**

Nummer	A-Datum	W-Datum	Typ	Zugeordnet	Text	Status	Anzahl	Betrag	Gesamt	
2	27.05.2020	31.05.2020	Beisetzung	Pfarrei Völklingen	für Rumpelstielzchen	NEU	1	5,00	5,00	
9	22.05.2020	23.05.2020	Beisetzung	Pfarrei Völklingen	für Hänschen Klein	NEU	1	5,00	5,00	
							Seite:	2,00	5,00	10,00
							Gesamt:	2,00	5,00	10,00

(2 Ergebnisse)

## 9 Gottesdienstordnung

InGenius erzeugt automatisch aus den von Ihnen im Kalender erfassten Gottesdienstterminen und den existierenden Intentionen eine Gottesdienstordnung. In InGenius stehen mehr als 50 Standard-Ausgabeformate für Ihre Gottesdienstordnung zur Verfügung. Wir nehmen darüber hinaus an Ihre Wünsche angepasst gerne individuelle Anpassungen vor.

### 9.1 Aufruf der Gottesdienstordnung

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Gottesdienstordnung**:



Es öffnet sich die Maske Gottesdienstordnung. Beim Erstaufruf ist das Ergebnisfenster leer, bei wiederholten Aufrufen werden immer die zuletzt gefilterten Gottesdienste, **OHNE Aktualisierung**, angezeigt.

Im linken Bereich unter Filter- und Suchmöglichkeiten setzen Sie mindestens 1 Filter, in der Regel den Filter auf Zeitraum.

Nach der Anwahl der Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden** beginnt InGenius aus den von Ihnen erfassten Gottesdienstterminen, evt. den Gottesdiensttexten, den von Ihnen erfassten Intentionen, dem importierten liturgischen Kalender und dem Kollektenkalender die Gottesdienstordnung in einem Standardformat zusammen zu stellen.

Weil der Prozess aufgrund mehrerer Menüabfragen etwas länger dauern kann, erscheint ein Popupfenster mit der Meldung:



**ACHTUNG:** Unterbrechen Sie bitte diesen Bearbeitungsprozess nicht. Je mehr Termine und Intentionen innerhalb des gewählten Zeitraumes existieren, desto länger dauert der Prozess.

Die **Standarddarstellung der Gottesdienstordnung** erscheint in tabellarischer Form und sieht wie folgt aus:

Gottesdienstordnung vom 19.07. bis 01.08.		
Sonntag	19.07.	16. Sonntag im Jahreskreis
DiW	09:00 Uhr	Hl. Messe
St. Paulus	09:00 Uhr	Heilige Messe
LB	10:00 Uhr	Hochamt mit Erstkommunion von Helena, Maria, Johannes, Maximilian und Peter  für die Verstorbenen der Familie von Maria; für die Verstorbenen der Familien von Peter und Johannes; für die Verstorbenen der Familie von Helena  anschließend bleibt die Kirche für Fotos noch ca. 30 Minuten offen
St. Eligius	10:30 Uhr	Hochamt für die Leb. und ++ der Familie Gut, Groß und Klein
LW	18:00 Uhr	Hl. Messe
WStJ	09:30 Uhr	Wortgottesfeier
EW	10:30 Uhr	Wortgottesfeier
Dienstag	21.07.	Dienstag der 16. Woche im Jahreskreis
Schmerzhafte Mutter	09:00 Uhr	Heilige Messe

## Erläuterung der Felder und deren Herkunft:

			Herkunft und Erläuterung des Eintrages
Gottesdienstordnung vom 19.07. bis 01.08.			Oberste Zeile: Bez. und Datum von ... bis aus den eingestellten Filterwerten = Zeitraum
<b>Sonntag</b> <b>19.07.</b> <b>16. Sonntag im Jahreskreis</b>			Überschrift über jedem Tag, an dem Gottesdienste existieren mit den Spalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wochentagsbezeichnung</li> <li>- Datum</li> <li>- Liturg. Kalendereintrag des Tages</li> </ul>
<b>1. Spalte</b> DiW	<b>2. Spalte</b> 09:00 Uhr	<b>3. Spalte</b> Hl. Messe	<b>Pro Messe 3 Spalten:</b>
St. Paulus	09:00 Uhr	Heilige Messe	<b>1.Spalte:</b> Kürzel aus Termin-Ort-Adresse, in Abb.: „DiW“, „St. Paulus“, „LB“, ...
LB	10:00 Uhr	Hochamt mit Erstkommunion von Helena, Maria, Johannes, Maximilian und Peter für die Verstorbenen der Familie von Maria; für die Verstorbenen der Familien von Peter und Johannes; für die Verstorbenen der Familie von Helena anschließend bleibt die Kirche für Fotos noch ca. 30 Minuten offen	<b>2.Spalte:</b> Beginnzeit/Uhr „09:00“ „Uhr“ <b>3.Spalte:</b> <b>1.Zeile:</b> öffentliches Textfeld aus Termin, in Abb: „Heilige Messe“, „Hochamt mit Erstkommunion“, ... <b>2. Zeile:</b> Termintext 4 Min., in Abb: „von Helena, Maria, ...“ <b>3.-x. Zeile:</b> Intentionen, in Abb: „für die Verstorbenen ...“ <b>unterste Zeile:</b> Termintext 5 Min. „anschließend bleibt die Kirche ...“
St. Eligius	10:30 Uhr	Hochamt für die Leb. und ++ der Familie Gut, Groß und Klein	
LW	18:00 Uhr	Hl. Messe	
WStJ	09:30 Uhr	Wortgottesfeier	
EW	10:30 Uhr	Wortgottesfeier	

## 9.2 Gottesdienstordnung drucken, versenden, in ein Worddokument einfügen

### 9.2.1 Gottesdienstordnung drucken

Oberhalb der abgebildeten Gottesdienstordnung befindet sich eine Symbolleiste, in welcher Sie u.a. das Druckersymbol, siehe rot umrandetes Symbol, ansteuern können.



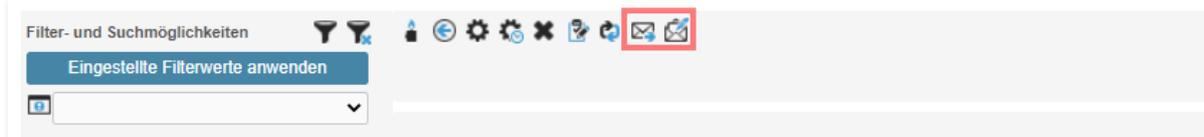
Je nach Bildschirmbreite passt sich die Anordnung der Symbole automatisch an.

Nach der Anwahl des Druckersymbols  öffnet sich das Druckdialogfenster. Sie können die üblichen Druckoptionen und Einstellungen wählen.

## 9.2.2 Gottesdienstordnung versenden oder speichern

In der Maske können Sie im oberen Bereich über die rot umrandeten Symbole

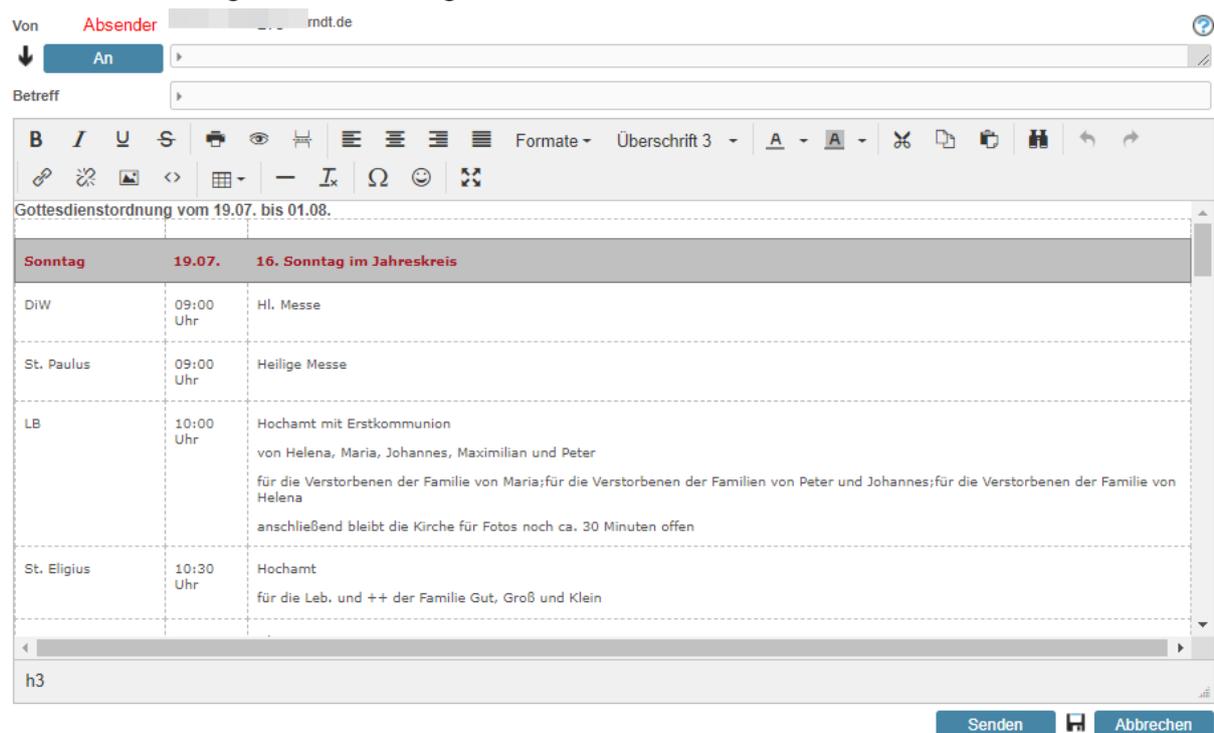
### Gottesdienstordnung



die angezeigte Gottesdienstordnung entweder direkt per Mail versenden, Anwahl des Briefchensymbols  oder über den Kommunikationsmanager durch Anwahl des Symbols  teilen.

Nach der Anwahl:

 öffnet sich folgendes Mail-Dialogfenster:



Sie können das Feld „Von“ manuell mit einer Empfänger-E-Mail-Adresse füllen oder aus den in InGenius vorhandenen Adressen über die Schaltfläche  eine Adresse auswählen. Das Betreff-Feld ist ein Pflichtfeld, ohne Eintrag ist ein Versenden oder Speichern, siehe Diskettensymbol im unteren Bereich, nicht möglich.

**ACHTUNG:** die über das Briefchensymbol  versendeten E-Mails werden NICHT im Kommunikationsmanager von InGenius dokumentiert!

 öffnet sich das Fenster: „Kommunikation-E-Mail“

Kommunikation-E-Mail  
"leer" 484 Entwurf

Von

An

Betreff

Anhang

Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle

B I U S [Icons] Formate Überschrift 3 A A [Icons]

Gottesdienstordnung vom 19.07. bis 01.08.

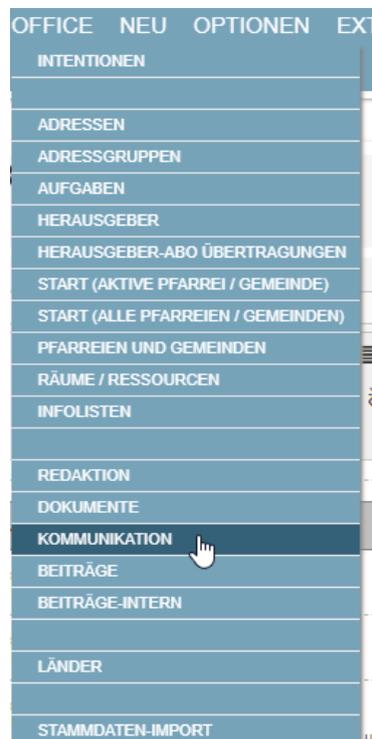
Sonntag	19.07.	16. Sonntag im Jahreskreis
DiW	09:00 Uhr	Hl. Messe
St. Paulus	09:00 Uhr	Heilige Messe
LB	10:00 Uhr	Hochamt mit Erstkommunion von Helena, Maria, Johannes, Maximilian und Peter für die Verstorbenen der Familie von Maria; für die Verstorbenen der Familien von Peter und Johannes; für die Verstorbenen der Familie von Helena anschließend bleibt die Kirche für Fotos noch ca. 30 Minuten offen
St. Eligius	10:30 Uhr	Hochamt für die Leb. und ++ der Familie Gut, Groß und Klein
LW	18:00 Uhr	Hl. Messe

h3

Senden Verwerfen

Sie können das Feld „Von“ manuell mit einer Empfänger-E-Mail-Adresse füllen oder aus den in InGenius vorhandenen Adressen über die Schaltfläche **An** eine Adresse auswählen. Das Betreff-Feld ist ein Pflichtfeld, ohne Eintrag ist ein Versenden oder Speichern, siehe Diskettensymbol im unteren Bereich, nicht möglich.

Die so versendeten E-Mails werden im Menü: OFFICE/Kommunikation



dokumentiert und stehen zum erneuten Versenden bzw. Bearbeiten zur Verfügung.

### 9.2.3 Gottesdienstordnung kopieren und in Word einfügen

Markieren Sie die Tabelle der Gottesdienstordnung, indem Sie auf die gestrichelte Randmarkierung im Ergebnisfenster der Tabelle klicken.

Die Ecken der Tabelle bekommen quadratische Symbole.

Betätigen Sie auf Ihrer Tastatur die STRG-Taste, lassen sie gehalten und klicken auf die Taste „A“. Lassen Sie die STRG-Taste nicht los!

Ihre Gottesdienstordnung wird nun blau hinterlegt.

Bei gehaltener STRG-Taste klicken Sie auf die Taste „C“ auf Ihrer Tastatur.

Damit wird die eben markierte Gottesdienstordnung zwischen gespeichert.

Öffnen Sie entweder ein neues Worddokument oder Ihr Worddokument, welches Sie für Ihre Gottesdienstordnung mit den Schriftformaten benutzen.

Im geöffneten Worddokument können Sie über STRG+V die zwischen gespeicherte Gottesdienstordnung aus InGenius einfügen. Sie haben die Inhalte in Word und können mit den Ihnen bekannten Wordfunktionen Tabellenformatierungen wie z.B. Spaltenbreiten korrigieren.

Word bietet neben der STRG+V-Einfügefunktion im oberen Bereich 3 weitere Einfügeoptionen, die sich nach Anwahl des rot umrandeten kleinen Pfeils einblenden:



Testen Sie welches Einfüge-Ergebnis in Word das bessere ist.

## 9.3 Weitere Einstellungsmöglichkeiten in der Maske Gottesdienstordnung

Im rechten oberen Bereich der Maske befinden sich in der 2. Symbolzeile die folgenden Symbole



mit den unterschiedlichen Funktionen.

### 9.3.1 Darstellungsoptionen der Gottesdienstordnung

Ist das 1. Symbol  aktiv, gekennzeichnet durch den blauen Unterstrich, können Sie verschiedene Gottesdienstdarstellungen und Optionen wählen.



**Zusatzfelder:** Sie können für die Darstellung der Gottesdienstordnung weitere Spalten hinzufügen. Diese sind:

ZOK= Z=Zelebrant, O= Organist, K=Küster

Z= nur Zelebrant, OK = Organist und Küster, TN = Teilnehmer (weitere Teilnehmer), usw.

Neben dem Einblenden von Zusatzfeldern, die sich aus der Termin-Detailsmaske aus den Teilnehmerfeldern automatisch füllt, können Sie folgende Einstellungen durch Markierung wählen:

Intentionen ausblenden  
 Kollektentexte ausblenden  
 Liturgische Texte an normalen Tagen ausblenden  
 Liturgische Texte an Hochfesten ausblenden  
 Sortierung zuerst nach Ort  
 Mehrfachnennungen beim Ort ausblenden  
 Teilnehmer Typ anzeigen

Gruppierung nach  
 Lit. Überschrift (100 Zeichen) ▼

ZB: OT: KR: TN-Platzhalter

Text für nach Uhrzeit    Uhr    Vorabend-Beginn    16:00

Im Feld TN-Platzhalter ist ein Unterstrich eingefügt. Ist ein Teilnehmerfeld in der Termin-Detailsmaske leer, dann wird ein Unterstrich statt des Teilnehmersnamens als Platzhalter in der GO abgebildet.

Im Feld **Text für nach Uhrzeit**  können Sie das Wort Uhr überschreiben, z.B. mit dem Buchstaben h, das bedeutet, dass neben der Uhrzeit nicht Uhr sondern h stünde.

Im Feld **Vorabend-Beginn**  können Sie die Uhrzeit eintragen, ab wann ein Vorabend zum Sonn- oder Feiertag wird und die liturg. Überschrift des Sonn- bzw. Feiertages erhält.

### 9.3.2 Einblenden der Gottesdiensttermine mit Bearbeitungsmöglichkeit

Ist das 2. Symbol  aktiv, werden Ihnen die in der Gottesdienstordnung angezeigten Termine zusätzlich in Tabellenform aufgelistet und stehen zur Bearbeitung zur Verfügung, indem Sie durch Anwahl des Stiftesymbol  am Anfang jeder Terminzeile die Termin-Detailsmaske öffnen. Nach dem Änderung und Speichern schließt die Termin-Detailsmaske.

**ACHTUNG:** InGenius aktualisiert die Gottesdienstordnung nicht automatisch! Erst nach Anwahl der Schaltfläche  oder des Symbols  oberhalb der Gottesdienstordnung werden die Änderungen aktualisiert.

Durch die Anwahl des Aktionsrädchens stehen Ihnen alle Termin-Aktionen einschließlich der Erfassung von Intentionen zum entsprechenden Gottesdienst zur Verfügung.

The screenshot shows a 'Tabelle' (Table) view of a calendar with columns for 'G', 'KW', 'Monat', 'W', 'Tag', 'Datum', and 'Uhr'. A row is highlighted for '19.07.2020' at '09:00'. An 'Aktionen' (Actions) menu is open, showing 'Termin-Aktionen' (Event Actions) for ID '1132615' at 'Pfarrei Völklingen, (Völklingen)'. The menu includes options like 'Listen-Menüpunkte anzeigen ...', 'Kalender-Menüpunkte anzeigen ...', and 'Termin-Menüpunkte anzeigen ...' (highlighted with a red box and a red plus sign). Other options include '3-Neu ein- / ausblenden ...', 'T.-Vorlag', 'Vorlage', 'Neuer Termin', 'Bearbeiten ...', 'Serien-Aktionen', '4-Bearbeiten ein- / ausblenden ...', '20 - 19.07.2020', '09:00 - 19.07.2020', '09:45 (Eucharistiefeier Dorf im Warndt)', 'Tages-Elemente auflisten ...', 'Intentionen zum Termin ...' (highlighted with a red box), 'Termintexte zum Termin ...', 'Kopie', 'Löschen', and 'Löschen (DELMARK)'. At the bottom, there is a '5-Historie ein- / ausblenden ...' option.

### 9.3.3 Format der Gottesdienstordnung ändern

Wie unter Punkt 9 erwähnt, können Sie zwischen über 50 Gottesdienstvarianten/-Layouts wählen.

Hierzu aktivieren Sie das Symbol . Der rechte Bereich ändert sich und sieht wie folgt aus:

The screenshot shows a toolbar with icons for calendar, list, person, and other functions. Below the toolbar is a form with several dropdown menus:

- Beitragsübertragung
- Redaktion-Filter
- Generierung
- Beitrag wählen:
- Definition

Die hier nicht erläuterten Felder und Symbole sind nur für die Administratoren relevant.

Für die Änderung des Layouts ist ausschließlich das unterste Feld:

**Definition**  ▼ maßgeblich.

Durch die Anwahl des Pfeilsymbols am Ende des Auswahlfeldes öffnet sich die Liste aller Standardlayouts, beginnend mit den Dienstplänen, danach kommen alphabetisch die Gottesdienstvarianten. Sie können einzelne Varianten auswählen, es erscheint ein Erläuterungstext zum Layout. Erst nach Anwahl der Schaltfläche **Eingestellte Filterwerte anwenden** passt sich die Darstellung der Gottesdienstordnung an das gewählte Layout an.

Am Beispiel der Definition: Gottesdienstordnung Variante 6.4.2 sieht die dargestellte Gottesdienstordnung wie folgt aus:

The screenshot shows the InGenius-Office interface. At the top, there is a status bar with the text: "Achtung, es wurde eine Definition für die Generierung gewählt, daher wirken ggf. einige Optionen und Filtereinstellungen nicht!". Below this is a toolbar with various icons. The main content area displays a table titled "Gottesdienstordnung vom 19.07. bis 01.08." with columns for day, date, and service details. The table includes entries for Sunday (Sonntag) on 19.07., listing services like "HL. Messe" at 09:00 Uhr and "Hochamt mit Erstkommunion" at 10:00 Uhr. To the right of the table is a configuration panel with several dropdown menus: "Redaktion-Filter", "Generierung", "Beitrag wählen:", and "Definition". The "Definition" dropdown is currently set to "Gottesdienstordnung Variante 6.4.2" and is highlighted with a red box. Below this dropdown, a small text box provides a description: "Gottesdienstliste mit automatischer Zuordnung des liturgischen Kalender und den Intentionen. Darstellung erfolgt als Tabelle mit Kürzel für Ort, Uhrzeit und Beschreibungstext. Es können alle aktuellen Optionen verwendet werden."

<b>Sonntag</b>	<b>19.07.</b>	<b>16. Sonntag im Jahreskreis</b>
DIW	09:00 Uhr	HL. Messe
St. Paulus	09:00 Uhr	Heilige Messe
LB	10:00 Uhr	Hochamt mit Erstkommunion von Helena, Maria, Johannes, Maximilian und Peter für die Verstorbenen der Familie von Maria; für die Verstorbenen der Familien von Peter und Johannes; für die Verstorbenen der Familie von Helena anschließend bleibt die Kirche für Fotos noch ca. 30 Minuten offen
St. Eligius	10:30 Uhr	Hochamt für die Leb. und ++ der Familie Gut, Groß und Klein
LW	18:00 Uhr	HL. Messe
WSTJ	09:30 Uhr	Wortgottesfeier
EW	10:30 Uhr	Wortgottesfeier

## 10 Menü Redaktion

### 10.1 Was versteht man unter einer Redaktion?

Unter der Anwendung „Redaktion“ versteht InGenius – Office die Erstellung von Veröffentlichungen, die in einer Pfarrei/Kirchengemeinde als Broschüre, Anzeige in Mitteilungsblättern, Druckvorlagen usw. erstellt werden. Für jede Publikation, wie z.B. die einzelnen Ausgaben von Pfarrbriefen, Gottesdienstordnungen, Aushänge, Intentionenabrechnungen, Dienst-, Zelebrations-, Messdiener-, Lektoren- und Kommunionhelferpläne usw. wird in InGenius-Office eine „Redaktion“ angelegt, die aus der Liste der in dieser Ausgabe (Redaktion) zu veröffentlichenden Beiträgen besteht. Das Endprodukt

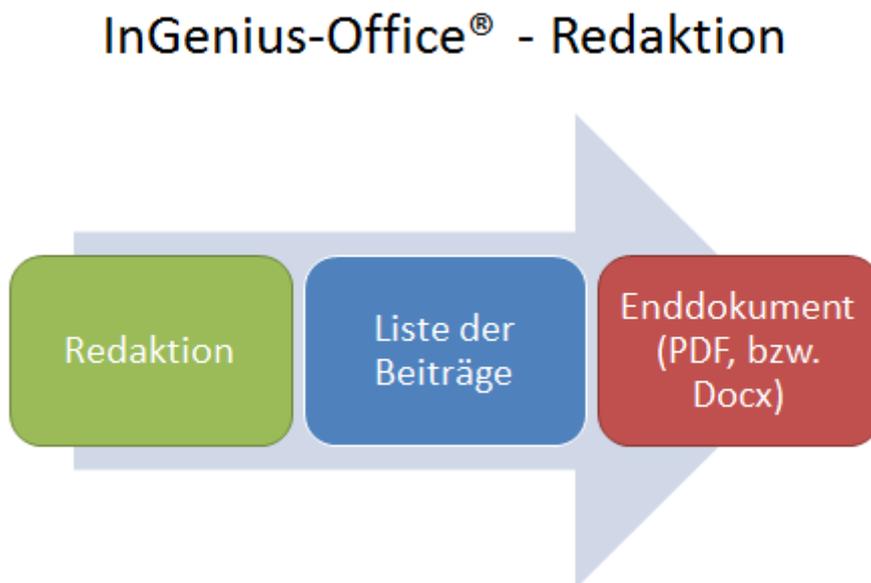
ist das nach dem Druck in Papierform vorliegende Enddokument Ihres Pfarrbriefes, Ihrer Gottesdienstordnung, Ihrer Intentionenabrechnung, Ihres Aushanges, Ihrer Pläne usw.

Unabhängig von der Erstellung von Dokumenten im Menü Redaktion können aus jedem Menü von InGenius Listen gedruckt bzw. exportiert werden. Dies geschieht entweder über die unterschiedlichen Druckbefehle in den Untermenüs oder durch die Exportfunktion in den Listen- und Tabellenübersichten.

Der Unterschied zu diesen, in den Untermenüs ansteuerbaren Druckbefehlen ist, dass Sie im Menü „Redaktion“ Enddokumente erzeugen können, in welchen Sie individuelle Gestaltungs- und Layout-Möglichkeiten haben.

## 10.2 Aufbau einer Redaktion

Anhand der folgenden Grafik versuchen wir Ihnen den Aufbau einer Redaktionsausgabe zu verdeutlichen:



**Im Schritt 1** erstellen Sie zunächst eine Redaktion z.B. eine Redaktion Pfarrbrief, Ausgabe September 2020 und legen die Grundlagen für diese Ausgabe fest:

- den Zeitraum, von wann bis wann sie gilt
- den Namen Ihrer Publikation (Redaktion), z.B. Pfarrbrief der Pfarrei XYZ
- das Druckformat: A5 Heftchen, A4 hochkant, quer, ....
- das hinterlegte Word-dot-x-Dokument mit den Schriftarten, Überschriftarten, Seitenrändern, ....
- usw.

Zu jeder Redaktion gehören Beiträge, die Sie nach Inhalten und in einer bestimmten Reihenfolge sortieren können.

**Im 2. Schritt** legen Sie zu der angelegten Redaktion und Ausgabe z.B. Pfarrbrief Ausgabe September 2020, jeden einzelnen Beitrag in einer Beitragsliste an. Sie können jederzeit die Beitragsliste verändern,

indem Sie einen neuen Beitrag hinzufügen, die Reihenfolge der Beiträge ändern bzw. einen Beitrag sperren oder löschen.

**Im 3. Schritt** beginnen Sie mit der Beitragsbearbeitung, indem Sie die einzelnen Beiträge mit Inhalten füllen. Dies geschieht entweder durch Eingabe von Texten, durch das Einfügen von Bildern und Tabellen, durch Anhängen von Plakaten usw.

Einzelne Beiträge, wie z.B. den Beitrag Gottesdienstordnung, können Sie von InGenius automatisiert füllen lassen.

**Im 4. Schritt** legen Sie einen oder mehrere automatisierte Beiträge an und definieren darin, welche Termine aus dem Kalender in einen automatisierten Beitrag (z.B. Gottesdienstordnung) gehören und wählen aus den ca. 50 Gottesdienstordnungsvarianten eine für Ihre Pfarrei passende aus.

**Im 5. Schritt** werden die Beitragsinhalte, egal ob als Text erfasst, als Bild eingefügt, automatisiert von InGenius aus den Kalender- und Intentionsdaten erstellt, von InGenius in ein Word- und ein pdf-Dokument übertragen. Diese Dokumente können Sie vorab an Ihre Korrekturleser, die keinen InGenius-Zugang haben, versenden, später entweder als Pfarrbrief selbst drucken oder an eine externe Druckerei per E-Mail versenden.

Diese Generierung der Enddokumente kann jederzeit auch als Zwischenschritt nach der Beitragstexteingabe, nach dem Einfügen von Bildern, Tabellen, Anhängen von Plakaten veranlasst werden, um zu sehen, wann InGenius einen Seitenumbruch erzeugt, ob die Bildgröße stimmt, wieviel Seiten mein Enddokument hat usw.

## 10.3 Erstellung einer Redaktion

### 10.3.1 Voraussetzungen

#### 10.3.1.1 Die Word-dot-x-Vorlage

Um Inhalte als Texte und Bilder aus der InGenius-Anwendung in den Schriftarten und Schriftgrößen und dem Papierformat, welches Sie z.B. für Ihr Pfarrbriefdokument verwenden, zu Papier bringen zu können, brauchen wir in InGenius eine Word-dot-x-Vorlage.

Verwenden Sie für Ihren Pfarrbrief ein A5 Format mit bestimmten Zeilenabständen, Seitenranddefinitionen, mit mehreren Überschriften, einer Standardschrift für Texte, eine andere Schriftart für Ihre Gottesdienstordnung, mit oder ohne Seitenzahlen usw., so wird dies in einem Word-dot.x-Dokument festgelegt und in den Redaktions-Details Ihrer Redaktion hinterlegt.

Bei der Generierung der Enddokumente schreibt InGenius die Inhalte der Beiträge, Texte, Bilder, Gottesdienstordnung, ... einer Pfarrbrief-Redaktionsausgabe in ein Word-Dokument und verwendet die Formate aus der Word-dot-x-Vorlage.

Für jedes unterschiedliche Ausgabeergebnis, z.B. Pfarrbrief als A5 – Dokument, Gottesdienstordnung für den Aushang als A4 – Dokument, Intentionenabrechnung als A4 – quer-Dokument, ... wird für die InGenius-Redaktion ein entsprechendes Word-dot-x-Dokument benötigt und der jeweiligen Redaktion in den Redaktions-Details hinterlegt.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Erstellung Ihrer individuellen Word-Vorlagen. Sprechen Sie uns an.

## 10.3.2 Redaktion Pfarrbrief der Ausgabe xyz neu erstellen

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Redaktionen...**

Im „**Kachelmenü für Redaktionsdaten**“ wählen Sie die Kachel



Sie gelangen in die Redaktion-Details-Maske

Die **Ansicht „Redaktions-Details festlegen / bearbeiten“** ist aktiv, siehe 2. Symbol im oberen rechten Bereich, in u.a. Abb. rot umrandet:



In dieser Ansicht legen Sie die Grundlagen für Ihre Redaktion fest:

- den Gültigkeitszeitraum: **Zeitraum** von ... bis ...
- den Redaktions-**Typ**: z.B. Pfarrbrief, ..., Dienstplan, ..., Abrechnungen (Intentionen), ...
- die **Ausgabe**
- im **Titel** ist ein abweichender Titel zum gewählten Typ frei wählbar: statt Typ = Pfarrbrief zu übernehmen wählen Sie z.B. Osterpfarrbrief, Ferienpfarrbrief, Weihnachtspfarrbrief, .... Die Standard-Word-dot.x-Vorlage übernimmt den Eintrag auf dem Deckblatt des Enddokumentes
- im Feld „**Vorlage**“ hinterlegen Sie Ihre dot-x-Wordvorlage
- usw.

Die mit \* bezeichneten Felder sind Pflichtfelder und MÜSSEN ausgefüllt werden, da ein Speichern sonst nicht möglich ist.

Wir setzen im Folgenden voraus, dass die Word-dot-x-Vorlagen zu jedem Ihrer Redaktions-Typen von Ihren Administratoren erstellt und Ihnen hier im Auswahlfenster „**Vorlage**“ zur Verfügung stehen.

Die **Redaktions-Details-Maske** sieht wie folgt aus:

**Redaktion-Details**

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

**Redaktions-Details**

Diese Aktionen beziehen sich auf die gesamte Redaktion: Speichern Neu

Zugeordnet Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Zeitraum von 29.08.2020 bis 29.09.2020

\*Typ

\*Ausgabe

Titel

Betreff

Kommentar

Vorlage Abrechnungen-InGenius-Office-A4-Quer

Status Angelegt

Beitragsstatus Neuanlage

**Redaktionstermine**

Redaktionsschluss 16.08.2020

+ benötigte Zeit für Endredaktion und Korrektur 3 Tag(e)

= Datenlieferungstermin 17.08.2020

+ benötigte Zeit für die Produktion durch die Druckerei 3 Tag(e)

= Fertigstellungstermin 20.08.2020

+ benötigte Zeit zur Lieferung durch den Paketdienst 4 Tag(e)

= Liefertermin 24.08.2020

+ benötigte Zeit für die Verteilung und Zustellung 5 Tag(e)

= Zustelstermin 29.08.2020

Die Felder ab Zugeordnet Pfarrei Völklingen, (Völklingen) müssen von Ihnen bearbeitet und ausgefüllt werden. Gehen Sie chronologisch vor:

**Zugeordnet:** hier ist eine Pfarrei / Gemeinde (Hierarchieadresse) vorgeschlagen. Die Unterscheidung ist dann wichtig, wenn Sie pfarreispezifische Beiträge in einer eigenen Regionalausgabe drucken wollen.

**Zeitraum von ... bis ... :** wählen Sie den Gültigkeitszeitraum Ihrer Redaktion durch Anwahl der umrahmten Symbole neben den Datumsfeldern. Es öffnet sich das aktuelle Monatsblatt. Sie können Monate in die Zukunft oder in die Vergangenheit, ist oft bei dem Redaktionstyp Intentionenabrechnung nötig, wählen. Klicken Sie auf das Datum des Redaktionsbeginns, bzw. des Redaktionssendes.

Zeitraum von 29.08.2020 bis 29.09.2020

\*Typ

\*Ausgabe

Titel

Betreff

Kommentar

Vorlage

Status

Beitragsstatus

Aug 2020

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	27	28	29	30	31	01	02
32	03	04	05	06	07	08	09
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31	01	02	03	04	05	06

Heute

**\*Typ:** Am Ende des Auswahlfeldes klicken Sie auf das Pfeilsymbol . Es öffnet sich die zur Verfügung stehenden (Redaktions-)Typen. Durch die Anwahl des Eintrages „Pfarrbrief“ schließt sich das Auswahlfenster und der Eintrag wird im Feld eingefügt.

**\*Ausgabe:** Wählen Sie aus der Auswahlliste die Ausgabe Ihres Pfarrbriefes, den Sie aktuell erstellen wollen, z.B. „Ausgabe 07“.

Die Felder **\*Typ** und **\*Ausgabe** sind **nicht im Standard mit dem dot-x-Dokument verknüpft** und **werden nicht auf dem Pfarrbriefdeckblatt** abgedruckt.

Hierzu sind die Felder **Titel**, **Betreff** und **Kommentar** vorgesehen, da sie diese individuell und abweichend vom Typ, der Ausgabe und dem automatisierten Datumsformat abändern und frei beschriften können.

**Titel:** Das Feld Titel ist vorgelegt mit dem aus Feld \*Typ ausgewählten Eintrag, hier = Pfarrbrief. Sie können nun Ihrer Redaktion Ihren eigenen, von der Typ-Bezeichnung abweichenden, Titel geben, indem Sie den Eintrag überschreiben. Das Titel-Feld wird auf Ihrem Pfarrbriefdeckblatt abgedruckt und ist mit dem dot-x-Dokument verknüpft.

**Betreff:** das Feld erlaubt es Ihnen eine individuelle Ausgabenbezeichnung einzugeben, der auch auf dem Pfarrbriefdeckblatt abgedruckt wird, z.B. „Ausgabe 07/2020“.

**Kommentar:** das Feld füllt sich nach der Wahl des Zeitraumes automatisch, ist von Ihnen überschreib- und änderbar. Das Kommentarfeld wird auf Ihrem Pfarrbriefdeckblatt abgedruckt.

**Vorlage:** hier wählen Sie das Word-dot-x-Dokument, das für Ihren Pfarrbrief in InGenius hinterlegt wurde.

**Status:** ist vorgelegt mit „**Angelegt**“. **Lassen Sie den Status unverändert!** Dieser Status erlaubt es die Redaktion zu bearbeiten.

**Beitragsstatus:** ist vorgelegt mit „**Neuanlage**“. **Lassen Sie den Eintrag unverändert!**

Der hier gewählte Status gilt für **alle Beiträge**, die Sie in dieser Redaktion erstellen. Der Status „Neuanlage“ bedeutet, dass alle Beiträge bearbeitet werden können und im Enddokument abgedruckt werden.

Nachdem Sie diese Einträge vorgenommen haben, sind Sie mit der Anlage der Grundlagen einer Redaktion Pfarrbrief fertig. Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche.

Möchten Sie sich von InGenius den Redaktionsschluss errechnen lassen, können Sie den Bereich Redaktionstermine überprüfen oder die vorgeschlagenen Datumsfelder korrigieren. Das Ausfüllen ist nicht zwingend erforderlich.

Sie können die Daten „**Redaktionstermine**“ entweder automatisch vom Zustelltermin, ist vorgelegt aber änderbar mit dem bis-Datum, zurückrechnen lassen, um den Redaktionsschlusstermin zu ermitteln oder vom Redaktionsschluss den Zustelltermin errechnen lassen. Hierzu wählen Sie entweder bei der Rückrechnung vom Zustelltermin zum Redaktionsschluss neben Zustelltermin den

Pfeil nach oben = **Zustelltermin**  29.08.2020  . InGenius subtrahiert die in den Feldern Tag(e) eingetragenen Werte und errechnet den Redaktionsschluss. Diese Werte der benötigten Zeiten hat Ihr Administrator in den Optionen festgelegt, können von Ihnen jedoch in der Redaktions-Details-Maske jederzeit überschrieben werden.

Steht der Redaktionsschluss fest und Sie möchten den Zustelltermin errechnen, addiert InGenius vom Redaktionsschluss-Datum die Werte zum Zustelltermin. Wählen Sie hierzu den Pfeil nach unten:

Redaktionsschluss

 16.08.2020 

Nach der Anwahl der Speichern-Schaltfläche bekommt die Redaktions-Details-Maske eine ID oberhalb der Ansicht-Symbole, die Schaltflächen Kopie und Löschen sowie den Eintrag, in u.a. Abb. rot umrandet, der Redaktionsbezeichnung aus dem Feld Titel, mit Ausgabe und dem Kommentarfeld:

**Redaktion-Details** ID = 4374

Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

**Redaktions-Details**

Diese Aktionen beziehen sich auf die gesamte Redaktion: **Speichern** **Neu** **Kopie** **Löschen**

Zugeordnet: Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Zeitraum von: 29.08.2020 bis 29.09.2020

\*Typ: Pfarrbrief

\*Ausgabe: Ausgabe 09

Titel: Pfarrbrief

Betreff: Ausgabe 09/2020

Kommentar: vom 29.08. bis 29.09.2020

Vorlage: Abrechnungen-InGenius-Office-A4-Quer

Status: Angelegt

Beitragsstatus: Neuanlage

**Redaktionstermine**

Redaktionsschluss: 14.08.2020

- + benötigte Zeit für Endredaktion und Korrektur: 3 Tag(e)
- = Datenlieferungstermin: 17.08.2020
- + benötigte Zeit für die Produktion durch die Druckerei: 3 Tag(e)
- = Fertigstellungstermin: 20.08.2020
- + benötigte Zeit zur Lieferung durch den Paketdienst: 4 Tag(e)
- = Liefertermin: 24.08.2020
- + benötigte Zeit für die Verteilung und Zustellung: 5 Tag(e)
- = Zustelltermin: 29.08.2020

Die Redaktion Ihres Pfarrbriefes Ausgabe 09/2020 vom 29.08. bis 29.09.2020 ist jetzt vorhanden.

Sie finden diese in der **Redaktionsübersichtsliste**, die Sie aufrufen über:

**KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Redaktionen...**

## Redaktionen



Redaktionen - suchen / bearbeiten / anlegen ...

Hier erstellen Sie Pfarrbriefe, Dienstpläne und auch andere Publikationen.

**Redaktion (Übersicht)**

Filterwerte: 01.08.2020 x 01.09.2021 x Hölle, Sabine (Völklingen-Ludweiler-Ludweiler) x Pfarrei Völklingen, (Bach) (Völklingen) x Bistum Trier (Trier) x

**Redaktionsliste**

Titel	Betreff	Von	Bis	Kommentar	Typ	Ausgabe	Zugeordnet	RS-ext.	z. g. am	A.B.	A.G.	A.D.
Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)	Ausgabe 09/2020	29.08.2020	29.09.2020	vom 29.08. bis 29.09.2020	Pfarrbrief	Ausgabe 09	Pfarrei Völklingen	14.08.2020	27.07.2020 17:49	0	0	0

export

### 10.3.3 Beiträge zur Redaktion

Einer Redaktion, die Sie in der Redaktionsdetails- Maske, wie zuvor beschrieben, neu angelegt haben, fehlen ohne Beiträge jegliche Inhalte. Alle Inhalte Ihrer Redaktion in Form von Texten, Bildern, Plakaten und Gottesdiensten müssen in Beiträgen erfasst bzw. hinzugefügt werden.

#### 10.3.3.1 Voraussetzungen zur Erstellung von Beiträgen

Gemeinsam mit Ihrem Pfarr-Team erstellen Sie den Aufbau Ihres Pfarrbriefes mit der Abfolge von Beiträgen, den Beitragstiteln usw. Nachdem Sie Ihr Pfarrbriefgerüst stehen haben, können Sie mit der Anlage Ihrer Beiträge Ihres Pfarrbriefes beginnen. Anhaltspunkt kann Ihr jetziger aktueller Pfarrbrief sein.

Beispiel für ein Pfarrbriefgerüst kann sein:

##### **Pfarrbriefgerüst mit der Themenfolge:**

Titelbild, passend zur Ausgabe  
 Inhaltsverzeichnis  
 Grußwort  
 Gottesdienstordnung  
 Tauftermine  
 Das Sakrament der Taufe haben empfangen  
 Das Sakrament der Ehe haben geschlossen  
 Heimgerufen zu Gott  
 Info Pfarrämter mit den Öffnungszeiten  
 ....

##### **Beitragsfolge in InGenius:**

1. Deckblatt  
 2. Inhaltsverzeichnis  
 3. Gemeinsame Mitteilungen Leitartikel  
 4. Gottesdienstordnung  
 5. Gemeinsame Mitteilungen Termine  
 6. Gemeinsame Mitteilungen Statistik Taufe  
 7. Gemeinsame Mitteilungen Statistik Ehe.  
 8. Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene  
 9. Info Pfarrämter

Anhand des von Ihnen im Team erstellten Pfarrbriefgerüsts empfehlen wir Ihnen Beiträge in InGenius neu anzulegen.

#### 10.3.3.2 Beiträge zur Redaktion neu anlegen

Am Beispiel des im vorherigen Abschnitt beschriebenen Pfarrbriefgerüsts legen wir die 9 Beiträge zuerst ohne Eingabe der Beitragsinhalte an:

Hierzu sind Sie entweder noch in der Redaktions-Details-Maske der neu angelegten Redaktion, wie unter 10.3.2 beschrieben, oder rufen Ihre Redaktion neu auf, indem Sie:

**KM** = Kachelmenü, mit linkem Mausklick die Kachel **Redaktionen...** anwählen.

Im „Kachel-Menü für Redaktionsdaten“ wählen Sie



Es öffnet sich die Redaktion-Liste mit den aktuellsten Änderungen, in u.a. Abb. sind dort 2 Redaktionen abgebildet. Die unter 10.3.2 angelegte Redaktion ist die erste, rot umrandete.



Bitte auf den blauen Schriftzug der Redaktionsbezeichnung klicken.

[Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 \(vom 29.08. bis 29.09.2020\)](#)

Es öffnet sich die Redaktion-Details-Maske in der zuletzt aktiven Ansicht. In unserem Beispiel ist das die Ansicht  = Redaktions-Details festlegen/bearbeiten, siehe 2. Symbol im oberen rechten Maskenbereich.

Wechseln Sie durch Mausclick in die Ansicht  = Redaktions-Beiträge festlegen/bearbeiten, siehe

1. Symbol im oberen rechten Maskenbereich:

Um für diese Redaktion, deren Beitrags-Liste noch leer ist, einen neuen Beitrag anzulegen, wählen Sie

im Bereich unterhalb des Schriftzuges  **Redaktions-Beiträge** das in der Abb. rot umrandete Plus-Symbol  an.

Es öffnet sich die [Beiträge-Bearbeiten](#) / Beitrags-Details-Maske in der im oberen linken Kopfbereich

das Maskensymbol und die Masken-Bezeichnung =



abgebildet ist.

### 10.3.3.2.1 Beitragsdetails festlegen

Die Beitrags-Bearbeiten-Maske hat wiederum mehrere Ansichten, durch die im rechten oberen Bereich abgebildeten Symbole auswähl- und wechselbar. Bei der Neuanlage eines Beitrages müssen zunächst die Beitragsdetails festgelegt werden. Hier bestimmen Sie:

das **Thema** Ihres Beitrages, können einen zum Thema abweichenden **Titel** eingeben, die **Vorlage** wählen, ob der Eintrag im Feld Titel über dem Beitrag in Überschrift 1 der dot.x-Vorlage abgedruckt werden soll oder nicht, ob in den **Kopfzeilen der Titel** des Beitrages mitgeführt werden soll, der Beitrag auf einer neuen Seite beginnen soll, usw.

Am Beispiel des Pfarrbriefgerüsts legen wir die Beiträge in Folge an:

#### 1. Beitrag = Deckblatt anlegen

Das Feld **Zugeordnet:** Zugeordnet Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (Völklingen) ist mit der Pfarrei/Gemeinde (Hierarchieadresse) vorbelegt. Sie müssen nur bei Gemeinde-spezifischen Beiträgen die entsprechende Gemeinde als Zuordnung wählen, ansonsten, wie z.B. für das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, die gemeinsamen Mitteilungen und alle von 1 – 9 im Pfarrbriefgerüst aufgeführten Beitragsthemen, belassen Sie die höhere Hierarchieebene als Zuordnung.

Das nächste vorbelegte Feld **Redaktion** ist mit der Redaktion, die Sie neu angelegt bzw. die Sie in der Redaktions-Liste ausgewählt haben, vorbelegt.

**HINWEIS:** Wir empfehlen Ihnen die hier vorbelegte Redaktion nicht zu ändern. Belassen Sie den Eintrag unverändert!

Die folgenden Felder müssen nun von Ihnen bearbeitet werden. Gehen Sie auch hier wieder chronologisch vor:

**Thema:** laut Pfarrbriefgerüst soll unser erster Beitrag ein Deckblatt-Bild sein.

Wählen Sie nach Anwahl des Pfeils am Ende des Auswahlfeldes im Auswahlfenster den Eintrag: Deckblatt:

Thema Deckblatt

Die Reihenfolge der zur Auswahl stehenden Beitragsthemen entspricht der Reihenfolge, wie sie in der Beitragsliste aufgeführt und im Pfarrbrief abgedruckt werden.

**Wichtig:** Die voreingestellte Reihenfolge können Sie bei jedem Beitrag ändern, in der Beitragsliste Beiträge tauschen usw.

Das Feld **Titel**, füllt sich nach Auswahl des Themas automatisch. Sie können Ihrem Beitrag einen vom Thema abweichenden Titel durch Überschreiben des Feldes vergeben.

Das Feld „**Vorlage**“ bietet Ihnen die Möglichkeit zu bestimmen, ob der eingetragene Titel über dem Beitrag abgedruckt werden soll oder nicht und: ob der Beitrag auf einer neuen Seite beginnen soll.

Da das Deckblatt der 1. Beitrag in der Beitragsliste sein soll und auf der 1. Seite beginnen soll, wählen Sie im Feld Vorlage durch Anwahl des schwarzen Pfeils nach unten ▼ Überschrift 1-

Vorlage

Überschrift 1-

, d.h. Deckblatt aus Feld Titel wird **NICHT gedruckt = 1-** und dieser Beitrag beginnt **NICHT** auf einer neuen Seite. Die Beschreibungen zu den im Feld Vorlage wählbaren Einträgen erläutern wir am Ende des Kapitels ab Seite 153.

„**Optionen**“: belassen Sie den Eintrag „Titel in Kopfzeile“: Haben Sie in Ihrem Pfarrbrief auf jeder Seite eine Kopfzeile mit dem auf dieser Seite befindlichen Beitrag, dann wird der Inhalt des Feldes Titel automatisch in die Kopfzeile Ihres Pfarrbriefes gedruckt.

**Spalten:** Im Beitrag Deckblatt wollen Sie ein Bild, passend zur Erscheinungszeit des Pfarrbriefes, einfügen. Daher ist es sinnvoll, die voreingestellte **Spaltenzahl = 1** unverändert zu lassen. Sie haben die Wahl zwischen 1 – 4 Spalten.

**Inhaltsverzeichnis erstellen:** bitte nicht aktivieren, da wir einen 2. Beitrag „Inhaltsverzeichnis“ laut dem Redaktionsgerüst einfügen wollen.

**HINWEIS:** Wir empfehlen das Erstellen eines Inhaltsverzeichnis nicht über den gesetzten Haken in den einzelnen Beiträgen in der Ansicht Beitrags-Details vorzunehmen, sondern über die Anlage des Beitrages mit dem Thema „Inhaltsverzeichnis“. Sie haben bei dieser Vorgehensweise mehr Einstellungsmöglichkeiten.

Das Feld **Datum** ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt, sie können das Datum, wenn gewünscht, ändern.

Das Feld mit der **Sortierungsnummer** ist mit der Sortierungsnummer, die wir dem Beitragstyp zugeordnet haben, vorbelegt. Diese können Sie ändern, indem Sie die Nummer überschreiben. Mit der Sortierungsnummer beeinflussen Sie die Reihenfolge Ihrer Beiträge von niedriger Sortierungsnummer nach hoher.

Das Feld **Status** ist mit „Neuanlage“, wie in den Redaktionsdetails voreingestellt, siehe Seite 141 ff., vorbelegt. Die 7 zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind: **Neuanlage (N)**, **In Bearbeitung (E)**, **In Prüfung (PR)**, **in Korrektur (KO)**, **Freigegeben (FG)**, **Gesperrt (GSP)**, **Abgeschlossen (AGS)** haben Hinweischarakter für alle Redaktionsbearbeiter mit Ausnahme der beiden Status **Gesperrt** und **Abgeschlossen**. Haben Sie eines dieser beiden Status gewählt, kann der Beitrag nicht mehr bearbeitet werden.

**ACHTUNG:** Beim Status **Gesperrt** wird dieser Beitrag nicht im Pfarrbrief-Enddokument gedruckt.

Die Änderung des Status ist jederzeit von allen Benutzern möglich.

Das Feld **Kommentar** steht Ihnen für interne Hinweise zum Beitrag zur Verfügung.

Nach dem Zwischenspeichern, durch Anwahl des Diskettensymbols, verbleiben Sie in der Beiträge-Bearbeiten-Maske.

Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche, verlassen Sie Beitrags-Detailsmaske. Sie gelangen zurück in die Maske **Redaktions-Beiträge**.

Wählen Sie Zwischenspeichern, wenn Sie diesen Beitrag weiter bearbeiten bzw. Beitragsinhalte eingeben möchten. Nach dem Zwischenspeichern erhält die Maske im Kopfbereich die Felder Titel, die Redaktionsdetails, die ID, siehe rot gekennzeichnet, sowie die Schaltflächen **Kopieren** und **Löschen** als Beitrags-Information:

## 2. Beitrag = Inhaltsverzeichnis anlegen

Nach der Anwahl der Speichern-Schaltfläche des Beitrages Deckblatt schließt sich die Beitrags-Bearbeiten-Maske, sie kehren zurück in die Beitragsliste der Redaktions-Details-Maske. Sie können über das Plus-Symbol einen neuen Beitrag zu Ihrer Beitragsliste hinzufügen.

Haben Sie die Diskette zum Zwischenspeichern gewählt, befinden Sie sich immer noch in der Beiträge-Bearbeiten / Beitrags-Details-Maske, hier im Beitrag Deckblatt. Nach Anwahl der Schaltfläche **Neu** öffnet sich eine neue Beitrags-Details-Maske, zu erkennen an der fehlenden ID, den fehlenden Schaltflächen **Kopieren** und **Löschen**, sowie den leeren Feldern Thema, Titel, Sortierung.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Inhaltsverzeichnis**.

Der Beitrag soll mit dem **Titel = Inhaltsverzeichnis** überschrieben werden und muss auf **einer neuen Seite beginnen**. Wählen Sie daher im Feld **Vorlage = Überschrift 1#**:

Vorlage

Überschrift 1#

**1** bedeutet: Inhalt des Titelfeldes über den Beitragstext als Überschrift drucken

**#** bedeutet: der Beitrag soll auf einer neuen Seite beginnen.

**Optionen:** belassen Sie den Eintrag wie vorgeschlagen.

Das Feld Sortierung ist mit 10 vorbelegt. Ändern Sie die Zahl und tragen 110 ein. Weil die vorgeschlagene Zahl 10 niedriger als die Sortierungsnummer 100 des Deckblattes ist, würde zuerst das Inhaltsverzeichnis und dann erst das Deckblatt gedruckt werden.

**Empfehlung:** Wählen Sie z.B. 10er-Sprünge zwischen den Sortierungsnummern, dann können Sie ganz unkompliziert Beiträge dazwischen schieben ohne die Sortierungsnummern der nachfolgenden Beiträge ändern zu müssen.

Die Einträge sind nun für den Beitrag Inhaltsverzeichnis fertig.

Wählen Sie das Diskettensymbol zum Zwischenspeichern, da Sie in der Beitrags-Details-Maske über NEU einen weiteren Beitrag erstellen wollen.

### 3. Beitrag = Gemeinsame Mitteilungen Leitartikel für das Grußwort anlegen

Wählen Sie die **Neu**-Schaltfläche, falls Sie, wie vorher empfohlen, in der Beitrags-Bearbeitung des Beitrages Inhaltsverzeichnis Zwischenspeichern gewählt haben und Sie sich weiterhin in der Beitrags-Bearbeiten-Maske befinden. Haben Sie die Beitragsbearbeitung mit der Speichern-Schaltfläche verlassen und befinden sich wieder in der Beitragsliste der Redaktions-Detailsmaske, wählen Sie das Plus-Symbol zur Neuanlage eines 3. Beitrages.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Gemeinsame Mitteilungen Leitartikel**.

Im Feld **Titel** tragen Sie z.B. Grußwort ein.

Als **Vorlage** wählen Sie Überschrift 1-#, wenn der Beitrag Grußwort nicht als Überschrift (1-) über den Beitragstext gedruckt werden, dieser Beitrag aber auf einer neuen Seite (#) beginnen soll.

Wählen Sie Überschrift 1#, wird das Wort Grußwort als Überschrift (1) über den Beitragstext gedruckt, der Beitrag beginnt auf einer neuen Seite.

Wählen Sie eines der Vorlagen ohne Raute, beginnt der Beitrag Grußwort NICHT auf einer neuen Seite!

Das Feld **Sortierung** hat die vorgeschlagene **Ziffer = 200**. Somit reiht sich dieser Beitrag nach dem Inhaltsverzeichnis ein. Lassen Sie den Eintrag unverändert.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

### 4. Beitrag = Gottesdienstordnung

Der **Beitrag Gottesdienstordnung ist ein besonderer Beitrag**, da InGenius die Gottesdienstordnung **automatisiert in einen Beitrag** hineinschreiben kann. Hierzu benötigen wir diesen Beitrag in der Beitragsliste und einen **automatisierten Beitrag**, der die **Termine der Gottesdienstordnung** plus der **Intentionen**, plus der **Liturgischen Überschriften** aus dem **Kalender herausfiltert** und in Form einer Gottesdienstordnung zusammenführt. Hierzu stehen Ihnen Standardlayouts zur Verfügung. Anpassungen können individuell auf Nachfrage erfolgen. Sprechen Sie uns an.

Zunächst legen wir den Beitrag Gottesdienstordnung, wie die vorherigen Beiträge über die Anwahl der **Neu**-Schaltfläche in der Beitrags-Details-Maske an.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Gottesdienstordnung** (ist eines der untersten Einträge im Auswahlfenster).

Wenn der Beitrag mit dem **Titel = Gottesdienstordnung** über dem Beitrag erscheinen und sinnvollerweise auf einer neuen Seite beginnen soll, wählen Sie im Feld **Vorlage = Überschrift 1#**:

Vorlage

Überschrift 1#

**Optionen:** belassen Sie den Eintrag wie vorgeschlagen.

Das Feld **Sortierung** ist mit **900** vorbelegt. Der Beitrag soll nach dem Grußwort erscheinen, muss also eine höhere Sortierungsnummer als 200 haben. Daher überschreiben Sie das Feld z.B. mit der **Ziffer 210**.

**Empfehlung:** wir empfehlen Ihnen im Feld Kommentar einen Hinweis an Ihre Pfarrbriefredakteure einzutragen, dass keine Texteingabe im Beitrag Gottesdienstordnung nötig ist und vorgenommen werden darf. Der Beitrag füllt sich automatisch, siehe Beschreibung zur Erstellung eines automatisierten Beitrages unter Punkt 10.4.3.1.

**Kommentar:** Tragen Sie hier, wie empfohlen, einen Hinweis ein, z.B.:

Kommentar:

Keine Texteingabe! Automatisierter Beitrag!

Die Einträge sind nun für den Beitrag Gottesdienstordnung fertig.

Wählen Sie das Diskettensymbol zum Zwischenspeichern, da Sie in der Beitrags-Details-Maske über NEU einen weiteren Beitrag erstellen wollen.

## 5. Beitrag = Gemeinsame Mitteilungen Termine

Wählen Sie die **Neu**-Schaltfläche.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Gemeinsame Mitteilungen Termine**.

Im Feld **Titel** tragen Sie z.B. **Tauftermine** ein.

Als **Vorlage** wählen Sie Überschrift 1#, wenn dieser Beitrag mit der Überschrift **Tauftermine** abgedruckt und auf einer neuen Seite (#) beginnen soll.

Das Feld **Sortierung** hat die vorgeschlagene **Ziffer = 204**. Ändern Sie die **Ziffer in 220**, damit der Beitrag nach dem Beitrag Gottesdienstordnung erscheint.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

## 6. Beitrag = Gemeinsame Mitteilungen Statistik Taufe

Wählen Sie die **Neu**-Schaltfläche.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Gemeinsame Mitteilungen Statistik Taufe**.

Wenn das Feld **Titel** nicht abgedruckt werden soll, belassen Sie den Eintrag.

Als **Vorlage** wählen Sie Überschrift 1-, der Beitrag erhält keine Überschrift und beginnt nicht auf einer neuen Seite.

In das Feld **Sortierung** tragen Sie die **Ziffer 230** ein.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

## 7. Beitrag = Gemeinsame Mitteilungen Statistik Eheschließungen

Wählen Sie die -Schaltfläche.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Gemeinsame Mitteilungen Statistik Eheschließungen**.

Wenn das Feld **Titel** nicht abgedruckt werden soll, belassen Sie den Eintrag.

Als **Vorlage** wählen Sie Überschrift 1-, der Beitrag erhält keine Überschrift und beginnt nicht auf einer neuen Seite.

In das Feld **Sortierung** tragen Sie die **Ziffer 240** ein.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

## 8. Beitrag = Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene

Wählen Sie die -Schaltfläche.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie **Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene**.

Wenn das Feld **Titel** nicht abgedruckt werden soll, belassen Sie den Eintrag.

Als **Vorlage** wählen Sie Überschrift 1-, der Beitrag erhält keine Überschrift und beginnt nicht auf einer neuen Seite.

In das Feld **Sortierung** tragen Sie die **Ziffer 250** ein.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

## 9. Beitrag = Info Pfarrämter

Wählen Sie die -Schaltfläche.

Belassen Sie die Felder **Zugeordnet** und **Redaktion** wie vorbelegt!

Im Feld **Thema** wählen Sie Info Pfarrämter.

Wenn das Feld **Titel** abgedruckt werden soll, tragen Sie in das Feld Titel ein, was als Überschrift abgedruckt werden soll, z.B.: „Wir sind für Sie da“ oder „Informationen Pfarrämter“, ...

Titel

→

Als **Vorlage** wählen Sie Überschrift 1#, der Beitrag erhält die Überschrift „Wir sind für Sie da“ und beginnt auf einer neuen Seite.

Das Feld **Sortierung** ist mit 1000 vorbelegt. Belassen Sie die Ziffer, wenn dieser Beitrag als letzter Beitrag abgedruckt werden soll. Sie haben vor dem Info Pfarrämter- Beitrag freie Ziffern, um beliebig viele Beiträge problemlos davor einzufügen.

Wir sind mit der Liste der Beiträge fertig. Daher wählen Sie die Speichern-Schaltfläche.

Die Beitrags-Details-Maske schließt. Sie gelangen in die Redaktions-Beiträge – Maske.

Die Liste enthält nun Ihre 9 soeben neu angelegten Beiträge, siehe am Ende die in Klammern abgebildete Anzahl an Ergebnissen (9 Ergebnisse) | 9 ▼ | .

### 10.3.3.3 Beschreibung von weiteren Einstellungen in den Beitragsdetails

Die in der Beitrags-Details-Maske zur Auswahl stehenden Einstellungen der Felder **Vorlage** und **Optionen** haben folgende Bedeutung:

#### Vorlage:

- Überschrift 1:** der Inhalt im Feld Titel wird als Überschrift mit dem in der Word-dot.x-Vorlage unter Überschrift 1 definierten Schriftformat (Schriftart, -farbe, Rahmen, ...) über Ihren Beitrag gedruckt, der Beitrag beginnt NICHT auf einer neuen Seite
- Überschrift 1#:** der Inhalt im Feld Titel wird gedruckt, der Beitrag beginnt auf einer neuen Seite
- Überschrift 1-:** der Inhalt im Feld Titel wird NICHT gedruckt, der Beitrag beginnt NICHT auf einer neuen Seite
- Überschrift 1-#:** der Inhalt im Feld Titel wird NICHT gedruckt, der Beitrag beginnt auf einer neuen Seite
- Überschrift 2:** der Inhalt im Feld Titel wird als Überschrift mit dem in der Word-dot.x-Vorlage unter Überschrift 2 definierten Schriftformat (Schriftart, -farbe, Rahmen, ...) über Ihren Beitrag gedruckt, der Beitrag beginnt NICHT auf einer neuen Seite
- Überschrift Fußzeile:** der Inhalt im Feld Titel wird als Fußzeile gedruckt

Dabei bedeuten die Symbole und Ziffern:

**#=** neue Seite mit diesem Beitrag beginnen

**1=** Inhalt des Feldes „Titel“ wird als Überschrift mit dem Überschrift 1 Format über den Beitrag gedruckt

**1- =** Inhalt des Feldes „Titel“ nicht als Überschrift drucken/nicht ausgeben

**2=** Inhalt des Feldes „Titel“ wird als Überschrift mit dem Überschrift-2-Format über den Beitrag gedruckt

Diese hier beschriebenen Vorlagen: Überschrift 1, Überschrift 1#, Überschrift 1-, Überschrift 1-#, Überschrift 2 und Überschrift Fußzeile, beziehen sich auf die in der Dokumentenvorlage definierten Formatvorlagen.

#### Optionen:

**Titel in Kopfzeile:** der angegebene Titel des Beitrages erscheint am Seitenanfang in der Kopfzeile, sofern in der Dokumentenvorlage für jede Seite eine Kopfzeile definiert ist.

**Vorheriger Titel fortsetzen:** der Titel des vorherigen Beitrages erscheint am Seitenanfang in der Kopfzeile.

**Kein Titel in Kopfzeile:** der Titel des Beitrages erscheint nicht in der Kopfzeile am Seitenanfang.

## 10.4 Die Maske Redaktions-Beiträge

Jeder Beitrag wird in einer tabellarischen Liste als Zeile aufgeführt.

Am Anfang jeder Beitragszeile sind die Symbole     für:

 =Aktionen zum Beitrag

 = Beitrag zum Bearbeiten öffnen

 = Beitrag nach oben verschieben und  = Beitrag nach unten verschieben, d.h. Tauschen der Reihenfolge

Die mit  überschriebene Spalte, beinhaltet zu jedem Beitrag die Sortierungsnummer. Mit der Anwahl des Pfeilsymbols ändern Sie die Sortierung von niedrig nach hoch in von hoch nach niedrig. Das ändert aber NICHTS an der Reihenfolge im gedruckten Pfarrbrief.

Die Spalte **i.B. von = in Bearbeitung von**, zeigt Ihnen, ob ein InGenius-Anwender Ihrer Pfarrei den Beitrag in Bearbeitung hat, d.h. Beitragstexte eingibt oder den Beitrag nicht freigegeben hat. Ist das darunter befindliche Feld leer, ist der Beitrag freigegeben und kann bearbeitet werden. Ist das darunter befindliche Feld in dieser Spalte mit einem Eintrag gefüllt, kann nur der entsprechende Benutzer oder Ihr Softwarehaus den Beitrag für andere frei geben.

In der Spalte **Name** wird der von Ihnen vergebenen Beitragstitel abgebildet.

Die gewählte **Vorlage**, die **Optionen**, die Spaltenanzahl und das **Kommentarfeld** folgen.

**z. g. am** = zuletzt geändert am: zeigt das Datum, an dem der Beitrag zuletzt geändert wurde.

**z. g. von** = zuletzt geändert von: hier wird der Name des Benutzers, der zuletzt den Beitrag geändert und gespeichert hat, aufgeführt.

**St. = Status** des Beitrages: Ist die Spalte mit „N“ belegt, heißt das = Neuanlage.

**Dat. Gen.** : ist ein Beitrag mit einem automatisierten Beitrag, wie der Gottesdienstordnung verknüpft, wird dieser hier angezeigt.

Die Felder **ID** und **Zugeo.= zugeordnet** sind selbsterklärend.

Am Ende jeder Zeile haben Sie das Löschen-Symbol . Wählen Sie dieses an, erscheint das Beitrag-Löschen Fenster, das Sie nochmals mit Löschen bestätigen müssen.

Haben Sie wie eben beschrieben, die Beiträge nacheinander erfasst, jeden Beitrag mit der Zwischenspeichern-Schaltfläche gespeichert und den nächsten Beitrag neu angelegt, sind alle zwischengespeicherten Beiträge mit Ihrem Namen im Feld **i. B. von** versehen und somit für andere Benutzer gesperrt.

**ACHTUNG:** Sie müssen die von Ihnen blockierten Beiträge freigeben.

Die Liste Ihrer Beiträge mit nicht freigegebenen Beiträgen sieht wie folgt aus:

Redaktions-Beiträge		Zeitraum vorige Ausgabe				Redaktionsschluss nächste Ausgabe									
		Ausgabe 06		23.05.2020	28.06.2020	Es wurde noch keine nächste Ausgabe festgelegt, daher keine Anzeige des Redaktionsschlusses für die nächste Ausgabe									
S	i. B. von	Name	Vorlage	IV	Opt.	Sp.	Datum	Kommentar	z. g. am	z. g. von	St.	Dat.	Gen.	ID	Zugeo.
100	Waltraud F. Malter Seilner	Deckblatt	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 16:36	Waltraud F. Malter Seilner	N			41229	Pfarrei Völklingen
110	Waltraud F. Malter Seilner	Inhaltsverzeichnis	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 17:13	Waltraud F. Malter Seilner	N			41230	Pfarrei Völklingen
200	Waltraud F. Malter Seilner	Grußwort	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 17:21	Waltraud F. Malter Seilner	N			41231	Pfarrei Völklingen
210	Waltraud F. Malter Seilner	Gottesdienstordnung	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020	Keine Texteingabe! Automatisierter Beitrag!	28.07.2020 17:42	Waltraud F. Malter Seilner	N			41232	Pfarrei Völklingen
220	Waltraud F. Malter Seilner	Tauftermine	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 17:50	Waltraud F. Malter Seilner	N			41233	Pfarrei Völklingen
230	Waltraud F. Malter Seilner	Gemeinsame Mitteilungen Statistik Taufe	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 17:53	Waltraud F. Malter Seilner	N			41234	Pfarrei Völklingen
240	Waltraud F. Malter Seilner	Gemeinsame Mitteilungen Statistik Eheschließungen	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 17:55	Waltraud F. Malter Seilner	N			41235	Pfarrei Völklingen
250	Waltraud F. Malter Seilner	Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 17:56	Waltraud F. Malter Seilner	N			41236	Pfarrei Völklingen
1000		Wir sind für Sie da	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 18:04	Waltraud F. Malter Seilner	N			41237	Pfarrei Völklingen

(9 Ergebnisse) 9 S Aufsteigend

Lediglich der letzte Beitrag, dessen Beitrags-Details-Maske Sie bei der Neuanlage mit Speichern verlassen haben, ist im Feld **i. B. von** leer.

### 10.4.1 Beitrag freigeben

Wählen Sie in der Maske Redaktions-Beiträge am Anfang jedes durch Sie in Bearbeitung befindlichen Beitrages das Aktionsrädchensymbol .

Es öffnet sich das Aktionsfenster **Aktionen / Beitrags-Menü**

Wählen Sie die Schaltfläche **Freigeben**.

Dieses Vorgehen wiederholen Sie bei allen Beiträgen, bei denen Ihr Name in der Spalte **i. B. von** steht.

**ACHTUNG:** Sie können ausschließlich nur die Beiträge freigeben, bei denen Ihr Name unter **i. B. von** aufgeführt ist. Beiträge, die von anderen Benutzern in Bearbeitung sind, können Sie nicht freigeben.

Gegen 12 Uhr nachts prüft InGenius, ob Beiträge noch nicht freigegeben worden sind. In dem Fall werden diese i. B. von-blockierten Beiträge vom System freigegeben, falls keine Änderungen mehr vorgenommen wurden.

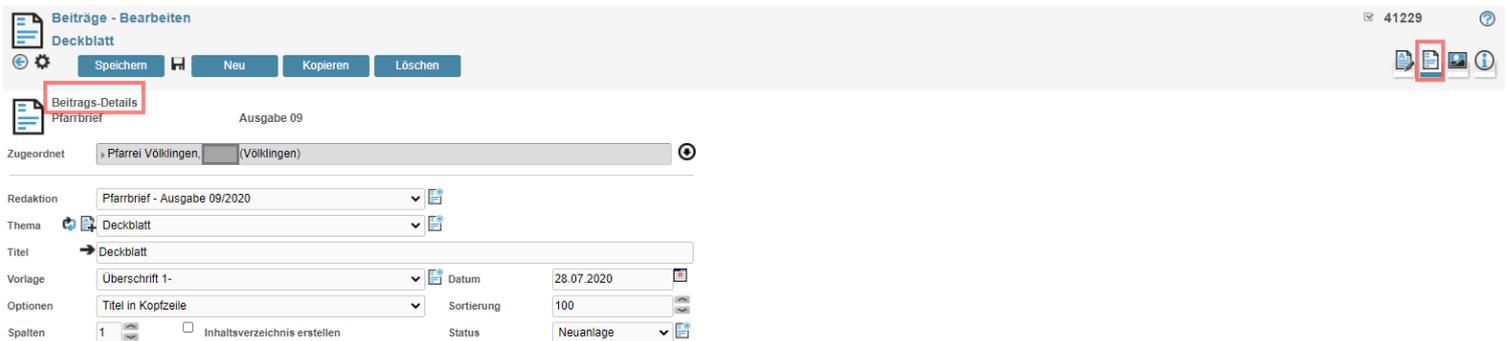
### 10.4.2 Beiträge bearbeiten

Sie haben die Liste der Beiträge in der Redaktions-Details-Maske mit der Ansicht  = **Redaktions-Beiträge festlegen/bearbeiten** aufgerufen und wollen nun die Beitragstexte erfassen sowie Bilder, Plakate von Veranstaltungen usw. einfügen.

Hierzu können Sie jeden einzelnen Beitrag über das Stiftesymbol  am Anfang jeder Beitragszeile zum Bearbeiten aufrufen.

Es öffnet sich die Beitrags-Details-Maske in der von Ihnen zuletzt aufgerufenen Ansicht. Haben Sie, wie unter 10.3.3.2 beschrieben, zunächst alle Beiträge neu angelegt, gelangen Sie nach Anwahl des

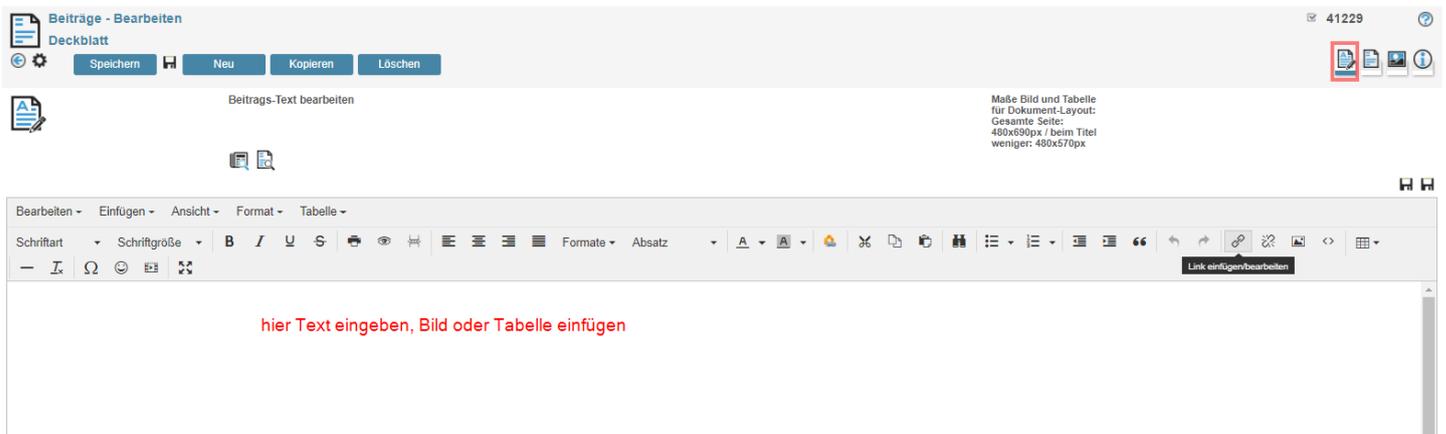
Stiftesymbols in die Beiträge-Bearbeiten-Maske mit der Ansicht  = **Beitrags-Details anzeigen/bearbeiten**, in u.a. Abb. rot umrahmtes Symbol im oberen rechten Bereich der Maske.



The screenshot shows the 'Beiträge - Bearbeiten' interface. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Kopieren', and 'Löschen'. Below these, the 'Beitrags-Details' icon is highlighted with a red box. The main area contains various form fields for editing article details, including 'Zugeordnet', 'Redaktion', 'Thema', 'Titel', 'Vorlage', 'Optionen', and 'Spalten'.

Wechseln Sie in dem Fall durch linken Mausklick auf das 1. Symbol  = **Beitrags-Text anzeigen/bearbeiten** im oberen rechten Bereich der Maske.

Es öffnet sich die Maske Beitrags-Text-bearbeiten:



The screenshot shows the 'Beitrags-Text bearbeiten' interface. It features a rich text editor with a menu bar (Bearbeiten, Einfügen, Ansicht, Format, Tabelle) and a toolbar with various editing tools. The main text area contains the instruction 'hier Text eingeben, Bild oder Tabelle einfügen'. A small text box in the top right corner provides dimensions for images and tables.

Das zu dieser Maske gehörende Symbol  wird im linken oberen Bereich unterhalb der **Speichern**-Schaltfläche eingeblendet:



This close-up shows the 'Beitrags-Text bearbeiten' icon, which is a document with a pencil, highlighted with a red box. It is positioned below the 'Speichern' button in the 'Beiträge - Bearbeiten' interface.

In dieser Maske können Sie im unteren großen Feld Texte, Bilder und Tabellen einfügen und erfassen. Anhand der unter Punkt 10.3.3.2 angelegten Redaktion Pfarrbrief erläutern wir für jeden dort angelegten Beitrag die Texterfassung mit den zur Verfügung stehenden Schriftarten, das Einfügen von Tabellen, Bildern und Anhängen.

### 10.4.2.1 Texte im Beitrag erfassen und Schriftarten wählen

Den Beitrag „Grußwort“ wollen wir nun bearbeiten und einen Text erfassen.

Hierzu klicken Sie auf das Stiftsymbol am Anfang der Zeile des Beitrages 200 – Grußwort

Redaktions-Beiträge		Zeitraum vorige Ausgabe			
		Ausgabe 06	23.05.2020		
S	i. B. von	Name	Vorlage	IV	Opt.
	100	Deckblatt	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0
	110	Inhaltsverzeichnis	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0
	200	Grußwort	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0

Für diesen Beitrag haben wir die Vorlage **Überschrift 1#** gewählt, d. h. das Wort „Grußwort“ wird in dem Format als Überschrift über den Beitragstext abgebildet, entsprechend der gewählten Schriftart, die in der Word-dot-x-Vorlage für Überschrift 1 definiert ist.

Nach Anwahl des Stiftesymbols öffnet sich die die Beitrags-Details-Maske. Achten Sie darauf, dass die

1. Ansicht aktiviert ist.

Klicken Sie in das große weiße Feld unterhalb der Formatleiste.

Blinkt der Cursor im oberen linken Bereich, wählen Sie sicherheitshalber, dass keine Leerzeichen vorangestellt sind, die Backspace-Taste Ihrer Tastatur.

Nun beginnen Sie mit der Texteingabe, wie Sie es in Word oder anderen Anwendungen gewohnt sind.

**EMPFEHLUNG:** Wählen Sie bei der Erfassung immer wieder einmal die Diskette zum Zwischenspeichern an, vor allem bei größeren Texten, dann gehen Ihnen bei Schwankungen im Netz keine Eingaben verloren.

Sie können den Text fett, kursiv oder unterstrichen formatieren, indem Sie den zu formatierenden Text markieren und die Steuerelemente **B** **I** **U** anklicken.

Die zur Verfügung stehenden Schriftarten, voreingestellt ist „**Absatz**“ = entspricht der im Word-dot-x-Dokument gewählten **Standardschrift**, können Sie über den Pfeil auswählen, siehe Abb. rot umrandet:

**Absatz** . Sie haben neben der **Standardschriftart** = „**Absatz**“ noch 6 weitere Überschriften zur Auswahl. Diese werden alle in der Word-dot-x-Vorlage definiert.

Markieren Sie den in einer anderen Schriftart zu formatierenden Text, wählen die Pfeiltaste neben Absatz und klicken auf eine der Überschriften 1 bis 6.

Der Text verändert sich.

**ACHTUNG:** Sie sehen erst im Enddokument das Schrift- und Druckergebnis sowie die tatsächlichen Zeilen- und Seitenumbrüche. Das im Textfeld angezeigte Ergebnis ist nicht maßgeblich, da dort noch kein Bezug zu den in der Word-dot-x-Vorlage definierten Blatt- und Überschriftformaten besteht!

Wenn Sie mit der Texteingabe fertig sind, wählen Sie die Speichern-Schaltfläche. Das hat zur Folge, dass:

1. Ihre **Eingaben gespeichert** werden
2. die **Beitrags-Text-bearbeiten-Maske** sich **schließt** und
3. der **Beitrag freigegeben** wird.

Sie gelangen zurück in die Beitrags-Übersichtsliste Ihrer Redaktion.

### 10.4.2.2 Kopieren eines Textes aus einer Wordvorlage oder aus per E-Mail zugesandten Texten

Haben Sie z.B. für das Grußwort von Ihrem Pfarrer oder einem anderen per Mail oder in Form einer Worddatei einen Text erhalten, können Sie diesen kopieren und in das Textfeld des Beitrages einfügen.

Nach dem Einfügen des kopierten Textes, müssen Sie zunächst die ursprüngliche Textformatierung aus der kopierten Quelle löschen. Hierzu markieren Sie den gesamten, eingefügten Text, indem Sie an Ihrer Tastatur folgende Tastenkombinationen wählen:

STRG + A = alles markieren

Der eingefügte Text wird blau hinterlegt.

Klicken Sie im Bereich der Steuerungszeichen:

**Bearbeiten** ▾ **Einfügen** ▾ **Ansicht** ▾ **Format** ▾ **Tabelle** ▾ auf den Pfeil neben „Format“.

Es öffnet sich das Auswahlfenster.

Klicken Sie auf den untersten Eintrag  **Formatierung entfernen**.

Dieses Symbol  mit gleicher Funktion finden Sie auch als Einzelsymbol innerhalb der Steuerzeichenleiste.

Nach der Anwahl  **Formatierung entfernen** sind alle aus der Quelle übernommenen Formate gelöscht. Sie können nun die Formatierungen, die Schriftarten von Absatz bis Überschrift 6, für Ihren Text wählen.

Verlassen Sie die Beitrags-Text-bearbeiten-Maske mit der Anwahl der Speichern-Schaltfläche.

### 10.4.2.3 Bilder und Tabellen im Beitrag einfügen

Neben Texten können Sie in das Feld der Beitrags-Text-bearbeiten-Maske durch die Anwahl des Symbols  Bilder und durch Anwahl des Symbols  Tabellen in Ihren Beitrag einfügen. Die Symbole befinden sich in der Leiste der Steuerelemente oberhalb des weißen Textfeldes.

Anhand der Beitrags-Text-Bearbeitung des Beitrages Deckblatt unserer Beispiel- Redaktion erläutern wir wie folgt die Vorgehensweise:

Sie befinden sich in der Redaktions-Detailsmaske mit der Ansicht  = **Beiträge festlegen/bearbeiten**:

Die Maske zeigt alle Ihre 9 angelegten Beiträge. Klicken Sie auf das, in u.a. Abbildung rot umrandete Stiftesymbol am Anfang der Beitragszeile 100 = Deckblatt.

Redaktions-Beiträge		Zeitraum vorige Ausgabe			
		Ausgabe 06	23.05.2020		
S	i. B. von	Name	Vorlage	IV	Opt.
	100	Deckblatt	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0
	110	Inhaltsverzeichnis	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0
	200	Grußwort	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0

Für diesen Beitrag haben wir die Vorlage **Überschrift 1-** gewählt, d. h. das Wort „Deckblatt“ wird **NICHT** als Überschrift über den Beitragstext abgebildet und der Beitrag beginnt nicht auf einer neuen Seite, sondern wird auf der 1. Seite Ihres später gedruckten Pfarrbriefes abgebildet.

Nach Anwahl des Stiftesymbols öffnet sich die Beitrags-Details-Maske.

Achten Sie darauf, dass die 1. Ansicht aktiviert ist.

Klicken Sie in das große weiße Feld unterhalb der Formatleiste.

Blinkt der Cursor im oberen linken Bereich, wählen Sie sicherheitshalber, dass keine Leerzeichen vorangestellt sind, die Backspace-Taste Ihrer Tastatur.

#### 10.4.2.3.1 Tabelle im Beitrag einfügen

InGenius als Web-Anwendung kennt keine Dimensionen wie Blattformate, Seitenränder, Tabs und sonstige Papierabmessungen. Daher zeigt das Textfeld die Inhalte und Umbrüche nicht so, wie später im Enddokument ausgedruckt.

Um einem Beitrag die **Blattmaße** zum Positionieren von Bildern vorzugeben, empfehlen wir Ihnen **Tabellen** einzufügen, in denen wir dann die Ausmaße des A4 oder A5 – Dokumentes hinterlegen.

Vorgehensweise:

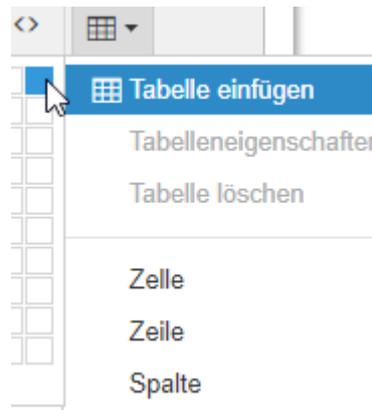
Klicken Sie in der Leiste der Steuerungszeichen auf das Symbol =Tabelle.

Es öffnet sich ein Fenster. Bewegen Sie die Maus auf den obersten Eintrag= **Tabelle einfügen**

In der sich einblendenden Tabelle markieren Sie die Anzahl Spalten und Zeilen, die Sie für die Tabelle benötigen. Ein nachträgliches Einfügen von Spalten und Zeilen ist problemlos möglich.

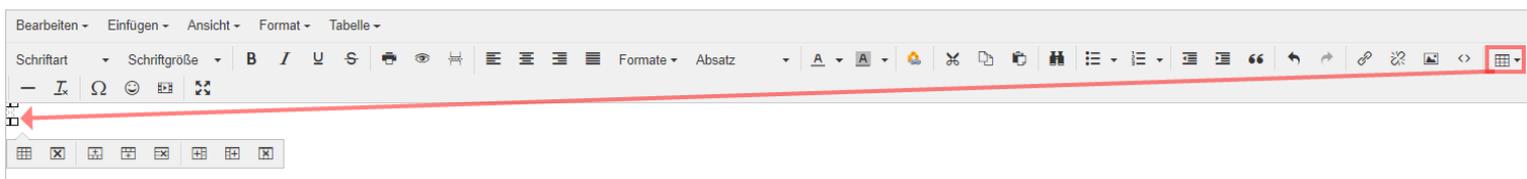
In unserem Beispiel benötigen wir die Tabelle ausschließlich, um ein Bild einzufügen und es mittig auf dem Deckblatt zu platzieren.

Daher fügen wir eine Tabelle mit 1 Spalte und 1 Zeile ein. Markieren Sie nur eine Zelle im Tabelleneinfügen-Fenster und klicken mit der linken Maustaste in die Zelle:

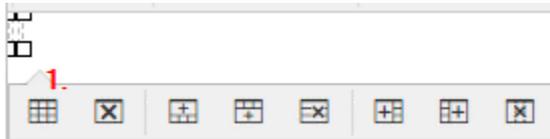


Das Tabelle-einfügen-Fenster schließt sich.

Im Textfeld ist die Tabelle mit kleinsten Maßen eingefügt, mit quadratischen Randmarkierungen.



Unter der Tabelle sind die möglichen Funktionen in Form von Symbolen zur Formatierung der Tabelle



abgebildet:

Klicken Sie auf das unterhalt **1.** abgebildete Tabellensymbol.

Es öffnet sich die Maske Tabelleneigenschaften, in der Sie die Breite, Höhe, Abstände, Rahmen, Ausrichtung, ... der gesamten Tabelle definieren können.

Füllen Sie in den **Tabelleneigenschaften** nur das Feld **Breite**. **Alle anderen Felder lassen Sie unverändert. Tragen Sie im Feld Breite den Pixelwert ein**, der für Ihr Worddokument maßgeblich ist (480 px Breite für A5- Blattformat, 960 px Breite für A4-Blatt).

Das Deckblatt Ihres Pfarrbriefs hat in der Regel einen breiten Kopfbereich, in dem Sie z.B. in großer Schrift den Redaktions-Titel, z.B. PFARRBRIEF, Ihre Pfarreibezeichnung, die Ausgabe, den Zeitraum usw. ausgeben. Daher bleibt Ihnen für Ihren **1. Beitrag Deckblatt eine reduzierte Höhe** in Pixel.

Die Bildformate kennen Sie bei dem Einfügen der Tabelle noch nicht. Deshalb lassen Sie das Feld **Höhe leer!**

Verändern Sie die Voreinstellung im Feld **Ausrichtung = Keine** nicht. Hier bezieht sich die Ausrichtung auf die Gesamttabelle, die in diesem Falle nur dazu dient, die Blattdimensionen, d.h. bei Eingabe der Breite die Breite des Blattes zu definieren.

Das Positionieren von mittig und rechtsbündig nehmen wir durch die Definition der Zelleneigenschaften vor!

**HINWEIS:** Lassen Sie das Feld **Höhe** in den **Tabelleneigenschaften LEER!** Die Höhe passt sich an die Bildhöhe, bzw. den Tabelleninhalten an!

Lassen Sie bei den **Tabelleneigenschaften** die Einstellung im Feld **Ausrichtung = Keine** unverändert!

Das **Positionieren von mittig und rechtsbündig** nehmen wir bei den **Zelleneigenschaften** der Tabelle vor!

Für **A5** beträgt der **Pixelwert = 480 Breite** und **690 Höhe** für ein A5-Blatt ohne Kopfzeile.

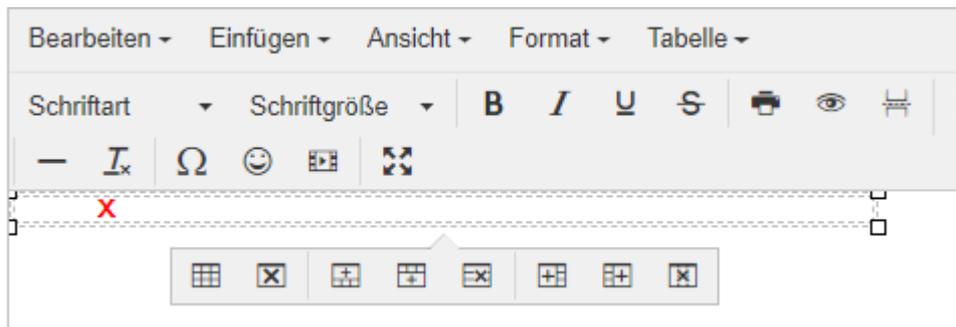
Für **A4** beträgt der **Pixelwert = 980 Breite** und **1380 Höhe** ebenfalls ohne Kopfzeile.

Die Maße für Bild und Tabellen für A5 – Worddokument ist in der Beitrags-Text-bearbeiten – Maske abgebildet:



In unserem Beispiel unterstellen wir, dass Sie Ihren Pfarrbrief in A5- Format drucken, daher gilt der Pixel-Wert für Breite = 480. Bestätigen Sie die Eingabe der Breite in den Tabelleneigenschaften mit **Ok**. Das Fenster schließt sich und Sie gelangen in die im Hintergrund offen gebliebene Beitrags-Text bearbeiten-Maske mit der nun breiten Tabelle.

Klicken Sie, in u.a. Abb. mit **X** markiert, in die Zelle.



Der Cursor blinkt am Anfang der Zelle. Auch hier bitte mit der Backspace – Taste mögliche Leerzeichen entfernen.

Betätigen Sie die rechte Maustaste, es öffnet sich das Dialogfenster in welchem Sie neben Link einfügen/bearbeiten ein Bild einfügen/bearbeiten können, die Zellen-, Zeilen und Spalteneigenschaften einstellen können, sowie die Tabelle wieder löschen können.

Steuern Sie mit der Maus auf die Zelle und klicken auf Zelleneigenschaften. Hier können Sie Breite, Höhe, ... und vor allem die Ausrichtungen definieren.

Unser Bild soll mittig auf dem Deckblatt erscheinen: Klicken Sie im Auswahlfenster **Horizontale Ausrichtung** neben den vorbelegten Eintrag auf den Pfeil und wählen zentriert. Bestätigen Sie die Eingabe mit der OK-Schaltfläche.

**Zelleneigenschaften** [X]

Allgemein | **Erweitert**

Breite  Höhe

Zellentyp  Gültigkeitsbereich

Horizontale Ausrichtung  Vertikale Ausrichtung

Ok Abbrechen

Der Cursor blinkt nun mittig in der Zelle.

Mit rechter Maustaste öffnen Sie erneut das Zello-dialogfenster und wählen den 2. Eintrag:  
Bild einfügen/bearbeiten.

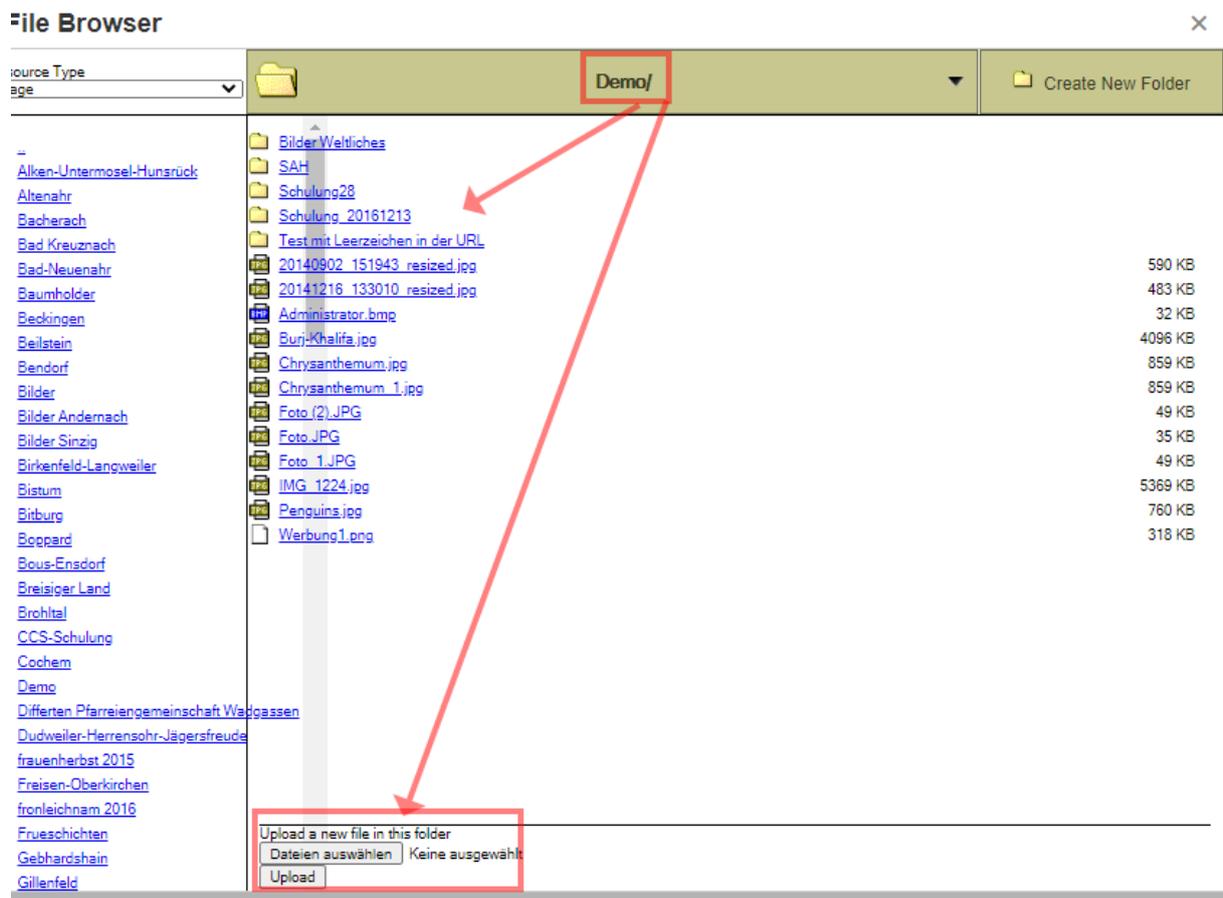
Es öffnet sich das Fenster „Bild einfügen/bearbeiten“.

#### 10.4.2.3.2 Bild im Beitrag einfügen - Bild ist auf Ihrem PC/ Netzwerk abgespeichert

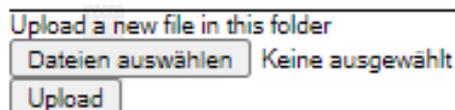
Im Feld Quelle können Sie über die Auswahl des Symbols  auf die Ordnerstruktur des Portalservers von InGenius zugreifen. Sie befinden sich dann im öffentlichen Ordnerbereich des InGenius-Servers. Sie können sich einen eigenen, nur für Ihre Pfarrei zugänglichen Ordner anlegen. Hierzu fragen Sie Ihren Administrator oder setzen sich mit uns in Verbindung.

Wir gehen davon aus, dass Sie in der Liste der Ordner Ihre Pfarrei als eigenen Ordner finden. Klicken Sie auf Ihren Ordner.

Es öffnet sich folgender File-Browser Pfad, hier am Beispiel des von uns angelegten Demo/-Ordners, mit den Unterordnern: Bilder Weltliches, SAH, Schulung28, Schulung 20161213, Test mit Leer... und den direkt im Demo-Ordner eingefügten JPG-Dateien:



Am untersten Rand des File-Browser- Fensters befinden sich die Schaltflächen:



Um auf die Ordnerstruktur Ihres PCs bzw. Ihres Netzwerkes zuzugreifen und ein dort abgespeichertes Bild auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen** Keine ausgewählt .

Es öffnet sich die Ordnerstruktur Ihres PCs bzw. Ihres Netzwerkes und Sie können ein dort abgespeichertes Bild aussuchen. Mit Doppelklick wird der Dateiname des Bildes eingefügt



Nach Anwahl der Schaltfläche Upload wird das Bild im File-Browser-Pfad in Ihrem Ordner ergänzt:



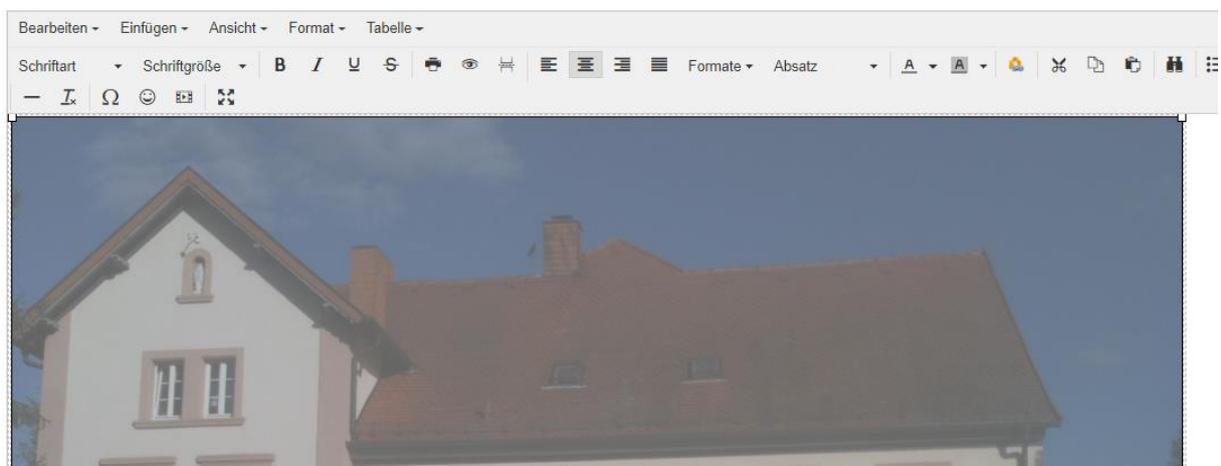
Durch Anklicken wird es in das Feld Quelle des Bild-einfügen/bearbeiten Fensters übernommen.

Geben Sie im Feld Bildbeschreibung einen Kurzbegriff ein.

Lassen Sie die Abmessungen leer und bestätigen Sie die Bild einfügen/bearbeiten-Maske mit OK.

Das Fenster schließt. Sie gelangen in die Beitrags-Text-bearbeiten-Maske, in welcher das Bild mit seiner Originalgröße eingefügt und blau hinterlegt ist. Das bedeutet, dass Sie sich im Bild-Bearbeitungsmodus befinden. Die Bildabgrenzungen sind mit Quadraten gekennzeichnet.

In diesem Beispiel ist das Bild viel zu groß!



Durch Anwahl eines der abgebildeten Quadrate in der linken oder rechten oberen Ecke kann man das Bild zum Verkleinern nach innen, zum Vergrößern nach außen ziehen.

**ACHTUNG:** das Bild muss blau hinterlegt und an den Ecken die Quadrate abgebildet sein um es größer, kleiner zu ziehen bzw. bearbeiten zu können. Fehlen die Quadrate bzw. ist das Bild nicht mehr blau hinterlegt, markieren Sie das Bild, indem Sie mit gehaltener linker Maustaste die Maus über das Bild ziehen.

Um die genaue Pixelzahl einzugeben, mit rechter Maustaste auf das noch immer blau hinterlegte Bild klicken. Im sich öffnenden Bild einfügen/bearbeiten- Fenster EINE Dimension, z.B. Breite = 480 Pixel eintragen, in ein leeres Feld daneben klicken, die zweite Dimension, hier Höhe, errechnet sich proportional zum eingetragenen Wert automatisch, in dem Beispiel Höhe = 361 Pixel :

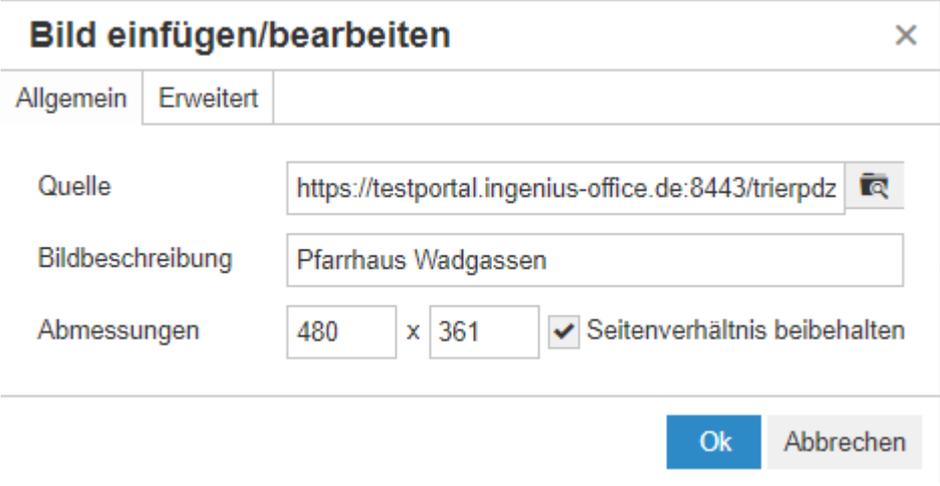


Bild einfügen/bearbeiten		X
Allgemein	Erweitert	
Quelle	<input type="text" value="https://testportal.ingenius-office.de:8443/trierpdz"/>	
Bildbeschreibung	<input type="text" value="Pfarrhaus Wadgassen"/>	
Abmessungen	<input type="text" value="480"/> x <input type="text" value="361"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Seitenverhältnis beibehalten
		<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Hier gibt die maximal mögliche Breite die Bildgröße vor. Haben Sie ein Hochkantbild, gibt in der Regel die maximal mögliche Höhe die Bildgröße, die für das Deckblatt möglich ist, vor.

Mit OK bestätigen Sie die Bildbearbeitung.

In der Beitrags-Text-bearbeiten – Maske wählen Sie zwischenspeichern, wenn Sie im Beitrag noch Änderungen vornehmen wollen.

Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche, wenn Sie die Beitrags-Bearbeitung beenden wollen. Sie gelangen zurück in die Beitragsliste der Redaktions-Details-Maske.

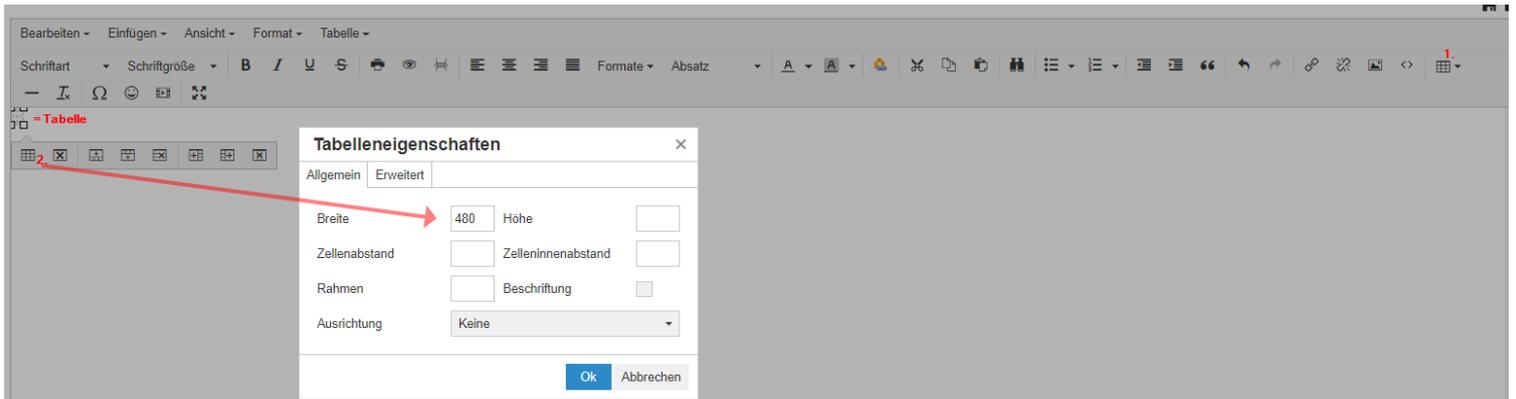
#### 10.4.2.3.3 Bild als Link einfügen

Viele Pfarrbriefersteller arbeiten mit im Internet frei verfügbaren Diensten, die Bilder ohne Urheberrechte zur Verfügung stellen. Ein solcher Dienst kann der Pfarrbriefservice sein.

Um ein urheberrechtlich frei verwendbares Bild vom z.B. Pfarrbriefservice einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie den Beitrag z.B. Tauftermine auf.

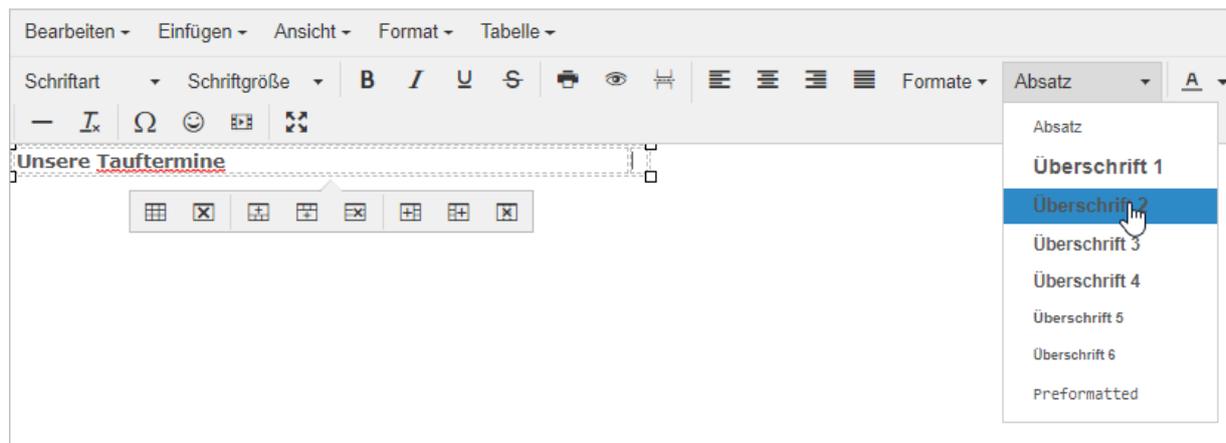
In der Beitrags-Text-Bearbeiten-Maske wählen Sie das Tabellensymbol und fügen eine Tabelle mit z.B. 2 Spalten und 1 Zeile ein, öffnen die Tabelleneigenschaften und tragen für die Gesamttabelle die Breite = 480 Pixel (für A5-Format) bzw. 960 für (A4-Format) ein und bestätigen die Eingabe in den Tabelleneigenschaften mit OK:



Wir wollen in der 1. Tabellenzelle „Tauftermine“ als Text eintragen und in der 2. Tabellenzelle ein Taufsymbold aus dem Pfarrbriefservice einfügen.

Klicken Sie in die 1. Zelle der Tabelle und tragen den Text ein.

Markieren Sie den Text und wählen neben **Absatz** den Pfeil, wählen eine der zur Auswahl stehenden Überschriften, um den Begriff größer als die Standardschrift zu formatieren.



Die erste Zelle passt sich in der Breite an den Zelleninhalt an.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die 2. Zelle.

Im Fenster wählen Sie Bild einfügen/bearbeiten.

Öffnen Sie einen neuen Tab Ihrer Internetanwendung und geben den Link des Pfarrbriefservices ein. Dort können Sie die Rubrik Bilder wählen und einen Suchbegriff, hier „Taufe“, eingeben. Sie bekommen zu dem Thema die auf Pfarrbriefservice.de die unter diesem Suchbegriff verfügbaren Bilder zur Auswahl. Das von Ihnen ausgewählte Bild klicken Sie mit der rechten Maustaste an.

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Je nach Browser wählen Sie:

Bildadresse kopieren (beim Google-Chrome)

Bildlink kopieren (beim MS Edge)

Grafikadresse kopieren (Mozilla Firefox)

Der so kopierte Link des Bildes wird in den Zwischenspeicher abgelegt.

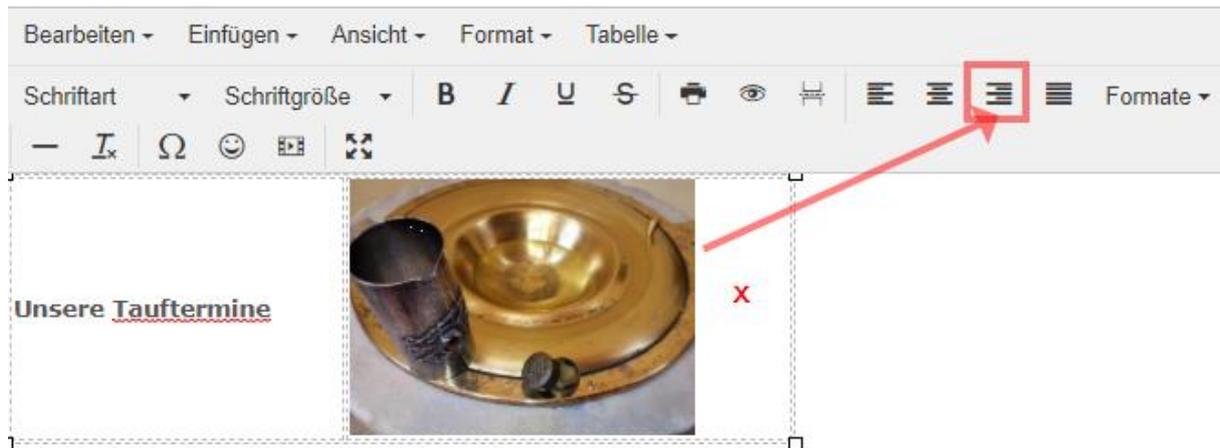
Wechseln Sie in den immer noch geöffneten InGenius-Tab am oberen Bildschirmrand.



Das Bild einfügen/Bearbeiten-Fenster ist noch offen. Klicken Sie in das leere Feld Quelle und fügen den zwischengespeicherten Bildlink mit der Tastenkombination STRG+V ein.

Bestätigen Sie mit OK. Das Bild-einfügen/bearbeiten-Fenster schließt. Sie gelangen in die Beitrags-Text-bearbeiten-Maske in der in der 2. Zelle das Bild vom Pfarrbriefservice eingefügt ist. Sie können das Bild markieren, damit es blau markiert wird und an den Ecken die Quadrate erscheinen, eines der Quadrate anpacken, nach innen zum Verkleinern, nach außen zum Vergrößern des Bildes ziehen.

Wollen Sie das Bild rechtsbündig positionieren, klicken Sie in die Zelle und wählen in der Steuerzeichenleiste das Symbol für rechtsbündig:



Um den Bildurheber mit anzugeben, fügen Sie noch eine 2. Zeile unter dem Bild und Text ein, indem Sie in die Zelle der Tabelle klicken, mit der Tab-Taste fügt InGenius eine weitere Zeile darunter ein.

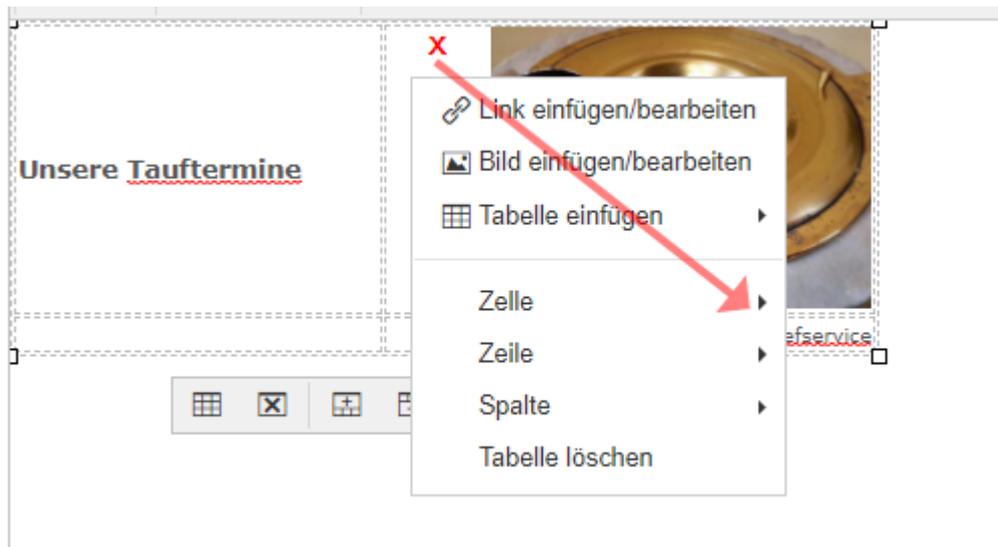
Die Quelle soll ebenfalls rechtsbündig in der 2. Spalte eingetragen werden. Klicken Sie in die Zelle und tragen den Text ein. Die Zelle in dieser Spalte hat die soeben eingestellte rechtsbündige Definition übernommen:



Sie können die Spaltenbreite an das Bild anpassen, indem Sie die Zelleigenschaften öffnen und die Bildbreite einfügen.

Hierzu öffnen Sie zunächst wieder die Bild einfügen/ bearbeiten-Maske, indem Sie mit der gehaltenen linken Maustaste die Maus über das Bild bewegen, bis es blau hinterlegt und die Quadrate an den Enden erscheinen. Mit rechtem Mausklick öffnet sich die Bild einfügen / bearbeiten-Maske. Die Bildbreite des oben eingefügten Bildes beträgt 210 px.

Mit OK schließen Sie das Fenster und klicken mit der rechten Maustaste in die Tabellenzelle.



Im Auswahlfenster klicken Sie neben Zelle auf den Pfeil und wählen Zelleneigenschaften. Dort tragen Sie die Breite = 210 ein, falls ein Wert im Feld Höhe eingetragen ist, den bitte löschen. Die Horizontale Ausrichtung ist mit dem Eintrag „Rechtsbündig“ belegt.

### Zelleneigenschaften ×

Allgemein	Erweitert		
Breite	<input type="text" value="210"/>	Höhe	<input type="text"/>
Zellentyp	<input type="text" value="Keine"/>	Gültigkeitsbereich	<input type="text" value="Keine"/>
Horizontale Ausrichtung	<input type="text" value="Rechtsbündig"/>	Vertikale Ausrichtung	<input type="text" value="Keine"/>

Mit OK die Eingaben bestätigen.

Die Tabellenzelle entspricht nun der Bildbreite:



**HINWEIS:** Wählen Sie während der Beitrags-Text-Bearbeitung regelmäßig das Diskettensymbol zum Zwischenspeichern, damit keine Eingaben verloren gehen und Sie von vorne beginnen müssen.

#### 10.4.2.3.4 Textformatierungen mit Einzügen

InGenius kennt im Textfeld eines Beitrages keine Tabs zum Einrücken von Texten.

Hierzu müssen Sie ebenfalls Tabellen einfügen, mit so vielen Spalten, wie Sie horizontale Einrückungen haben wollen.

Am Beispiel des Beitrages 250 „Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene“ wollen wir eine solche Tabelle anlegen.

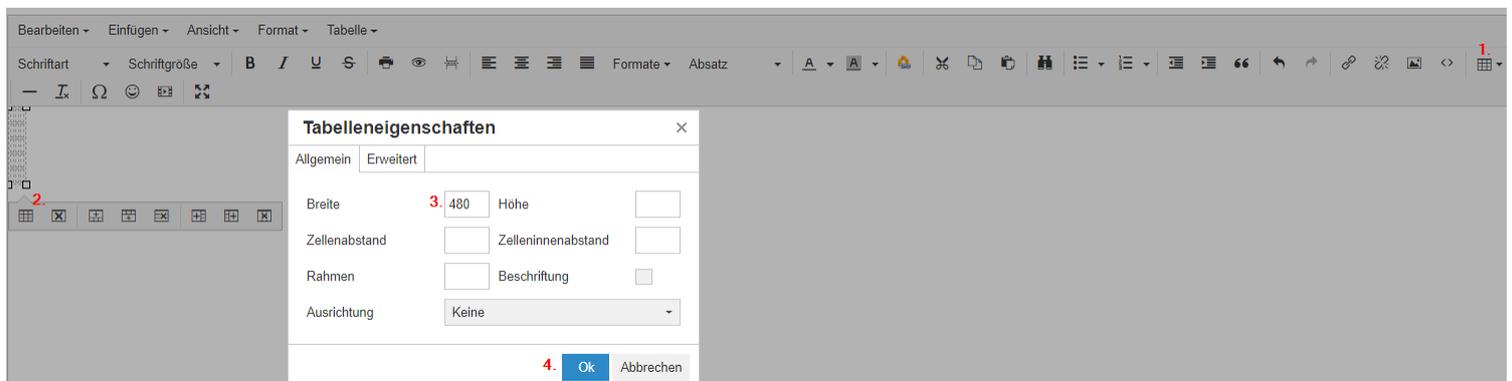
In der Ansicht Redaktions-Beiträge festlegen / bearbeiten wählen Sie das Stiftesymbol am Anfang der Zeile des Beitrages „Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene“.

Klicken Sie in das Textfeld und wählen in der Leiste der Steuerungszeichen auf das Symbol  =Tabelle.

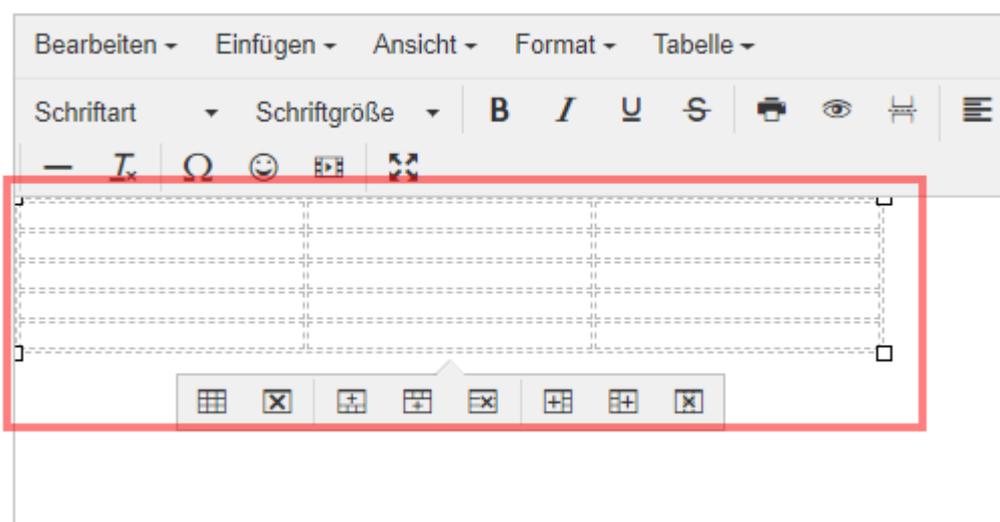
Es öffnet sich ein Fenster. Bewegen Sie die Maus auf den obersten Eintrag=  Tabelle einfügen

In der sich einblendenden Tabelle markieren Sie die Anzahl Spalten und Zeilen, die Sie für die Tabelle benötigen. Ein nachträgliches Einfügen von Spalten und Zeilen ist problemlos möglich.

In unserem Beispiel wird hier eine Tabelle mit 3 Spalten und 5 Zeilen gewählt. Die Tabelle wird nach Anwahl mit minimalsten Dimensionen eingefügt. Zum Anpassen der Tabelle wählen Sie die Tabelleneigenschaften (1) und tragen in das Feld (3) Breite = 480 ein. Alle anderen Felder lassen Sie leer! Mit OK schließen Sie das Fenster Tabelleneigenschaften wieder.



Die eingefügte Tabelle verändert sich lt. Abb. Wählen Sie in der Beitrags- Text-bearbeiten Maske die Diskette zum Zwischenspeichern.

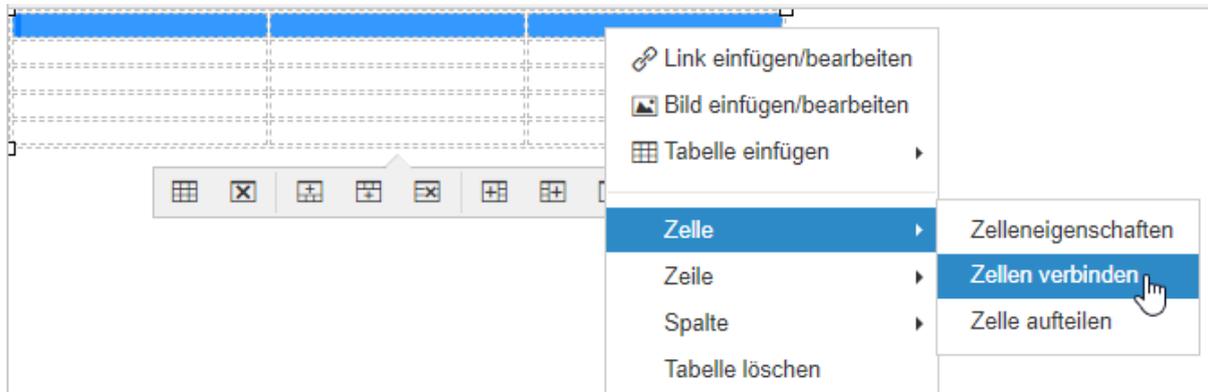


Sie wollen in der obersten Zeile eine Überschrift z.B.

### „Aus unseren Pfarrgemeinden wurden heimgerufen zu Gott“

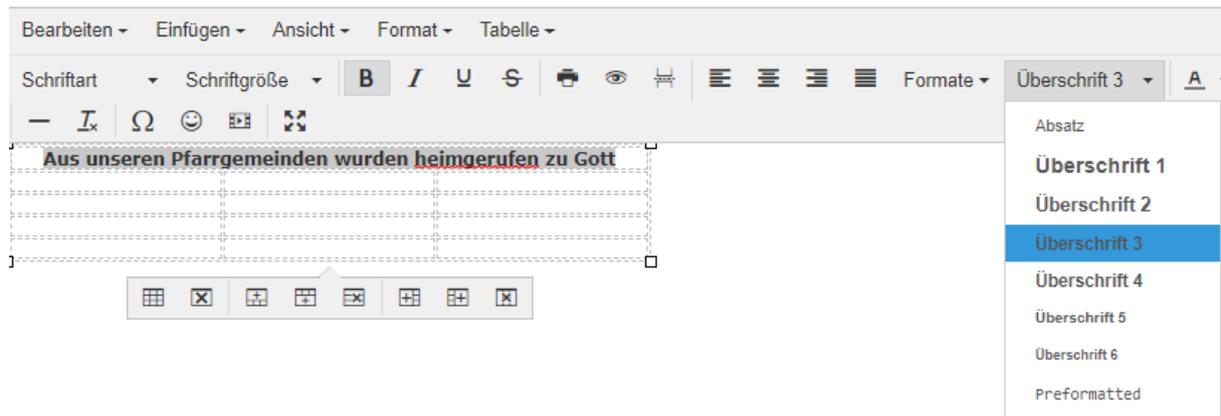
Dazu müssen wir in der obersten Tabellenzeile die Zellen verbinden, damit der Text in einer Zeile über der Liste der Verstorbenen erscheint.

Hierzu markieren Sie durch gehalten linke Maustaste die oberste Zeile, damit sie blau hinterlegt wird, bewegen die Maus auf den Eintrag Zelle und wählen Zellen verbinden:



Da Fenster schließt und der Cursor blinkt in der obersten, jetzt von vorher 3 Spalten und 3 Zellen in 1 verbundene Zelle. Die darunter befindlichen Zeilen bleiben unverändert.

Wenn Sie den Text mittig positionieren wollen, wählen Sie das entsprechende Steuerungszeichen, tragen den Text ein und formatieren ihn von Absatz in z.B. Überschrift 3:



Nun können Sie die Eingaben in den übrigen Tabellenfeldern vornehmen.

Aus unseren Pfarrgemeinden wurden heimgerufen zu Gott		
Paulus, Paul	44	Wadgassen
Petrus, Peter	65	Trier

Über die Zelleneigenschaften können Sie die Spaltenbreiten definieren. Achten Sie bitte darauf, dass die Summe der eingetragenen Spaltenbreiten immer der Anzahl Pixel entspricht, die Sie in den Tabelleneigenschaften im Feld Breite, in unserem Beispiel = 480 Pixel, eingegeben haben.

Ist die Summe der Zellenbreiten höher als die Tabellenbreite, errechnet InGenius für die letzte Spalte den Restwerte aus:

Tabellenbreite – 1. Zellenbreite – 2. Zellenbreite = letzte Zellenbreite

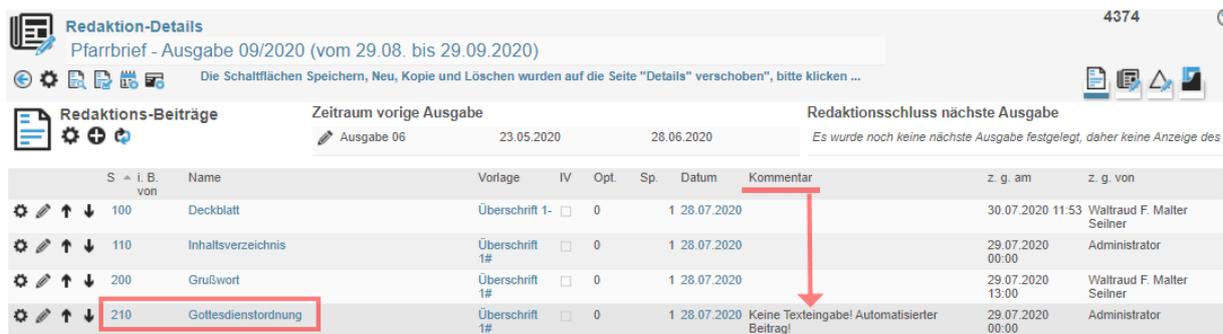
Beispiel:

480 – 200 – 150 = 30

### 10.4.3 Automatisierter Beitrag

Wie zuvor geschildert, ist durch die automatisierte Beitragserstellung eine Eingabe Ihrer Gottesdienste im Beitrag Gottesdienstordnung überflüssig. Sie müssen lediglich in der InGenius-Redaktion eine Definition der Termine hinterlegen, die in einen leeren Beitrag, z.B. den Beitrag = Gottesdienstordnung, automatisch eingefügt wird. InGenius filtert aufgrund der von Ihnen angegebenen Definition aus den im Kalender erfassten Terminen die Ergebnisse heraus. Sie können aus ca. 50 zur Auswahl stehenden Gottesdienstordnungs-Layouts wählen.

Die Definition der Termine, die InGenius automatisiert zu einer z.B. Gottesdienstordnung zusammenstellen soll, nehmen Sie in der Ansicht  = „Automatisierte Beitragserstellung“ der Redaktions-Detailsmaske vor. Den Beitrag, in den InGenius die Ergebnisse hineinschreibt, haben wir in unserer Beispielredaktion, wie unter dem Menüpunkt 10.3.3.2 beschrieben, mit der Sortierungsnummer = 210 und dem Namen = [Gottesdienstordnung](#) angelegt und im Feld Kommentar mit dem Hinweis: „Keine Texteingabe! Automatisierter Beitrag!“ gekennzeichnet:



S i. B. von	Name	Vorlage	IV	Opt.	Sp.	Datum	Kommentar	z. g. am	z. g. von
100	Deckblatt	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		30.07.2020 11:53	Waltraud F. Maller Seiner
110	Inhaltsverzeichnis	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		29.07.2020 00:00	Administrator
200	Grußwort	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		29.07.2020 13:00	Waltraud F. Maller Seiner
210	Gottesdienstordnung	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020	Keine Texteingabe! Automatisierter Beitrag!	29.07.2020 00:00	Administrator

**HINWEIS:** Erfassen Sie keine Texte und nehmen keine Änderungen im Beitrag [Gottesdienstordnung](#) vor! Er wird automatisch aufgrund der Anlage eines automatisierten Beitrages gefüllt.

#### 10.4.3.1 Erfassung eines neuen automatisierten Beitrages

Wechseln Sie im oberen rechten Bereich der **Redaktion-Detailsmaske** in die **Ansicht**



= Definition für die automatisierte Beitragserstellung festlegen / bearbeiten

Es öffnet sich die Maske „Automatisierte Beitragserstellung“

Redaktion-Details 4374

Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte Klicken ...

Automatisierte-Beitragserstellung

Sa 29. Aug 2020 \_Di 29. Sep 2020

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
Es ist kein Datensatz vorhanden										

(0 Ergebnisse) 1 Standardsortierung Aufsteigend

Wählen Sie das Plusymbol **+**, siehe u.a. Abbildung rot umrahmt.

Automatisierte-Beitragserstellung

Sa 29. Aug 2020 \_Di 29. Sep 2020

Es öffnet sich die Maske, in der Sie die Terminlistendefinition vornehmen können. Die mit \* bezeichneten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

Die u.a. Abb. zeigt die Ansicht der Maske nach der Anwahl des Plusymbols **+**:

Redaktion-Details

**Angaben zu den Redaktionsdetails:**

Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020) Informationen zum Layout (Definitionenset)

\*leer\*

Speichern Neu

\*Titel der Terminlistendefinition

\*Definitionenset (bestimmt das Layout/Aussehen) Informationen ein- / ausblenden -->

\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt

Filterwert Von 09.08.2020 Bis 08.09.2020

Filtereinstellung für diese Definition anhand derer die Daten für den Beitrag ausgewählt werden, können hier eingestellt werden.

Zugeordnet Termintyp Status Ort Terminvorlage Suchfilter

beliebig  beliebig  beliebig  beliebig  beliebig

Welche zugeordneten Pfarreien sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...

Filter über Zugeordnete

Einträge auswählen...

Suchbegriff eingeben...

Bistum Trier (Trier)

Pfarrei Völklingen, (flach) (Völklingen)

Ausgewählte Einträge kein Eintrag

Wir empfehlen die Felder chronologisch der Reihe nach auszufüllen.

Füllen Sie die Felder wie folgt:

### 1. \*Titel der Terminlistendefinition:

Klicken Sie in das leere Feld und geben Ihrem automatisierten Beitrag einen Beitragstitel, z.B.: GO für Gottesdienstordnung

\*Titel der Terminlistendefinition

GO

Dieser Titel der Terminlistendefinition erscheint nicht in der gedruckten Gottesdienstordnung, sondern erscheint nur in der Liste Ihrer automatisierten-Beiträge. Der Titel ist wichtig, wenn Sie mehrere automatisierte Beiträge pro Redaktion haben.

## 2. \*Definitionenset (bestimmt das Layout/Aussehen):

Sie erhalten nach Klick in das Feld eine Auswahlliste der möglichen Standard-Definitionensets für: Dienstpläne, Gottesdienstordnungen, Intentionenblätter, Intentionenbuch, ... usw.

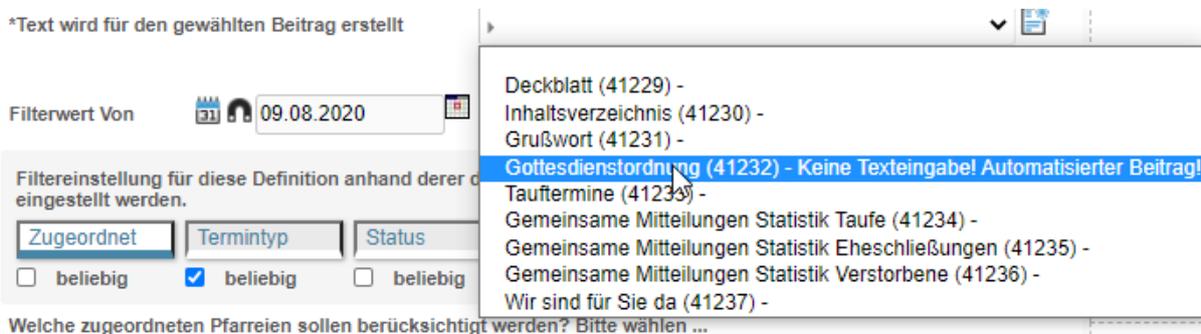
Für die Gottesdienstordnung wählen Sie bitte eines der zur Auswahl stehenden Gottesdienstordnungsvarianten, in folgender Abb. ist die Variante 6.4.1 gewählt:



Sobald sich das Feld gefüllt hat, bekommen Sie im rechten Bereich eine Voransicht dieser Variante mit Beispieldaten angezeigt. Gefällt Ihnen die Variante nicht, klicken Sie neben dem ausgefüllten Eintrag am Ende des Auswahlfeldes auf das Pfeilsymbol  und wählen aus der Liste eine andere GO-Variante.

## 3. \*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt:

Nach Anwahl des Pfeilsymbols  am Ende des Auswahlfeldes öffnet sich die Liste aller Beiträge dieser Redaktion:



Wählen Sie ausschließlich den für die Gottesdienstordnung leer belassenen Beitrag, in obiger Abbildung ist es der blau hinterlegte Beitrag:

**Gottesdienstordnung (41232) - Keine Texteingabe! Automatisierter Beitrag!**

**ACHTUNG:** Wählen Sie hier einen anderen, mit Bildern und Texten bereits bearbeiteten Beitrag, werden die bisherigen Beitragsinhalte mit der automatisierten Terminliste überschrieben!

## 4. Filterwert Von

Die Von- Bis- Datumsfelder sind willkürlich gefüllt. Um die Redaktionszeiten aus den Redaktions-Details zu übernehmen, wählen Sie das Hufeisensymbol  links neben dem Von – Datumsfeld. Die Datumsfelder aktualisieren sich mit dem Redaktionszeitraum:



Die in den Filterwerten von .. bis... eingefügten Daten entsprechen dem Redaktionszeitraum, der im oberen Bereich der Maske abgebildet ist:

## Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)

Sie können für den automatisierten Beitrag auch einen vom Redaktionszeitraum abweichenden Zeitraum wählen, indem Sie die Felder überschreiben oder die am Ende der Datumsfelder befindlichen Tabellensymbole anwählen und ein Datum anklicken.

Die weiteren Filtereinstellungen nehmen Sie über die folgenden Reiter vor, die Sie durch linken Mausclick aktivieren. Der aktivierte Reiter erhält einen blauen Unterstrich:

### 5. Zugeordnet

**Zugeordnet** haben Sie unterhalb Ihrer Pfarrei/Pfarreiengemeinschaft/Kirchengemeinschaft weitere Hierarchieebenen, z.B. Pfarreien/Gemeinden, werden Ihnen diese in dem Bereichsfenster Einträge auswählen ... angezeigt. Gibt es in Ihrer Pfarrei keine untergeordneten Hierarchien, wie am unten aufgeführten Beispiel der Pfarrei Völklingen, brauchen Sie nur diesen Eintrag durch Doppelclick in das Bereichsfenster „Ausgewählte Einträge“ zu verschieben:

Welche zugeordneten Pfarreien sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...

Filter über Zugeordnete

Einträge auswählen...

Suchbegriff eingeben...

Bistum Trier (Trier)

Pfarrei Völklingen, (Völklingen) **Doppelclick**

Ausgewählte Einträge

kein Eintrag

Nach Doppelclick verschiebt sich der Eintrag vom linken Bereichsfenster „**Einträge auswählen...**“ in „**Ausgewählte Einträge**“:

Welche zugeordneten Pfarreien sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...

Filter über Zugeordnete

Einträge auswählen...

Suchbegriff eingeben...

Bistum Trier (Trier)

Ausgewählte Einträge

1 Eintrag

Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

### 6. Termintyp

Klicken Sie auf den Reiter Termintyp. Das darunter befindliche Feld „beliebig“ ist aktiviert, zu sehen an dem Häkchen. Lassen Sie diese Filtereinstellung unverändert!

Termintyp

beliebig

Termintyp = beliebig bedeutet, dass wir alle Termintypen berücksichtigen. Der im Termin gewählte Termintyp ist egal/beliebig, denn wir filtern über andere Filtereinstellungen.

## 7. Status

Klicken Sie auf den Reiter Status. Das darunter befindliche Feld ist **nicht** aktiv, d.h. ist nicht beliebig. Wir wollen über die beiden GO-Status Gottesdienststörung und Godi (gesondert) unsere Filtereinstellung vornehmen.

Status  
 beliebig

Hierzu müssen die beiden Einträge aus dem Bereichsfenster „**Einträge auswählen...**“ durch Doppelklick in das Bereichsfenster „**Ausgewählte Einträge**“ verschoben werden:

Filtereinstellung für diese Definition anhand derer die Daten für den Beitrag ausgewählt werden, können hier eingestellt werden.

Zugeordnet | Terminstatus | **Status** | Ort | Terminvorlage | Suchfilter

beliebig  beliebig  beliebig  beliebig  beliebig

Welche Terminstatus sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...  Terminstatus verneinen

Filter über Terminstatus

Einträge auswählen...  
 Suchbegriff eingeben...

Erfasst  
 Bestätigt  
 Mitteilungen  
 Gemeinsame Mitteilungen

Ausgewählte Einträge 2 Einträge  
 Gottesdienststörung  
 Godi - (gesondert)

Die Reiter

Ort | Terminvorlage

beliebig  beliebig

sind ebenfalls im Feld beliebig aktiviert. Belassen Sie die Einstellung, wenn Sie alle Termine über den Status definieren. Das macht am wenigsten Arbeit.

Der Reiter **Suchfilter** dient dazu, Filter auf im Gottesdiensttext enthaltene Suchbegriffe zu setzen.

Der letzte Reiter mit dem Symbol  dient den Administratoren, um für die gewählte Gottesdienstvariante Anpassungen in Form von html-Befehle einzugeben. **Lassen Sie diesen Bereich unverändert!**

Die fertig ausgefüllte Terminlistendefinitions-Maske sieht vor dem Zwischenspeichern wie folgt aus:

**Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)**  
"leer"

Speichern Neu

\*Titel der Terminlisten-Definition  
GO

\*Definitionenset (bestimmt das Layout/Aussehen) Informationen ein- / ausblenden -->  
Gottesdienstordnung Variante 6.4.1

\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt  
Gottesdienstordnung (41232) - Keine Texteingabe

41232 29.07.2020 00:00 Administrator Gottesdienstordnung

Filterwert Von 29.08.2020 Bis 29.09.2020

Filtereinstellung für diese Definition anhand derer die Daten für den Beitrag ausgewählt werden, können hier eingestellt werden.

Zugeordnet Termintyp Status Ort Terminvorlage Suchfilter

beliebig  beliebig  beliebig  beliebig  beliebig

Welche Terminstatus sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...  Terminstatus verneinen

Filter über Terminstatus

Einträge auswählen...  
Suchbegriff eingeben...

Erfasst  
Bestätigt  
Mitteilungen  
Gemeinsame Mitteilungen

Ausgewählte Einträge 2 Einträge  
Gottesdienstordnung  
Godi - (gesondert)

Informationen zum Layout (Definitionenset)  
Gottesdienstordnung Variante 6.4.1 05.05.2017 11:39

Gottesdienstliste mit automatischer Zuordnung des liturgischen Kalenders und den Intentionen. Darstellung erfolgt als Tabelle mit Uhrzeit, Kürzel für Ort, Zelebrant und Beschreibungstext. Sa wird ab 16.00 Uhr zum So. Kein Rahmen sondern Unterstrichen. Zusammenhängende Absätze werden zusammengehalten, Überschriften ebenfalls. Betstunden an jedem Tag separat aufgeführt, Sortiert nach Gebäude.

Freitag	12.02.		Freitag nach Aschermittwoch
18:00	Wadgassen	Jakschikschik, Dirk	Dankamt
Samstag	13.02.		Samstag nach Aschermittwoch
10:00	Wadgassen	Jakschikschik, Dirk	Heilige Messe TESTAMT bis Ende 2017 +TESTAMT bis OKT 2016
Samstag	13.02.		1. Fastensonntag
19:00	Wadgassen	Jakschikschik, Dirk	Vorabendmesse
Sonntag	14.02.		1. Fastensonntag
10:00	PfK PMS	LAM	Heilige Messe PMS <u>unterstrichendurchgestrichenkursivfett</u>
19:00	Wadgassen	Jakschikschik,	Abendmesse CCS

Nachdem Sie die Filtereinstellungen fertiggestellt und die Einträge überprüft haben, wählen Sie im oberen Bereich die Speichern-Schaltfläche. Sie verlassen die Terminlisten-Definitionsmaske und gelangen zurück in die Ansicht **Automatisierte Beitragserstellung** der **Redaktions-Details-Maske**. Eine Anwahl der Zwischenspeichern-Diskette bewirkt das Speichern der Terminlisten-Definition, die Maske bleibt weiterhin offen.

Bei fehlenden Pflichtfeldern oder bei sich widersprechender Filtereinstellungen ist ein Speichern nicht möglich und es blendet sich eine Fehlermeldung ein.

Die Maske **Automatisierte-Beitragserstellung** ist nach dem Speichern bzw. Zwischenspeichern und Schließen um die eine Terminlisten-Definition ergänzt und sieht wie folgt aus:

**Redaktion-Details**  
Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben, bitte klicken ...

**Automatisierte-Beitragserstellung**  
Sa 29. Aug 2020 \_Di 29. Sep 2020

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def.-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
210	GO	Sa	29.08.2020	Di	29.09.2020	24	Gottesdienstordnung Variante 6.4.1	Gottesdienstordnung	29.07.2020 00:00	8680

(1 Ergebnis) 1 Standard-sortierung Aufsteigend

4374

InGenius hat noch nicht mit der Suche und Zusammenstellung der Termine begonnen!

Dies veranlassen Sie durch die Anwahl des Symbols , siehe in u.a. Abb. rot umrandetes Symbol:

**Automatisierte-Beitragserstellung**  
Sa 29. Aug 2020 \_Di 29. Sep 2020

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def.-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
210	GO	Sa	29.08.2020	Di	29.09.2020	24	Gottesdienstordnung Variante 6.4.1	Gottesdienstordnung	29.07.2020 00:00	8680

1

4374

Nach der Anwahl erscheint folgende Meldung, die Sie mit OK bestätigen:

...testportal.ingenius-office.de:8443 wird Folgendes angezeigt:  
Es werden für alle Einträge die Beiträge generiert und überschrieben,  
wollen Sie diesen Vorgang starten?

Ok

Abbrechen

Hat InGenius die Beiträge generiert, erscheint die Meldung, die Sie mit OK bestätigen:

...testportal.ingenius-office.de:8443 wird Folgendes angezeigt:  
Alle Einträge wurden erfolgreich verarbeitet.

Ok

Die Gottesdienste stehen Ihnen nun zur Ansicht in dieser Maske durch Anwahl des blauen Schriftzuges **Gottesdienstordnung** in der Spalte „Beitrag“ zur Verfügung:

The screenshot shows a 'Beitrag' menu with a sub-menu 'Gottesdienstordnung' highlighted in blue. A red box highlights the 'Beitrag' label, and a red arrow points from it to the expanded view of the 'Gottesdienstordnung' menu.

**Beitrag**

**Gottesdienstordnung**

Gottesdienstordnung vom 29.08. bis 29.09.

<b>Samstag</b>	<b>29.08.</b>	<b>Enthauptung Johannes' des Täufers</b>
17:15	WSIH	Rosenkranz
17:00	Schmerzhafte Mutter	Vorabendmesse
17:00	GR	Wortgottesfeier
<b>Samstag</b>	<b>29.08.</b>	<b>22. Sonntag im Jahreskreis</b>
18:00	St. Michael	Vorabendmesse
18:00	WSIH	Hl. Messe
18:30	St. Bonifatius	Eucharistiefeier
18:30	GL	Wortgottesfeier
<b>Sonntag</b>	<b>30.08.</b>	<b>22. Sonntag im Jahreskreis</b>
14:00	DIW	Taufe
09:00	DIW	Hl. Messe
09:00	St. Paulus	Heilige Messe
10:00	LB	Hl. Messe
10:30	St. Eligius	Hochamt
18:00	LW	Hl. Messe
09:30	WSUJ	Wortgottesfeier
10:30	EW	Wortgottesfeier

Durch Anwahl des X, hier rot umrahmt, im Kopfbereich der Ansicht, schließen Sie die Beitragsvorschau wieder.



## 10.4.4 Korrekturlesen und korrigieren aller Beitragstexte Ihrer Redaktion

Sie haben alle Beitragsinhalte fertig erfasst und wollen nun Ihre Texte Korrektur lesen, Formatierungen prüfen usw. Hierzu gibt es in jeder Redaktions-Details-Maske im obersten Bereich die Symbole zum Korrekturlesen  und zum Korrigieren , in folgender Abbildung rot umrahmt:



 Das Korrekturlesen erlaubt keine Bearbeitung, sondern ist nur eine Ansicht aller Beiträge wie auf einer Endlospapierrolle aneinandergereiht.



### Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis - Zum aktualisieren bitte Rechtsklick und "Felder aktualisieren" wählen.

### Grußwort

Liebe Pfarrangehörige, liebe Christinnen und Christen,

in der heutigen von Wandel geprägten Zeit stehen wir vor großen Herausforderungen, sei es gegenüber unseren Mitmenschen aber auch gegenüber der Kirche. Der Glaube soll uns stärken und zusammenhalten.

.....

Bleiben Sie gesund

Ihr Pfarrer ii

### Gottesdienstordnung

Gottesdienstordnung vom 29.08. bis 29.09.

Samstag	29.08.	Enthauptung Johannes' des Täufers
17:15	WSIH	Rosenkranz
17:00	Schmerzhaftes Mutter	Vorabendmesse
17:00	GR	Wortgottesfeier

Um nicht nur Korrektur zu lesen sondern auch Beitrag für Beitrag korrigieren zu können, wählen Sie das Korrigieren-Symbol . Es öffnet sich die Ansicht aller Ihrer Beiträge.



The screenshot shows a web interface for editing articles. At the top, there is a blue button labeled "Deckblatt" with a red border. Below it is a photograph of a large, light-colored church building with a red roof. Underneath the photo is another blue button labeled "Deckblatt". Below that is a blue button labeled "Inhaltsverzeichnis". Underneath this button is the text: "Inhaltsverzeichnis - Zum aktualisieren bitte Rechtsklick und 'Felder aktualisieren' wählen." Below this is another blue button labeled "Inhaltsverzeichnis". Below that is a blue button labeled "Grußwort". Underneath this button is the text: "Liebe Pfarrangehörige, liebe Christinnen und Christen, in der heutigen von Wandel geprägten Zeit stehen wir vor großen Herausforderungen, sei es gegenüber unseren Mitmenschen aber auch gegenüber der Kirche. Der Glaube soll uns stärken und zusammenhalten. .... Bleiben Sie gesund Ihr Pfarrer ii". Below this is another blue button labeled "Grußwort". Below that is a blue button labeled "Gottesdienstordnung". Underneath this button is the text: "Gottesdienstordnung vom 29.08. bis 29.09.".

Jeder Beitrag beginnt und endet mit einer Schaltfläche, die den Beitragstitel führt, siehe rot umrandete Felder in obiger Abb. Durch deren Anwahl öffnet sich die Beitrags-Text-bearbeiten Maske. Sie können Korrekturen vornehmen. Nach dem Speichern können Sie in der Ansicht weiterlesen, den nächsten, übernächsten .... Beitrag über die Schaltfläche zum Bearbeiten öffnen, korrigieren und wiederum speichern. Haben Sie alle Beiträge korrigiert, schließen Sie die Maske mit dem X im oberen rechten Bereich des Fensters.

## 10.4.5 Redaktionsdokumente erstellen, drucken, per E-Mail versenden

Erst in den erstellten Enddokumenten Ihrer Redaktion erkennen Sie die Anzahl der Seiten, die Zeilen- und Seitenumbrüche, die Blattpositionen von Bildern sowie die verwendeten Schriftarten.

Enddokumente können Sie jederzeit während der Beitragsbearbeitung, vor allem nach dem Einfügen von Bildern, erzeugen, um sich das Ergebnis auf Papier anzusehen.

Hierzu wählen Sie die Ansicht  = **Redaktions-Dokumente ansehen, bearbeiten und erstellen** (im oberen rechten Bereich der Redaktion-Details-Maske).

Es öffnet sich die Maske mit vorangestelltem Symbol  und Maskenbezeichnung **Redaktions-Dokumente** und den Masken-spezifischen Symbolen .



Redaktion-Details 4374 Ansicht: 

Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

**Redaktions-Dokumente** Sa 29. Aug 2020 - Di 29. Sep 2020 Nicht mehr benötigte Dokumente bitte löschen. Zum Aktualisieren des Dokuments kann die Schaltfläche in der Tabelle verwendet werden.

Alles erstellen und aktualisieren

Liste der Endredaktionsdokumente - Nächste Aktualisierung in 40 Sekunden.

Name	Reg.	Vorlage (.dotx)	Tag	Erstellt am	Zul. g. am	Dokument-1	Größe in kB	Seiten	DOC	Dokument-2	PDF	ID
Es ist kein Datensatz vorhanden												

(0 Ergebnisse) 1 Standardsortierung Absteigend

export

Bei einer neu angelegten Redaktion oder bei einer kopierten Redaktion und bei Erstaufruf der Ansicht Redaktions-Dokumente ist die Liste der Endredaktionsdokumente leer.

Wählen Sie die Schaltfläche **Alles erstellen und aktualisieren** in der Mitte der Maske. Es blendet sich folgendes Hinweisfenster ein:

...testportal.ingenius-office.de:8443 wird Folgendes angezeigt:

Es werden für alle automatisierten Beiträge das Datum übernommen, generiert und anschließend wird die Dokumentenerstellung in Auftrag gegeben, wollen Sie diesen Vorgang starten?

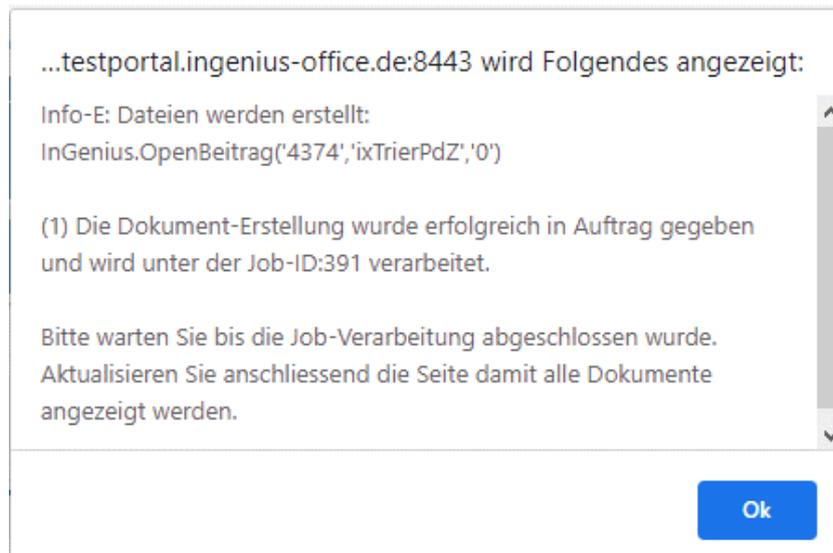
Ok

Abbrechen

Nach Anwahl der OK-Schaltfläche werden folgende 4 Befehle von InGenius gleichzeitig ausgeführt:

1. **Aktualisierung des Redaktions-Zeitraumes** mit dem **Zeitraum** der **Terminlistendefinition** des automatisierten Beitrages
2. **Generierung des automatisierten Beitrages**, d.h. Aktualisierung der Termine, Intentionen und allen Datensätzen des automatisierten Beitrages
3. **Aktualisierung aller Beitraginhalt**e wie Texte, Bilder, ....
4. **Erstellung eines Word- und pdf-Dokumentes** auf Basis der Word-dot-X-Vorlage

Dieser Prozess kann einige Sekunden dauern. Es erscheint die Meldung:



Nach dem Bestätigen mit OK schließt sich die Maske. Die Redaktions-Dokumente wurden erstellt und in der Liste der Endredaktionsdokumente angezeigt:

Redaktions-Dokumente														
Sa 29. Aug 2020 - Di 29. Sep 2020														
Alles erstellen und aktualisieren														
Nicht mehr benötigte Dokumente bitte löschen. Zum Aktualisieren des Dokuments kann die Schaltfläche in der Tabelle verwendet werden.														
Liste der Endredaktionsdokumente - Nächste Aktualisierung in 40 Sekunden.														
Name	Reg.	Vorlage (.dotx)	Tag	Erstellt am	Zul. g. am	Dokument-1	Größe in kB	Seiten	DOC	Dokument-2	PDF	ID		
		Pfarrbrief		Abrechnungen-InGenius-Office-A4-Quer	Fr	31.07.2020 11:43	31.07.2020 11:43	ixTrierPdZ_17821_4374_2020-07-31T11-43-34.docx	31	11		ixTrierPdZ_17821_4374_2020-07-31T11-43-34.pdf		11880

Klicken Sie das Word-Symbol bzw. den in blauer Schrift daneben befindlichen Dokumentennamen in der Spalte Dokument 1 an, blendet sich am linken unteren Ende Ihres

Bildschirms ein Download-Fenster ixTrierPdZ\_17821....docx ein.

Klicken Sie dieses zum Öffnen des Dokumentes in Ihrer Wordanwendung an und aktivieren Sie die Bearbeitung in Word, damit die Bilder angezeigt werden und die Bearbeitung in Word aktiviert wird. Die InGenius-Anwendung bleibt offen. Word öffnet sich in einem neuen Internet-Fenster.

Entdecken Sie Schreib-, Zeichensetzungs- oder sonstige Fehler, korrigieren Sie diese in den Beiträgen von InGenius. Bei jeder Neugenerierung der Enddokumente sind nur die Änderungen im Word- und pdf-Dokument vorhanden, die Sie in InGenius vornehmen.

**ACHTUNG:** Änderungen, die Sie in der Word-Anwendung vornehmen werden nicht in InGenius übernommen.

Erst im Enddokument wird das **Inhaltsverzeichnis** generiert. Sie sehen das Inhaltsverzeichnis **NICHT** in der **Beitragsansicht** und **nicht** in den **Korrekturansichten**!

Zum Öffnen des in der Spalte Dokument-2 angezeigten pdf-Dokumentes klicken Sie entweder auf das pdf-Symbol oder auf den daneben befindlichen Dokumentennamen in blauer Schrift. Es blendet sich, wie zuvor beim Worddokument, ein Downloadfenster ein, durch Anwahl öffnen Sie das Dokument.

Zum Drucken der Enddokumente im geöffneten Word- oder pdf-Dokument drucken wählen.

### 10.4.5.1 Enddokumente per E-Mail versenden bzw. teilen

Im oberen Bereich der Redaktions-Dokumente-Maske befinden sich die Masken-spezifischen Symbole:



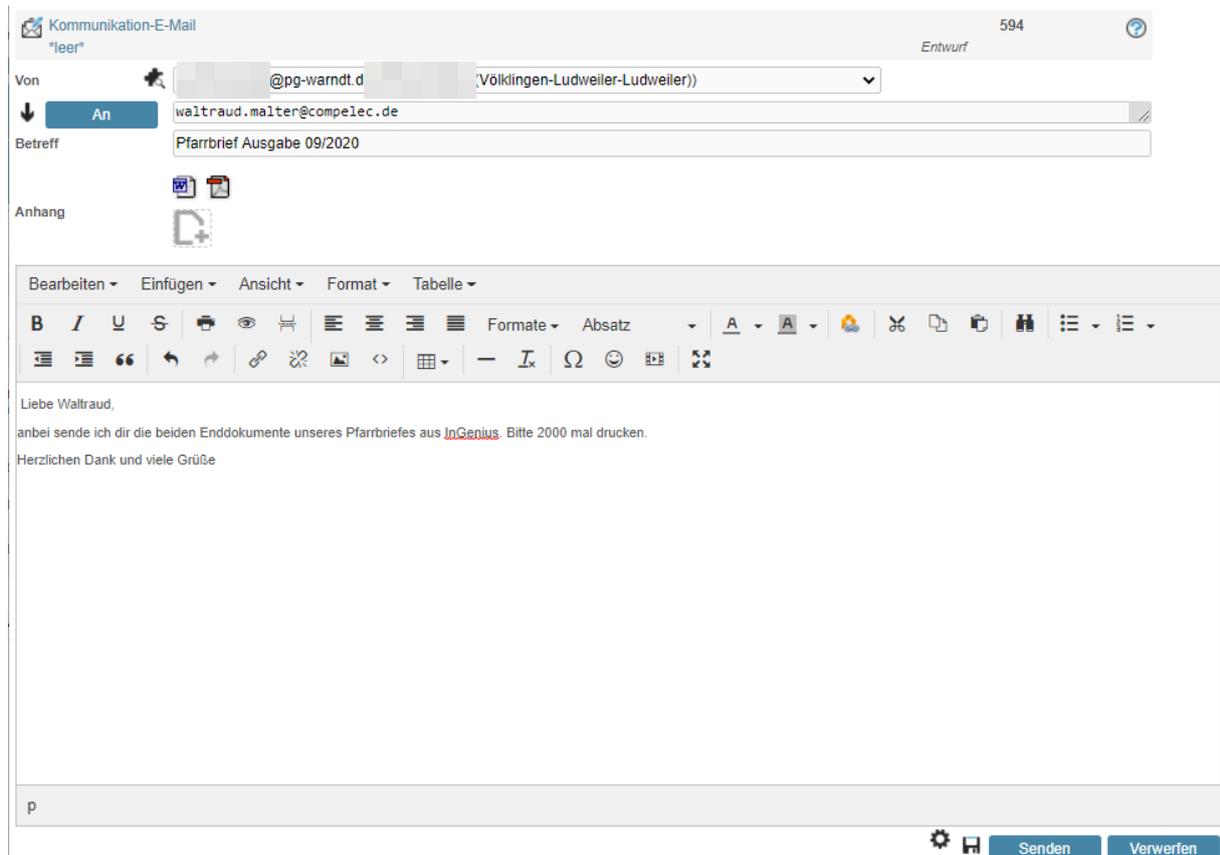
Sie können mit den beiden Symbolen   entweder alle in der Liste der Endredaktionsdokumente befindlichen Dokumente teilen, das ist das erste der beiden Symbole oder nur die in der obersten Zeile aufgeführten aktuellsten Dokumente. Hierzu wählen Sie das 2. Briefchensymbol.

Bei Anwahl eines der Symbole öffnet sich das Kommunikation-E-Mail-Fenster mit den Dokumenten als Anhang.

Sie können den E-Mail-Empfänger entweder aus der in InGenius vorhandenen Adressen durch Anwahl der **An**-Schaltfläche auswählen oder manuell eine E-Mail-Adresse in das daneben befindliche Feld eintragen.

Geben Sie im Betreff-Feld einen Betreff ein, ohne den ein Versenden nicht möglich ist.

Im öffentlichen Textfeld können Sie einen Mailtext für den Empfänger eintragen. Nach der Anwahl der Schaltfläche **Senden** veranlassen Sie das Versenden der Mail.

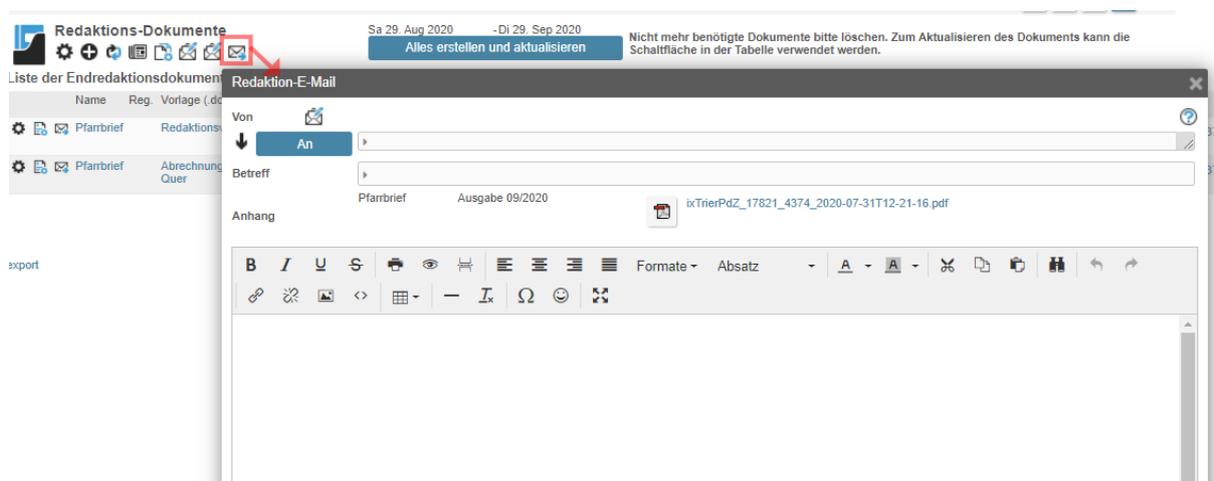


Sind in der Liste der Endredaktionsdokumente 2 Zeilen mit je einer Word- und einer pdf-Datei enthalten und Sie haben das erste Teilensymbol für „Alle Dokumente über den Kommunikationsmanager per E-Mail teilen ...“ angewählt, werden auch 4 Anhänge angefügt:



Mit der Anwahl des letzten Briefchensymbols , in u.a. Abb. rot umrandet, öffnet sich die Maske „**Redaktion-E-Mail**“. Sie können den Empfänger wählen oder manuell einfügen, Betreff und Text eingeben. Durch die Anwahl der Senden-Schaltfläche wird die **E-Mail OHNE** Dokumentation im **Kommunikationsmanager** versendet. Wählen Sie die Diskette, öffnet sich, ist auch bei beiden Teilen-Masken möglich, das Speichern-Dialogfenster.

Hinweis: Bei der E-Mail-Funktion wird nur die pdf-Datei angehängt.



**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Endredaktionsdokumente erzeugt haben, löschen Sie aus der Liste diejenigen, die nicht mehr aktuell sind und die Sie auch nicht mehr zum Vergleich benötigen. Je mehr Enddokumente sich in der Liste befinden, desto langsamer wird die Anwendung.

## 10.5 Kopieren einer Redaktion oder von Beiträgen

### 10.5.1 Wann ist das Kopieren einer Redaktion sinnvoll?

Sie haben eine Redaktion mit Beiträgen und mit automatisiertem/n Beitrag/Beiträgen einer Ausgabe für einen bestimmten Redaktionszeitraum angelegt. Das Beitragsgerüst mit der Abfolge der Beiträge sowie die Terminlistendefinition/en Ihres/r automatisierten Beitrages, z.B. Ihrer Gottesdienstordnung, haben auch für die Folge-Ausgaben Ihrer Pfarrbriefredaktionen Gültigkeit.

Diese einmal angelegte Redaktion, wie unter 10.3.2 ff. erläutert, können Sie als Basis aller Ihrer Folge-Redaktionsausgaben kopieren. InGenius kopiert alle Beiträge incl. dem automatisierten Beitrag mit der Terminlistendefinition. Sie brauchen nur die Zeiträume sowie die individuellen Beitragsinhalte anzupassen und die Enddokumente zu erstellen. Das erspart Ihnen sehr viel Zeit.

## 10.5.2 Wann ist das Kopieren einzelner Beiträge sinnvoll?

Sie können einzelne Beiträge einer Redaktionsausgabe in eine Zielredaktion kopieren. Das kann die gleiche Redaktions-Ausgabe sein, wenn Sie z.B. einen Beitrag: Firmvorbereitung in einen weiteren Beitrag mit ähnlichen Inhalten, gleichem Tabellenaufbau, ... kopieren wollen oder es kann eine Folge-Redaktions-Ausgabe sein. Ein Beispiel könnte der Beitrag Firmvorbereitung sein, der nicht in jeder Ihrer Pfarrbriefausgaben erscheinen soll, sondern nur dann, wenn das Thema Firmvorbereitung aktuell ist.

## 10.5.3 Kopieren einer Redaktion

Zum Kopieren einer Redaktion rufen Sie die Redaktions—Ausgabe auf, die Sie kopieren möchten. Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Redaktionen...**

Im „Kachel-Menü für Redaktionsdaten“ wählen Sie



Es öffnet sich die Redaktion-Liste mit den aktuellsten Änderungen, in u.a. Abb. sind dort 2 Redaktionen abgebildet. Die unter 10.3.2 angelegte Redaktion ist die erste, rot umrandete.



Um die gesamte Redaktion Ausgabe 09/2020 mit allen Beiträgen sowie dem/den automatisiertem/n Beitrag/Beiträgen zu kopieren, klicken Sie auf den blauen Schriftzug der Redaktionsbezeichnung. Es öffnet sich die Redaktion-Details-Maske. Die Redaktion hat die ID = 4374. Wählen Sie im rechten

oberen Bereich die Ansicht  = „**Redaktions-Details festlegen / bearbeiten**“.



Nachdem Sie die Schaltfläche **Kopie** angewählt haben, legt InGenius direkt die Redaktions-Kopie mit allen, in der Ursprungsredaktion vorhandenen Beiträgen, einschließlich des automatisierten

Beitrages sowie der Übernahme der Terminlistendefinition an. Der kopierte Redaktions-Datensatz erhält das Kopie-Kennzeichen (\*) und eine neue ID = 4375:



Es bleibt die Ansicht  = „Redaktions-Details festlegen / bearbeiten“ aktiv, da Sie hier die wichtigsten, ersten Änderungen für den Redaktionszeitraum, die Ausgabe und den Titel festlegen müssen.

Bei der Anpassung der neuen Redaktions-Daten gehen Sie chronologisch vor:

1. Das Feld **Zugeordnet** können Sie belassen
2. **Zeitraum von:** tragen Sie hier das neue Beginndatum Ihrer Ausgabe ein, z.B. legen Sie eine Folgeausgabe zur Ausgabe 09, z.B. Ausgabe 10 an, deren Beginn – Datum sich an das Endet Datum der vorherigen Ausgabe 9 anschließt, z.B. den Zeitraum von: 30.09.2020 ein.
3. **Zeitraum bis:** tragen Sie hier das neue Enddatum Ihrer Ausgabe ein, z.B. 31.10.2020 ein.
4. **\*Typ:** können Sie mit dem vorgelegten Eintrag = Pfarrbrief unverändert lassen
5. **\*Ausgabe:** wählen Sie hier die Folgeausgabe, in unserem Beispiel Ausgabe 10
6. **Titel:** tragen Sie hier den Titel Ihrer Redaktion ein bzw. belassen Sie den vorgeschlagenen Eintrag
7. **Betreff:** auch hier können Sie das Feld ergänzen, z.B. angepasst an die Ausgabe 09 fügen Sie ergänzend hinzu: **Betreff** → **Ausgabe 10/2020**
8. **Kommentar:** das Feld ist automatisch vorgelegt. Sie können Teile löschen, ändern usw.
9. **Vorlage:** es ist mit der Vorlage vorgelegt, die Sie in der vorherigen Ausgabe gewählt haben, i.d.R. ändert sich die Word-dot.x-Vorlage von Ausgabe zu Ausgabe nicht. Belassen Sie in dem Fall den Eintrag unverändert.

Sie können noch die Redaktionstermine aktualisieren. Danach haben Sie die Redaktions-Details angepasst.

Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche. Im Kopfbereich verschwindet das Kopierzeichen und die kopierte Redaktion ist mit neuem Titel, Zeitraum, ... abgespeichert:

**Redaktion-Details**  
Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

4375

---

**Redaktions-Details**  
Diese Aktionen beziehen sich auf die gesamte Redaktion:

Zugeordnet

---

Zeitraum von  bis

\*Typ

\*Ausgabe

Titel

Betreff

Kommentar

Vorlage

Status

Beitragsstatus

**Redaktionstermine**

Redaktionsschluss

+ benötigte Zeit für Endredaktion und Korrektur  Tag(e)

= Datenlieferungstermin

+ benötigte Zeit für die Produktion durch die Druckerei  Tag(e)

= Fertigstellungstermin

+ benötigte Zeit zur Lieferung durch den Paketdienst  Tag(e)

= Liefertermin

+ benötigte Zeit für die Verteilung und Zustellung  Tag(e)

= Zustelltermin

Alle Beiträge mit den hinterlegten Beitragsdetails und den Inhalten sowie der automatisierte Beitrag mit der Terminlistendefinition sind in die Redaktions-Kopie übernommen.

Sie können die Beitragsinhalte in der Ansicht  Redaktions-Beiträge bearbeiten und aktualisieren.

Wechseln Sie als nächstes in die Ansicht  = **Automatisierte Beitragserstellung**.

Es öffnet sich die Maske, die unterhalb der Tabellenüberschriftsleiste den automatisierten Beitrag aus der kopierten Ausgabe übernommen hat.

**ACHTUNG:** der automatisierte Beitrag hat noch den Zeitraum aus der kopierten Redaktion, in unterer Abb. 29.08.2020 – 29.09.2020:

**Redaktion-Details**  
Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020) = **neuer Redaktions-Zeitraum**

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

4375

---

**Automatisierte-Beitragserstellung**  
Mi 30. Sep 2020 \_ Sa 31. Okt 2020

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def.-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
⚙	210 GO	Sa	29.08.2020	Di	29.09.2020	24	Gottesdienstordnung Variante 6.4.1	Gottesdienstordnung	31.07.2020 12:21	8681

**Daten aus kopierter Redaktion**

(1 Ergebnis)

Mit dem Ansteuern des Symbols  werden die Redaktionszeiten nach Bestätigung der Popupmeldung mit OK in die Terminlistendefinition Ihres automatisierten Beitrages übernommen:

...testportal.ingenius-office.de:8443 wird Folgendes angezeigt:

Soll das Datum in alle Definitionen übernommen werden?

Nach Bestätigung aktualisiert sich der Zeitraum des automatisierten Beitrages mit dem Redaktionszeitraum:

Redaktion-Details 4375

Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben, bitte klicken ...

Automatisierte-Beitragserstellung

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def.-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
210	GO	Mi	30.09.2020	Sa	31.10.2020	24	Gottesdienstordnung Variante 6.4.1	Gottesdienstordnung	31.07.2020 12:21	8681

(1 Ergebnis) 1 Standardsortierung Aufsteigend

Wird das Datum korrekt in der Zeile angezeigt, wählen Sie das Generierungssymbol  entweder in der Zeile des automatisierten Beitrages oder das obere Generierungssymbol , damit die Termine laut neuem Zeitraum, in den Beitrag Gottesdienstordnung übernommen bzw. aktualisiert werden.

InGenius kopiert keine Enddokumente mit. Die Ansicht  = Redaktions-Dokumente ist leer. Sie können sich den Schritt in die Ansicht  = Automatisierte-Beitragserstellung ersparen, wenn Sie hier die Schaltfläche **Alles erstellen und aktualisieren** anwählen. InGenius überschreibt, falls noch nicht geschehen, den Redaktionszeitraum in den automatisierten Beitrag, generiert diesen neu und erzeugt eine neue Zeile Enddokumente mit allen aktualisierten Beitragstexten und –inhalten.

## 10.5.4 Kopieren von Beiträgen

Rufen Sie die Redaktion auf, aus welcher Sie einen Beitrag kopieren wollen. Wenn Sie, wie zuvor beschrieben, eine gesamte Redaktion kopiert haben, dann sind alle Beiträge samt Inhalten in die Kopie übernommen worden. Daher müssen Sie aus der kopierten Redaktion keinen einzelnen Beitrag nochmals kopieren und in die neue Redaktions-Ausgabe einfügen.

Voraussetzung um einen Beitrag zu kopieren ist, dass die Zielredaktion vorhanden ist.

Wir haben in unserer Beispielpfarrei 3 Redaktions-Ausgaben:

Die aktuellste, gerade kopierte Redaktion-Ausgabe 10/2020,

die Redaktion-Ausgabe 09/2020 und

eine Redaktion-Ausgabe 06.

Als Beispiel möchten wir einen Beitrag aus Ausgabe 06 kopieren.

Hierzu wählen wir in der gerade geöffneten Redaktion – Ausgabe 10 mit der linken Maustaste die in blauer Schrift dargestellte Schaltfläche:

**Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020)** im oberen Kopfbereich der Redaktion-Details-Maske.

Es öffnet sich die Auswahlliste „Redaktion-Auswahl“, die in unserem Beispiel 3 Redaktionen auflistet:

Redaktion-Details 4375

Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020) **Klick**

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben, bitte klicken ...

Redaktions-Beiträge

Auswahlliste

Suche

Redaktion-Auswahl

Titel	Betreff	Von	Bis	Kommentar	Typ	Ausgabe	Status	z. g. am	A.B.	A.G.	A.D.
Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020)	Ausgabe 10/2020	30.09.2020	31.10.2020	vom 30.09. bis 31.10.2020	PB	PB10	A	03.08.2020 12:15	4375	1	0
Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)	Ausgabe 09/2020	29.08.2020	29.09.2020	vom 29.08. bis 29.09.2020	PB	PB09	A	31.07.2020 12:21	4374	1	2
Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020)	Ausgabe 06	23.05.2020	28.06.2020	für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020	PB	PB06	A	22.05.2020 12:52	4373	1	1

Klicken Sie in der Auswahlliste in der Spalte Titel die Redaktion mit linker Maus an, aus der Sie einen Beitrag kopieren wollen, in unserem Beispiel ist es der Pfarrbrief – Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020).

Sie gelangen in die Redaktion-Detailsmaske der gewählten Ausgabe. Wählen Sie hier die Ansicht = Redaktions-Beiträge festlegen/bearbeiten:

Redaktion-Details 4373

Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben, bitte klicken ...

Redaktions-Beiträge

Zeitraum vorige Ausgabe  
Es wurde keine vorige Ausgabe gefunden, daher kein Zeitraum abrufbar

Redaktionsschluss nächste Ausgabe  
Ausgabe 09/2020 14.08.2020

S	i. B.	von	Name	Vorlage	IV	Opt.	Sp.	Datum	Kommentar	z. g. am	z. g. von	St.	Dat.	Gen.	ID	Zugeo.
100			Deckblatt	Überschrift 1-			0	1 22.05.2020		22.05.2020 11:42	Waltraud F. Malter Seilner	N			41226	Pfarrei Völklingen
110			Grußwort	Überschrift 1-			0	1 22.05.2020		22.05.2020 11:44	Waltraud F. Malter Seilner	N			41227	Pfarrei Völklingen
200			Gottesdienstordnung	Überschrift 1#			0	1 22.05.2020		22.05.2020 12:51	Waltraud F. Malter Seilner	N		GO Variante	41228	Pfarrei Völklingen
211			Firmvorbereitung	Überschrift 1#			0	1 03.08.2020		03.08.2020 12:50	Waltraud F. Malter Seilner	N			41248	Pfarrei Völklingen

Aus dieser Beitragsliste der Redaktions-Ausgabe 06 wollen wir den Beitrag mit der Sortierungsnummer **211 = Firmvorbereitung** kopieren.

Hierzu wählen wir das in obiger Abb. rot umrandete Aktionsrädchensymbol an.

Es öffnet sich das Fenster **Aktionen/Beitrags-Menü**:

Redaktion-Kacheln

**Redaktion-Details**  
Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020)  
Die Schaltflächen S i. B. von

**Redaktions-Beiträge**

S	i. B. von	Name
100		Deckblatt
110		Grußwort
200		Gottesdienstordnung
211		Firmvorbereitung

export

**Aktionen**

**Beitrags-Menü**

41248  
Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

In Bearbeitung von:

- Übersichtsliste
- Redaktionsliste
- Beiträge-Übersichten
- Beiträge-Intern

Neu

Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020)

- Redaktion bearbeiten

Firmvorbereitung

- Bearbeiten
- Freigeben
- Beitrag-Details
- Html-Eingabe
- Status ändern
- Zuordnung ändern

Vorschau

- Kopieren**
- Löschen

Nach der Anwahl der Schaltfläche **Kopieren** im Aktionsfenster, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster „**Beitrag-Kopieren**“:

**Beitrag-Kopieren**

**Beitrag kopieren für Redaktion** 41248

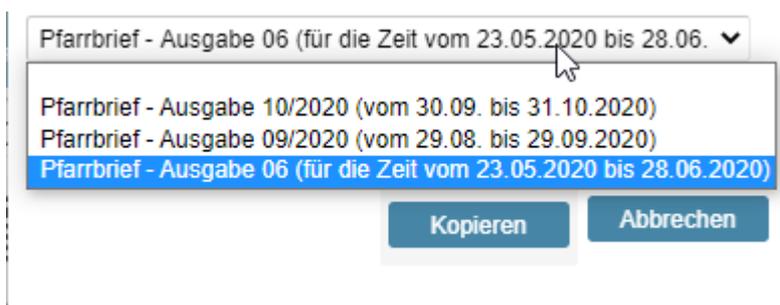
Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020) ▾

und Ausgabe Ausgabe 06 ▾

mit Status Neuanlage ▾

**Kopieren** **Abbrechen**

Die aktuell geöffnete Redaktions-Ausgabe ist im oberen Feld vorbelegt. Wählen Sie am Ende des Auswahlfeldes den Pfeil um die zur Auswahl stehenden Reaktions-Ausgaben angezeigt zu bekommen:



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying three options: "Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020)", "Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020)", and "Pfarrbrief - Ausgabe 09/2020 (vom 29.08. bis 29.09.2020)". The first option is highlighted in blue. Below the menu are two buttons: "Kopieren" and "Abbrechen".

Wählen Sie jetzt die Zielredaktion aus, im Beispiel den obersten Eintrag:



A screenshot of a dialog box titled "Beitrag-Kopieren". The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It displays the text "Beitrag kopieren" followed by the number "41248" and a help icon (question mark). Below this is the text "für Redaktion". There are three dropdown menus: the first is set to "Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020)", the second is labeled "und Ausgabe" and set to "Ausgabe 10", and the third is labeled "mit Status" and set to "Neuanlage". At the bottom are two buttons: "Kopieren" and "Abbrechen".

Die Felder „und Ausgabe“ und „mit Status“ füllen sich automatisch.

Nach der Anwahl der Schaltfläche **Kopieren** öffnet sich die **Beitrags-Details-Maske** der Beitragskopie in der **Zielredaktion**. Der Beitragstitel ist durch das Kopierzeichen (\*) gekennzeichnet.

Sie gelangen in die **zuletzt aktive Ansicht der Beitrags-Details-Maske**.

Wechseln Sie in die Ansicht  = **Beitrags-Details anzeigen/bearbeiten**, denn nur in dieser Ansicht können Sie den Beitragstitel bearbeiten und das Kopierzeichen entfernen.

Entfernen Sie das Kopierzeichen im Feld Titel. Sie können noch weitere Änderungen vornehmen.

Nachdem Sie die Beitrags-Details angepasst und zwischen gespeichert haben, können Sie in die Ansicht



= Beitragstext anzeigen / bearbeiten wechseln, den Text ändern bzw. die Inhalte für die neue Ausgabe anpassen. Nachdem Sie in dieser Ansicht den Text fertig bearbeitet haben, wählen Sie die Schaltfläche **Speichern** um den so kopierten Beitrag zu speichern und gleichzeitig die Beitrags-Bearbeitungs-Maske zu verlassen.

**ACHTUNG:** Sie gelangen in die Redaktion zurück, aus welcher Sie den Beitrag kopiert haben und **nicht in die Zielredaktion**. In unserem Beispiel ist es die Redaktion **Pfarrbrief-Ausgabe 06**.

Wechseln Sie in die Zielredaktion, indem Sie im oberen Bereich der Redaktion-Details-Maske den blauen Schriftzug **Pfarrbrief - Ausgabe 06 (für die Zeit vom 23.05.2020 bis 28.06.2020)**

anwählen und in der sich einblendenden Auswahlliste die Zielredaktion, hier ist es die Redaktion: Pfarrbrief – Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020), auswählen:

Es öffnet sich die um den kopierten Beitrag ergänzte Redaktion-Details-Maske der Zielredaktion:

**Redaktion-Details** 4375  
Pfarrbrief - Ausgabe 10/2020 (vom 30.09. bis 31.10.2020) = Zielredaktion

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

**Redaktions-Beiträge** Zeitraum vorige Ausgabe 29.08.2020 29.09.2020 Redaktionsschluss nächste Ausgabe  
Ausgabe 09/2020 Es wurde noch keine nächste Ausgabe festgelegt, daher keine Anzeige d

S - i. B. von	Name	Vorlage	IV	Opt.	Sp.	Datum	Kommentar	z. g. am	z. g. von
100	Deckblatt	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		01.08.2020 00:00	Administrator
110	Inhaltsverzeichnis	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		29.07.2020 00:00	Administrator
200	Grußwort	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		31.07.2020 11:08	Waltraud F. Malter Seilner
210	Gottesdienstordnung	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020	Keine Texteingabe! Automatisierter Beitrag!	31.07.2020 12:21	Waltraud F. Malter Seilner
211	Firmvorbereitung	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	03.08.2020		03.08.2020 13:12	Waltraud F. Malter Seilner
220	Tauftermine	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		30.07.2020 12:54	Waltraud F. Malter Seilner
230	Gemeinsame Mitteilungen Statistik Taufe	Überschrift 1-	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		29.07.2020 00:00	Administrator
240	Gemeinsame Mitteilungen Statistik Eheschließungen	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		29.07.2020 00:00	Administrator
250	Gemeinsame Mitteilungen Statistik Verstorbene	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		30.07.2020 14:50	Waltraud F. Malter Seilner
1000	Wir sind für Sie da	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	28.07.2020		28.07.2020 18:04	Waltraud F. Malter Seilner

Um die Reihenfolge zu ändern, in unserem Beispiel soll der Beitrag unterhalb der Tauftermine erscheinen, muss die Sortierungsnummer größer als 220 und kleiner als 230 sein. Klicken Sie auf die Sortierungsnummer 211 und ändern sie z.B. in 225 ab, der Beitrag erscheint danach unterhalb dem Beitrag Tauftermine:

220 Tauftermine

225 Firmvorbereitung

#### 10.5.4.1 Alle Beiträge einer Redaktion kopieren

Sie können neben dem Kopieren eines einzelnen Beitrages alle Beiträge aus einer Redaktion in eine andere Redaktion kopieren bzw. übernehmen ohne die gesamte Redaktion zu kopieren.

Hierzu haben Sie in der Redaktions-Details-Maske, ausschließlich in der Ansicht  = „Redaktions-Beiträge festlegen / bearbeiten“ rechts den Bereich:

### Funktionen, Filter- und Suchoptionen

ALLE! Beiträge d. gew. Redaktion




Suche:



[Keine Auswahl]

(Völklingen-Ludweiler-Lu  
Pfarrei Völklingen, (Völklingen))

[Keine Auswahl]

Inhaltsverzeichnis

Deckblatt

Redaktionsschluss

[Keine Auswahl]

Neuanlage

in Bearbeitung

in Prüfung

Sie können beim Übernehmen wählen zwischen:

Start m. löschen	Start o. löschen
<p>Es werden alle Beiträge und Generierungen der gewählten Redaktion kopiert und die Vorhandenen werden gelöscht, wollen Sie fortfahren?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p>	<p>Es werden alle Beiträge und Generierungen der gewählten Redaktion kopiert und die Vorhandenen bleiben erhalten, wollen Sie fortfahren?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p>

Beim **Übernehmen der Beiträge** wird das Datum durch das der aktuellen Redaktion übernommen, beim Kopieren einer Redaktion nicht.

## 10.6 Redaktion Intentionenabrechnung erstellen

### 10.6.1 Grundsätzliches zur Intentionenabrechnung mit InGenius

Im Unterschied zu den **Intentionenberechnungen**, die Sie im Menü Intentionen vornehmen können, siehe 8.3.2, bietet Ihnen die **Intentionenabrechnung** im Menü Redaktion alle für die Abrechnung geforderten Detailsangaben und errechnet die pro Messe weiterzuleitenden Intentionen.

Im **Menü Intentionen** können Sie über die **Intentionenberechnung Kassenabrechnungen, Abrechnungen von Stolgebühren**, noch **offene Intentionenbeträge** ermitteln.

Neben einer Redaktion des Typs Pfarrbrief können Sie auch Redaktionen mit anderen Typen anlegen, entsprechend andere Word-dot-x-Vorlagen hinterlegen und den Aufbau der Beiträge anders gestalten.

Mit der Erstellung einer Redaktion des **Redaktionstyps = Abrechnungen** können Sie, angepasst an Ihr Intentionenbuch, Intentionenabrechnungen automatisiert mit InGenius erstellen. Es sind die, dem Intentionenbuch entsprechenden Informationen enthalten: Intentionen-Nummer, Annahmedatum, gelesen-Datum, Intention für..., Besteller, Gesamt-Anzahl, Betrag, Anzahl, Betrag in der Gemeinde verbleibende, Anzahl, Betrag der weiter zu leitenden und Weitergabe-Datum.

**WICHTIG:** In der Redaktion: Intentionenabrechnung werden nur Intentionen mit **Status = bezahlt** berücksichtigt! Der **Zeitraum** bezieht sich auf das **Wunschdatum**, d.h. **gelesen-Datum**!

Für die Redaktion Intentionenabrechnung steht auf Bistums-Ebene allen Anwendern eine Standard-Word-dot-x-Vorlage in A4-Querformat mit angepasster Schriftgröße zur Verfügung. Eine individuelle Word-dot-x-Vorlage können Sie auf Basis der Standard-Vorlage selbst erstellen oder sprechen Sie uns an.

Um die Intentionenabrechnung über InGenius den Anforderungen entsprechend, vorzunehmen, legen Sie im Menü Redaktion eine neue Redaktion „Intentionenabrechnung“ mit dem Zeitraum an, wie Sie für gewöhnlich die Abrechnungen erstellen, z.B. monatlich, viertel-, halb- oder jährlich. Für jeden neuen Abrechnungszeitraum kopieren Sie die vorhandene Redaktion Intentionenabrechnung.

### 10.6.2 Neuanlage einer Redaktion „Intentionenabrechnung“

Ausgehend vom **KM** = Kachelmenü wählen Sie mit linkem Mausklick die Kachel **Redaktionen...**

Im „**Kachelmenü für Redaktionsdaten**“ wählen Sie die Kachel



Sie gelangen in die Redaktion-Details-Maske

Die **Ansicht „Redaktions-Details festlegen / bearbeiten“** ist aktiv, siehe 2. Symbol im oberen rechten Bereich, in u.a. Abb. rot umrandet:



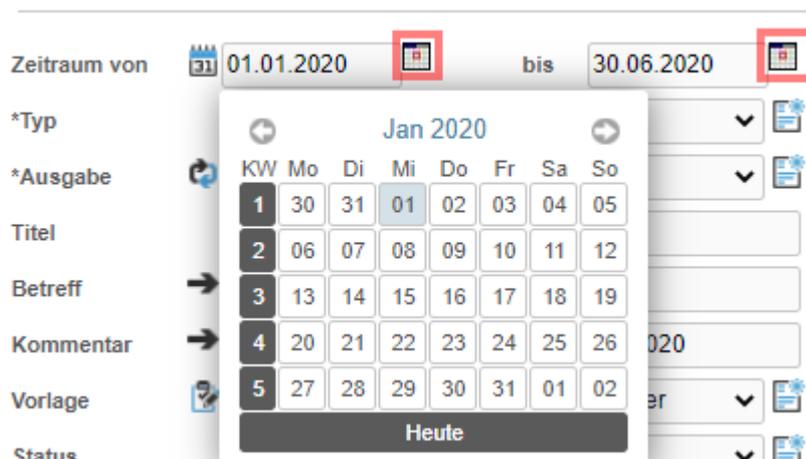
In dieser Ansicht  = **Redaktions-Details festlegen/bearbeiten** legen Sie die Grundlagen für Ihre Redaktion Intentionenabrechnung fest.

Die mit \* bezeichneten Felder sind Pflichtfelder und MÜSSEN ausgefüllt werden, da ein Speichern sonst nicht möglich ist.

Die Felder ab **Zugeordnet**  Pfarrei Völklingen,  (Völklingen) müssen von Ihnen bearbeitet und ausgefüllt werden. Gehen Sie chronologisch vor:

**Zugeordnet:** hier ist eine Pfarrei (Hierarchieadresse) vorgeschlagen. Die Unterscheidung bei der Zuordnung ist dann wichtig, wenn Sie pro Pfarrei eine eigene Intentionenabrechnung benötigen.

**Zeitraum von ... bis ... :** wählen Sie den Abrechnungszeitraum für Ihre Intentionenabrechnung, entweder monatlich, viertel-, halb- oder jährlich, je nach Ihren Pfarrei-spezifischen Wünschen durch Anwahl der umrahmten Symbole neben den Datumsfeldern. Es öffnet sich das aktuelle Monatsblatt. Sinnvoll ist hier die Monate in die Vergangenheit zu wählen, da Sie die Intentionenabrechnungen immer für den vergangenen Zeitraum vornehmen. Klicken Sie auf das Datum des Abrechnungs-Beginns, im Beispiel = Jan 2020 , 01 und das Datum des Abrechnungs-Endes, im Beispiel: Juni, 30.



**\*Typ:** Am Ende des Auswahlfeldes klicken Sie auf das Pfeilsymbol . Es öffnet sich die zur Verfügung stehenden Redaktions-Typen. Durch die Anwahl des Eintrages „Abrechnungen“ schließt sich das Auswahlfenster und der Eintrag wird im Feld eingefügt.

**\*Ausgabe:** Wählen Sie aus der Auswahlliste die Ausgabe Ihrer Abrechnung, die Sie aktuell erstellen wollen, im Beispiel ist halbjährlich gewählt: **\*Ausgabe**  1. Halbjahr

Die Felder **\*Typ** und **\*Ausgabe** sind **nicht im Standard mit dem dot-x-Dokument verknüpft** und **werden nicht auf dem Enddokument** abgedruckt.

Hierzu sind die Felder **Titel**, **Betreff** und **Kommentar** vorgesehen, da Sie diese individuell und abweichend vom Typ, der Ausgabe und dem automatisierten Datumsformat abändern und frei beschriften können.

Im Feld **Titel** ist ein abweichender Titel zum gewählten Typ frei wählbar: statt Typ = „Abrechnungen“ überschreiben Sie den Eintrag und tragen „Intentionenabrechnung“ in das Feld ein.

**Betreff:** das Feld erlaubt es Ihnen eine individuelle Abrechnungsbezeichnung einzugeben, der im Kopf der Intentionenabrechnung abgedruckt wird, **Betreff** → 1. Halbjahr 2020

**Kommentar:** das Feld füllt sich nach der Wahl des Zeitraumes automatisch, ist von Ihnen überschreib- und änderbar. Das Kommentarfeld wird im Kopf der Intentionenabrechnung abgedruckt.

**Vorlage:** Sie können die **Standardvorlage** „Abrechnungen-InGenius-Office-A4-Quer“ wählen.

**Status:** ist vorgelegt mit „Angelegt“. **Lassen Sie den Status unverändert!** Dieser Status erlaubt es die Redaktion zu bearbeiten.

**Beitragsstatus:** ist vorgelegt mit „Neuanlage“. **Lassen Sie den Eintrag unverändert!**

Für die Intentionenabrechnung sind „Redaktionstermine“ unerheblich. Sie können diese Felder unbeachtet lassen.

Nach der Anwahl der Speichern-Schaltfläche wird die Maske ergänzt durch:

die ID (oberhalb der Ansicht-Symbole)

die Kopie- und Löschen-Schaltflächen

und den Eintrag der Redaktionsbezeichnung, siehe rot umrandetes Feld:

**Redaktion-Details** ID = 4376

Intentionenabrechnung - 1. Halbjahr 2020 (für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

**Redaktions-Details**

Diese Aktionen beziehen sich auf die gesamte Redaktion: Speichern Neu Kopie Löschen

Zugeordnet Pfarrei Völklingen (Völklingen)

Zeitraum von 01.01.2020 bis 30.06.2020

\*Typ Abrechnungen

\*Ausgabe 1. Halbjahr

Titel Intentionenabrechnung

Betreff 1. Halbjahr 2020

Kommentar für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020

Vorlage Abrechnungen-InGenius-Office-A4-Quer

Status Angelegt

Beitragsstatus Neuanlage

**Redaktionstermine**

Redaktionsschluss 24.08.2020

+ benötigte Zeit für Endredaktion und Korrektur 3 Tag(e)

= Datenlieferungstermin 25.08.2020

+ benötigte Zeit für die Produktion durch die Druckerei 3 Tag(e)

= Fertigstellungstermin 28.08.2020

+ benötigte Zeit zur Lieferung durch den Paketdienst 4 Tag(e)

= Liefertermin 01.09.2020

+ benötigte Zeit für die Verteilung und Zustellung 5 Tag(e)

= Zustelltermin 01.01.2020

Die Redaktion „Intentionenabrechnung – 1. Halbjahr 2020 ( für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020)“ ist jetzt vorhanden. Sie ist jederzeit über das **KM** = Kachelmenü aufrufbar.

Die Intentionenabrechnung ist nun als Redaktion mit ihren Grunddaten angelegt. Es fehlen nun noch die Beiträge und die dazugehörigen automatisierten Beiträge.

### 10.6.2.1 Beiträge einer fusionierten Pfarrei anlegen

Wechseln Sie in die Ansicht  = „Redaktions-Beiträge festlegen/bearbeiten“, siehe 1. Symbol im oberen rechten Bereich.

Die Beitragsliste ist leer.

Wählen Sie das Plusymbol  im linken Bereich, siehe rot umrandet: 

Es öffnet sich die Beiträge-Bearbeiten-Maske in der Ansicht  = Beitrags-Details festlegen/bearbeiten, siehe rechter oberer Bereich der Maske, rot umrandetes Symbol:



Im Feld **Zugeordnet** ist Ihre fusionierte Pfarrei ausgewählt. Belassen Sie den Eintrag:

Zugeordnet

Im Feld **Redaktion** ist die aktuell angelegte Redaktion vorbelegt, belassen Sie den Eintrag:

Redaktion

Im Feld Thema haben Sie nur 1 Thema zur Auswahl. Nach Anwahl füllt sich das Auswahlfeld:

Thema

Das Feld Titel füllt sich mit dem Eintrag Titel, <Pfarrei/Gemeinde ist ersetzt mit dem im Feld Zugeordnet eingetragenen Eintrag:

Titel

Das Feld Vorlage ist vorbelegt mit Überschrift 1, d.h. Titel mit abdrucken, keine neue Seite beginnen. Da es der 1. Beitrag dieser Redaktion ist, können Sie die Vorlage belassen.

Die Felder **Optionen, Spalten, Sortierung, Status** belassen Sie wie voreingestellt!

Im **Kommentarfeld** können Sie einen Hinweis an alle Ihre InGenius Benutzer eingeben, damit keiner den Beitrag öffnet und Texte eingibt. Der Beitrag füllt sich automatisch mit dem anzulegenden automatisierten Beitrag:

Kommentar:

Die Eingabe Ihrer Beitrags-Details ist jetzt abgeschlossen.

Die korrekt ausgefüllte Beitrags-Detailsmaske erhält nach der Anwahl der Speichern-Schaltfläche bzw. der Diskette zum Zwischenspeichern eine ID, siehe oben rechts und sieht wie folgt aus:

**Beiträge - Bearbeiten**  
Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen, (Völklingen) 41250 = ID

Speichern Neu Kopieren Löschen

Beitrags-Details  
Abrechnungen 1. Halbjahr

Zugeordnet Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Redaktion Intentionenabrechnung - 1. Halbjahr 2020

Thema Intentionenabrechnung <Pfarrei/Gemeinde>

Titel Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Vorlage Überschrift 1 Datum 04.08.2020

Optionen Titel in Kopfzeile Sortierung 1000

Spalten 1 Inhaltsverzeichnis erstellen Status Neuanlage

Kommentar:  
Keine Texteingabe!

Wählen Sie die Speichern-Schaltfläche. Die Beiträge-Bearbeiten-Maske schließt, der Beitrag wird freigegeben und Sie gelangen zurück in die Ansicht: Redaktions-Beiträge Ihrer Redaktions-Details-Maske.

Sie ist ergänzt mit dem soeben angelegten und gespeicherten Beitrag:

**Redaktion-Details** 4376

Intentionenabrechnung - 1. Halbjahr 2020 (für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

**Redaktions-Beiträge** Zeitraum vorige Ausgabe Redaktionsschluss nächste Ausgabe

Es wurde keine vorige Ausgabe gefunden, daher kein Zeitraum abrufbar

Es wurde noch keine nächste Ausgabe festgelegt, daher keine Anzeige des R nächste Ausgabe

S	i	B	von	Name	Vorlage	IV	Opt.	Sp.	Datum	Kommentar	z. g. am	z. g. von	St.	Dat.	G
1000				Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen, (flach) (Völklingen)	Überschrift 1		0	1	04.08.2020	Keine Texteingabe!	04.08.2020 10:49	Waltraud F. Malter Seilner	N		

(1 Ergebnis) 1 S Aufsteigend

Wechseln Sie in die Ansicht  = „Definition für die Automatisierte Beitragserstellung festlegen / bearbeiten“

Wählen Sie das Plusymbol  im linken Bereich, siehe rot umrandet:



Es öffnet sich die Maske der Terminlistendefinition.

Füllen Sie die Felder wie folgt:

**\*Titel der Terminlistendefinition:** geben Sie der Terminlistendefinition eine Bezeichnung, z.B. IA oder

Intentionenabrechnung

**\*Definitionenset:** klappen Sie durch Anwahl des Pfeils am Ende des Auswahlfeldes die zur Auswahl stehenden Standarddefinitionenliste auf und wählen Intentionen-Buch:

**\*Definitionenset (bestimmt das Layout/Aussehen)**

**\*Text für den gewählten Beitrag erstellt:** hier haben Sie den einen, soeben angelegten Beitrag zur Auswahl, diesen anwählen:

\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt

Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen, (flach) (1)

In den Datumsfeldern Filterwert Von ... Bis ... sind willkürliche Werte eingetragen. Wählen Sie das Hufeisensymbol um den in den Redaktions-Details festgelegten Zeitraum zu übernehmen:

Filterwert Von 01.01.2020 Bis 30.06.2020

Nehmen Sie die weiteren **Filtereinstellungen** über die Reiter:

**Zugeordnet**: Verschieben Sie durch Doppelklick den Eintrag Ihrer Pfarrei vom Bereich Einträge auswählen... in den Bereich Ausgewählte Einträge:

Filtereinstellung für diese Definition anhand derer die Daten für den Beitrag ausgewählt werden, können hier eingestellt werden.

**Zugeordnet** | Termintyp | Status | Ort | Terminvorlage | Suchfilter

beliebig  beliebig  beliebig  beliebig  beliebig

Welche zugeordneten Pfarreien sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...

Filter über Zugeordnete

Einträge auswählen...  
Suchbegriff eingeben...  
  
Bistum Trier (Trier)

Ausgewählte Einträge 1 Eintrag  
Pfarrei Völklingen, (Völklingen)

Die Filtereinstellungen für alle anderen: Termintyp, Status, Ort, Terminvorlage bitte mit „beliebig“ vornehmen, wie in obiger Abbildung.

Nachdem Sie die Filtereinstellungen fertiggestellt und die Einträge überprüft haben, wählen Sie im oberen Bereich die Speichern-Schaltfläche. Sie verlassen die Terminlistendefinitionsmaske und gelangen zurück in die Ansicht **Automatisierte Beiträgerstellung** der **Redaktions-Details-Maske**. Eine Anwahl der Zwischenspeichern-Diskette bewirkt das Speichern der Terminlistendefinition, die Maske bleibt offen.

Bei fehlenden Pflichtfeldern oder bei sich widersprechender Filtereinstellungen ist ein Speichern nicht möglich und es blendet sich eine Fehlermeldung ein.

Die Maske **Automatisierte-Beiträgerstellung** ist um die eine Terminlistendefinition ergänzt und sieht wie folgt aus:

**Redaktion-Details** 4376

Intentionenabrechnung - 1. Halbjahr 2020 (für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben, bitte klicken ...

**Automatisierte-Beiträgerstellung** Mi 01. Jan 2020 \_Di 30. Jun 2020

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
	1000 IA	Mi	01.01.2020	Di	30.06.2020		113 Intentionen-Buch	Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen, (flach) (Völklingen)	04.08.2020 10:49	8682

InGenius hat noch nicht mit der Suche und Zusammenstellung der Intentionen für die Abrechnung begonnen!

Die Generierung veranlassen Sie durch die Anwahl des Symbols , siehe in u.a. Abb. rot umrandet:

**Automatisierte-Beitragserstellung**  Mi 01. Jan 2020 \_ Di 30. Jun 2020

S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def.-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
	1000 IA	Mi	01.01.2020	Di	30.06.2020		113 Intentionen-Buch	 Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen,  (Völklingen)	04.08.2020 10:49	8682 

<< < 1 > >>

Nach der Anwahl erscheint folgende Meldung, die Sie mit OK bestätigen:

...testportal.ingenius-office.de:8443 wird Folgendes angezeigt:

Es werden für alle Einträge die Beiträge generiert und überschrieben,  
wollen Sie diesen Vorgang starten?

Ok

Abbrechen

Hat InGenius die Beiträge generiert, erscheint die Meldung, die Sie mit OK bestätigen:

...testportal.ingenius-office.de:8443 wird Folgendes angezeigt:

Alle Einträge wurden erfolgreich verarbeitet.

Ok

Die Intentionenabrechnung steht Ihnen nun zur Bildschirmsicht in dieser Maske durch Anwahl des blauen Schriftzuges in der Spalte „Beitrag“ zur Verfügung:

Beitrag
 Intentionenabrechnung Pfarrei Völklingen,  (Völklingen)

Um die Redaktions-Dokumente zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht  = Redaktions-Dokumente ansehen/bearbeiten/erstellen der Redaktion-Details-Maske.

Wählen Sie die Schaltfläche **Alles erstellen und aktualisieren** und bestätigen Sie die Infofenster jeweils mit ok.

Es kann einige Sekunden dauern bis in der Liste der Endredaktionsdokumente die Zeile mit dem Word- und pdf-Dokument erscheint. Sie können die Dokumente öffnen, speichern, drucken, als Direktmail versenden oder über Teilen mailen, siehe Erläuterung zu Redaktionsdokumenten unter Abschnitt 10.4.5.1.

### 10.6.2.2 Beiträge Intentionenabrechnungen einer Pfarreiengemeinschaft mit mehreren Pfarreien anlegen

Um für jede Pfarrei Ihrer Pfarreiengemeinschaft eine eigene Intentionenabrechnung zu erstellen, legen

Sie pro Pfarrei einen eigenen Beitrag in der Ansicht  = „Redaktions-Beiträge festlegen/bearbeiten“ an. Zusätzlich können Sie einen Gesamtbeitrag für alle Intentionen aller Ihrer Pfarreien anlegen. Zu jedem dieser Beiträge legen Sie zusätzlich je einen automatisierten Beitrag an.

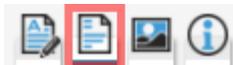
Am Beispiel unserer Demo-Pfarreiengemeinschaft Compelec mit 2 Pfarreien legen Sie die Reaktions-Details wie unter Punkt 10.6.2 beschrieben an. Wählen Sie im Feld Zuordnung die Pfarreiengemeinschaft und Speichern Ihre Eingaben. Die Maske sieht in diesem Fall wie folgt aus:

Wechseln Sie in die Ansicht = **Redaktions-Beiträge festlegen / bearbeiten**.

In der leeren Beitragsliste wählen Sie das Plusymbol im linken Bereich, siehe rot umrandet:



Es öffnet sich die Beiträge-Bearbeiten-Maske in der Ansicht = Beitrags-Details festlegen/bearbeiten, siehe rechter oberer Bereich der Maske, rot umrandetes Symbol:



Im Feld **Zugeordnet** wählen Sie durch Anwahl des Pfeilsymbols am Ende des Auswahlfeldes in der sich einblendenden Baumstruktur die Pfarrei an, siehe u.a. Abb. die Pfarrei CCS Compelec. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, das Feld füllt sich mit Ihrer Auswahl:

Zugeordnet

Im Feld **Redaktion** ist die aktuell angelegte Redaktion vorbelegt, belassen Sie den Eintrag:

Redaktion

Im Feld Thema haben Sie nur 1 Thema zur Auswahl. Nach Anwahl füllt sich das Auswahlfeld:

Thema

Das Feld Titel füllt sich mit dem Eintrag Titel, <Pfarrei/Gemeinde ist ersetzt mit dem im Feld Zugeordnet eingetragenen Eintrag:

Titel → Intentionenabrechnung CCS COMPELEC (Wadgassen)

Das Feld **Vorlage** ist vorgelegt mit Überschrift 1, d.h. Titel mit abdrucken, keine neue Seite beginnen. Da es der 1. Beitrag dieser Redaktion ist, können Sie die Vorlage belassen.

Die Felder **Optionen**, **Spalten**, **Status** belassen Sie wie voreingestellt!

Das Feld **Sortierung** ist mit 1000 vorgelegt. Ändern Sie die Ziffer in z.B. 10 ab.

Im **Kommentarfeld** können Sie einen Hinweis an alle Ihre InGenius Benutzer eingeben, damit keiner den Beitrag öffnet und Texte eingibt. Der Beitrag füllt sich automatisch mit dem anzulegenden automatisierten Beitrag:

Kommentar:

automatisierter Beitrag! Keine Texteingabe!

Die Eingabe Ihrer Beitrags-Details ist jetzt abgeschlossen. Wählen Sie das Diskettensymbol  zum Zwischenspeichern. Von diesem Beitrag aus legen wir über die NEU-Schaltfläche für 2 Pfarrei-spezifische Intentionenabrechnungen 3 Beiträge, für 3 legen wir 4 Beiträge usw. an.

Die korrekt ausgefüllte Beitrags-Detailsmaske erhält eine ID und sieht wie folgt aus:

 **Beiträge - Bearbeiten**  
 Intentionenabrechnung CCS COMPELEC (Wadgassen)


Speichern 
Neu
Kopieren
Löschen

 Beitrags-Details  
 Abrechnungen 1. Halbjahr

Zugeordnet » CCS COMPELEC (Wadgassen) 

---

Redaktion Intentionenabrechnungen - 1. Halbjahr 2020  

Thema  Intentionenabrechnung <Pfarrei/Gemeinde>  

Titel → Intentionenabrechnung CCS COMPELEC (Wadgassen)

Vorlage Überschrift 1  

Datum 04.08.2020 

Optionen Titel in Kopfzeile 

Sortierung 10 

Spalten 1   Inhaltsverzeichnis erstellen

Status Neuanlage 

Kommentar:  
automatisierter Beitrag! Keine Texteingabe!

Wählen Sie im oberen Bereich die Schaltfläche **Neu**.

InGenius öffnet eine neue Beitrags-Detailsmaske.

Wählen Sie im Feld Zugeordnet über den Pfeil die nächste Pfarrei aus und bestätigen mit OK.

Zugeordnet » PMS COMPELEC (Wadgassen) 

Wählen Sie im Feld Thema den Eintrag aus und bestätigen mit OK:

Thema  Intentionenabrechnung <Pfarrei/Gemeinde>

Das Feld Titel ist nun ergänzt mit der neuen zugeordneten Pfarrei:

Titel → Intentionenabrechnung PMS COMPELEC (Wadgassen)

Die Intentionenabrechnungen jeder Pfarrei sollen auf einem neuen Blatt, auf einer neuen Seite beginnen. Daher wählen Sie im Feld:

**Vorlage die Überschrift 1#:**

Vorlage Überschrift 1#

Wählen Sie im Feld **Sortierung** eine höhere Ziffer wie beim 1. Beitrag Ihrer 1. Pfarrei, z.B. = 20:

Sortierung 20

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern des neu erfassten, in den Beitragsdetails fertiggestellten 2. Beitrages.

Haben Sie eine 3. Pfarrei, erläutern wir an dieser die **Kopierfunktion**:

Wählen Sie die Schaltfläche **Kopieren**.

InGenius legt direkt die Kopie des Beitrages an, zu erkennen am in u.a. Abb. rot umrandeten Kopierzeichen am Anfang des Feldes Titel:

Titel → (\*) Intentionenabrechnung PMS COMPELEC (Wadgassen)

Wählen Sie im Feld Zuordnung die 3. Pfarrei aus.

Im Feld Titel entfernen Sie das Kopierzeichen und ändern am Ende die Pfarreibezeichnung.

Das Feld Vorlage usw. können Sie mit den vorbelegten Einträgen unverändert lassen.

Wählen Sie im Feld Sortierung z.B. die Nummer 30.

Die Beitragsdetails sind komplett. Wählen Sie die Schaltfläche Zwischenspeichern, wenn Sie noch einen Beitrag für eine 4. Pfarrei, 5. usw. bzw. einen Beitrag mit der Intentionenabrechnung für Ihre gesamte Pfarreiengemeinschaft anlegen möchten.

Haben Sie die Eingaben für Ihren letzten Beitrag fertig gestellt, in unserem Beispiel ist es der 3. Beitrag = Intentionenabrechnung Compelec ... PfG (Wadgassen):

Beiträge - Bearbeiten

Intentionenabrechnung COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen)

⏪ ⚙️ ⚡
Speichern
📄
Neu
Kopieren
Löschen

---

Beitrags-Details  
Abrechnungen

1. Halbjahr

Zugeordnet COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen) ⊕

---

Redaktion Intentionenabrechnungen - 1. Halbjahr 2020 📄

Thema Intentionenabrechnung <Pfarrei/Gemeinde> 📄

Titel Intentionenabrechnung COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen)

Vorlage Überschrift 1# 📄

Datum 04.08.2020 📄

Optionen Titel in Kopfzeile 📄

Sortierung 30 ⬆️ ⬇️ ⬆️

Spalten 1 ⬆️ ⬇️ ⬆️

Inhaltsverzeichnis erstellen Status Neuanlage 📄

---

Generierung  📄

---

Kommentar: Kommentar!

wählen Sie die Speichern-Schaltfläche.

Die Beitrags-Details-Maske schließt und Sie gelangen zurück in die Ansicht Redaktions-Beiträge der Redaktion-Details-Maske.

Die Liste der Beiträge trägt in der Spalte i.B. von Ihren Benutzernamen, hier in unserem Beispiel: Waltraud Malter rot umrandet und sieht wie folgt aus:

Redaktion-Details

4377

Intentionenabrechnungen - 1. Halbjahr 2020 (für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020)

Die Schaltflächen Speichern, Neu, Kopie und Löschen wurden auf die Seite "Details" verschoben", bitte klicken ...

Redaktions-Beiträge

Zeitraum vorige Ausgabe  
Es wurde keine vorige Ausgabe gefunden, daher kein Zeitraum abrufbar

Redaktionsschluss nächste Ausgabe  
Es wurde noch keine nächste Ausgabe festgelegt, daher keine Anzeige des Ausgabe

	S	i. B. von	Name	Vorlage	IV	Opt.	Sp.	Datum	Kommentar	z. g. am	z. g. von	St.	Dat.	Gen.
⚙️	⬆️	⬆️	10 Waltraud Malter	Intentionenabrechnung CCS COMPELEC (Wadgassen)	Überschrift 1	<input type="checkbox"/>	0	1	04.08.2020	04.08.2020 17:24	Waltraud Malter	N		
⚙️	⬆️	⬆️	20 Waltraud Malter	Intentionenabrechnung PMS COMPELEC (Wadgassen)	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	04.08.2020	04.08.2020 17:35	Waltraud Malter	N		
⚙️	⬆️	⬆️	30	Intentionenabrechnung COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen)	Überschrift 1#	<input type="checkbox"/>	0	1	04.08.2020	04.08.2020 17:42	Waltraud Malter	N		

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩  
 (3 Ergebnisse) 3 S Aufsteigend

Den letzten Beitrag haben Sie nicht zwischen gespeichert, sondern die Speichern-Schaltfläche gewählt. Somit hat InGenius den Beitrag automatisch frei gegeben, gespeichert und ist in die Redaktions-Beitrags-Maske zurückgekehrt.

Geben Sie die von Ihnen nicht freigegebenen Beiträge über die Anwahl des Aktionsrädchens und der Freigeben-Schaltfläche frei.

Zu jedem der Beiträge legen Sie die automatisierten Beiträge an. In unserem Beispiel benötigen wir 3.

Wählen Sie die Ansicht = Definition für die Automatisierte Beitragserstellung festlegen / bearbeiten

Wählen Sie das Plussymbol.

In der sich öffnenden Terminlistendefinition tragen Sie in das ober Feld \*Titel die Bezeichnung und den Pfarreinamen ein, damit Sie in der Liste der automatisierten Beiträge die Beiträge unterscheiden können:

\*Titel der Terminlistendefinition

IA Pfarrei CCS Compelec

Wählen Sie im Feld \*Definitionenset die Variante = Intentionen-Buch:

\*Definitionenset (bestimmt das Layout/Aussehen)

Intentionen-Buch

Wählen Sie im „\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt“ den Beitrag den Sie für Ihre erste Pfarrei angelegt haben:

\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt

Intentionenabrechnung CCS COMPELEC (Wadgas)

Klicken Sie auf das Hufeisen vor dem Filterwert Von-Datumsfeld, damit der Abrechnungszeitraum aus den Redaktionsdetails übernommen wird:

Filterwert Von   01.01.2020  Bis 30.06.2020 

Bei den weiteren Filtereinstellungen aktivieren Sie den Reiter „Zugeordnet“ und verschieben den Eintrag zu Ihrer 1. Pfarrei vom Bereichsfenster „Einträge auswählen...“ in das Bereichsfenster „ausgewählte Einträge“.

Filtereinstellung für diese Definition anhand derer die Daten für den Beitrag ausgewählt werden, können hier eingestellt werden.

Zugeordnet	Terminotyp	Status	Ort	Terminvorlage	Suchfilter
<input type="checkbox"/> beliebig	<input checked="" type="checkbox"/> beliebig				

Welche zugeordneten Pfarreien sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...

Filter über Zugeordnete

Einträge auswählen...	Ausgewählte Einträge	1 Eintrag
Suchbegriff eingeben...	CCS COMPELEC (Wadgassen)	
Bistum Trier (Trier)		
COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen)		
Dekanat Wadgassen (Wadgassen)		

Alle anderen Bereichsfilter belassen Sie auf beliebig.

Sie sind mit der Erfassung Ihres 1. Automatisierten Beitrages fertig.

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

Die Terminlistendefinition erhält eine ID und es blenden sich die Schaltflächen Kopie u. Löschen ein:

Intentionenabrechnungen - 1. Halbjahr 2020 (für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020) 

IA Pfarrei CCS Compelec 8683 = ID

     **Speichern**  **Neu** **Kopie** **Löschen**

Die Terminlistendefinitionsmaske bleibt beim Zwischenspeichern offen.

Wählen Sie zur Anlage des 2. Automatisierten Beitrages die Kopie-Schalftfläche.

InGenius legt unter einer neuen ID, in u. a. Abb. ID = 8684, einen 2. Automatisierten Beitrag an, zu erkennen am Kopierzeichen am Anfang des \*Titel-Feldes, hier rot umrandet:

Intentionenabrechnungen - 1. Halbjahr 2020 (für die Zeit vom 01.01.2020 bis 30.06.2020)  
 (\*) IA Pfarrei CCS Compelec neue ID = 8684

Speichern Neu Kopie Löschen

\*Titel der Terminlistendefinition  
 (\*) IA Pfarrei CCS Compelec

Ändern Sie den Eintrag im Feld \*Titel ... indem Sie das Kopierzeichen entfernen und den Pfarreienamen ändern:

\*Titel der Terminlistendefinition  
 IA Pfarrei PMS Compelec

Das Feld \*Definitionenset belassen Sie mit dem Eintrag Intentionen-Buch unverändert.

Im Feld „\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt“: wählen Sie den 2. Beitrag den Sie für die 2. Pfarrei angelegt haben:

\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt Intentionenabrechnung PMS COMPELEC (Wadgassen)

Die Daten Filterwert Von ... Bis sind korrekt.

Im Reiter „Zugeordnet“ verschieben Sie durch Doppelklick den durch die Kopie vorhanden Eintrag Ihrer 1. Pfarrei aus dem Bereichsfenster „Ausgewählte Einträge“ zurück in das Bereichsfenster „Einträge auswählen...“

Durch Doppelklick verschieben Sie den Eintrag Ihrer 2. Pfarrei, in unserem Beispiel PMS Compelec, vom Bereichsfenster „Einträge auswählen ...“ in das Bereichsfenster „Ausgewählte Einträge“

Filtereinstellung für diese Definition anhand derer die Daten für den Beitrag ausgewählt werden, können hier eingestellt werden.

Zugeordnet | Termintyp | Status | Ort | Terminvorlage | Suchfilter

beliebig  beliebig  beliebig  beliebig  beliebig

Welche zugeordneten Pfarreien sollen berücksichtigt werden? Bitte wählen ...

Filter über Zugeordnete

Einträge auswählen...	Ausgewählte Einträge	1 Eintrag
Suchbegriff eingeben...	PMS COMPELEC (Wadgassen)	
COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen)		
Dekanat Wadgassen (Wadgassen)		
CCS COMPELEC (Wadgassen) <span style="color: red;">zurück</span>		

Wählen Sie die Diskette zum Zwischenspeichern.

Wiederholen Sie den Vorgang Kopieren so oft wie Sie Pfarreien bzw. unterschiedliche Beiträge für unterschiedliche Abrechnungen angelegt haben.

Als letzten automatisierten Beitrag legen wir einen für die Gesamtabrechnung an.

Nach dem Kopieren des letzten Pfarrei-spezifischen automatisierten Beitrages tragen Sie im obersten Feld \*Titel z.B. IA PFG gesamt ein:

\*Titel der Terminlistendefinition

IA PFG gesamt

Wählen Sie im Feld „\*Text wird für den gewählten Beitrag erstellt“ den Beitrag PFG aus.

Im Reiter Zugeordnet verschieben Sie alle Ihre Pfarreien und die PFG- Adresse vom Bereichsfenster „Einträge auswählen...“ in das Bereichsfenster „Ausgewählte Einträge“:

Jetzt können Sie die Speichern-Schaltfläche wählen, da Sie alle automatisierten Beiträge erfasst haben.

Sie gelangen in die Ansicht Automatisierte Beitragserstellung mit der Anzahl an automatisierten Beiträgen die Sie soeben angelegt haben, in u.a. Abb. sind es 3:

Automatisierte-Beitragserstellung										
S	Titel	Tag-v	Von	Tag-b	Bis	Def-ID	Definition	Beitrag	z. g. am	ID
10	IA Pfarrei CCS Compelec	Mi	01.01.2020	Di	30.06.2020	113	Intentionen-Buch	Intentionenabrechnung CCS COMPELEC (Wadgassen)	04.08.2020 17:24	8683
20	IA Pfarrei PMS Compelec	Mi	01.01.2020	Di	30.06.2020	113	Intentionen-Buch	Intentionenabrechnung PMS COMPELEC (Wadgassen)	04.08.2020 17:35	8684
30	IA PFG gesamt	Mi	01.01.2020	Di	30.06.2020	113	Intentionen-Buch	Intentionenabrechnung COMPELEC Computersysteme PFG (Wadgassen)	04.08.2020 17:42	8685

(3 Ergebnisse) 3 Standardsortierung Aufsteigend

Jetzt kommt der Unterschied zwischen den Generierungssymbolen zum Tragen:

Wählen Sie oberhalb aller Beiträge das Gesamt-Generierungssymbol  werden alle Beiträge in der Liste neu generiert, d.h. InGenius stellt für alle automatisierten Beiträge die Ergebnisse zusammen.

Wählen Sie eines der Generierungssymbole in der Zeile des jeweiligen automatisierten Beitrages , werden nur die Intentionen dieses automat. Beitrages neu erstellt. Um alle automatisierten Beiträge auf diesem Weg neu zu generieren, d.h. zu aktualisieren, müssen Sie in jeder Zeile das Generierungssymbol anwählen.

Die Erstellung der Enddokumente erfolgt über die Ansicht  = Redaktions-Dokumente ansehen / bearbeiten / erstellen.

Wählen Sie die Schaltfläche **Alles erstellen und aktualisieren** aktualisiert InGenius alle automatisierten Beiträge und erstellt ein Word- und ein Pdf-Dokument. Je nach Zeitraum, der Anzahl in diesem Zeitraum existierenden Intentionen und der Anzahl automatisierter Beiträge kann dieser Prozess einige Sekunden dauern.

**ACHTUNG:** die Aktualisierung der Intentionenabrechnung wird nicht von InGenius automatisch ausgeführt. Sie müssen dies entweder in der Ansicht Redaktions-Dokumenten-Ansicht über die Auswahl der Schaltfläche **Alles erstellen und aktualisieren** oder in der Ansicht Automatisierte Beitragserstellung über das Gesamt-Generierungssymbol  veranlassen.

◆ Ende ◆

# 11 Anlagen

## 11.1 Kalender-Plugin

Terminfilter	Beschreibung	Nicht angezeigte Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Termine (Alle) 	Alle Termine und Ganztagestermine Pfarrei / Pfarreiengemeinschaft	Liturg. Kalender
<input checked="" type="checkbox"/> FP-Zugeordnet 	Filter der Pfarreien (FP)/Gemeinden, die in den Optionen KG ausgewählt sind	Alle Termine mit der Zuordnung zu den ausgewählten Pfarreien/Gemeinden
<input checked="" type="checkbox"/> FP-Gebäude 	Filter Pfarrei (FP) aller Pfarrei- Gebäude: alle Gebäude die in den Optionen KG ausgewählt wurden	Alle Termine, die in den Gebäuden stattfinden, die in den Optionen ausgewählt wurden
<input checked="" type="checkbox"/> FU-Zugeordnet 	Filter User (FU): benutzerbezogene Filter auf Zuordnung der Termine in den Optionen/Einstellungen Benutzer als Zuordnungsfelder ausgewählt	Alle Termine, der Pfarrei/Gemeinden, die in den Optionen Benutzer als Zuordnung ausgewählt wurden
<input checked="" type="checkbox"/> FU-Gebäude 	Filter User (FU) der Gebäude, die in den Optionen Benutzer als Gebäudefilter ausgewählt sind	Alle Termine der Gebäude, die in den Optionen Benutzer als Gebäude ausgewählt wurden
<input checked="" type="checkbox"/> Andere Termine 	Alle Termine mit Status: erfasst, bestätigt, verschoben, entfällt, Kalender	Termine mit Status: Gottesdienststörung, Godi (gesondert), entfällt, Mitteilungen, Gemeinsame Mitteilungen, Fort- und Weiterbildungen, Veranstaltung Privat
<input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungen 	Termine mit Status: Mitteilungen, gemeinsame Mitteilungen, Veranstaltung Privat, Fort- und Weiterbildung	Termine mit allen anderen Status: Erfasst, Gottesdienststörung, Godi-gesondert, entfällt, ...
<input checked="" type="checkbox"/> Ereign. mit Zelebrant 	Alle Termine des Zelebrations- planes und Eintrag im Feld: Zelebrant/Mitarbeiter/Organisator	Feld Zelebrant/Mitarbeiter/Organisator = leer
<input checked="" type="checkbox"/> Ereign. ohne Zelebrant 	Überschriften Werk-/Sonn- und Feiertag; Feld: Zelebrant/ Mitarbeiter/Organisator = leer	
<input checked="" type="checkbox"/> Zelebrationsplan 	Terminarten die für Zelebrationsplan ausgewählt sind	
<input checked="" type="checkbox"/> Gottesdienste 	Termine mit Status=Gottesdienststörung	

<input checked="" type="checkbox"/> Intentionstermine 	Termine der für Intentionen ausgewählten Termintypen	Termine der Termintypen die für Intentionenzuordnung aktiviert bzw. ausgewählt sind
<input checked="" type="checkbox"/> Ferien und Feiertage 	Ferien und Feiertage als Feld mit Beschreibungstext	Alle Termine Pfarrei, PfG, Liturg. Kalender, Meine Termine, Persönlicher Kalender, Geburtstage, Urlaub, Krank, Exerzitien
<input checked="" type="checkbox"/> Ferien und Feiertage f... 	Ferien und Feiertage ohne Beschreibungstext, mit Farbhintergrund	s.o.
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubskalender 	Ganztagestermine Mitarbeiter: Urlaub, Krank, Exerzitien, Fortbildung	Alle Termine Pfarrei, PfG, Liturg. Kalender, Geburtstage, Ferien und Feiertage, Meine Termine, Persönlicher Kalender,
<input checked="" type="checkbox"/> Jahrestage 	Jahrestage	Jubiläen, Geburtstage
<input checked="" type="checkbox"/> Liturgischer-Kalender 	Tagesüberschriften aus dem Liturg. Kalender	Keine sonstigen Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Kollekten 	Anzeige der importierten Bistums- und selbst angelegter Pfarreien- bzw. PFG- Kollekten	
<input checked="" type="checkbox"/> Intentionen Auto 	Intentionen die einem Gottesdienst automatisch zugeordnet sind	Keine einem Gottesdienst fest zugeordneten Intentionen Keine sonstigen Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Intentionen Fest 	Intentionen die einem Gottesdienst fest zugeordnet sind	Keine einem Gottesdienst automatisch zugeordneten Intentionen Keine sonstigen Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Reservierungen 	Reservierungen der Pfarreiengemeinschaft und Pfarrei	Keine sonstigen Termine wie unter „Termine“
<input checked="" type="checkbox"/> Meine Termine 	Alle Termine in denen der jeweilige Benutzer als Teilnehmer ausgewählt ist	
<input checked="" type="checkbox"/> Persönlicher Kalender 	Termine die unter Zuordnung auf Benutzername in den persönlichen Kalender des Benutzers eingetragen sind	alle Termine aus Termine Pfarreiengemeinschaft

<input checked="" type="checkbox"/> Eigene-offene-Aufgaben 	Anzeige aller eigenen noch offenen Aufgaben	meine erledigten Aufgaben und Aufgaben anderer Benutzer der PFG werden nicht angezeigt
<input checked="" type="checkbox"/> Eigene-erledigte-Aufg... 	Anzeige aller meiner erledigten Aufgaben	Meine nicht erledigten Aufgaben und Aufgaben anderer Benutzer der PFG
<input checked="" type="checkbox"/> Team-offene-Aufgaben 	Anzeige aller offener Aufgaben aller Benutzer der PFG	Alle erledigten Aufgaben
<input checked="" type="checkbox"/> Team-erledigte-Aufgab... 	Anzeige aller erledigten Aufgaben aller Benutzer der PFG	Alle nicht erledigten Aufgaben
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzinfo 	Anzeige des gewählten Terminortes zum Termin	Es wird die gewählte Adresse im Feld Ort des Termins in einem zusätzlichem Fenster mit eingeblendet

## 11.2 Symbolverzeichnis

<b>Symbolverzeichnis</b>		
<b>1. allgemeingültige, Menü-übergreifende Symbole</b>		
<b>Symbol</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Menü</b>
	Neuen Datensatz anlegen	
	Datensatz löschen	
	mögliche Aktionen	
	Datensatz auswählen	
	Datensatz bearbeiten	
	Zurück navigieren	
	Zwischenspeichern	
	Aktualisieren	
	Farben übernehmen	
	Auswahlliste öffnen	
	Durchgreifen u. Bearbeiten des voran befindlichen Feld-Datensatzes	
	Filterwerte ein-/ausblenden	Übersichts-Masken
	Alle Filterwerte leeren	Filter- und Suchmöglichkeiten
	Filteroptionen	
	linker Pfeil: Aktive Pfarrei auswählen	
	rechter Pfeil: Eigene Pfarreien auswählen	
	Bereich ausblenden	
	Datenauswahlfeld öffnen	Für alle Datenauswahlfelder
	Sichtbarkeitsbereich der Pfarrei festlegen	
	Warnung: Dubletten, Terminüberschneidungen	Adress-Details-, Termin-Details-Masken
<b>2. Symbole im Menü Adressen</b>		

	neue Adresse anlegen	Kachel-Menü für Adressdaten
	Adressen suchen	
	Adressen filtern	
	Adressdaten Infolisten	
	Geburtstagsliste	
	Spezialfilter Adressen	
	Dublettenprüfung durchführen	
	Adresse aktualisieren	Adressdaten-Details-Maske
	weitere Adressfelder anzeigen	
	Funktionen u. Zusatzinformationen	
	Funktion Zelebrant	Funktionen der Adressdaten-Detailmaske
	Funktion Organist	
	Funktion Küster	
	Funktion Vorbeter	
	Funktion Lektor	
	Funktion Kommunionhelfer	
	Geburtstag	Zusatzinformationen der Adressdaten-Detailmaske
	weitere Telefonnummer	
	weitere E-Mailadresse	
	Langtext	
	Notizen, Bild	Notizen Ansicht Adressdaten-Detailmaske
	Datei hinzufügen	
	Google-Maps	

	Reservierungen anzeigen/bearbeiten	
	Adressgruppen	
	Adressgruppenmitglieder anzeigen	Adressen-Gruppen-Mitglieder-Maske
	Datenschutzinformationen	
	Adresseinstellungen u. Eigenschaften	
	Anzeige aller Pfarreien	Adressdaten-Übersicht
	Anzeige aller Pfarrämter, Pfarrhäuser, Pfarrheime,	
	Anzeige aller Gebäude	
	Anzeige aller Mitarbeiter	
	Tabellenansicht – Adress- u. Rufnummern	
	Tabellenansicht – Funktionen u. Zusatzinfos	
	Listenansicht	
	Dublettenprüfung auf Pfarreingemeinschaftsebene	Adressdaten-Dublettenprüfung
	Dublettenprüfung auf Pfarrei-/Gemeindeebene	
<b>3. Symbole im Adressdaten-Aktionsfenster</b>		
	Unterhalb NEU:	
	Neues Gebäude Pfarramt, Pfarrbüro, Pfarrheim, Pfarrhaus	
	Neues Gebäude Kirche, Kapelle, Kindergarten anlegen	
	Neue Adresse Mitarbeiter, Adressgruppe anlegen	
	Ressource aus Adresse anlegen	
	Neue Adresse ohne Termintyp-Vorbelegung anlegen	
<b>4. Kalender- Symbole</b>		
	Kalender	Kachel-Menü
	Gottesdienstordnung	

	Reservierungskalender	
	Zelebrationsplan	
	Terminvorlagen	
	Urlaubskalender	
	Kollektenkalender	
	Liturgischer Kalender	
	Geburtstagskalender	
	Spezialfilter Kalender-auslaufende Serien	
	Neuen Termin anlegen	Kachel-Menü für Kalenderdaten
	Neuen Termin mit Vorlage anlegen	
	Termine (einfache Terminmaske)	
	Termine suchen / filtern	
	Terminüberschneidungen prüfen	
	Besucherliste anzeigen ...	Termin-Tooltip-Fenster
<b>5. Symbole in Terminmasken</b>		
	Spezialfilter zurücksetzen	Maske Termine, Termine Liste + Filter
	Spezialfilter ausführen	
	Alle Plugins auswählen	
	Alle Plugins abwählen	
	Alle Plugins anzeigen	
	Nur ausgewählte Plugins anzeigen	
	Alle Dauer-Filter wählen	
	Alle Dauer-Filter abwählen	
	Plugin ein- / ausblenden	

	Kalenderansicht ein / aus	Maske Termine Liste + Filter
	Listenansicht ein / aus	
	Tabellenansicht ein / aus	
	Exportansicht ein / aus	
	Mögliche Terminaktionen	Gottesdienstordnung
	Optionen aufrufen	
	E-Mail-Ansicht aufrufen	
	Aktuelle GO per E-Mail teilen	
	Darstellungsoptionen ein-/ausblenden	
	Tabelle der Termine der GO ein /aus	
	Beitragsübertragung ein / aus	
	Filtereinstellungen ein / aus (ADMIN)	
	Linkes Symbol: Aktuelle Ansicht drucken, teilen (per E-Mail versenden)	Zelebrationsplan
	Rechtes Symbol: Aktuelle Ansicht ohne Symbole drucken, teilen (per E-Mail versenden)	
	Daten- Mehrfachnennung	Terminvorlagen
	Nach oben verschieben	
	Nach unten verschieben	
	Tabellenansicht vorhandener Terminvorlagen	
	Tabellenansicht fehlender Termitypen in Terminvorlagen	
	Aktualisieren	Transferkalender
<b>6. Symbole der Termin-Details-Maske</b>		
	Aktualisieren	
	Terminüberschneidungen prüfen	
	Weitere Terminvorlagenaktionen	
	Gewählte Terminvorlage übernehmen	

	Neue Terminvorlage anlegen	
	Gewählte Terminvorlage bearbeiten	
	Gewählte Terminvorlage entfernen	
	Farbeinstellung übernehmen	
	Termininformationen teilen	
	Termininformationen per Mail versenden	
	Öffentliches Textfeld (GO) wählen	
	Text aus Liturg. Kalender einfügen	
	Terminserie anzeigen / bearbeiten	
	Terminteilnehmer anzeigen / bearbeiten	
	Weitere Teilnehmer hinzufügen	
	Hauptteilnehmer in Teilnehmerliste übernehmen	
	Mich in Teilnehmerliste übernehmen	
	Gruppenmitglieder auflisten, Gruppe auflösen	
	E-Mail an alle Terminteilnehmer versenden	
	Notizen anzeigen, bearb.	
	Private Notiz anlegen	Termin-Details, Termin-Tooltip-Fenster
	Neue Adresse anlegen	
	Terminotyp, Farben u. Status intern anzeigen / bearb.	
	Reservierungen anzeigen / bearb.	
	Zielgruppen, Themenfelder u. weiter Texte anzeigen / bearbeiten	
<b>7. Symbole des Terminaktions-Fenster</b>		
	Neuen Termin im Fenstermodus anlegen	Termin-Aktionen allgemein
	Erinnerungen	
	Neue Intention automatisch, ohne feste Zuordnung erfassen	Alle Termin-Aktionsfenster, Termin-Tooltip-Fenster

	Neue Intention ohne Wunschdatum, ohne automatische und ohne feste Zuordnung erfassen	
	Neue Intention mit fester Zuordnung erfassen	
	Termin bearbeiten im Fenstermodus öffnen	Termin-Aktionen zum Termin
	Zuordnung ändern	
	Teilnehmerliste anzeigen	Termin-Aktionen, Termin-Tooltip
	Reservierungen zum Termin anzeigen	
	Farben ändern	
	Zelebrant / Moderator zuordnen	
	Termininfowindow anzeigen	
	Daten- Mehrfachänderung, Teilnehmer ergänzen	
	Intentionenblatt anzeigen / drucken, E-Mail	Termin-Aktionen, Termin-Tooltip
	Maskensymbol/Aktualisieren	Termin-Tooltip-Fenster
	Ansicht drucken	
	Termin teilen mit nebenstehendem/allen Teilnehmer	
	Neuen Teilnehmer anlegen	
	Besucherliste anzeigen ...	
	E-Mail an alle Teilnehmer	
	Erinnerungen	
0	Anzahl	
	Termin Tooltip anzeigen ...	Messenliste
<b>8. Symbole im Menü Reservierungen</b>		
	Neue Reservierung anlegen	Kachel-Menü für Reservierungen
	Reservierungen im Kalender anzeigen	
	Reservierungen suchen	
	Reservierungen heute anzeigen	

	Ressourcen suchen	
	Raumbuch einer Ressource öffnen	
	Aktualisieren	Reservierung Details-Maske
	Kosten und Dokumente Reservierung	
	Aktualisieren	Ressourcen-Übersicht-Maske
<b>9. Symbole im Menü Intentionen</b>		
	Neue Intention anlegen	Kachel-Menü für Intensionsdaten
	Intentionen filtern, suchen, bearbeiten, ...	
	Intentionen Berechnungen erstellen	
	Intentionenblätter aufrufen	
	Spezialfilter Intentionen ausführen	
	Aktualisieren	Intentionen-Details-Maske
	Anzeige aller verfügbaren Messen für Intentionen	I-Details und I-Übersicht
	Anzeige der Intensions-freien Messen	I-Details und I-Übersicht
	Zum Wunschdatum verfügbare Messtermine anzeigen	I-Details
	Kalenderansicht ein/aus	Intentionen-Übersicht-Maske
	Tabellenansicht Intentionen	I-Übersicht
	Intentionen ohne Messzuordnung	I-Übersicht
	Intentionen die mehreren Messen zugeordnet sind	I-Übersicht
	Aktualisieren	Intentionen-Berechnungen-Maske
<b>10. Symbole im Menü Redaktion</b>		
	Redaktion suchen, bearbeiten, anlegen ...	Kachel-Menü
	Neue Redaktion aus Vorlage anlegen	Kachel-Menü für Redaktionsdaten

	Aktuelle Redaktionen anzeigen	
	Beitragsübersichtsliste anzeigen redaktionsunabhängig	
	Beiträge intern	
	Redaktionen suchen, bearbeiten, anlegen...	
	Aktualisieren	Redaktion (Übersicht) Maske
	Beiträge in Vorschau anzeigen	R- (Übersicht) u. R-Details
	Beiträge in Korrekturansicht anzeigen	R- (Übersicht) u. R-Details
	Aktualisieren und Red.Details festlegen/bearbeiten	Redaktion-Details-Maske
	Redaktions-Beiträge festlegen/bearbeiten	
	Definition für automatisierte Beitragserstellung festlegen	
	Redaktions-Dokumente ansehen, bearbeiten, erstellen	
	Redaktionsoptionen und Einstellungen bearbeiten	
	Aktualisieren, Beitragstext anzeigen, bearbeiten	Beiträge – Bearbeiten Maske
	Beitrags-Details anzeigen/bearbeiten	
	Beitrags-Dateien anzeigen, Bild einfügen	
	Beitragsinformationen und Historie anzeigen	
	Medienserviceauswahl Ein-/Ausblenden	
	Alle Einträge der Tabelle neu generieren	Automatisierte Beitragserstellung
	Nachstehendes Datum in alle Definitionen übernehmen	
	Eintrag neu generieren	
	Datum aus Redaktion übernehmen	Terminlistendefinition
<b>11. Abläufe im Kachelmenü</b>		
	Abläufe, Aufgabenlisten, Prozesse, Szenarien	Kachelmenü

	Beerdigung abarbeiten	Kachel-Menü für Abläufe
	Messbestellungen abarbeiten	
	Sitzungsplanung abarbeiten	Kachel-Menü für Abläufe
	Dienstplanung abarbeiten	Kachel-Menü für Abläufe
	Gottesdienstordnung abarbeiten	Kachel-Menü für Abläufe
	Seelsorgerteam (Gruppe) anzeigen	Kachel-Menü für Beerdigung
	Läuten der Sterbeglocke als Termin anlegen	Kachel-Menü für Beerdigungen
	Gesprächstermin mit Seelsorger vereinbaren	
	Beerdigungstermin vereinbaren	
	Sterbegebet / Rosenkranz anlegen	
	Terminverschiebungen/Terminüberschneidungen anzeigen	
	Neue Adresse anlegen	
	Aktionen für Ressourcen und Reservierungen Räume	Kachel-Menü für Sitzungsplanung
<b>12. Sonstige Office--Menüs</b>		
	Aktualisieren	Kommunikation-Übersicht-Maske
	Anhang	Kommunikation-E-Mail-Maske
	Aktualisieren	Aufgaben-Übersicht
	Aktualisieren	Aufgaben-Details-Maske
	Aktuellen Benutzer als Zuständiger für Aufgabe einfügen	Aufgaben-Details-Maske
	Link aufrufen	Aufgaben-Details-Maske
	Aufgabenhistorie aufrufen	Aufgaben-Details-Maske

## 11.3 Begrifferläuterungen

Begriff	Erläuterung	Kommt vor in Menü/Maske
Portlet	"Portlet" ist ein Begriff des Grundsystems Intrexx welches die Zugänge (Port) zu Programm-Punkten via Ansichtseite ermöglicht. Diese werden auf sog. Portal-Seiten verwendet, die sich der Anwender frei einrichten kann.	HOME-Bereich
Tooltip	Ist ein Begriff aus der EDV-Sprache für Pop-up-Fenster in Webanwendungen	Kalendermasken durch 1x Klick auf Termineintrag