

InGenius-Office® - Neuerungen 2023

Webinar-Inhalt:

Vorstellung der Neuerungen in InGenius-Office 2023

Ziel:

Die Anwender werden über die Neuerungen des zuletzt installierten InGenius-Updates per Videomeeting informiert und anhand von praktischen Beispielen präsentiert

Voraussetzung: Grundkenntnisse in InGenius

Zielgruppe: alle InGenius-Anwender - Dauer: 1 Std.

Themen: Neuerungen 2023 Teil 1

Inhalt

1. Veränderte Menüführung

1. Reduziertes Hauptmenü

: Anzeige und Anwahl der ausgeblendeten Hauptmenüs:

START / ÜBERSICHT / KALENDER / OFFICE / NEU / OPTIONEN

: Wechsel in das Haupt-Kachelmenü

NEUES Modul Dienstplanung mit NEUEM Kachelmenü: „Aktuelle Dienstplanungen anzeigen“

Sie können für jeden Dienst: Hauptteilnehmer (Zelebrant, Organist, Küster) bzw. für zusätzliche Dienste wie Konzelebrant, Mitmoderator (Diakon, Gemeindereferent*in, ...) Messdiener, Lektoren, Kommunionhelfer uvm. Gesamtdienstpläne oder einzelne Dienstpläne pro Dienst erstellen.

Hierzu legen Sie durch Anwahl der Kachel „Aktuelle Dienstplanungen anzeigen“ neue Dienstpläne an. Bereits vorhandene werden Ihnen in der Liste angezeigt.

Zum Thema Dienstplan gibt es ein eigenes Webinar.

: individuelle benutzerspezifische Einrichtung der HOME-Maske über **EINSTELLUNGEN/PORTALEINSTELLUNGEN**

: zurzeit nur Anwahl: **GLOBALE SUCHE**

: Anzeige der InGenius-Hilfen, wie z.B. FAQ's, I-News, Online-Unterstützung, Tutorials, Handbücher, Benutzerantrag

2. Geänderte Kachelmenüführung

Hauptkacheln, Kacheluntermenüs und zurücknavigieren erläutern: Sie befinden sich in einem Kachel-Untermenü, Beispiel: KM/Adressen. Durch Anwahl der Kachel-Menü-Bezeichnung, z.B.

gelangen Sie 1 Schritt im Kachelmenü zurück.

Befinden Sie sich nach Anwahl einer Kachel in einer Menümaske, wählen Sie zum Zurücknavigieren das Pfeil –zurück-Symbol, siehe Abb. rot umrandet:

NEUE Kacheluntermenüs mit neuen Funktionen:

Zentrale... anwählbar über KM/Weitere Menüpunkte...: Die wichtigsten Arbeitsschritte sind hier als Kacheln direkt anwählbar. Sie gelangen direkt in die entsprechenden Masken:

Neuanlage...: Auswahl aller in InGenius neu anzulegenden Datensätze: Adressen, Termine, Redaktionen, Intentionen, Reservierungen, E-Mail

Kalender mit Auswahl: Sie gelangen in die Kalendermaske mit den Ansichten Liste, ... Tag, nächsten 4 Tage, Woche, ... Monat, ..., Jahr sowie dem Pluginbereich

„**Intentionen suchen / filtern**“, „**Aktuelle Redaktionen anzeigen**“, „**Adressen filtern**“, „**Reservierungskalender**“: es öffnet sich die jeweilige Übersichtsmaske zum Menü. Das Gleiche gilt für die Kacheln: **Gottesdienstordnung** und **Zelebrationsplan**

NEU: Kalender Kompakt: anwählbar über: Kachel—Menü für Kalenderdaten/Weitere Terminkalender. Diese neue Kalendermaske ist auf die wesentlichen Kalenderinformationen reduziert, siehe Erläuterung unter Punkt 3

Schlüsselverwaltung im Kachel-Menü für Reservierungen (Erläuterung siehe Punkt 6)

3. Startseite individuell einrichten

HOME-Bereich: (keine Neuerung!)

Dieser Bereich bietet jedem Benutzer die Möglichkeit, seine eigenen InGenius-Menü-Favoriten zusammenzustellen. Wenn Sie sich in der Home-Maske befinden, wählen Sie im oberen Kopfbereich EINSTELLUNGEN/PORTALEINSTELLUNGEN und fügen Portlets hinzu bzw. entfernen gewählte Portlets mit X am oberen Rand der Portletbegrenzung ab.

OPTIONEN/BENUTZER/ Einstellungen Benutzer vornehmen:

In der Maske „**Einstellungen Benutzer**“, anwählbar über: **KM/Weitere Menüpunkte.../Optionen**

Benutzer... können Sie folgende Voreinstellungen festlegen:

Start-Seite für den Menüpunkt „Start“ wählen:

- Start (Aktive) = Maske der Pfarrei/Pfarrbezirk
- Start (Alle) = Maske aller, Ihren Rechten entsprechenden Sichtbarkeitsbereiche
- Start = Maske

Vorgabe Terminvorlage f. Mobile-App: Vorbelegung einer Terminvorlage für die Neuanlage eines Termins in der Mobile-Phone-Anwendung. Sie können sich eine eigene, benutzerspezifische Terminvorlage definieren und hier hinterlegen.

Eintrittsmaske / Hauptseite nach Login wählen: hier stehen u.a. zur Auswahl: KM Kachelmenü, Home, ..., Start, ...Übersicht, ...

Präferenzen anzeigen: Anzeige der Präferenzen zum Benutzer

Präferenzen = NEUE Funktion für Mitarbeiter und Funktionsträger. Sie können zu jeder Adresse Präferenzen bezüglich Verfügbarkeitszeiten, Abwesenheiten, Einsatzorte u.v.m. hinterlegen, siehe Erläuterung unter Punkt 5)

2. Arbeiten im Pastoralen Raum

Sichtbarkeiten bestimmter Adressen, z.B. Seelsorger des PastRaumes: Zur Vermeidung von doppelten Adressen und somit von Terminüberschneidungen, können in InGenius Adressen von z.B. Gebäuden, Hauptamtlichen / Mitarbeitern und sonstigen Personen des PastRaumes für alle Benutzer aller einem PastRaum zugehörigen Kirchengemeinden verfügbar gemacht werden, z.B. Seelsorger, Organisten, ... die über ihren Hauptdienstort hinaus Dienst in anderen Kirchengemeinden ausüben. Diese Einstellungen können nur von InGenius-Administratoren vorgenommen werden. Zur Einrichtung werden die Einverständniserklärungen der entsprechenden Personen benötigt.

Erweiterte Berechtigungen bzgl. Arbeits- bzw. Sichtbarkeitsbereiche von Benutzern

Jedem Benutzer können flexible Berechtigungen zugewiesen werden, d.h. nicht mehr wie bisher das Recht bzw. die Sichtbarkeiten für den eigenen Kirchengemeindeverband, sondern auch für andere Kirchengemeindeverbände bzw. PFG's, Pfarreien/Pfarrbezirke innerhalb als auch außerhalb des Pastoralen-Raumes. Beispiel: Vertretung von Seelsorgern, Pfarrsekretärinnen, Organisten, Küster auf

PastRaum-Ebene. Diese Berechtigungen können im neuen Benutzerantragsformular, entweder als Änderungs- oder Neuantrag beantragt werden. Die Einrichtung erfolgt durch die InGenius-Administratoren.

ACHTUNG: Es ist zuvor dringend eine Dubletten-Prüfung der Stammdaten auf PastRaum-Ebene durchzuführen. Vorhandene Dubletten müssen bereinigt werden!

Wechsel in andere Arbeits- bzw. Sichtbarkeitsbereiche: Bei erweiterten Berechtigungen, d.h. Sichtbarkeiten auf mehrere bzw. alle Kirchengemeinden eines PastRaumes kann man Filter auf Zuordnung durch Anwahl des Bäumchensymbols wählen. Somit kann man sich entweder z.B. im Kalender die Termine aller oder nur einzelner Pfarrbezirke anzeigen lassen.

3. Neue Kalendermasken

Kalender mit Auswahl: siehe **KM/Kalender.../ Kalender mit Auswahl**, entspricht dem bisherigen Kalender mit dem Symbol

Kalender mit Filter: siehe **KM/Kalender.../ Weitere Terminkalender.../ Kalender mit Filter**, entspricht dem bisherigen Kalender mit dem Symbol

Verwendungsempfehlung: zur Erstellung von Terminlisten eines bestimmten Zeitraumes einzelner Termitypen, Terminvorlagen, Termine bestimmten Status, Terminteilnehmern, nur Werktagstermine, ... oder wenn Sie Terminlisten nach einem bestimmten Suchbegriff selektieren, drucken, versenden oder über die Datenmehrfachänderung, Symbol in der Tabellenansicht ändern möchten.

Kalender Kompakt = NEUE MASKE! siehe **KM/Kalender.../ Weitere Terminkalender.../ Kalender Kompakt**, minimalistische Kalendermaske. Alle weiteren Funktionen werden durch Anwahl des Symbols = Weitere Optionen, Einstellungen, Ansichten und Funktionen, eingeblendet. Sie können die Kalenderansicht (Listenansichten, Tag, ..., Woche, ...) über Anwahl des Symbols wechseln. Weitere Kalendereinstellungen wie z.B. die Plugins, blenden sich durch Anwahl des Symbols = „Navigationskalender einblenden“ ein. Mit minimieren Sie die Kalendermaske wieder.

Verwendungsempfehlung: Für InGenius-Einsteiger, die mit der Vielzahl an Symbolen in Masken noch nicht vertraut sind bzw. die vielen Funktionen nicht nutzen.

Abwesenheitskalender = NEUE MASKE! siehe **KM/Kalender.../ Weitere Terminkalender.../ Abwesenheitskalender**, in diesem Kalender mit den Ansichten Liste 2- und 1-zeilig, Tag, ..., Woche, ... Monat,Jahr werden Ihnen alle Ferien, Feiertagstermine, Urlaube, Abwesenheiten angezeigt. Sie können über die Pluginauswahl Jahrestage, Lit. Kalender und Kollektenkalender mit einblenden.

Verwendungsempfehlung: Darstellung von Abwesenheiten, Ferien- u. Feiertagstermine über längeren Zeitraum wie z.B. Jahr.

Neue Terminerfassungsmaske: Öffnet sich über die Maske **Kalender Kompakt**: klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich die minimierte Termin-Details-Maske. Durch Klick in eine Zelle der Kalenderansicht öffnet sich zunächst die „Termin-Neuanlage“-Maske in welcher Sie aus den vier Möglichkeiten wählen:

„aus Terminvorlage...“ – „aus Terminkopie...“ – „mit Termityp...“ - „weiter ohne Auswahl...“

Die minimierte Termin Details-Maske ist um Symbole und Felder reduziert, die sich durch Anwahl des Symbols wieder einblenden lassen. Ebenso fehlen die Steuerzeichen zum Öffentlichen Text. Diese können über das Symbol ebenfalls wieder eingeblendet werden.

Verwendungsempfehlung: Für InGenius-Einsteiger, die mit der Vielzahl an Symbolen in Masken noch nicht vertraut sind.

4. Mehrfachänderungen mit Markierungsfunktion

Vorstellung der Masken mit Mehrfachänderungsmöglichkeiten

Alle in InGenius vorhandenen Masken mit Tabellenansicht verfügen über die neue Mehrfachänderungsfunktion, wählbar über das Symbol = „Daten-Mehrfachänderung“. Das Symbol befindet sich am Anfang jeder Ergebniszeile.

Die Menümasken sind: Zelebrationsplan - Tabellenansicht wählen, Kalender mit Filter – Tabellenansicht wählen, Terminvorlagen, Terminüberschneidungen – Tabellenansicht wählen; Reservierungskalender mit Filter – Tabellenansicht wählen;

KM/Intentionen/Intentionen suchen / filtern in der ersten Tabellenansicht, Intentionen-Berechnungen.

Funktionen und Markierungsmöglichkeiten der Datenmehrfachänderung

Möchten Sie in einer Ergebnisliste mehrere oder alle angezeigten Datensätze ändern, können Sie entweder einzelne Flags durch Klick in das leere Kästchen am Anfang jeder Zeile klicken oder bei Markierung aller angezeigten Datensätze klicken Sie in das oberste leere Kästchen. Sind die angezeigten Ergebnisse kleiner als die gefundenen = in Klammern stehende Ergebnisse, setzen Sie die anzuzeigende Anzahl auf die maximale Anzahl von Ergebnissen hoch.

Haben Sie alle zu ändernden Datensätze markiert, wählen Sie das Datenmehrfachänderungssymbol an. Es blendet sich ein Infofenster ein, in dem die Anzahl der markierten Datensätze aufgeführt ist, mit OK bestätigen.

Bei Terminen, Terminvorlagen, stehen folgende Felder zur Mehrfachänderung zur Verfügung:

Mitarbeiter+Gebäude Z/O/K/G ändern

- **Infotypen S/T ändern = Status und Termintyp ändern**
- **Farben u. Sortierung ändern**
- **Texte ändern**

Nach Anwahl einer dieser Änderungsmöglichkeiten öffnet sich das **Aktionsfenster zur Datenänderung**. Sie wählen **z.B. einen Mitarbeiter** aus, bestimmen, für welchen Teilnehmer (Zelebrant/Moderator oder Organist oder Küster) dieser ersetzt bzw. eingefügt werden soll indem Sie auf: z.B. „Ja, Zelebrant bzw. Moderator ändern!“ klicken. Einblendende Infofenster jeweils mit OK bestätigen. Die Ergebnistabelle aktualisiert sich nicht automatisch! Zum Aktualisieren der Ergebnistabelle bitte auf das Tabellensymbol klicken.

Verwendungsempfehlung:

Termine: Ein Zelebrant, Organist*In, Küster*In wird versetzt, geht in Ruhestand. Diese Teilnehmer sind in Terminvorlagen bzw. zukünftigen Terminen hinterlegt. Ein neuer Zelebrant, Organist*In, Küster*In soll in den Terminvorlagen und zukünftigen Terminen ersetzt werden.

Intentionen: Intentionen mit Status „erfasst“ sollen in Status = bezahlt geändert werden, damit diese in der Intentionenabrechnung von InGenius – Redaktion aufgeführt werden.

5. Präferenzen zu Adressen

Sie können den Adressen von Personen Präferenzen hinterlegen, die dann bei der Dienstplanung und für die Terminverfügbarkeit herangezogen bzw. berücksichtigt werden.

Die Definition von Präferenzen für Personen ist nicht zwingend erforderlich. Personen, zu denen Sie keine Präferenzen erfasst haben und entsprechend den einzuteilenden Diensten Funktionen haben, werden im Dienstplan automatisch eingeteilt. Hierbei geht InGenius so vor, dass Personen nach Anzahl der bereits eingeteilten Dienste berücksichtigt werden, d.h. ist im Dienstplan eine Person bereits 1x für einen Dienst, z.B. Lektor, eingeteilt, wird für den nächsten Termin eine Person ausgewählt, die noch 0x eingeteilt wurde usw.. Abwesenheiten, die Sie für die Personen im Kalender als Termine erfasst haben, werden bei der Verfügbarkeitsprüfung des Dienstplans und Einteilung berücksichtigt.

Präferenzen zu Personen braucht man nur dann, wenn man Personen explizite Regeln ihrer Dienstzeiten und Dienstorte hinterlegen will.

Im Webinar „Dienstplan“ wird die Erfassung von Präferenzen Schritt für Schritt vorgestellt.

6. Schlüsselverwaltung

In diesem Menü, anwählbar über **KM/Reservierungen/Schlüsselverwaltung** können Sie zusätzlich zu Ihren Räumen Ihre Schlüsselausgaben verwalten.

Hierzu legen Sie **Schlüssel als Ressourcen** an.

Für Schlüssel stehen Ihnen folgende **Schlüsseltypen** zur Verfügung:

Schlüssel: Verwendungsempfehlung: Einzelschlüssel, Zentralschlüssel

Schlüsselbund: Verwendungsempfehlung: mehrere Schlüssel für ein Objekt, z.B. Pfarrheimschlüssel....

Karte, Transponder: Verwendungsempfehlung: Ihre Schließanlage verfügt über Chipkarten bzw. Transponder statt Schlüssel.

Schlüssel als Ressourcen anlegen und Ressourcenliste aufrufen

Um eine Schlüsselausleihe verwalten zu können, muss zu jedem Schlüssel eine Ressource existieren. Haben Sie für eine Schlossnummer mehrere Schlüssel, können Sie im Aktionen/Ressourcen-Menü über die Aktion „**Mehrfachanlage von Ressourcen**“ so viele Ressourcen zu einer Schlüsselnummer automatisch erstellen lassen, wie es diesen gleichen Schlüssel gibt. InGenius übernimmt im Titel die Bezeichnung des Schlüssels und ergänzt diese um fortlaufende Nummern.

Beispiel: Sie haben 10 Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius. Zu jedem der 10 Zentralschlüssel brauchen Sie eine Ressource, die jedem der 10 Schlüssel eindeutig zugeordnet werden kann.

Sie legen im ersten Schritt die Ressource des Zentralschlüssels an und gehen wie folgt vor:

Wählen Sie im **KM/Reservierungen/Schlüsselverwaltung**.

Im sich einblendenden **Schlüsselverwaltungs-Fenster** klicken Sie auf die Schaltfläche.

Es öffnet sich die **Ressourcen-Details-Maske**.

Füllen Sie nun die Felder wie folgt aus:

Adresse: dieses Feld bitte leer lassen.

Titel = Schlüsselbezeichnung + Schlüsselnummer (wenn für alle Schlüssel die gleiche Schlüsselnummer gilt)

z.B. Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-

Ressourcentyp = Schlüssel

Status = Aktiv: belassen Sie die Vorbelegung

Gebäudemanagement: wählen Sie z.B. die Adresse des Gebäudes, zu dem der Schlüssel gehört oder den Ansprechpartner für die Schlüsselverwaltung

Notiz: im großen darunter befindlichen Feld können Sie ausführliche Notizen zum Schlüssel erfassen.

E-Mail: zu jeder Ressource können Sie eine E-Mail-Adresse, z.B. die des Schlüsselverwalters oder des Pfarrbüros, hinterlegen, die dann bei der Ausgabe des Schlüssels durch Anwahl per Mail kontaktiert und über die Schlüsselausgabe zusätzlich informiert wird.

Wählen Sie die **Diskette zum Zwischenspeichern**. Die Ressource bekommt eine ID und es blenden sich die Schaltflächen Kopie und Löschen ein.

Haben Sie zu einem Schlüssel mehrere Exemplare, können Sie die Schlüsselkopie über die Funktion:

Mehrfachanlage von Ressourcen automatisiert wie folgt anlegen lassen.

Wählen Sie das Zahnradsymbol. Es öffnet sich das Aktionen / Ressourcen-Menü.

Wählen Sie die Schaltfläche an.

In der **Ressource-Mehrfachanlage** wird die Schlüsselbezeichnung angegeben. Darunter neben „Generierung von Ressourcen, Anzahl eingeben“ geben Sie im leeren Feld die Anzahl der Schlüssel, einschließlich des ersten erfassten ein, z.B. 10.

Nach Anwahl der Schaltfläche legt InGenius die weiteren Ressourcen an, vergibt von der ersten Schlüsselressource bis zur letzten laut eingegebener Anzahl laufende Nummern mit vorgestelltem Bindestrich.

Beispiel: Name der erfassten Schlüsselressource =

Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-

Anzahl im Feld Ressource-Mehrfachanlage = 10

Schlüsselressourcen nach dem automatisierten Erstellen:

Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-01

Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-02

...

Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-10

Für die Schlüsselausgabe unterscheiden wir 2 Ausleihen:

a) Dauerschlüsselausleihe: z.B. für Mitarbeiter ohne festes Rückgabedatum: Hierzu wählen Sie in der Maske „Reservierungen Schlüsselanzeige“ das Plusymbol bzw. durch Klick in ein Datums/Uhrzeitfeld. In beiden Fällen öffnet sich die Reservierungs-Detailmaske. Nach Auswahl des Schlüssels im Feld Ressource wählen Sie im Feld ***Typ** = **Dauerausgabe**. Wir empfehlen im Feld Nutzer den

Dauerschlüsselempfänger auszuwählen. Damit erreichen Sie, dass Sie die Schlüsselausgabe der Empfängeradresse zugeordnet haben. Neben den Schlüssel-bezogenen Ausleihlisten können Sie zusätzlich im Adressmenü Listen von Adressen mit Schlüssel selektieren.

Bei Dauerausgaben wissen Sie das Rückgabedatum des Schlüssels nicht. Daher lassen Sie in der Reservierungs-Details-Maske das **Bis-Feld leer**. Nach dem Speichern wird das Feld automatisch gefüllt mit Von - Datum plus 50 Jahre.

b) (Schlüssel) Ausgabe: für die befristete Überlassung von Schlüssel: Bei der Neuanlage einer Schlüsselreservierung (Ausgabe eines Schlüssels) wählen Sie in der Reservierungsdetailsmaske nach Auswahl des Schlüssels im Feld ***Typ = Ausgabe** aus.

Erfassen Sie das **Ausgabedatum im Feld *Von** und das **vereinbarte Rückgabedatum im Feld *Bis**. Sie können sich an die Rückgabe des Schlüssels durch die Erfassung einer Aufgabe erinnern lassen.

Zur Schlüsselverwaltung steht Ihnen eine eigene Dokumentation „Schlüsselverwaltung“ mit detaillierter Anleitung zur Verfügung.