

InGenius-Office® II

V 8.5.2

Neuerungen und Highlights



InGenius-Office® II

Inhalt

Inhalt	1
1. Neuerungen auf einen Blick	2
1.1. Mobilphoneanwendung	2
1.1.1. Terminerfassung: zur Termineingabe stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:	2
1.2. Anmeldemodul für Besucher von Gottesdiensten und Veranstaltungen	2
1.2.1. Anmeldelink und QR-Code können Termin-spezifisch für jeden einzelnen Termin erzeugt werden:	2
1.2.2. Felderweiterung im Anmeldedialog	2
1.2.3. Anpassung der Besucherliste	2
1.3. Ergänzung der Gehe zu Funktion	2
1.4. Automatikfunktion Redaktion	2
1.5. Kommunikationsmanager	3

InGenius-Office® II

Mit diesem Programmupdate tragen wir den Funktionsanforderungen unserer Anwender Rechnung. Unter anderem wurde die Mobilphoneanwendung überarbeitet. In diesem Dokument sind die wesentlichen Neuerungen beschrieben.

1. Neuerungen auf einen Blick

1.1. Mobilphoneanwendung

1.1.1. Terminerfassung: zur Termineingabe stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

1. **Termineingabe mit Terminvorlage: ohne Anwahl** „Alle Terminvorlagen anzeigen“ stehen in der Terminvorlagenauswahl nur die zur Verfügung, in welchen der angemeldete Benutzer als Terminteilnehmer vorkommt. Diese **Benutzer-spezifische Terminvorlage** kann in den **Benutzereinstellungen** (Hauptmenü: **OPTIONEN / BENUTZER**) als Vorgabe für die mobile App ausgewählt werden.
2. **Termineingabe mit Terminvorlage: „Alle Terminvorlagen anzeigen“** aktiv: es stehen alle Terminvorlagen der aktiven Zuordnung (Pfarrei, Kirchort, ...) zur Verfügung
3. **Weiter ohne Terminvorlage**
Der Anwender wird intuitiv durch die Erfassungsmasken geführt.

1.2. Anmeldemodul für Besucher von Gottesdiensten und Veranstaltungen

1.2.1. Anmeldelink und QR-Code können Termin-spezifisch für jeden einzelnen Termin erzeugt werden:

1. **In der Besucher-Terminliste, aufzurufen über KM / Kalender ... / Besucher-Terminliste:** Die Liste wurde am Anfang jeder Terminzeile um das Symbol zur Barcode-Erzeugung =  ergänzt. Nach Anwahl wird der QR-Code erzeugt und angezeigt.
2. **In der Termin-Details-Maske:** Erweiterung um das Symbol =  oberhalb des öffentlichen Textfeldes. Nach Anwahl wird der QR-Code zum Termin erzeugt und in das öffentliche Textfeld eingefügt und in der Gottesdienstordnung ausgegeben.

1.2.2. Felderweiterung im Anmeldedialog

Die Maske im Anmeldedialog wurde um das Ja / Nein - Auswahlfeld „**COVID-19: geimpft/genesen?**“ ergänzt. Es handelt sich um KEIN Pflichtfeld.

1.2.3. Anpassung der Besucherliste

1. **Sortierung der Besucherliste:** Dem InGenius-Anwender stehen beim Aufruf der Liste der Anmeldungen zu einem Termin unter „Weitere Funktionen“ **2 Nummerierungsmöglichkeiten** zur Verfügung entweder „**Nach Anmeldezeit**“ oder „**Nach Name**“
2. **E-Mail-Besucherliste:** Aus Datenschutzgründen wurden die Adressdatenfelder in der per E-Mail zu versendenden Besucherlisten entfernt. Hinzu kam die Spalte „GG“ = geimpft/genesen ja/nein

1.3. Ergänzung der Gehe zu Funktion

Die **Gehe zu** – Funktion steht jetzt auch in den Kalendermasken für: Urlaubs-, Jahres-, Kollekten- Liturgischen Kalender, Transferkalender, Eigener Kalender, Intentionenkalender, Redaktionskalender usw. zur Verfügung.

1.4. Automatikfunktion Redaktion

Im Kachelmenü für Redaktionsdaten steht eine neu Kachel: „Automatikfunktion Redaktion“ zur Verfügung. Durch deren Anwahl kann man im ersten Feld zwischen den beiden folgenden Aktionen wählen:

1. **Aktuelle Stipendienbücher anzeigen:** nach Anwahl der Schaltfläche  werden die Redaktionen mit dem Redaktionstyp = **Abrechnungen** aufgelistet, können zur Bearbeitung geöffnet oder gelöscht werden
2. **Neues Stipendienbuch erstellen:** erstellt nach Anwahl der Schaltfläche  eine **NEUE Redaktion des Typs = Abrechnungen**. Der Zeitraum der Redaktion ist das aktuelle Kalenderjahr. Es werden automatisch 1 Beitrag und 1 automatisierter Beitrag mit den für die Intentionen- bzw.

Stipendienabrechnung maßgeblichen Termindefinitionen angelegt. Sie können durch Anwahl des Titels die Reaktion zum Bearbeiten aufrufen, beliebige Änderungen im Zeitraum vornehmen, Beiträge und automat. Beiträge hinzufügen und die Redaktions-Enddokumente erzeugen.

1.5. Kommunikationsmanager

1. **E-Mail-Ansicht:** Zu jedem Kommunikationseintrag wurde die Zeile um das Symbol  ergänzt. Nach Anwahl öffnet sich das **Kommunikation-E-Mail** – Fenster mit der E-Mail – **Senden**- Funktion. Sie können schnell und ohne viele Schritte eine bereits versendete Mail wie z.B. eine Besucherliste, Terminerinnerung, Zelebrationsplan, Gottesdienstordnung usw. erneut versenden.
2. **Erneut Senden:** Die Kommunikations-Detailsmaske, aufzurufen durch Anwahl der Kommunikationsbezeichnung, wurde ergänzt um die Schaltfläche . Nach Anwahl wird eine Kopie der entsprechenden Kommunikation angelegt und in der Kommunikation-E-Mail-Maske geöffnet. Die Kopie ist an dem Kopierzeichen im Betreff-Feld der Kommunikation-E-Mail zu erkennen

Betreff



. Über die Senden-Schaltfläche wird die kopierte Mail erneut versendet.