

# Szenarien und Checklisten InGenius-Office 2023



## Die neue InGenius-Office 2023 – Version Checklisten / Szenarien zu Kasualien

Compelec Computersysteme GmbH, Treppenstraße 51, 66787 Wadgassen

# Checklisten / Szenarien zu Kasualien: Die Funktionen und Anwendung

- 1. Definition von Checklisten**
- 2. Definition von Szenarien**
- 3. Unterschied: warum gibt es Checklisten und Szenarien?**
- 4. Checklisten im Pfarrbüroalltag: Vorteile**
- 5. Checklisten - Übersicht**
  - neue Checkliste erstellen**
- 6. Checklisten-Details-Maske: Funktionen und Ansichten**
- 7. Das Bearbeiten einer Checkliste**
- 8. Szenarien - Übersicht**
- 9. Ein Blick in die Live-Anwendung**

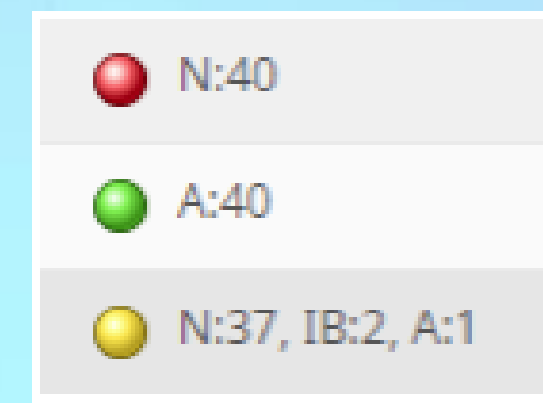
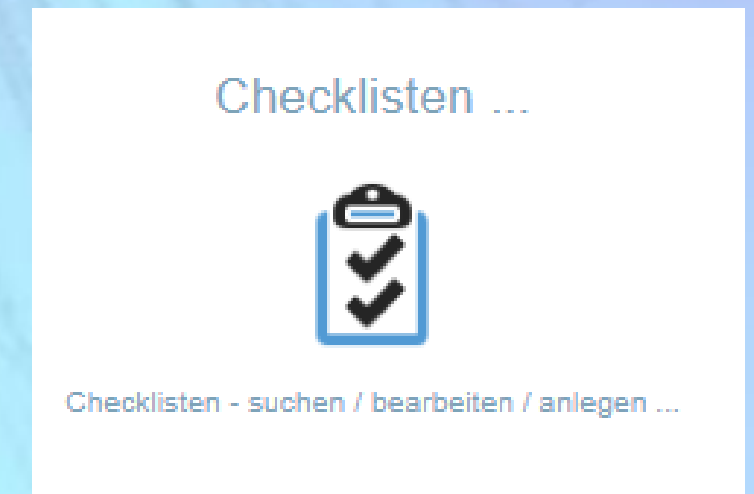


## Was versteht InGenius unter Checklisten?

Checklisten dienen dazu, die für eine lückenlose und korrekte Vorbereitung einer Taufe, einer Trauung usw. zu erledigenden Aufgaben in Form einer to-do Liste abzuarbeiten.

Eine Checkliste kann von mehreren Anwendern gleichzeitig bearbeitet werden.

Der Bearbeitungsstand wird dabei durch rot, grün und gelbe Farbbälle, je nach Fortschritt für alle nachvollziehbar gekennzeichnet.



**Mit dem Checklistenmodul ist Ihr Team jederzeit über den Bearbeitungsstand einer über einen längeren Zeitraum zu planenden Aktion, z.B. Taufe eines Kindes, informiert!**

## Was versteht InGenius unter Szenarien?



Szenarien sind Vorlagen für die Checklisten und sind standardisierte Aufgaben zur schrittweisen Planung und Durchführung von Kasualien.

Was ist zu tun wenn:

1. Eine Anfrage zu einer Taufe eingeht?
2. Eine Anfrage zu einer Trauung eingeht?
3. Ein Sterbefall gemeldet wird?
4. Firmvorbereitung, .....

**Aus einem Standard-Szenarium wird eine Pfarrei-spezifische und fallbezogene Checkliste**

## Was versteht InGenius unter Szenarien?



Am Beispiel einer Taufanmeldung enthält das Standardszenarium „Taufe“ alle zu erledigenden Standardaufgaben:

- Terminplanung des Taufgespräches, des Tauftermins,
- benötigte Formulare, Datenschutzerklärung
- Meldeweseneinträge,
- Veröffentlichung in Gottesdienstordnung und Pfarrbrief
- .....

### Szenarien-Details

2 Aufgaben zur Abwicklung einer Taufe #Bistum Trier (Trier)

↳ Bistum Trier (Trier)

4
?

⏪ ⚙

Szenario:

Typ:

Status:

Pos.-Nr.:

Schriftfarbe:

Hintergrundfarbe:

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Filter- und Suchmöglichkeiten:

SP-Gruppe:

SP-Typ:

⊕ Positionen

Position	Typ	Min.	SF	HF	ID
⚙ Tauftermin in InGenius erfassen u. Kirche reservieren	Pfarrbüro				121
⚙ Formular Taufanmeldung in e-mip ausfüllen	Pfarrbüro				122
⚙ Taufanmeldung u. Datenschutzerklärung von Eltern unterschreiben lassen und ablegen	Pfarrbüro				123
⚙ Ggfs. Entlassschein beim zuständigen Wohnortpfarramt anfordern	Pfarrbüro				124
⚙ Ggfs. Stohlgebühren in Kassenbuch eintragen	Pfarrbüro				125
⚙ Liegt Kopie der Geburtsurkunde vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	Pfarrbüro				126
⚙ Liegen Patenscheine vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	Pfarrbüro				127
⚙ Ggfs. Liegt Entlassschein vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	Pfarrbüro				128
⚙ Liegt Erlaubnis zur Veröffentlichung vor? (Terminstatus in InGenius ändern)	Pfarrbüro				129
⚙ Taufe in Taufbuch eintragen u. Taufregister-Nr. in e-mip ergänzen	Pfarrbüro				130
⚙ Taufdatenblatt aus e-mip vom Liturgen unterschreiben lassen und ablegen	Pfarrbüro				131

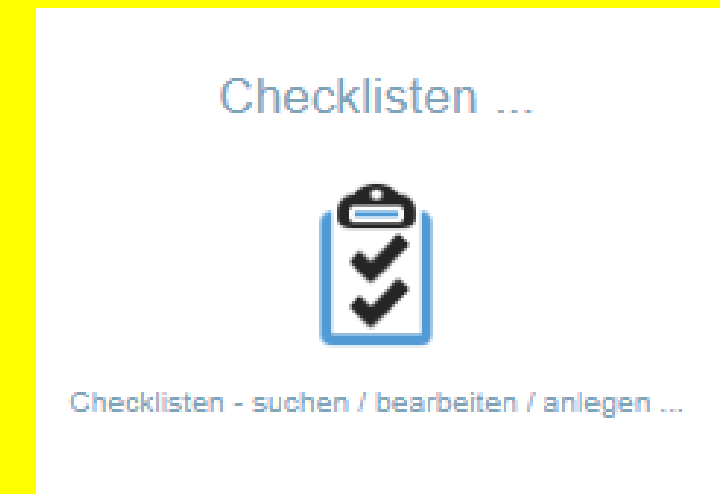
## Unterschied: Warum gibt es Szenarien und Checklisten?

Ein Standardszenarium z.B. „Taufe“ ist eine Vorlage für die Checkliste. Sie dient als Grundlage zur Erstellung einer Pfarrei-spezifischen Checkliste.

### Aus Szenarium wird Checkliste



= Standardvorlage



= Pfarrei-u. Fall-spezifische To-do's



### Vorteile der Nutzung von Checklisten in InGenius:

#### 1. Eine **To-do-Liste** aller notwendigen Schritte zur Planung und Durchführung von Kasualien:

- ❖ Gibt Sicherheit nichts zu vergessen
- ❖ Verschafft Transparenz: wie machen es die anderen?
- ❖ Definiert für alle Mitarbeitende eine genaue Regelung was zu tun ist

#### 2. Checklisten bieten Raum für **Individualität** in den Abläufen und To-do's

- ❖ Eine individuelle Checkliste pro Taufe, pro Trauung, ... bietet die Möglichkeit individuell auf die Wünsche Ihrer Pfarrangehörigen einzugehen unter Berücksichtigung der Pfarrei-eigenen Regelungen:

**Neue Checkliste aus Szenarienauswahl erstellen, individuelle Daten ändern und:  
los geht`s, Schritt für Schritt**

## Vorteile der Nutzung von Checklisten in InGenius:

3. **Höchste Transparenz** für alle im Team: Jeder sieht jederzeit was bereits erledigt ist und was noch zu tun ist

Checklisten

🔔 **Checklisten-Checken** 10 ?

🔙 ⚙️ **Taufe Hanne Haller am 29.09. 11:30 h** Details 29.09.2024

🔔 + zurück zur Gruppenauswahl Status [Keine Auswahl] ?

Klick auf den Eintrag in der Spalte "Position" zeigt weitere Informationen an und diese können bearbeitet werden.

Filter- und Suchmöglichkeiten:  SP-Typ ▼

Gruppe 2.10 Vor der Taufe

**Positionen**

S	Pos.-Nr.	Zuständig	Position	z. g. am	z. g. von
⚙️	2.10.30	Pfarrbüro	Taufanmeldung u. Datenschutzerklärung von Eltern unterschreiben lassen und ablegen		
⚙️	2.10.40	Pfarrbüro	Ggfs. Entlassschein beim zuständigen Wohnortpfarramt anfordern		
⚙️	2.10.50	Pfarrbüro	Ggfs. Stolgebühren in Kassenbuch eintragen		
⚙️	2.10.60	Pfarrbüro	Liegt Kopie der Geburtsurkunde vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	🔗	
⚙️	2.10.70	Pfarrbüro	Liegen Patenscheine vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	🔗	

🟡 Vor der Taufe: Neuanlage:7, Abgeschlossen:2

⏪ ⏩ 1 2 ⏪ ⏩

(7 Ergebnisse) 5 ▼ Standardsortierung ▼ Aufsteigend ▼

export

**Auf einen Blick: wie viele To-do's sind noch offen, wie viele erledigt**



## Vorteile der Nutzung von Checklisten in InGenius:

4. **Aufgaben aus der Checkliste** können von jedem Mitarbeitenden mit Zugang zu InGenius und den entsprechenden Berechtigungen übernommen werden
5. Erfassung und Zugang zu Checklisten je nach Berechtigungen der InGenius-Benutzer und deren Sichtbarkeitsbereiche wie PFG, Pfarrei (fus.), aber auch auf Ebene des Pastoralen Raumes möglich
6. Anhand der **Farbbälle** ist der Bearbeitungsstand eindeutig erkennbar

Checklisten

Checklisten-Checken 10

Taufe Hanne Haller am 29.09. 11:30 h Details 29.09.2024

Status [Keine Auswahl] Neuanlage In Bearbeitung Abgeschlossen

Klick auf die Gruppe zeigt die Positionsliste.

Filter- und Suchmöglichkeiten:

S	Pos.-Nr.	Gruppe	Status	% fertig	ID
⚙️	2.10	Vor der Taufe	🟡 N:7, A:2	22,2	23
⚙️	2.20	Nach der Taufe	🔴 N:4		24

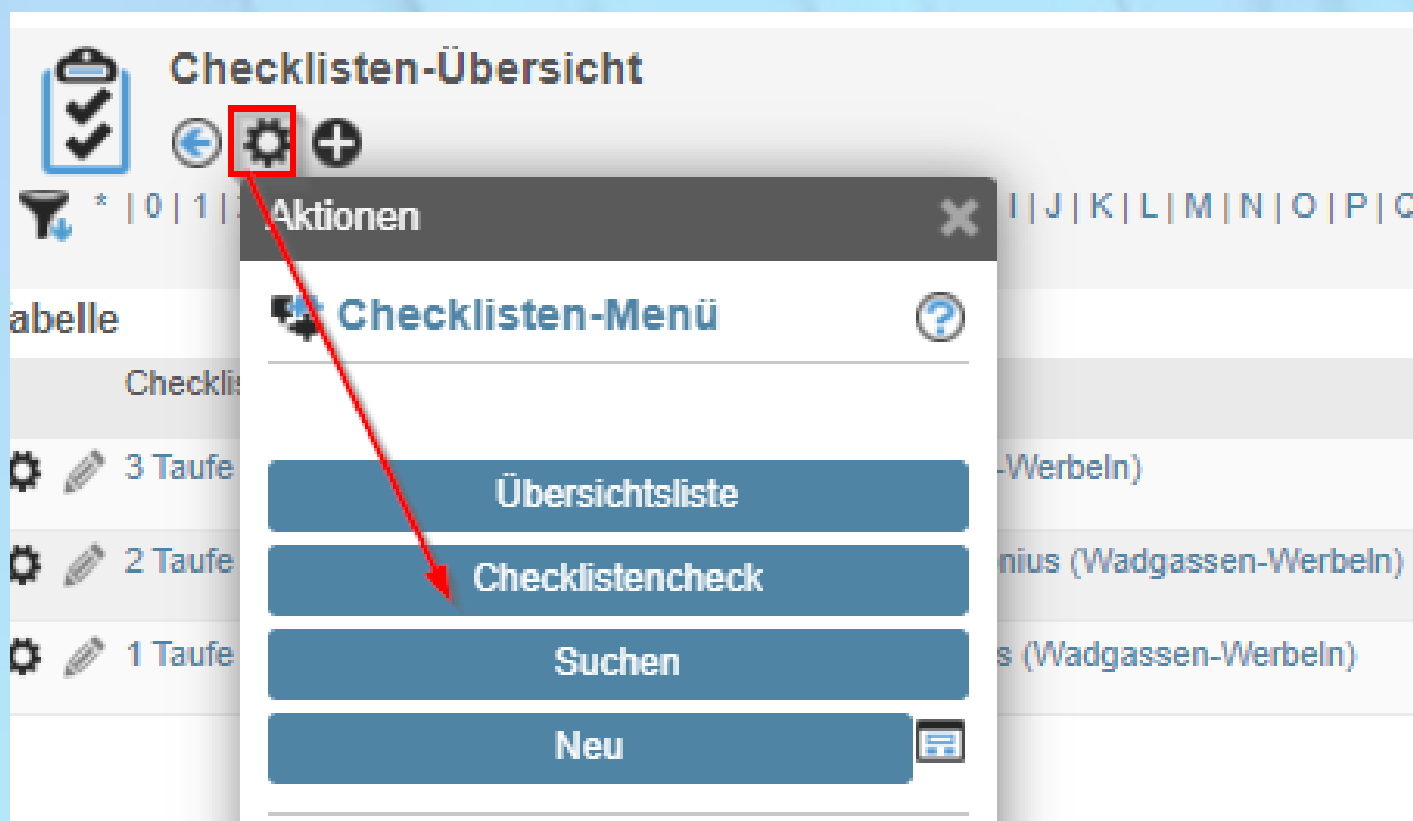
export

**Ampelsystem rot=open, gelb=in Bearbeitung, grün=abgeschlossen**

## Vorteile der Nutzung von Checklisten in InGenius:

7. **Sicherheit auch ohne Nachfragen:** Bearbeitungsprotokoll von wem wann welcher Punkt erledigt wurde

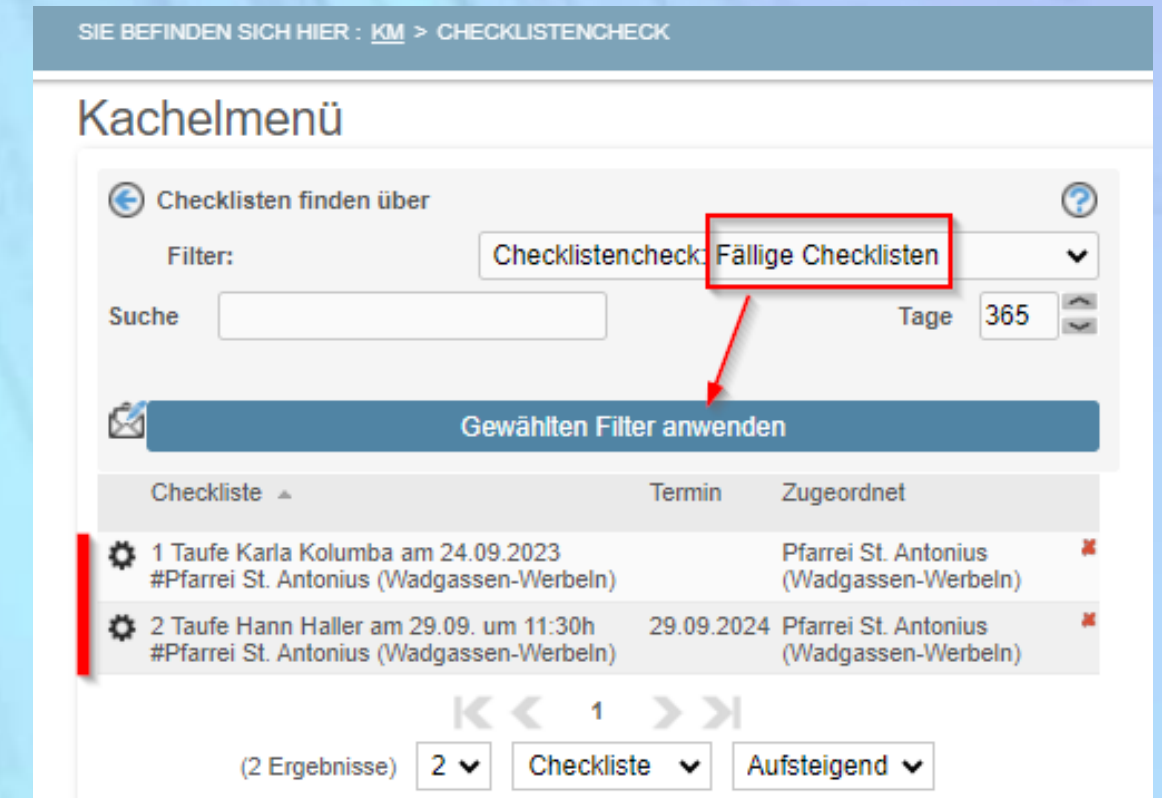
## Aufruf der Maske Checklisten-Check und Anwahl des Aktionsrädchensymbols



**Überblick verschafft der Checklistencheck**

## Vorteile der Nutzung von Checklisten in InGenius:

### 8. Checklistencheck mit Anzeige der fälligen Checklisten:



### 9. Checklisten-Checken: Anzeige der offenen To-do's einer aufgerufenen Checkliste Beispiel siehe Abb. Checkliste Taufe Karla Kolumba



**Zeitdruck war gestern: Überwachung von fälligen Checklisten ist heute**





## 1. Die Checklisten-Übersicht-Maske

Aufruf über Kachelmenü und Anwahl KM / Weitere Menüpunkte / Checklisten ...

Checklisten

Filter- und Suchmöglichkeiten

Eingestellte Filterwerte anwenden

Suche

Filter auf Zugeordnet:

Filter-ID  ZUST-Filter

- [Keine Auswahl]
- Pfarrei St. Jakob (Wadgassen) - St. Jak
- Pfarrei St. Marien (Wadgassen)
- Malter-Seilner, Waltraud (Wadgassen)
- Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werb
- Pfarreiengemeinschaft Demo (Demo)
- Dekanat Demo (Demo)
- Bistum Trier (Trier)

Filter auf Termin:

2024

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

Heute

Filter auf Sz.-Typ:

- [Keine Auswahl]
- Kasualien
- Veranstaltung

Checklisten-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|

export

Checklisten	Typ	Status	Termin	geändert von	z. g. am	Basiert auf Szenario	ID
2 Taufe Hanne Haller am 29.09. 11:30 h #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)	K	N	29.09.2024	N:11, A:2	Waltraud Malter	28.03.2024 08:26	Aufgaben zur Abwicklung einer Taufe 10
1 Taufe des Kindes Karla Kolumna #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)	K	N		N:11, IB:1, A:1	Waltraud Malter	26.03.2024 14:00	Aufgaben zur Abwicklung einer Taufe 6

(2 Ergebnisse) 2  Position  Absteigend

## In nur 5 Schritten zur neuen Checkliste

### Beispiel einer Taufanmeldung über Checklisten-Übersicht-Maske

1. Schritt: Wählen Sie das Plus-Symbol:

2. Schritt: Wählen Sie aus der Liste „Szenario wählen“:

z.B. 1. Pos. = Taufe ..., Beschreibung des Szenarios wird eingeblendet

3. Schritt: Beschreiben Sie die Details Ihrer Checkliste, indem Sie die Standardbezeichnung des Szenarios individualisieren

4. Schritt: Wählen Sie „Checkliste erstellen“

The screenshot shows the 'Checklisten-Übersicht' interface. A dialog box titled 'Checklisten-Neu' is open, showing the process of creating a new checklist from a scenario. The dialog has a search filter and a list of scenarios. The first scenario, '1 Taufe (sehr detailliert) #Bistum Trier (Trier)', is selected. Below the list, there is a field for the title, which is 'Taufe (sehr detailliert)'. A description field contains the text 'Dieses Szenario beschreibt den kompletten Vorgang der Taufe im Bistum Trier.' At the bottom, there are four buttons: 'Vorhandene Checkliste wählen', 'freie Checkliste erstellen', 'Checkliste erstellen', and 'Abbrechen'. Red boxes and numbers 1-4 highlight the steps: 1. Plus symbol, 2. Scenario selection, 3. Description input, 4. 'Checkliste erstellen' button.

**Neue Checkliste in nur 5 Schritten**

## In nur 5 Schritten zur neuen Checkliste

**5. Schritt:** Erfassen Sie die Details in der Ansicht  der Checklisten-Details-Maske

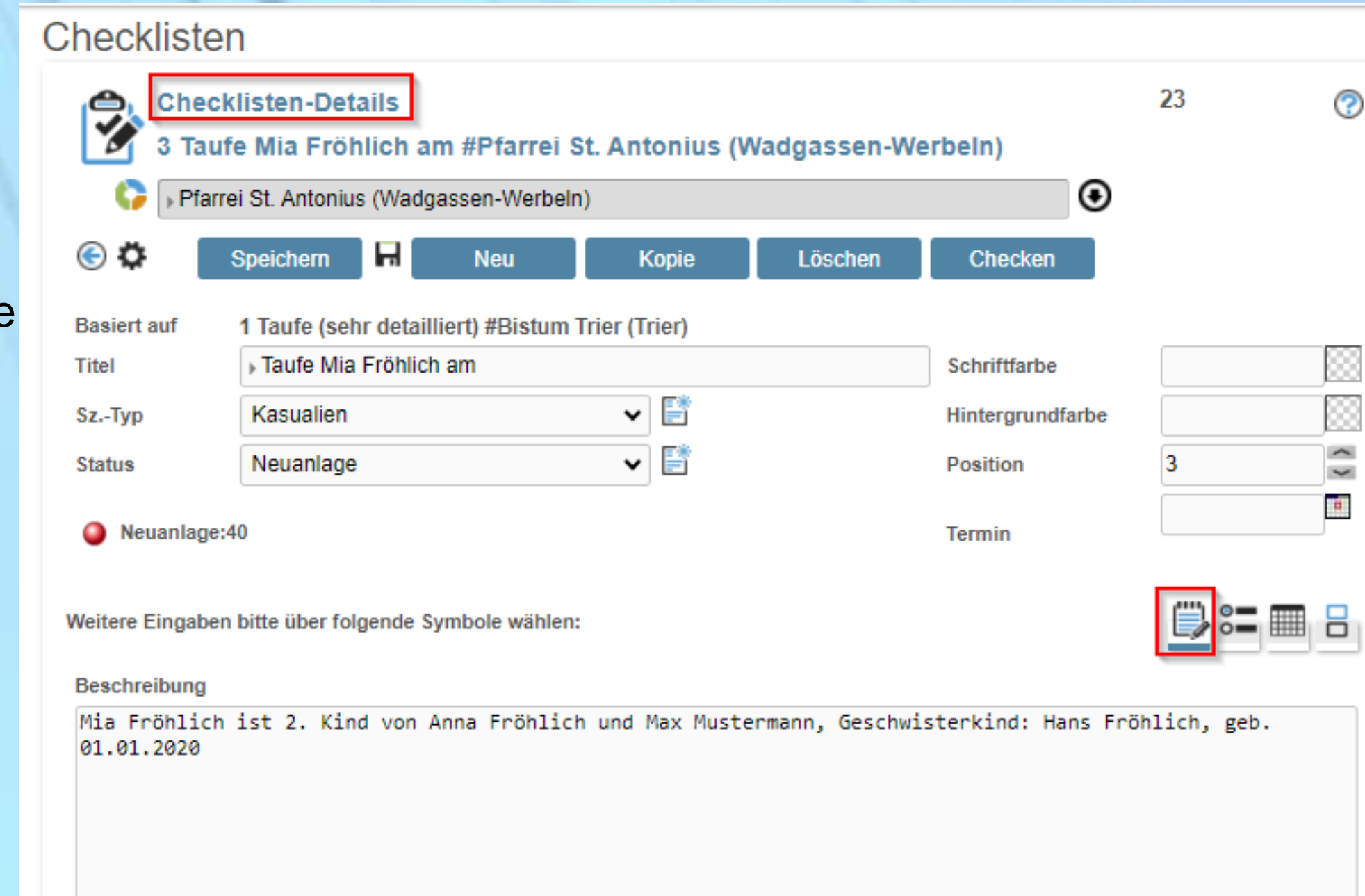
Feld für Feld bearbeiten:

„**Titel**“ : Vorbelegung, siehe Schritt 4, bzw. geben Sie hier der Checkliste eine eindeutige und identifizierbare Bezeichnung, z.B. siehe Abb.: Taufe, Vorname und Nachname, geplanter Tauftermin

„**Sz.-Typ**“ = Szenarientyp: ist vorbelegt mit Kasualien, zur Zeit keine weiteren Typen zur Auswahl

„**Status**“: mit „Neuanlage“ vorbelegt. Auswahl (in Bearbeitung, Abgeschlossen) öffnet sich über Symbol

„**Beschreibung**“: geben Sie hier einen ausführlicheren Beschreibungstext zu dieser Taufe ein, z.B. notwendige Informationen über Eltern, Beachtenswertes, Notizen u.s.w.

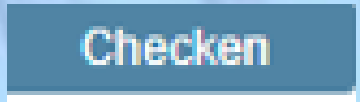


**Zwischenspeichern und los geht`s mit den To-do's durch Anwahl**

**Checken**



Klick auf Schaltfläche Checken



Oder: In der Checklisten-Übersicht durch Klick auf die Checklisten-Bezeichnung (siehe rot umrandet in obiger Abb.):

In beiden Fällen öffnet sich die Checklisten-Checken Maske:



Die Positionen sind in Gruppen eingeteilt. Durch Auswahl einer Gruppenbezeichnung öffnet sich die dazugehörige Positionsliste

# Positionen / Aufgaben einer Checkliste abarbeiten

Die Checklisten Checken-Maske:

Der linke Bereich = Positionsliste

Der rechte Bereich = Bearbeitung einer Position

**Checklisten-Checken** 7

Taufe Karla Kolumba am 24.09.2023

zurück zur Gruppenauswahl

Status: [Keine Auswahl], [Neuanlage], [In Bearbeitung], [Abgeschlossen]

Filter- und Suchmöglichkeiten: SP-Typ

S	Pos.-Nr.	Zuständig	Position	z. g. am	z. g. von
⚙️	1.2.1	Pfarrbüro	Anmeldeformular(e) in emip an Liturg*in senden	X	
⚙️	1.2.2	Pfarrbüro	Aktualisiertes Anmeldeformular entgegennehmen		
⚙️	1.2.3	Pfarrbüro	Änderungen in e-mip eintragen		
⚙️	1.2.4	Pfarrbüro	Taufanmeldung in e-mip an Liturg*in weiterleiten		
⚙️	1.2.5	Liturge	Anmeldeformular(e) entgegen nehmen		

Vorbereiten und durchführen: Neuanlage: 13

(13 Ergebnisse) 5 Standardsortierung Aufsteigend

export

1.2.1 Taufe Karla Kolumba am 24.09.2023. Vorbereiten und durchführen. Anmeldeformular(e) in emip an Liturg\*in senden #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

1.2 Vorbereiten und durchführen = Bearbeitungsmaske dieser Position

1 Anmeldeformular(e) in emip an Liturg\*in senden

Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle

B I U S Formate Absatz A A

hier können Sie Notizen hinterlegen

benötigte Bearbeitungszeit erfassen:

Neuanlage In Bearbeitung → Zeit Min.

Wechsel zu: << Vorige P. Nächste P. >> Speichern Abbrechen

Bearbeitungsstatus durch Anwahl des Pfeils ändern, in Abb. Status = „Neuanlage“

Bearbeitung der nächsten Position der Checkliste per Klick auf:

Nächste P. >>>

**Einfache Bearbeitung pro Checklistenposition incl. Zeiterfassung**

Wie kann ich Positionen einer Checkliste ändern, löschen, bearbeiten, hinzufügen?

Sie sehen die Checklisten-Übersicht mit den vorhandenen Checklisten kann man jederzeit die Pfarrei- bzw. Fall-spezifische Anpassung vornehmen.

Beispiel: in die Checkliste übernommene Positionen aus dem Szenarium werden in Ihrer Checkliste nicht benötigt, müssen geändert oder ergänzt werden, bzw. Sie müssen Positionen hinzufügen ...

Durch Anwahl des Stift-Symbol, in Abb. rot umrandet, öffnet sich die **Checklisten-Details-Maske**

The screenshot shows a web interface titled 'Checklisten'. On the left, there are filter options: 'Filter- und Suchmöglichkeiten' with a button 'Eingestellte Filterwerte anwenden', a search box, and a dropdown for 'Filter auf Zugeordnet:'. Below this is a list of filter categories: 'Filter-ID' and 'ZUST-Filter' with arrows, and a list of church parishes including 'Pfarrei St. Lambertus (Bad Neuenahr - Pfarrei St. Marien u. St. Willibrord (Bad Malter-Seilner, Waltraud (Wadgassen))', 'Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)', and 'Pfarreiengemeinschaft Demo (Demo)'. On the right, there is a 'Checklisten-Übersicht' section with a table. The table has a header 'Checklisten' and a red box around the edit icon (pencil) for the first row: '3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei 1 St. Jakob (Wadgassen)'. Other rows include '2 Taufe Hann Haller am 29.09. um 11:30h #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)', '1 Taufe Maria Schön #Pfarrei 1 St. Jakob (Wadgassen)', and '1 Taufe Karla Kolumba am 24.09.2023 #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)'. Above the table, there are navigation icons and a filter icon.

**Einfaches Bearbeiten der Liste möglich: löschen, ändern, hinzufügen**



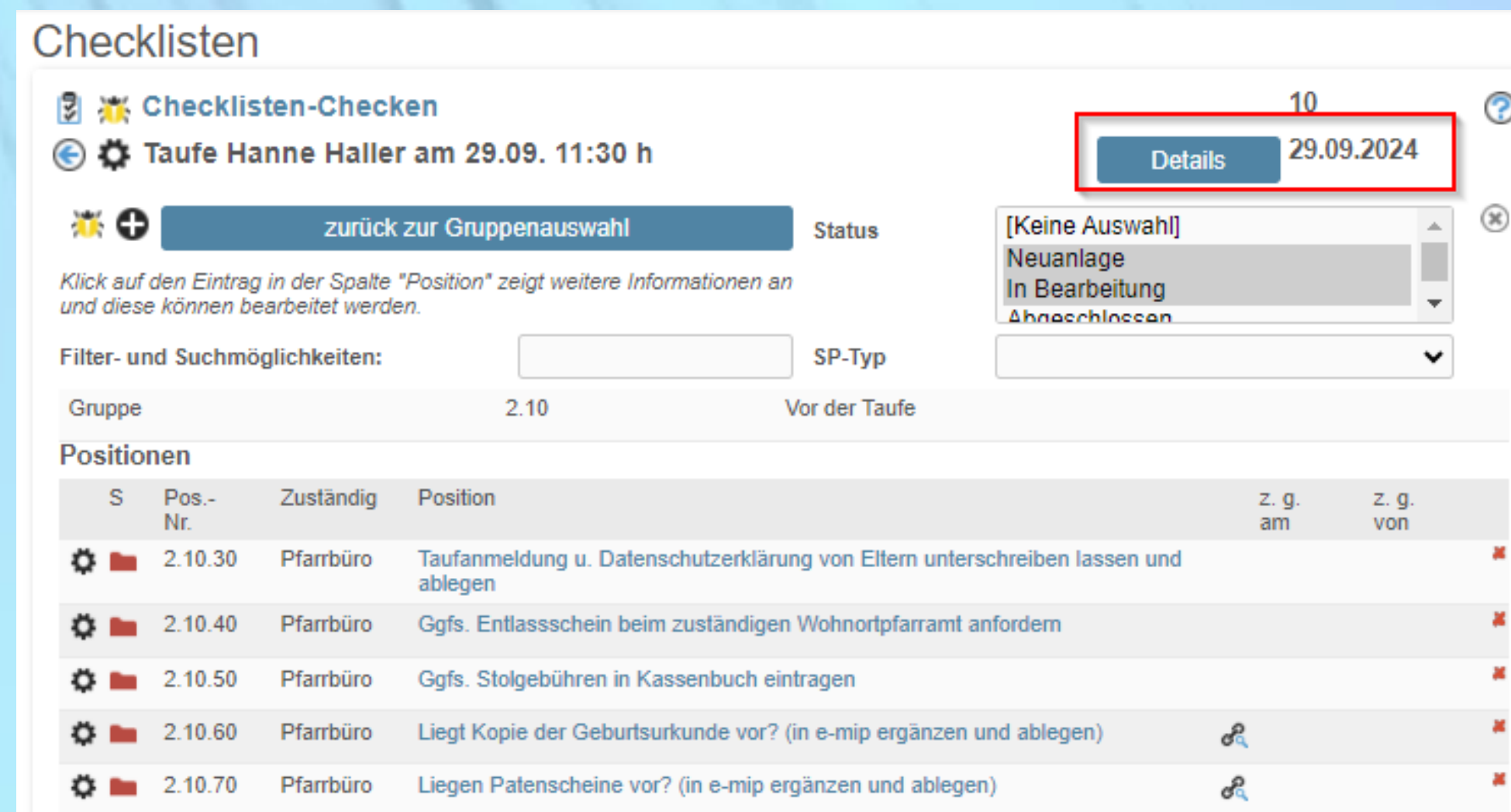
Wie kann ich Positionen einer Checkliste ändern, löschen, bearbeiten, hinzufügen?

Sie befinden sich in der Checklisten-Checken-Maske. Wir haben die Maske um die Schaltfläche Details erweitert:



Wir haben die Maske um die Schaltfläche Details mit Datumfeld der letzten Änderung ergänzt.

**Vorteil:** Sie können direkt die Positionen Ihrer Checkliste ändern, Positionen hinzufügen oder löschen, speichern und direkt mit dem Abarbeiten Ihrer Checkliste fortfahren, ohne in die Checklisten-Übersicht zu wechseln



The screenshot shows the 'Checklisten' interface. At the top, there is a 'Checklisten-Checken' header with a 'Details' button and the date '29.09.2024'. Below this, there is a 'zurück zur Gruppenauswahl' button and a 'Status' dropdown menu with options: '[Keine Auswahl]', 'Neuanlage', 'In Bearbeitung', and 'Abgeschlossen'. There is also a 'Filter- und Suchmöglichkeiten:' field and an 'SP-Typ' dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following columns: 'S', 'Pos.-Nr.', 'Zuständig', 'Position', 'z. g. am', and 'z. g. von'. The table contains five rows of checklist items, each with a gear icon and a red 'X' icon in the right margin.

S	Pos.-Nr.	Zuständig	Position	z. g. am	z. g. von
⚙️	2.10.30	Pfarrbüro	Taufanmeldung u. Datenschutzerklärung von Eltern unterschreiben lassen und ablegen		
⚙️	2.10.40	Pfarrbüro	Ggfs. Entlassschein beim zuständigen Wohnortpfarramt anfordern		
⚙️	2.10.50	Pfarrbüro	Ggfs. Stolgebühren in Kassenbuch eintragen		
⚙️	2.10.60	Pfarrbüro	Liegt Kopie der Geburtsurkunde vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	🔗	
⚙️	2.10.70	Pfarrbüro	Liegen Patenscheine vor? (in e-mip ergänzen und ablegen)	🔗	

**Einfaches Bearbeiten der Liste möglich: löschen, ändern, hinzufügen**

## Die Checklisten-Details-Maske

The screenshot displays the 'Checklisten-Übersicht' (Checklist Overview) and the 'Checklisten-Details' (Checklist Details) window. The 'Checklisten-Übersicht' shows a list of checklists, with the first one, '3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei 1 St. Jakob', highlighted. The 'Checklisten-Details' window shows the configuration for this checklist, including the title, status, and description.

**Checklisten-Übersicht**

Checklisten

- 3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei 1 St. Jakob
- 2 Taufe Hann Haller am 29.09. um 1
- 1 Taufe Maria Schön #Pfarrei 1 St. J
- 1 Taufe Karla Kolumba am 24.09.20

**Checklisten-Details**

3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei 1 St. Jakob (Wadgassen)

Pfarrei 1 St. Jakob (Wadgassen)

Speichern Neu Kopie Löschen Checken

Basiert auf 1 Taufe (sehr detailliert) #Bistum Trier (Trier)

Titel Taufe Mia Fröhlich am

Sz.-Typ Kasualien

Status Neuanlage

Neuanlage:35, In Bearbeitung:5

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Beschreibung

Mia Fröhlich ist 2. Kind von Anna Fröhlich und Max Mustermann, Geschwisterkind: Hans Fröhlich, geb. 01.01.2020



= **Beschreibungen anzeigen/bearbeiten:** Ausgangsmaske nach Auswahl Neue Checkliste erstellen (Beschreibung siehe vorherige Folie)

## 2. Ansicht der Checklisten-Details-Maske

Checklisten

**Checklisten-Details** 23

3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Speichern Neu Kopie Löschen Checken

Basiert auf 1 Taufe (sehr detailliert) #Bistum Trier (Trier)

Titel Taufe Mia Fröhlich am

Sz.-Typ Kasualien

Status Neuanlage

Neuanlage:40

Schriftfarbe

Hintergrundfarbe

Position 3

Termin

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

**Gruppen**

S	Gruppe	SF	HF	ID
3.1	Taufe Mia Fröhlich am .Anmelden #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)			49
3.2	Taufe Mia Fröhlich am .Vorbereiten und durchführen #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)			50
3.3	Taufe Mia Fröhlich am .Nacharbeiten #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)			51

export

**Gruppen**

S	Gruppe
3.1	Taufe Mia Fröhlich am .Anmelden #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)
3.2	Taufe Mia Fröhlich am .Vorbereiten und durchführen #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)
3.3	Taufe Mia Fröhlich am .Nacharbeiten #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

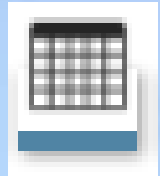
werden der Checklistennummer angefügt



= **Gruppen anzeigen / bearbeiten**: Checklistenpositionen = Checklisten To-do's sind in Gruppen unterteilt. Jede Checkliste erhält eine laufende Nummer, in Abb. = 3, die Gruppennummern (im Beispiel 1-3)



## 3. Ansicht der Checklisten-Details-Maske



= **Positionen anzeigen/bearbeiten:** alle Positionen / To-do's der Checkliste werden angezeigt und können schrittweise bearbeitet / erledigt werden, nach Zwischenspeichern, Wechsel in nächste/vorherige Position über Pfeiltaste **⏪ ⏩**

### Erste Position anklicken

in Checklisten-Details:

### Anwahl Link :



InGenius-Anwendung öffnet im neuen Fenster mit Kalenderansicht: Termin suchen

**Status:** ändern Sie den Status z.B. auf

**Abgeschlossen**, wenn Position erledigt und Wunschtermin im Kalender erfasst

**Bezeichnung:** Platz für interne Informationen

**Zeit in Minuten:** erfassen Sie die benötigte Bearbeitungszeit für diese Position (kein Pflichtfeld)

Checklisten

**Checklisten-Details** 23

3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Speichern Neu Kopie Löschen Checken

Basiert auf 1 Taufe (sehr detailliert) #Bistum Trier (Trier)

Titel Taufe Mia Fröhlich am

Sz.-Typ Kasualien

Status Neuanlage

Neuanlage:40

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Filter- und Suchmöglichkeiten: CL-Gruppe

Status SP-Typ

Positionen

S	Position	Typ	SF	HF	Min.	ID
1	Terminanfrage für eine Taufe geht ein	Pfarrbüro				588
	Eltern über Gottesdienstmöglichkeiten informieren	Pfarrbüro				589
	Termin für Taufe mit Liturg*in absprechen	Pfarrbüro				590
	Termin für Taufe mit Organist*in absprechen	Pfarrbüro				591
	Termin für Taufe mit Küster*in absprechen	Pfarrbüro				592

Zwischensumme: 0,00 Min.

⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8

(40 Ergebnisse) 5 Standardsortierung Aufsteigend

export

Checklistenpositionen-Details

1 Checklistenposition-Details 588

2 3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln) 23

Speichern Neu Kopie Löschen

Basiert auf 1.1.1 Taufe (sehr detailliert).Anmelden.Terminanfrage für eine Taufe geht ein #Bistum Trier (Trier)

Position\* 1. Terminanfrage für eine Taufe geht ein

Gruppe\* 3.1 Taufe Mia Fröhlich am .Anmelden #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Sz.-Typ Pfarrbüro

Pos.-Nr. 1 (automatisches Hochzählen beim Speichern)

Status Neuanlage

**Status je nach Bearbeitungsstand anpassen**

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Beschreibung


Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle

B I U S

Formate Absatz

**Beschreibungstext eingeben, wenn gewünscht**

## 4. Ansicht der Checklisten-Details-Maske

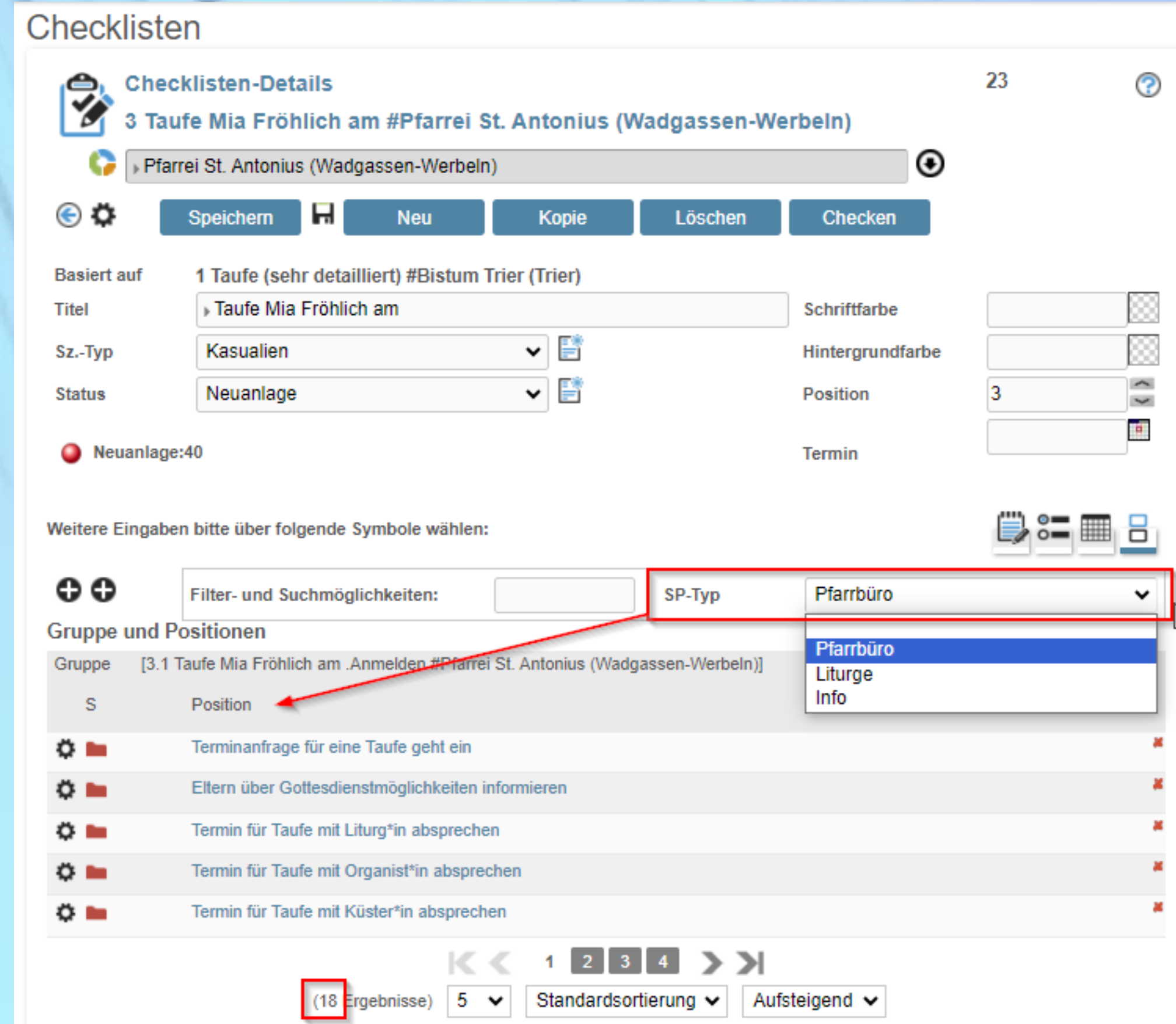
 = **Gruppierte Darstellung:** Gruppen werden aufgelistet  
Anzeige der Positionen nach Filter **SP-Typ** = Pfarrbüro,  
Liturgie und Info gefiltert werden

**SP-Typ = Pfarrbüro:** Anzeige der Checklisten-  
Positionen die von Pfarrbüro erledigt werden müssen  
(in Abb. = 18 von insges. 40)

**SP-Typ = Liturgie:** Anzeige der Checklisten-Positionen  
die von Liturgen/Seelsorger erledigt werden müssen

**SP-Typ = Info:** Anzeige der Checklisten-Positionen die  
nicht eindeutig einer der beiden SP-Typen zugeordnet  
werden können

**Zurück:** Durch Klick auf den Gruppentitel gelangt man in  
die Gruppenauflistung zurück



**Checklisten**

**Checklisten-Details** 23

3 Taufe Mia Fröhlich am #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Speichern Neu Kopie Löschen Checken

Basiert auf 1 Taufe (sehr detailliert) #Bistum Trier (Trier)

Titel Taufe Mia Fröhlich am

Sz.-Typ Kasualien

Status Neuanlage

Neuanlage:40

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Filter- und Suchmöglichkeiten: SP-Typ Pfarrbüro



Gruppe und Positionen

Gruppe	Position
[3.1 Taufe Mia Fröhlich am .Anmelden #Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)]	
S	Terminanfrage für eine Taufe geht ein
S	Eltern über Gottesdienstmöglichkeiten informieren
S	Termin für Taufe mit Liturg*in absprechen
S	Termin für Taufe mit Organist*in absprechen
S	Termin für Taufe mit Küster*in absprechen


(18 Ergebnisse) 5 Standardsortierung Aufsteigend

## Die Szenarien-Übersicht : Aufruf über Kachelmenü und Anwahl KM / Weitere Menüpunkte / Szenarien ...


### Kachelmenü

Filter- und Suchmöglichkeiten  

**Eingestellte Filterwerte anwenden**




Suche

 Filter auf Zugeordnet:

Filter-ID  ZUST-Filter


[Keine Auswahl]

- Pfarrei 1 St. Jakob (Wadgassen)
- Pfarrei St. Mauritius (Bad Neuenahr - A)
- Pfarrei St. Laurentius (Bad Neuenahr -
- Pfarrei St. Lambertus (Bad Neuenahr -
- Pfarrei St. Marien u. St. Willibrord (Bad
- Malter-Seilner, Waltraud (Wadgassen)
- Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werb

 Filter auf Typ:



[Keine Auswahl]


- Kasualien



 Filter auf Status:











[Keine Auswahl]

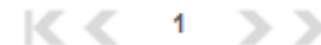
- Erfasst
- In Bearbeitung
- Freigegeben

 **Szenarien-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|

Ident	Typ	Status	ID
 1 Taufe (sehr detailliert) #Bistum Trier (Trier)	K	F	1 
 2 Aufgaben zur Abwicklung einer Taufe #Bistum Trier (Trier)	K	F	4 
 3 Aufgaben zur Abwicklung einer Taufe #Bistum Trier (Trier)	K	F	5 
 4 Aufgaben zur Abwicklung einer Trauung innerhalb der Pfarrei #Bistum Trier (Trier)	K	F	6 
 5 Aufgaben zur Abwicklung einer Trauung außerhalb der Pfarrei #Bistum Trier (Trier)	K	F	7 


  
 (5 Ergebnisse)

export



**Jetzt zur praktischen Anwendung in InGenius**

[Link zur Anwendung InGenius Office 2023](#)