

# Besucher-Anmeldungen

Anmeldungen zu Gottesdiensten und Veranstaltungen



## Inhalt

Allgemeine Informationen .....	1
Ziel.....	2
Voraussetzungen.....	2
Bilderstrecke .....	2
<b>Beschreibung für den Pfarrbüro- bzw. Verwaltungs-Anwender .....</b>	<b>4</b>
Terminspezifische Anmeldefrist festlegen und Anmeldungen zu Veranstaltungen.....	4
Anmeldungen zu Veranstaltungen .....	6
Einstellungen.....	6
Gottesdienst- bzw. Veranstaltungsort zur Auswahl ein- bzw. abschalten .....	6
Willkommenstext als Zusatzinformation in den Adressdetails der Hierarchieadresse .....	6
Abschlusstext als Zusatzinformation in den Adressdetails der Hierarchieadresse .....	7
Weitere Texte und Voreinstellung für E-Mail Empfängeradressen in den Adressdetails der Gebäude- Ortsadresse ..	7
Vorgabe der E-Mail-Empfänger für Besucherlisten: .....	7
Weitere Texte im Anmeldeialog .....	8
Eingaben und Listen .....	9
Anmeldungen anschauen, bearbeiten, drucken und exportieren.....	9
Am Termin.....	9
Besucher-Terminliste .....	15
Der Aufbau der Terminliste Besucher:.....	16
Aufbewahrungsfrist der Besucherlisten .....	16

## Allgemeine Informationen

Mit der Funktion „Besucher-Anmeldungen“ bieten wir die Möglichkeit, über einen Pfarrei-/Orts-/Dekanats-spezifischen Link in einen Anmeldeialog zur Besucher-Selbstanmeldung zu gelangen. Die Verwaltung der Anmeldungen erfolgt entweder für InGenius – Anwender über das InGenius-Kalendermenü oder über eine reduzierte Besucherverwaltungsanwendung. Die Bistums-, Dekanats- und Pfarreienmitarbeiter, in der Folge „Anwender“ genannt, können diesen Link oder den von uns ebenfalls zur Verfügung gestellten QR-Code ihren Gläubigen zur Selbstanmeldung über ihre Informationskanäle, z.B. Veröffentlichung im Pfarrbrief, auf der Webseite, als Aushang, usw. mitteilen.

Zusätzlich hat der Besucher die Möglichkeit sich über den Gottesdienstfinder anzumelden. Die Anmeldung kann sowohl über einen PC oder mobile Geräte wie Handys oder Tablets erfolgen. Die Darstellung ist „responsiv“ und passt sich an die jeweilige Bildschirmgröße an.

Es werden alle Anmeldungen zur Messe erfasst. Der Anwender kann eine Liste der Anmeldungen drucken, per Mail versenden oder exportieren. Die Anzahl der Anmeldungen kann je Gottesdienstort begrenzt werden. Es werden nur Gottesdienstorte zur Anmeldung angeboten bzw. angezeigt, bei denen im Feld Anzahl ein Wert eingetragen wurde. Dieser Wert gibt die maximale Anzahl von Besuchern an. Ist die maximale Anzahl der Besucher erreicht, ist für den Besucher keine Anmeldung möglich und es erscheint ein diesbezüglicher Hinweis. Anmeldungen zu Gottesdiensten älter als 5 Tage werden automatisch gelöscht.

## Ziel

Besucher von Gottesdiensten können sich selbstständig über die Webseite der Pfarrei oder über einen per E-Mail versendeten Link/QR-Code bzw. im Pfarrbrief veröffentlichten Link/QR-Code für Gottesdienste und Veranstaltungen anmelden.

Die Anwender von InGenius-Office können die Listen der Anmeldungen von verschiedenen Menüs aus aufrufen, bearbeiten, telefonisch eingegangene Besucheranmeldungen erfassen und Gottesdienste/Veranstaltungen auf ausgebucht setzen. Diese Listen können vom Anwender gedruckt, per E-Mail an z.B. den Empfangsdienst versendet oder exportiert werden.

## Voraussetzungen

Es wird eine URL bzw. ein Link zu den Gottesdiensten/Veranstaltungen der Pfarrei bzw. der Einrichtung benötigt. Diesen Link können Sie bei uns unter der E-Mail Adresse [service@ingenius-office.de](mailto:service@ingenius-office.de) oder telefonisch unter +49 6834 94030 anfordern. Für nicht-InGenius-Anwender müssen die Gottesdienste in einem einfachen Dialogfenster erfasst werden.

Es werden grundsätzlich alle Gottesdienste angezeigt, die den Status = „Gottesdienstordnung“ haben.

Termine und Veranstaltungen, die i.d. Regel nicht mit Status = Gottesdienstordnung angelegt sind, werden dann angezeigt, wenn ein Datum zwischen heute und dem Terminbeginn im Feld „...Anmeldung möglich...“ erfasst ist.

In der Adress-Details-Maske des Gottesdienst- bzw. Termin-Ortes muss im Feld Anzahl die Anzahl der verfügbaren Plätze erfasst bzw. eingegeben werden. Wird keine Anzahl eingegeben, werden alle Termine dieses Ortes nicht zur Anmeldung angeboten.

## Bilderstrecke

Anbei Bilder der Anmeldemasken, die der Besucher beim Aufruf der Anmeldung zum Gottesdienst bzw. zur Veranstaltung am Beispiel der Entwicklungs-Demo-Pfarreiengemeinschaft Compelec in Wadgassen angezeigt bekommt:

1. Fenster: es öffnet sich dem Besucher folgender Anmeldedialog nach Anwahl des Pfarrei-spezifischen Links:

### Anmeldung zur Teilnahme an:

Hier können Sie sich für einen Gottesdienst oder eine Veranstaltung anmelden...

Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der **Pfarreiengemeinschaft Compelec in Wadgassen**.

Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung Ihrer Wahl anzumelden.

Suche

Ort wählen

Marienkapelle (Wadgassen) - KAP

Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CCS Raum1

Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä

Pfarrkirche St. Paulus CCS (Wadgassen)

In obiger Abb. existieren in der Pfarreiengemeinschaft Compelec Wadgassen 4 Termin-Orte.

Im Feld **Suche** können Sie einen Suchbegriff zu einem Termin eingeben. Ist dem Besucher der Ort zum gesuchten Termin nicht bekannt, kann er im Suchfeld einen Suchbegriff eingeben. Als Suchergebnis werden nur die Orte (der Ort) angezeigt in denen Termine mit diesem Suchbegriff gefunden wurden.

**Beispiel:** Es findet bei Ihnen eine Nikolausfeier statt. Gibt man in das Suchfeld „Nikolaus“ ein, wird nur noch der Ort = Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1, siehe u.a. Abb. angezeigt. Durch die Anwahl des Ortsnamens wird Ihnen der/diese „Nikolaus“-Termin/e angezeigt:

### Anmeldung zur Teilnahme an:

Hier können Sie sich für einen Gottesdienst oder eine Veranstaltung anmelden...

Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der **Pfarreiengemeinschaft Compelec in Wadgassen**.

Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung Ihrer Wahl anzumelden.

Suche

Nikolaus

Ort wählen

Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CCS Raum1

### Anmeldung zur Teilnahme an:

Hier können Sie sich für einen Gottesdienst oder eine Veranstaltung anmelden...

Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der **Pfarreiengemeinschaft**

Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung

Suche

Nikolaus

Eintrag wählen

Bitte den Ort wählen [Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CCS Raum1]

sa, 05.12.2020 15:00

Nikolausfeier

zur Anmeldung

Wählen Sie eine der blauen Schaltflächen mit den Ortsbezeichnungen an, ohne Eingabe eines Suchbegriffes, öffnen sich die Masken laut folgender Abbildungen in Spalten 1-4:

Abb. Spalte 1: nach Anwahl eines Ortes, z.B. Marienkapelle:

Abb. Spalte 2: Nach Auswahl eines Gottesdienstes:

Abb. Spalte 3: Eingabemaske der Besucherdaten:

Abb. Spalte 4: Text Anmeldebestätigung:

<p><b>Anmeldung zur Teilnahme an:</b></p> <p>Hier können Sie sich für einen Gottesdienst oder Veranstaltung anmelden...</p> <p>Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der <b>Pfarreiengemeinschaft Cc in Wadgassen.</b></p> <p>Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung Ihrer W anzumelden.</p> <p>Eintrag wählen <b>Bitte den Ort wählen [Marienkapelle (Wadgassen) - KAP]</b></p> <p>Sa, 28.11.2020 19:00 Vorabendmesse <input type="button" value="zur Anm"/></p> <p>Sa, 05.12.2020 19:00 Vorabendmesse <input type="button" value="zur Anm"/></p> <p>Sa, 12.12.2020 19:00 Vorabendmesse <input type="button" value="zur Anm"/></p> <p>Sa, 19.12.2020 19:00 Vorabendmesse <input type="button" value="zur Anm"/></p>	<p><b>Anmeldung zur Teilnahme an:</b></p> <p>Sa, 28.11.2020 19:00 Marienkapelle</p> <p>Vorabendmesse</p> <p>2 / 3 - Anmeldungen möglich.</p> <p>Name, Vorname * <input type="text"/></p> <p>Straße * <input type="text"/></p> <p>PLZ Ort * <input type="text"/></p> <p>Telefon * <input type="text"/></p> <p>E-Mail-Adresse <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Hiermit bestätige ich die Datenschutzbestimmungen Datenschutzbestimmungen anschauen ...</p> <p><b>Bitte bestätigen Sie zunächst die Datenschutzbestimmungen.</b></p> <p><input type="button" value="Anmelden und beenden"/></p> <p><input type="button" value="Abbrechen - einen anderen Termin wählen"/></p>	<p><b>Anmeldung zur Teilnahme an:</b></p> <p>Sa, 28.11.2020 19:00 Marienkapelle</p> <p>Vorabendmesse</p> <p>2 / 3 - Anmeldungen möglich.</p> <p>Name, Vorname * <input type="text" value="Beispiel, Anna"/></p> <p>Straße * <input type="text" value="Hauptstraße 199"/></p> <p>PLZ Ort * <input type="text" value="66787 Wadgassen"/></p> <p>Telefon * <input type="text" value="06834 11111"/></p> <p>E-Mail-Adresse <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hiermit bestätige ich die Datenschutzbestimmungen Datenschutzbestimmungen anschauen ...</p> <p><b>Bitte bestätigen Sie zunächst die Datenschutzbestimmungen.</b></p> <p><input type="button" value="Anmelden und beenden"/></p> <p><input type="button" value="Abbrechen - einen anderen Termin wählen"/></p>	<p><b>Anmeldung beenden</b></p> <p>Vielen Dank für Ihre Anmeldung.</p> <p>Sie können hier die Datenschutzbestimmungen einsehen.</p> <p><a href="#">Datenschutzerklärung</a></p> <p>Vielen Dank für Ihre Anmeldung. Bitte melden Sie sich am Termin beim Empfangsdienst und lassen sich einen Platz zuweisen.</p> <p>Wählen Sie den folgenden Link um den Datenschutzbestimmungen des Bistums zuzustimmen. (Link einfügen)</p> <p><input type="button" value="Einen anderen Termin wählen"/></p> <p><input type="button" value="Schließen"/></p>
---	--	--	---

Sind die zur Verfügung stehenden Plätze bereits vergeben, erhält der Besucher nach Anwahl der ausgebuchten Messe folgende Meldung:

**Anmeldung zur Teilnahme an:**

Sa, 28.11.2020 19:00 Marienkapelle

Vorabendmesse

3 / 3 - Keine Anmeldungen möglich.

**Leider sind alle Plätze vergeben, bitte versuchen Sie es an einem anderen Tag.**

Die gleiche Meldung erscheint, wenn der Besucher einen weiteren Besucher anmelden möchte, jedoch mit seiner vorherigen Anmeldung der letzte Platz vergeben wurde.

- ENDE der Beschreibung für Besucher -

## Beschreibung für den Pfarrbüro- bzw. Verwaltungs-Anwender

Bitte fordern Sie bei uns den Link und den QR-Code zur Anmeldung zu den Gottesdiensten/Veranstaltungen an, den Sie dann Ihren Besuchern über Ihre Informationsquellen, z.B. Webseite, Aushang, Veröffentlichung im Pfarrbrief oder anderen Publikationen, Sozial-Media, ... bekannt geben können.

Wir benötigen von Ihnen die Anzahl der anzuzeigenden Tage, z.B. Messen der nächsten 14 Tage, 21 Tage, .... Diese Anzahl Tage wird im Link hinterlegt.

## Terminspezifische Anmeldefrist festlegen und Anmeldungen zu Veranstaltungen

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, bestimmten Messen oder Terminen eine eigene Anmeldefrist zu hinterlegen, die von den im Standard anzuzeigenden Tagen abweicht. Mit dieser Funktion können Sie:

1. Eine Messe oder eine Veranstaltung, die nicht im Standard-Zeitraum liegt, aber trotzdem bereits gebucht werden soll, indem Sie ein Datum innerhalb der eingestellten Standardfrist in das Feld „Anmeldung möglich bis“ eingeben.
2. Eine Messe oder eine Veranstaltung, die im Zeitraum liegt, aber nicht zur Besucheranmeldung angezeigt werden soll, indem Sie ein Datum aus der Vergangenheit im Feld: „Anmeldung möglich bis“ eingeben.
3. Ein Termin, der nicht mit Status = Gottesdienstordnung erfasst ist und für die Besucheranmeldung auswählbar sein soll: Hierfür geben Sie ein Datum  $\geq$  dem heutigen Datum im Feld „Anmeldung möglich bis“ ein. Diese Einstellungen nehmen Sie in der Termin-Details-Maske zum entsprechenden Termin vor.

**WICHTIG:** Ein Termin, der im Feld „Anmeldung möglich bis“ ein Datum enthält, das nicht in der Vergangenheit liegt, wird unabhängig von dem festgelegten Standardzeitraum in der Anmeldemaske dem Besucher zur Auswahl angezeigt.

**Beispiel:** Der Standardzeitraum für die auswählbaren Termine beträgt 30 Tage. Am 25.11.2020 sollen sich die Besucher bereits für den Silvestergottesdienst am 01.01.2021 anmelden können. Die Anmeldefrist ist der 30.12.2020. Beide Termine liegen außerhalb des Standardzeitraumes. Geben Sie in das Feld „Anmeldung möglich bis“ den 30.12.2020 ein. Obwohl dieses Datum auch außerhalb der 30-Tage-Standardfrist liegt, ist der Termin am 01.01.2021 für den Besucher in der Anmeldemaske bis einschließlich 30.12.2020 auswählbar.

Klicken auf das Symbol  neben Endet\*:, siehe in u.a. Abb. rot umrandet. Die Maske wird durch folgendes Fenster erweitert:



Beginnt\*: 17.11.2020 18:30  Ganztägiges Ereignis Dauer: 60

Endet\*:  17.11.2020 19:30 Termintyp Eucharistiefeier

Status\*:

Ort:

Zebrant, M. o.

Organist

Küster

Weitere Eingab

Öffentlicher

Nov 2020

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	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	01	02	03	04	05	06

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

Anmeldungen möglich bis festlegen: 12.11.2020 17:00

Geben Sie das Datum und die Uhrzeit, für die unter 1. und 3. beschriebenen Fälle ein, siehe u.a. Abb.:

Anmeldungen möglich bis festlegen: 12.11.2020 17:00 

Eine Besucheranmeldung ist unabhängig vom Termindatum und Terminstatus möglich.

Für den unter 2. beschriebenen Fall geben Sie ein Datum kleiner dem aktuellen Datum ein. Eine Besucheranmeldung ist für Anmeldefristen und Termine der Vergangenheit nicht möglich.

Endet\*:  21.11.2020 18:00  Termentyp  Eucharistiefeier  

Status\*:  Nov 2020 

Ort: 

Zelebrant, M. o.

Organist

Küster

Weitere Eingabe

 Öffentlicher

Anmeldungen möglich bis festlegen:  

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

## Anmeldungen zu Veranstaltungen

Ohne Ihr Zutun sind nur die Termine in der Besucheranmeldemaske auswählbar, die mit **Status = Gottesdienstordnung** erfasst sind und die im Feld Ort gewählte Adresse einen **Wert  $\geq 0$  im Feld Anzahl** hat. Tragen Sie, wie bei der individuellen Anmeldefrist in obiger Abbildung beschrieben, in das Feld „Anmeldungen möglich bis festlegen“ ein Datum und eine Uhrzeit ein. Diese Termine werden **unabhängig vom Status des Termins** dem Besucher ebenfalls zur Anmeldung angezeigt.

## Einstellungen

Nachfolgend werden die möglichen Einstellungen und deren Auswirkungen erklärt.

### Gottesdienst- bzw. Veranstaltungsort zur Auswahl ein- bzw. abschalten

Ein Gottesdienst-/Veranstaltungsort wird zur Auswahl angezeigt, wenn ein Wert im Feld „Anzahl / Sort.“ eingetragen ist. Ist kein Wert eingetragen, dann werden Gottesdienste bzw. Veranstaltungen, die an diesem Ort stattfinden, nicht angezeigt.

#### Anmeldung zum Gottesdienst

Hier können Sie sich für einen Gottesdienst im **Bistum Trier** anmelden...

Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der **Pfarreiengemeinschaft Compelec in Wadgassen**.

Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung Ihrer Wahl anzumelden.

Gottesdienst-Ort wählen

- Marienkapelle (Wadgassen) - KAP
- Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä
- Pfarrkirche St. Paulus CCS (Wadgassen)

Adressen-Farben 

 Adressfarben und -sortierung ändern 4661 

**Marienkapelle (Wadgassen) - KAP**

Schriftfarbe  

Anzahl / Sort.  Hintergrundfarbe  

Die maximale Anzahl der zu vergebenen Plätze wird im Feld „Anzahl / Sort.“ angegeben, in o. Abb. ist am Beispiel der Adresse: Marienkapelle die Anzahl/Sort. = 3, d.h. es sind 3 Plätze reservierbar.

### Willkommenstext als Zusatzinformation in den Adressdetails der Hierarchieadresse

Der Willkommenstext wird als **Zusatzinformationen der Hierarchieadresse Pfarreiengemeinschaft (= fusionierte Pfarrei) bzw. der Verwaltungseinheit (z.B. Schuladresse)** angelegt. Hierzu öffnen Sie durch Anwahl des Aktionsrädchens das Adress-Aktionenfenster. Unterhalb der Schaltfläche Zusatzinformationen wählen Sie das

Plussymbols für neue Zusatzinformation hinzuzufügen an. Füllen Sie die Felder:

Zusatzinformationstyp = **Html-Text**

Info-Text = **Anmeldung**

Tragen Sie in das öffentliche Textfeld, i. u. Abb. rot umrandet, Ihren Text ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Diskettensymbol zwischen. Die Zusatzinformation „Anmeldung“ bleibt geöffnet.

Sie können durch die Anwahl der NEU – Schaltfläche eine weitere Zusatzinformation mit dem **Zusatzinformationstyp = Html-Text**, dem **Info-Text „Anmeldung-Ende“** anlegen, den entsprechenden Abmeldetext eingeben und Speichern. Wählen Sie die Kopieren-Schaltfläche, sind die Felder Zusatzinformationstyp, Info-Text und öffentlicher Text übernommen. Sie müssen nach Kopieren das Info-Text-Feld und den Abmeldetext ändern und die Bearbeitung mit Speichern schließen.

**Anmeldung zur Teilnahme an:**

Hier können Sie sich für einen Gottesdienst oder eine Veranstaltung anmelden...

Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der **Pfarreiengemeinschaft Compelec in Wadgassen**.  
Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung Ihrer Wahl anzumelden.

Zusatzinformationstyp: Html-Text  
Info-Text: Anmeldung  
Status: Aktiv

Herzlich Willkommen bei der Anmeldung zum Gottesdienst der **Pfarreiengemeinschaft Compelec in Wadgassen**.  
Bitte folgen Sie dem Dialog um sich an einem Gottesdienst oder einer Veranstaltung Ihrer Wahl anzumelden.

### Abschlusstext als Zusatzinformation in den Adressdetails der Hierarchieadresse

Ebenso wird der Abschlusstext als zweite Zusatzinformation des Zusatzinformationstyps = **Html-Text** und dem Info-Text = **Anmeldung-Ende** angelegt:

#### Anmeldung zum Gottesdienst beenden

Vielen Dank für die Anmeldung zu einem Gottesdienst im Bistum Trier. Hier können Sie die Datenschutzbestimmungen einsehen.

[Datenschutzerklärung](#)

Vielen Dank für Ihre Anmeldung. Bitte melden Sie sich am Termin beim Empfangsdienst und lassen sich einen Platz zuweisen.

Wählen Sie den folgenden Link um den Datenschutzbestimmungen des Bistums zuzustimmen. *(Link einfügen)*

[Eine andere Messe wählen](#)

[Schließen](#)

Zusatzinformationstyp: Html-Text  
Info-Text: Anmeldung-Ende  
Status: Aktiv

Vielen Dank für Ihre Anmeldung. Bitte melden Sie sich am Termin beim Empfangsdienst und lassen sich einen Platz zuweisen.  
Wählen Sie den folgenden Link um den Datenschutzbestimmungen des Bistums zuzustimmen. *(Link einfügen)*

### Weitere Texte und Voreinstellung für E-Mail Empfängeradressen in den Adressdetails der Gebäude-Ortsadresse

Vorgabe der E-Mail-Empfänger für Besucherlisten:

Um sich für den E-Mail-Versand der Besucherlisten die Empfänger-E-Mail-Adressen automatisch vorbelegen zu lassen, erfassen Sie in der Adressdetails-Maske des **Gebäudes (Feld Ort des Termins)** eine Zusatzinformation mit dem

**Zusatzinformationstyp = Html-Text**, in u.a. Abb.- siehe **1** und dem Eintrag im **Info-Text = Team-Empfang**, in u.a. Abb. siehe **2**. Tragen Sie die E-Mail-Empfänger mit Semikolon getrennt in das öffentliche Textfeld ein, siehe u.a. Abb. **3**.  
 Weitere Texte im Anmeldedialog

Hierzu erfassen Sie eine weitere Zusatzinformation in den **Adressdetails des Gebäudes** ebenfalls mit dem **Zusatzinformationstyp = Html-Text** und dem Feld **Info-Text = Anmeldung** und erfassen den zu erscheinenden Text.

**Zusatzinformation Team-Empfang:**

The screenshot shows the 'Zusatzinformationen' dialog for 'Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä'. The 'Zusatzinformationstyp' is set to 'Html-Text' (1). The 'Info-Text' is set to 'Team-Empfang' (2). The 'Info-Datum' is empty. The 'Info-Langtext' field contains the email addresses: 'dja@compelec.de; wma@compelec.de; kwm@compelec.de' (3). Buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', and 'Löschen' are visible.

**Zusatzinformation Anmeldung:**

The screenshot shows the 'Zusatzinformationen' dialog for 'Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä'. The 'Zusatzinformationstyp' is set to 'Html-Text' (1). The 'Info-Text' is set to 'Anmeldung' (2). The 'Info-Datum' is empty. The 'Info-Langtext' field contains the text: 'Text, den Sie pro Gebäude frei eingeben können, z.B.: In der Pfarrkirche stehen Ihnen Sitzplätze im Hauptschiff, linke oder rechte Seite zur Verfügung oder in den beiden Seitenschiffen.' (3). Buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Kopie', and 'Löschen' are visible.

Die Zusatzinformation „**Team-Empfang**“ bewirkt, dass die E-Mail-Adressen bei der Ausführung der Funktion  aus der Besucherlisten-Maske automatisch mit diesen E-Mail-Adressen vorbelegt sind. Diese vorbelegten E-Mail-Adressen können von Ihnen geändert und ergänzt werden.

The screenshot shows the 'Besucherliste' (Visitor List) interface. On the left, a table lists attendees with columns for 'Anmeldezeit', 'Name', 'Straße', 'PLZ-Ort', 'Telefon', 'E-Mail', and 'Nummer'. Below the table are options for 'export E-Mail' and 'Anzahl' (set to 5). On the right, an email distribution window is open, showing the 'An' field populated with the email addresses from the table. A red arrow points from the email addresses in the table to the 'An' field in the email window. Below the email window is a table with columns for 'Anmeldezeit', 'Name', 'Straße', 'PLZ-Ort', 'Telefon', 'E-Mail', and 'Nummer'.

Anmeldezeit	Name	Straße	PLZ-Ort	Telefon	E-Mail	Nummer
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0001					1
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0002					2
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0003					3
Fr, 27.11.2020 17:59	Malter, Waltraud	Treppenstraße	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de	4
Fr, 27.11.2020 18:00	Malter, Kurt	Treppenstraße	Wadgassen	06834 94030	KWM@compelec.de	5
Fr, 27.11.2020 18:00	Malter, Caterina	Treppenstraße	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de	6

## Eingaben und Listen

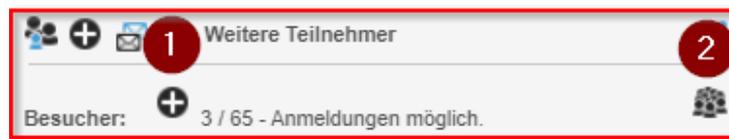
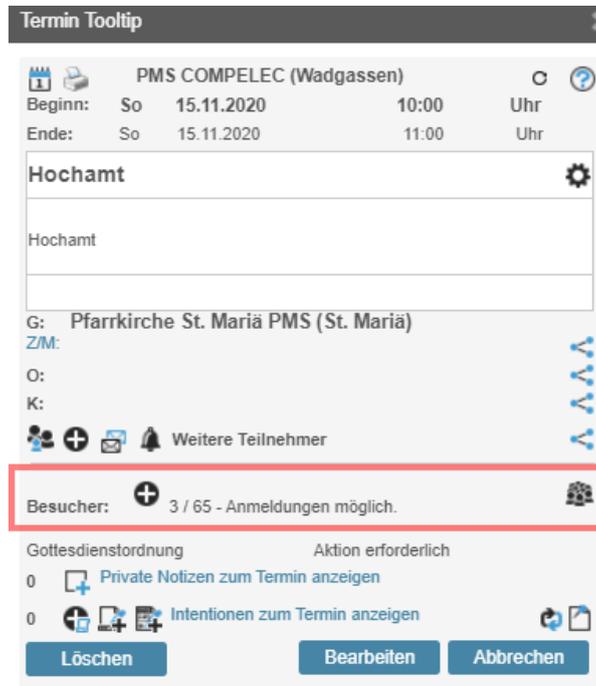
Nachfolgend werden die Möglichkeiten beschrieben, um die Anmeldungen zu Messen anzuschauen, per E-Mail, wie in obiger Abb. gezeigt, zu versenden, Anmeldungen zu bearbeiten, telefonisch oder persönlich im Pfarrbüro eingehende Anmeldungen zu erfassen, Anmelde Listen zu drucken und zu exportieren.

### Anmeldungen anschauen, bearbeiten, drucken und exportieren

Es gibt zwei Möglichkeiten die Anzahl der angemeldeten Besucher zu einem Termin einzusehen.

#### Am Termin

Über das Termin-Tooltip-Fenster können Anmeldungen direkt eingesehen werden:



Neue Anmeldung, siehe **1**

Über das Plusymbol **+** kann der Anwender eine neue Anmeldung eintragen.

**Anmeldung zur Teilnahme an:** ?

Sa, 28.11.2020 19:00      Marienkapelle

Vorabendmesse

2 / 3 - Anmeldungen möglich.

**Name, Vorname \***

**Straße \***

**PLZ Ort \***

**Telefon \***

**E-Mail-Adresse**

Hiermit bestätige ich die  
Datenschutzbestimmungen

[Datenschutzbestimmungen anschauen ...](#)

**Bitte bestätigen Sie zunächst die  
Datenschutzbestimmungen.**

Anmelden und beenden

Abbrechen - einen anderen Termin wählen

**Information über die Verarbeitung von  
personenbezogenen Daten zur Feier der  
Liturgie**

Aufgrund der Ausbreitung des Coronavirus

Dieser Dialog wird auch dem Besucher der WEB-Seite angezeigt, um die Anmeldung durchzuführen.

Es werden keine Mehrfachanmeldungen unter den gleichen Daten angenommen. Stimmen also die Pflichtfelder exakt überein, dann werden Einträge mit den gleichen Angaben entfernt. Es gilt dann der zuletzt Eingetragene.

Besucher-Liste siehe 

   **1** Weitere Teilnehmer **2**

---

Besucher:  3 / 65 - Anmeldungen möglich. 

Über das Symbol , siehe vorletzte Abb. , kann die Liste der Anmeldungen eingesehen, die angemeldeten Besucher gelöscht und die Angaben bearbeitet werden.

Der folgende Dialog kann nur von angemeldeten Anwendern der Pfarrei bzw. der Verwaltungseinheit eingesehen werden.

Terminliste Besucheranmeldungen

Liste Kalender Aktualisieren

Terminliste Besucher

Ist	Plätze	Anmeldeschluss	Ort	Datum Von	Titel (Betreff)
3	3		Marienkappe (Wadgassen) - KAP	Sa, 28.11.2020 19:00	Vorabendmesse
6	65	27.11.2020 15:30	Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä	So, 29.11.2020 10:00	Hochamt

Besucherliste

Hochamt So, 29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä Plätze: 65 Belegt: 6 Plätze Frei: 59 Plätze

Anmeldezeit	Name	Straße	PLZ-Ort	Telefon	E-Mail	Nummer	Anwesend	Bemerkung	Check	Termin
Fr, 27.11.2020 18:00	Malter, Caterina	Treppenstraße	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de					29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COMPELEC (Wadgassen)
Fr, 27.11.2020 18:00	Malter, Kurt	Treppenstraße	Wadgassen	06834 94030	KWM@compelec.de					29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COMPELEC (Wadgassen)
Fr, 27.11.2020 17:59	Malter, Walt	Treppenstraße	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de					29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COMPELEC (Wadgassen)
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0001					1				29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COMPELEC (Wadgassen)
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0002					2				29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COMPELEC (Wadgassen)
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0003					3				29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COMPELEC (Wadgassen)

Anzahl Einträge: 6

(6 Ergebnisse) 6 Name Aufsteigend

export E-Mail

Weitere Funktionen ...

Anzahl 5

Drucken Schließen

Anzahl generieren

Auf Ausgebucht setzen

Alle Generierten löschen

Importieren einer Liste im Excel-Format.  
Die Reihenfolge der Felder muss wie folgt aussehen und das Einlesen beginnt mit den Überschriften ab der 3. Zeile (ohne Überschriften ab der 4. Zeile):  
Nr. Name Vorname Wohnort Straße Telefonnummer E-Mail-Adresse

Datei importieren Abbrechen

Über das Stiftesymbol  **1** kann der Eintrag in der Maske: „Anmeldung zur Teilnahme an:“ bearbeitet werden um ggf. gemeldete Fehler zu korrigieren.

Über das Symbol  **2** kann der Eintrag gelöscht werden.

Über das Symbol  **3** kann die Liste entweder nach Excel oder auch in andere Textformate (siehe Bilder) exportiert werden:

export E-Mail

**Dateiexport Einstellungen**

Liste, durch Semikolon getrennt  
 Liste, durch Komma getrennt  
 Liste, durch Tabulator getrennt  
 Excel 2000  
 Excel  
 Überschriften der Felder als erste Zeile aufnehmen  
 HTML entfernen  
 Nur diese Seite exportieren

Speichern Fenster schließen

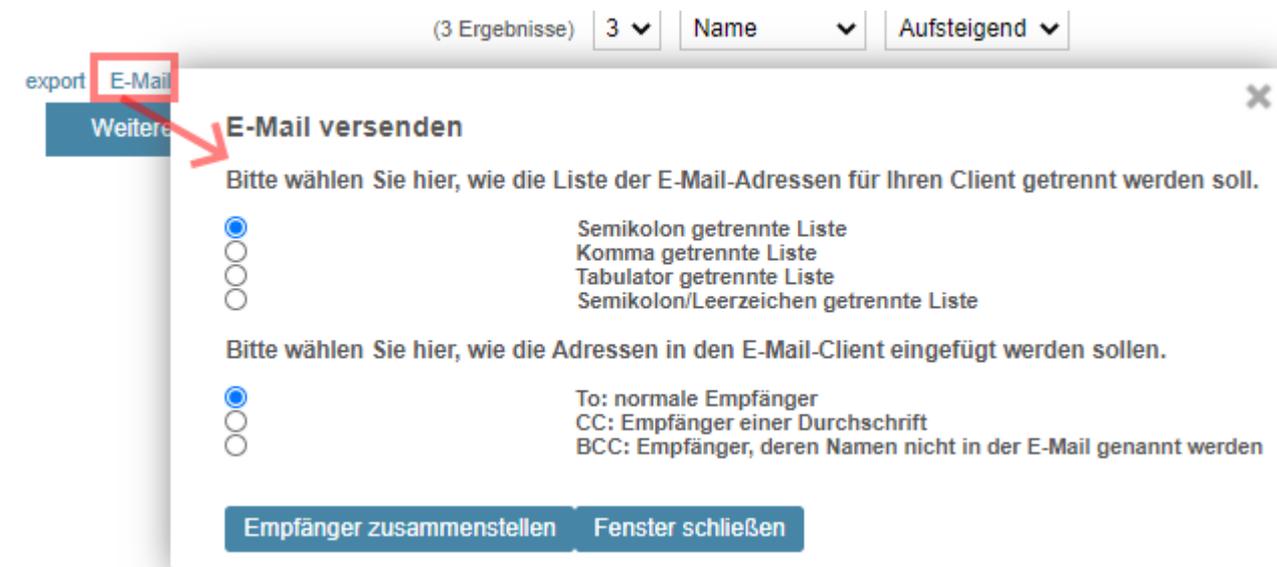
InGenius-Office-Bes...xml

Datei öffnen

InGenius-Office-Besucherliste (13).xml - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Anmeldezeit	Name	Straße	PLZ-Ort	Telefon	E-Mail	Nummer	Anwesend	Bemerkung	Check	Termin					
2	27.11.2020 18:00	Malter, Cate	Treppenstral	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de					29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COM					
3	27.11.2020 18:00	Malter, Kurt	Treppenstral	Wadgassen	06834 94030	KWM@compelec.de					29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COM					
4	27.11.2020 17:59	Malter, Walt	Treppenstral	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de					29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COM					
5	26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0001					1				29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COM					
6	26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0002					2				29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COM					
7	26.11.2020 14:55	Teilnehmer 0003					3				29.11.2020 10:00 Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä PMS COM					

Über die E-Mail-Schaltfläche  **E-Mail** kann die Liste per E-Mail versendet werden. Es öffnet sich das Dialogfenster:



Über die Anwahl des 1. Briefchensymbols  **4** öffnet sich das Dialogfenster „Kommunikation-E-Mail“ mit der Besucherliste als Anhang. Im E-Mail-Text-Feld befinden sich 2 Tabellen, die erste mit den Anmeldungen, eine weitere Tabelle mit so vielen Leerzeilen wie es noch freie Plätze gibt, zum händischen Eintragen der Terminbesucher durch z.B. den Empfangsdienst.

Kommunikation-E-Mail Hochamt 553

Von  info@compelec.de (CCS COMPELEC (Wadgassen))

An

Betreff Hochamt

Anhang 

---

Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ Tabelle ▾

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



27.11.2020 Besucher-Besucherliste - InGenius-Office® Trier

Besucherliste  
Hochamt  
Hochamt  
So, 29.11.2020 10:00  
Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä  
Plätze: 65 Belegt: 6 Plätze Frei: 59 Plätze

Anmeldezeit	Name	Straße	PLZ-Ort	Telefon	E-Mail	Nummer	Anwesend	E
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer					1		
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer					2		
Do, 26.11.2020 14:55	Teilnehmer					3		
Fr, 27.11.2020 17:59	Malter, Waltraud	Treppenstraße	Wadgassen	01722057953	wma@compelec.de	4		
Fr, 27.11.2020 18:00	Malter, Kurt	Treppenstraße	Wadgassen	06834 94030	KWM@compelec.de	5		

export E-Mail  
https://testportal.inogenius-office.de/8443/hs/evodr/7no... SourcePageGuid=4AD6835E2CD979196A5374DA5F502DBBC15E253&no... SourceAesGu... 12

Drucken

2 Seiten

Ziel

Als PDF speichern

Seiten

Alle

Ausrichtung

Hochformat

Weitere Einstellungen

Speichern

Abbrechen

Wählen Sie die Schaltfläche **Weitere Funktionen ...** an, erweitert sich die Maske mit den Feldern:

export E-Mail

**Weitere Funktionen ...**      

Anzahl  **Anzahl generieren** **Alle Generierten löschen** **Auf Ausgebucht setzen** **Drucken** **Schließen**

Importieren einer Liste im Excel-Format.  
Die Reihenfolge der Felder muss wie folgt aussehen und das Einlesen beginnt mit den Überschriften ab der 3. Zeile (ohne Überschriften ab der 4. Zeile):  
Nr. Name Vorname Wohnort Straße Telefonnummer E-Mail-Adresse

 Datei hierher ziehen oder zum Auswählen klicken.

**Drucken** **Abbrechen**

Geben Sie im Feld Anzahl, siehe **1** eine Zahl größer 1 ein, wählen die Schaltfläche **Anzahl generieren**, siehe **2**, werden so viele Plätze wie Anzahl reserviert, in o. Abb. sind es 5 Plätze. Mit der Auswahl der Schaltfläche **Alle Generierten löschen**, siehe **3**, machen Sie die über Anzahl generieren reservierten Plätze wieder rückgängig.

Mit der Schaltfläche **Auf Ausgebucht setzen**, siehe **4**, können Sie alle Plätze zu diesem Termin reservieren, der Termin ist nach Ausführung dieser Funktion ausgebucht.

Über die Schaltfläche **Datei importieren**, siehe **5**, können Sie eine in der Anwendung Excel erstellte Besucherliste importieren. Hierzu muss die Excel-Liste, wie im abgebildeten Text beschrieben, wie folgt aufgebaut sein:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Informationen					
Informationen					
Nr.	Name	Vorname	Wohnort	Straße	Telefonnummer
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Das Einlesen beginnt bei einer Tabelle mit Tabellen-Überschriftenzeile, siehe obige Exceltabelle Zeile 3 (Nr., Name, Vorname, ...), ab der 4. Zeile. Ohne Tabellen-Überschriftzeile beginnt das Einlesen ab der 3. Zeile.

Neben dem Aufruf der Besucherliste mit oben beschriebenen Funktionen für den InGenius-Anwender können Sie sich über das **Kachelmenü/Kalender** in der Maske „**Kachel-Menü für Kalenderdaten**“ die Terminliste-Besucher aufrufen.

### Besucher-Terminliste

Nach Freischaltung der Funktion ist in diesem „**Kachel-Menü für Kalenderdaten**“ die neue Kachel verfügbar. Diese Kachel zeigt eine Übersicht aller Messen/Veranstaltungen mit der Anzahl der Anmeldungen und der verfügbaren Plätze.



Nach Anwahl der Kachel „**Besucher-Terminliste**“ öffnet sich das folgende Fenster:

### Termin-Kacheln

Terminliste Besucheranmeldungen						
Terminliste Besucher						
	Ist	Plätze	Anmeldeschluss	Ort	Datum Von	Titel (Betreff)
<b>1</b>	3	3		Marienkapelle (Wadgassen) - KAP	Sa, 28.11.2020 19:00	Vorabendmesse
<b>2</b>	6	65	27.11.2020 15:30	Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä	So, 29.11.2020 10:00	Hochamt
<b>3</b>	1	75		Pfarrkirche St. Paulus CCS (Wadgassen)	Do, 03.12.2020 18:00	Heilige Messe
	0	65		Pfarrkirche St. Mariä PMS (Wadgassen) - St. Mariä	Fr, 04.12.2020 19:00	Heilige Messe PMS
	5	65	04.12.2020 11:45	Pfarrheim St. Paulus CCS Raum 1 - PH-CCS Raum1	Sa, 05.12.2020 15:00	Nikolausfeier

## Der Aufbau der Terminliste Besucher:

Spalten 1-3:

**1**: Besucherliste zum gewählten Termin aufrufen, hier sind auch die weiteren Funktionen zu finden

**2**: Termin-Tooltip-Fenster öffnen

**3**: Termin-Details-Maske zur Bearbeitung des Termins öffnen

4. Spalte „**Ist**“: ist die Anzahl der bereits gebuchten Anmeldungen

5. Spalte: „**Plätze**“ sind die maximal verfügbaren Plätze für diesen Termin, einstellbar in den Adress-Details-Masken der Gebäudeadresse des wählbaren Termin-Ortes

Ist der Wert im Feld **Ist** gleich dem Wert im Feld **Plätze**, ist dieser Termin ausgebucht. Es sind keine weiteren Anmeldungen möglich.

6. Spalte: „**Anmeldeschluss**“: falls erfasst, wird der Anmeldeschluss angezeigt.

7. Spalte: „**Ort**“: die Adresse des im Termin gewählten Ortes, in welchem die Anzahl der Plätze eingegeben wird.

8. Spalte: „**Datum von**“: ist das Beginn-Datum des Termins, von welchem an die Aufbewahrungsfrist errechnet wird und die Besucherlisten automatisch gelöscht werden.

9. Spalte: „**Titel (Betreff)**“: füllt sich aus dem Betreff-Feld des Termins

### Aufbewahrungsfrist der Besucherlisten

Nach aktuellen Datenschutzbestimmungen werden die Besucherlisten nach 5 Tagen ab dem Beginn-Datum des Termins automatisch gelöscht.