



HANDBUCH PFARRKALENDER

iT Schmiede

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung.....	4
1. Registrierung	5
2. Login	7
3. Neues Pfarrmodul anlegen	8
3.1 Pfarren - Kalendermodule	9
4. Die Symbole	10
5. Kalender abonnieren	11
5.1 Abonnement im Pfarrkalender erstellen	13
5.2 Kalender in Google Kalender einfügen	15
5.3 Kalender in Outlook einfügen	16
6. Termine anlegen.....	17
6.1 Organist/In einem Termin hinzufügen.....	19
6.2 Chorleiter oder Chor einem Termin	20
6.3 Liedplan in einem Termin.....	21
6.4 Messintentionen in einem Termin	24
6.5 Priester einem Termin hinzufügen	25
6.6 Personen einem Termin hinzufügen	26
6.7 Liturgieinformation in einem Termin.....	27
6.8 Foto für einen Termin	28
7. Terminreihen	29
7.1 Terminreihen bearbeiten	30
8. Terminkategorien.....	31
9. Priesterabrechnung	32
10. Priestertarife	33
10. Tarife Messintentionen	35
11. Priesterstammdaten	36
11.1 Zuteilung Priesters zu einem Termin	37
11.2 Deaktivieren/Löschen eines Priesters.....	39
12. Orte	40
13. Räume einteilen.....	41
14. Die Ansicht.....	42
14.1 Ansicht Priester, Ministranten,.....	43
15. Extras (Suchfunktion).....	45

15.1 Abonnements	46
16. Download.....	47
16.1 Wochen- oder Monatsinformation	48
16.2 Terminübersicht erstellen	49
16.3 Personenplan erstellen.....	50
16.4 Intentionen Drucken	51
16.5 Abrechnung Priester.....	53
16.6 Abrechnung Organisten & Chorleiter	54
16.7 Weitere Berichte – Report Server	55
16.8 Plan veröffentlichen	56
17. Organisationen	58
17.1 Neue Organisationen anlegen.....	59
17.2 Organisationen bearbeiten	60
18. Filter anwenden	61
19. Filter Kategorien, Räume und Orte	63
20. Statistik Lieder – Auswertungen.....	64
21. Liedvorschläge nach Liturgiekalendertag	65
22. Konkordanz - Gotteslob.....	66
22. Teilen – Benutzer freigeben und berechtigen.....	68
23. Einbetten – Kalender in die eigene Homepage einbinden	72
24. Kalendereinstellungen.....	73

iTschmiede
Kimpling 85
4720 Kallham



Oberösterreich/Bezirk Grieskirchen
Tel: 0664/195 03 95
www.itschmiede.at

EINFÜHRUNG

Herzlich willkommen und grüß Gott!

Der Pfarrkalender ist nicht nur ein Kalender im klassischen Sinne.

Der Pfarrkalender verbindet viele Funktionen, die den Ablauf und die Organisation in ihrer Pfarre erheblich vereinfachen. Der Pfarrkalender ist in dieser Art und Weise einzigartig am Markt und in seiner Funktionsweise absolut unübertroffen.

Unsere Homepage ist eine Arbeitserleichterung für Priester, PfarrsekretärInnen, Organisten und Chöre. Ob es um das Bestellen von HI. Messen geht oder das Erstellen von Wochen- oder Monatsinfos - wir erleichtern ihre Arbeit. In vielen Pfarren werden Termine und Messen in analogen Tischkalendern eingetragen.

Oftmals gibt es noch einen zusätzlichen Intentionenkalender und die Wochenordnung wird ebenfalls händisch geschrieben. Wir bieten ihnen dafür eine Lösung!

Weiters können sie Priester, Lektoren, Organisten, Ministranten, Kommunionspender und Chorleiter den Terminen zuordnen. Daraus können sie Pläne und Listen erstellen. Organisten können Liedpläne aus einem eigenen Archiv erstellen oder auf die Lieder im Gotteslob zugreifen.

Entstanden sind Idee und Umsetzung aus einer Not heraus. In der eigenen Pfarre wurde, gerade was die Terminorganisation angeht, nach einer Lösung gesucht. Man wollte endlich alle Termine an einem Ort verwaltet wissen. Darüber hinaus wollten wir noch vieles mehr. Wenn schon in einem Kalender alle HI. Messen erfasst werden, sollte es auch möglich sein, die Intentionen, Liedpläne, Ministranten usw. zu erfassen. Wir wollten Organisten zu den Terminen hinzufügen und automatisch die Besoldung berechnen.

Das Programm soll für möglichst alle Personen, die in der Pfarre Aufgaben übernommen haben, zugänglich sein. Die Person, die für die Einteilung von Lektoren zuständig ist, soll diese auch selbstständig erfassen können. Der Organist soll die ausgewählten Lieder in einer Messe selbstständig erfassen können.

Auch die Einteilung der Priester funktioniert problemlos über Pfarrgrenzen hinweg. Da immer mehr Priester für andere Pfarren den Gottesdienst übernehmen müssen, ist die Einteilung oft mit einem Mehraufwand verbunden.

Kurz gesagt, jeder erledigt seinen Teil und alle arbeiten auf einer gemeinsamen Basis – im **Pfarrkalender für Pfarren und Pfarrgemeinschaften**.

Der Pfarrkalender ist ein mächtiges Instrument, mit vielen weiteren Funktionen, welcher aus den Erfahrungen unserer Pfarre entwickelt und programmiert wurde. Die Voraussetzungen waren optimal. Beinahe alle in der Familie üben eine Tätigkeit in der Pfarre oder in einer Pfarrorganisation aus. Ich selbst bin Organist – meine Frau ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit, meine Mutter ist Pfarrsekretärin. Mit meinem Beruf als Softwareentwickler war die perfekte Symbiose geschaffen und ein großartiges Produkt hat es bis zur Marktreife geschafft.

1. REGISTRIERUNG

Um mit der Plattform „pfarrkalender.at“ arbeiten zu können, müssen sie sich mit Benutzernamen und Kennwort registrieren. Registrieren können sie sich, wenn sie am Startbildschirm auf die Schaltfläche „Registrieren“ klicken.



Geben sie in der nachfolgenden Maske ihre E-Mail-Adresse oder die E-Mail-Adresse ihrer Pfarre an. Diese E-Mail-Adresse ist später der Administrator der Seite. Bei Bedarf kann diese E-Mail-Adresse jedoch jederzeit geändert werden.

E-mail

Passwort

Passwort bestätigen

Sicherheitsabfrage

Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen

Wählen sie ein beliebiges Passwort und geben sie dieses Passwort 2x ein. Einmal unter Passwort und einmal unter Passwort bestätigen.

Das Passwort muss mindestens sechsstellig sein und muss eine Zahl beinhalten.

Zum Schluss müssen sie noch die Sicherheitsabfrage durchführen. Klicken sie dafür auf „Ich bin kein Roboter“. Diese Abfrage dient nur dazu, sicherzustellen, dass es sich bei der Anmeldung um eine reale Person handelt.

Klicken sie nun noch auf „Registrieren“, um die Registrierung abzuschließen.

Sie erhalten folgende Meldung:

ÜBERPRÜFEN SIE DEN POSTEINGANG IHRES E-MAIL KONTOS

Es wurde soeben an die E-Mail Adresse [REDACTED] eine Nachricht gesendet. Kontrollieren sie ihren **Posteingang** und auch den **SPAM** Ordner, ob sie eine E-Mail erhalten haben. In diesem E-Mail ist ein **Link**. Klicken sie bitte auf diesen Link, um zu bestätigen, dass die E-Mail Adresse korrekt ist. Vielen Dank!
Sie können dieses Fenster jetzt schließen.

Hier überprüfen sie bitte den Posteingang ihres E-Mail-Kontos, dass sie soeben bei der Registrierung angegeben haben. Sie müssten ein E-Mail erhalten haben. In diesem E-Mail ist ein Bestätigungslink, den sie bitte anklicken.

E-Mail Bestätigung - pfarrkalender.at



Anmeldung Pfarrkalender <register@pfarrkalender.at>
An stefan.augendoppler@gmx.at

↩ Antworten

↩ Allen antworten

Bestätigen sie ihre E-Mail Adresse indem sie [hier](#) klicken.

Sollten sie Probleme beim Bestätigen der E-Mail Adresse haben, antworten sie auf diese E-Mail und teilen sie uns das Problem mit einer Fehlermeldung mit.

Anschließend erscheint die Meldung, dass die E-Mail-Adresse erfolgreich registriert wurde.

E-Mail Adresse erfolgreich registriert!

Ihre E-Mail Adresse wurde bestätigt. Sie können sich nun im 'Login-Bereich' anmelden.

Login »

Sie können den Pfarrkalender nun verwenden. Klicken sie auf „Login“ und melden sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort an.

2. LOGIN

Um sich am System anzumelden, klicken sie auf „Login“ und melden sie sich mit ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort an. Bei erfolgreicher Anmeldung werden sie zur Startseite weitergeleitet. Die Anmeldung erfolgt über gesicherte Verbindungen.

3. NEUES PFARRMODUL ANLEGEN

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Startseite angezeigt, indem ihnen mitgeteilt wird, dass sie sich erfolgreich angemeldet haben.



Klicken sie hier auf die Schaltfläche „Öffnen“, um ins nächste Menü zu gelangen. Sie befinden sich nun in der Übersicht ihrer erstellten Pfarrmodule.

Um ein neues Pfarrmodul (Kalender) anzulegen, klicken sie auf „Neu erstellen“.

Folgende Maske erscheint:

NEU ERSTELLEN x Folgende Informationen müssen befüllt werden.

SIE HABEN AUSGEWÄHLT, DASS SIE EINE **PFARRE/PFARRGEMEINSCHAFT ERSTELLEN WOLLEN.**

Geben sie den Namen der Pfarre/Pfarrgemeinschaft ein:

Geben sie die Postleitzahl der Pfarre oder der Pfarrverwaltung ein:

Geben sie den Ort der Pfarre oder der Pfarrverwaltung ein:

Diözese: **Augsburg**

Soll der Kalender öffentlich sein?

Sie können in einem Kalender bis zu 10 Pfarren/Filialkirchen/Gemeinden planen. Geben sie nun die Namen der Pfarren/Filialkirchen/Gemeinden ein, welche sie planen möchten. ACHTUNG: mindestens ein(e) Pfarre/Filialkirche/Gemeinde MUSS eingegeben werden

1. Pfarre:

2. Pfarre:

3. Pfarre:

4. Pfarre:

5. Pfarre:

6. Pfarre:

7. Pfarre:

8. Pfarre:

9. Pfarre:

10. Pfarre:

Erstellen >

Schließen

1. Name der Pfarrgemeinschaft

Hier geben sie den Namen der Pfarrgemeinschaft, des Seelsorgeraums oder einer einzelnen Pfarre ein, sollten sie einen Kalender für nur eine Pfarre erstellen.

2. Postleitzahl

Geben sie hier die Postleitzahl der „Hauptpfarre“ ein.

3. Ort

Geben sie hier den Ort der „Hauptpfarre“ ein, sollte er nicht bereits korrekt vorgeschlagen werden.

4. Wählen sie ihre Diözese aus

5. Bestimmen sie, ob der Kalender öffentlich sein soll.

Öffentliche Kalender können von der Pfarrbevölkerung eingesehen werden.

6. Geben sie bis zu 10 Pfarren ein, die sie in diesem Kalender verwalten möchten.

Nach dem Klick auf „Erstellen“, wird das Modul erstellt und sie können mit der Arbeit in ihrem Pfarrkalender beginnen.

3.1 PFARREN - KALENDERMODULE

Wurde ein neues Modul (Pfarrgemeinschaft, Seelsorgeraum oder Pfarre) angelegt, erscheint dieser in der Übersicht „Pfarren“.

PFARREN UND PFARRGEMEINSCHAFTEN

Auf dieser Seite werden alle von ihnen erstellten Pfarren und Pfarrgemeinschaften angezeigt.



Neu erstellen

Erstellen sie hier eine neue Pfarre/Pfarrgemeinschaft, einen neuen Chorkalender oder einen Organistenkalender



Pfarrkalender Demo 4720 - Neumarkt im Hausruckkreis

Pfarre/Pfarrgemeinschaft
Die Testphase ist abgelaufen! Klicken sie hier um
genauere Informationen anzuzeigen.

Hier wird der Name des Moduls und der Status der Registrierung angezeigt. Bewegen sie die Maus zum erstellten Modul, erscheinen zusätzlich zwei Symbole.



Pfarrkalender Demo 4720 - Neumarkt im Hausruckkreis

Pfarre/Pfarrgemeinschaft
Die Testphase ist abgelaufen! Klicken sie hier um
genauere Informationen anzuzeigen.



Unter dem „Zahnrad“ Symbol, kann ein Bild ihrer Pfarrgemeinschaft hochgeladen werden. Dieses Bild erscheint über dem Namen der Pfarrgemeinschaft.

Unter dem „Notizblock“ Symbol, können sie die letzten Änderungen in diesem Modul anzeigen lassen. Hier wird auch angezeigt, wer und zu welchem Zeitpunkt ein Termin geändert wurde.

4. DIE SYMBOLE

Der Kalender

Hier wird angezeigt wie viele Messintentionen hinterlegt sind

Die Symbole

- Priester hinterlegt
- Organist hinterlegt
- Ministranten hinterlegt
- Lektor, Kantor, Mesner oder Kommunionspender hinterlegt
- Liedplan hinterlegt
- Drei Intentionen hinterlegt

Bewegt man den Cursor über ein Symbol, wird der hinterlegte Name angezeigt

5. KALENDER ABONNIEREN

Den Pfarrkalender im eigenen Smartphone-Kalender, im lokalen Outlook, Google oder Yahoo Kalender einbinden

Der Pfarrkalender kann ganz einfach im eigenen Smartphone Kalender angezeigt werden. Wichtig dabei zu verstehen ist, dass das Abonnement unabhängig von der verwendeten Kalender-App ist. Es ist auch irrelevant, welches Smartphone sie benutzen. Natürlich können sie die Termine auch in einem E-Mail-Programm (z.B. Outlook) am PC einbinden.

Jeder Benutzer des Pfarrkalender kann beliebig viele Abonnements erstellen. Jedes Abonnement kann unterschiedliche Termine enthalten. So kann beispielsweise ein Organist ein Abonnement erstellen, welches nur Termine enthält, in denen er/sie eingeteilt ist.

Um ein Abonnement zu erstellen, navigieren sie im Hauptmenü zum Punkt „Abonnieren – Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden“.

Es erscheint eine Übersicht mit allen Abonnements, die von ihnen angelegt wurden. Anfänglich ist diese Liste noch leer.



MEINE KALENDERVERKNÜPFUNGEN

Möchten sie die Termine dieses Kalenders gerne in einen beliebigen Kalender ihrer Wahl synchronisieren. Ganz egal ob Outlook, Yahoo Kalender, Google Kalender, Hotmail, usw. Klicken sie auf **Neu anlegen** und wählen sie, welche Termine für sie interessant sind. Klicken sie anschließend auf speichern. Sie erhalten einen Link, den sie in ihren Kalender eintragen können.

Aktualisieren

Neu anlegen

Bezeichnung	Internetkalender Adresse zum Einfügen in ihren Kalender
Müll Kimpling (roter Knopf)	http://ical.pfarrkalender.at/MüllKimpling_roterKnopf.ics ✖
Müll Zentralgebiet (gelber Knopf)	http://ical.pfarrkalender.at/MüllZentralgebiet_gelberKnopf.ics ✖
Müll Kimpling (ohne Knopf)	http://ical.pfarrkalender.at/MüllKimpling_ohneKnopf.ics ✖
Müll Zentralgebiet (roter Knopf)	http://ical.pfarrkalender.at/MüllZentralgebiet_roterKnopf.ics ✖
Karin Andexlinger	http://ical.pfarrkalender.at/KarinIcal.ics ✖
Müll Kimpling (gelber Knopf)	http://ical.pfarrkalender.at/MüllKimpling_gelberKnopf.ics ✖
Stefan Google iCal	http://ical.pfarrkalender.at/KallhamOrganistenkalender.ics ✖
Müll Zentralgebiet (ohne Knopf)	http://ical.pfarrkalender.at/MüllZentralgebiet_ohneKnopf.ics ✖
Müll übriges Gemeindegebiet	http://ical.pfarrkalender.at/MüllÜbrigesGemeindegebiet.ics ✖

WICHTIG: Termine aber auch E-Mails werden in der Regel ja nicht am Smartphone, Tablet oder PC gespeichert, sondern in der Cloud bei Google, Yahoo, Microsoft oder Sonstige – je nachdem, welchen Anbieter sie verwenden.

Erkennen kann man den Anbieter, in dem man den Namen hinter dem @ Zeichen in ihrer E-Mail-Adresse ansieht. Dieser könnte lauten

@gmail.com – Google

@yahoo.de - Yahoo

@outlook.com - Microsoft

@hotmail.com – Microsoft

@gmx.at – GMX

Die Liste könnte jetzt beliebig erweitert werden.

Anhand dieser Beispiele, wird in den folgenden Punkten beschrieben, wie das Abonnement funktionieren kann. Welche Schritte sie ausführen müssen, um den Kalender einzufügen. Diese

Vorgangsweise ist keine Sonderfunktion von pfarrkalender.at, sondern ein Standard der systemübergreifend, weltweit eingesetzt wird.

Als erster Schritt, muss jedoch erst ein Abonnent erstellt werden. D.h.: sie müssen definieren, welche Termine sie überhaupt in ihrem Kalender angezeigt haben wollen.

5.1 ABONNEMENT IM PFARRKALENDER ERSTELLEN

Um ein neues Abonnement zu erstellen, navigieren sie zum Punkt „Abonnieren – Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden“, im Kalender Hauptmenü.



Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden

Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige Url und kopieren sie diese in ihren Kalender.

Beim Klick auf diesen Menüpunkt, erscheint die Übersicht aller erstellten Abonnements in ihrem Kalender. Sie können hier nur die Abonnements von ihnen sehen. Die Abonnements von anderen Benutzern werden nicht angezeigt.

Zu Beginn ist diese Liste noch leer.

Sie erstellen ein neues Abonnement, indem sie auf die Schaltfläche „Neu anlegen“ klicken.



MEINE KALENDERVERKNÜPFUNGEN

Möchten sie die Termine dieses Kalenders gerne in einen beliebigen Kalender ihrer Wahl synchronisieren. Ganz egal ob Outlook, Yahoo. Klicken sie auf **Neu anlegen** und wählen sie, welche Termine für sie interessant sind. Klicken sie anschließend auf speichern. Sie ert eintragen können.

Aktualisieren

Neu anlegen

Keine Kalenderverknüpfungen angelegt...

Im folgenden Popup Menü stellen sie die Parameter für ihr Abonnement ein. Hier stellen sie ein, welche Termine sie überhaupt exportieren wollen. D.h.: welche Termine, später in ihrem Kalender angezeigt werden sollen.

1. Bezeichnung: geben sie hier die Bezeichnung ein, die in der Übersicht der Kalenderabonnements angezeigt werden soll
2. Monate davor: bestimmen sie, wie viele Monate ab heute, in die Vergangenheit, angezeigt werden sollen
3. Monate danach: bestimmen sie, wie viele Monate ab heute, in der Zukunft, angezeigt werden sollen.
4. Filtermöglichkeiten: wichtig dabei ist, dass die Möglichkeiten a-e nicht kombiniert werden, sondern nur einzeln ausgewählt werden können. Würden sie Optionen in Möglichkeit „b“ aktivieren, würden die bereits getroffenen Auswahlen von „a, c, d, e“, deaktiviert.
 - a. **Organisten und Chorleiter** – bestimmen sie die Organisten oder Chorleiter. Es werden nur jene Termine exportiert, in denen der entsprechende Organist oder Chorleiter eingeteilt ist.
 - b. **Priester:** - bestimmen sie die oder den Priester. Es werden nur jene Termine exportiert, in denen der entsprechende Priester eingeteilt ist.

- c. **Terminart und Termingruppen:** bestimmen sie die Terminarten in Kombination mit den Termingruppen. Es werden nur jene Termine exportiert, in denen die Terminarten und Termingruppen übereinstimmen.
 - d. **Terminkategorien:** bestimmen sie die Terminkategorien. Es werden nur jene Termine exportiert, in denen die entsprechenden Kategorien hinterlegt sind.
 - e. **Personen:** bestimmen sie die Person(en). Es werden nur jene Termine exportiert, in denen der entsprechende(n) Person(en) eingeteilt ist/sind.
5. **Sprechender Name:** Hier können sie für ihr Abonnement einen sprechenden Namen hinterlegen. Wurde das Kalenderabonnement fertig erstellt, wird ein Link generiert. Dieser Link enthält im Namen eine zufällig generierte Nummer. Vergeben sie einen „sprechenden Namen“, wird dieser Name für die Bezeichnung des Links herangezogen. Die Eingabe des Links über eine Tastatur (gerade am Smartphone), gestaltet sich so viel einfacher.
 6. **Organist, Chorleiter, Priester:** Hier kann definiert werden, ob der Organist-, Chorleiter-, oder Priestername an den Beginn des Termintextes gesetzt werden soll. Bei kleineren Smartphone Kalendern sieht man so sofort in der Monatsübersicht, welche Person dem Termin zugeordnet ist.
 7. **Räume und Orte im Termintext anzeigen:** Wird diese Option aktiviert, werden Orte und Räume im Termintext und nicht im Feld Ort angezeigt.
 8. **Kalenderfreigabe kann von anderen Personen verwendet werden:** Wird diese Option aktiviert, wird die Freigabe öffentlich. Das Abonnement kann von jedem benutzt werden.

Wurde eine entsprechende Auswahl getroffen, klicken sie auf „Speichern“, um den Vorgang abzuschließen.

In ihrer Liste erscheint das Abonnement mit dem Hinweis, dass die Erstellung des Abonnements ca. 1 Stunde benötigt, um zur Verfügung zu stehen. Diese eine Stunde, wird nur beim ersten Anlegen des Abonnements benötigt. Bei jeder Änderung steht das Abonnement sofort zur Verfügung. Bitte klicken sie von Zeit zu Zeit auf die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu sehen, ob das Abonnement erfolgreich hinzugefügt wurde.

Aktualisieren Neu anlegen

Bezeichnung	Internetkalender Adresse zum Einfügen in ihren Kalender
Testabonnement <i>wird erstellt - Die Einrichtung dauert ca. 1 Stunde. Klicken sie auf 'Liste aktualisieren', um zu sehen, wenn die Erstellung erfolgreich war.</i>	http://cal.pfarrkalender.at/Testkalender1.ics

Wurde das Abonnement erfolgreich hinzugefügt, verschwindet der kursive Text und die URL kann in einen beliebigen Kalender eingefügt werden.

Aktualisieren Neu anlegen

Bezeichnung	Internetkalender Adresse zum Einfügen in ihren Kalender
Testabonnement	http://cal.pfarrkalender.at/Testkalender1.ics

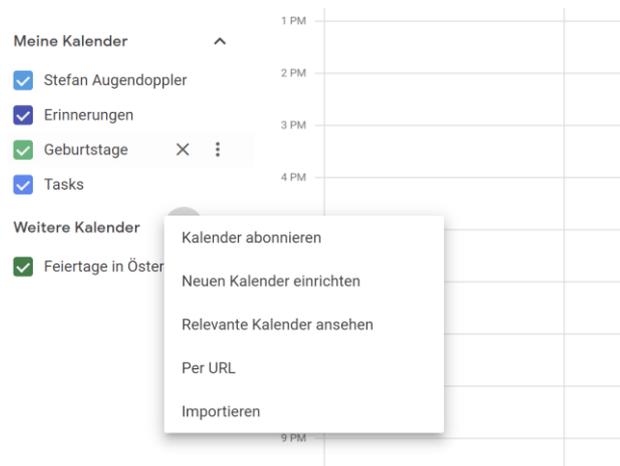
5.2 KALENDER IN GOOGLE KALENDER EINFÜGEN

Sie speichern ihre Kalendereinträge in einem Google Kalender? Folgende Schritte müssen sie ausführen, um das eben erstellte Abonnement in ihren Google Kalender zu integrieren.

Wechseln sie auf www.google.at und melden sie sich dort mit ihren Benutzerdaten an. Klicken sie dazu auf „Anmelden“ im oberen rechten Bereich des Bildschirms.

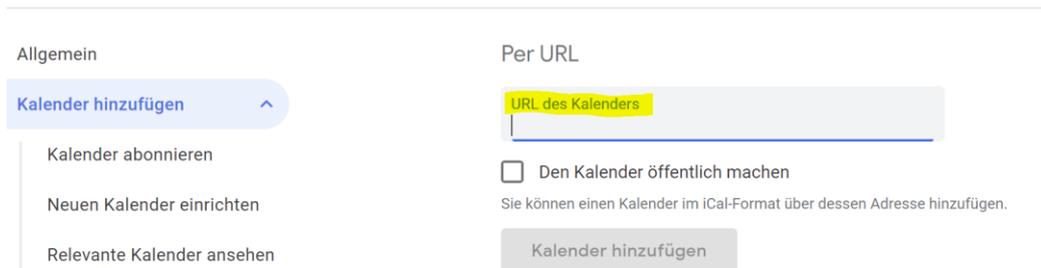


Bei erfolgreicher Anmeldung wählen sie die App – Kalender. Im Kalender navigieren sie zum Punkt „Weitere Kalender“ – Per URL



Fügen sie anschließend die URL ihres Abonnements in folgendes Feld ein.

← Einstellungen



Bestätigen sie die Eingabe mit „Kalender hinzufügen“. Die Termine werden nun in ihrem Google Kalender angezeigt. Dadurch stehen ihnen die Termine auch auf ihrem Smartphone zur Verfügung. In der Smartphone Kalender App kann es sein, dass sie den abonnierten Kalender noch manuell aktivieren müssen. Dies machen sie in den Einstellungen in ihrer Kalender App.

5.3 KALENDER IN OUTLOOK EINFÜGEN

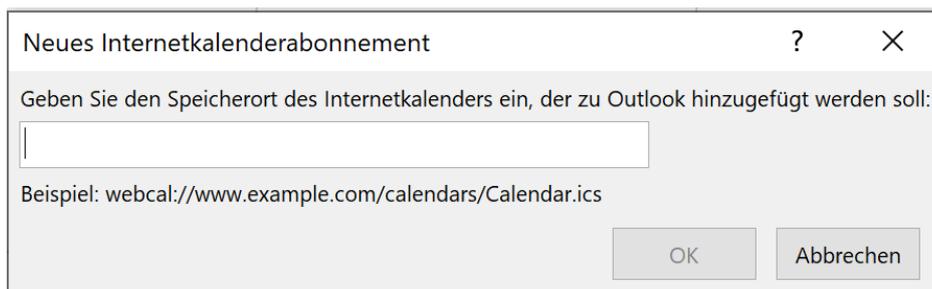
Sie speichern ihre Kalendereinträge in ihrem lokalen Outlook oder in Office 365 Outlook? Folgende Schritte müssen sie ausführen, um das eben erstellt Abonnement in ihren Outlook Kalender zu integrieren.

Öffnen sie das Programm Outlook und navigieren sie zum Kalender. Klicken sie unter „Kalender verwalten“ auf „Kalender hinzufügen“.



Anschließend auf „Aus dem Internet...“

Fügen sie anschließend die URL ihres Abonnements in folgendes Feld ein.



6. TERMINE ANLEGEN

Klicken sie für einen neuen Termin im Kalender auf folgendes Symbol



oder klicken sie auf eine freie Fläche am gewünschten Tag – die Terminverwaltung wird geöffnet. Hier werden alle Informationen für den jeweiligen Termin festgelegt.

Bei jeder Terminanlage muss mindestens das Feld „**Zeit von:**“ eingegeben werden. Bei der Terminart „Termin“, zusätzlich das Feld „**Terminbeschreibung**“. Anschließend kann der Termin sofort gespeichert werden. Sie können sofort auch alle anderen Informationen zu diesem Termin eingeben. Navigieren sie dazu im Menü zu den verschiedenen Kategorien:

- Organist
- Chor
- Lieder
- Messintentionen
- Priester
- Personen
- Liturgieinfos
- Terminfotos

 
Otto, Bischof von Bamberg, Glaubensbote in Pommern (1139)
Dienstag, 30.06.2020

Allgemein
Organist(in)
Chor
Lieder
Messintentionen
Priester
Personen
Liturgieinfos
Terminfoto

Allgemeine Termininformationen

Terminart: Hl. Messe ⓘ

Datum: 30.06.2020

Zeit von: --:-- ⌚

Zeit bis: --:-- ⌚

Pfarrre/Fillialkirche/Gemeinde: Linz

Messname

Dieser Termin findet nicht statt
Verwenden sie diese Option, um ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass ein wiederkehrender Termin NICHT stattfindet.
 Achtung: wurden bei diesem Termin bereits Informationen wie z.B.: Organisten udgl. eingegeben, werden diese beim Speichern gelöscht!

Orte
Neuen Ort anlegen...

- Pfarrsaal
- Grüner Raum
- test4
- Kirche
- Eintrag2
- auswärts
- Pettendorf
- Pfarrheim
- Testkalender Ort 1
- test5
- test699
- Gymnastikraum
- Solli
- Eintrag1
- Dachboden
- Pfarrbüro

Unter Terminart können sie auswählen, ob es sich um eine Hl. Messe, Begräbnis, Hochzeit, Wochentagsmesse, Andacht, Vesper, Taufe, Wortgottesdienst, Probe oder Termin handelt. Die Bezeichnung dieser Terminarten kann in den Kalendereinstellungen geändert werden. Anschließend legen sie ihr gewünschtes Datum und die Uhrzeit, von wann bis wann der Termin stattfindet, an. Wählen sie noch die entsprechende Pfarre, Filialkirche oder Gemeinde aus und klicken auf das Symbol speichern.



Zusätzliche Angaben und Informationen zum Termin

Orte: genauere Angaben finden sie in Kapitel 12.

Termin Kategorien: genauere Angaben finden sie in Kapitel 8.

Räume: genauere Angaben finden sie in Kapitel 13.

HINWEIS: Wird ein Raum für einen Termin reserviert, muss für den Termin im Feld „Zeit bis“ eine Uhrzeit eingetragen werden. Wird kein Raum benötigt wird nur im Feld „Zeit von“ eine Startuhrzeit benötigt.

Detailbeschreibung: in der Detailbeschreibung können sie beliebige Texte erfassen und auch formatieren, die später in der Wochen- und Monatsinfo im Kalender eingeblendet werden können. Dies müssen sie aber erst in den Kalendereinstellungen aktivieren. (siehe Kalendereinstellungen). Wenn sie die Detailbeschreibung nur einmalig im Kalender anzeigen wollen, verwenden sie das Kontrollfeld, unter der Detailbeschreibung – „Detailbeschreibung in Termin anzeigen“. Auch in den eingebundenen Kalendern auf ihrer Pfarrhomepage, werden diese Texte beim Termin angezeigt.

Persönliche Notizen: Hier tragen sie bitte persönliche Notizen zum Termin ein. Diese Notizen werden dem Besucher des Pfarrkalenders nicht angezeigt.

Im letzten Abschnitt sehen sie, wer den Termin angelegt hat und wer den Termin zuletzt bearbeitet und gespeichert hat.

6.1 ORGANIST/IN EINEM TERMIN HINZUFÜGEN

Möchten sie einem Termin eine/n Organist*In hinzufügen, finden sie unter Organisten(in) die entsprechenden Möglichkeiten. Alle gespeicherten Organisten aus den Stammdaten stehen ihnen hier zur Verfügung.

Organisten werden unter „Organisten- und Chorleiterstamm“ angelegt. Oder unter „Neue(n) Organisten(in) anlegen...“. Den „Organisten- und Chorleiterstamm“ finden sie im Hauptmenü.

Folgende Optionen stehen ihnen zur Verfügung.

- **Organist gestaltet die Messe**

Hier wird aus der Liste ein Organist ausgewählt. Zusätzlich kann beim Organisten folgende Optionen ausgewählt werden.

- Berechnung Mehraufwand: Bei jedem Organisten kann unter den Tarifeinstellungen bestimmt werden, was ein Organist für einen potenziellen Mehraufwand zum Erlernen einer Messe erhalten soll. Wird dieses Kontrollfeld aktiviert, erhält der Organist bei der Abrechnung den entsprechenden Tarif, statt dem Standardtarif.
- Keine Entlohnung: Hier kann festgelegt werden, dass der Organist für diesen Termin keine Entlohnung erhält, obwohl er in den Tarifen einem Tarif zugeteilt ist.

- **Kein Organist verfügbar**

Wählen sie diese Option, wenn für diesen Termin kein Organist verfügbar ist.

- **Organist wird nicht benötigt**

Wählen sie diese Option, wenn für diesen Termin kein Organist benötigt wird.

- **Instrumentalisten Gruppe gestalten die Messe**

Wählen sie diese Option, wenn eine Instrumentalisten Gruppe den Gottesdienst gestaltet. Zusätzlich können hier noch Tarife für hinterlegt werden, sollte es eine Entlohnung für diese Instrumentalisten geben.

- **Organist UND Instrumentalisten Gruppe gestalten die Messe**

Wählen sie diese Option, wenn sowohl Organist, sowie auch eine Instrumentalisten Gruppe die Messe gestalten.

Allgemein Organist(in) Chor Lieder Messintentionen Priester Personen Liturgieinfos Terminfoto

- Organist gestaltet die Messe
- Kein Organist verfügbar
- Organist wird nicht benötigt
- Instrumentalisten/Musikgruppe gestaltet die Messe
- Organist UND Instrumentalisten/Musikgruppe gestaltet die Messe

Organisten
Neue(n) Organist(in) anlegen...

Name Organist(in):

Aktivieren sie dieses Kontrollfeld, wenn der/die Organist/Organistin einen entsprechenden Mehraufwand für das Erlernen der Messe hatte. Der/Die Organist/Organistin erhält bei der Abrechnung den Betrag, welcher in den Abrechnungstammdaten unter 'Extra Entlohnung' definiert wurde. Der Standardtarif wird jedoch dann nicht mehr verrechnet

Aktivieren sie dieses Kontrollfeld, wenn der/die Organist/Organistin KEINE Entlohnung für diesen Termin erhalten soll.

6.2 CHORLEITER ODER CHOR EINEM TERMIN

Die Hl. Messe oder Hochzeit wird von einem Chor gestaltet? In der Maske „Chor“ kann der jeweilige Chorleiter eingetragen werden. Im Kalender wird dies mit folgendem Symbol angezeigt.



Chorleiter werden unter „Organisten- und Chorleiterstamm“ angelegt. Oder unter „Neue(n) Chorleiter(in) anlegen...“. Den „Organisten- und Chorleiterstamm“ finden sie im Hauptmenü.

Zusätzlich können musikalische Informationen (Komponist, Name des Chores) zum Termin gespeichert werden.

Allgemein Organist(in) **Chor** Lieder Messintentionen Priester Personen Liturgieinfos Terminfoto

Chorleiter und aufgeführte Messe
Neue(n) Chorleiter(in) anlegen...

Name Chorleiter(in)

Aktivieren sie dieses Kontrollfeld, wenn der/die Chorleiter/Chorleiterin KEINE Entlohnung für diesen Termin erhalten soll.

Musikalische Informationen zum Termin (aufgeführte Messe):

Komponist der aufgeführten Messe:

Name des Chors:

6.3 LIEDPLAN IN EINEM TERMIN

In der Registerkarte „Lieder“ können sie einen Liedplan erstellen. Hier kann beliebig nach Liturgie oder Nummern aus dem Gotteslob gesucht werden. Geben Sie beispielsweise unter Kyrie-Ruf das Stichwort Kyrie ein und sie erhalten alle eingetragenen Lieder in einer Auswahlliste. Für Organisten und Chöre eine Erleichterung in der Liedauswahl. Die Archivierung der Liedplänen ist hier ein nützlicher Nebeneffekt. Je nach ausgewählter Terminart, werden ihnen andere Liedpläne vorgeschlagen. So ist der Ablauf einer HI. Messe anders als beispielsweise ein Begräbnis oder eine Andacht.

Möglichkeiten der Eingabe:

1. Geben sie die Gotteslobnummer ein und wählen sie ein Lied aus der Liste aus.
2. Geben sie den Liednamen ein und wählen sie ein Lied aus der Liste aus.
3. Geben sie einen beliebigen Liednamen ein. Das Lied wird als unbekanntes Gottesloblied gespeichert.

Allgemein
Organist(in)
Chor
Lieder
Messintentionen
Priester
Personen
Liturgieinfos
Terminfoto

Liedplan drucken

Lied wurde erfolgreich aus der Auflistung gelöscht. 01.07.2020 10:21:51

Zeige Zusatzinformation

Liturgiebezeichnung	Liedname/Liednummer	Icons
EINZUG		🔍 🎵 📄
ERÖFFNUNG		🔍 🎵 📄
KYRIE-RUF		🔍 🎵 📄
GLORIA		🔍 🎵 📄
N. d. 1. Lesung		🔍 🎵 📄
RUF v. d. EVANGELIUM		🔍 🎵 📄
CREDO		🔍 🎵 📄
GABENBEREITUNG		🔍 🎵 📄
SANCTUS		🔍 🎵 📄
BENEDICTUS		🔍 🎵 📄
VATER UNSER		🔍 🎵 📄
AGNUS DEI		🔍 🎵 📄
KOMMUNION		🔍 🎵 📄
DANKLIED		🔍 🎵 📄
SEGEN		🔍 🎵 📄
AUSZUG		🔍 🎵 📄

Nur Favoriten anzeigen
Nur Favoriten anzeigen - es werden nur jene Lieder aus der Gotteslob Konkordanz vorgeschlagen, welche als Favoriten gespeichert wurden

Wählen sie die Option „Zeige Zusatzinformation“ aus, können sie weitere Informationen zu einem Lied hinzufügen.

ERÖFFNUNG

✓ (GL 909) Da wohnt ein Sehnen (L)

🔍 🎵 📄

Volksgesang

Strophen:

Hier legen sie fest, ob es sich beim ausgewählten Lied um einen „Volksgesang“, „Solo“, „Instrumental“ oder „Chorgesang“ handelt. Außerdem können die gesungenen Strophen eingegeben werden.

Im Punkt „**Nur Favoriten anzeigen**“, werden nur Lieder in der Auswahl angezeigt, die im „Online Gotteslob“ als Favorit gekennzeichnet wurden. Wie sie Lieder im „Online Gotteslob“ als Favorit kennzeichnen, finden sie im Kapitel 22.

Klicken sie auf den „**grünen Pfeil**“ neben dem Lied, werden ihnen die letzten Lieder aus den letzten Terminen angezeigt.

(GL 909) Da wohnt ein Sehnen (L)  

27.02.2021 (909) Da wohnt ein Sehnen (L) - Weissenböck, Vroni
 21.02.2021 (483) Sonne der Gerechtigkeit (L) - Augendoppler, Stefan
 20.02.2021 (273) O Herr nimm unsre Schuld (L) - Weidenholzer, Martina
 17.02.2021 (266) Bekehre uns vergib die Sünde (G) - Augendoppler, Stefan
 14.02.2021 (711,1) Wohin soll ich mich wenden (L, Schubert-Messe) - Augendoppler, Stefan
 13.02.2021 (427) Herr deine Güte ist unbegrenzt (L, Ps 36) - Weidenholzer, Martina
 07.02.2021 (456) Herr du bist mein Leben (L) - Augendoppler, Stefan
 06.02.2021 (711,1) Wohin soll ich mich wenden (L, Schubert-Messe) - Weidenholzer, Martina

ERÖFFNUNG 

31.01.2021 - Augendoppler, Stefan
 30.01.2021 (455) Alles meinem Gott zu Ehren (L) - Weidenholzer, Martina
 24.01.2021 (461) Mir nach spricht Christus unser Held (L) - Baumgartner, Herbert
 23.01.2021 (142) Zu dir o Gott erheben wir (L, Ps 25) - Weidenholzer, Martina
 17.01.2021 (448) Herr gib uns Mut zum Hören (L) - Augendoppler, Stefan
 16.01.2021 (448) Herr gib uns Mut zum Hören (L) - Weidenholzer, Martina
 09.01.2021 (810) Der Abglanz des Vaters (L) - Weidenholzer, Martina
 06.01.2021 (811) Ein Stern mit hellem Brande (L) - Augendoppler, Stefan
 03.01.2021 (239) Zu Betlehem geboren (L) - Baumgartner, Herbert
 02.01.2021 (251) Jauchzet ihr Himmel frohlocket ihr Engel in Chören (L) - Weidenholzer, Martina
 01.01.2021 (251) Jauchzet ihr Himmel frohlocket ihr Engel in Chören (L) - Augendoppler, Stefan
 31.12.2020 (403) Nun danket all und bringet Ehr (L) - Augendoppler, Stefan

Hier erhält man einen schnellen Überblick, welche Lieder zu diesem Messteil, in den vergangenen Terminen, bereits gesungen wurden. Sind mehrere Organisten in einer Pfarre tätig, wird auch angezeigt, welcher Organist an den einzelnen Tagen die Lieder gespielt hat.

Neben dem grünen Pfeil finden sie noch die **Auswahl nach Liturgieteilen**. Klicken sie auf dieses Symbol, erscheint eine Auswahl, die zu diesem Liturgie teil passen würde. Wählen sie dieses Symbol beispielsweise neben dem „Sanctus“ aus, erhalten sie ausschließlich Lieder aus dem Gotteslob, die zum „Sanctus“ passen würden.



GOTTESLOB-LIEDAUSWAHL ✕

Sanctus

Suche nach Lied:

Gotteslob-Konkordanz - nur Lieder aus der Rubrik **Sanctus**
 bereits vom ausgewählten Organisten gespielt
 vergleichbare Tag in der Vergangenheit anzeigen

GL.Nr.	Titel	Lied bereits gespielt?
714,4	Heilig heilig heilig ist der Herr (L, Messe für Verstorbene)	
194	Heilig (G, Rohr)	
127	Heilig (G, Alban-Messe)	
191	Heilig (Kan, H. Florenz)	
192,1	Heilig (Kan, Gabriel)	
132	Heilig (G, Paulus-Messe)	
110	Sanctus VIII (gre)	
771	Heilig heilig dreimal heilig	
768	Sanctus (Kan, Taizé)	☑
196	Heilig (G, Steinau 1726)	☑
200	Heilig (G, Sperling)	
129	Heilig (G, Mainzer Dom-Messe)	
712,3	Heilig heilig heilig Gott (G, Markus-Messe)	
115	Sanctus I (gre)	
118	Sanctus XVII (gre)	
147	Heilig (G, Alfala)	

Mit einem Klick auf die Liednummer, wird das Lied in den Liedplan übernommen.

Des Weiteren kann in diesem Fenster die Option „**bereits vom ausgewählten Organisten gespielt**“ ausgewählt werden. Diese Option würde ebenfalls nur die Lieder aus dem Liturgieteil anzeigen, jedoch nur jene, die der ausgewählte Organist schon in einem Termin gespielt hat. Zusätzlich sind die Lieder nach Aufführungsdatum sortiert. Sprich: das Lied, das als letztes gespielt wurde, befindet sich ganz unten in der Liste. Als erstes wird jenes Lied angezeigt, wo das Aufführungsdatum am längsten in der Vergangenheit liegt – also wieder mal gespielt werden sollte.

Im letzten Punkt „**vergleichbaren Tag in der Vergangenheit auswählen**“, werden die erfassten Liedpläne der liturgischen Tage der letzten Jahre angezeigt. Beispielsweise werden die Liedpläne der letzten Jahre des Liturgietages „Ostersonntag“ angezeigt.

6.4 MESSINTENTIONEN IN EINEM TERMIN

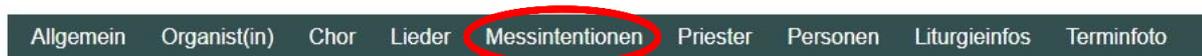
In der Maske Messintentionen können sie bis zu 9 Intentionen einer HI. Messe zuordnen und einen entsprechenden Tarif hinterlegen. Sie könne die Tarife unter „Tarife Messintentionen“ fix hinterlegen (Kapitel 10) oder selbständig bei jeder Intention eintragen.

Zusätzlich können noch

- der „Name des Gebers“
- die laufende Nummer
- die Anmerkung

eingetragen werden.

Die laufende Nummer kann auch automatisiert erhöht werden. Die Möglichkeit dazu finden sie in den Kalendereinstellungen (Kapitel 24).



Sie haben hier die Möglichkeit bis zu 9 Messintentionen zu hinterlegen. Den Tarif in der rechten Spalte können sie ebenfalls eingeben. Da sich die Tarif im allgemeinen nicht ändern, empfehlen wir, die Tarife in der Stammtabelle zu ändern. Die Stammtabelle finden sie im Hauptmenü unter **Tarife Messintentionen**

Intention	Tarif
1 <input type="text"/> Name des Gebers: <input type="text"/> Laufende Nummer: <input type="text"/> Anmerkung: <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/> Name des Gebers: <input type="text"/> Laufende Nummer: <input type="text"/> Anmerkung: <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/> Name des Gebers: <input type="text"/> Laufende Nummer: <input type="text"/> Anmerkung: <input type="text"/>	<input type="text"/>

6.5 PRIESTER EINEM TERMIN HINZUFÜGEN

Unter dem Menüpunkt „Priester“ fügen sie ihrem Termin den jeweiligen Priester hinzu.

Bis zu vier Priester können einem Termin zugeordnet werden. Wieviel Priester sie in ihrer Pfarre jedem Termin maximal zuteilen wollen, können sie in den Kalendereinstellungen definieren.



Priester
Neuen Priester/Wortgottesfeierleiter anlegen...

1. Name Priester/Diakon/Wortgottesfeierleiter: ▼

2. Name Priester/Diakon/Wortgottesfeierleiter: ▼

6.6 PERSONEN EINEM TERMIN HINZUFÜGEN

Hier fügen sie alle weiteren Personen einem Termin bzw. Hl. Messe hinzu, die für diese(n) relevant sind. Die Ministranten, Lektoren, Mesner, Kommunionsspender oder den Kantor können sie hier hinterlegen. Sie haben weitere Personen die zum Beispiel den Kindergottesdienst oder Pfarrcafé organisieren? Kein Problem – unter „Personenstamm“ können sie weitere Personen und deren Funktion anlegen und verwalten.

Allgemein Organist(in) Chor Lieder Messintentionen Priester **Personen** Liturgieinfos Terminfoto

Ministranten

+
Der Messe sind keine Ministranten zugeordnet...

Lektoren

+
Klinger, Stefan ✖
Sparber, Erika ✖

Mesner

+
Der Messe sind keine Mesner zugeordnet...

Kommunionsspender

+
Der Messe sind keine Kommunionsspender zugeordnet...

6.7 LITURGIEINFORMATION IN EINEM TERMIN

In den Liturgieinfos finden sie die Lesungen, das Evangelium und alle relevanten Informationen für den Priester (z.B. welche Farbe des Priestergewandes getragen werden muss). Gibt es mehrere Bezeichnungen eines liturgischen Termins, kann hier ausgewählt werden, welche Bezeichnung auf der Wochenordnung bzw. am Kalender gedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, wird automatisch der erste Eintrag gespeichert.

Allgemein
Organist(in)
Chor
Lieder
Messintentionen
Priester
Personen
Liturgieinfos
Terminfoto

Schott-Tagesliturgie

Schott Kalender anzeigen...

Auswahl des liturgischen Termins für Wochenordnungen

Gibt es mehrere Bezeichnungen eines liturgischen Termins, kann hier ausgewählt werden, welche Bezeichnung auf der Wochenordnung bzw. am Kalender gedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, wird automatisch der erste Eintrag gespeichert.

Liturgieinfos lt. liturgischem Kalender	für Wochenordnung aktivieren/deaktivieren
Otto, Bischof von Bamberg, Glaubensbote in Pommern (1139) Lesung 1: Ez 34, 11-16 Lesung 2: Evangelium: Joh 10, 11-16 Antwortpsalm: Ps 23 (22), 1-3.4.5.6 (R: 1) Farbe: w Rang: g	<input checked="" type="checkbox"/>
Die ersten Märtyrer der Stadt Rom Lesung 1: Röm 8, 31b-39 Lesung 2: Evangelium: Mt 24, 4-13 Antwortpsalm: Ps 124 (123), 2-3.4-5.7-8 (R: 7a) Farbe: r Rang: g	<input type="checkbox"/>
Dienstag der 13. Woche im Jahreskreis Lesung 1: Am 3, 1-8; 4, 11-12 Lesung 2: Evangelium: Mt 8, 23-27 Antwortpsalm: Ps 5, 5-6.7-8a.8bu. 9ac. (R: 9a) Farbe: g Rang:	<input type="checkbox"/>

Evangelium des Tages

Dienstag der 13. Woche im Jahreskreis

Buch Amos 3,1-8.4,11-12.

Hört dieses Wort, das der Herr gesprochen hat über euch, ihr Söhne Israels, über den ganzen Stamm, den ich aus Ägypten heraufgeführt habe. Nur euch habe ich erwählt aus allen Stämmen der Erde; darum ziehe ich euch zur Rechenschaft für alle eure Vergehen. Gehen zwei den gleichen Weg, ohne dass sie sich verabreden haben?

6.8 FOTO FÜR EINEN TERMIN

Personalisieren sie ihren Kalender nach ihren Wünschen. Geben sie hier ein Foto für einen Termin ein. Dieses Foto wird im Kalender, mit den Detailinformationen und der URL angezeigt.

Die URL kann im Bereich „Externer Link“ eingegeben werden. Klicken sie später im Kalender auf das geladene Bild, kann der Benutzer zur definierten URL navigieren.

Allgemein Organist(in) Chor Lieder Messintentionen Priester Personen Liturgieinfos **Terminfoto**

Hier können sie zum Termin ein Foto speichern. Dieses Foto wird dann den Besuchern des Kalenders angezeigt.

Suche Bild



Lösche Thumbnail

Externer Link:

<https://youtu.be/uJgp7H6s3wg>

7. TERMINREIHEN

Sie haben immer wiederkehrende Termin oder möchten die Hl. Messen nicht jeden Sonntag eintragen müssen? Mit dieser Funktion kann ein regelmäßiger Termin ganz einfach im Kalender vermerkt werden.

Klicken sie für eine neue Terminreihe im Kalender auf folgendes Symbol. Dieses Symbol finden sie in der Monats- oder Wochenansicht, oberhalb der Termine im Menü.



Sie haben die Möglichkeit die Häufigkeit – wöchentlich oder monatlich auszuwählen.

Bei der Auswahl „**wöchentlich**“ müssen sie nur mehr definieren, an welchen wiederkehrenden Tag der Termin stattfindet.

Bei der Auswahl „**monatlich**“, müssen sie definieren, an welchen wiederkehrenden Tag und in welcher wiederkehrenden Woche der Termin stattfindet.

Im Zeitraum geben sie noch ein, wie lange die Terminreihe eingetragen werden soll. Sie können den Zeitraum später noch ändern.

Terminreihe:

Häufigkeit: Wöchentlich

jeden: Montag

Zeitraum eingeben: 03.07.2020 30.09.2020

Allgemeine Termininformationen

Terminart: Hl

Zeit von:

Zeit bis:

Pfarre/Fillialkirche/Gemeinde: Linz

Messname

Orte

Neuen Ort anlegen...

- Pfarrsaal
- Grüner Raum
- test4

7.1 TERMINREIHEN BEARBEITEN

Klicken sie auf einen Termin und es handelt es sich bei diesem Termin um eine Terminreihe, wird folgende Meldung angezeigt.

TERMINREIHE ×

Dieser Termin ist Teil einer Terminreihe. Wollen sie **nur diesen Termin** bearbeiten, oder wollen sie die **gesamte Terminreihe** bearbeiten.

Zur Info: Bearbeiten sie die gesamte Terminreihe, werden nur die Termine ab dem ausgewählten Tag geändert, den sie gerade eben ausgewählt haben!

Termin bearbeiten Terminreihe bearbeiten

Schließen

Hier können sie entscheiden, ob sie nur diesen einen Termin bearbeiten wollen, oder die gesamte Terminreihe.

Wichtig dabei ist, dass bei der Bearbeitung einer Terminreihe, nur die Termine ab dem ausgewählten Tag in die Zukunft geändert werden. Alle Termine der Vergangenheit werden nicht berührt.

Klicken sie auf „Terminreihe bearbeiten“, kann die Terminreihe natürlich auch verlängert werden. Erweitern sie den Zeitraum auf das gewünschte Datum.



Zeitraum eingeben:

Die Termine dieser Terminreihe werden ab dem Datum **14.02.2021** für alle künftigen Termine geändert! Die Termine **vor diesem Datum, werden nicht geändert!**

8. TERMINKATEGORIEN

Mit Terminkategorien können Termine speziell gekennzeichnet werden. Hier sind ihrer Fantasie keine Grenzen gesetzt. Sie können der Kategorie ein Symbol oder Foto hinzufügen, welches im Kalender mitangezeigt wird und somit ihre Terminkategorie kennzeichnet – definieren sie beliebig viel Kategorien.

Sie können diesen Kategorien Symbole und Farben zuordnen. Genauso werden diese Termine dann im Kalender angezeigt. Eine großartige Möglichkeit den Kalender nach ihren Vorstellungen zu personalisieren. Einer Kategorie kann optional auf der Wochenordnung angezeigt werden oder auch im öffentlichen Kalender. Sie können auch im Kalender anstatt der Bezeichnung, nur ein Symbol anzeigen.

Hier ein Beispiel der angelegten Terminkategorien in der Pfarre Kallham:



TERMINKATEGORIEN

Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.



nur aktive Kategorien anzeigen

Bezeichnung	Zeige Kategorie auf Wocheninfo	Zeige Termin mit dieser Kategorie in öffentlichen Kalendern	Zeige Kategorie im Filter in öffentlichen Kalendern	Aktivieren	Anzeige Symbol STATT Termintext	Anzeige Symbol NEBEN Termintext	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren	Beispielttext - so wird der Termin im Kalender angezeigt	
Biotonne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 	
Birgit verhindert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 	
Gelber Sack	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 	
Interner Termin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 	
Livestream	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 
Müll Kimpling (gelber Knopf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 
Müll Kimpling (ohne Knopf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 
Müll Kimpling (roter Knopf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 
Müll übriges Gemeindegebiet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 
Müll Zentralgebiet (gelber Knopf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 
Müll Zentralgebiet (ohne Knopf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe: 	Terminfarbe im Kalender 

Um einem Termin eine Terminkategorie zuzuweisen, klicken sie auf einen beliebigen Termin oder legen sie einen neuen Termin an.

Im Reiter „Allgemein“ unter der Rubrik „Kategorien“, können sie dem Termin beliebig viele Kategorien zuweisen.

9. PRIESTERABRECHNUNG

Um automatisierte Abrechnungslisten für Priester drucken und auswerten zu können, müssen im ersten Schritt die Tarife für jeden einzelnen Priester angelegt werden. Zusätzlich kann in den Tarifen für Intentionen der Priesteranteil zugewiesen werden.

Tarife können für jede einzelne Terminart separat gespeichert werden. So kann für die Terminart Begräbnis ein anderer Tarif als für Hl. Messe definiert werden. Die Tarife können auch abhängig vom Tag gespeichert werden.

Beispiel: Der Tarif für die Terminart „Begräbnis“ beträgt 20€, außer das Begräbnis findet am Samstag statt, dann soll der Tarif 30€ betragen.

Zusätzlich zu den Tarifen, können hier auch noch Kilometergeld und Wegstrecke zur Kirche eingetragen werden. Auch das Kilometergeld und die Wegstrecke kann für jede Terminart extra gespeichert werden.

10. PRIESTERTARIFE

Im Hauptmenü – im Menüpunkt “Priester und Wortgottesfeierleiter“ werden die Tarife für abgehaltene Messen, Begräbnisse, Hochzeiten usw. festgelegt.



Priester- und Wortgottesfeierleiter

Verwaltung aller Priester und Wortgottesfeierleiter, welche den einzelnen Terminen zugeordnet werden können.

Klickt man auf den Menüpunkt erscheinen erst die Stammdaten/Adressdaten der angelegten Priester. In diesen Stammdaten werden die persönlichen Daten der einzelnen Priester bzw. Wortgottesfeierleiter festgelegt. Hier können neue Priester hinzugefügt und bestehende Priester gelöscht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Priester zu deaktivieren. So bleiben sie in den bereits zugeteilten Terminen bestehen, können aber in neuen Terminen nicht mehr ausgewählt werden.

Um nun zu den Tarifen zu wechseln, klicken sie auf „Tarife verwalten“. Die Seite „Priester – Tarife für gehaltene Messen“ wird geöffnet.

PRIESTERSTAMM

Für jeden Termin (Gottesdienst od. Probe) im Kalender, kann auch angegeben werden, welcher Priester den Termin wahrgenommen hat. Es können jeder Messe maximal 2 Priester/Diakone zugeteilt werden. Aktivieren od. Deaktivieren sie die Priester, welche für diesen Kalender zur Verfügung stehen sollen. Beim Deaktivieren, werden auch Tarife, welche dem jeweiligen Priester zugeteilt wurden, ebenfalls gelöscht.



Titel	Bezeichnung	Priester aus Pfarre/Ort	Kontonummer Bank	E-Mail	Amtsbezeichnung	Aktivieren
Maur	Alain				Priester	<input checked="" type="checkbox"/>

In dieser Übersicht werden mit den möglichen Terminarten aufgelistet. In unserem Fall sind es folgende Terminarten. Die Benennung der Terminarten kann in ihrer Pfarre abweichen. Pro Pfarre/Filialkirche und Terminart kann ein eigener Tarif vergeben werden. Um einen Tarif zu ändern, klicken sie auf die gewünschte Terminart des Priesters.

PRIESTER - TARIFE FÜR GEHALTENE MESSEN

Legen sie hier für die einzelnen Messarten (Singmesse, Wochentagsmesse usw.) die Tarife pro Priester an. Sie können Tarife erst dann zuordnen, wenn sie Priester in Stammdaten angelegt haben. Im Menü 'Priesterabrechnung' werden die Kalendereinträge analysiert und die Priesterentlohnung berechnet. Das Dokument kann als gespeichert und gedruckt werden.



Pfarre/Filialkirche at

Linz

Bezeichnung	Terminart	Entlohnung Priester	Kilometergeld	Wegstrecke	MO	DI	DO	FR	SA	SO
Hofinger, Josef	Hi. Messe	12,33	0,45	15,00						
	Hochzeit									
	Begräbnis									
	Taufe									
	Wochentagsmesse									
	Wortgottesfeier									
	Termin									

In der Übersicht kann mit einem Klick auf die Terminart, der Tarif für genau diese Terminart zugewiesen werden. In dem Auszug unterhalb wurde der Priester **Hofinger, Josef** und die Terminart **Hi. Messe** ausgewählt

TARIFE PRIESTER ✕

Hofinger, Josef
Hl. Messe

Kontonummer/IBAN:

Bank:

Entlohnung Priester in €:

Ausnahmen Priester Tarife: - sie können hier festlegen, für welchen Tag der Tarif vom Standardtarif abweicht. Aktivieren sie dazu den Tag und geben sie den Tarif ein. Für diesen Tag wird dann nicht der Standardtarif zur Berechnung herangezogen sondern der von ihnen definierte Tarif.

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Kilometergeld in €:

Wegstrecke

Alternativtarife: In der Option Alternativtarif, können sie verschiedene Tarife die Terminarten festlegen.

Tarif für die ausgewählte Terminart: - Dieser Tarif wird für die ausgewählte Tarifart vergeben.

1. Alternativtarif: - Dieser Tarif wird angewendet, wenn der Priester an dem Tag bereits **einen** Termin dieser Terminart wahrgenommen hat.
2. Alternativtarif: - Dieser Tarif wird angewendet, wenn der Priester an dem Tag bereits **zwei** Termine dieser Terminart wahrgenommen hat.

Tarif für die ausgewählte Terminart
 1. Alternativtarif
 2. Alternativtarif

Bankinformationen werden in den Feldern Kontonummer/IBAN und Bank eingetragen. Dies sind nur Informationsfelder, das heißt, sie werden bei den Abrechnungslisten angedruckt.

Ins Feld „**Entlohnung Priester in €**“ wird bereits der Tarif für die Terminart „Hl. Messe“ eingetragen. Im oben angeführten Beispiel wurden 30€ eingetragen. Der Priester „Hofinger, Josef“ würde jetzt für jede Hl. Messe in dem entsprechenden Ort/Pfarre eine Entlohnung von 30€ erhalten.

Diese Entlohnung kann Tagesabhängig gemacht werden. Soll der Priester an einem anderen Tag einen anderen Tarif erhalten, markieren sie den Tag und geben rechts daneben den Tarif für den ausgewählten Tag ein. Somit würde der Priester für jede Hl. Messe an diesem Tag den entsprechenden Tarif erhalten und nicht den allgemeinen Tarif. In unserem Beispiel würde der Priester an jedem Freitag bei einer Hl. Messe einen Tarif von 60€ erhalten.

Ganz unten kann dann noch das Kilometergeld in € und die Wegstrecke in Kilometer eingegeben werden. Das Kilometergeld wird für jeden Termin zur Auswertung separate berechnet.

Alternativ Tarife

Zu jedem Tarif, können zwei Alternativtarife eingegeben werden. Der erste Alternativtarif wird herangezogen, wenn es sich um die zweite Terminart (z.B.: Hl. Messe) an einem Tag handelt. Der zweite Alternativtarif wird herangezogen, wenn es sich um die dritte Terminart (Hl. Messe) an diesem Tag handelt.

So können die Tarife innerhalb eines Tages unterschiedlich sein.

Beispiel: Der Tarif eines Priesters soll für eine Hl. Messe 30€ betragen. Tragen sie dafür in das Feld „Entlohnung für Priester in €“ den Betrag von 30€ ein.

Hält der Priester eine zweite Hl. Messe an diesem Tag soll er nicht mehr 30€, sondern nur mehr 20€ erhalten.

Tragen sie dafür im 1. Alternativtarif unter „Entlohnung Priester in €“ den Tarif von 20€ ein. Somit würde für jede 2. Hl. Messe an einem Tag der Tarif von 20€ für die Berechnung herangezogen.

Hält der Priester eine dritte Hl. Messe an diesem Tag soll er nicht mehr 20€, sondern nur mehr 10€ erhalten.

Tragen sie dafür im 2. Alternativtarif unter „Entlohnung Priester in €“ den Tarif von 10€ ein. Somit würde für jede 3. Hl. Messe an einem Tag der Tarif von 10€ für die Berechnung herangezogen.

Dies gilt auch für die Ausnahmetarife „Kilometergeld“ und „Wegstrecke“.

10. TARIFE MESSINTENTIONEN

Die Tarife für Messintentionen können ebenfalls in einer Stammtabelle gepflegt werden. Für jede Intention in den Terminarten „Hl. Messe“ und „Wochentagsmesse“, kann ein separater Tarif eingegeben und definiert werden. Diese Tarife werden sowohl für Abrechnungslisten, sowie für das Intentionenbuch herangezogen.

Um die Tarife für Messintentionen zu verwalten, navigieren sie im Hauptmenü zum Punkt „Tarife Messintentionen“



Tarife Messintentionen

Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Sie erhalten einen Überblick, über die möglichen Intentionen, die sie einem Termin zuordnen können. Intention 1 – 9 für die Terminarten „Hl. Messe“ und „Wochentagsmesse“, oder wie auch immer sie die Terminarten für sich selbst benannt haben. (Wie sie Terminarten umbenennen können, finden sie in den Kalendereinstellungen)

Terminart	Intentionsnummer (1-9)	Preis pro Intention	Anteil Priester	Anteil Pfarre	Anteil Sonstige
Singmesse	1	16,00	0	0	0
	2	16,00	0	0	0
	3	16,00	0	0	0
	4	16,00	0	0	0
	5	16,00	0	0	0
	6	16,00	0	0	0
	7	16,00	0	0	0
	8	16,00	0	0	0
	9	16,00	0	0	0
Hl. Messe	1	9,00	0	0	0
	2	9,00	0	0	0
	3	9,00	0	0	0
	4	9,00	0	0	0
	5	9,00	0	0	0
	6	9,00	0	0	0
	7	9,00	0	0	0
	8	9,00	0	0	0
	9	9,00	0	0	0

Tragen sie in dieser Tabelle die Tarife für die Intentionen 1-9 ein. Die Nummern stehen für die Position im Termin.

Eingegeben werden kann der Preis der Intention, der Anteil des Priesters, der Anteil der Pfarre und ein sonstiger Anteil.

II. PRIESTERSTAMMDATEN

Um mit Priestern im Pfarrkalender arbeiten zu können, müssen die Adressdaten in den Stammdaten eingegeben werden.

STAMMDATENERFASSUNG

Die erfassten Priester können dann später den Terminen zugeordnet werden. Es können jedem Termin maximal 2 Priester/Diakone zugeteilt werden.

Um die Stammdaten anzulegen, klicken im Hauptmenü auf „Priester- und Wortgottesfeierleiter“.



Priester- und Wortgottesfeierleiter

Verwaltung aller Priester und Wortgottesfeierleiter, welche den einzelnen Terminen zugeordnet werden können.

Klickt man auf den Menüpunkt erscheinen erst die Stammdaten/Adressdaten der angelegten Priester. In diesen Stammdaten werden die persönlichen Daten der einzelnen Priester bzw. Wortgottesfeierleiter festgelegt. Hier können neue Priester hinzugefügt und bestehende Priester gelöscht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Priester zu deaktivieren. So bleiben sie in den bereits zugeteilten Terminen bestehen, können aber in neuen Terminen nicht mehr ausgewählt werden.

Um einen neuen Priester anzulegen, klicken sie auf folgendes Symbol.



Titel	Bezeichnung	Priester aus Pfarre/Ort	Kontonummer Bank	E-Mail	Amtsbezeichnung	Aktivieren
-------	-------------	-------------------------	------------------	--------	-----------------	------------

Sie können dann die Stammdaten (Adressdaten) der einzelnen Priester anlegen und natürlich auch verwalten. Um einen Priesterstammsatz zu ändern, klicken sie auf den jeweiligen Priester in der Übersicht.

Die Stammdaten des Priesters können dann geändert werden.

Titel: Akademischer Titel des Priesters

Vorname: Vorname des Priesters

Nachname: Nachname des Priesters

E-Mail: E-Mail-Adresse des Priesters

Priester aus Pfarre/Ort: Hier kann hinterlegt werden, aus welcher Pfarre der Priester ursprünglich kommt.

Kontonummer: Kontonummer oder IBAN des Priesters

Bank: Bankname

BLZ: Bankleitzahl

Amtsbezeichnung: Wählen sie aus der Auswahl den entsprechenden Eintrag.

PRIESTER

Neuen Priester anlegen

Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Priester aus Pfarre/Ort:	<input type="text"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>
Bank:	<input type="text"/>
BLZ:	<input type="text"/>
Amtsbezeichnung:	<input type="text" value="Priester"/>

11.1 ZUTEILUNG PRIESTERS ZU EINEM TERMIN

Sie haben zwei Möglichkeiten, einem Termin einen Priester zuzuweisen.

1. Sie bearbeiten den einzelnen Termin und weisen dem Termin einen Priester zu.

Klicken sie dazu auf einen beliebigen Termin im Kalender.

In der Registerkarte „Priester“ werden die Priester dem Termin zugeteilt.

Wie schon erwähnt können sie jedem Termin maximal zwei Priester zuordnen.

Haben sie den Priester zugeordnet klicken sie auf Speichern.

Der Priester wird dann in der Kalenderübersicht vor dem Termin mit einem Symbol angezeigt.

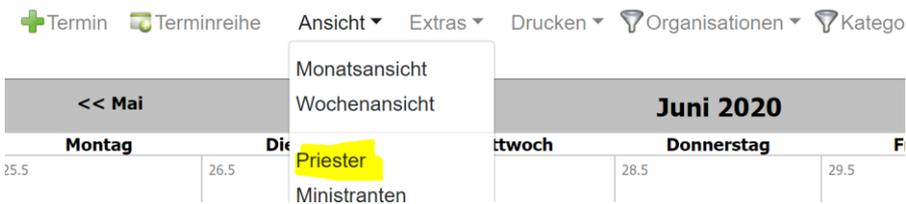
Bewegen sie die Maus zu dem Symbol, wird der zugeteilte Priester in einer Infobox angezeigt.



2. Eingabe der Priester in der Listansicht

Um nicht jeden Termin einzeln auswählen zu müssen, können sie die Priester auch in der Listansicht für Priester erfassen.

Klicken sie dazu in der Kalenderübersicht auf den Menüpunkt „Ansicht – Priester“.



Es erscheinen die Termine aus dem Pfarrkalender in einer Listenübersicht.

Hier ist es nun möglich, die Priester schneller den Terminen zuzuweisen.

Die einzelnen Pfarren/Filialkirchen/Gemeinden, werden in der von ihnen definierten Farbe dargestellt.

In der letzten Spalte, werden zusätzlich die Intentionen für den jeweiligen Termin angezeigt.

Wird ein Priester ausgewählt, wird dieser automatisch und sofort gespeichert.

Sobald die Auswahl fett gedruckt erscheint, wurde die Speicherung erfolgreich abgeschlossen.

24.05.2020 - 05.07.2020

Pfarrkirche/Filialkirche auswählen:

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Taufe Wochentagsmesse Wortgottesfeier



		Zeit	Messart	Priester	Intentionen mit Preis
3.6 Mittwoch	Karl Lwanga und Gefährten, Märtyrer in Uganda (1886)	Hinterndobl: 07:30-12:00	Hl. Messe	<input type="text" value="Mayr, Max"/>	-
		Hinterndobl: 08:00-08:30	Hl. Messe	<input type="text" value="Mustermann, Max"/>	-
		Hinterndobl: 10:00-11:00	Hl. Messe	<input type="text" value="Mayr, Max"/>	-
4.6 Donnerstag	Donnerstag der 9. Woche im Jahreskreis	Filialkirche Kimpling: 14:00	Wortgottesfeier	<input type="text" value="Mayr, Max"/>	-
5.6 Freitag	Bonifatius, Bischof, Glaubensbote in Deutschland, Märtyrer (754)	Hinterndobl: 08:00-12:00	Hl. Messe	<input type="text" value="Mayr, Max"/>	1 test (500) 2 ++ Intention (50)
9.6 Dienstag	Ephräm der Syrer, Diakon, Kirchenlehrer (373)	Filialkirche Kimpling: 13:00- 14:00	Hl. Messe	<input type="text" value="Mustermann, Max"/>	-

In dieser Übersicht wurde die Eingabe des zweiten Priesters deaktiviert.
Wie das funktioniert, wird im nächsten Punkt erklärt.

Erfassung des zweiten Priesters deaktivieren

In den Kalendereinstellungen können sie die Eingabe des zweiten Priesters deaktivieren.
Sollte es in ihrer Pfarre nicht vorkommen, dass ein zweiter Priester bzw. Diakon die Messe mitgestaltet, sollten sie die Eingabe des zweiten Priesters deaktivieren.
So sparen sie bei Eingabefeldern und Ausgabelisten etwas Platz
Deaktivieren sie in den Kalendereinstellungen (im Kalenderhauptmenü – unter Kalendereinstellungen) folgende Option:
Ab diesem Zeitpunkt wird die Eingabe des 2. Priesters ausgeblendet.

Allgemeine Einstellungen

- Zeigt den Namen der Pfarre in einem Termin, auch wenn dem Termin ein Ort zugeordnet wurde.
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 2. Priester hinzugefügt werden

11.2 DEAKTIVIEREN/LÖSCHEN EINES PRIESTERS

In der Stammdatenübersicht kann ein angelegter Priester auch deaktiviert werden.

Diese Option wird verwendet, wenn der Priester bereits Terminen zugeordnet wurde, jedoch künftig nicht mehr zugeteilt werden soll.

Der Priester scheint in allen vergangenen Terminen auf, kann jedoch in künftigen Terminen nicht mehr ausgewählt werden.

Wollen sie einen Priester deaktivieren, klicken sie auf das Eingabefeld „Aktivieren“.

Befindet sich ein Häkchen im Kasten, ist der Priester aktiviert, ansonsten ist der Priester deaktiviert.

Titel	Bezeichnung	Priester aus Pfarre/Ort	Kontonummer	Bank	E-Mail	Amtsbezeichnung	Aktivieren
	Mustermann, Max		AT45 5555 5555 5555 555	Sparkasse		Wortgottesfeierleiter	<input checked="" type="checkbox"/> 
	Mayr, Max					Priester	<input checked="" type="checkbox"/> 
	Hofinger, Josef					Priester	<input type="checkbox"/> 
Mag	Mitter, Josef	St Veit				Priester	<input type="checkbox"/> 

Mit dem „roten X“ kann der Priester gelöscht werden. Die Löschung funktioniert nur, wenn der Priester noch keinem Termin zugeordnet wurde.

12. ORTE

Neben den Pfarren und Filialkirchen, haben sie zusätzlich die Möglichkeit **Orte** anzulegen und den Terminen zuzuweisen. Ein Ort könnte z.B.: eine Kapelle sein, in der nicht regelmäßig Gottesdienste stattfinden. Sie können beliebig viele Orte anlegen. Die Orte werden dann im Kalender und in der Monatsübersicht im Kalender mit angezeigt.


 Pfarre/Filialkirche auswählen Linz
 nur aktive Orte anzeigen

Bezeichnung	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren	Beispieltext - so wird der Termin im Kalender angezeigt	Ort in Termintext anzeigen	Aktiviert	
Dachboden	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eintrag1	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eintrag2	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grüner Raum	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gymnastikraum	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pettendorf	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

13. RÄUME EINTEILEN

Sie haben in ihrer Pfarre Räume, welche für Sitzungen oder Veranstaltungen und dergleichen verwendet werden. Die hier angelegten Räume können später den Terminen zugeordnet und im Kalender gefiltert werden. So erhalten sie einen Überblick, wann welcher Raum belegt ist. Räume werden pro Pfarre/Filialkirche angelegt. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.



Pfarre/Filialkirche auswählen

nur aktive Räume anzeigen

Bezeichnung	Aktivieren	
Jungscharräum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pfarrheim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sitzungszimmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
testzz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

14. DIE ANSICHT

+Termin Terminreihe **Ansicht** Extras Drucken Organisationen Kategorien Räume Orte

Im Menüpunkt „Ansicht“ können sie auswählen, ob ihr Kalender in einer Monatsansicht

Juni 2020						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
25.5 St. Valentin: 18:00-22:00 HL. Messe - Chorprobe (testuuu) (Pfarrsaal) Lin: 20:00 HL. Messe	26.5 Lin: 08:00 HL. Messe Lin: 17:30-18:30 Marienfeier im Dom	27.5	28.5 Lin: 10:00-11:00 HL. Messe	29.5 Lin: 08:00 HL. Messe - test	30.5 Samstag der 7. Osterwoche	31.5 Pfingsten Am Tag Pfingsten Am Vorabend
1.6 St. Valentin: 18:00-22:00 HL. Messe - Chorprobe (testuuu) (Pfarrsaal) Lin: 20:00 HL. Messe	2.6 Lin: 08:00 HL. Messe Lin: 17:30-18:30 Marienfeier im Dom	3.6	4.6	5.6	6.6 Samstag der 9. Woche im Jahreskreis Norbert von Xanten, Ordensgründer, Bischof von Magdeburg (1134)	7.6 Dreifaltigkeitssonntag Sonntag nach Pfingsten Lin: 12:01-13:50 Wortgottesfeier (Pfarrsaal)
8.6 Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse Lin: 20:00 HL. Messe	9.6 Lin: 08:00 HL. Messe Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse Lin: 17:30-18:30 Marienfeier im Dom	10.6 Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse	11.6 Hochfest des Leibes und Blutes Christi Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse	12.6 Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse	13.6 Antonius von Padua, Ordenspriester, Kirchenlehrer (1231) Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse	14.6 11. Sonntag im Jahreskreis Lin: 13:30 HL. Messe - Testmesse
15.6 Lin: 20:00 HL. Messe	16.6 Lin: 08:00 HL. Messe Lin: 17:30-18:30 Marienfeier im Dom	17.6	18.6 Lin: 18:00 Vesper (Kirche) Lin: 18:00 HL. Messe - Vesper	19.6 Heiligstes Herz Jesu	20.6 Bahnlesungen Unbeflecktes Herz Mariä	21.6 12. Sonntag im Jahreskreis

oder in einer Wochenansicht dargestellt wird.

<<	>>
16.6 Dienstag	Benno, Bischof von Meißen (1106) Lin: 08:00 HL. Messe Lin: 17:30-18:30 Marienfeier im Dom
17.6 Mittwoch	Mittwoch der 11. Woche im Jahreskreis
18.6 Donnerstag	Donnerstag der 11. Woche im Jahreskreis Lin: 18:00 Vesper (Kirche) Lin: 18:00 HL. Messe - Vesper
19.6 Freitag	Heiligstes Herz Jesu
20.6 Samstag	Bahnlesungen
21.6 Sonntag	12. Sonntag im Jahreskreis Wocheninfo
22.6 Montag	John Fisher, Bischof von Rochester (1535), und Thomas Morus, Lordkanzler, Märtyrer (1535) Lin: 20:00 HL. Messe
23.6 Dienstag	Dienstag der 12. Woche im Jahreskreis Lin: 08:00 HL. Messe Lin: 17:30-18:30 Marienfeier im Dom

14.1 ANSICHT PRIESTER, MINISTRANTEN,....

Für Priester und aktiv Beteiligte an einer Messe gibt es unter dem Menüpunkt „Ansicht“ die Möglichkeit, die Termine zu filtern und anzuzeigen. Zum Beispiel werden unter **Ansicht/Priester** alle Priestereinträge angezeigt. In dieser Ansicht können die Priester oder Personen auch zugeteilt werden. Bei der Ansicht „Priester“, wählen sie einfach den entsprechenden Priester aus dem Dropdown Menü aus. Der Priester wird der Messe sofort zugeordnet und gespeichert. So kann die Priester oder Personenzuteilung relativ schnell erfolgen, ohne den Termin zu öffnen, speichern und schließen zu müssen.

Priester

Pfarrkirche/Filialkirche auswählen: ▾

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Taufe Wochentagsmesse Wortgottesfeier Termin



		Zeit	Messart	Priester	Intentionen mit Preis
26.5 Dienstag	Philipp Neri, Priester, Gründer des Oratoriums (1595)	Linz: 17:30-18:30	Termin Marienfeier im Dom	Mayr, Alois ▾ Hofinger, Josef ▾	-
2.6 Dienstag	Marcellinus und Petrus, Märtyrer in Rom (303)	Linz: 17:30-18:30	Termin Marienfeier im Dom	Mitter, Josef (St Veit) ▾ Mayr, Max ▾	-
7.6 Sonntag	Dreifaltigkeitssonntag	Linz: 12:01-13:50	Wortgottesfeier	Mayr, Max ▾ Hofinger, Josef ▾	-
9.6 Dienstag	Ephräim der Syrer, Diakon, Kirchenlehrer (373)	Linz: 17:30-18:30	Termin Marienfeier im Dom	Mustermann, Max ▾ Keine Auswahl getro ▾	-
16.6 Dienstag	Benno, Bischof von Meißen (1106)	Linz: 17:30-18:30	Termin Marienfeier im Dom	Mayr, Alois ▾ Mayr, Max ▾	-
18.6 Donnerstag	Donnerstag der 11. Woche im Jahreskreis	Linz: 18:00	Termin Vesper	Mayr, Alois ▾ Hofinger, Josef ▾	-
23.6 Dienstag	Dienstag der 12. Woche im Jahreskreis	Linz: 17:30-18:30	Termin Marienfeier im Dom	Hofinger, Josef ▾ Mayr, Alois ▾	-
30.6 Dienstag	Otto, Bischof von Bamberg, Glaubensbote in Pommern (1139)	Linz: 17:30-18:30	Termin Marienfeier im Dom	Mayr, Max ▾ Hofinger, Josef ▾	-

Unter der **Ansicht/Ministranten** können auch alle Ministranten übersichtlich den Messen zugeteilt werden. Klicken sie einfach auf das grüne Plus und alle Ministranten, die in den Stammdaten hinterlegt wurden, können zugeteilt werden.

Ministranten

Pfarrkirche/Filialkirche auswählen: ▾

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Wochentagsmesse Wortgottesfeier



		Zeit	Messart	Ministranten	
24.5 Sonntag	7. Sonntag der Osterzeit	Linz: 16:15-17:15	Hl. Messe		+
25.5 Montag	Beda der Ehrwürdige, Ordenspriester, Kirchenlehrer (735)	Linz: 20:00	Hl. Messe		+
26.5 Dienstag	Philipp Neri, Priester, Gründer des Oratoriums (1595)	Linz: 08:00	Hl. Messe		+
28.5 Donnerstag	Donnerstag der 7. Osterwoche	Linz: 10:00-11:00	Hl. Messe		+
29.5 Freitag	Freitag der 7. Osterwoche	Linz: 08:00	Hl. Messe test		+
1.6 Montag	Justin, Philosoph, Märtyrer (um 165)	Linz: 20:00	Hl. Messe		+
2.6	Marcellinus und Petrus, Märtyrer in Rom (303)	Linz: 08:00	Hl. Messe		+

Um die Einteilung der Ministranten zu vereinfachen, können sie die jeweiligen Gruppen oder eingeteilten Ministranten kopieren. Klicken sie auf das Symbol kopieren und die zugeteilten Ministranten können weiteren Messterminen zugeteilt werden.

Ministranten

Pfarrkirche/Filialkirche auswählen:

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Wochentagsmesse Wortgottesfeier



	Zeit	Messart	Ministranten
29.6 Montag Petrus und Paulus, Apostel	Linz: 20:00	Hl. Messe	<input checked="" type="checkbox"/> Augendoppler, A;G Peter <input checked="" type="checkbox"/> Augendoppler, Elisabeth



Auch unter Ansicht/Lektoren gibt es diese Möglichkeit, sodass die Einteilung schnell und unkompliziert ist. Dies ist auch für Mesner und Kommunionsspende möglich.

Lektoren

Pfarrkirche/Filialkirche auswählen:

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Wochentagsmesse Wortgottesfeier



	Zeit	Messart	
29.6 Montag Petrus und Paulus, Apostel	Linz: 20:00	Hl. Messe	<input checked="" type="checkbox"/> Gruber, Elisabeth (Lesung 1)
			<input checked="" type="checkbox"/> Test, Elisabeth (Lesung 2)
30.6 Dienstag Otto, Bischof von Bamberg, Glaubensbote in Pommern (1139)	Linz: 08:00	Hl. Messe	<input checked="" type="checkbox"/> Sparber, Erika (Lesung 1)
			<input checked="" type="checkbox"/> Klinger, Stefan (Lesung 1)
	Linz: 10:00	Hl. Messe	<input checked="" type="checkbox"/> Sparber, Erika (Lesung 2)
	Linz: 18:22-19:15	Hl. Messe	<input checked="" type="checkbox"/> Klinger, Stefan (Lesung 1)
			<input checked="" type="checkbox"/> Sparber, Erika (Lesung 2)

Unter dem Menüpunkt Ansicht/Intentionen können sie schnell und einfach alle eingetragenen Messintentionen abfragen.

Intentionen

Pfarrkirche/Filialkirche auswählen:

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Taufe Wochentagsmesse Wortgottesfeier



	Zeit	Messart	Intentionen mit Preis
29.6 Montag Petrus und Paulus, Apostel	Linz: 20:00	Hl. Messe	1 Mustermann 18,00 2 Mustermann 20,00 3 Mustermann 20,00

15. EXTRAS (SUCHFUNKTION)

Unter dem Menüpunkt „Extras“ – „Suchen“, können sie nach Terminen, Personen, Intentionen uvm. suchen. Wählen sie den gewünschten Suchzeitraum aus und geben sie den Suchtext ein. Alternativ können sie noch eine oder mehrere Eigenschaften auswählen, in denen der Suchtext vorkommen soll.

+ Termin Terminreihe Ansicht ▾ Extras ▾ Download ▾ Organisationen ▾ Kategorien ▾ Räume ▾ Orte ▾

KALENDEREINTRÄGE SUCHEN...

Suchen
Abonnements

Datum von:

Datum bis:

Suchtext:

Suche Termine ausschließlich für folgende Eigenschaften:

Terminkategorie
 Räume
 Lektor
 Mesner
 Kommunionsspender
 Ministrant
 Intention
 Namenstag

Suche

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Suche“, erhalten sie das Suchergebnis. Die gefundenen Einträge werden dabei markiert. Mit einem Klick auf den Bleistift, können sie den Termin sofort bearbeiten.

Datum	Termin	
Sonntag 24.01.2021 10:00	Hl. Messe 3. Sonntag im Jahreskreis Demo Pfarre 1	Terminkategorien: Familienmesse Organist: Müller, Peter Priester: Paul Mayr
Sonntag 24.01.2021 14:00	Begräbnis Demo Pfarre 1	Organist: Müller, Peter Priester: Paul Mayr
Sonntag 31.01.2021 10:00-11:00	Hl. Messe 4. Sonntag im Jahreskreis Demo Pfarre 1	Räume: Jugendraum Organist: Mustermann, Max Priester: Paul Mayr
Freitag 05.02.2021 10:00	Hl. Messe Agatha, Jungfrau, Märtyrin in Catania (um 250) (Name des Termins) Demo Pfarre 1	Lektor(en): Max Mustermann Mesner: Maria Schauer Kommunionsspender: Kerstin Mayr Ministranten: Melanie Huber Alexander Hutter Messintentionen: Text Messintention Organist: Müller, Peter Chorleiter: Mustermann, Max Priester: Paul Mayr
Sonntag 07.02.2021 10:00	Hl. Messe 5. Sonntag im Jahreskreis Demo Pfarre 1	Organist: Mustermann, Max Priester: Christian Mayr
Sonntag 14.02.2021 10:00	Hl. Messe 6. Sonntag im Jahreskreis Demo Pfarre 1	Organist: Mustermann, Max Priester: Christian Mayr
Sonntag 21.02.2021 10:00	Hl. Messe Erster Fastensonntag Demo Pfarre 1	Organist: Müller, Peter Priester: Christian Mayr

15.1 ABONNEMENTS

Unter dem Menüpunkt „Extras“ – „Abonnements“, werden alle erstellten Abonnements (Kapitel 5.1) für den Seelsorgeraum, der Pfarrgemeinschaft oder der Pfarre angezeigt. **ACHTUNG:** Es werden nur Abonnements angezeigt, die auch als öffentlich gekennzeichnet wurden. Alle anderen Abonnements, finden sie wie in Kapitel 5.1 beschrieben, in den Stammdaten.

16. DOWNLOAD

Unter dem Menüpunkt „Download“ können sie Wochen- oder Monatsinfos, Pläne, Intentionen oder Abrechnungen erstellen.

+ Termin Terminreihe Ansicht Extras Download Organisationsen Kategorien Räu

<< Januar			
Montag	Dienstag	Mittwoch	Freitag
25.1	26.1 Kallham: 15:30 Rosenkranzgebet Kallham: 16:00 HL. Messe	27.1 Kimpling: Messe Kallham: EN KFB Runde in	Kallham: 14:00 ; Johann Humer, pling, betreub.
1.2 Ferienaushilfe Mag...	2.2 Ferienaushilfe Mag...	3.2 Ferienaushilfe Mag...	hilfe Mag...
		Kimpling: ENTFÄLLT 08:00	Kallham: 08:30

- Wochen- od. Monatsinfo
- Terminübersicht erstellen
- Personenplan erstellen
- Intentionen drucken
- Abrechnung Priester
- Abrechnung Organisten/Chorleiter
- Weitere Berichte...
- Plan veröffentlichen
- Lektorenplan Kallham
- Miniplan November 2020 - Jänner 2021
- Ministranten und Lektorenplan (Kimpling)

16.1 WOCHEN- ODER MONATSinFORMATION

Hier ein Beispiel wie ihre Wocheninformation aussehen könnte:

1. Sie wählen den Zeitraum ihrer gewünschten Wocheninformation aus

WOCHEN- UND MONATSinFO DRUCKEN ✕

Datum von:

Zeitraum: Eine Woche (7 Tage)
 Zwei Wochen (14 Tage)
 Ein Monat (28, 30 oder 31 Tage)
 Enddatum eingeben

Kallham
 Kimpling

Zeige nur Tage, in denen auch Termine enthalten sind

[Druckparameter definieren...](#)

...und fertig ist ihre Wocheninformation.....

Wochenordnung für Kallham - Kimpling - Neumarkt

15.02.2021 - 22.02.2021
<https://www.pfarrkalender.at> - Online Liturgiekalender für Pfarren, Chöre und Organisten

		<u>Kallham</u>	<u>Kimpling</u>	<u>Neumarkt</u>
15 Montag	Montag der 6. Woche im Jahreskreis			
16 Dienstag	Dienstag der 6. Woche im Jahreskreis Lesung 1: Gen 6, 5-8 7, 1-5.10 Evangelium: Mk 8, 14-21	15:30 Rosenkranzgebet 16:00 Hl. Messe Fam. Schwertfeller in Botting f. + Onkel Alois Eibelhuber Walter und Hedi Pramerdorfer f. + Mutter und Schwiegermutter Maria Pramerdorfer		09:00 Hl. Messe Inge und Franz Sauer für + Schwägerin Doris Sauer
17 Mittwoch	Aschermittwoch Lesung 1: Joel 2, 12-18 Lesung 2: 2 Kor 5, 20 - 6, 2 Evangelium: Mt 6, 1-6.16-18	19:00 Singmesse - Aschermittwochsgottesdienst m. Aschenweihe gemeinsam mit Neumarkt und Kimpling Franziska Skvaric f. + Fr. Maria Viehböck	08:00 ENTFÄLLT Hl. Messe	19:00 Hl. Messe - die Aschermittwochsmesse ist in KALLHAM gemeinsam mit Neumarkt
18 Donnerstag	Donnerstag nach Aschermittwoch Lesung 1: Dtn 30, 15-20 Evangelium: Lk 9, 22-25	08:30 Rosenkranzgebet 09:00 Hl. Messe Fam. Schuffelbauer in Taiskirchen f. + Tante Maria Anna Eück		
19 Freitag	Freitag nach Aschermittwoch Lesung 1: Jes 58, 1-9a Evangelium: Mt 9, 14-15			09:00 Hl. Messe Helga Haslehofer für + Taufpatin u. + Herrn Dr. Kirchner 15:00 Kreuzwegandacht (KWB) in der Pfarrkirche
20 Samstag	Samstag nach Aschermittwoch Lesung 1: Jes 58, 9b-14 Evangelium: Lk 5, 27-32	15:30 Rosenkranzgebet 16:00 Singmesse Fam. Karl und Christine Pointner f. + Nachbarn Matthias Zelliger Fam. Rudolf Humer in Tollet f. + Bruder und Onkel Johann Humer		17:30 Rosenkranzgebet u. Beichtgelegenheit 18:00 Singmesse Fam. Kaltenböck für + Gattin Erna Kaltenböck Fam. Kaltenböck für + Schwägerin Frieda Lang
21 Sonntag	Erster Fastensonntag Lesung 1: Gen 9, 8 - 15 Lesung 2: 1 Petr 3, 18-22 Evangelium: Mk 1, 12-15	09:30 Rosenkranzgebet 10:00 Singmesse Gugenederfamilie f. + Firmipaten und Onkel Leopold Kumpfmüller Seniorenbund Kallham/Neumarkt/Botting f. + Mitglied Alois Eibelhuber Fam. Hörmandinger in Oberdorf für + Eltern	08:00 Singmesse Fam. Oberauer in Zell/Pr. f. + Vater, Schwiegevater und Opa Alois Ollinger	08:30 Singmesse Franz Stelzhammer in Kallham f. + Hr. Walter Ziegler Frau Bremberger u. Kinder für + Gatten u. Vater zum Sterbeandenken Fam. Ratzwaller, in Gedenken an bds. + Eltern u. + Bruder Johann Pichler Familie Enoser, Woldorf für + Eltern u. + Bruder zum Sterbeandenken
22 Montag	Kathedra Petri			

16.2 TERMINÜBERSICHT ERSTELLEN

Unter der Funktion „Terminübersicht erstellen“ können sie alle für sie relevanten Termine aus ihrem Kalender filtern und in einer Liste ausdrucken. Hier gibt es natürlich sehr viele Filtermöglichkeiten, um für sie die Abfrage übersichtlich zu gestalten.

Ein Beispiel wie diese Liste aussehen könnte:

Pfarrkalender

Kallham
15.02.2021 - 14.03.2021
<https://www.pfarrkalender.at>

			Terminart
Mo, 01.02.2021		Kallham, Ferienuhilfe Mag. Bibi XAVIER	Termin
Mo, 15.02.2021		Kallham, Semesterferien	Termin
Di, 16.02.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	16:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe
Mi, 17.02.2021	19:00	Kallham, Singmesse - Aschermittwochsgottesdienst m. Aschenweihe gemeinsam mit Neumarkt und Kimpoling	Singmesse
Do, 18.02.2021	08:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	09:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe
Sa, 20.02.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	16:00	Kallham, Singmesse	Singmesse
So, 21.02.2021	09:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	10:00	Kallham, Singmesse	Singmesse
Di, 23.02.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	16:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe
Mi, 24.02.2021	19:30	Kallham, KFB Runde im Pfarrhof	Termin
Do, 25.02.2021	08:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	09:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe
	19:00	Kallham, Gesunde Gemeinde/FF-Gütting bewegt im Turnsaal der VS Kallham	Termin
Sa, 27.02.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	16:00	Kallham, Singmesse - KFB Messe zum Familienfasttag mit Gitarrenbegleitung und Sammlung zum Familienfasttag	Singmesse
So, 28.02.2021	09:30	Kallham, Rosenkranzgebet ENTFÄLLT	Termin
	10:00	Kallham, Singmesse - KFB Messe zum Familienfasttag mit Gitarrenbegleitung und Sammlung zum Familienfasttag	Singmesse
Di, 02.03.2021	18:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	19:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe
Do, 04.03.2021	08:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	09:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe
	19:00	Kallham, Gesunde Gemeinde/FF-Gütting bewegt im Turnsaal der VS Kallham	Termin
Fr, 05.03.2021	08:00	Kallham, Hl. Messe - Frauenmesse mit Gitarrenbegleitung	Hl. Messe
Sa, 06.03.2021		Kallham, Kisi-Musical im S.Zentrum (abends) - verschoben auf dtz. noch unbekanntes Termin	Termin
	19:00	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	19:30	Kallham, Singmesse	Singmesse
So, 07.03.2021	09:30	Kallham, Rosenkranzgebet ENTFÄLLT	Termin
	10:00	Kallham, Singmesse - Suppen Sonntag - Vorstellungsmesse der Erstkommunionkinder-Kinderliturgie	Singmesse
Di, 09.03.2021	18:30	Kallham, Rosenkranzgebet	Termin
	19:00	Kallham, Hl. Messe	Hl. Messe

TERMINE DRUCKEN



Datum von: 15.02.2021
Datum bis: 15.07.2021

.docx (Word)
 .xlsx (Excel)

A1
 A5

Querformat
 Hochformat

Pfarr-/Filialkirche:

Kallham
 Kimpoling

Terminart auswählen

Singmesse
 Hochzeit
 Begräbnis
 Taufe
 Andacht
 Vesper
 Hl. Messe
 Wortgottesfeier
 Probe
 Termin

Termingruppe auswählen

Pfarrgemeinderat
 Liturgieausschuss
 Öffentlichkeitsausschuss
 Finanzausschuss
 Kath. Frauenbewegung
 Kath. Männerbewegung
 Kath. Bildungswerk
 Jungschlar
 Ministranten
 Kinderchor
 Goldheubengruppe Kallham
 Goldheubengruppe Kimpoling
 Katholische Jugend
 Mütterrunde 2
 Orgelverein
 Gemeinde Kallham
 Kirchenchor Kimpoling
 Kirchenchor Kallham
 FF-Kimpoling

Termin kategorien auswählen

Papiertonne
 Müll Zentralgebiet (ohne Knopf)
 Müll Kimpoling (roter Knopf)
 Interner Termin
 Livestream
 Müll Kimpoling (gelber Knopf)
 Müll Zentralgebiet (roter Knopf)
 Blotonne
 Müll übriges Gemeindegebiet
 Müll Kimpoling (ohne Knopf)
 Müll Zentralgebiet (gelber Knopf)
 Birgit verhindert
 Termin Jahreskalender
 Stefan verhindert
 Gelber Sack

Räume auswählen

Pfarrsaal
 Pfarrheim Kinderchorraum
 Pfarrheim Jugendraum
 Pfarrheim Besprechungsraum

liturgische Bezeichnung auf Liturgieplan drucken

liturgische Informationen (Lesung 1, Lesung 2, Evangelium) auf Liturgieplan drucken

Jede(n) Kategorie/Termingruppe/Raum in eigene Spalte anzeigen

Anzeigen

Schließen

16.3 PERSONENPLAN ERSTELLEN

Unter dem Menüpunkt Download/Personenplan erstellen können sie wie unter Funktion „Terminübersicht erstellen“, alle für sie wichtige Termineinträge filtern. Hier basiert das ganze auf den eingetragenen Personen. Wenn sie zum Beispiel wissen möchten, wann welcher Priester eingetragen ist, ist diese Funktion für sie sehr nützlich.

In diesem Beispiel möchten wir alle Organisten im Zeitraum von 1. Jänner bis 31. März filtern. Ihre Liste könnte so aussehen:

Sa, 09.01.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	
	16:00	Kallham, Singmesse	Weidenholzer Martina
So, 10.01.2021	08:00	Kimpling, Singmesse	
	09:30	Kallham, Rosenkranzgebet	
Di, 12.01.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	
	16:00	Kallham, Hl. Messe	
Hi, 13.01.2021	08:00	Kimpling, Hl. Messe	
Do, 14.01.2021	08:30	Kallham, Rosenkranzgebet	
	09:00	Kallham, Hl. Messe	
Sa, 16.01.2021	15:30	Kallham, Rosenkranzgebet	
	16:00	Kallham, Singmesse	Weidenholzer Martina
So, 17.01.2021	08:00	Kimpling, Singmesse - Messe mit Gitarrenbegleitung	Weissenböck Vroni
	09:30	Kallham, Rosenkranzgebet	
	10:00	Kallham, Singmesse	Augendoppler Stefan

Möchten sie eine Terminliste mit allen Terminen bereits Organist zugeordnet ist, ist das natürlich auch möglich. Bitte setzen sie hierfür das Häkchen bei „Zeigt nur Termine, welche Zuordnungen aufweisen“.

TERMINE DRUCKEN



Datum von:
Datum bis:

.docx (Word)
 .xlsx (Excel)

A4
 A5

Querformat
 Hochformat

Pfarre/Filialkirche:

- Kallham
- Kimpling

Terminart auswählen

- Singmesse
- Hochzeit
- Begräbnis
- Taufe
- Andacht
- Vesper
- Hl. Messe
- Wortgottesfeier
- Probe
- Termin

Spalten auswählen

- Mesner
- Lektor
- Kommunionsspender
- Ministranten
- Priester
- Organisten
- Lieder
- Intentionen
- Kantoren

16.4 INTENTIONEN DRUCKEN

Eine sehr beliebte und äußerst nützliche Funktion finden sie unter „Intentionen drucken“. In vielen Pfarrsekretariaten ist das Erfassen der Intentionen, und den Überblick bei den eingetragenen Intentionen zu bewahren, eine herausfordernde Tätigkeit. Hier können sie für eingetragene Intentionen eine übersichtliche Liste ausdrucken.

Es kann natürlich auch nach eingetragenen Intentionen gesucht werden, falls ein Angehöriger den Termin der aufgeschriebene Messe vergessen hat.

INTENTIONEN DRUCKEN ✕

Intentionen drucken
 Protokoll drucken

Datum von:

Datum bis:

Pfarre/Filialkirche:

Suchtext (optional):

Wählen sie aus, welche Intentionen gedruckt werden sollen.

- 1. Intention
- 2. Intention
- 3. Intention
- 4. Intention
- 5. Intention
- 6. Intention
- 7. Intention
- 8. Intention
- 9. Intention

Intentionenplan

Kimpling

01.01.2021 - 31.01.2021

<https://www.pfarrkalender.at>

		Intentionen
01.01.2021 19:30 Freitag	Singmesse	(1) Fam. Augendoppler in Kimpling f. + Mutter, Schwiegermutter, Oma und Uroma Maria Viehböck

Aus Datenschutzgründen zeigen wir hier nur einen kleinen Teil der erstellten Liste!

Unter dem Menüpunkt „Protokoll drucken“ können sie weitere Filtermöglichkeiten anwenden. Die Intentionen werden als Protokoll nach Erfassungsdatum gedruckt.

INTENTIONEN DRUCKEN ✕

Intentionen drucken
 Protokoll drucken

Datum von:

Datum bis:

Pfarre/Filialkirche:

Protokoll mit Tarifen nach Erfassungsdatum in Pdf
 Protokoll mit Tarifen nach Intentionendatum in Excel
 Intentionenbuch

In diesem Menüpunkt können sie auch alle bereits eingetragenen Intentionen innerhalb eines Zeitraumes filtern. Diese Funktion ist für viele Pfarren eine sehr hilfreiche Funktion. So kann beispielsweise das Intentionenbuch automatisiert nach Erfassungsdatum, mit laufender Nummer, Datum, wann die Intention gelesen wird, die Nummer der Intention im Termin, der Name des Gebers, die Anmerkung und die Kosten für die Intention gedruckt werden. Wahlweise ins Format docx, xlsx, pdf, pptx oder RSS.

Intentionenbuch

Kallham

Lfd.NR.	Erfassung Änderung	Intention	Datum gelesen	Nr.	Name Des Gebers	Anmerkung	Kosten
1	02.01.2021 19:28	Fam. Mustermann in Aspeth f. + Eltern und Verwandschaft	So 17.01.2021 10:00	3			16,00€
2	02.01.2021 19:29	Fam. Mustermann in Pehring f. beiders. verst. Eltern	So 14.02.2021 10:00	3			16,00€
3	02.01.2021 19:31	Fam. Mustermann in Rühringsdorf f. + Ehegatten und Vater	Sa 26.06.2021 19:30	1			16,00€
4	03.01.2021 13:54	Fam. Mustermann in Usting f. + Nachbarn Hubert Mustermann	Do 14.01.2021 09:00	1			9,00€
5	03.01.2021 13:56	Fam. Franz Mustermann f. + Mutter, Schwiegermutter, Oma und Uroma Maria Anna Mustermann	So 07.02.2021 10:00	2			16,00€
6	03.01.2021 13:57	Karl und Gertrude Mustermann f. + Mutter und Großmutter Maria Anna Mustermann	So 28.02.2021 10:00	2			16,00€
7	03.01.2021 13:59	Fam. Mustermann in Taiskirchen f. + Tante Maria Anna Mustermann	Do 18.02.2021 09:00	1			9,00€
8	03.01.2021 14:00	Fam. Josef Mustermann in Krena f. + Cousine Maria Anna Mustermann	Di 09.03.2021 19:00	1			9,00€
9	03.01.2021 14:02	Josef und Kathi Mustermann f. + Cousine Maria Anna Mustermann	Di 30.03.2021 19:00	1			9,00€
10	08.01.2021 10:32	Fam. Johanna Mustermann f. + Gatten, Vater, Opa und Uropa Rudi Mustermann und f. + Mutter Pauline und Schwiegermutter Josefa	So 31.01.2021 10:00	2			16,00€
11	08.01.2021 10:34	Fam. Johanna Mustermann f. + Vater und Opa Matthias und f. + Verwandschaft z. Sterbeandenken	So 11.04.2021 10:00	2			16,00€
12	08.01.2021 12:00	Fam. Mustermann f. + Mutter zum Geburtstag	Di 19.01.2021 16:00	1			9,00€
13	08.01.2021 12:02	Fam. Mustermann f. + Tante Hedwig	Do 21.01.2021 09:00	3			9,00€
14	08.01.2021 12:17	Mustermann Hildegard f. + Gatten, Vater und Opa Stefan zum Sterbeandenken	Di 09.02.2021 16:00	2			9,00€
15	12.01.2021 14:21	Fam. Mustermann in Usting f. + Neffen Christoph	Sa 23.01.2021 16:00	4			16,00€
16	12.01.2021 14:59	Mustermann Paul f. + Nachbarin Maria Mustermann	Sa 08.05.2021 19:30	1			16,00€
17	13.01.2021 10:52	Franz und Johanna Mustermann f. Hackl Eva	Di 09.02.2021 16:00	3			9,00€

16.5 ABRECHNUNG PRIESTER

Unter diesem Menüpunkt können sie übersichtliche Priesterabrechnungen in PDF Form anzeigen. Wählen sie die Abrechnungsperiode aus und klicken sie anschließend auf Auswertung starten. Es wird ein PDF Dokument erstellt, welches sie speichern oder drucken können. Zum Öffnen des Dokumentes benötigen sie das Programm Acrobat Reader.

ABRECHNUNG PRIESTER ✕

Wählen sie die Abrechnungsperiode aus und klicken sie anschließend auf 'Auswertung starten'. Es wird ein pdf Dokument erzeugt, welches sie speichern oder drucken können. Zum Öffnen des Dokument benötigen sie das Programm Acrobat Reader

pro Monat
 pro Quartal
 pro Jahr

gruppiert nach Priester (.pdf)
 nach Datum (.docx)

Jahr eingeben:

Monat:

Pfarre/Filialkirche:

Auswertung starten
Schließen

So könnte zukünftig ihre Priesterabrechnung aussehen:

Priesterabrechnung - Zeitraum: 1-1/2021

Testkalender - www.pfarrkalender.at

Datum	Zeit	Termin	Ort	Betrag	KM-Geld	Intentionen
Hofinger, Josef						
HL. Messe						
24.01.2021	08:00	3. Sonntag im Jahreskreis	Linz	30,00 €	6,45 €	0,00 €
				30,00 €	6,45 €	0,00 €
				Gesamtbetrag: 36,45 €		

Aus Datenschutzgründen wird hier eine Abrechnung aus dem Testkalender dargestellt!

16.6 ABRECHNUNG ORGANISTEN & CHORLEITER

Unter diesem Menüpunkt können sie übersichtliche Organisten- und Chorleiterabrechnungen in PDF Form anzeigen. Wählen sie die Abrechnungsperiode aus und klicken sie anschließend auf Auswertung starten. Es wird ein PDF Dokument erstellt, welches sie speichern oder drucken können. Zum Öffnen des Dokumentes benötigen sie das Programm Acrobat Reader.

ABRECHNUNG ORGANISTEN/CHORLEITER ✕

Wählen sie die Abrechnungsperiode aus und klicken sie anschließend auf 'Auswertung starten'. Es wird ein pdf Dokument erzeugt, welches sie speichern oder drucken können. Zum Öffnen des Dokumentes benötigen sie das Programm Acrobat Reader

pro Monat
 pro Quartal
 pro Jahr

Jahr:

Monat:

Berechnen
Schließen

So könnte zukünftig ihre Organisten- und Chorleiterabrechnung aussehen:

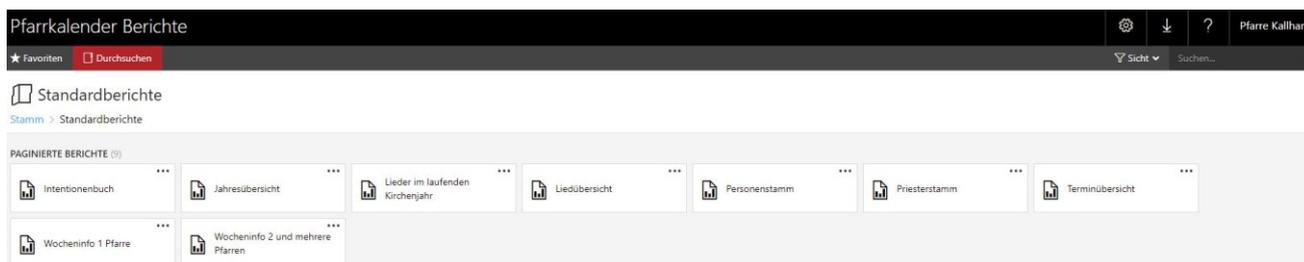
Augendoppler, Stefan

Singmesse

01.01.2021	10:00	1. Januar - Neujahr	Kallham	20,00 €
03.01.2021	08:00	2. Sonntag nach Weihnachten	Kimpling	20,00 €
06.01.2021	10:00	Erscheinung des Herrn - mit den Sternsängern	Kallham	20,00 €
10.01.2021	10:00	Taufe des Herrn	Kallham	20,00 €
17.01.2021	10:00	2. Sonntag im Jahreskreis	Kallham	20,00 €
31.01.2021	10:00	4. Sonntag im Jahreskreis	Kallham	20,00 €
				120,00 €

16.7 WEITERE BERICHTE – REPORT SERVER

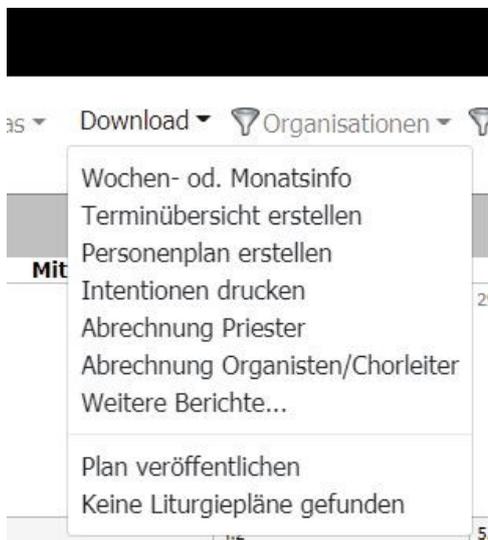
In diesem Menüpunkt finden sie viele weitere vorgefertigte Berichte, die wir ihnen auf ihre Pfarre zugeschnitten zur Verfügung stellen. Benötigen mehrere Pfarren die gleichen Abfragen oder Berichte, bemühen wir uns auf unsere Kunden einzugehen und ihnen ihren Arbeitsalltag zu erleichtern. Wir stellen diese Möglichkeiten auch allen anderen zur Verfügung. Haben auch sie immer wiederkehrende Berichte, die unsere Software noch nicht darstellt? Mailen sie uns ihre Vorschläge – vielleicht ist auch ihr Bericht bald in unserem „Reporting System“ für alle Pfarren abrufbar.



16.8 PLAN VERÖFFENTLICHEN

Sie möchten ihren Lektoren- oder Ministrantenplan veröffentlichen?

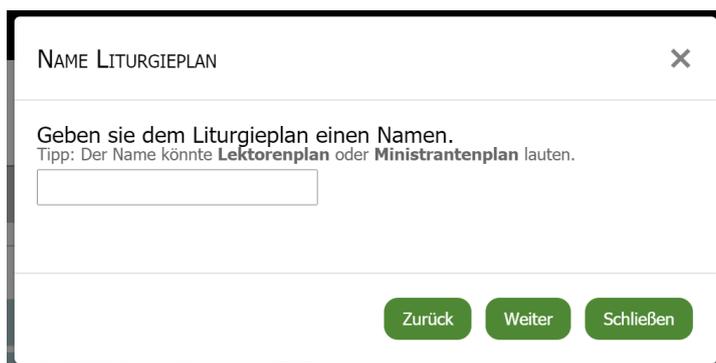
Unter Download – „Plan veröffentlichen“ veröffentlichen können sie ihre Liturgiepläne (Ministranten-, Lektorenpläne usw.) veröffentlichen.



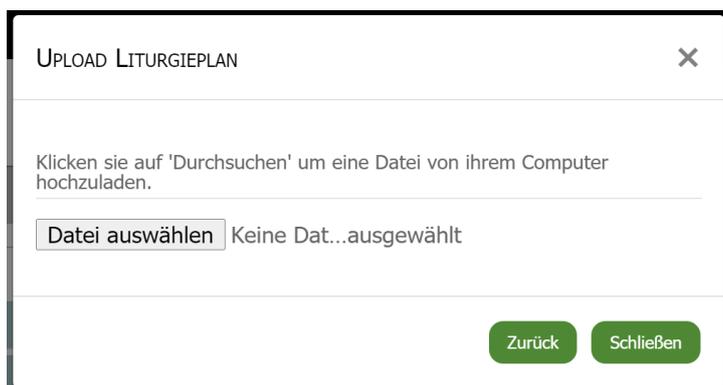
Klicken sie auf „Plan veröffentlichen“ und sie erhalten eine Liste über alle bereits veröffentlichten Pläne.



Um einen neuen Plan zu veröffentlichen, klicken sie auf die Schaltfläche „neuen Plan speichern“.



Geben sie dem neuen Plan einen Namen. Der Name könnte „Lektorenplan“, „Ministrantenplan“, Wocheninfo usw. lauten. Klicken sie auf „Weiter“ um zum nächsten Fenster zu gelangen.



Wählen sie nun eine Datei (ihren Plan) aus. Die Datei wird geladen und steht nun zum Download im Kalender und im eingebundenen Kalender auf ihre Pfarrhomepage zur Verfügung.

17. ORGANISATIONEN

Unter dem Menüpunkt Organisationen können Gruppen und Vereine innerhalb und außerhalb der Pfarre angelegt und im Kalender mitverwaltet werden. Ob der Pfarrgemeinderat oder der Liturgieausschuss bishin zur Freiwilligen Feuererwehr können alle Gruppierungen ihre Termine verwalten. Die angelegten Organisationen können Termine eigenständig in den Pfarrkalender einfügen. Sie bestimmen jedoch, welche Termine und Informationen eingetragen werden dürfen. Hierfür steht ihnen ein umfangreiches Berechtigungssystem zur Verfügung.

Hier ein Beispiel aus einem bestehenden Kalender:

7 Organisationen ▾ 🔍 Kategorien ▾ 🔍 Räume ▾

 Neue Organisation anlegen

 Organisationen bearbeiten

 Kein Filter

Pfarrgemeinderat

Liturgieausschuss

Öffentlichkeitsausschuss

Finanzausschuss

Kath. Frauenbewegung

Kath. Männerbewegung

Kath. Bildungswerk

Jungschar

Ministranten

Kinderchor

Goldhaubengruppe Kallham

Goldhaubengruppe Kimpling

Katholische Jugend

Mütterrunde 2

Orgelverein

Gemeinde Kallham

Kirchenchor Kimpling

Kirchenchor Kallham

FF-Kimpling

In dieser Maske können sie zusätzlich nach den angelegten Organisationsfiltern. Klicken sie auf eine beliebige Organisation und nur diese Termine erscheinen in ihrem Kalender. So können sie sich schnell einen Überblick machen, wann ihre nächste Pfarrgemeinderatssitzung oder ihre nächsten Termine vom Finanzausschuss stattfinden.

17.1 NEUE ORGANISATIONEN ANLEGEN

Unter dem Menüpunkt „neue Organisation anlegen“ können sie ganz einfach ihre gewünschte Organisation benennen.

ORGANISATION ×

Geben sie hier die Bezeichnung der Termingruppe ein.

Name Termingruppe:

17.2 ORGANISATIONEN BEARBEITEN

Im Menüpunkt „Organisationen bearbeiten“ können viele beliebige Einstellungen hinterlegt werden, wie ihre Organisation im Kalender angezeigt werden soll. Sie können ihre Organisation dadurch individualisieren und eindeutiger definieren.



PFARRORGANISATIONEN/VEREINE

Termine im Kalender können mithilfe von **Termingruppen** gruppiert werden. In Termingruppen werden alle Termine eines Vereins, einer Organisation oder eines Vereins zusammengefasst. So ist es möglich, dass der Pfarrgemeinderat, der Finanzausschuss, die Jungschargruppe usw. ihre eigenen Termine im Pfarrkalender verwalten. Die Können Personen berechtigen, einzelne Termingruppen zu verwalten. Diese Personen können dann wirklich nur die Termingruppen verwalten, für die sie berechtigt sind.



nur aktive Termingruppen anzeigen

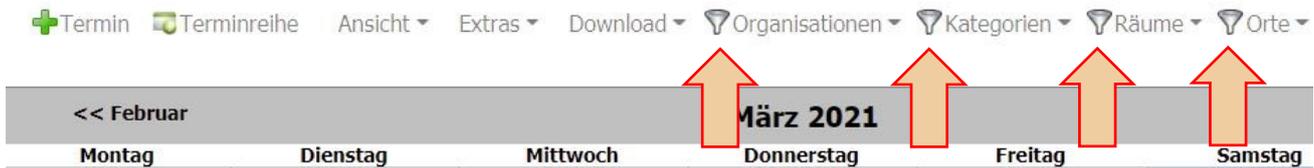
Benutzer berechtigen

Bezeichnung	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren	Beispieltext - so wird der Termin im Kalender angezeigt	Aktivieren
Pfarrgemeinderat	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Liturgieausschuss	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Öffentlichkeitsausschuss	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Finanzausschuss	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Kath. Frauenbewegung	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Kath. Männerbewegung	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Kath. Bildungswerk	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Jungschar	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Ministranten	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinderchor	Schriftfarbe: Hintergrundfarbe:	Terminfarbe im Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>

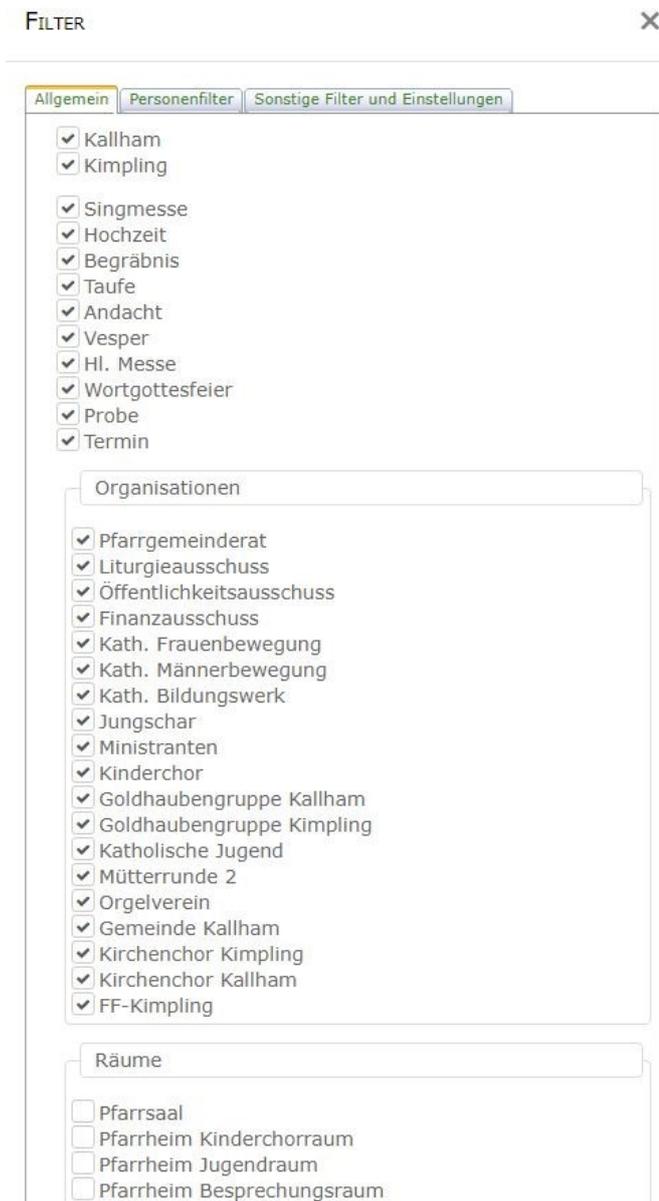
Sie können in dieser Maske auch eine neue Organisation anlegen und unter „Benutzer berechtigen“ die Verwaltung der Organisation mit einer Person teilen. Die Maske der Benutzerberechtigung finden sie ebenfalls in der Hauptmenüleiste unter „Teilen“. Weitere Informationen siehe Kapitel 18.

18. FILTER ANWENDEN

Neben den Überschriften Organisationen, Kategorien, Räume und Orte sehen sie Filter, die ihnen die Möglichkeit geben, viele verschiedene Informationen abzurufen



Klicken sie auf einen der Filter erscheint ihnen folgende Maske:



In dieser Maske können sie nach mehreren Kriterien filtern. Zum Beispiel nach allen Pfarrgemeinderats- und Finanzausschusssitzungen. Ob ein Filter eingestellt ist, sehen sie, wenn das Filter-Symbol blau hinterlegt ist.



In dieser Maske können sie nach angelegten Personen oder Priester filtern. Dies ist eine sehr nützliche Funktion für Seelsorgeräume oder großen Pfarren, in denen mehrere Priester H. Messen halten. Ein Klick und jeder Priester sieht seine eingetragenen Hl. Messen.

In der letzten Maske der Filtereinstellungen können sie ihren Kalender noch individueller gestalten.



Hier könne Feiertag, Namenstage und die eingetragenen Organisten, Chorleiter oder Chöre automatisch im Kalender angezeigt werden.

Möchten sie die eingestellten Filter wieder zurücksetzen, klicken sie auf Organisation/kein Filter und alle Filter werden wieder gelöscht. Alle Filtereinstellungen werden nur in ihrem Kalender angezeigt und sind für andere Benutzer nicht ersichtlich.

19. FILTER KATEGORIEN, RÄUME UND ORTE

Alle vorher genannten Möglichkeiten zum Filtern und alle Einstellungen können sie natürlich auch in Kategorien, Räume und Orte anzeigen.

Hier ein Beispiel von angelegten Kategorien einer Pfarre:



20. STATISTIK LIEDER – AUSWERTUNGEN

Verschaffen sie sich einen Überblick über die gesungenen und gespielten Lieder in Messen. Hier können sie nachvollziehen, welche Lieder wann und wie oft Bestandteil von Messen waren. Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.



AUSWERTUNG LIEDER

Verschaffen sie sich einen Überblick über die gesungenen und gespielten Lieder in Messen. Hier können sie relativ leicht nachvollziehen, welche Lieder wann und wie oft Bestandteil von Messen waren.

Terminart auswählen:

Pfarr/Filialkirche auswählen:

Organist(in) auswählen:

Chorleiter(in) auswählen:

Wieviele Monate sollen, ab heute, in die Vergangenheit angezeigt werden?
 Letzten X Monate
 Jahr
 Zeitraum
 Vergleiche Festtage
 Suche Lied

Zeige die letzten Monat(e) an.

Zeige nur die wichtigsten Messteile an

Vorabendmessenfilter (kann nur angewendet werden, wenn in den Kalendereinstellungen Vorabendmessenzeiten definiert wurden.)
 mit Vorabendmessen anzeigen
 ohne Vorabendmessen anzeigen
 NUR Vorabendmessen anzeigen

Lieder in Messe	Statistik Anzahl Lieder	Detailstatistik	Detailstatistik mit Datum
-----------------	-------------------------	-----------------	---------------------------

So könnte ihre Liste aussehen:

	ERÖFFNUNG	KYRIE- RUF	GLORIA	N. d. 1. Lesung	N. d. 2. Lesung	RUF v. d. EVANGELIUM	GABENBEREITUNG	SANCTUS	AGNUS DEI	KOMMUNION	DANKLIED
Sonntag 28.02.2021 Zweiter Fastensonntag Kallham	(909) Da wohnt ein Sehnen (L)			(446) Lass uns in deinem Namen Herr (L)		(584,9) Lob dir Christus König und Erlöser (Kv, Rohr)		(772) Heilig heilig heilig ist der Herr Zebaot (L)		(378) Brot das die Hoffnung nährt (L)	
Samstag 27.02.2021 Samstag der 1. Woche der Fastenzeit Kallham	(909) Da wohnt ein Sehnen (L)			(446) Lass uns in deinem Namen Herr (L)		(584,9) Lob dir Christus König und Erlöser (Kv, Rohr)		(772) Heilig heilig heilig ist der Herr Zebaot (L)		(378) Brot das die Hoffnung nährt (L)	
Sonntag 21.02.2021 Erster Fastensonntag Kallham	(481) Sonne der Gerechtigkeit (L)	BETEN		(440) Hilf Herr meines Lebens (L)			ORGEL	(716,2) Heilig bist du o großer Gott (L, Messlied, Braun)	BETEN		(457) Suchen und fragen hoffen und sehn (L)
Samstag 20.02.2021 Samstag nach Aschermittwoch Kallham	(273) O Herr nimm unsre Schuld (L)			(273) O Herr nimm unsre Schuld (L)			(710,5) Nimm an o Herr die Gaben (L, Haydn-Messe)	(710,6) Singt Heilig heilig heilig ist der Herr (L, Haydn-Messe)			(481) Sonne der Gerechtigkeit (L)
Mittwoch 17.02.2021 Aschermittwoch Kallham	(266) Bekehre uns vergib die Sünde (G)	BETEN		(417) Stimme die Stein zerbricht (L)			ORGEL	(772) Heilig heilig heilig ist der Herr Zebaot (L)	BETEN	ORGEL	(448) Herr gib uns Mut zum Hören (L)
Sonntag 14.02.2021 6. Sonntag im Jahreskreis Kallham	(711,1) Wohin soll ich mich wenden (L, Schubert-Messe)	BETEN	(711,2) Ehre Ehre sei Gott in der Höhe (L, Schubert-Messe)	(854) Liebe ist nicht nur ein Wort (L)		(175,3) Halleluja (6. Ton, Kronberg)	ORGEL	(711,5) Heilig heilig heilig heilig ist der Herr (L, Schubert-Messe)	BETEN		(403) Nun danket all und bringet Ehr (L)
Samstag 13.02.2021 Samstag der 5. Woche im Jahreskreis Kallham	(427) Herr deine Güte ist unbegrenzt (L, Ps 36)		(172) Gott in der Höh sei Preis und Ehr (L)	(427) Herr deine Güte ist unbegrenzt (L, Ps 36)			(187) Wir weihn der Erde Gaben (L)	(772) Heilig heilig heilig ist der Herr Zebaot (L)			(551) Nun singt ein neues Lied dem Herren (L, Ps 98)
Sonntag 07.02.2021 5. Sonntag im Jahreskreis Kallham	(456) Herr du bist mein Leben (L)		(408) Lobet und preiset ihr Völker den Herrn (Kan)	(456) Herr du bist mein Leben (L)		(175,3) Halleluja (6. Ton, Kronberg)	ORGEL	(767) Heilig heilig heilig (L, Stimmer-Salzeder)			(876) Lobe den Herrn meine Seele (Kan, Kissel)

21. LIEDVORSCHLÄGE NACH LITURGIEKALENDERTAG



LIEDVORSCHLÄGE NACH LITURGIEKALENDERTAGEN

Zu jedem Liturgiekalendertag gibt es Vorschläge, welche Lieder besonders passend zum Tag sind. Um die Auswahl zu erleichtern, welche Lieder zu welchem Kalendertagen passen, finden sie hier eine Aufstellung. Wir stellen die Auswahl zur Verfügung, wenn wir diese auch von der entsprechenden Diözese zur Verfügung gestellt bekommen. Ansonsten müssen wir sie auf den entsprechenden Diözesankalender verweisen. Ist die Auswahl ihrer Diözese vorhanden, können die Vorschläge bei der Liedplanerstellung ganz leicht übernommen werden.

Gehe zu:

Ist wurden keine Liedvorschläge gefunden

Unter diesem Menüpunkt können hinterlegte Liedvorschläge abgerufen werden. Da sich die jeweiligen Liedvorschläge in den Diözesen unterscheiden, müssen diese von der Diözese bereitgestellt werden. Nach einmaliger Aktivierung können alle Pfarren darauf zugreifen.

22. KONKORDANZ - GOTTESLOB

Navigieren sie im Hauptmenü zum Punkt „Konkordanz – Gotteslob“ und suchen sie nach Liednamen od. Nummern...



GOTTESLOB KONKORDANZ

Suche nach Liednummer od. Liedname

Suche nach Rubriken

Gotteslob Titel od. Nummer eingeben

Suche starten

oder nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob:



GOTTESLOB KONKORDANZ

Suche nach Liednummer od. Liedname

Suche nach Rubriken

Ordinarien

LOB, DANK, ANBETUNG

Nur Favoriten anzeigen

Suche starten

Keine Einträge gefunden. Geben sie einen Suchbegriff ein. Sie können nach Liednamen und Liednummern aus dem Gotteslob suchen.

In diesem Beispiel möchten wir alle „Gloria“ anzeigen, die im Gotteslob enthalten sind. Der Stern markiert alle favorisierten Gloria und das Informationsfeld gibt Auskunft, ob dieses Lied bereits in einem Programm enthalten ist.

Suche nach Liednummer od. Liedname
 Suche nach Rubriken

Ordinarien ▾
 GLORIA ▾

Nur Favoriten anzeigen

Titel	GL2013	GL1975	Gleiche Melodie	Rubrik	
Gloria XV (gre)	105			GLORIA	★ 1
Gloria VIII (gre)	109	406		GLORIA	★ 1
Gloria I (gre)	114	411		GLORIA	★ 1
Ehre sei Gott in der Höhe (G, Paulus-Messe)	131	437		GLORIA	★ 1
Ehre sei Gott in der Höhe (G, Haselböck)	166	856		GLORIA	★ 1
Dir Gott im Himmel Preis und Ehr (L)	167	476	170 Allein Gott in der Höhe sei Ehr (L)	GLORIA	★ 1
Gloria gloria in excelsis Deo (Kan, Talze)	168,1			GLORIA	★ 1
Ehre Gott in der Höhe (G, H. Schubert)	168,2			GLORIA	★ 1
Gloria Ehre sei Gott (L)	169			GLORIA GERECHTIGKEIT UND FRIEDE	★ 1
Allein Gott in der Höhe sei Ehr (L)	170	457	167 Dir Gott im Himmel Preis und Ehr (L)	GLORIA	★ 1
Preis und Ehre Gott dem Herren (L)	171	486		GLORIA	★ 1
Gott in der Höhe sei Preis und Ehr (L)	172	464		GLORIA	★ 1
Gloria gloria in excelsis Deo (Kv, Lecot)	173,1			GLORIA	★ 1
Ehre sei Gott in der Höhe (G, GGB)	173,2			GLORIA	★ 1

22. TEILEN – BENUTZER FREIGEBEN UND BERECHTIGEN

Die Berechtigungsmöglichkeiten im Pfarrkalender sind sehr umfangreich. In diesem Kapitel wird auf die zahlreichen Möglichkeiten der Benutzerberechtigung eingegangen. Es können beliebig viele Benutzer berechtigt werden.

Um einen Benutzer zu berechtigen, wechseln sie im Hauptmenü zum Punkt „Teilen – Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen“.



Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen

In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigegeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

In diesem Menüpunkt können Benutzer hinzugefügt und die entsprechenden Berechtigungen vergeben werden. Im oberen Bereich finden sie alle hinzugefügten Benutzer. Sie finden hier auch die Möglichkeit, Benutzer zu löschen und neu zu erstellen.

✕

BENUTZBERECHTIGUNG

Sie können andere Benutzer berechtigen, ihr Pfarr- bzw. Chormodul zu benutzen. So ist es möglich, dass zuständige Personen, für sie relevante Daten und Informationen selbst erfassen.

Benutzer:

1. Neuen Benutzer erstellen

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken sie auf die Schaltfläche „Neuen Benutzer berechtigen“. Es muss im nächsten Fenster nur die E-Mail-Adresse eingeben und auf „Benutzer erstellen“ geklickt werden. Die entsprechende Person erhält eine E-Mail, in der die Identität bestätigt wird. Anschließend kann der Benutzer auf die Funktionen des Pfarrkalenders zugreifen.

2. Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen sie den entsprechenden Benutzer aus der Liste aus und klicken sie anschließend auf „Benutzer löschen“. Bestätigen sie die anschließende Sicherheitsabfrage. Die Berechtigungen für Ihren Pfarrkalender werden dem Benutzer entzogen.

3. Berechtigungen

- Pfarren:

Im ersten Punkt berechtigen sie die einzelnen Pfarren in einem Pfarrkalender. Markieren sie die Pfarren, auf die der Benutzer Zugriff erhalten soll.

- Terminarten:

Unter dem Punkt „Terminarten“, legen sie fest, ob der Benutzer alle Terminarten (Auswahl A) oder nur die Terminart „Termin“ (Auswahl B) eingeben darf.

- Auswahl A:
 - Der Benutzer darf je nach Berechtigung **alle Terminarten** bearbeiten. Darunter fallen die Terminarten **Singmessen, Wortgottesfeier, Hochzeiten, Begräbnisse, Wochentagsmesse, Taufe und Termin**. Wird diese Option gewählt, muss im nächsten Schritt die genaue Berechtigungsstufe gewählt werden.
- Auswahl B:
 - Der Benutzer darf nur die Terminart **Termin** verwenden. Diese Berechtigung wird verwendet, wenn der Benutzer nur Termine einer bestimmten Organisation oder eines Vereins eingeben soll. Wird diese Option gewählt, muss im nächsten Schritt die Vereine oder die Organisationen bestimmt werden, für welche er die Berechtigung erhalten soll

Je nachdem, welche Berechtigung sie dem Benutzer erteilen, werden verschiedene Berechtigungsstufen eingeblendet.

Bei Auswahl A können folgende Berechtigungen erteilt werden:

Allgemeine Berechtigungen:

- Benutzer darf die allgemeine Terminbeschreibung ändern und speichern
Legen sie hier fest, ob der Benutzer die allgemeine Terminbeschreibung (Uhrzeit, Ort, Datum usw.) ändern darf. Wird diese Berechtigung nicht erteilt, kann der Benutzer die allgemeinen Informationen eines Termins nicht ändern und keinen Termin anlegen.

Wocheninfo:

- Benutzer darf den Entwurf der Wochenordnung drucken und die fertiggestellt Wocheninfo speichern
Legen sie fest, ob der Benutzer den Entwurf der Wocheninfo drucken und die fertiggestellte Wocheninfo speichern darf.

Liturgische Berechtigungen:

- Erteilen sie die Berechtigung für Organisten/Chöre/Lieder, Ministranten, Priester, Lektoren, Mesner, Kommunionsspender und Liturgieinfos
Beim Auswählen dieser Option, werden bei einer Neuerfassung bzw. Änderung eines Termins die Informationen Organisten/Chöre/Lieder und Liturgieinfos angezeigt. Geändert werden kann jedoch nichts. Beim Aktivieren dieser Option, werden ihnen unterhalb weitere Berechtigungsmöglichkeiten angezeigt.

Organisten/Chöre/Lieder

- musikalische Informationen zu Terminen können geändert werden
Legen sie hier fest, ob der Benutzer die musikalischen Informationen zu Terminen ändern oder nur anzeigen darf. Wenn sie keine der beiden Optionen berechtigen, werden dem Benutzer die Registerkarte, Organist(in), Chorinfos und Lieder gar nicht angezeigt! Folgende Informationen sind damit gemeint.
 - Zuteilung von Organisten und Instrumentalisten
 - Zuteilung von Chören und Chorleitern
- Erfassen von Liedern in Messen

Ministranten:

- Benutzer darf Ministranten hinterlegen und speichern

Legen sie hier fest, ob der Benutzer den Terminen **Ministranten** zuteilen darf. Wenn diese Berechtigung erteilt wird, kann der Benutzer auch den Ministrantenstamm (Adressen usw.) bearbeiten. Wird die Berechtigung nicht erteilt, kann der Benutzer die Ministrantenzuteilung nur ansehen.

Priester:

- Benutzer darf Priester hinterlegen und speichern
Legen sie hier fest, ob der Benutzer den Terminen **Priester** zuteilen darf. Wenn diese Berechtigung erteilt wird, kann der Benutzer auch den Priesterstamm (Adressen usw.) bearbeiten.
- Benutzer kann die Tariftabelle für Priester einsehen und bearbeiten
Legen sie hier fest, ob der Benutzer die Tarifsätze für Priester einsehen und bearbeiten darf. Wird diese Berechtigung erteilt, darf der Benutzer zusätzlich die Abrechnung der Priester ansehen. Wird die Berechtigung nicht erteilt, kann der Benutzer die Priesterzuteilungen nur ansehen.

Lektoren, Mesner und Kommunionsspender

- Benutzer darf Lektoren hinterlegen und speichern
Legen sie hier fest, ob der Benutzer den Terminen Lektoren, Mesner und Kommunionsspender zuteilen darf. Wenn diese Berechtigung erteilt wird, kann der Benutzer auch den Lektoren- Mesner und Kommunionsspenderstamm (Adressen usw.) bearbeiten. Wird die Berechtigung nicht erteilt, kann der Benutzer die Lektoren-, Mesner, Kommunionsspenderzuteilung nur ansehen.

Messintentionen

- Benutzer darf hinterlegte Intentionen ansehen
Ist diese Option aktiviert, darf der Benutzer die Intentionen, beim Bearbeiten eines Termins, ausschließlich ansehen.
- Benutzer darf hinterlegte hinzufügen und ändern
Legen sie hier fest, ob der Benutzer Messintentionen hinterlegen oder nur ansehen darf.

Wenn sie keine der beiden Optionen berechtigen, wird dem Benutzer die Registerkarte Intentionen nicht angezeigt!

- Benutzer darf den Tarif für Messintentionen in einer Messe überschreiben
Benutzer darf den Tarif für Messintentionen in einer Messe überschreiben
- Benutzer darf die Stammdaten der Tarifsätze für Messintentionen speichern und ändern
Benutzer darf die Stammdaten der Tarifsätze für Messintentionen speichern und ändern.

Terminkategorien

Berechtigten sie den Benutzer für jene Terminkategorien, welche er verwalten darf. Wenn sie die Terminkategorien aktivieren, kann jede einzelne Terminkategorie separat für die Benutzer berechtigt werden.

Spezialberechtigung Organisten- und Chorleiterabrechnung

- Benutzer kann die Tariftabelle für Organisten und Chorleiter einsehen und bearbeiten
Hier legen sie fest, ob der Benutzer die Stammdaten der Tarifsätze für Organisten und Chorleiter ändern und speichern darf.
- Benutzer darf Abrechnung starten
Hier erlauben sie dem Benutzer, dass die Abrechnung der Chorleiter und Organisten angesehen werden darf. Wenn sie dieses Kontrollfeld aktivieren, können sie in einem weiteren Schritt festlegen, welche Chorleiter und Organisten angezeigt werden sollen. So können sie jedem Chorleiter oder Organisten, seine persönliche Abrechnung freigeben, ohne dass dieser die anderen Abrechnung einsehen kann.

Bei Auswahl B können folgende Berechtigungen erteilt werden:

Organisationen und Vereine

Berechtigten sie für den Benutzer jene Organisationen und Vereine, welche er verwalten darf.
Wählen sie die Termingruppen aus, für die der Benutzer berechtigt werden soll. **ACHTUNG:** Wird keine Organisation ausgewählt, wird der Benutzer für alle bereits bestehenden Termingruppen, wie auch für alle künftigen Termingruppen berechtigt!

Terminkategorien

Berechtigten sie den Benutzer für jene Terminkategorien, welche er verwalten darf. Wenn sie die Terminkategorien aktivieren, kann jede einzelne Terminkategorie separat für die Benutzer berechtigt werden.

23. EINBETTEN – KALENDER IN DIE EIGENE HOMEPAGE EINBINDEN

Es besteht die Möglichkeit, sich die Wochen- oder Monatsansicht des Kalenders in der eigenen Pfarrhomepage anzeigen zu lassen. So können Besucher ihrer Pfarrhomepage sofort die Termine aus dem Pfarrkalender einsehen.

Grundsätzlich können zwei verschiedene Ansichten des Kalenders eingefügt werden. Die **Monatsansicht** oder die **Wochenansicht**.

Voraussetzung für diese Funktion ist, dass sie Zugriff zum Programmcode ihrer Pfarrhomepage haben. Setzen sie sich hierzu mit dem Administrator ihrer Pfarrhomepage in Verbindung.

Um den Kalender einzubinden, wechseln sie im Hauptmenü zum Punkt „Einbetten – Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden“



Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden

Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Hier stehen ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

1. Kalender
Um die Monatsübersicht in ihre Pfarrhomepage einzufügen, kopieren sie den Link, beginnend mit <iframe..., in den Programmcode ihrer Pfarrhomepage. Die Monatsansicht wird an der gewünschten Stelle angezeigt.
2. Tagesvorschau
Alternativ können sie auch die Tagesvorschau anzeigen lassen. Hierzu legen sie fest, wie viele Tage in die Zukunft angezeigt werden sollen. Standardmäßig sind 7 Tage festgelegt. Kopieren sie den Link, beginnend mit <iframe..., in den Programmcode ihrer Pfarrhomepage. Die Tagesansicht des Kalenders wird an der gewünschten Stelle angezeigt.

24. KALENDEREINSTELLUNGEN

In den Kalendereinstellungen können sie den Kalender nach ihren Bedürfnissen konfigurieren.

1. Kalendername und Sichtbarkeit.

Geben sie hier den Namen des Kalenders/Moduls ein. Zusätzlich bestimmen sie, ob der Kalender öffentlich zugänglich sein soll, oder nicht. Aktivieren sie das Kontrollfeld „Kalender öffentlich machen“, um den Kalender mit der Pfarrbevölkerung zu teilen.

Ist der Kalender öffentlich, erhalten sie eine sogenannte Subdomain. Mit diesem Namen kann jeder sofort zum öffentlichen Kalender ihrer Pfarre navigieren.

Allgemeine Einstellungen:

- a. Zeige Detailbeschreibung in Termin
wird diese Option aktiviert, wird die Detailbeschreibung im Termin angezeigt. Die Detailbeschreibung wird unter „Termin bearbeiten“, auf der ersten Registerkarte, unter Detailbeschreibung eingegeben. Angezeigt werden ebenfalls ein hochgeladenes Foto und die URL zu einer anderen Homepage, wenn diese eingegeben wurde.
- b. Zeige den Namen der Pfarre in einem Termin
wird diese Option aktiviert, wird vor jedem Termin der Name der Pfarre angezeigt. Werden in einem Kalender mehrere Pfarren verwaltet, wird der Name der Pfarre sowieso angezeigt.
- c. Option – 2. Priester hinzufügen
wird diese Option aktiviert, kann einem Termin ein zweiter Priester hinzugefügt werden.
- d. Option – 3. Priester hinzufügen
wird diese Option aktiviert, kann einem Termin ein dritter Priester hinzugefügt werden.
- e. Option – 4. Priester hinzufügen
wird diese Option aktiviert, kann einem Termin ein vierter Priester hinzugefügt werden.
- f. Automatisierte Nummernvergabe bei Intentionen
wird diese Option aktiviert, wird bei der Eingabe einer Intention, automatisch eine neue Intentionen Nummer pro Pfarre vergeben. Im „Intentionen Nummer Template“, kann die Formatierung der Intentionen Nummer definiert werden.

Allgemeine Einstellungen

- Zeige Detailbeschreibung in Termin.
- Zeigt den Namen der Pfarre in einem Termin an.
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 2. Priester hinzugefügt werden
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 3. Priester hinzugefügt werden
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 4. Priester hinzugefügt werden
- Ist diese Option aktiviert, wird bei der Eingabe einer Intention, automatisch eine neue Nummer pro Pfarre vergeben.

Intentionennummer Template:
nur laufende Nummer ▼

2. Warnungen

- a. Warnung für nicht eingeteilte Chorleiter, Organisten und Chöre.

Wird diese Option aktiviert, wird bei dem Termin ein gelbes Rufzeichen neben dem Termin angedruckt, wenn eines der folgenden Fälle eintritt.

- Dem Termin wurde kein Organist zugordnet, obwohl eine musikalische Gestaltung vorgesehen ist.
- Dem Termin wurde kein Chorleiter zugordnet, obwohl dem Termin ein Chor zugeordnet wurde.
- Dem Termin wurde kein Chor zugeordnet, obwohl dem Termin ein Chorleiter zugeordnet wurde.

3. Anzeige im öffentlichen Kalender

Je nach Aktivierung der Optionen, werden die beschriebenen Informationen im öffentlichen Kalender angezeigt. Im öffentlichen Kalender können folgende Informationen ein- bzw. ausgeblendet werden. Intentionen, Lektoren, Ministranten, Mesner, Kommunionsspender, Organisten, Lieder, Chorleiter, Kantoren, weitere Aufgabengebiete und Priester.

4. Benachrichtigung beim Ändern eines Termins

- Wählen sie die E-Mail-Adresse aus, die informiert werden soll, wenn sich ein Termin ändert. Die Benachrichtigung wird nur ausgelöst, wenn sich Uhrzeit oder Datum des Termins ändern.
- Oder wählen sie eine Option aus, welche Person informiert werden soll. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass der Organist, der Chorleiter, der Mesner oder der Terminersteller informiert werden soll.

5. Pfarren und Filialkirchen

- Hier verwalten sie ihre Pfarren, Filialkirchen und Gemeinden. Es können neue Pfarren, Filialkirchen und Gemeinden angelegt werden. Zusätzlich kann das Erscheinungsbild jeder Pfarre, Filialkirche und Gemeinde individuell angepasst werden. So können sie die Schrift- und Hintergrundfarbe eines Termins, der dieser Pfarre, Filialkirche oder Gemeinde zugeordnet ist, ändern.

6. Termingruppen

- Legen sie hier fest, welche Termingruppen im öffentlichen Kalender angezeigt werden sollen. Termingruppen können ausschließlich beim Hinzufügen oder Ändern eines Termins angelegt werden. Wurde eine Termingruppe angelegt, kann diese hier für öffentliche Kalender aktiviert werden. ACHTUNG: wird keine Termingruppe ausgewählt, werden ALLE Termingruppen im öffentlichen Kalender angezeigt.

7. Terminarten

- Option „Termin OHNE Terminart“
wird diese Option aktiviert, wird die Terminart (Hl. Messe, Begräbnis usw.) ausgeblendet, wenn sie einen Termintitel eingeben.
- In der Tabelle Terminarten, können sie die Terminarten aktivieren und deaktivieren. Außerdem können sie einen neuen Namen für eine Terminart wählen.

Terminarten

Ist diese Option aktiviert, wird der Termin OHNE Terminart (Singmesse, Hochzeit, Begräbnis usw.) angezeigt, wenn eine Terminbezeichnung eingegeben wurde.

Hier definieren sie nach ihren Bedürfnissen die Bezeichnung der Terminarten.

Singmesse	Die Auswahl 'Singmesse' wird dann gewählt, wenn der Gottesdienst musikalisch gestaltet wird.	Neuer Name für die Terminart 'Singmesse': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Hochzeit	Bei der Auswahl 'Hochzeit' kann zusätzlich der Name des Brautpaares erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Hochzeit': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Begräbnis	Bei der Auswahl 'Begräbnis' kann zusätzlich der Name des Verstorbenen erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Begräbnis': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Taufe	Bei der Auswahl 'Taufe' kann zusätzlich der Name des Täuflings erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Taufe': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Wochentagsmesse	Die Auswahl 'Wochentagsmesse' wird gewählt, wenn der Gottesdienst nicht musikalisch gestaltet wird.	Neuer Name für die Terminart 'Wochentagsmesse': <input type="text" value="Hl. Messe"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Wortgottesfeier	Die Auswahl 'Wortgottesfeier' wird gewählt, wenn kein Priester zur Verfügung steht und den Gottesdienst halten kann.	Neuer Name für die Terminart 'Wortgottesfeier': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Termin	Geben sie einen beliebigen Termin ein, welcher mit Gottesdiensten nichts zu tun hat.	Neuer Name für die Terminart 'Termin': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>

8. Lektoren – Text Reihenfolge

- Werden Lektoren einem Termin zugeteilt, wird auch die Reihenfolge bestimmt. Sie können die Lektoren 1-5 einteilen. Für jede Reihenfolgenummer können sie hier einen Text hinterlegen. z.B.: Lektor 1 = 1. Lesung, Lektor 2 = 2. Lesung, Lektor 3 = Fürbitten

9. Berichte

- Haben sie Zugriff zum Modul „Report Server“ stehen ihnen Berichte, Listen und Auswertungen zur Verfügung, die vom Standard abweichen. Hier finden sie die Zugangsdaten zum Report Server.

Außerdem können sie unter Report-Server Kopfzeile, ihre eigene Kopfzeile in den Berichten anzeigen lassen