



KaPlan Web – Einführung Funktionen:

1. Anmeldung:

„KaPlan Web“ muss man sich nicht runterladen – es ist ein Programm, das über einen Internet-Browser funktioniert.

„KaPlan Web“ ist unter folgendem Link zu finden, der am besten als Lesezeichen gespeichert wird: <https://flex9.kaplanhosting.de:8443/>

In das Feld „Arbeitsgruppe“ muss „Wattenscheid“ eingetragen werden. Die eigene Mailadresse und das Passwort zur Erstanmeldung stehen in der Mail, die von "mail.wattenscheid@pfarreiprogramm.de" zugestellt wurde.

Bei der Erstanmeldung muss ein neues eigenes Passwort festgelegt werden.

2. Anwendung:

Es sind je nach freigegebenem Anwendungsbereich verschiedene Menüpunkte zu sehen. Die gängigen Menüpunkte, die durch Klick geöffnet werden können und oben links durch „<<“ oder „Menü“ wieder zur vorigen Ebene führen, werden im Folgenden mit ihren Funktionen erläutert:

Aktuelle Gottesdienstordnung: Hier sind alle Gottesdienste zu sehen, die an den je eigenen Kirchorten stattfinden. Außerdem sind hier liturgische Leitungen jeweils mit aufgeführt. Beim Klick auf einen Gottesdienst können die Tagestexte, wenn bekannt und freigegeben weitere Mitwirkende und zusätzliche Informationen eingesehen werden.

Persönlicher Dienstplan: Unter diesem sind nur die Gottesdienste und Termine zu sehen, bei denen ich zu einer Aufgabe – besonders zu liturgischen Diensten – eingeteilt bin. Außerdem werden hier, sofern freigeschaltet, eigene Abwesenheiten angezeigt. Auch in diesem Bereich lassen sich Zusatzinfos per Klick aufrufen.

Raumplanung: Hier sind neben den Gottesdiensten zusätzlich weitere Raumnutzungen für die freigeschalteten Gebäude und Räume einzusehen. Auch hier lassen sich Zusatzinformationen per Klick aufrufen.

Raumreservierung (Zusatzfunktion Kontaktstelle / Gemeindeteam): Neben der Übersicht besteht die Möglichkeit – sofern freigegeben – eigene Reservierungen vorzunehmen und bestehende Termine, mit Ausnahme der liturgischen Feiern, zu löschen. Für eigene Reservierungen wähle ich innerhalb der Gebäudeübersicht in der Mitte wo „ÜBERSICHT“ steht den entsprechenden Raum aus. Bei Kirchen gibt es in der Regel einen Raum, dieser muss dennoch aktiv ausgewählt werden.

Wenn die Funktion freigeschaltet ist, erscheint nun rechts die Möglichkeit Reservierungen vorzunehmen. Das neue Fenster fragt die notwendigen Daten ab. Bitte „Feste Reservierung“ auswählen, wenn der Termin feststeht, da die Anfragen-Genehmigung noch nicht aktiv ist.



Dienstplanung: Über die mittige Auswahlbox „ÜBERBLICK“ wird die Dienstart ausgewählt, die ich planen möchte. Über das Kalendersymbol und die Pfeile links und rechts komme ich zu dem gewünschten Tag. Dabei werden nur die Gottesdienste angezeigt, zu deren Dienstplanung ich berechtigt bin. Beim Klick auf einen Gottesdienst werden die in der Gemeinde zuständigen Mitarbeitenden angezeigt und können durch das „+“ auf der rechten Seite zu einem Gottesdienst hinzugefügt werden. Mit „-“ kann eine Zuordnung wieder rückgängig gemacht werden.

Sofern Abwesenheiten oder sogar Verfügbarkeiten innerhalb der Dienstgruppe eingetragen werden, helfen die Farben rot, orange und grün bei der Planung, da sie Abwesenheit (rot), Ablehnung der Verfügbarkeit (orange) und Verfügbarkeit (grün) ausdrücken.

Das System speichert die Zuordnung automatisch bei Auswahl.

Dienstverfügbarkeit: Hier können, sofern die Dienstplanung innerhalb der Dienstgruppe genutzt wird, eigene Verfügbarkeiten für die Gottesdienste benannt werden. Die Organisation und Vereinbarungen obliegen den jeweiligen Koordinator*innen des Dienstes.

Abwesenheiten: Unter diesem Bereich können Abwesenheiten anderer - jeweils nach Monat sortiert - und eigene Abwesenheiten eingesehen werden. Unten gibt es die Funktion eigene Abwesenheiten (Urlaube, Fortbildungen, ...) einzutragen oder zu entfernen.

3. Support:

Bei Fragen oder Erweiterungsanliegen zum Umfang von KaPlan bitte an die Projektverantwortlichen Christina Hardt und Lukas Klein-Wiele unter admin.kaplan@sanktgertrud-wattenscheid.de wenden.

Die Projektleitung bietet darüber hinaus in regelmäßigen Abständen **Online-KaPlan-Sprechstunden** an. Die Termine und Zugangsdaten sind auf www.sanktgertrud-wattenscheid.de/kaplan-support/ zu finden und werden regelmäßig aktualisiert.

4. Erweiterter Hinweis:

Sofern die Dienstplan-Funktion im eigenen Bereich aktiv genutzt wird, kann unter dem Punkt „Hilfe / Info / Einstellung“ ein Kalender-Abo für einen persönlichen digitalen Kalender kopiert werden. Eine Kurz-Anleitung zum Einrichten ist hier ebenfalls zu finden.