

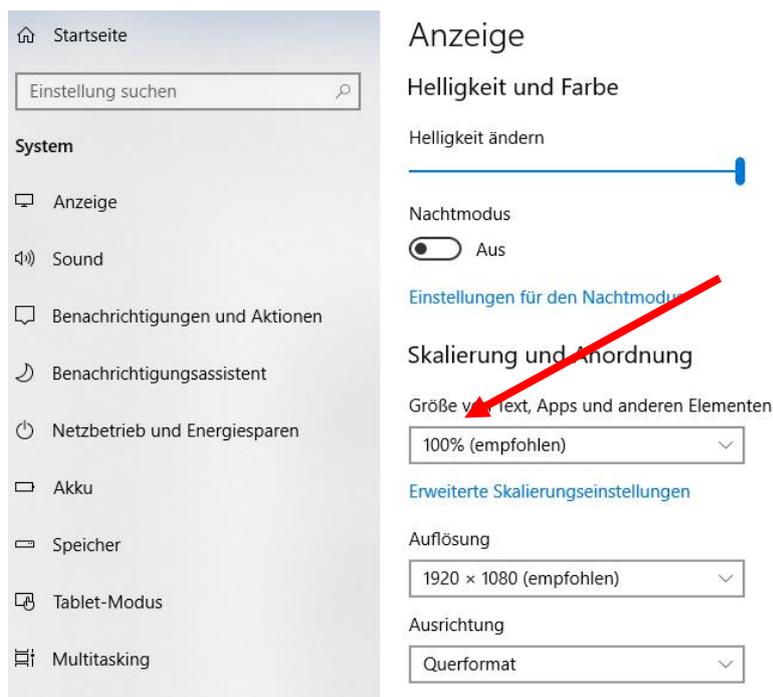
1 Funktionsweise des Ministrantenplaners

Der Ministrantenplaner unterstützt den Anwender beim Erstellen des Ministrantenplans, indem Sperrzeiten und Wunschtermine von Ministranten berücksichtigt werden. Erfordert ein Gottesdienst besondere Fähigkeiten wie zum Beispiel Fackler, Weihrauch oder einen Kreuzträger, so werden automatisch Ministranten eingeteilt, die diese Dienste ausüben, wobei Geschwister möglichst gemeinsam eingeteilt werden. Der erzeugte Ministrantenplan wird dann in Form eines Worddokuments ausgegeben, sodass der Anwender beliebige Änderungen vornehmen kann.

2 Installation

Zur Installation des Ministratenplaners müssen Sie lediglich den Ordner „Ministratenplaner“ auf ihrem PC speichern. Wenn Sie nun auf die Datei „Ministrantenplaner.exe“ klicken, startet das Programm. Wenn Sie möchten, können Sie sich eine Verknüpfung auf diese Datei erstellen. Ein passendes Icon mit dem Namen „St. Georg“ für die Verknüpfung befindet sich ebenfalls im Ordner „Ministrantenplaner“.

Achten Sie außerdem darauf, dass die Anzeige auf 100% eingestellt ist, damit der Ministratenplan richtig formatiert werden kann.

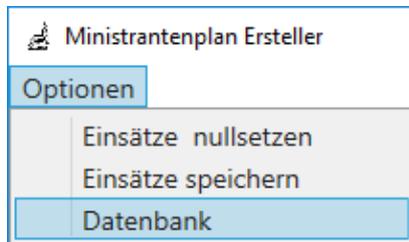


3 Programmstart

Beim Klick auf die Datei „Ministrantenplaner.exe“, die sich im Ordner „Ministrantenplaner“ befindet, öffnet sich ein Fenster mit dem der Benutzer aufgefordert wird ein Worddokument neusten Standards (Endung .docx) auszuwählen, an das der neue Ministrantenplan angehängt wird.

4 Anlegen der Ministrantendatenbank

Um mit dem Programm den Plan zu erstellen, ist es anfangs notwendig, alle Namen der Ministranten in die dafür vorgesehene Datenbank einzutragen. Klicken Sie hierfür im Menüpunkt „Optionen“ auf „Datenbank“.



Nun öffnet sich ein Excel Dokument, in das alle für den Ministrantenplan notwendigen Informationen eingetragen werden können. Bei der ersten Benutzung müssen einmalig alle Namen der Ministranten der Pfarrei in die dafür vorgesehenen Spalten eingetragen werden (Spalten A und B).

Nun können bis zu vier Sperrzeiten und ein Wunschtermin angegeben werden. Für die Eingabe des Zeitraums ist das Jahr nicht zwingend erforderlich. Es wird automatisch das aktuelle Jahr verwendet. **Wichtig ist aber, dass das Jahr angegeben wird, wenn sich der Zeitraum des Ministrantenplans über Silvester erstreckt.**

In der Spalte mit der Bezeichnung „Faktor“ kann eine Ziffer eingetragen werden, mit der der Einsatz eines Ministranten multipliziert wird. So werden Ministranten mit einem Faktor von 2 nur halb so oft eingeteilt, wie Ministranten mit dem Faktor 1. Ist diese Spalte leer, so wird der Faktor automatisch auf den Wert eins gesetzt. Es sind nur ganzzahlige Faktoren möglich.

In den darauffolgenden drei Spalten kann durch Eintragung mittels eines „X“ eine besondere Fähigkeit pro Ministrant angegeben werden, wodurch an Gottesdiensten, die Ministranten mit den entsprechenden Fähigkeiten erfordern, solche Ministranten eingeteilt werden.

Zusätzlich können Sie in der letzten Spalte angeben, ob der Ministrant erst ab 10 Uhr eingeteilt werden möchte.

5 Erstellen des Ministrantenplans

Möchten Sie einen neuen Ministrantenplan erstellen, so starten Sie das Programm. Es erscheint ein Menü, das Sie auffordert, das Worddokument auszuwählen, an das der neue Ministrantenplan angehängt werden soll. Dabei wird nur das aktuelle Format für Worddokumente mit der Endung **.docx** unterstützt. Nach Auswahl des Dokuments erscheint die Benutzeroberfläche.

Titel:	Gottesdienst		
Datum	1.1.2017	Uhrzeit: 10.00	Ort: Pfarrkirche
<input checked="" type="checkbox"/> Priestersitz	<input type="checkbox"/> Kreuz	Zeige Ministranten die Zeit haben	
<input checked="" type="checkbox"/> Gabenbereitung	<input type="checkbox"/> Weihrauch/Schiffchen		
<input type="checkbox"/> Leuchter	<input type="checkbox"/> Fackler		

Hier sind alle für den Gottesdienst notwendigen Daten einzutragen.

Bei der Eingabe des Titels werden häufige Titel vorgeschlagen. Möchten Sie weitere Titel vorgeschlagen bekommen, können Sie die Liste der Vorschläge unter dem Menüpunkt „Optionen“ und dort unter Titel bearbeiten.

Bei der Eingabe des Datums können Sie das Datum entweder (sowie im Beispiel) ohne Null bei einstelligen Daten eintragen oder dies auch wie folgt bewerkstelligen: 01.01.2017. Dies hat aber keine Auswirkung auf das Eintragen in den Ministrantenplan.

Die Uhrzeit soll, wie im Beispiel zu sehen, zwischen Stunden und Minuten einen Punkt enthalten. Da vor zehn Uhr meist nur zwei Ministranten benötigt werden, fragt das Programm die Anzahl ab, wenn man mehr Ministranten vor 10 Uhr einteilen möchte. Außerdem werden Ministranten, die angegeben haben vor dieser Uhrzeit nicht ministrieren zu wollen, nicht eingeteilt.

Die Eingabe des Ortes erfolgt analog zum Titel hier werden wieder verschiedene Orte vorgeschlagen. Die Liste der Vorschläge kann im Menüpunkt „Optionen“ und dann unter Orte beliebig bearbeitet werden.

Abhängig vom Gottesdienst kann nun mit den sechs Auswahlboxen die Anzahl der verschiedenen Ministranten ausgewählt werden. Mit „Priestersitz“, „Gabenbereitung“, „Leuchter“ werden jeweils zwei Ministranten eingeteilt. Wurde Kreuz angeklickt, so wird ein Ministrant eingeteilt, der diesen Dienst beherrscht. Bei Weihrauch werden zwei und bei Fackler sechs Ministranten eingeteilt, die diese Dienste beherrschen. Achten Sie darauf, dass nach der Auswahl keine Lücken zwischen den verbleibenden Häkchen entstanden ist. Es darf also nicht Priestersitz und Leuchter ausgewählt werden ohne, dass ein Häkchen vor Gabenbereitung gesetzt wurde. Möchte man dies dennoch bewerkstelligen, kann man die Häkchen stattdessen auf Priestersitz und Gabenbereitung setzen und dann den Dienst im Ministrantenplan bearbeiten.

Wurde die Eingabe getätigt, werden über „Erstelle Gottesdienst“ die Ministranten automatisch für den Gottesdienst eingeteilt. Will man gezielt bestimmte Ministranten von Hand auswählen kann man sich auch über den Button „Zeige Ministranten, die Zeit haben“ alle Ministranten in der linken Spalte anzeigen lassen, die am eingegebenen Gottesdienst Zeit haben. Nun kann der Anwender auf besonderen Wunsch gezielt hinter bestimmte Ministranten in der linken Liste ein „e“ (für einteilen) setzen. Dies bewirkt, dass diese Ministranten eingeteilt werden.

Mit dem Klick auf den Button „Erstelle Gottesdienst“, werden noch benötigte Ministranten automatisch zu den mit „e“ schon ausgewählten Ministranten hinzugefügt. Wobei Geschwister durch die Automatik nicht getrennt werden. Dann wird der Gottesdienst in die Worddatei eingetragen.

Ministranten, die Zeit haben	Eingeteilte Ministranten:	Alle Ministranten
Bach Klara_1 Baer Teddy_1 Fall Klara_1 Fall Gerd_1 Fall Ernst_1 Fant Jens_1e Fant Eli_1 Gern Maria_1 Ghurt Jo_1 Gramm Anna_1 Otter Rob_1 Otter Nils_1 Schfleck Knut_1 See Wolfgang_1 Silie Peter_1 Stoff Rainer_1 Ticker Roman_1 Ticker Lisa_1 Tscherno Bill_4 Wein Rainer_2e Wurst Hans_2 Yard Sophie_1 Yard Thomas_1	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;">Erstelle Gottesdienst</div>	Bach Klara_1 Baer Teddy_1 Fall Klara_1 Fall Gerd_1 Fall Ernst_1 Fant Jens_1 Fant Eli_1 Gern Maria_1 Ghurt Jo_1 Gramm Anna_1 Otter Rob_1 Otter Nils_1 Schfleck Knut_1 See Wolfgang_1 Silie Peter_1 Stoff Rainer_1 Ticker Roman_1 Ticker Lisa_1 Tscherno Bill_4 Wein Rainer_2 Wurst Hans_2 Yard Sophie_1 Yard Thomas_1 <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Änderungen bestätigen</div>

Ministranten, die Zeit haben

Bach Klara_1
Baer Teddy_1
Fant Eli_1
Gern Maria_1
Ghurt Jo_1
Gramm Anna_1
Otter Rob_1
Otter Nils_1
Schfleck Knut_1
See Wolfgang_1
Silie Peter_1
Stoff Rainer_1
Ticker Roman_1
Ticker Lisa_1
Tscherno Bill_4
Wurst Hans_2

Eingeteilte Ministranten:

Fall Ernst_2
Fall Gerd_2
Fall Klara_2
Yard Thomas_2
Yard Sophie_2
Fant Jens_2
Wein Rainer_4

Erstelle Gottesdienst

Alle Ministranten

Bach Klara_1
Baer Teddy_1
Fall Klara_2
Fall Gerd_2
Fall Ernst_2
Fant Jens_2
Fant Eli_1
Gern Maria_1
Ghurt Jo_1
Gramm Anna_1
Otter Rob_1
Otter Nils_1
Schfleck Knut_1
See Wolfgang_1
Silie Peter_1
Stoff Rainer_1
Ticker Roman_1
Ticker Lisa_1
Tscherno Bill_4
Wein Rainer_4
Wurst Hans_2
Yard Sophie_2
Yard Thomas_2

Änderungen bestätigen

6 Rückgängig machen eines Gottesdienstes

Stellen Sie im Nachhinein fest, dass Sie einen Fehler bei der Eintragung des Gottesdienstes gemacht haben, können Sie unter dem Menüpunkt „Optionen“ unter „Rückgängig“ den letzten Gottesdienst rückgängig machen. Diese Funktion ist so programmiert, dass bei jedem hinzugefügten Gottesdienst eine Kopie des Worddokuments im Ordner des Ministrantenplaners erstellt wird. Diese Kopien werden beim Beenden des Programms wieder gelöscht. Sie stehen dem Nutzer aber während der Eingabe für Korrekturen zur Verfügung.