



Diözesane IT



Katholische Kirche
in Oberösterreich

Modul Matriken

Version: 22.10.2013

Programm-Version: 3.0.9.0

Inhalt

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | ALLGEMEINES | 4 |
| 1.1 | Allgemeine Infos | 4 |
| 1.2 | Voraussetzungen | 4 |
| 1.3 | Einschränkungen | 4 |
| 1.4 | Hinweise / Informationen | 4 |
| 1.5 | Pfarrpaket V4..... | 5 |
| 1.5.1 | Der Bildschirm | 5 |
| 1.5.2 | Die Baumstruktur | 5 |
| 1.5.3 | Die Menüeinträge | 5 |
| 1.6 | Datumseingaben..... | 7 |
| 2 | Taufe | 8 |
| 2.1 | Funktionen..... | 8 |
| 2.2 | NEUE ANMELDUNG | 9 |
| 2.3 | Beschreibung einzelner Auswahlfelder | 10 |
| 3 | Taufbuch | 12 |
| 3.1 | Funktionen..... | 12 |
| 3.2 | Beschreibung der Registerkarten | 14 |
| 4 | Personensuche Taufbuch | 15 |
| 4.1 | Registerkarte Personensuche | 15 |
| 4.2 | Registerkarte Allgemeine Suche | 16 |
| 4.2.1 | Allgemein..... | 16 |
| 4.2.2 | Kennzeichen | 17 |
| 5 | Taufscheinergänzung drucken..... | 17 |
| 6 | Firmung (Anmeldung)..... | 18 |
| 6.1 | Funktionen:..... | 18 |
| 6.2 | Beschreibung der Registerkarten | 19 |
| 7 | Legitimierung..... | 20 |
| 8 | Trauungsprotokoll | 21 |
| 8.1 | Funktionen..... | 21 |
| 8.2 | NEUE ANMELDUNG | 22 |
| 8.2.1 | Beschreibung der Registerkarten | 23 |
| 8.2.2 | Funktionen | 24 |

| | | |
|--------|---|----|
| 9 | Traungsbuch | 25 |
| 9.1 | Funktionen..... | 25 |
| 9.2 | Beschreibung der Registerkarten | 26 |
| 10 | Personensuche Traungsbuch..... | 27 |
| 11 | Begräbnis anmelden | 27 |
| 11.1 | NEUE ANMELDUNG | 27 |
| 11.1.1 | Beschreibung der Registerkarten | 28 |
| 11.1.2 | Funktionen | 28 |
| 12 | Totenbuch..... | 29 |
| 12.1 | Funktionen..... | 29 |
| 12.2 | Beschreibung der Registerkarten | 30 |
| 13 | Personensuche Totenbuch | 30 |
| 14 | Abfragen Matriken..... | 30 |
| 14.1 | Diözesane Abfragen..... | 30 |
| 14.2 | Änderungsanträge | 31 |
| 15 | Einstellungen | 32 |
| 16 | ANHÄNGE | 33 |
| | ANHANG A: Matrikenänderung | 33 |
| | ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern | 34 |
| | ANHANG C: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket..... | 36 |

1 ALLGEMEINES

1.1 Allgemeine Infos

Vorgang beim Einpflegen von Änderungen:

1. Eingabe der Änderungen von der Pfarre in das Pfarrpaket V4.
2. PDF-Dokument wird generiert und an das Matrikenreferat geschickt.
3. Matrikenreferat pflegt die Daten ein.
4. Abgleich zwischen T2000 (Matrikenreferat) und SQL-System (Pfarrpaket V4) erfolgt. – Hierbei gibt es keine Information an die jeweilige Pfarre über erfolgte Änderungen.

Datenübernahme:

Wenn Sie bisher das alte Pfarrpaket 2000 benutzt haben, so gibt es die Möglichkeit, eine Datenübernahme (für die Module Kartei und Matriken/Taufbuch) durchzuführen.

Eine Datenübernahme ist empfehlenswert, wenn die Daten regelmäßig gepflegt, d.h. die Daten monatlich abgeglichen und auch im Programm von Seiten der Pfarre aktualisiert wurden.(=aktive Nutzung).

Sollten Sie eine Datenübernahme wünschen, müssen Sie zuvor in Ihrem Pfarrpaket 2000 eine Datenbereinigung durchführen (Genauere Informationen erhalten Sie im Anschluß an die Schulung bzw. sind auf der Serviceseite des Pfarrpakets (http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Matriken))

1.2 Voraussetzungen

- Breitband-Internetzugang mit mind. 1 MBit.
- Betriebssysteme: Windows (ab 2000), Linux, Mac (ab OS X 10.5)

1.3 Einschränkungen

Ausgetretene Personen und anderes Religionsbekenntnis:

Diese Personen werden von der Diözese nicht mehr gewartet und daher stimmen die Daten zu diesen Personen nur teilweise. Es besteht aber die Möglichkeit, dass diese Personen von der Pfarre selbst gewartet werden.

1.4 Hinweise / Informationen

Das Kartei-Modul (als Teil des Pfarrpakets V4) ist ein Gemeinschaftsprojekt von 6 Diözesen (Gurk-Klagenfurt, Linz, Salzburg, Innsbruck, Feldkirch, Eisenstadt) und wird ständig erweitert und verbessert. Wichtige Änderungen werden vom Pfarrpakets-Team auf der Pfarrpakets-Homepage veröffentlicht und — nach Bedarf — auch in den Schulungsunterlagen eingearbeitet. Auf der Homepage werden zudem die wichtigsten Fragen zum Thema Kartei beantwortet.

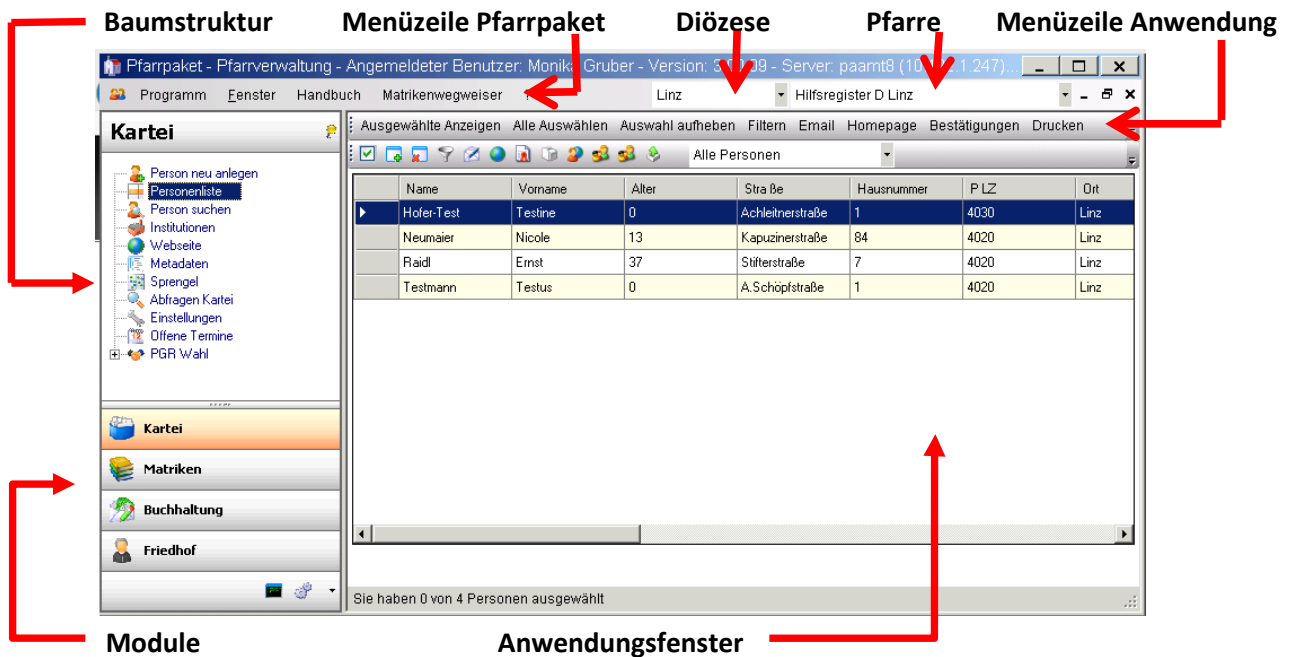
Homepage: <http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at>

Fragen & Antworten: http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Matriken

Aktuelles Dokument: http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/1/1f/Schulung_Kartei_V4.pdf

1.5 Pfarrpaket V4

1.5.1 Der Bildschirm



1.5.2 Die Baumstruktur



- Grundsätzlich erfolgt die Auswahl der Hauptfunktionen in Form einer Baumstruktur, wie dies auch im Windows-Explorer üblich ist.
- Die Baumstruktur kann durch Auswahl des gelben „Pins“ aus- und eingeblendet werden.

1.5.3 Die Menüeinträge

1 Programm/Beenden:

Programm am besten immer über den Menüpunkt „Programm/Beenden“ beenden.

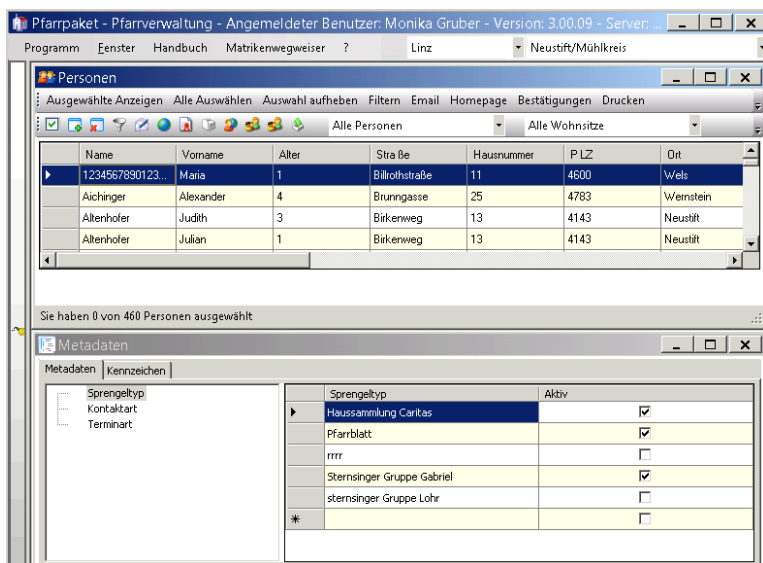
2 Fenster/Alle Fenster schließen:

Mit diesem Menüpunkt können alle bereits offenen Fenster geschlossen werden.



TIP: Sollte sich das Programm nach längerer Bearbeitung seltsam verhalten – besonders wenn Sie das Gefühl haben, dass von Ihnen eingegebene Daten nicht aktualisiert werden, dann schließen Sie zwischendurch alle Fenster. Wenn Sie diese neu öffnen sind die Daten wieder aktuell.

3 Fenster/Horizontal oder Vertikal anordnen:



Damit können alle offenen Fenster horizontal oder vertikal angeordnet werden.

Z.B.

4 Handbuch/Drucken:

Über diesen Menüeintrag wird eine PDF-Seite geöffnet über die Sie Zugriff auf die verschiedenen Schulungsunterlagen, aber auch auf die häufigsten Fragen und Antworten (FAQs) zu den einzelnen Modulen haben.

5 Matrikenwegweiser

Über diesen Menüeintrag kann der Matrikenwegweiser im PDF-Format geöffnet werden. Gegebenenfalls finden Sie auch Links zu aktuellen Korrekturen zum Matrikenwegweiser.

6 ?/Info:

Hier ist die aktuell verwendete Versionsnummer der Pfarrverwaltung ersichtlich.

7 ?/Support:

Über diesen Eintrag ist es möglich, dass bei Problemen oder Fragen ein E-Mail direkt an die Hotline gesendet wird.



Verfügbare Felder:

- **Betreff:** sollte eine kurze Beschreibung/die Überschrift enthalten.
- **Beschreibung:** beliebiger Text, der das Problem beschreibt
- **Anlagen:** hier werden die Screenshots abgelegt, die Sie vom Problem oder einer Fehlermeldung erstellt haben.
- **Kontakt:** je mehr Informationen – wann, wo und wie – Sie erreichbar sind, um so besser können wir auf Sie eingehen.
- **E-Mail Antwort senden an:** standardmäßig wird die Email-Adresse Ihrer Pfarre eingetragen, die bei uns im System eingetragen ist. Es ist aber auch möglich eine andere Adresse anzuführen, wenn Sie da Antwort dorthin haben möchten.
- **Kopie an eigene Adresse:** Sie können sich das Support-Mail zu Kontrollzwecke in Kopie auch an sich selber schicken.

Supportmail mit Screenshots:

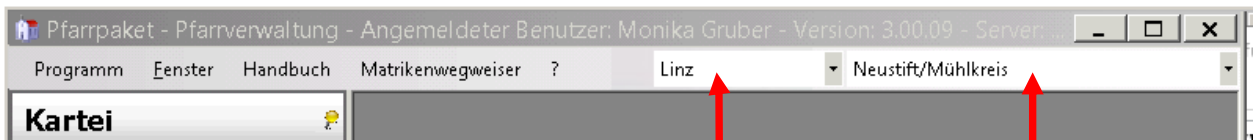
- Wenn Sie von einer Fehlermeldung am Bildschirm oder von einer bestimmten Maske einen Screenshot erstellen wollen, drücken Sie die Taste <Druck> auf Ihrer Tastatur. Es wird der aktuelle Bildschirm in die Zwischenablage kopiert. (Auf der Support-Seite selbst ist die Taste <Rollen> angegeben – da diese aber nicht in jedem Fall funktioniert, empfehlen wir mit der Taste <Druck> zu arbeiten).

Info: Mac-User verwenden bitte die Tasten-Kombination „CMD + CTRL + Umschalt + 3“

- Wechseln Sie auf die Support-Seite und klicken Sie auf  Screenshot als Anlage hinzufügen
- Befüllen Sie die übrigen Felder und schicken Sie das Ganze an die Hotline mittels  Problem melden

8 Auswahlmenü „Diözese“ und „Pfarre“:

Im rechten Bereich der Menüleiste sind die Diözese und die Pfarre, mit welcher gearbeitet werden soll, auszuwählen.



- Die Diözese ist fix vorgegeben
- Ihre Pfarre steht in der Auswahlliste zur Verfügung
Wesentlich ist dieser Punkt für jene Anwender, die mehrere Pfarren betreuen, den hier kann zwischen den verschiedenen, für Sie freigegebenen Pfarren gewechselt werden.
(Bei der Schulung sind alle Pfarren zugeordnet, bitte wählen Sie Ihre eigene aus)

1.6 Datumseingaben

- Viele Datumsangaben (Geburtsdatum etc.) auf verschiedene Weisen eingegeben werden. Das grundlegende Format ist "?d.?m.??yy". Bsp.: 1.4.2010. Zweistellige Jahreszahlen werden korrekt erkannt, z.B. 90 = 1990
- Bei Übereinstimmung von Jahr, Monat oder Tag mit dem aktuellen Datum kann der entsprechende Teil weggelassen werden; die fehlenden Teile werden vom aktuellen Datum ergänzt.
- Bei den Datums-Formaten "ddmmyy" und "ddmmyyyy" kann der Punkt "." weggelassen werden; er wird automatisch ergänzt.
- Das aktuelle Datum kann mit einem "." eingegeben werden.
- Datums-Angaben innerhalb der aktuellen Woche können auch mit "MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO" eingegeben werden.

BSP!

Ist heute Montag und eine Taufe findet kommenden Samstag statt, dann kann man als Datum "SA" eingeben. Das korrekte Datum wird daraufhin berechnet und angezeigt.

BSP!

(aktuelles Datum ist 27.3.2012)

Hinweise:

d = Tag,
m = Monat,
y = Jahr,
? = optionale Ziffer

| Z | Bedeutung | Anzeige |
|----------|--|----------------|
| 10.10.10 | 10.10.2010 | 10.10.2010 |
| 10.4 | 10.4. JJJJ (10.April im aktuellen Jahr) | 10.04.2010 |
| 3 | 3. MM.JJJJ (3 des aktuellen Monats im aktuellen Jahr) | 03.10.2010 |
| 010910 | 1.9.2010 | 01.09.2010 |
| . | aktuelles Datum (DD.MM.JJJJ) | 11.10.2010 |
| SA | Samstag der gleichen Woche | 16.10.10 |

2 Taufe

WICHTIG:



Taufen, die im Matriken-Modul des neuen Pfarrpakets (V4) erfasst werden, sind NICHT mehr ans Matrikenreferat zu melden, dies erfolgt automatisch. (Sollten Sie noch Taufen im alten Programm erfassen oder kein Programm verwenden, müssen Sie die Meldungen weiterhin an das Matrikenreferat schicken.)

| | Familienname | Taufname | Geburtsdatum | Taufe vorg. am | Taufe vorg. um | Taufe vorg. in | Anmeldung übergeben von | Status |
|---|--------------|----------|--------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|---------------|
| ▶ | Mustermann | Melanie | 20.06.1994 | 20.05.2011 | 14:00 | Linz, Dompfarr | | Abgeschlossen |
| | NEUER TÄU... | | | | | | | Offen |

Taufenanmeldungen, die noch nicht in das Taufbuch übernommen wurden, scheinen hier auf.

Status:

- „Offen“: es sind noch nicht alle Pflichtfelder befüllt bzw. geprüft worden.
- „Abgeschlossen“ - es sind alle Pflichtfelder der Tauf-Anmeldung befüllt und geprüft worden. Es heißt aber auch, dass die Taufe NOCH NICHT ins Taufbuch übernommen wurde

WICHTIG:



Sie sollten abgeschlossene Tauf-Anmeldungen, deren Taufschein bereits gedruckt wurde und für in Ordnung befunden wurde, NICHT bei den Tauf-Anmeldungen stehen lassen, sondern tatsächlich ins Taufbuch übernehmen (s. Seite: 11 - Drucken des Taufscheins), bzw. wenn der Fall nicht ins Taufbuch übernommen werden soll, sollten Sie die Anmeldung löschen.

2.1 Funktionen



Neue Anmeldung: um eine neue Taufe zu erfassen.



Anmeldung bearbeiten: um eine bereits erfasste Taufe zu bearbeiten/ergänzen.



Anmeldung löschen



Anmeldung drucken



Zustimmungserklärung drucken - ist auszufüllen, wenn:

- die Eltern / ein Elternteil bzw. Erziehungsberechtigte(r) des Täuflings nicht (mehr) der röm.-kath. Kirche angehören / angehört
- der Täufling ein Heim- bzw. Pflegekind ist

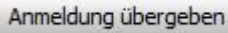


Anmeldung übergeben – Hiermit kann die Taufanmeldung von der aufnehmenden Pfarre an die Taufpfarre übergeben werden.

Vorteil: die Taufpfarre erspart sich die Neueingabe.

Dieses "Verschieben" der Anmeldung ersetzt jedoch nicht die postalische Übermittlung sämtlicher Unterlagen, die nach wie vor notwendig ist.

Wenn Sie der Taufpfarre eine Anmeldung übergeben wollen, dann drücken Sie die neue

Schaltfläche (Button) ; daraufhin erscheint eine Maske zur Auswahl der Zielpfarre, welche die Anmeldedaten erhalten soll:



Nach Auswahl der Taufpfarre, dem Drücken auf "Speichern" und nach Bestätigung der Nachfrage wird die Tauf-Anmeldung in die ausgewählte Pfarre verschoben und erscheint dann nur mehr in der Liste der Taufanmeldungen der Taufpfarre auf. Falls Sie nachträglich noch Daten korrigieren müssen, dann teilen Sie diese der Taufpfarre zwecks Ergänzung mit (Telefon, email). Eine Rückverschiebung der Anmeldung ist zwar wiederum möglich, aber nicht ratsam.

2.2 NEUE ANMELDUNG

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Anmeldung“ wird automatisch die Personensuche geöffnet.

WICHTIG: Vorgang bei Personensuche



Bei Anlage einer Taufe ist es wichtig, dass **zuerst nach dem Täufling gesucht wird**. Es kann nämlich sein, dass die Kinder bereits vom Matrikenreferat oder der Kirchenbeitragsstelle angelegt wurden, da bereits eine Meldung eingegangen ist. Hier ist folgende Vorgangsweise notwendig:

1. Auswahl der Diözese („Linz“)
2. Auswahl der Pfarre „Hilfsregister D Linz“
3. Suche über „Diözese“ starten.

Damit werden alle bereits gemeldeten, jedoch noch NICHT getauften Kinder der Diözese aufgelistet. Wird der Täufling in dieser Auflistung gefunden, ist dieser auszuwählen. Bereits bekannte Daten werden angezeigt.

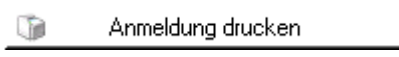
„**Ampelsystem**“: Registerkarten mit „Roter Ampel“ beinhalten Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Über die Schaltflächen <Fertig> bzw. <Alles prüfen> wird geprüft, ob bereits alle Pflichtfelder befüllt sind. Ist dies sicher gestellt, dann verändern sich die Kennzeichen in eine „Grüne Ampel“. Erst wenn alle Ampeln auf grün stehen, kann ein Taufschein oder die Seite des Taufbuchs gedruckt werden!



Prüft, ob die Pflichtfelder des offenen Registers bzw. auf allen Registerkarten befüllt sind



Damit speichern Sie eine noch unvollständige Anmeldung für die spätere Bearbeitung



Die Taufanmeldung für Taufgespräch kann auch mit unvollständigen Daten gedruckt werden!



für Fälle wo eine Zustimmungserklärung nötig ist, weil z.B. ein Elternteil nicht katholisch ist oder es sich z.B. um ein Pflegekind handelt.

2.3 Beschreibung einzelner Auswahlfelder

Täufling:

Taufname = Name(n) laut Geburtsurkunde

Zus. Taufname = man kann bei einer Taufe auch zusätzliche Namen nennen, welche nicht auf der Geburtsurkunde aufscheinen.

Adresse:

- Adresse der Mutter
- „Freie Eingabe“: sie befüllen die Felder händisch
- „Eingabehilfe“ : ist nur innerhalb der Diözese möglich. Bei Taufen außerhalb der Diözese muss das Feld händisch befüllt werden.

Adoptivvater/-mutter:

Mit Eingabe einer Adoptivmutter oder eines Adoptivvaters fällt Prüfung der Pflichtfelder bei Vater und Mutter weg.

Anmerkungen/Erlaubnisse:

Vermerke: -x- = Veränderungen im Taufbuch ersichtlich

Keine -x- = keine Veränderungen im Taufbuch ersichtlich

Taufpaten:

Es stehen zwei Felder (mit Suchfunktion) für den/die Pate(n) und ein Feld (mit Suchfunktion) für einen Taufzeugen zur Verfügung.

Über die Schaltfläche „Vorschau“ ist ersichtlich ob bzw. wann Zeilenumbrüche gemacht werden.

Trauung der Eltern:

Hier ist es wichtig, dass immer das letzte Trauungsdatum eingetragen wird. Es ist nicht relevant, ob bereits jemand geschieden war.

Nottaufspender:

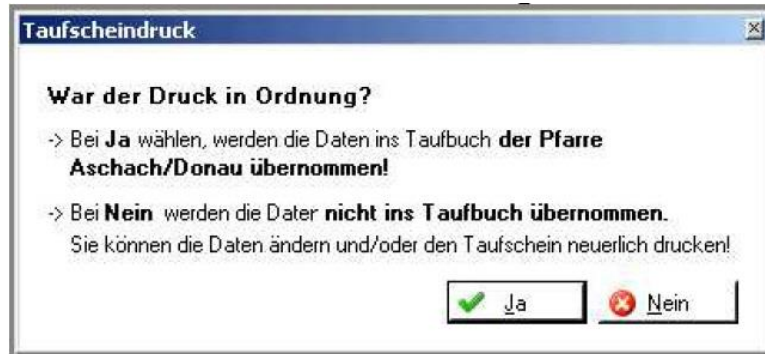
Jeder, der Nottaufspender sein will, kann dies sein.

Wiedereintritt:

Bei Wiedereintritt wird der Kirchenaustritt nicht am Taufschein angeführt.

 Taufschein drucken

Nach Drucken des Taufscheins erscheint folgende Meldung, die mit „JA“ oder „NEIN“ bestätigt werden muss:



- Bei „**JA**“ werden die Daten ins Taufbuch der Pfarre übernommen. Ab diesem Zeitpunkt können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Der Täufling ist nun unter „Taufbuch“ abrufbar. Die Meldung wird in der Nacht ans Matrikenreferat gesandt.
- Bei „**NEIN**“ werden die Daten nicht ins Taufbuch übernommen. Der Täufling bleibt unter „Neue Anmeldung“ als offene Taufe stehen. Es ist noch möglich Daten zu ändern, bevor der Taufschein erneut gedruckt wird.



WICHTIG: Bei manueller Führung des Taufbuchs den Taufschein erst nach der Taufe eintragen!
Wenn das Taufbuch vom Pfarrpaket gedruckt wird, sollten Sie die Daten vor der Übernahme nochmals kontrollieren!

Taufmatrikennummer: Diese Nummer muss von der Pfarre händisch angegeben werden – keine automatische Erueierung der Taufmatrikennummer. Einzige Ausnahme ist das Vorhandensein einer **Hilfsmatrikennummer**, wenn diese hinterlegt ist, muss sie mit der endgültigen Taufmatrikennummer überschrieben werden.

| | Familiennam | Taufname | Geburtsdatum | Taufe vorg. am | Taufe vorg. um | Taufe vorg. in | Anmeldung übergeben von | Status |
|---|-------------|----------|--------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|---------------|
| ▶ | Hofer | matthias | 12.09.2011 | | | | Neustift/Mühlkreis | Abgeschlossen |
| | Müller | Arnold | 01.05.2013 | | | | | Abgeschlossen |
| | Hemann | Silvia | 02.03.2011 | | | | | Offen |



Seien Sie sich bitte bewusst, dass der Status „Abgeschlossen“ bedeutet, dass die Eingaben vollständig sind – das heißt aber nicht, dass die Taufe ins Taufbuch übernommen wurde.

Die Übernahme ins Taufbuch erfolgt nach dem Druck bzw. der Druckvorschau, wenn Sie – wie oben beschrieben - die Übernahme ins Taufbuch bestätigen.

Sollten Sie Taufanmeldungen haben, die sie weder in Ihr Taufbuch übernehmen können noch an eine andere Pfarre weiterleiten können, **BITTE** löschen Sie diese bei Gelegenheit.

(Gleiches gilt analog für Trauungsprotokolle und Begräbnisanmeldungen!!!)

3 Taufbuch

| Band | Seite | Reihenzahl | Taufdatum | Familienname | Vorname | Taufname | Geburtsdat | Geschlecht | Religionsb | Straße | Hausnumr | Matrikennu |
|------|-------|------------|-------------|--------------|----------|----------|-------------|------------|------------|--------------|----------|------------|
| 12 | 255 | 99000 | 22.04.19... | Stumptner | Johann | Johann | 21.04.19... | M | RK | Stelzham... | 18 | 4075 12... |
| 12 | 285 | 2 | 05.01.19... | Bogendo... | Paula | Paula | 03.01.19... | W | RK | | | 4075 12... |
| 12 | 285 | 3 | 10.01.19... | Koll | Emilie | Emilie | 07.01.19... | W | RK | | | 4075 12... |
| 12 | 286 | 9 | 06.02.19... | Eckersto... | Rupert | Rupert | 05.02.19... | M | RK | | | 4075 12... |
| 12 | 287 | 11 | 08.02.19... | Reisinger | Josefine | Josefine | 06.02.19... | W | OB | Eferdinge... | 1 | 4075 12... |

3.1 Funktionen



Alle Auswählen

Durch Klick auf „Alle Auswählen“ werden alle Personen rot markiert. Nun sind alle Personen ausgewählt. Wenn man nur einzelne Personen markieren will, muss man diese einmal anklicken.



Auswahl aufheben

Über die Funktion „Auswahl aufheben“ wird die Auswahl (aller rot markierten Personen) wieder aufgehoben.



Ausgewählte Anzeigen

Über „Ausgewählte Anzeigen“ werden alle momentan rot markierten Personen angezeigt und zugleich in der Detailansicht geöffnet.





Filtern

Durch „Filtern“ wird eine Personensuche geöffnet, in welcher verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden können.

WICHTIG: Bevor man eine Person filtert, muss man immer zuerst „Alle Auswählen“ klicken.

Es können verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden:

- Klicken Sie bei **Feldname** auf den Pfeil und wählen Sie das Feld nach dem Sie suchen wollen (z.B. Name, Geburtsdatum,etc).
- Der **Operator** (z.B. Beginnt mit, Gleich, etc.) gibt an, wie der Wert zu dem Feldinhalt steht.
- **Wert** ist jener Begriff nach dem Sie suchen wollen.
- Mithilfe von  und  können Sie weitere Suchzeilen aktivieren oder deaktivieren und so komplexere Suchabfragen erstellen (s. Bsp 2)

BSP!

Feldname = „Name“, Operator = „Gleich“, Wert = „Must“ → *Der Computer sucht nach Personen, die „Must“ heißen. Somit würde z.B. „Max Mustermann“ oder „Maria Musterfrau“ nicht finden, da eine genaue Übereinstimmung gefordert ist*

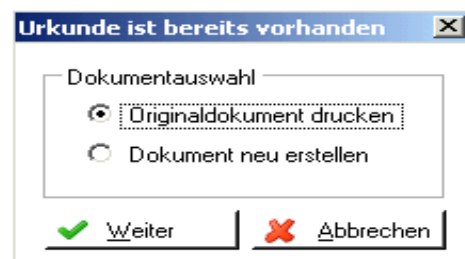
BSP!

Feldname = „Name“, Operator = „Beginnt mit“, Wert = „Must“ → *Der Computer sucht nach Personen, welche mit Nachnamen „Must“ beginnen und findet z.B. „Max Mustermann“ sowie „Maria Musterfrau“.*



Taufbuch drucken

Nach Auswahl eines Täuflings ist es möglich die Seite für das Taufbuch zu drucken. Gab es seit dem erstem Ausdruck Änderungen, so kann zwischen dem Druck des Originaldokuments und dem Druck eines neuen Dokuments gewählt werden:



Taufschein drucken

Hier kann nach Auswahl eines Täuflings ein Taufschein gedruckt werden. Auch hier ist die Wahl zwischen dem Originaldokument und einem neuen Dokument möglich.



Taufscheinergänzung drucken

Der Druck einer Taufscheinergänzung, die von einer anderen Pfarre angefordert wurde, ist hier möglich. Diese kann auch gedruckt werden, wenn nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.



Geburtsurkunde drucken

Für Personen, die VOR 1939 geboren sind und im System erfasst sind, kann eine Geburtsurkunde erstellt werden.



Export

Mit der Schaltfläche <Export> können Sie entweder die markierten Personen oder die gesamte Personenliste (wenn Sie nichts markiert haben) exportieren.



Die Daten können entweder in das Programm „OpenOfficeCalc“ (Tabellenkalkulation von OpenOffice) exportiert werden oder im „CSV-Format“ in das Programm „OpenOfficeWriter“ (Textverarbeitung)

Besonderheiten beim **ersten** Export und das Speichern der Daten auf Ihrem lokalen PC finden Sie im „ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern,,

3.2 Beschreibung der Registerkarten

The screenshot shows a software interface for managing baptism records. The window title is 'Täufling'. The menu bar includes: Eltern, Adoptiveltern, Spender / Taufpaten, Firmung/Ehe/Vermerke, Anmerkungen / Notizen, Änderungen, and SCHLIESSEN. The main area is divided into several sections:

- Namen:** Familienname (Mustermann), Taufname (Max), Zus. Taufname (Moritz), Geburtstagsname, Ledigename, Geschlecht (Männlich), Geburtsdatum (01.01.2009).
- Taufe:** Taufdatum (05.06.2009), geboren in (Linz), lt. Standesamt (Linz), Geburtenbuch-Nr (12345), Nottaufort, Spender.
- Taufmatrikennummer:** Diözese (Linz), Pfarre (Walding), Bd-/MbD-/S-/Rz (12-/10/2).
- Austritt:** Datum, Behörde, Zahl.
- Wiederaufnahme:** Datum, Diözese.

At the bottom, there is a status bar: 'Sie haben 1 von 1 Personen ausgewählt' and 'Datensatz ID: 499000633'.

- **Registerkarte Täufling:**

Die Registerkarte Täufling beinhaltet alle Daten zum Täufling. (für Infos zu den Namen s. Seite 10 – Punkt 2.3 Beschreibung einzelner Auswahlfelder)



Matrikennummer ändern: erfolgt über einen Matrikenänderungsantrag. Dieser muß vom Matrikenreferat bestätigt werden. Erst dann ist die Änderung im Programm ersichtlich (Beispiel s. S. 33 - ANHANG A: Matrikenänderung)

- **Registerkarte Eltern:**

Der Vater darf nur dann eingetragen werden, wenn er auf der Geburtsurkunde steht.

- **Registerkarte Adoptiveltern:**

Werden Adoptiveltern eingetragen, stellt die Registerkarte „Eltern“ keine verpflichtend auszufüllende Registerkarte mehr dar.

- **Registerkarte Spender/Taufpaten:**

Eine Änderung des Paten ist – auch im Falle eines gewünschten Wechsels durch den Täufling – NICHT erlaubt!

- **Registerkarte Firmung/Ehe/Vermerke:**

Hier werden die Firmung, Ehe und sonstige Vermerke, die auf die zweite Seite des Taufscheins anzudrucken sind (Namensänderung, Legitimierung etc.), hinterlegt.

- **Registerkarte Anmerkungen/Notizen:**

Hier können Anmerkungen und Notizen hinterlegt werden, welche nicht von anderen Pfarren einsehbar sind!

- **Registerkarte Änderungen:**

Hier werden alle Änderungen zum Täufling mitprotokolliert.

- **Registerkarte Schließen:**

Mit Klick auf diese Registerkarte wird die Detailansicht geschlossen und im Taufbuch werden wieder alle Personen dargestellt.

4 Personensuche Taufbuch

Sie können Personen über den Namen, Teile des Namens oder mit den anderen zur Verfügung stehenden Feldern suchen.

Personensuche Taufbuch

Felder leeren LetzteAuswahl

Personensuche | Allgemeine Suche

Familienname Ledigenname Geburtsname Nur Matrikenpersonen

Name

Vorname

Straße Hausnummer

Einschränkungen

Tag Monat Jahr Geburtsdatum

PLZ Ort

MATNR / / / / /

Diözese Pfarre Band Zusatz Seite Reihenzahl

I-Nummer

Persnr

Gewählte Pfarre(n)

4.1 Registerkarte Personensuche

- **Familienname:** Es wird mit dem Eingabewert des Feldes „Name“ nach dem Familiennamen der gesuchten Person gesucht.
- **Ledigenname:** Hier wird nach dem Namen vor der 1.Eheschließung gesucht.
- **Geburtsname:** Hier wird nach dem eingegebenen Geburts(tags)namen gesucht. Dies ist der Name zum Zeitpunkt der Geburt, (z.B. vor einer Legitimierung durch die Heirat der leiblichen Eltern oder durch eine Wiederverheiratung der Mutter)
- **Nur Matrikenpersonen:** Bei dieser Auswahl werden nur Personen gesucht, bei denen zwar Matrikendaten (Taufe, Firmung, etc.), aber keine Adressdaten vorhanden sind. Diese wurden vom Matrikenreferat „nacherfasst“, d.h. sie wurden aus den Taufbüchern eingetragen und konnten noch keiner „Wohnbevölkerung“ zugeordnet werden.



TIP: Sie müssen in die Felder nicht immer vollständige Namen/Werte eingeben. Z.B. können Sie eine Person mit Namen „Hemmelmaier“ folgendermaßen suchen:

Name: „Hemmel“ oder „Hemmelm“ (eventuell in Kombination mit Geburtsdatum oder Teil der Adresse). Die Wahrscheinlichkeit ist größer, die gesuchte Person zu finden, besonders auch dann, wenn man die korrekte Schreibweise nicht kennt – z.B. „Hemmelmeyr“, „Hemmelmaier“, „Hemmelmeier“

4.2 Registerkarte Allgemeine Suche

4.2.1 Allgemein

- Hier ist eine umfangreiche Personensuche aller verfügbaren Felder möglich. Es können verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden:
- Klicken Sie bei **Feldname** auf den Pfeil und wählen Sie das Feld nach dem Sie suchen wollen (z.B. Name, Geburtsdatum, etc).
- Der **Operator** (z.B. Beginnt mit, Gleich, etc.) gibt an, wie der Wert zu dem Feldinhalt steht.
- **Wert** ist jener Begriff nach dem Sie suchen wollen.
- Mithilfe von und können Sie weitere Suchzeilen aktivieren oder deaktivieren und so komplexere Suchabfragen erstellen (s. Bsp 2)

BSP!

Feldname = „Name“, Operator = „Beginnt mit“, Wert = „Must“ → *Der Computer sucht nach Personen, welche mit Nachnamen „Must“ beginnen und findet „Max Mustermann“ sowie „Maria Musterfrau“.*

The screenshot shows the 'Personensuche' window with the 'Allgemeine Suche' tab selected. The search criteria are: Feldname: Name, Operator: Beginnt mit, Wert: must. The search results table is as follows:

| | Familienna | Vorname | Ledigenna | Geburtsda | Geburtsort | Religion | Straße | Hausnr | Zusatz | PLZ | Ort |
|--|------------|---------|-----------|------------|------------|----------|------------|--------|--------|------|------------|
| | Musterfrau | Maria | | 01.01.2... | | RK | Äbelstraße | 123 | | 4082 | Äschach... |
| | Musterm... | Max | | 01.01.2... | | RK | Äbelstraße | 123 | | 4082 | Äschach... |

Buttons at the bottom: Details anzeigen, Auswählen, Alle auswählen, Auswahl aufheben, Abbrechen.

BSP!

es wird nach Personen gesucht, deren Geburtsdatum zwischen 1.1.2011 und 31.12.2011 liegt:

The screenshot shows search criteria for a date range search: Feldname: Geburtsdatum, Operator: GroesserGleich, Wert: 01.01.2011; Feldname: Geburtsdatum, Operator: KleinerGleich, Wert: 31.12.2011.

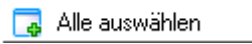
Wird die Suche mittels der Button <Gewählte Pfarre(n)> gestartet, so erhalten Sie als Suchergebnis eine Liste mit Personen. Sie können eine oder einzelne Personen auswählen, indem Sie die Person(en) anklicken, sodass diese in Rot dargestellt ist/sind oder mittels <Alle auswählen> das gesamte Suchergebnis auswählen.



Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, können Sie mittels <Detail anzeigen> in die Detailansicht dieser Person wechseln.



Haben Sie eine oder mehrere Personen ausgewählt können Sie mittels <Auswählen> die markierten Personen als Personenliste übernehmen.



Hiermit markieren Sie alle Personen des Suchergebnisses



hebt die Auswahl der markierten Personen auf.



Schließt das Suchergebnis.

4.2.2 Kennzeichen

In dieser Registerkarte kann nach Kennzeichen gesucht werden.

Dazu ist unter Feldname „**Kennzeichen**“ der entsprechende Wert aus der Kennzeichenliste auszuwählen.

Optional stehen auch noch „**Datum von**“ und „**Datum bis**“ zur Verfügung um die Suche weiter einzuschränken.

Diese Suche ist nur dann möglich, wenn die Pfarre bereits Kennzeichen eingegeben hat.

5 Taufscheinergänzung drucken

- **Taufscheinergänzung anfordern:**

Damit kann die Pfarre eine Taufscheinergänzung (Deutsch oder International) von einer anderen Pfarre anfordern. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn ein Teil des Ehepaares nicht in der Trauungspfarre getauft wurde.

- **Taufscheinergänzung ausstellen:**

Nach Auswahl der Person aus der Pfarre können Sie die Taufscheinergänzung drucken

Da das Mail-Programm aus dem Pfarrpaket hier noch nicht realisiert wurde, empfiehlt es sich die Formulare in der Druckansicht abzuspeichern und über Ihr Standard-Mailprogramm als Anhang zu verschicken.

6 Firmung (Anmeldung)

Fidler Anna Maria, geb. am 10.09.1990, MatrikenNr 18/11/58

Neue Anmeldung(en) Anmeldung(en) löschen Ausgewählte Anzeigen Alle Auswählen Auswahl aufheben Filtern Firmungsanmeldung drucken

| | Band | Seite | Reihezahl | Familienna | Vorname | Taufname | Geburtsda | Geschle | Status | Religionsb | Stras ße | Hausnumr | Matrikennu |
|--|------|-------|-----------|------------|---------|------------|-------------|---------|------------|------------|-------------|----------|------------|
| | 18 | 110 | 58 | Fidler | Anna | Anna M... | 10.09.19... | W | Abgesch... | RK | Wolfsbach | 33 | 4075 18... |
| | 18 | 384 | 27 | Gabis | Gina | Gina Mi... | 30.06.19... | W | Abgesch... | RK | Windhof | 4 | 4075 18... |
| | 18 | 368 | 11 | Kneidinger | Phillip | Phillip | 16.10.19... | M | Abgesch... | RK | Reicherl... | 1 | 4075 18... |
| | 18 | 436 | 30 | Maresch | Carina | Carina | 01.07.19... | W | Abgesch... | RK | Bad Mü... | 22 | 4075 18... |
| | 18 | 355 | 46 | Riedl | Stefan | Stefan | 09.09.19... | M | Abgesch... | RK | Pesenba... | 8 | 4075 18... |

Firmung Vater Mutter **Adresse** Pate Sonstiges ~~Schliessen~~

Firmung Daten

Familienname:

Taufname:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geschlecht:

Email:

Telefon:

Taufmatrikennummer

Taufdatum:

Diözese:

Pfarr:

Bd-MfBd/S/Rz:

1 von 5

Sie haben 0 von 5 Personen ausgewählt Datensatz ID: 713422473

6.1 Funktionen:

Neue Anmeldung(en):

Über „Neue Anmeldung(en)“ ist es möglich die Firmkandidaten aus der Pfarre und auch aus der Diözese für die Firmanmeldung auszuwählen, zu ändern und zu drucken. Handelt es sich um eine Person aus einer anderen Diözese oder einem anderen Land, dann ist auch eine Neuanlage der Person möglich.

Anmeldung(en) löschen:

Durch Auswahl der gewünschten Personen (ersichtlich durch Änderung der Schriftfarbe auf rot) oder Auswahl aller Personen über die Funktion „Alle auswählen“ kann/können durch die Funktion „Anmeldung(en) löschen“ die ausgewählte/n Firmkandidat/en gelöscht werden.

Ausgewählte anzeigen/Alle auswählen/Auswahl aufheben/Filtern:

Diese Optionen sind wie in jeder Listenansicht möglich. Für eine detaillierte Beschreibung s. S. 12 – Punkt 3.1 Funktionen.



Eidesstattliche Erklärung:

Für den Fall, dass der Firmling bestimmte Dokumente nicht beibringen kann, gibt es hier die Möglichkeit das Formular für eine Eidesstattliche Erklärung auszudrucken.



Namensänderung:

Ermöglicht es das Formular für eine Namensänderung zu drucken.



Anmeldung drucken:

Über die Funktion „Anmeldung drucken“ ist das Drucken der Firmanmeldung möglich. Um eine Anmeldung drucken zu können sind keine vollständigen Daten erforderlich.

Leere Firmungsanmeldung:

Druckt ein leeres Anmeldeformular

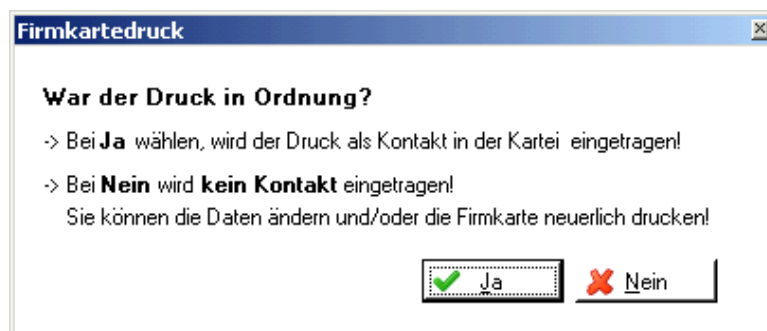


Firmkarte drucken:

- Über die Funktion „Firmkarte drucken“ kann die Firmkarte für einen ausgewählten Firmling gedruckt werden.
- Vor Drucken der Firmkarte ist es notwendig, die Daten zum Firmpaten anzugeben.
- Sind Daten zum Firmling bzw. die Adresse zu ändern, dann ist dies durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ möglich.
- Nach Drucken der Firmkarte erhalten Sie die Frage, ob der Druck in Ordnung war.



Achtung: Bei Auswahl von „JA“ erfolgt ein Eintrag in der Kartei im Reiter „Kontakt“ und **der Firmkandidat wird aus Ansicht „Firmung (Anmeldung)“ herausgelöscht.** Bei Auswahl von „NEIN“ bleibt der Firmkandidat in der Voransicht der Firmungskandidaten bestehen. Es erfolgen keine Eintragungen in die Kartei, ein neuerlicher Druck der Firmkarte ist möglich.



Export:

Für eine detaillierte Beschreibung s. [S.34](#) - ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern

6.2 Beschreibung der Registerkarten

In der Detailansicht ist es nur noch notwendig, dass die Daten zum Firmpaten (Registerkarte Pate) angegeben werden. Weiters können auf der Registerkarte „Sonstiges“ Informationen zur Schule hinterlegt werden. Die Daten zum Firmling, Vater, Mutter und Adresse müssten bei jeder Pfarre befüllt sein, die bereits im Pfarrpaket V4 arbeitet. Um sicher zu gehen, dass die Daten auch stimmen, sollte man sie trotz allem vor jedem Ausdruck überprüfen.

7 Legitimierung

Legitimierung

Kinder

| Name | Vorname | Taufname | Geburtsdatum | Geburtsort | Taufdatum | Diözese | Pfarr |
|------|---------|----------|--------------|------------|-----------|---------|-------|
|------|---------|----------|--------------|------------|-----------|---------|-------|

Kind suchen
Kind entfernen
Drucken
Legitimieren

Vater

Suchen...

Familienname Religion
Vorname Geburtsdatum
Geburtsname Geburtsort
Beruf Taufpfarre
Eltern

Taufmatrikennummer

Band
Mehrfachband
Seite
Reihezahl

Mutter

Suchen...

Familienname Religion
Vorname Geburtsdatum
Geburtsname Geburtsort
Beruf Taufpfarre
Eltern

Taufmatrikennummer

Band
Mehrfachband
Seite
Reihezahl

Traungsdaten

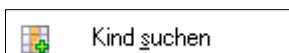
Datum Band
Diözese Mehrfachband
Pfarr Seite
Reihezahl

Mit dieser Funktion können Meldungen über eine erfolgte Legitimierung bearbeitet, erstellt und automatisch an die Taufpfarre weitergeleitet werden.

Eine Legitimierung ist die (staatlich) rechtliche Anerkennung, eines unehelich geborenen Kindes, durch den leiblichen Vater. D.h., dass die leiblichen Eltern zum Zeitpunkt der Geburt des gemeinsamen Kindes noch nicht staatlich verheiratet waren.

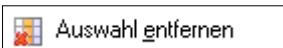
Erst später, im Zuge einer nachfolgenden standesamtlichen Trauung wurde das Kind sozusagen „anerkannt“, also legitimiert.

In vielen Fällen, ändert sich dadurch auch der Familienname, der natürlich auch im Taufbuch geändert werden muss. In diesem Fall ist der leibliche Vater im Taufbuch nachzutragen.

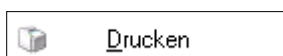


Über die Schaltfläche „Kind suchen“ kann nach dem Kind innerhalb der Pfarre oder Diözese gesucht werden. Betrifft die Legitimierung mehrere Kinder des Ehepaares, dann ist es möglich, dass auch alle ausgewählt werden können.

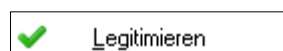
Nach Auswahl des Kindes ist das Ändern der Daten zum Kind möglich.



Damit kann eine versehentlich ausgewählte Person wieder aus der Liste gelöscht werden.



Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Legitimierungsanzeige für das Taufpfarramt gedruckt werden.



Durch die Schaltfläche „Legitimierung“ wird die Legitimierung vollzogen. Dadurch erfolgt eine Meldung an das Matrikenreferat.



WICHTIG: Trotzdem ist es hier notwendig, dass die Meldung der Legitimierung z. B.: beim Täufling im Matrikenmodul auf der Registerkarte „Firmung/Ehe/Vermerke“ von der Taufpfarre und bei der Trauung der Eltern im Trauungsbuch auf der Registerkarte „Legitimierung“ händisch eingetragen wird!

Dateneingaben allgemein:

Kind: Ist nach Auswahl des Kindes eine nachträgliche Änderung notwendig, so ist dies vor Abschluss der Legitimierung durch einen Doppelklick auf den Namen möglich.

Vater: Wird der Vater nicht automatisch eingetragen, so kann dieser hier eingetragen bzw. ausgewählt werden.

Mutter: Wird die Mutter nicht automatisch eingetragen, so kann diese hier eingetragen bzw. ausgewählt werden.

Trauungsdaten:

Hier sind die Trauungsdaten der Eltern einzutragen.

8 Trauungsprotokoll

| Neue Anmeldung Anmeldung bearbeiten Anmeldung löschen Berichte drucken Anmeldung drucken Trauungsschein nacherfassen Trauungsprotokoll übergeben | | | | | |
|--|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|
| Trauungsanmeldung | Trauungsdatum | Trauungspfarre | Trauungsprotokoll übergeben von | Status | |
| ▶ Mustermann Max (geb. am 02.02.1968) und Musterfrau Maria (geb. am 08.08.1980) | | | | Offen | |

Im Trauungsprotokoll ist die Neuanlage von Trauungsmeldungen möglich. Dies beinhaltet den Druck des Trauungsbuches, des Trauungsscheins und etwaige andere Berichte.

8.1 Funktionen



Neue Anmeldung: um eine neue Trauung zu erfassen.



Anmeldung bearbeiten: Solange die Trauung unter „Trauungsprotokoll“ aufscheint, ist ein Bearbeiten des Trauungsfalls möglich.



Anmeldung löschen: Ein Löschen der Trauungsanmeldung ist hier möglich.



Anmeldung drucken: Um die Trauungsanmeldung zu drucken sind keine vollständigen Daten notwendig.



Berichte drucken: Hier können die Berichte (siehe S. 24 Berichte drucken) gedruckt werden.



Traunungsprotokoll übergeben

Das Traunungsprotokoll kann von der aufnehmenden Pfarre an die Trauungspfarre übergeben werden.

Vorteil: die andere Pfarre erspart sich die Neueingabe. Dieses "Verschieben" des Protokolls ersetzt jedoch nicht die postalische Übermittlung sämtlicher Unterlagen, die nach wie vor notwendig ist.

Wenn Sie der Trauungspfarre ein Protokoll übergeben wollen, dann drücken Sie die Schaltfläche "Traunungsprotokoll" übergeben. Es erscheint eine Maske zur Auswahl der Zielpfarre, welche die Daten erhalten soll:

Nach Auswahl der Trauungspfarre, dem Drücken auf "Speichern" und nach Bestätigung der Nachfrage wird das Traunungsprotokoll in die ausgewählte Pfarre verschoben und erscheint dann nur mehr in der Liste der Traunungsprotokolle der Trauungspfarre auf. Falls Sie nachträglich noch Daten korrigieren müssen, dann teilen Sie diese der Trauungspfarre zwecks Ergänzung mit (Telefon, email). Eine Rückverschiebung des Protokolls ist zwar wiederum möglich, aber nicht ratsam.

Traunungsschein nacherfassen: Bisher nicht erfasste Traunungsscheine können nachträglich erfasst und ausgedruckt werden. Die Daten werden jedoch nicht gespeichert.

8.2 NEUE ANMELDUNG

Über „Neue Anmeldung“ ist die Eingabe einer neuen Trauung möglich. Wie bereits bekannt gibt es auch hier wieder Registerkarten, welche Pflichtfelder beinhalten. Diese Registerkarten werden durch eine „rote Ampel“ gekennzeichnet. Sind die Pflichtfelder befüllt ändert sich die Farbe auf grün.



WICHTIG: Wohnt die Braut und/oder der Bräutigam nicht in der Diözese, bzw. werden sie zukünftig auch nicht in der Diözese wohnen und wurden sie auch nicht in der Diözese getauft, dann können diese Personen auch nicht gefunden werden und es ist somit notwendig, dass diese Personen in der Kartei als „Eigeninteresse“ angelegt werden!

8.2.1 Beschreibung der Registerkarten

- **Registerkarte Bräutigam**

Hier sind die Daten des Bräutigams anzuführen. Über die Schaltfläche „Suchen“ kann nach dem Bräutigam innerhalb der Pfarre oder Diözese gesucht werden.

- **Registerkarte Eltern - Bräutigam**

Die Eltern bzw. Adoptiveltern des Bräutigams sind hier einzutragen, diese können ebenfalls aus der Kartei über die Suchfunktion auf Pfarr- oder Diözesanebene importiert werden, sofern sie nicht automatisch eingetragen wurden.

- **Registerkarte Braut**

Hier sind die Daten der Braut anzuführen. Über die Schaltfläche „Suchen“ kann nach der Braut innerhalb der Pfarre oder Diözese gesucht werden.

- **Registerkarte Eltern - Braut**

Die Eltern bzw. Adoptiveltern der Braut sind hier einzutragen, diese können ebenfalls aus der Kartei über die Suchfunktion auf Pfarr- oder Diözesanebene importiert werden, sofern sie nicht automatisch eingetragen wurden.

- **Registerkarte Traupriester - Trauzeugen**

Auf dieser Registerkarte sind die Daten zum Traupriester und der Trauzeugen einzutragen.

- **Registerkarte Zivilehe**

Die Eintragung der Zivilehe (staatlichen Ehe) ist hier möglich.

- **Registerkarte Künftige Wohnadresse:**

Hier ist die Künftige Wohnadresse des Brautpaares einzutragen.

- **Registerkarte Trauungserlaubnis – Anmerkung:**

Ist eine Trauungserlaubnis notwendig, dann ist dies hier einzutragen. Ebenso können hier etwaige Anmerkungen hinterlegt werden.

- **Registerkarte Legitimierung**

Hier sind die Kinder, die die Legitimierung betreffen einzutragen. Gibt es keine Legitimierung, so ist diese auf „Nein“ zu setzen.

8.2.2 Funktionen



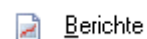
Speichern

Über die Schaltfläche „Speichern“ werden die Eingaben gespeichert.



Alles prüfen

Nach Angaben der Daten ist es unbedingt notwendig, dass über „Alles prüfen“ die Daten auf Vollständigkeit geprüft werden! Erst dann das Trauungsprotokoll bzw. die Berichte drucken.



Berichte

Hier können alle wichtigen Beiblätter ausgedruckt werden (Seit der Umstellung auf die neuen Matrikenformulare 2011 ist das Trauungsprotokoll (TRA-10) nur mehr der 4-seitige Mantelbogen)

Berichtsauswahl

- TRA-11 Personalien
- TRA-12 Vorehe der Braut/des Bräutigams
- TRA-13 Kinder
- TRA-14 Erlaubnis zur Eheschließung mit einer aus der röm.-kath. Kirche ausgetretenen Person
- TRA-15 Erlaubnis zur Eheschließung bei Konfessionsverschiedenheit
- TRA-16 Dispens vom Ehehindernis der Religionsverschiedenheit
- TRA-17 Dispens von der kanonischen Formpflicht
- TRA-18 Erlaubnis zur Assistenz bei rein kirchlicher Eheschließung
- TRA-19 Überweisung zur Eheschließung ins Ausland
- TRA-20 Rückmeldung der geschlossenen Ehe
- TRA-21 Kirchliche Bekanntmachung
- TAU-80 Eidesstattliche Erklärung



Trauungsprotokoll drucken

Das Trauungsprotokoll kann gedruckt werden.



WICHTIG: Die erste Seite wird ausgefüllt ausgedruckt, die weiteren Seiten sind beim Trauungsgespräch zu erfragen und händisch auszufüllen.

Achtung: Wird der Trauungsschein gedruckt, erhalten Sie eine Abfrage, ob der Druck in Ordnung war und die Trauung in das Trauungsbuch übernommen werden soll:



„NEIN“: die Trauungsanmeldung verbleibt im „Trauungsprotokoll“

„JA“: die Trauungsanmeldung wird ins Trauungsbuch übernommen (scheint im Trauungsprotokoll nicht mehr auf) und es erfolgt eine Meldung ans Matrikenreferat

ACHTUNG: Das Ausstellungsdatum kann hier nicht mehr rückdatiert werden!

9 Trauungsbuch

Alle bereits gedruckten und abgelegten Trauungsscheine oder -bücher werden hier unter „Trauungsbuch“ gespeichert und können erneut aufgerufen und gedruckt werden.

| | Band | Seite | Reihezahl | Trauungsda | Familiennam | Vorname | Taufname | Geburtsdati | Geschlecht | Matrikennur |
|---|------|-------|-----------|------------|-------------|---------|--------------|-------------|------------|-------------|
| ▶ | 10 | 2 | 10 | 03.04.2009 | Altmüller | Marius | Marius | 15.09.2001 | M | 4474 70... |
| | 10 | 2 | 10 | 03.04.2009 | Huemer | Natalie | Natalie R... | 13.03.1995 | W | 4449 120... |

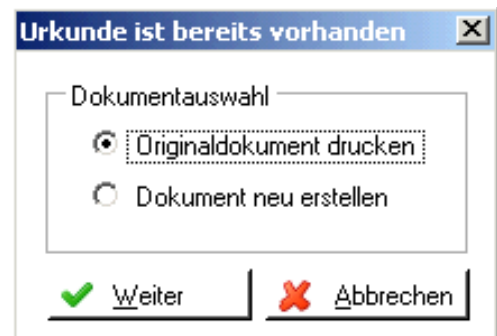
9.1 Funktionen

- **Alle Auswählen / Auswahl aufheben / Ausgewählte Anzeigen / Filtern**

Für diese Funktionen [siehe S. 12 Punkt 3.1](#) Funktionen

- **Trauungsbuch drucken**

Nach Auswahl einer Trauung ist es möglich die Seite für das Trauungsbuch zu drucken. Gab es seit dem ersten Ausdruck Änderungen, dann kann zwischen dem Druck des Originaldokuments und dem Druck eines neuen Dokuments gewählt werden:



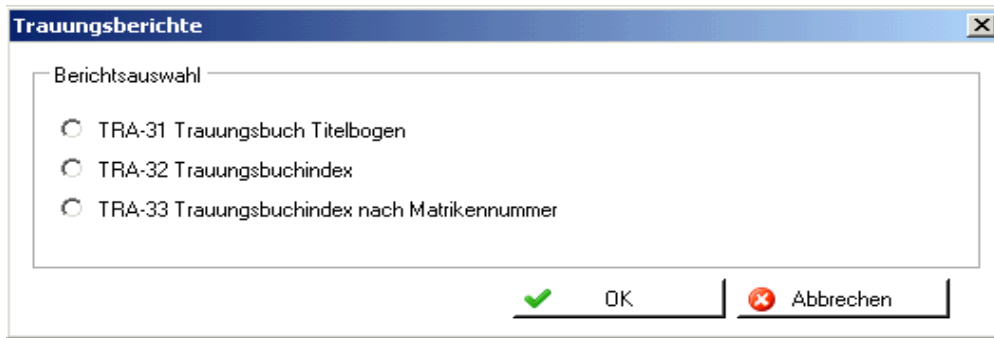
WICHTIG: Es muss beim Druck des Trauungsbuchs bzw. des Trauungsscheins immer eine Person ausgewählt sein, damit diese auch gedruckt werden kann. Ist dies nicht der Fall, wird die Personensuche gestartet!

- **Trauungsschein drucken**

Ebenso kann hier nach Auswahl einer Trauung diese gedruckt werden. Auch hier ist die Wahl zwischen dem Originaldokument und einem neuen Dokument möglich.

- **Berichte**

Hier haben Sie die Möglichkeit Berichte (s. Abbildung) zu drucken.



- **Export**

Es besteht hier die Möglichkeit einzelne oder mehrere Einträge im Trauungsbuch zu exportieren – nach OpenOfficeCalc, OpenOfficeWriter oder einen Standard-Editor.

Für Besonderheiten beim **ersten** Export und das Speichern der Daten auf Ihrem lokalen PC s. S. 34 - ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern

9.2 Beschreibung der Registerkarten

- **Registerkarte Bräutigam / Registerkarte Braut**

Hier können die Daten zur Braut bzw. zum Bräutigam eingesehen und evtl. abgeändert werden.

- **Registerkarte Trauung**

Auf der Registerkarte Trauung sind die Daten zur Trauung angeführt.



ACHTUNG: Die Matrikennummer kann von der Pfarre nachträglich nicht mehr direkt geändert werden. Ist diese nachträglich zu ändern, so ist dem Matrikenreferat ein Änderungsantrag zu stellen. Dort wird die Änderung durchgeführt und mit der Abendverarbeitung an die Pfarre geschickt. [S. S. 33- ANHANG A: Matrikenänderung](#)

- **Registerkarte Legitimierung**

Die Registerkarte Legitimierung beinhaltet Legitimierungen, sofern welche vorhanden sind.

- **Registerkarte Änderungen**

Auf der Registerkarte Änderungen werden alle Änderungen zur jeweiligen Trauung, die im Nachhinein getätigt wurden, protokolliert.

10 Personensuche Trauungsbuch

Hier kann nach den Personen im Trauungsbuch gesucht werden. Dies ist eine Alternative zu der Filter-Möglichkeit. Die Personensuche im Trauungsbuch erfolgt analog zur Suche im Taufbuch – [s. S. 15 Pkt. 4 Personensuche Taufbuch](#).

11 Begräbnis anmelden

| Neue Anmeldung Anmeldung bearbeiten Anmeldung löschen | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------------|--------------------|----------------------|---------------|-------------------|
| | Familiename | Taufname | Geburtsdatum | Sterbedatum | Begräbnis vorg. am | Begräbnis vorg. um | Begräbnis vorg. in | Status | von Friedhof |
| ▶ | Beispiel | Tiberius | 30.05.1934 | 15.05.2012 | | | Linz-Stadtpfarre ... | Offen | Testfriedhof WIKI |
| | Gotthard | Kreszenzia | 08.03.1920 | 03.10.2012 | 10.10.2012 | 10:00 | Linz-Stadtpfarre ... | Offen | Testfriedhof WIKI |
| | Modellperson | Bartholomäus | 19.09.1922 | 15.05.2012 | | | Linz-Stadtpfarre ... | Offen | Testfriedhof WIKI |
| | Müller | Apolonia | 09.06.1967 | 08.08.2008 | 10.08.2008 | 10:00 | Linz-Stadtpfarre ... | Abgeschlossen | |
| | Test | Anastasius | 20.04.1929 | 06.06.2010 | 10.06.2010 | 11:00 | Linz-Stadtpfarre ... | Abgeschlossen | |
| | Testfrau | Mechthild | 13.03.1941 | 15.05.2012 | | | Linz-Stadtpfarre ... | Offen | Testfriedhof WIKI |

Wenn Sie mit dem Friedhofsmodul des Pfarrpaketes arbeiten, werden die Begräbnisanmeldungen hier in das Matrikenmodul übertragen, wenn sie die Frage nach Übernahme ins Totenbuch mit JA beantworten.

Wenn Sie kein Friedhofsmodul verwenden, können Sie die Begräbnisanmeldung hier durchführen.

11.1 NEUE ANMELDUNG

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Anmeldung“ wird automatisch die Personensuche geöffnet. Hier gilt wie im gesamten Pfarrpaket, suchen Sie gründlich nach der Person bevor Sie diese neu anlegen. Ab der Version 3.0.9 kann auch nach Verstorbenen gesucht werden, was hilfreich ist, wenn z.B. die Kirchenbeitragsstelle bei dieser Person bereits ein Sterbedatum eingetragen hat.



TIP:

Am schnellsten und einfachsten finden Sie eine Person, wenn Ihnen die Tauf-Matrikennummer zur Verfügung steht und Sie mit dieser diözesanweit suchen, den die Tauf-Matrike ist eindeutig und einmalig in der Diözese.

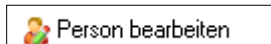
Wie bereits bekannt gibt es auch hier wieder Registerkarten, welche Pflichtfelder beinhalten. Diese Registerkarten werden durch eine „rote Ampel“ gekennzeichnet. Sind die Pflichtfelder befüllt ändert sich die Farbe auf grün.

11.1.1 Beschreibung der Registerkarten

- **Registerkarte Person**

Die Registerkarte Person wird mit den Daten des Verstorbenen befüllt, soweit diese in der Kartei vorhanden sind. Üblicherweise ist damit auch das Ampelsymbol auf grün.

Sollten sein noch Korrekturen oder weiter Eingaben machen wollen, haben Sie dazu die Möglichkeit über den Button



- **Registerkarte Begräbnis**

Auf der Registerkarte Begräbnis gibt es 2 Pflichtfelder:

- Sterbedatum
- Voraussichtliches Begräbnis/liturgische Feier

alle anderen Felder sind optional zu befüllen.



Achtung:

Der Ort der ersten liturgischen Feier ist ausschlaggebend dafür, in welches Totenbuch der Verstorbene eingetragen wird.

| | |
|--|-------------------|
| Friedhofsverwaltung: Einsegnung/Bestattung | |
| Kirchl. Einsegnung - Datum /Bestattungsdatum | 18.05.2012 |
| Friedhof | Testfriedhof WIKI |
| Grabnummer | 001-001- 0003 |

Wenn Sie die Begräbnisanmeldung im Friedhofsmodul durchführen, wird der Bereich Friedhofsverwaltung vom Friedhofsmodul befüllt.

11.1.2 Funktionen



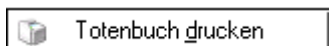
Über die Schaltfläche „Speichern“ werden die Eingaben gespeichert.



Nach Angaben der Daten ist es unbedingt notwendig, dass über „Alles prüfen“ die Daten auf Vollständigkeit geprüft werden! Erst dann kann die Anmeldung und das Totenbuch gedruckt werden.



Öffnet die Dokumentvorschau der Begräbnisanmeldung.



Druckt das Totenbuch, wobei es notwendig ist die Matrikennummer zu hinterlegen.



Achtung: Wird das Totenbuch gedruckt, erhalten Sie eine Abfrage, ob der Druck in Ordnung war und die Daten in das Totenbuch übernommen werden sollen:

„**NEIN**“: die Begräbnisanmeldung bleibt bestehen und die Daten werden nicht in das Totenbuch übernommen.

„**JA**“: die Begräbnisanmeldung wird ins Totenbuch übernommen (und scheint dann unter Begräbnisanmeldung nicht mehr auf) und es erfolgt eine Meldung ans Matrikenreferat. (Damit erübrigt sich der Ausdruck „Meldebogen zum Begräbnis an das Matrikenreferat“)

12 Totenbuch

Neuer Eintrag Ausgewählte Anzeigen Alle Auswählen Auswahl aufheben Filtern Totenbuch drucken Meldebogen drucken Export

| Band | Seite | Reihezahl | Familienname | Vorname | Taufname | Geburtsdatum | Geschlecht | Sterbedatum | Totenbuch Mat Nr |
|------|-------|-----------|-----------------|----------------|----------------|--------------|------------|-------------|------------------|
| 1 | 1 | 1 | Kaiser | Christian | Christian | 30.06.1963 | M | 10.10.2009 | 4075 1000010... |
| 1 | 1 | 2 | Gapp | Gustav Theodor | Gustav Theodor | 25.04.1900 | M | 04.05.2009 | 4075 1000010... |
| 1 | 1 | 3 | Vierthubermayer | Vinzenz | Vinzenz | 01.02.1899 | M | 02.01.2009 | 4075 1000010... |
| 1 | 20 | 20 | Kaiser | Augustina | Augustina | 28.04.1930 | W | 10.05.2009 | 4075 1000200... |
| 10 | 23 | 23 | Pachner | Martina | Martina | 28.10.1913 | W | 13.10.2009 | 4075 10000230... |

Person Begräbnis Änderungen SCHLIESSEN

Personendaten

Familienname:

Taufname:

Zus. Taufname:

Geburtsname:

Ledigename:

Geschlecht:

Beruf:

Taufe

Taufdatum:

Diözese:

Pfarr:

Bd-M/Bd/S/Rz:

Geburt

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Religion

Religion:

Austrittsdatum:

Eintrittsdatum:

12.1 Funktionen

- **Ausgewählte anzeigen / Alle auswählen / Auswahl aufheben / Filtern**

Diese Funktionen sind auf [Seite 12- Punkt 3.1](#) Funktionen genauer beschrieben.

- **Sterbeurkunde**

Für Personen die im System erfasst und vor dem 1.1.1939 verstorben sind, kann eine Sterbeurkunde gedruckt werden.

- **Totenbuch drucken**

Über die Funktion „Totenbuch drucken“ kann die Seite für das Totenbuch einer/mehrerer ausgewählten Person/en (erneut) gedruckt werden. Wurde bereits einmal der Ausdruck gedruckt, so besteht die Möglichkeit zwischen dem Originaldokument und einem neuen Dokument zu wählen.

- **Export**

Für eine detaillierte Beschreibung [s. S. 34 - ANHANG B](#): Exportieren und auf lokalem PC speichern

12.2 Beschreibung der Registerkarten

- **Registerkarte Person**

Auf der Registerkarte Person sind die Daten zur verstorbenen Person hinterlegt

- **Registerkarte Begräbnis**

Hier sind die Daten zum Begräbnis zu hinterlegt.

- **Registerkarte Änderungen**

Änderungen bei den Sterbefalldaten werden hier automatisch mitprotokolliert.

- **Registerkarte Schließen**

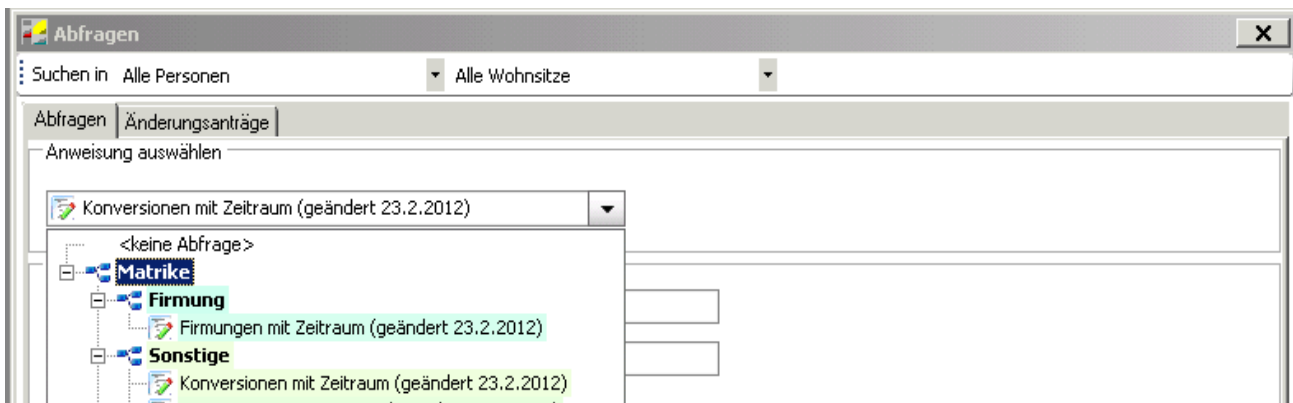
Schließt die Detailansicht des Sterbefalles.

13 Personensuche Totenbuch

Hier kann nach den Personen im Totenbuch gesucht werden. Dies ist eine Alternative zu der Filter-Möglichkeit. Die Personensuche im Totenbuch erfolgt analog zur Suche im Taufbuch – s. S. 15 – Punkt 4 Personensuche Taufbuch

14 Abfragen Matriken

14.1 Diözesane Abfragen



Über die Auswahl „Abfragen Matriken“ können **von der Diözese** definierte Abfragen aufgerufen werden. Das + links von einem Wort heißt, dass dieser Punkt Unterpunkte besitzt. Mit einem Klick auf dieses + werden einem die Unterpunkte dargestellt.

ACHTUNG:



Sehr unscheinbar erscheinen ganz oben in diesem Fenster zwei Felder mit denen Sie die Auswahl einschränken können.

„**Alle Personen**“: Mit einem Klick auf den grauen Pfeil rechts davon ist es möglich zu definieren, ob man „Alle Personen“, „Nur Eigeninteresse“ oder „Kein Eigeninteresse“ suchen möchte.

„**Alle Wohnsitze**“: ermöglicht die Auswahl, ob „alle Wohnsitze“ oder „Kein Zweitwohnsitz“

Nach Auswahl einer Abfrage z.B. „Firmungen mit Zeitraum“ so ist normalerweise ein Von sowie ein Bis-Datum einzugeben. Je nach Eingabe werden alle Firmungen/Revisionen/Konversionen etc. von diesem Zeitraum ausgewählt und angezeigt.

Abfragen

Abfrage

Von

Bis

Mit einem Klick auf die Unten angeführte Schaltfläche „Suchen“ werden die Ergebnisse gesucht und angezeigt, die Schaltfläche „Exportieren“ bewirkt ein sofortiges exportieren der Daten ohne Voransicht.






14.2 Änderungsanträge

| Status | Erstellungsdatum | Benutzer | Familienname | Vorname | Geburtsdatum | Art | Alte MatNr |
|----------|------------------|----------|--------------|-------------------|--------------|-----------------|------------|
| Erledigt | 29.02.2012 13:38 | sa | Pilny | Zázilia | 02.07.1920 | TaufMatNr | 4998 0001 |
| Erledigt | 29.02.2012 10:15 | sa | Kelava | Perica | 31.03.1985 | TrauungsMatNr | 4193 2500 |
| Erledigt | 28.02.2012 16:15 | sa | Dietz | Stephanie | 11.02.2001 | TaufMatNrMutter | 4998 0001 |
| Erledigt | 27.02.2012 14:40 | sa | Fischbacher | Richard | 14.06.1940 | TotenbuchMatNr | 4107 1200 |
| Erledigt | 27.02.2012 10:14 | sa | Schwaiger | Nora | 26.09.2011 | TaufMatNr | 4385 2000 |
| Offen | 24.02.2012 13:04 | sa | Tropper | Pauline Felicitas | 05.07.2011 | TaufMatNr | 4998 2000C |
| Erledigt | 24.02.2012 11:18 | sa | Lindner | Felix | 01.10.2011 | TaufMatNr | 4141 1200I |
| Erledigt | 24.02.2012 11:15 | sa | Hüller | Stefanie | 29.09.2011 | TaufMatNr | 4141 1200I |





Auf der Registerkarte „Änderungsanträge“ steht Ihnen eine Übersicht der offenen und erledigten Matrikenänderungsanträge zur Verfügung.

15 Einstellungen





Zusätzliche Taufbuch-/Firmungsfelder - Band, Seite, Reihenzahl, Taufdatum, Familienname, Taufname, Geburtsdatum, Geschlecht


| | | | | |
|----------------|------------|---|------------------|---|
| Matrikennummer | Religionsb |  | HausnummerZusatz |  |
| Straße | |  | | |
| Hausnummer | |  | | |
| Ort | |  | | |
| PLZ | | | | |
| Sterbedatum | | | | |

Zusätzliche Trauungsbuchfelder - Band, Seite, Reihenzahl, Trauungsdatum, Familienname, Taufname, Geburtsdatum, Geschlecht

| | | | |
|----------------|---|------------|---|
| Matrikennummer |  | Hausnummer |  |
| |  | | |
| |  | | |




Zusätzliche Totenbuchfelder - Band, Seite, Reihenzahl, Sterbedatum, Familienname, Taufname, Geburtsdatum, Geschlecht

| | | | |
|----------------|--|------------|---|
| TotenbuchMatNr |  | Hausnummer |  |
| Sterbedatum |  | | |
| |  | | |

 Schließen

In dem Menüpunkt „Einstellungen“ ist es möglich Datenfelder in den Listenansichten der Taufe, Trauung und im Totenbuch ein- bzw. auszublenden.

In der linken Box werden immer alle Felder dargestellt, welche eingeblendet sind. Diese können mit folgenden Schaltfläche bearbeitet werden:

-  Löschen eines Datenfeldes.
-  Weiter nach unten sortieren (in der Listenansicht verschiebt sich die Spalte nach rechts)
-  Weiter nach oben sortieren (in der Listenansicht verschiebt sich die Spalte nach links)

Um ein Feld hinzuzufügen muss man einfach ein neues Datenfeld in der Liste rechts auswählen und anschließend auf die Schaltfläche mit dem grünen Plus klicken. Nun ist dieses Datenfeld auch in der dementsprechenden Liste sichtbar.



Achtung: Sie können jeweils Taufbuch, Trauungsbuch und Totenbuch unabhängig voneinander verändern. Wenn Sie eine Änderung tätigen, sollten Sie darauf achten, dass Sie sich in der richtigen Ansicht befinden.

16 ANHÄNGE

ANHANG A: Matrikenänderung

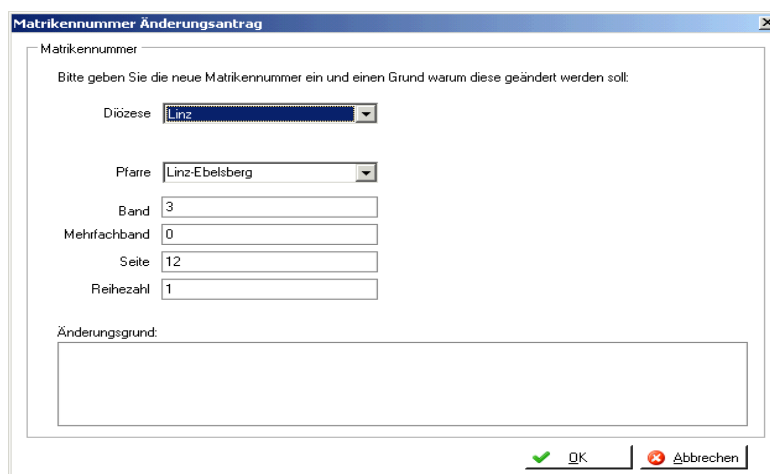
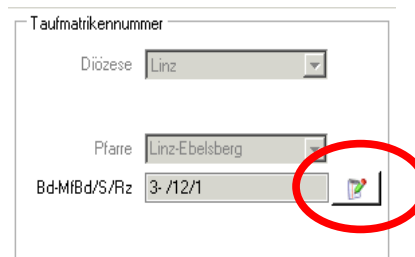
Sollten Sie Matrikendaten ändern wollen/müssen, so ist es nicht möglich diese Änderung im Programm direkt durchzuführen und anzeigen zu lassen. Sie müssen einen **Matrikenänderungs-Antrag** stellen. Dadurch erfolgt eine Meldung an das Matrikenreferat, welches die Änderung bestätigen muss. Erst dann wird die Änderung auch im Pfarrpaket V4 ersichtlich.

Der Matrikenänderungs-Antrag wird

über den Button  gestartet. Sie finden

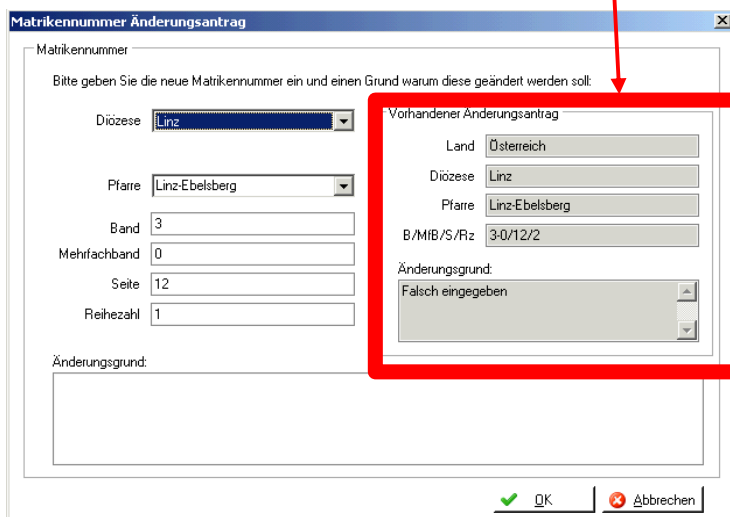
den Button immer dort wo Matrikennummern

angezeigt werden. z.B. :



Sie können die Felder „Diözese“, „Pfarre“, „Band“, „Mehrfachband“, „Seite“ und „Reihenzahl“ ändern. Einen Änderungsgrund müssen Sie angeben. Speichern Sie den Änderungsantrag mit <OK>. Damit wird der Änderungsantrag an das Matrikenreferat weitergeleitet.

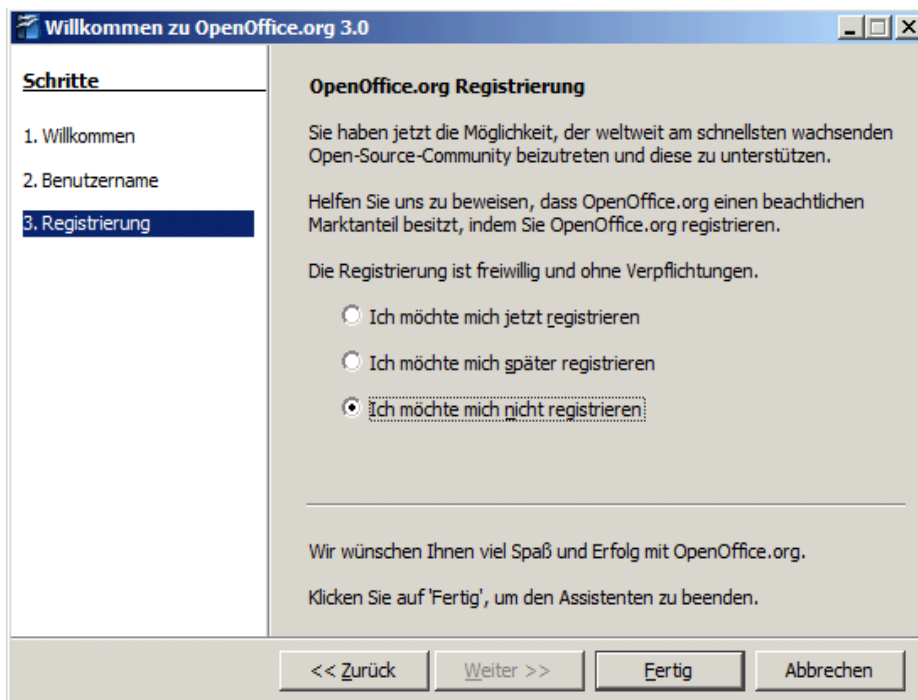
Solange der Änderungsantrag vom Matrikenreferat nicht übernommen wurde, scheint der Änderungsantrag im grau hinterlegten Bereich auf.



Eine Liste Ihrer erledigten und offenen Matrikenänderungsanträge finden Sie bei den Abfragen auf der Registerkarte „Änderungsanträge“ s. S. 31 – Pkt. 14.2 Änderungsanträge

ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern

Wenn man **zum ersten Mal** exportiert, so muss man einfach nur die Schritte mit „Weiter“ bestätigen und beim 3. Schritt die Auswahl „Ich möchte mich nicht registrieren“ auswählen.



Nun ist es möglich in einem Auswahlfeld „OpenOffice Calc-Dokument“ (=Tabellenkalkulation – ähnlich Excel) oder „OpenOffice Writer-Dokument“ (=Word) auszuwählen.

Wenn man „OpenOffice Calc“ auswählt, ist es in der Voransicht unbedingt notwendig „Semikolon“ anzuhaken. Nur so werden die Daten in einzelnen Spalten aufgeteilt. Wenn man auf „OK“ klickt sieht man bereits die exportierte Liste vor sich.

WICHTIG:

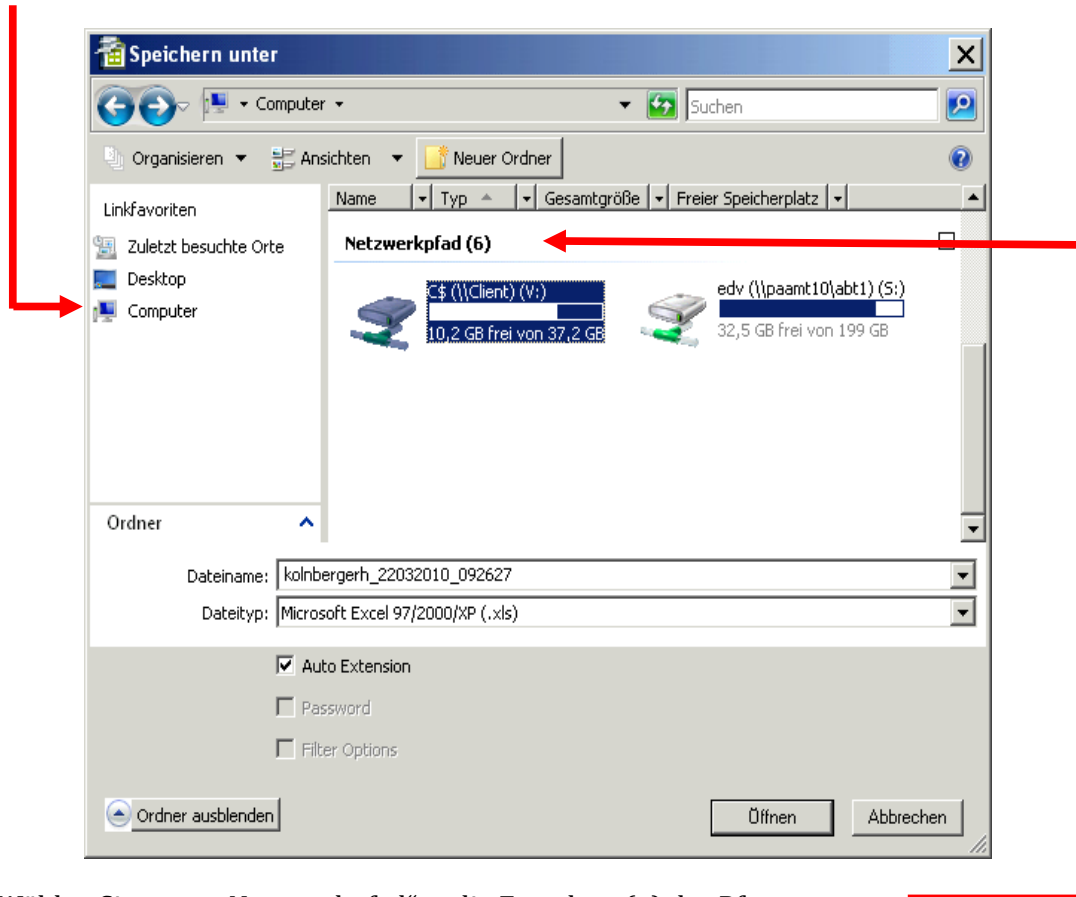


Sie befinden sich hier nicht auf „Ihrem Computer“. Daher sind beim Speichern folgende Schritte notwendig:

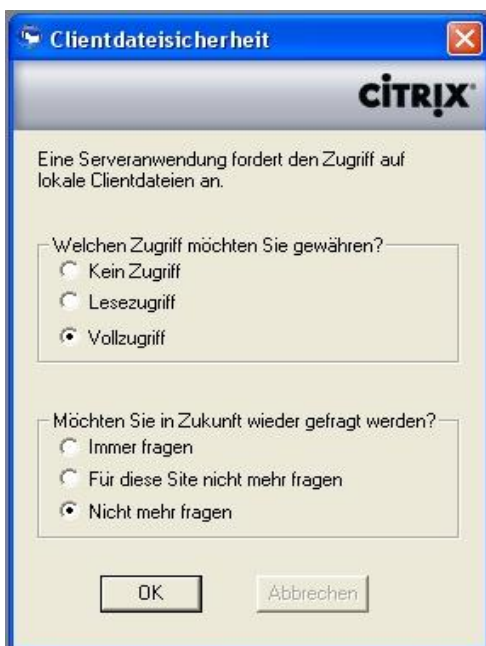
Menüzeile: Datei → Speichern Unter:

- Möglicherweise erscheint der nachfolgende Dialog nicht so wie hier gezeigt – dann haben Sie aber einen Button <Ordner durchsuchen> (links unten), den Sie bitte anklicken, um den Dialog wie unten dargestellt zu bekommen.

- Wählen Sie „Computer“ aus (bei Bedarf muss eventuell etwas nach unten gescrollt werden)




- Wählen Sie unter „Netzwerkpfad“ die Festplatte(n) der Pfarre aus. Die Namen der lokalen Festplatten variieren – sind aber typischerweise mit „\$“ gekennzeichnet: z.B. C\$/Client (V:) oder auch D\$, E\$ etc.) – nun befinden Sie sich auf einer Festplatte Ihres lokalen Computers!!



WICHTIG:

Beim **ersten Mal** „Speichern unter“ erscheint das neben angezeigte Fenster. Hier ist es unbedingt notwendig „**Vollzugriff**“ und „**Nicht mehr fragen**“ an zu hacken und auf <OK> zu klicken. Wenn dies nicht passiert, ist es nicht möglich Dateien auf den lokalen Computer zu speichern!

Tipp: Sie können die Daten im Excel-Format speichern – wählen Sie bei Dateityp „Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)“

Im Nachhinein kann man die Einstellung auch noch ändern, indem man rechts unten am Bildschirm auf den kleinen blauen Kreis  mit den weißen Ecken rechts klickt – Citrix Connection Center öffnen – Schaltfläche Dateisicherheit – und die selben Einstellungen tätigt.

ANHANG C: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket



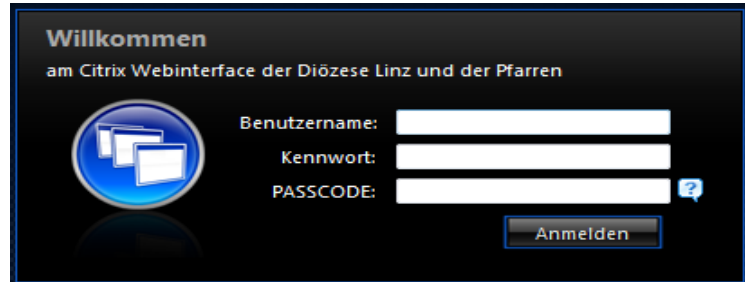
TIP:

Fragen und Antworten zum Thema „Login“ finden Sie auch auf der Serviceseite der Pfarrpakets-Homepage unter:

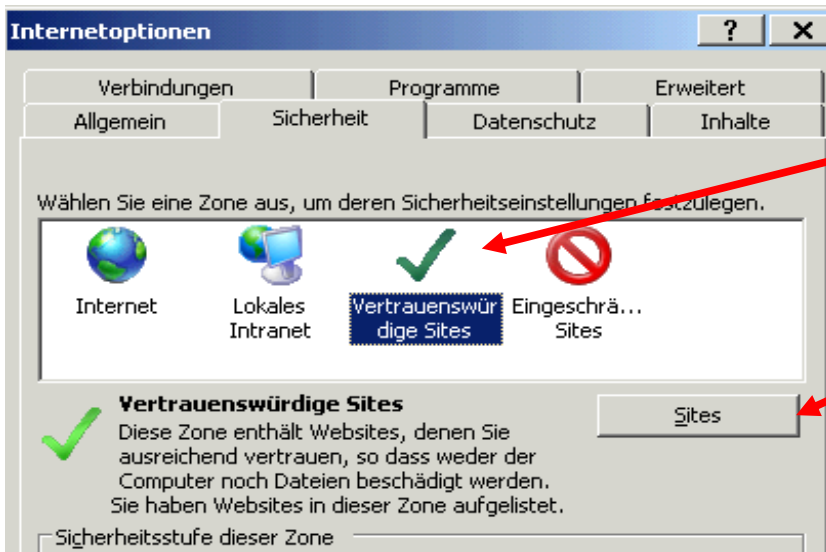
http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Allgemeine_Fragen

1. Stellen Sie eine Internetverbindung her.
2. Starten Sie einen Internetbrowser (z.B. Internet Explorer) und öffnen Sie die Internetadresse des Webportals: <https://ts1.dioezese-linz.at>

Dieser Anmeldebildschirm wird angezeigt:

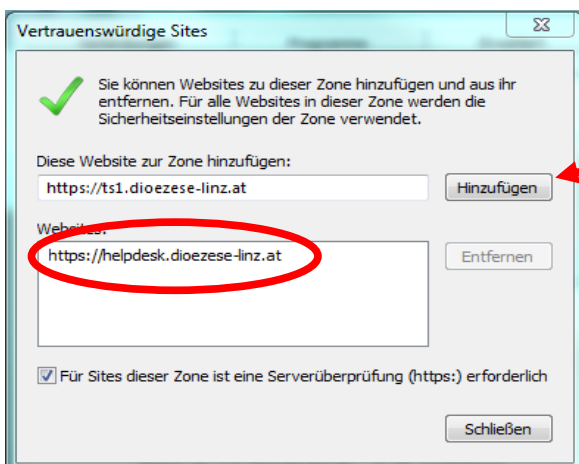


3. Falls Sie einen Internet Explorer verwenden, fügen Sie diese Adresse zu den sicheren Seiten hinzu:
 - Öffnen Sie in der Menüzeile „Extras“ und gehen Sie auf „Internetoptionen“
 - Wählen Sie die Registerkarte „Sicherheit“



a. Klicken Sie auf „Vertrauenswürdige Sites“

b. Öffnen Sie die Sites über diesen Button



Über den Button <Hinzufügen> stellen Sie die Seite zu den sicheren Websites.

Schließen Sie die Fenster um wieder zur Anmeldemaske zurückzukommen.

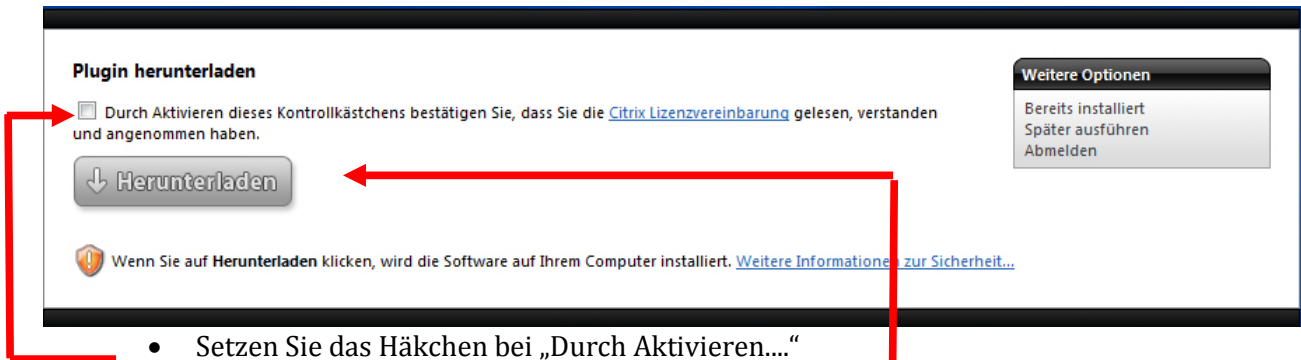
4. Melden Sie sich bei Citrix an:

Benutzername: <Benutzername laut Tokenblatt> (erfahren Sie auch im Rahmen der Einführung)

Kennwort: <Kennwort laut Tokenblatt>

Passcode: **drücken Sie auf den Knopf des Tokens um einen Passcode zu erhalten**

5. Nun erhalten Sie möglicherweise dieses Fenster



- Setzen Sie das Häkchen bei „Durch Aktivieren...“
- Klicken Sie auf den Button <Herunterladen>

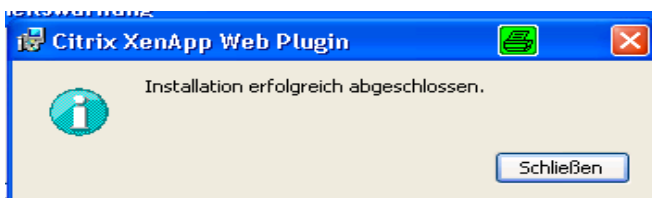


- Beantworten Sie diese Frage mit <Ausführen>



- Beantworten Sie diese Frage mit <Ausführen>

Es erfolgt nun die Installation des „Citrix Abknappen Web Plugin“ (Dies kann einige Minuten) und Sie sollten folgende Meldung erhalten:



- Schließen Sie diese Meldung und Sie erhalten das Fenster über das Sie das Pfarrpaket starten können:



Das Pfarrpaket wird durch einen einfachen Maus-Klick auf das Icon gestartet. (Bitte keinesfalls doppelklicken, da ansonsten das Programm unter Umständen doppelt gestartet wird und SIE unnötig Server-Ressourcen belegen, die Ihren Pfarrkollegen dann fehlen.)

Wenn die Installation des „Plugin“ korrekt gelaufen ist, gelangen Sie beim nächsten Mal direkt vom Citrix Anmeldebildschirm zum Start Icon des Pfarrpakets.