

Schulungsunterlage Modul Matriken

Bis Programm-Version: 3.11.0

Dokument-Version: 16.10.2014

**Diözese Linz
Diözesane IT
Pfarrverwaltung
Kapuzinerstraße 47
4020 Linz
DVR: 0029874(118)**

Linz, am 16.10.2014

**Autoren:
Monika Gruber
Ernst A.N. Raidl**

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 (Taufanmeldung)	8
2.1	Funktionen.....	8
2.2	NEUE ANMELDUNG	9
2.2.1	Personensuche in der Österreichischen Katholikendatei (ÖKD).....	9
2.2.2	Löschen von Personen aus der diözesanen Personendatenbank (Kartei)	10
2.3	Beschreibung von Elementen.....	11
2.4	Beschreibung einzelner Auswahlfelder	11
3	Taufbuch	13
3.1	Funktionen.....	13
3.2	Beschreibung der Registerkarten	15
3.3	Erwachsenentaufe (ab 14.Jahren).....	16
4	Personensuche Taufbuch	18
4.1	Registerkarte Personensuche	18
4.2	Registerkarte Allgemeine Suche.....	19
4.2.1	Allgemein.....	19
4.2.2	Kennzeichen	20
5	Taufscheinergänzung drucken.....	20
6	Firmung (Anmeldung).....	21
6.1	Funktionen:.....	21
6.2	Sammelausdruck von Firmkarten.....	22
6.3	Beschreibung der Registerkarten	23
7	Legitimierung.....	23
8	Trauungsprotokoll	25
8.1	Funktionen.....	25
8.2	NEUE ANMELDUNG	26
8.2.1	Beschreibung der Registerkarten	26
8.2.2	Funktionen	27
9	Trauungsbuch	29
9.1	Funktionen.....	29
9.2	Beschreibung der Registerkarten	30
10	Personensuche Trauungsbuch.....	31
11	Begräbnis anmelden	31
11.1	NEUE ANMELDUNG	31
11.1.1	Beschreibung der Registerkarten.....	32
11.1.2	Funktionen	32

12	Totenbuch.....	33
12.1	Funktionen.....	33
12.2	Beschreibung der Registerkarten	34
13	Personensuche Totenbuch	34
14	Abfragen Matriken.....	34
14.1	Diözesane Abfragen.....	34
15	Einstellungen	35
16	ANHÄNGE	37
	ANHANG A: Matrikenänderung	37
	ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern	38
	ANHANG C: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket.....	40

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 Matriken 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/1/14/Schulung_Matriken_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.

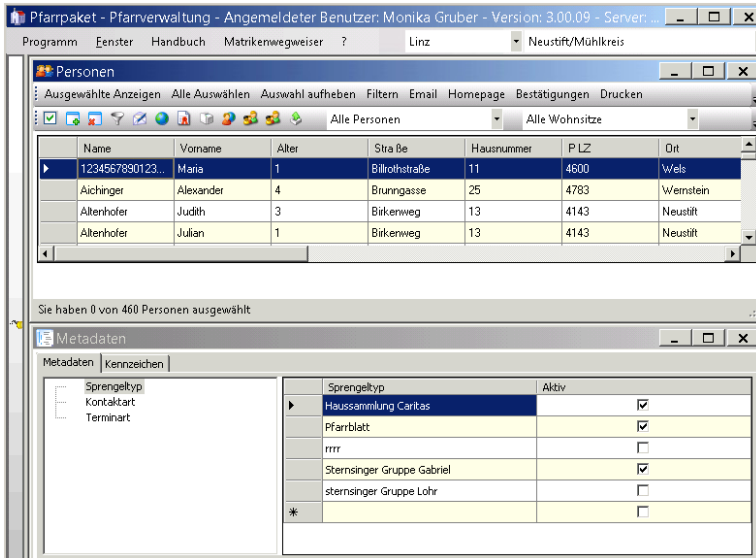
2 Fenster/Alle Fenster schließen:

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:

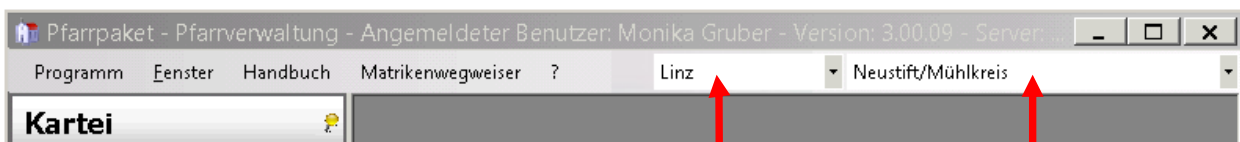
- Wenn Sie von einer Fehlermeldung am Bildschirm oder von einer bestimmten Maske einen Screenshot erstellen wollen, drücken Sie die Taste <Druck> auf Ihrer Tastatur. Es wird der aktuelle Bildschirm in die Zwischenablage kopiert. (Auf der Support-Seite selbst ist die Taste <Rollen> angegeben – da diese 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 11.10.2010)

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	16.10.2010

2 Taufe (Taufanmeldung)

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.)

Neue Anmeldung Anmeldung bearbeiten Anmeldung löschen Anmeldung drucken Zustimmungserklärung drucken Anmeldung übergeben								
	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, Dompfarre		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, das 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: 12 - 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) Anmeldung übergeben; daraufhin erscheint eine Maske zur Auswahl der Zielpfarre, welche die Anmelde Daten 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

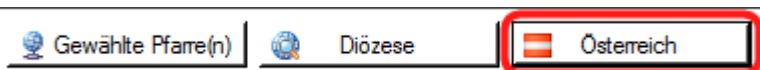


Bei Anlage einer Taufe ist es wichtig, dass **zuerst nach dem Täufling gesucht wird**. Es kann nämlich sein, dass die Kinder bereits vom Matrikenreferat oder der Kirchenbeitragsstelle angelegt wurden, da bereits eine Meldung eingegangen ist. Hier ist folgende Vorgangsweise notwendig:

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.

2.2.1 Personensuche in der Österreichischen Katholikendatei (ÖKD)



Die Suche nach Personen in der ÖKD und Übernahme von Personendaten ist ab der Version 3.10.0 bei **jeder Personensuche im Matriken-Modul** ohne vorherige Web-Anmeldung möglich und wird über den Button „Österreich“ gestartet.

Die Darstellung der Ergebnisliste ist ähnlich der Liste von einer Suche in der diözesanen Personen-Datenbank, hat jedoch zur besseren Identifizierung noch zusätzliche Spalten, wie z.B.

- Diözese,
- Geburtsort,
- TaufMatrNr

Am unteren Ende ist die Anzahl der gefunden Personen ersichtlich.

Suchergebnis

	Titel	Familienname	Ledigename	Vorname	AkadGradNach
▶		Mustermann		Testolino	
		Mustermann	Test	Tester	
		Mustermann	Test	Testinchen	

Geburtsdatum	Geburtsort	Taufdatum	TaufmatrikenNr	Diözese	PLZ
17.05.2003	Leoben LKH		6998 0001148194	Graz-Seckau	8700
10.12.1998			8998 10074022170	Feldkirch	6800
01.06.2004			8998 10074022171	Feldkirch	6800

Ort	Strasse	Hausnr	Geschlecht	Religion
Leoben	Peter Tunner-Straße	3	M	UN
Feldkirch	Marktplatz	4	M	RK
Feldkirch	Marktplatz	4	W	RK

3 Personen gefunden

Mit „Übernehmen“ werden die Personendaten übernommen und der jeweilige Arbeitsvorgang fortgesetzt (Personenneuanlage oder Vorbefüllung von Datenfeldern)

Falls eine Neuanlage notwendig ist, dann wird geprüft, ob diese Person bereits in der lokalen (diözesanen) Datenbank existiert, um einer Dublettenbildung vorzubeugen. Wenn diese Person bereits existieren sollte, wird eine Liste angezeigt, aus welcher die Person **verpflichtend** auszuwählen ist:

Gefundene Personen

Die ausgewählte ÖKD-Person existiert bereits. Bitte wählen Sie eine der gefundenen Personen aus der Liste aus:

	Name	Vorname	Geb.-Dat.	Sterbedatum	MatNr	Straße	HausNr	Zusatz
▶	Raidl	Ernst	08.02.19		4999 35240000...	Stifterstraße	7	

den Matrikenfall mit der ausgewählten Person fortsetzen ✔ Person übernehmen

Die richtige Person ist nicht in der Auflistung vorhanden. Suche wiederholen 🔍 Person nochmals suchen

Suche abbrechen ✖ Abbrechen

Personen können in der ÖKD doppelt vorkommen, wenn beispielsweise die Taufdiözese Linz ist und der Wohnsitz in einer anderen Diözese liegt; in solchen Fällen wird die Person



- **ohne Adresse als Matrikenperson** in der Taufdiözese (Linz) geführt
- **mit Adresse** in der Wohndiözese

Liegt ein solcher Fall vor, dann muss derzeit verpflichtend die Matrikenperson (ohne Adresse) genommen werden, da die MatrikenNr bereits in der diözesanen Datenbank vorkommt. Die Übernahme der Adressendaten ist jedoch ein Ziel in den nächsten Versionen

2.2.2 Löschen von Personen aus der diözesanen Personendatenbank (Kartei)



Wurde im Zuge einer Taufanmeldung, Trauungsprotokoll, usw. eine neue Person angelegt (weil nicht vorhanden) und wird die Taufanmeldung bzw. das Trauungsprotokoll, ... gelöscht – weil die Taufe bzw. die Trauung nicht stattfindet – bleibt die Person trotzdem in der Kartei vorhanden! Diese muss, **wenn nicht weiterhin benötigt**, händisch gelöscht werden:

Kartei – Person suchen – auswählen –Detailansicht - löschen (rotes X in der Fußzeile).

Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Religionsbeker	Matrikennumm	Stra ße	Hausnummer	Hausnummer	P LZ	Ort	Te
	Mustermann	Testine	01.01.2004	RK		Achleitnerstr...	1		4030	Linz	

Person | Adressen | Matrikeninfo | Notiz | Termin | Kontakt | Kennzeichen | PGR Wahl | Sprengel | Pfarrzuordnung | SCHLIESSEN

Familienname: Name Zusatz: Taufmatriken-Nummer:

Vorname: Akad. Grad: Taufdiözese:

Vulgoname: Nachg. akad. Grad: Taufpfare:

Geburtsdatum: Berufstitel:

Geschlecht: Geburtsort:

Kennz. Namensänd: Geburtsortname:

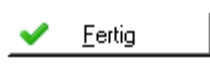

Anrede:


Zuhanden:


1 von 1 ✖


2.3 Beschreibung von Elementen

„**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.

2.4 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:

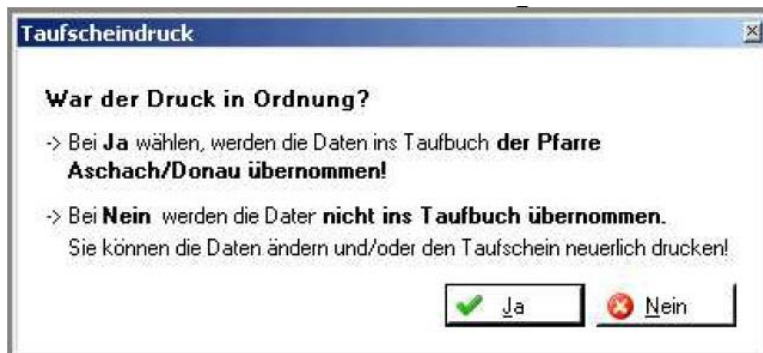
Jeder, der Nottaufspender sein will, kann dies sein.

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 Eruiierung der Taufmatrikennummer. Einzige Ausnahme ist das Vorhandensein einer **Hilfsmatrikennummer**, wenn diese hinterlegt ist, muss sie mit der endgültigen Taufmatrikennummer überschrieben werden.

	Familiennar	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

The screenshot shows the 'Achtleitner Adelheid' software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Ausgewählte Anzeigen', 'Alle Auswählen', 'Auswahl aufheben', 'Filtern', 'Taufbuch drucken', 'Taufschein drucken', 'Taufscheinergänzung drucken', and 'Geburtsurkunde drucken'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays a table of baptism records with columns: Band, Seite, Reihezahl, Taufdatum, Familienname, Vorname, Taufname, Geburtsdat, Geschlecht, Religionsb, Straße, Hausnumr, and Matrikennu. The table contains five rows of data. Below the table is a navigation bar with icons for 'Taufling', 'Eltern', 'Adoptiveltern', 'Spender / Taufpaten', 'Firmung/Ehe/Vermerke', 'Anmerkungen / Notizen', 'Änderungen', and 'SCHLIE'. Below the navigation bar is a detailed form for a baptism record. The form has three main sections: 'Namen', 'Taufe', and 'Taufmatrikennummer'. The 'Namen' section includes fields for Familienname (Achtleitner), Taufname (Adelheid), Zus. Taufname, Geburtstagsname, and Ledigengame. The 'Taufe' section includes fields for Taufdatum (13.08.1972), geboren in (Linz), lt. Standesamt, Geburtenbuch-Nr, and Nottaufort. The 'Taufmatrikennummer' section includes fields for Diözese (Linz), Pfarre (Feldkirchen/Donau), and Bd-MfBd/S/Rz (16-/27/27). At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Sie haben 0 von 3557 Personen ausgewählt' and 'Datensatz ID: 798167360'.

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.



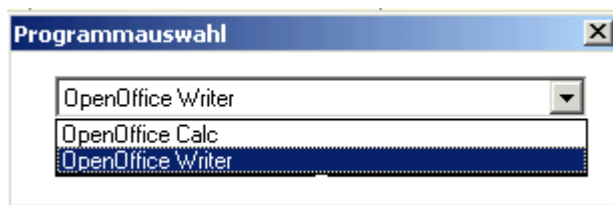
Geburtsurkunde drucken

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



Export

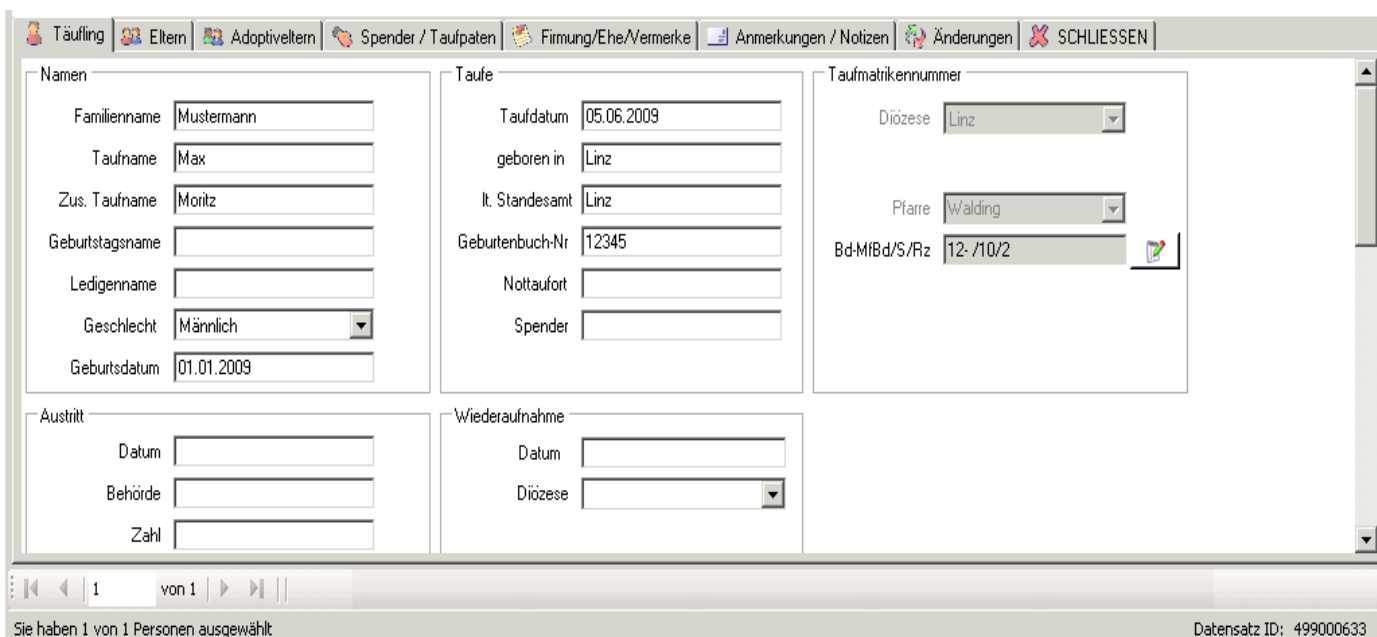
Mit der Schaltfläche <Export> können Sie entweder die markierten Personen oder die gesamte Personenliste (wenn Sie nichts markiert haben) exportieren.



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



• **Registerkarte Täufling:**

Die Registerkarte Täufling beinhaltet alle Daten zum Täufling. (für Infos zu den Namen s. Seite 11 – Punkt 2.4 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. 37 - 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. Ab der Version 3.11.0 werden auch alle Änderungen von KB-Stellen/Matrikenreferat angezeigt.

• **Registerkarte Schließen:**

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

3.3 Erwachsenentaufe (ab 14.Jahren)

Ab der Version 3.11.0 wird bei Erwachsenentaufen (ab dem voll. 14 Jahr) anstatt des Ledigennamens immer der **aktuelle Familienname + Ledigename** angedruckt, da in diesem Falle die Namens-Regeln vom Katechumenat gelten. Diese Neuerung berücksichtigt insbesondere den korrekten Andruck des Familiennamens von bereits vor der Taufe verheirateten Personen.

Taufschein	
Tag der Taufe	15.10.2014
Eintragung der Taufe	Grünbach (4106) Band 100 Seite 101 RZ 102 -x-
Familienname	Musterfrau, geb. Testfrau -x-
Vornamen	Irene -x-
Zusätzliche Taufnamen	-x-
Geschlecht	Männlich <input type="checkbox"/> Weiblich <input checked="" type="checkbox"/>
Geburt	01.01.1990 Testhausen, Mag. Testhausen 1234/1990 -x-

In der Detailanzeige zum Taufbucheintrag wird eine Erwachsenentaufe in blauer Schrift dargestellt, um auf die besonderen Regeln bezüglich Andruck des Familiennamens hinzuweisen:

Täufling Eltern Adoptiveltern Spender / Taufpaten Firmung / Ehe / Vermerke Anmerkungen / Notizen		
Namen Familienname: <input type="text" value="Musterfrau"/> Taufname: <input type="text" value="Irene"/> Zus. Taufname: <input type="text"/> Geburtstagsname: <input type="text"/> Ledigengname: <input type="text" value="Testfrau"/> Geschlecht: <input type="text" value="Weiblich"/> Geburtsdatum: <input type="text" value="01.01.1990"/> Religion: <input type="text" value="Römisch-Katholisch"/>		Erwachsenentaufe (ab vollend. 14 Jahr) Taufdatum: <input type="text" value="15.10.2014"/> geboren in: <input type="text" value="Testhausen"/> lt. Standesamt: <input type="text" value="Mag. Testhausen"/> Geburtenbuch-Nr: <input type="text" value="1234/1990"/> Nottaufort: <input type="text"/> Spender: <input type="text"/> Taufort: <input type="text" value="Musterhausen"/>
Austritt: <input type="text"/>		Wiederaufnahme: <input type="text"/>



WICHTIG: Für den Andruck des Familiennamens am Taufschein ist immer der Name zum Zeitpunkt der Taufe relevant: d.h. bei Minderjährigen der Ledigengname, bei erwachsenen Täuflingen (ab 14) der aktuelle Familienname (inkl. Ledigengname). Ändert sich bei **erwachsenen Täuflingen** nach der Taufe jedoch der Name, so muss dies vor einem neuen Ausdruck des Taufscheines berücksichtigt (korrigiert) werden. Das Programm kann bei einer Änderung den zum Zeitpunkt der Taufe gültigen Nachnamen nicht ermitteln.

4 Personensuche Taufbuch

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

4.1 Registerkarte Personensuche

- **Familienname:** Es wird mit dem Eingabewert des Feldes „Name“ nach dem Familiennamen der gesuchten Person gesucht.
- **Ledigename:** 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:

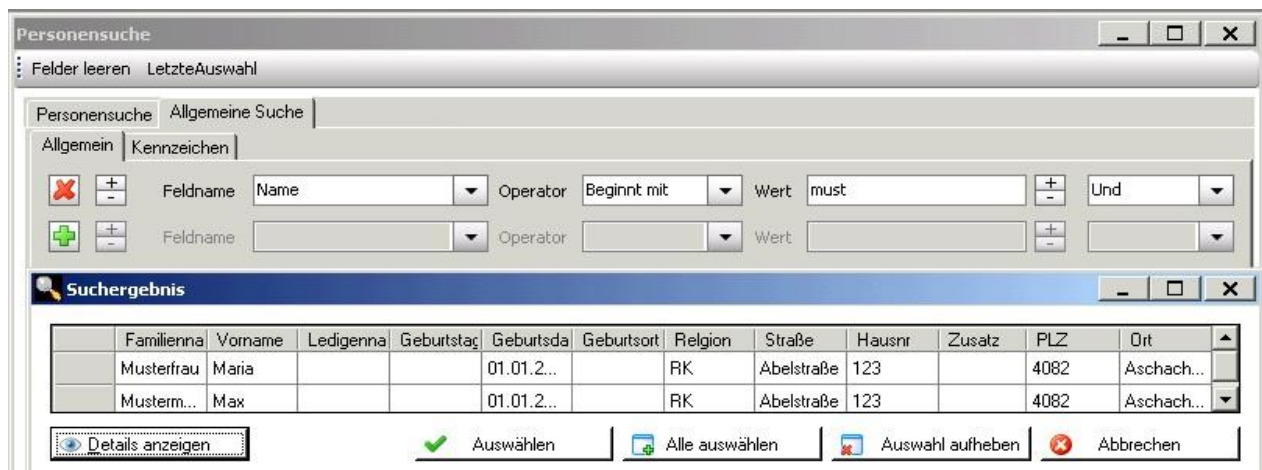
Name: „Hemmel“ oder „Hemmelm“ (eventuell in Kombination mit Geburtsdatum oder Teil der Adresse). Die Wahrscheinlichkeit ist größer, die gesuchte Person zu finden, besonders auch dann, wenn man die korrekte Schreibweise nicht kennt – z.B. „Hemmelmeyr“, „Hemmelmaier“, „Hemmelmeier“

4.2 Registerkarte Allgemeine Suche

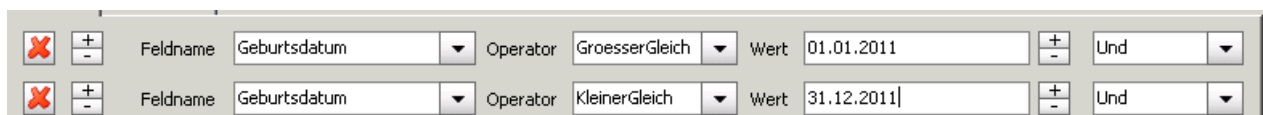
4.2.1 Allgemein

- 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)

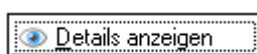
BSP! Feldname = „Name“, Operator = „Beginnt mit“, Wert = „Must“ → *Der Computer sucht nach Personen, welche mit Nachnamen „Must“ beginnen und findet „Max Mustermann“ sowie „Maria Musterfrau“.*



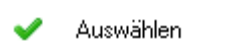
BSP! *es wird nach Personen gesucht, deren Geburtsdatum zwischen 1.1.2011 und 31.12.2011 liegt:*






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.

 Alle auswählen	Hiermit markieren Sie alle Personen des Suchergebnisses
 Auswahl aufheben	hebt die Auswahl der markierten Personen auf.
 Abbrechen	Schließt das Suchergebnis.

4.2.2 Kennzeichen

Personensuche	Allgemeine Suche	Institutionensuche	
Allgemein	Kennzeichen		
Kennzeichen	Firmlinge 2011	Datum von	Datum bis
Kennzeichen	<keine Einschränkung>	Datum von	Datum bis

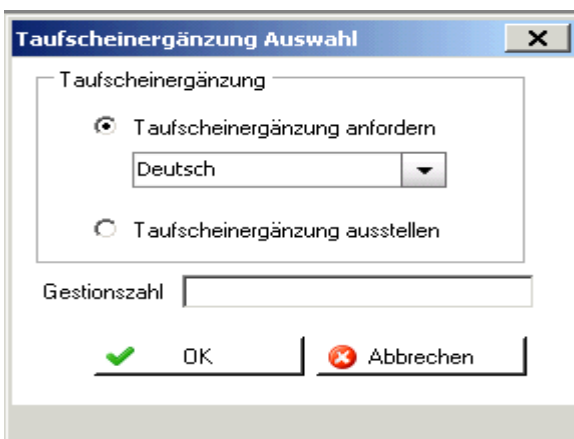
In dieser Registerkarte kann nach Kennzeichen gesucht werden.

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	Be	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. 13 – 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 Firmenanmeldung möglich. Um eine Anmeldung drucken zu können sind keine vollständigen Daten erforderlich.

Leere Firmungsanmeldung:

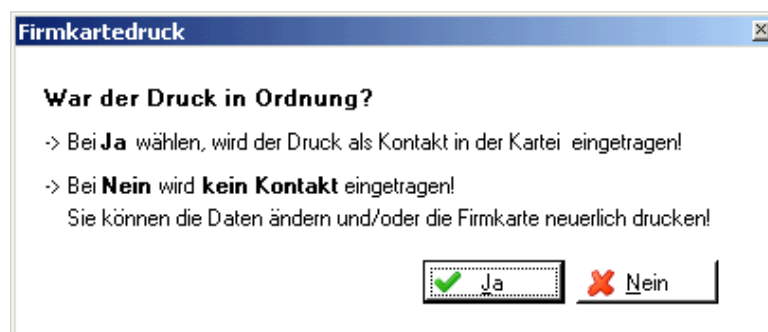
Druckt ein leeres Anmeldeformular

**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.



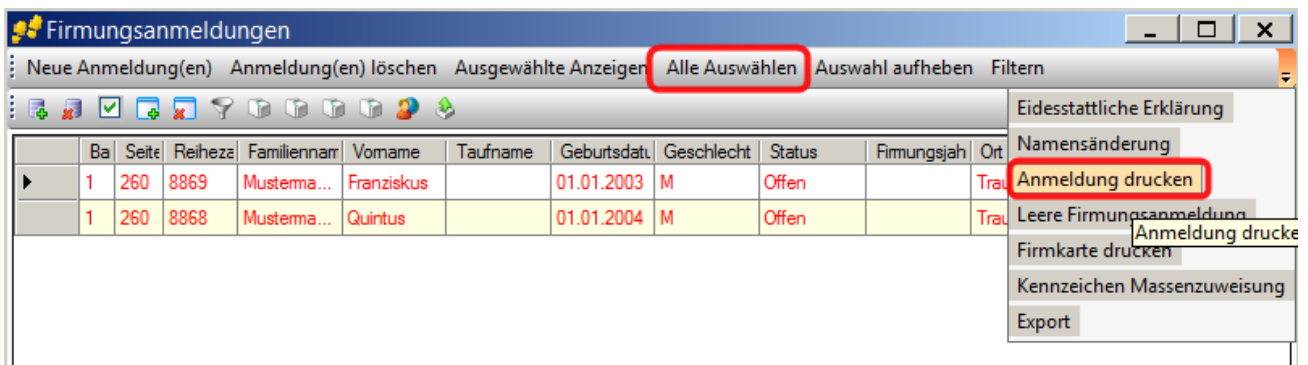
Achtung: Bei Auswahl von „JA“ erfolgt ein Eintrag in der Kartei im Reiter „Kontakt“ und **der Firmkandidat wird aus Ansicht „Firmung (Anmeldung)“ herausgelöscht.** Bei Auswahl von „NEIN“ bleibt der Firmkandidat in der Voransicht der Firmungskandidaten bestehen. Es erfolgen keine Eintragungen in die Kartei,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

**Export:**

Für eine detaillierte Beschreibung s. S.38 - ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern

6.2 Sammelausdruck von Firmkarten

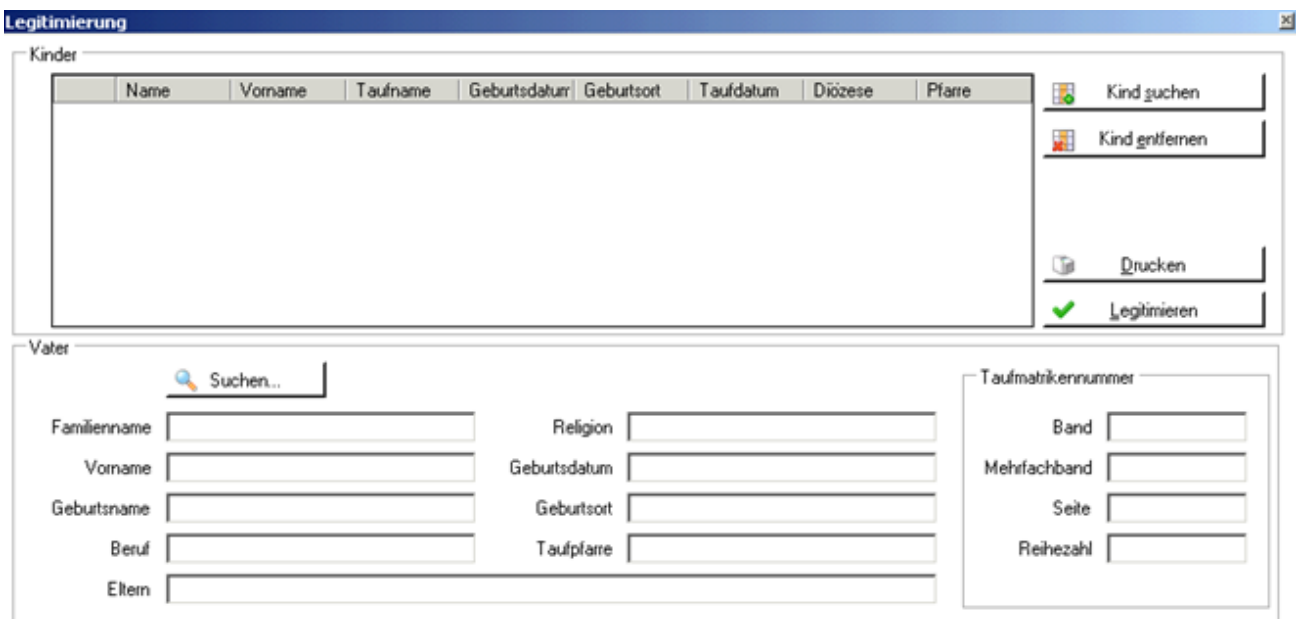
Sie können (bei einer größeren Liste) auch mehrere Firmkarten in einem Durchgang ausdrucken. Dazu müssen Sie in der Übersichtsliste auf „**Alle auswählen**“ anklicken und danach auf den Button „**Anmeldung drucken**“. Falls Sie nur ein Teil gesammelt ausdrucken wollen, dann sind nur die betroffenen Firmkandidaten auszuwählen.



6.3 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




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.

Mutter		Taufmatrikennummer	
Suchen...			
Familienname	<input type="text"/>	Religion	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>	Geburtsort	<input type="text"/>
Beruf	<input type="text"/>	Taufpfarre	<input type="text"/>
Eltern	<input type="text"/>		
Taufmatrikennummer		Band	<input type="text"/>
		Mehrfachband	<input type="text"/>
		Seite	<input type="text"/>
		Reihezahl	<input type="text"/>
Trauungsdaten			
Datum	<input type="text"/>	Band	<input type="text"/>
Diözese	<input type="text"/>	Mehrfachband	<input type="text"/>
Pfarr	<input type="text"/>	Seite	<input type="text"/>
		Reihezahl	<input type="text"/>


 Kind suchen

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.

 Auswahl entfernen

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

 Drucken

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

 Legitimieren

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



Trauungsanmeldung	Trauung vorg. am	Trauung vorg. um	Trauung vorg. in	Trauungsprotokoll übergeben von	Status
Mustermann Fritz (geb. am 01.01.1980) und Musterfrau Diana (geb. am 01.01.1985)	01.11.2014	15:00	Linz, Pöstlingberg		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. 27 Berichte drucken) gedruckt werden.



Trauungsprotokoll übergeben

Das Trauungsprotokoll 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 "Trauungsprotokoll" übergeben. Es erscheint eine Maske zur Auswahl der Zielpfarre, welche die Daten erhalten soll:



Anmeldung übergeben

Trauungsprotokoll übergeben an Pfarre:

Nach Auswahl der Trauungspfarre, dem Drücken auf "Speichern" und nach Bestätigung der Nachfrage wird das Trauungsprotokoll in die ausgewählte Pfarre verschoben und erscheint dann nur mehr in der Liste der Trauungsprotokolle 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.

Trauungsschein nacherfassen: Bisher nicht erfasste Trauungsscheine 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 vom Programm 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.



WICHTIG: Falls sich bei Braut und/oder Bräutigam der aktuelle Familienname im Zuge der (zivilen) Trauung ändern wird und daher zum Zeitpunkt der kirchl. Trauung anders ist, dann ist der zukünftige **Familienname – d.h. ohne Vornamen (!)**- im Bereich „*Familienname zum Zeitpunkt der kirchlichen Trauung*“ einzugeben. Dieser wird dann auch am Trauungsschein angedruckt und bei Übernahme ins Trauungsbuch bei der Person aktualisiert.

Familienname zum Zeitpunkt der kirchlichen Trauung

Bräutigam

Braut

- **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.



Trauungsschein drucken

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 Traungsbuch

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

	Band	Seite	Reihezahl	Traungsda	Familiennarr	Vorname	Taufname	Geburtsdat.	Geschlecht	Matrikenur
▶	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...

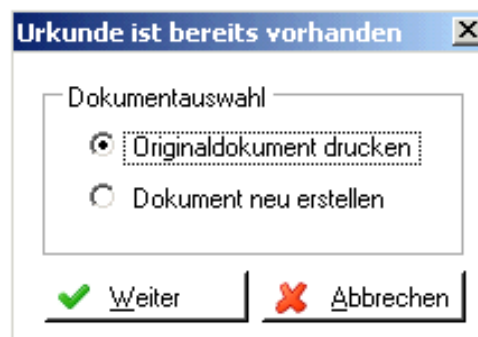
9.1 Funktionen

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

Für diese Funktionen [siehe S. 13 Punkt 3.1](#) Funktionen

- **Traungsbuch drucken**

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



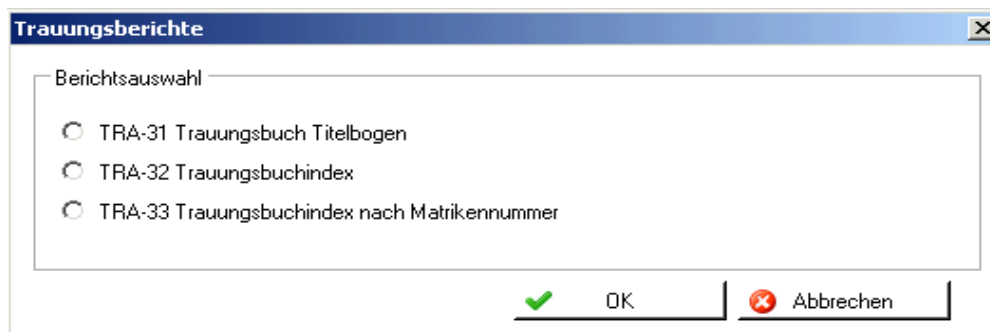
WICHTIG: Es muss beim Druck des Traungsbuchs bzw. des Traungsscheins immer eine Person ausgewählt sein, damit diese auch gedruckt werden kann. Ist dies nicht der Fall, wird die Personensuche gestartet!

- **Traungsschein drucken**

Ebenso kann hier nach Auswahl einer Traung 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 Traungsbuch 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. 38 - 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. 37- 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. 18 Pkt. 4 Personensuche Taufbuch.

11 Begräbnis anmelden

	Familienname	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.



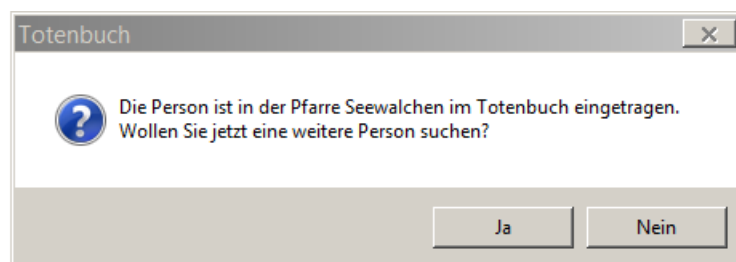
TIP:

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.



Hinweis:

Personen werden auch dann in der Such-Ergebnisliste angezeigt, wenn diese bereits von einer anderen Pfarre in einer anderen Begräbnisanmeldung verwendet werden oder in einem anderen Totenbuch eingetragen wurden. Falls Sie eine solche Personen auswählen, dann erscheint die nachfolgende Hinweismeldung. **Sie können damit überprüfen, ob Sie irrtümlich eine falsche Person ausgewählt haben oder ob die Eintragung in der anderen Pfarre ein Irrtum ist.**

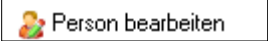


Wie bereits bekannt gibt es auch in der Begräbnisanmeldung wieder Registerkarten, welche Pflichtfelder beinhalten. Diese Registerkarten werden durch eine „rote Ampel“ gekennzeichnet. Sind die Pflichtfelder befüllt ändert sich die Farbe auf grün.

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.

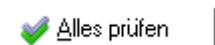
Friedhofsverwaltung: Einsegnung/Bestattung	
Kirchl. Einsegnung - Datum /Bestattungsdatum	<input type="text" value="18.05.2012"/>
Friedhof	<input type="text" value="Testfriedhof WIKI"/>
Grabnummer	<input type="text" value="001-001-0003"/>

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

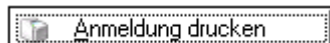
11.1.2 Funktionen



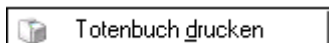
Über die Schaltfläche „Speichern“ werden die Eingaben gespeichert.



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

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

<p>Personendaten</p> <p>Familienname <input type="text" value="Gapp"/></p> <p>Taufname <input type="text" value="Gustav Theodor"/></p> <p>Zus. Taufname <input type="text"/></p> <p>Geburtsname <input type="text"/></p> <p>Ledigername <input type="text"/></p> <p>Geschlecht <input type="text" value="Männlich"/></p> <p>Beruf <input type="text" value="Pensionist"/></p>	<p>Taufe</p> <p>Taufdatum <input type="text"/></p> <p>Diözese <input type="text" value="Linz"/></p> <p>Pfarrre <input type="text" value="Hilfsregister D Linz"/></p> <p>Bd-MfBd/S/Rz <input type="text" value="///"/></p>
<p>Geburt</p> <p>Geburtsdatum <input type="text" value="25.04.1900"/></p> <p>Geburtsort <input type="text"/></p>	<p>Religion</p> <p>Religion <input type="text" value="Evangelisch"/></p> <p>Austrittsdatum <input type="text"/></p> <p>Eintrittsdatum <input type="text"/></p>

12.1 Funktionen

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

Diese Funktionen sind auf [Seite 13- 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. 38 - 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**

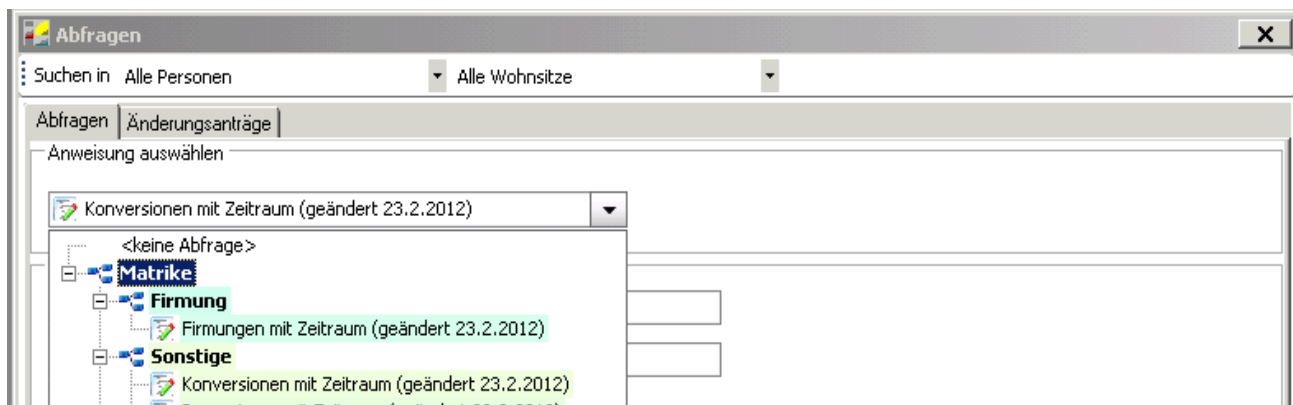
Schließt die Detailansicht des Sterbefalles.

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. 18 – 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. Alternativ können Sie für die Suche nach (bekannten) Abfragen auch nur einen Namensteil eingeben und aus der Vorschlagsliste auswählen.

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.




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.

15 Einstellungen



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.




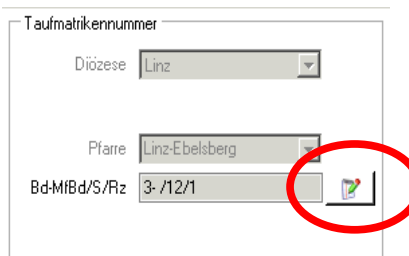
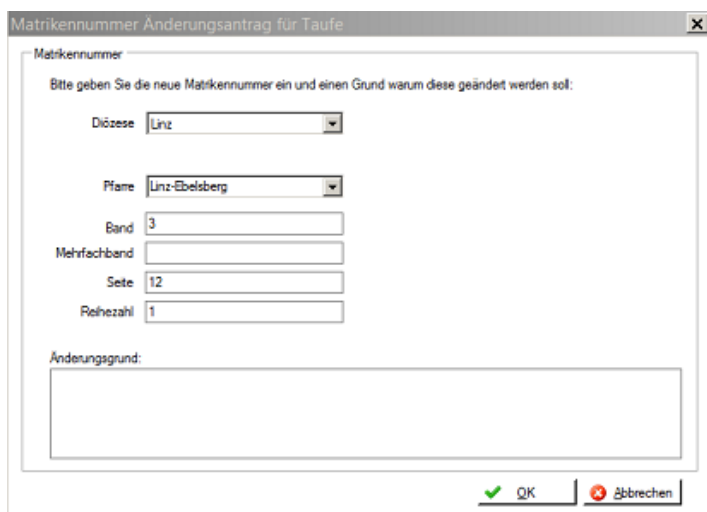
Achtung: Sie können jeweils Taufbuch, Trauungsbuch und Totenbuch unabhängig voneinander verändern. Wenn Sie eine Änderung tätigen, sollten Sie darauf achten, dass Sie sich in der richtigen Ansicht befinden.

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.

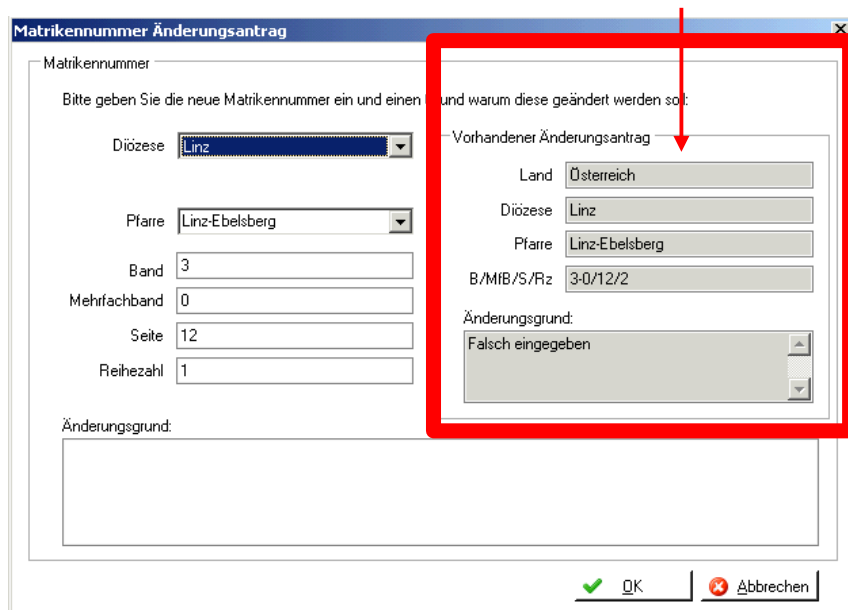
Der Matrikenänderungs-Antrag wird über den Button  gestartet. Sie finden den Button immer dort wo Matrikennummern angezeigt werden. z.B. :

In der Titelleiste des Fensters ist zur Kontrolle ersichtlich, für welche Art von Matrikennummer ein Änderungsantrag gestellt wird.

Sie können die Felder „Diözese“, „Pfarre“, „Band“, „Mehrfachband“, „Seite“ und „Reihenanzahl“ 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.



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:

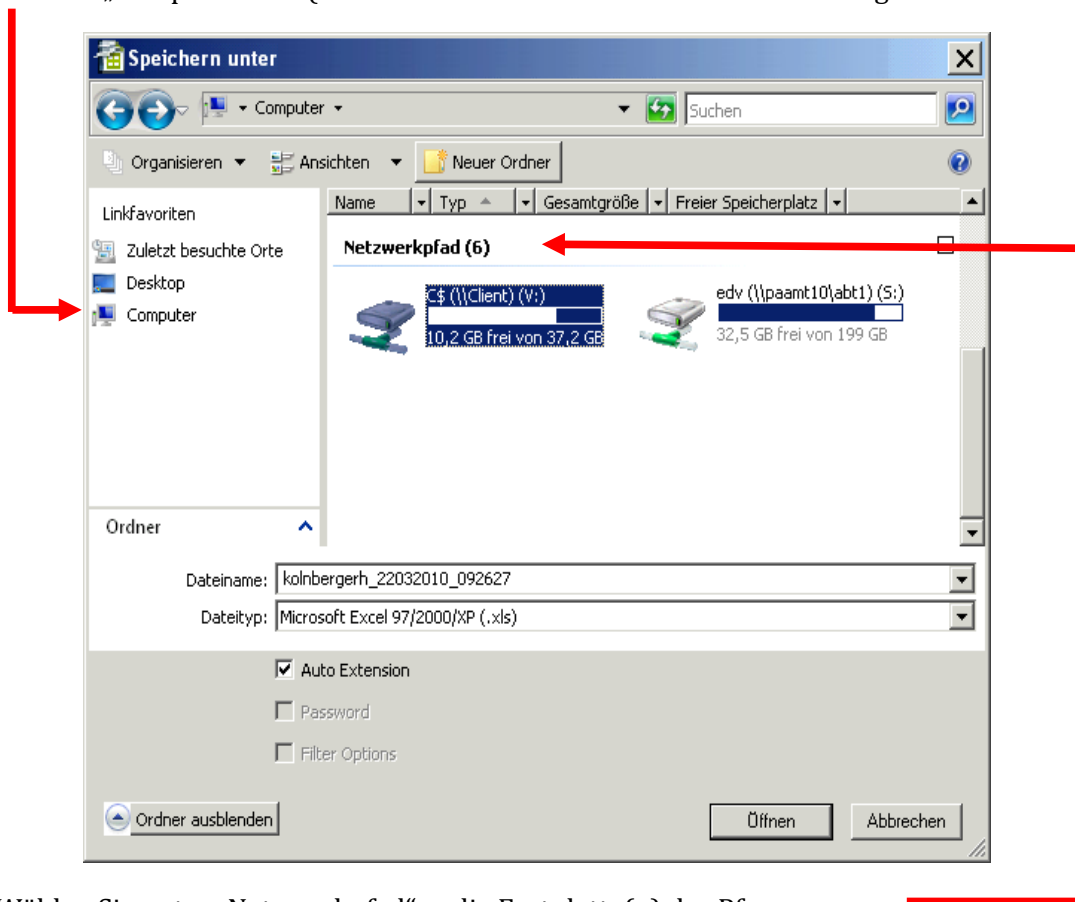


Sie befinden sich hier nicht auf „Ihrem Computer“. Daher sind beim Speichern folgende Schritte notwendig:

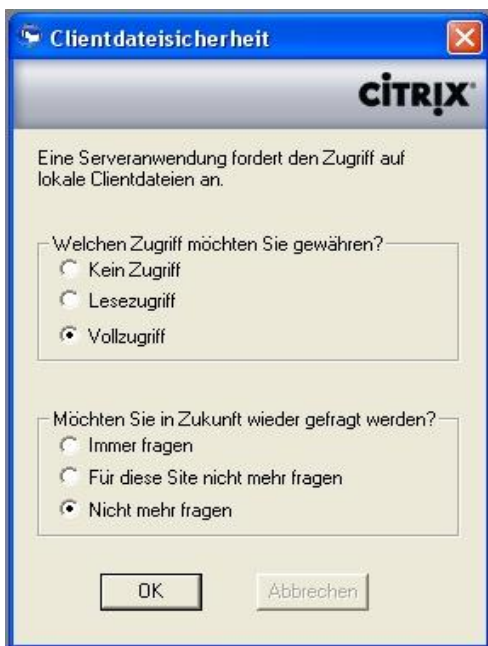
Menüzeile: Datei → Speichern Unter:


- 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



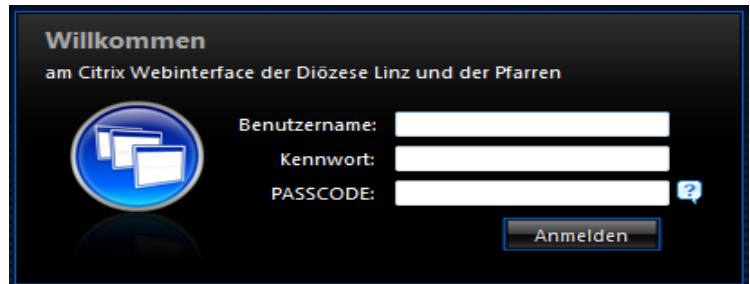
TIP:

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

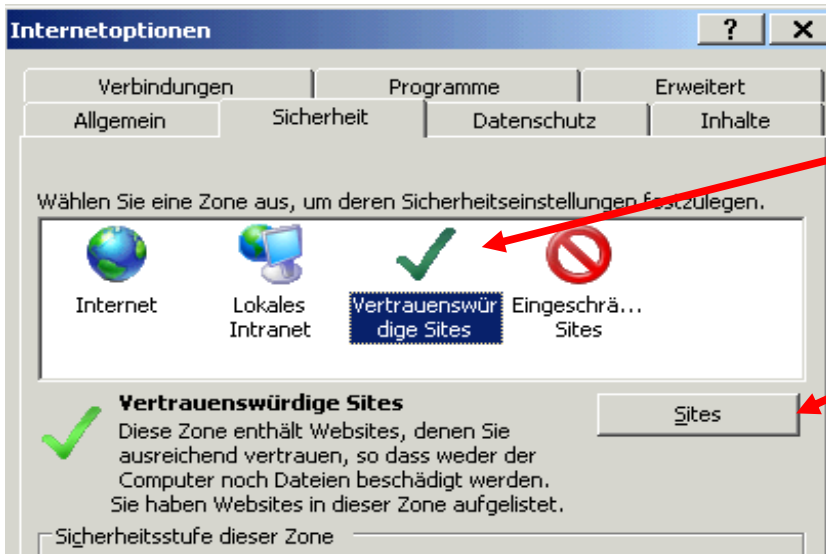
1. Stellen Sie eine Internetverbindung her.
2. Starten Sie einen Internetbrowser (z.B. Internet Explorer) und öffnen Sie die Internetadresse des Webportals: <https://ts1.dioezese-linz.at>

Dieser Anmeldebildschirm wird angezeigt:



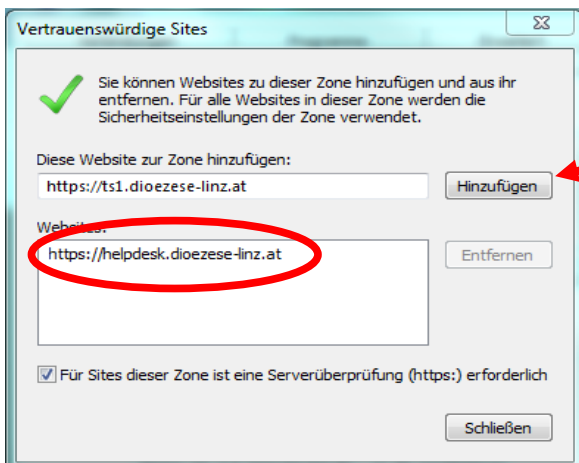
3. Falls Sie einen Internet Explorer verwenden, fügen Sie diese Adresse zu den sicheren Seiten hinzu:

- 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.

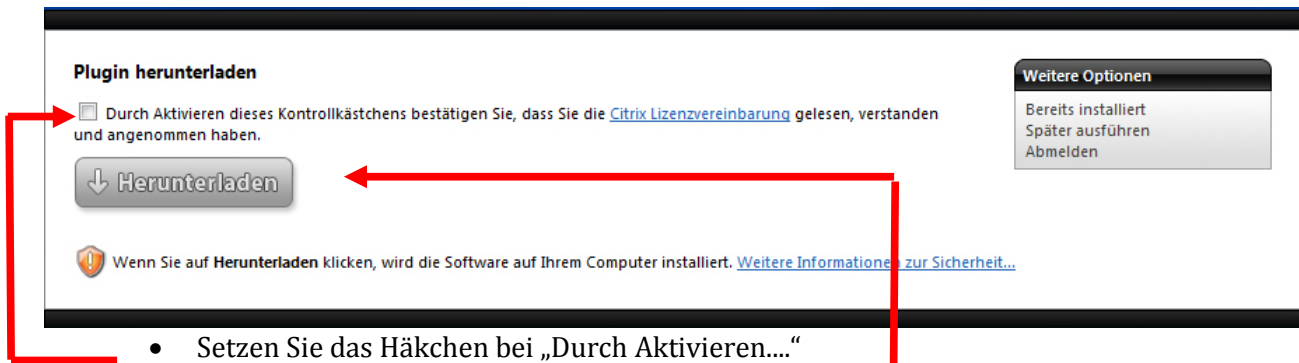
4. Melden Sie sich bei Citrix an:

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>

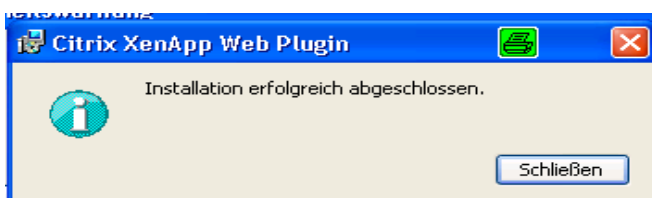


- Beantworten Sie diese Frage mit <Ausführen>



- 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:



Pfarrpaket V4 P



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.