



Diözesane IT



Katholische Kirche
in Oberösterreich

Modul Pfarrkartei

Version: 15.10.2012

Programm-Version: ab 3.0.3.0

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINES.....	3
	A.1 Allgemeines.....	3
	A.2 Allgemeines zur Baumstruktur:.....	3
	A.3 Menüeinträge.....	3
	A.4 Hinweise / Informationen.....	4
2	Person neu anlegen.....	4
3	Person suchen.....	5
	3.1 Registerkarte Personensuche.....	5
	3.2 Registerkarte Allgemeine Suche.....	6
	3.2.1 Allgemein.....	6
	3.2.2 Kennzeichen.....	7
	3.3 Institutionen Suche.....	7
	3.4 PERSONENSUCHE VOR NEUANLAGE.....	7
4	Personenliste.....	8
	4.1 Allgemeines zur Personenauswahl.....	8
	4.2 Funktionen.....	8
	4.3 Detailansicht Personenliste.....	10
5	Institution.....	13
6	Website.....	13
7	Metadaten.....	14
	7.1 Registerkarte Metadaten.....	14
	7.1.1 Sprengeltyp.....	14
	7.1.2 Kontaktart.....	14
	7.1.3 Terminart.....	14
	7.2 Registerkarte Kennzeichen.....	14
8	Sprengel.....	15
9	Abfragen Kartei.....	16
	9.1 Registerkarte Geburtstage.....	16
	9.2 Registerkarte Verstorben:.....	17
	9.3 Registerkarte Adressänderung:.....	17
	9.4 Registerkarte Abfragen:.....	17
	9.5 Registerkarte Statistik:.....	17
10	Einstellungen.....	18
11	Offene Termine.....	18
12	ANHÄNGE.....	19
	ANHANG A: Zugang zur Österreichischen Katholikendatei (ÖKD).....	19
	ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern.....	20
	ANHANG C: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket.....	22

1 ALLGEMEINES

A.1 *Allgemeines*

Es gibt Daten, die nur in der Pfarre ersichtlich sind, dazu zählen:

- Kennzeichen
- Notizen
- Termine
- Kontakte

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 erfolgt. – Hierbei gibt es keine Information an die jeweilige Pfarre über erfolgte Änderungen.

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.

A.2 *Allgemeines zur 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. A.3

A.3 *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.

3 Fenster/Horizontal oder Vertikal anordnen:

Damit können alle offenen Fenster horizontal oder vertikal angeordnet werden.

4 Handbuch/Drucken:

Über diesen Menüeintrag kann das Handbuch im PDF-Format geöffnet werden.

5 ?/Info:

Hier ist die aktuell verwendete Versionsnummer der Pfarrverwaltung ersichtlich.

6 ?/Support:

Über diesen Eintrag ist es möglich, dass bei Problemen oder Fragen direkt an die Diözese eine E-Mail versendet werden kann.

7 Auswahlmenü „Diözese“ und „Pfarre“:

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

A.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 (siehe auch Punkt 5, S. 10) veröffentlicht und — nach Bedarf — auch in den Schulungsunterlagen eingearbeitet. Auf der Homepage werden zudem die wichtigsten Fragen zum Thema Kartei beantwortet.

Aktuelle Infos: <http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/aktuell.php>

Fragen & Antworten: http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4kartei_fragen.html

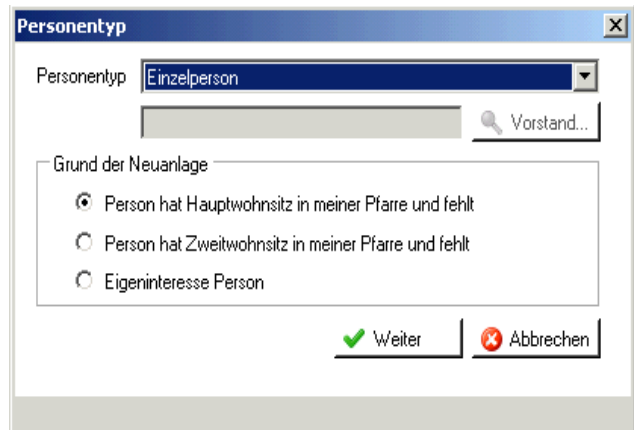
Aktuelles Dokument: <http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4kartei.php>

2 Person neu anlegen

Hier können von der Pfarre Personen händisch angelegt werden.

Neuanlage einer Person:

Personentyp: hier ist zwischen den Personentypen „Einzelperson, Familienvorstand, Ehepartner, Kind, Adoptivkind, Pflegekind, Enkelkind“ zu wählen. Bei den meisten Personentypen (außer „Einzelperson und Familienvorstand“) ist es möglich einen Familienvorstand innerhalb der Diözese zu suchen. Nach Auswahl werden Nachnamen und Adresse des Vorstandes schon automatisch befüllt.



Grund der Neuanlage:

Hier ist zu wählen zwischen:

- „Person hat Hauptwohnsitz in meiner Pfarre“
- „Person hat Zweitwohnsitz in meiner Pfarre“
- „Eigeninteresse“

3 Person suchen

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

Personensuche | Allgemeine Suche | Institutionensuche

Familienname Ledigename Geburtsname Nur Matrikenpersonen Eigeninteresse

Name
Vorname
Straße Hausnummer

Einschränkungen
Tag Monat Jahr Geburtsdatum
PLZ Ort

MATNR / / / / /
Diözese Pfarre Band Zusatz Seite Reihenzahl

I-Nummer
Persnr

Personen können gesucht werden:

- in der Pfarre
- Diözesanweit
- in der „Österreichischen Katholikendatei“ (ÖKD) – dies ist aber eine rein informelle Suche, d.h. die Daten aus der ÖKD können nicht in die Kartei übernommen werden.

Informationen zum ÖKD-Zugang finden Sie im „ANHANG A: Zugang zur Österreichischen Katholikendatei (ÖKD)“, oder auf der Serviceseite des Pfarrpaket:

http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4kartei_fragen.html#OEKD

3.1 Registerkarte Personensuche

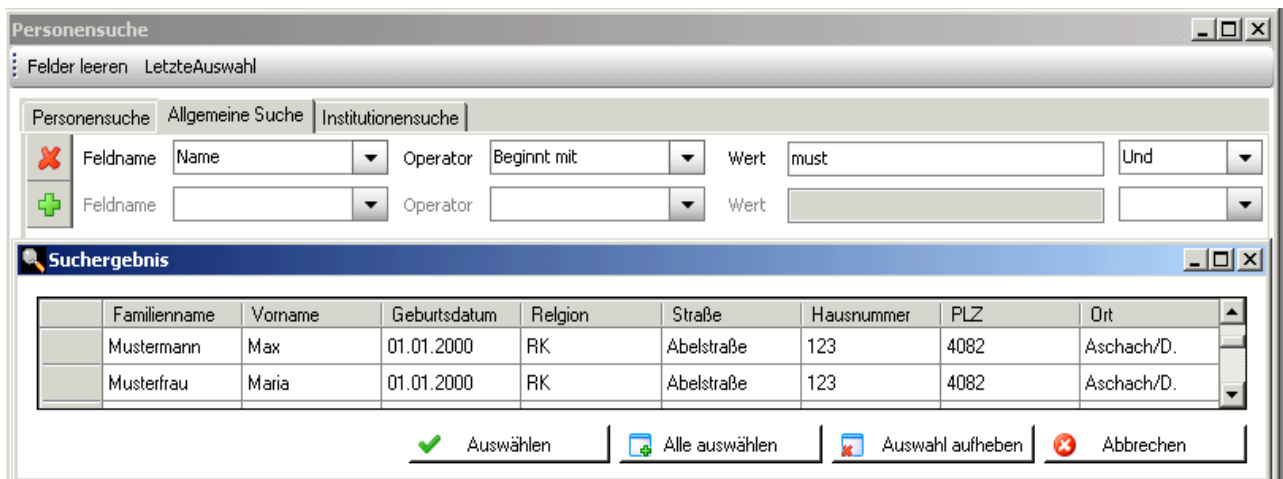
- **Familienname:** Es wird mit dem Eingabewert des Feldes „Name“ nach dem Familiennamen der gesuchten Person gesucht.
- **Ledigename:** Hier wird nach dem Namen vor der 1.Eheschließung gesucht.
- **Geburtsname:** Hier wird nach dem eingegebenen Geburts(tags)namen gesucht. Dies ist der Name zum Zeitpunkt 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“



3.2 Registerkarte Allgemeine Suche

3.2.1 Allgemein



Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Religion	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort
Mustermann	Max	01.01.2000	RK	Abelstraße	123	4082	Aschach/D.
Musterfrau	Maria	01.01.2000	RK	Abelstraße	123	4082	Aschach/D.

Hier ist eine umfangreiche Personensuche aller verfügbaren Felder möglich. Es können verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden:

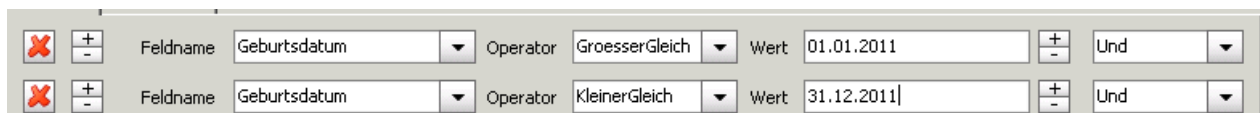
- Klicken Sie bei **Feldname** auf den Pfeil und wählen Sie das Feld nach dem Sie suchen wollen (z.B. Name, Geburtsdatum, etc.).
- Der **Operator** (z.B. Beginnt mit, Gleich, etc.) gibt an, wie der Wert zu dem Feldinhalt steht.
- **Wert** ist jener Begriff nach dem Sie suchen wollen.
- Mithilfe von 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

BSP!

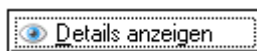
Feldname = „Name“, Operator = „Beginnt mit“, Wert = „Must“ → Der Computer sucht nach Personen, welche mit Nachnamen „Must“ beginnen und findet „Max Mustermann“ sowie „Maria Musterfrau“.

BSP!

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



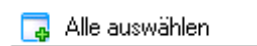
Wird die Suche mittels der Button <Gewählte Pfarre(n)> oder <Diözese> gestartet, so erhalten Sie als Suchergebnis eine Liste mit Personen. Sie können eine oder einzelne Personen auswählen, indem Sie die Person(en) anklicken, sodass diese in Rot dargestellt ist/sind oder mittels <Alle auswählen> das gesamte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



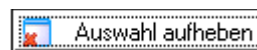
Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, können Sie mittels <Detail anzeigen> in die Detailansicht dieser Person wechseln.



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.

3.2.2 Kennzeichen

Personensuche	Allgemeine Suche	Institutionensuche	
Allgemein	Kennzeichen		
Kennzeichen	<input type="text" value="Firmlinge 2011"/>	Datum von <input type="text"/>	Datum bis <input type="text"/>
Kennzeichen	<input type="text" value="<keine Einschränkung>"/>	Datum von <input type="text"/>	Datum bis <input type="text"/>

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.

3.3 Institutionen Suche

Hier ist die Suche nach in der Pfarre angelegten Institutionen möglich.

Das Suchprinzip funktioniert genauso wie im Punkt 3.2 Registerkarte Allgemeine Suche beschrieben.

Das Anlegen von Institutionen ist unter Punkt 5 Institution beschrieben.

3.4 PERSONENSUCHE VOR NEUANLAGE



WICHTIG:

Es muss unbedingt verhindert werden, dass Personen im Pfarrpaket doppelt angelegt werden.

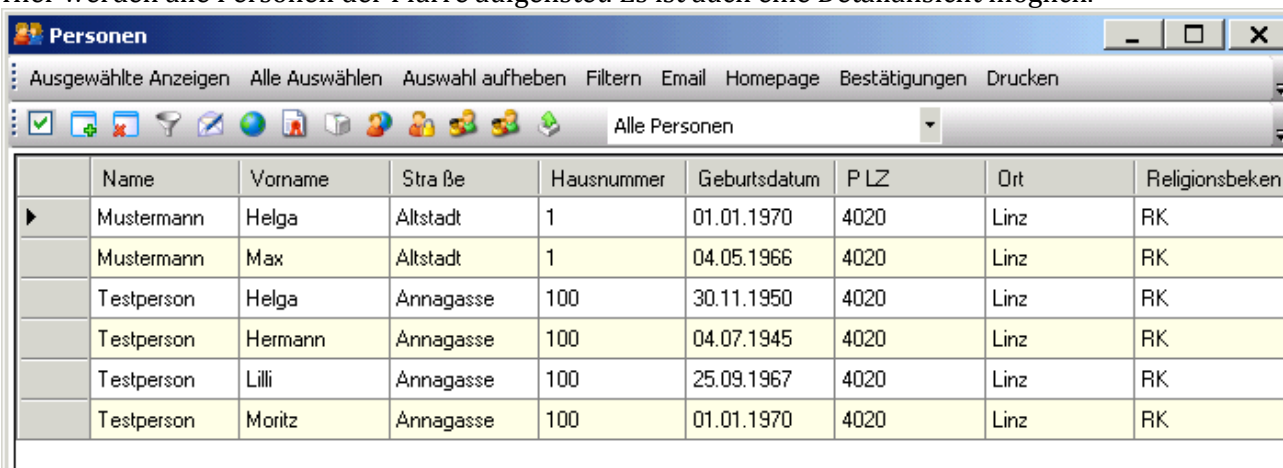
Bevor Sie eine Person neu anlegen, sollten Sie zuvor gründlich nach dieser Person gesucht haben. (Es kommt sonst ständig zu Problemen, wenn Personen mehrfach existieren)

Folgende Vorgehensweise ist dabei zu beachten:

- Auswahl des Hauptmenüeintrags „Personensuche“.
- Option „Nur Matrikenpersonen“ anhaken (Matrikenpersonen sind Personen ohne Adresse und somit noch keiner Pfarre zugeordnet).
- Neben „MATNR“ als Diözese Linz auswählen und als Pfarre „Hilfsregister D Linz“ auswählen.
- Durch Klick auf die Schaltfläche „Diözese“ werden alle im Matrikenreferat angelegten Personen, die noch keiner Pfarre zugeordnet wurden, angezeigt.
- Hier ist schließlich die gesuchte Person auszuwählen.
- Wird die Person, durch welche die Familie erweitert werden soll, im Matrikenstamm nicht gefunden, weil sie im Matrikenstamm vom Matrikenreferat noch nicht angelegt wurde, nur dann darf die Person händisch angelegt werden!

4 Personenliste

Hier werden alle Personen der Pfarre aufgelistet. Es ist auch eine Detailansicht möglich.



	Name	Vorname	Straße	Hausnummer	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Religionsbeken
▶	Mustermann	Helga	Altstadt	1	01.01.1970	4020	Linz	RK
	Mustermann	Max	Altstadt	1	04.05.1966	4020	Linz	RK
	Testperson	Helga	Annagasse	100	30.11.1950	4020	Linz	RK
	Testperson	Hermann	Annagasse	100	04.07.1945	4020	Linz	RK
	Testperson	Lilli	Annagasse	100	25.09.1967	4020	Linz	RK
	Testperson	Moritz	Annagasse	100	01.01.1970	4020	Linz	RK

4.1 Allgemeines zur Personenauswahl

Standardmäßig werden in der Personenliste alle Personen, die der Pfarre zugewiesen sind, angezeigt. Das Sortieren der Spalten ist durch Klick auf die Spaltenüberschrift möglich.

„**Eigeninteresse**“: Möchten von einer Pfarre Personen, die nicht der Pfarre zugehörig sind und auch nicht in der Diözese gefunden werden können, angelegt werden, dann ist es möglich diese Personen als „Eigeninteresse“ anzulegen. In der Personenliste gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- ◆ **Alle Personen:**

Alle Personen aus der gewählten Pfarre werden angezeigt, d.h. auch alle Personen, die durch Eigeninteresse bereits von der Pfarre händisch angelegt wurden.

- ◆ **Kein Eigeninteresse:**

Jene Personen, die auch in der Diözese angelegt sind, werden angezeigt, d. h. jene Personen die als Eigeninteresse von der Pfarre angelegt wurden, werden nicht angezeigt.

- ◆ **Nur Eigeninteresse:**

Nur jene Personen, die von der Pfarre aufgrund von Eigeninteresse angelegt wurden, werden angezeigt.

4.2 Funktionen

Grundsätzlich ist zu sagen, dass die einzelnen Zeichen in dem unterem Menübalken dieselben Funktionen beinhalten wie die Schaltflächen mit den Wörtern, die sich darüber befinden. Je nach persönlicher Vorliebe wird man vor allem mit einer dieser beiden Balken arbeiten.



Alle Auswählen

Über die Schaltfläche „Alle Auswählen“ oder über die dafür vorgesehene Symbolschaltfläche können alle Personen ausgewählt werden. Diese Personen werden dann in roter Schrift angezeigt. Es ist auch möglich einzelne Personen mit einem einfachen Klick auszuwählen.



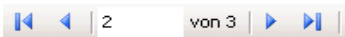
Auswahl aufheben

Über die Schaltfläche „Auswahl aufheben“ wird die Auswahl aller Personen aufgehoben.



Ausgewählte anzeigen

Über die Schaltfläche „Ausgewählte anzeigen“ wird die Detailansicht für alle ausgewählten Personen geöffnet. In der Detailansicht können Sie zwischen den einzelnen Personen wechseln - mit Hilfe der Pfeiltasten (im Fenster links unten)



Filtern

Über die Schaltfläche „Filtern“ ist es möglich, dass durch Definition von Kriterien (z. B.: Name beginnt mit „Au“) die den Kriterien entsprechenden Personen in die Personenliste geladen werden.



Email

Durch die Schaltfläche „Email“ kann der rot markierten Person eine E-Mail geschickt werden. Nur der Administrator kann die Absenderemailadresse ändern bzw. eingeben. Falls für Ihren Benutzer noch keine oder eine falsche email-Adresse hinterlegt wurde, dann können Sie eine Änderung bei der Pfarrpakets-Hotline beantragen.



Homepage

Über die Schaltfläche „Homepage“ kann die Homepage der gewählten Person geöffnet werden. Dafür muss jedoch die Homepage bei der jeweiligen Person eingetragen sein.



Drucken

Achtung: hier wird die Person nicht sofort gedruckt, sondern aus dem Personenblatt ein PDF erstellt. Diese Funktion ist nur in der Detailansicht möglich.



Kennzeichen Massenzuweisung

Über die Schaltfläche „Kennzeichen Massenzuweisung“ ist es möglich allen ausgewählten Personen ein Kennzeichen zuzuweisen. Vorgehensweise:

- Auswahl der Personen, denen das Kennzeichen z. B.: PGR zugewiesen werden soll.
- Auswahl der Schaltfläche „**Kennzeichen Massenzuweisung**“
- Auswahl des Kennzeichens z. B.: PGR und Definition des „**Gültig von**“- und/oder des „**Gültig bis**“ – Datums
- Steht noch kein Kennzeichen zur Auswahl zur Verfügung, dann ist es notwendig, dass über die Schaltfläche „**Neues Kennzeichen**“ ein neues Kennzeichen angelegt wird.
- Durch Klick auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ wird das Kennzeichen der Personenauswahl zugewiesen.



Kennzeichen Massenlöschung

Über die Schaltfläche „Kennzeichen Massenlöschung“ kann allen ausgewählten Personen ein Kennzeichen gelöscht werden. Die Vorgehensweise ist hier wie bei der Kennzeichen Massenzuweisung, nur mit dem Unterschied, dass es sich hierbei um eine Löschung handelt.



Familie anzeigen

Über die Schaltfläche „Familie anzeigen“ werden alle Familienmitglieder zu den ausgewählten Personen angezeigt.



Familie erweitern

Mit der Schaltfläche „Familie erweitern“ können weitere Familienmitglieder einer Familie hinzugefügt werden. Vor dem Anlegen einer Person ist es aber wichtig, dass man diese Person über die Personensuche sucht.



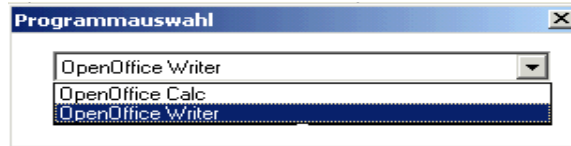
WICHTIG: Es darf keine bereits vorhandene Person ein zweites Mal angelegt werden!

Sobald man auf die Schaltfläche „Familie erweitern“ geklickt hat kommt man auf dasselbe Fenster, wie auf Seite 2 beschrieben „1 Person neu anlegen“. Dabei ist der Vorstand jedoch schon befüllt.



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,“

4.3 Detailansicht Personenliste

Die Detailansicht kann durch Doppelklick auf den oberen Rand der Detailansicht maximiert werden. Alle Änderungen, welche hier passieren außer den pfarrspezifischen (Notizen, Kennzeichen, Sprengel), werden an die Diözese gemeldet.

◆ Registerkarte Person:

Vorname = Rufname

Sterbedatum: Sobald man ein Sterbedatum hinterlegt, verschwindet Person aus der Karteiansicht. Die Person kann nur noch über die Abfrage Verstorbene gefunden werden.

Geburtsort: ist laut Geburtsurkunde anzugeben.

Ledigename = Name VOR ersten Eheschließung

Geburtsname = Name zum Zeitpunkt der Geburt, d.h. waren die Eltern zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes nicht verheiratet erhält das Kind den Namen der Mutter z. B.: Mair. Durch Heirat der Eltern ändert sich der Nachname des Kindes z. B.: auf den Familiennamen des Vaters z. B.: Huber. Dann lautet der Familienname des Kindes Huber, als Geburtsname ist jedoch Mair einzutragen.

HINWEIS: Da es hier früher manchmal Falscheintragungen gegeben hat, kann es vorkommen, dass dieser Eintrag nicht stimmt.

Staatl. Änderungszähler: Hier werden Änderungen von „Stand staatlich“ mitgezählt. Dieser Zähler kann unter Umständen nicht immer stimmen, da nicht jede staatliche Änderung an die Diözese weitergeleitet wird.

Taufpfarre: wenn als Pfarre „Hilfsregister“ hinterlegt ist, dann ist die Taufpfarre der Person in der Diözese nicht bekannt. → Diese ist von der Taufpfarre zu aktualisieren.

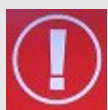
◆ **Registerkarte Adresse:**

Pfarre	Straße	Hausnummer	Zusatz	PLZ	Ort	Wohnsitz	Änd.-Dat.	Änderungsgrund
Linz-Pöstlingberg	Mustermannstra...	11		4040	Linz	Hauptwohnsitz	23.05.2011 11:31	

Schaltfläche „Löschen“: Adressen, die nicht selbst angelegt wurden, können NICHT gelöscht werden! Diese bleiben als „Altadressen“ gespeichert.

Schaltfläche „Bearbeiten“: Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ kann die ausgewählte Adresse geändert werden. Wichtig dabei ist immer, dass der Grund der Änderung angegeben werden muss. Erfolgt eine Übersiedlung in eine andere Pfarre, dann wird die Person sofort aus der Pfarre entfernt und ist dort nur mehr unter der Abfrage Weggezogene abrufbar.

Schaltfläche „Neue Postadresse“: Das Hinterlegen einer eigenen Postadresse ist über diese Schaltfläche möglich.



WICHTIG: In der Regel erfolgt eine Übersiedlung immer von der ganzen Familie!

Übersiedelt nur 1 Person von einer Familie, dann muss vor Einarbeitung der Übersiedlung in der Pfarre dies der KB-Stelle gemeldet werden. In der KB-Stelle wird die Person von der Familie getrennt und kann dann erst von der Pfarre übersiedelt werden!

◆ **Registerkarte Matrikeninfo:**

Hier werden sämtliche Informationen, welche im Matrikenprogramm eingegeben werden angeführt. Diese kann man im Modul Pfarrkartei nicht bearbeiten, sie sind nur zur Einsicht vorhanden.

◆ **Registerkarte Notiz:**

Hier können Notizen und allgemeine Infos zu einer Person hinterlegt werden. Man sollte darauf achten nur objektive Dinge zu speichern, keinesfalls die persönliche Meinung hinterlegen!

Notizen sind pfarrspezifisch und können nur von der zugeordneten Pfarre, von welcher sie hinterlegt wurden, gesehen werden.

◆ **Registerkarte Termin:**

In der Registerkarte Termin ist es möglich verschiedene Termine zu einer Person hinzuzufügen. Diese Termine sind schließlich im Kalender (siehe S.19: 12 ANHÄNGE) ersichtlich.

Bei der Anlage eines Termins ist es notwendig, dass eine Terminart hinterlegt wird. Diese Terminart kann über die Hauptfunktion „Metadaten“ angelegt werden.

Termine sind wie die Notizen pfarrspezifisch, und können nicht von anderen Pfarren eingesehen werden.

Schaltfläche „Hinzufügen“: Hier können Sie bereits in den Metadaten definierte Termine auswählen, das zugehörige Datum und eine Anmerkung hinterlegen. Um neue Terminarten zu definierten klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Termin“ (siehe S.Fehler: Referenz nicht gefunden: Fehler: Referenz nicht gefunden Fehler: Referenz nicht gefunden).

- ◆ **Registerkarte Kontakt:**

Hier können Kontakte zur Person eingegeben werden (z.B. Hausbesuche etc.). Diese „persönlichen“ Eintragungen, sind von einer anderen Pfarre weder einsehbar, noch änderbar!

Mit den Schaltflächen „Löschen“, „Bearbeiten“ und „Hinzufügen“ ist es möglich neue Kontakte anzulegen oder alte zu bearbeiten. Die Vorgehensweise des Anlegens eines neuen Kontakts erfolgt, wie bei der „Registerkarte Termin“

- ◆ **Registerkarte Kennzeichen:**

Hier wird geraten, dass innerhalb einer Pfarre die Bezeichnung von Kennzeichen vereinheitlicht wird, damit später das Abfragen von den jeweiligen Kennzeichen leichter möglich ist!

Unter der Registerkarte Kennzeichen ist das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einzelner Kennzeichen möglich. Die Vorgehensweise des Anlegens eines neuen Kennzeichens erfolgt ebenfalls wie die des Termins (siehe S., „→ Registerkarte Termin“).

- ◆ **Registerkarte PGR Wahl**

Hier können Sie der gewählten Person eine Funktion für die PGR Wahl hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

- ◆ **Registerkarte Sprengel:**

Person Adressen Matrikeninfo Notiz Termin Kontakt Kennzeichen PGR Wahl Sprengel Pfarrzuordnung SCHLIESSEN	
Sprengeltyp	Sprengelbezeichnung
Pfarrblatt	Max Mustermann

Im Karteireiter „Sprengel“ werden bei einer Person vordefinierte gemeinsame Sprengelkennzeichen **nur angezeigt**. Diese werden, aufgrund der Aufteilung der Pfarre in bestimmte Straßen- und Hausnummernbereiche (=Sprengel), zugewiesen.

Sprengel dienen dazu, um z.B. Aufgaben definierten Bereichen in der Pfarre zuzuordnen. Die Eingabe und Zuordnung der Sprengel erfolgt über den Menüpunkt „Sprengel“ in der Baumstruktur. Siehe dazu S.11 „7 Sprengel“.

BSP! *Pfarrblattausträger Max Mustermann trägt das Pfarrblatt in Linz im A.Lutz-Weg von der Hausnummer 1 bis zur Hausnummer 99 aus.*

- ◆ **Registerkarte Pfarrzuordnung:**

Person Adressen Matrikeninfo Notiz Termin Kontakt Kennzeichen PGR Wahl Sprengel Pfarrzuordnung SCHLIESSEN	
Pfarre	Status
Linz-Pöstlingberg	Hauptwohnsitz

+ Hinzufügen...
✗ Löschen

Hier ist die Pfarre angeführt, zu der die ausgewählte Person zum momentanen Zeitpunkt zugeordnet ist. Die Pfarrzuordnung leitet sich vom Hauptwohnsitz ab.

WICHTIG:



Nur die zugeordnete Pfarre ist dazu berechtigt, Daten bei einer Person zu ändern und findet diese in Ihrer Pfarrliste.

Möchten Sie die gewählte Person (die einer anderen Pfarre angehört) in Ihren Pfarrbereich aufnehmen – können Sie hier über den Button <Hinzufügen> diese als „EIGENINTERESSE“ ihrer Pfarrliste zuordnen (z.B. die Frau Musterfrau aus der Nachbarpfarre, die in Ihrer Pfarre tätig ist)

- ◆ **Schließen**

Mit Klick auf diese Schaltfläche schließt man die Detailansicht und in der Personenliste werden wieder alle Personen angezeigt.



5 Institution

The screenshot shows a web-based application window titled "Institution". The menu bar contains "Email", "Homepage", "Drucken", "Kennzeichen Massenzuweisung", "Kennzeichen Massenlöschung", and "Export". The left sidebar lists "Unimarkt", "Eisbär GMBH", and "Musterverein". The main content area is a form for editing an institution, with the following fields and values:

Pfarre *	Linz-Stadtpfarre		
Institution *	Musterverein		
PLZ *	4040		
Ort *	Linz		
Straße *	A.Lutz-Weg		
Hausnummer *	111	Zusatz	
Land *	Unbekannt		
Telefon			
Mobil			
Fax			
Email			
Homepage			
Kennzeichen 1			

The status bar at the bottom shows "3 von 3" and "ID: 1076".

Hier ist es möglich Institutionen/Firmen für die Pfarre anzulegen. Weiters besteht die Möglichkeit diesen Institutionen Notizen, Termine, Kontakte und Kennzeichen zuzuweisen.

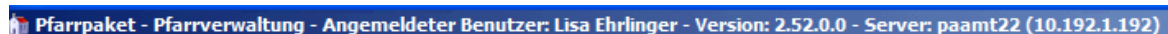
Mit den Schaltflächen  legt man eine neue Institution an, und mit der Schaltfläche  löscht man diese wieder.

6 Website

Hier kommt man auf die Serviceseite des Pfarrpakets der EDV:

(<http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/>).

Diese Seiten sollte man sich ab und zu ansehen. Dies dient als Information für die Pfarren, welche Fehler und Wünsche in welcher Version behoben bzw. berücksichtigt wurden und seit wann die jeweilige Version online ist.

 Pfarrpaket - Pfarrverwaltung - Angemeldeter Benutzer: Lisa Ehrlinger - Version: 2.52.0.0 - Server: paamt22 (10.192.1.192)

Die aktuelle Version des Pfarrpakets findet man in der blauen Kopfleiste:

7 Metadaten

Unter den Metadaten können Sie Sprengeltypen, Kontaktarten, Terminarten und Kennzeichen anlegen, bearbeiten und löschen



WICHTIG: Das Löschen von Metadaten sollten Sie nur im Ausnahmefall durchführen. (z.B. es wurde eben ein falscher Wer angelegt und ist noch keiner Person zugeordnet) Besser ist es diese Daten zu deaktivieren (den Haken in der Box der Spalte „Aktiv“ wegnehmen) und nicht komplett zu löschen. Wenn ein Metadaten, die noch Personen zugeordnet sind, gelöscht werden, kann es sonst zu Fehlermeldungen kommen.

7.1 Registerkarte Metadaten

7.1.1 Sprengeltyp

Hier können die Sprengeltypen wie beispielsweise „Dreikönigsaktion, Caritas Haussammlung, etc.“ angelegt werden.

Sprengeltyp	Aktiv
Caritas	<input checked="" type="checkbox"/>
Haussammlung	<input checked="" type="checkbox"/>
Pfarrblatt	<input checked="" type="checkbox"/>
Strensinger	<input checked="" type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>

Einen neuen Sprengeltyp legt man an, indem man die nächste leere Zeile befüllt. Zudem können hier nicht mehr verwendete Sprengeltypen deaktiviert werden. Löschen ist mit der Taste ENTF möglich, nachdem man eine Zeile markiert hat (Nur im Ausnahmefall!)

7.1.2 Kontaktart

Unter diesem Punkt können Kontaktarten, welche den Personen in der Detailansicht zugewiesen werden können, angelegt werden.

Anlegen, (de)aktivieren und löschen funktioniert wie bei den Sprengeltypen.

7.1.3 Terminart

Hier können unterschiedliche Terminarten (Besprechung, Erinnerung, Ganztägige Veranstaltung, usw.) angelegt werden. Diese Terminarten können schließlich in der Detailansicht einer Person zugewiesen werden. Die dort hinterlegten Termine scheinen schließlich unter der Kalenderfunktion „Offene Termine“, welche im Stammbaum zu finden ist, auf.

Anlegen, (de)aktivieren und löschen funktioniert wie bei den Sprengeltypen.

7.2 Registerkarte Kennzeichen

Analog zu den Metadaten (z.B. Sprengeltyp) können Sie hier Kennzeichen anlegen, (de)aktivieren und löschen. (Löschen - wie oben beschrieben nur im Ausnahmefall)

Bei Bedarf können sie ein Datum von-bis eintragen.

8 Sprengel

Sprengel anzeigen

Pfarre:

	Sprengeltyp	Sprengelbezei	Strasse	Von	Bis	Alle Hausnummern	Gerade Hausnummern	Ungerade Hausnummern
▶	Caritas	Anton Muste...	Hauderweg	1	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Caritas	Monika Test...	Aicherweg	1	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Caritas	Monika Test...	Sennweg	1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pfarblatt	Helga Muste...	Aicherweg	1	27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pfarblatt	Sonja Muste...	Achleitnerstr...	1	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sternsinger	Gruppe 1	Hauderweg	1	99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sternsinger	Gruppe 2	Am Wachtb...	1	99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit den Schaltflächen „Bearbeiten“, „Löschen“ und „Hinzufügen“ ist es möglich die einzelnen Sprengel zu bearbeiten. Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ schließt man Fenster wieder.

Mit Klick auf „Hinzufügen“ wird ein neues Fenster geöffnet, in dem man Daten für einen neuen Sprengel eingeben kann.

Sprengeltyp: Sprengeltypen können beispielsweise sein „Caritas Haussammlung“, „Dreikönigsaktion“, usw. sein. Über die Schaltfläche „Neuer Sprengeltyp“ können neue Sprengeltypen angelegt werden. Sprengeltypen werden grundsätzlich in den Metadaten (siehe S.10/11, 6.1 Sprengeltyp) definiert.

Bezeichnung: Hier ist der Name oder die Gruppe (z. B.: Maier Josef oder Gruppe 1), welcher diese Straße zugewiesen wird, anzuführen.

Straße: Hier ist die Straßenbezeichnung auszuwählen.

Von Hausnr – Bis Hausnr: hier kann der Hausnummernbereich eingegeben werden. Zusätzlich kann noch gewählt werden ob dieser Bereich „Alle Hausnummern“, nur die „geraden Hausnummern“ oder nur die „ungeraden Hausnummern“ betrifft.

9 Abfragen Kartei

Wird eine Abfrage erstellt, dann ist es möglich über die Schaltfläche „Suchen“ nach dem Abfrageergebnis zu suchen und dieses anzuzeigen, oder über die Schaltfläche „Exportieren“ einen Export ohne Voransicht vorzunehmen (siehe S.10: Export).

ACHTUNG:



Im Abfragefenster gibt es zwei Felder mit denen die Auswahl eingeschränkt werden kann. „**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“

9.1 Registerkarte Geburtstage

Hier ist es möglich Geburtstage für einen bestimmten Zeitraum und einer oder mehreren Alterseinschränkungen abzufragen. Zudem können alle Geburtstage von heute abgefragt werden.

Heute: alle Geburtstage des heutigen Tages werden gesucht

Zeitraum: Hier ist der Zeitraum, über welchen die Geburtstage abgefragt werden sollen, anzugeben.

Alterseinschränkung hinzufügen:

- **Runde Geburtstage:** Ist auszuwählen, wenn für den angegebenen Altersbereich nur die runden Geburtstage abgefragt werden sollen. (z.B. 80, 85, 90, 95jährige)
- **Geburtstage:** Sollen für den definierten Altersbereich alle Geburtstage ausgegeben werden, dann ist diese Option zu wählen. (z.B. von 95 bis 120)

Definieren Sie Ihre Vorgaben und fügen Sie diese über den Button <**Einfügen**> in die Alterstabelle ein. Dann können Sie danach suchen.

Mittels des Buttons <Liste leeren> löschen Sie Ihre Vorgaben in der Altersliste.

Weitere Einschränkungen:

Religion: Hier kann die Abfrage auch noch auf ein bestimmtes Religionsbekenntnis eingeschränkt werden (wenn man z.B. nur alle Katholiken anschreiben möchte).

Kennzeichen: Weiters kann die Abfrage auf ein bestimmtes Kennzeichen eingeschränkt werden.

BSP! *Sie wollen alle Katholiken suchen, die im März einen runden Geburtstag haben und älter als 60 sind oder älter als 90 sind, des weiteren sollen die Personen römisch-katholisch sein und den Hauptwohnsitz in der Pfarre haben:*

The screenshot shows a search interface for 'Alle Personen' with the following settings:

- Suchen in: Alle Personen
- Kein Zweitwohnsitz
- Tab: Geburtstage
- Zeitraum: Heute, Zeitraum von 01.03. bis 31.03. Jahr 2012
- Sonstige Einschränkungen: Religion: Nur Römisch-Katholisch, Kennzeichen: Keines
- Alterseinschränkung: Altersliste (70-95) with checkboxes for 'Runde Geburtstage von 70 bis 90' and 'Geburtstage von 91 bis 120'.

9.2 Registerkarte Verstorben:

Hier können alle ab einem bestimmten Datum verstorbenen Personen abgefragt werden.

9.3 Registerkarte Adressänderung:

Hier können alle in einem bestimmten Zeitraum zugezogenen Personen oder alle ab einem bestimmten Datum weggezogenen Personen abgefragt werden.

9.4 Registerkarte Abfragen:

Über die Registerkarte „Abfragen“ können **von der Diözese** definierte Abfragen aufgerufen werden. Die Abfragen sind in verschiedene Bereiche unterteilt (z.B. Sprengel, Familie, Verstorbene etc.) Die Bereiche sind in einer übersichtlichen Baumstruktur angeordnet, die über Klick auf das + erweitert werden kann um zu den einzelnen Abfragen zu gelangen. Nach Auswahl einer Abfrage finden Sie zum Teil noch einzelne Auswahlfelder mit denen sie die Suche einschränken können.

Auf Grund der Menge der unterschiedlichen Abfragen und der Tatsache, dass bei Bedarf neue Abfragen erstellt werden, wird hier nicht weiter im Detail darauf eingegangen.

9.5 Registerkarte Statistik:

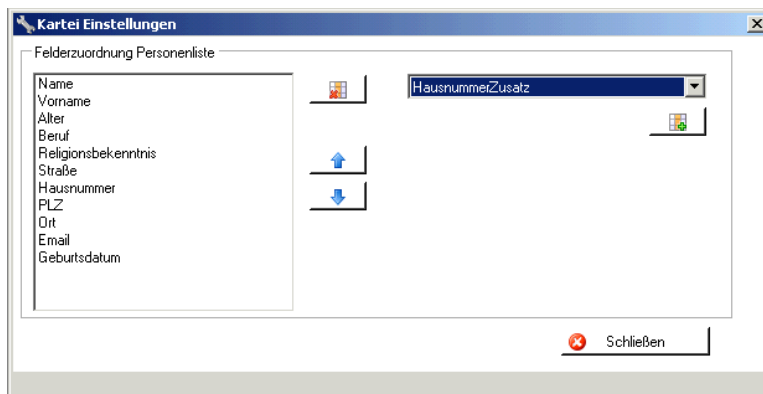
- **Religion:** Hier kann nach Religionsaustritt oder Religionseintritt abgefragt werden. Das Religionsbekenntnis XY unter „Religionsaustritt steht für „Schwebezustand“.
- **Alter:** Hier kann eine Altersstatistik angesehen werden.

ACHTUNG: Nichtkatholiken werden nicht gewartet, daher können Sie weiterhin drinnen enthalten sein.


- **Sprengelkennzeichen:** Eine Statistik nach Sprengelkennzeichen kann hier erstellt werden.


10 Einstellungen

Über die Hauptfunktion „Einstellungen“ ist es möglich **Spalten** in der Personenliste **ein- bzw. auszublenden** sowie die Anordnung der Spalten zu ändern.



Um ein Feld hinzuzufügen muss man 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 Liste links sichtbar. Dort kann man die Spalten mit folgenden Schaltfläche bearbeiten:

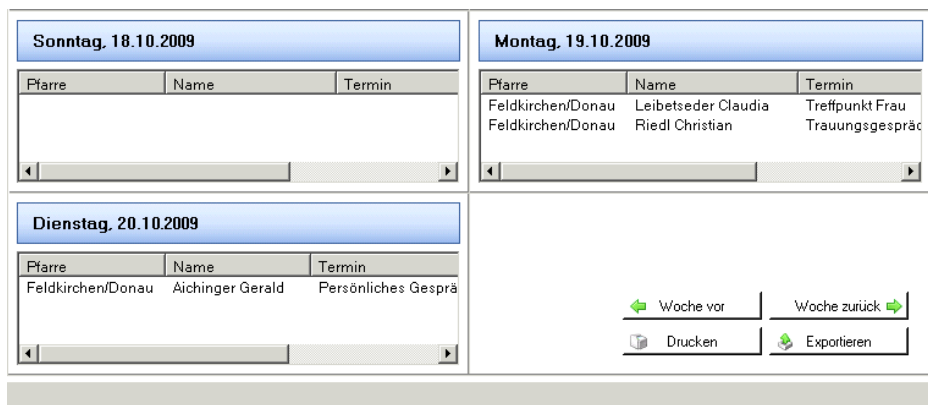
 Löschen eines Datenfeldes.

 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)

Achtung: Diese Felder-Einstellungen gelten **nicht** für diözesane Abfragen.

11 Offene Termine



Termine, welche in der Detailansicht der Personen hinzugefügt wurden, sind hier ersichtlich. Ein Wechseln zwischen den einzelnen Wochen, sowie eine Drucken und Exportieren der Einträge ist möglich. Für Details zu Export siehe S.10 Export

12 ANHÄNGE

ANHANG A: Zugang zur Österreichischen Katholikendatei (ÖKD)

Wenn Sie Personen weder in der Pfarre, noch in der Diözese finden, haben Sie die Möglichkeit auf der Internetseite der ÖKD (Österreichische Katholikendatei) nach Katholiken in ganz Österreich zu suchen. Achtung: dies ist eine rein informelle Suche, d.h. die Daten können (noch) nicht ins Pfarrpaket übernommen werden. Nötigenfalls sollten Sie sich die Daten notieren und die Person als „Eigeninteresse“ in Ihrer Kartei speichern.

In die ÖKD gelangen Sie über die <Personensuche> im Modul <Kartei> mittels des Buttons:



Den Warnhinweis „Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Webseite“ übergehen Sie bitte mit der Option „**Laden dieser Webseite fortsetzen (nicht empfohlen)**“

Sie erhalten folgende Anmeldemaske:

Willkommen

Benutzername:

Passwort:

Benutzername und Passwort finden Sie auf Ihrem Tokenblatt oder werden Ihnen auf Anfrage bei der Hotline bekanntgegeben.

(Das Passwort kann nicht geändert werden)

Wenn Sie die ÖKD-Seite schließen wollen, melden Sie sich bitte verlässlich ab, um Problemen bei der Wiederanmeldung vorzubeugen. (Beim Verlassen ohne Abmelden bleibt der Zugang für 10 Minuten gesperrt)

Sollten Ihr ÖKD-Zugang z.B. nach drei Fehlversuchen gesperrt werden, beantragen Sie bitte bei der Hotline das Entsperren Ihres Zugangs (idealerweise per mail an helpdesk@dioezese-linz.at oder hotline.pfarren@dioezese-linz.at mit Betreff „Entsperrung ÖKD-Zugang Pfarre xy (Pfarrnummer)

Weiterführende Informationen und Hilfe bei Problemen finden Sie auf der Serviceseite der Pfarrpakets-Homepage:

http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4kartei_fragen.html

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.



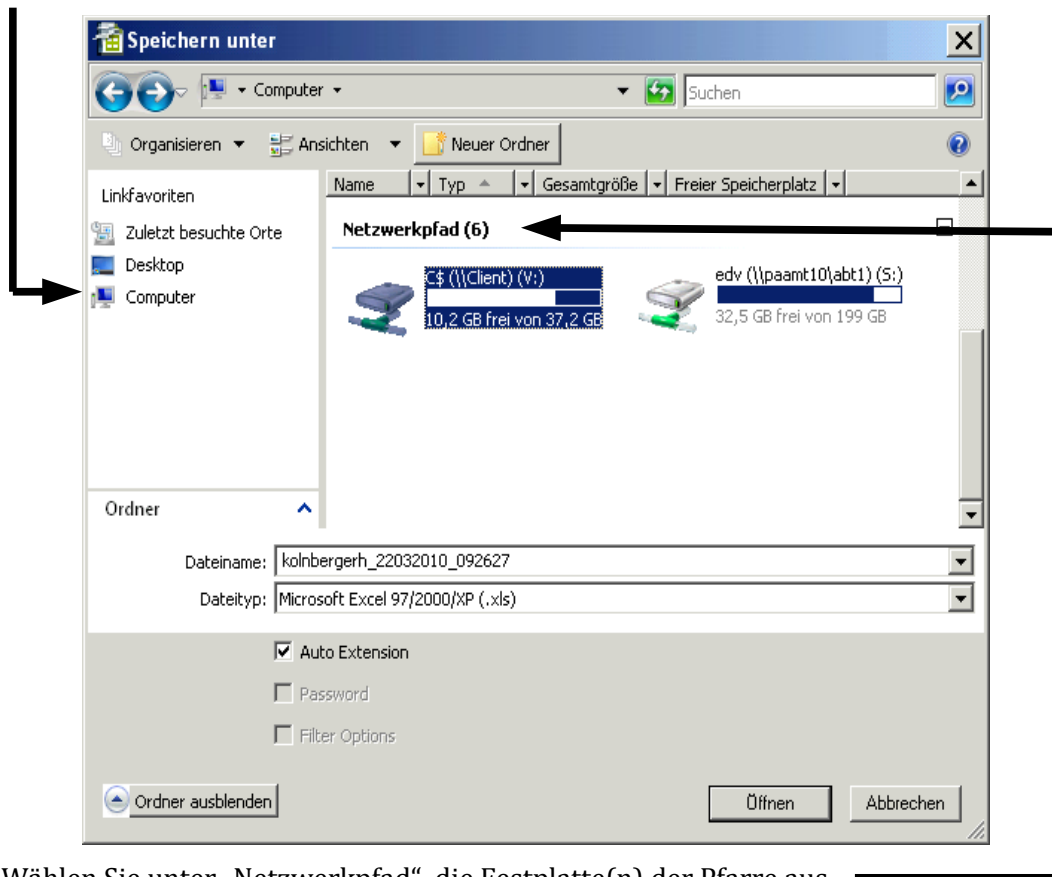
WICHTIG:

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

Menüzeile: Datei → Speichern Unter:

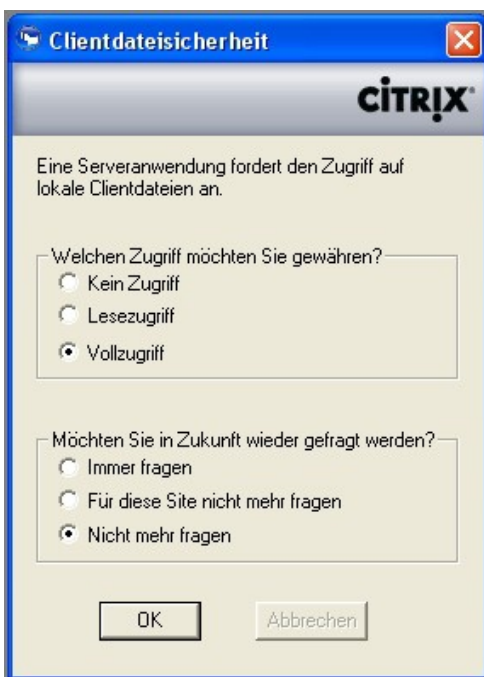
- Möglicherweise erscheint der nachfolgende Dialog nicht so wie hier gezeigt – dann haben Sie aber einen Button <Ordner durchsuchen> (links unten), den Sie bitte anklicken, um den Dialog wie unten dargestellt zu bekommen.

- 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!!

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



WICHTIG:

Beim **ersten Mal** „Speichern unter“ erscheint das nebenan 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!

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



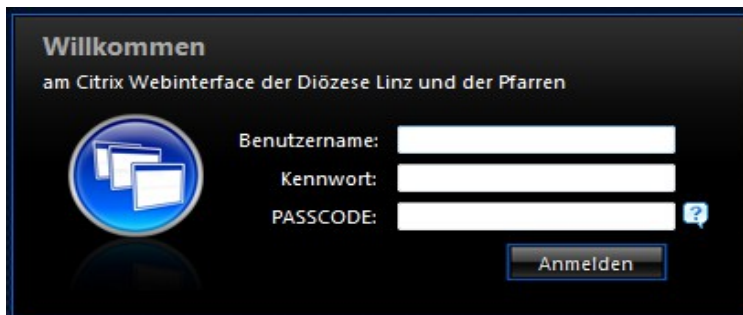
TIP:

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

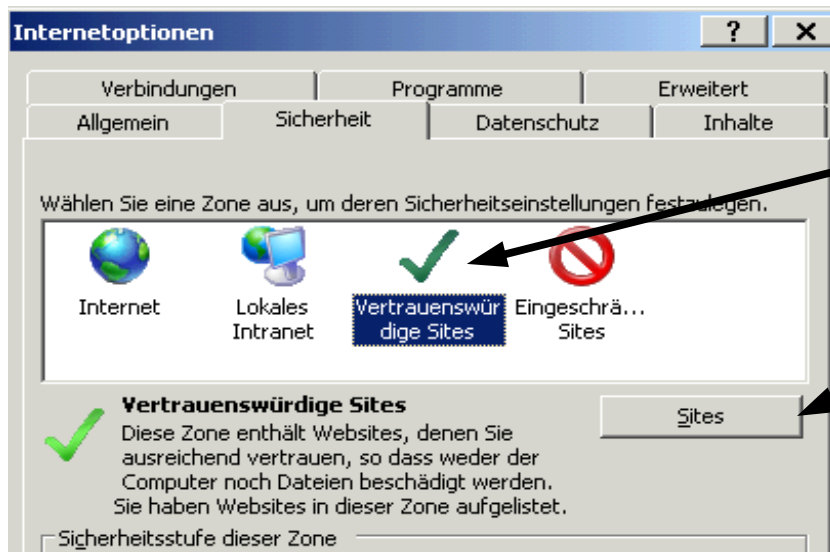
http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4sonstige_fragen.html

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:

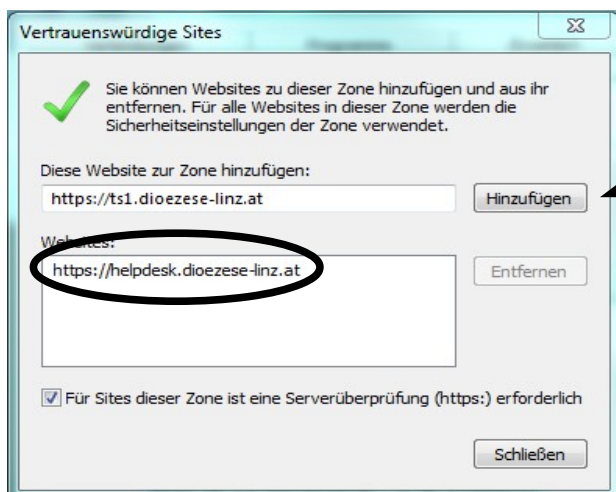


3. Falls Sie einen Internet Explorer verwenden, fügen Sie diese Adresse zu den sicheren Seiten hinzu:
 - Öffnen Sie in der Menüzeile „Extras“ und gehen Sie auf „Internetoptionen“
 - Wählen Sie die Registerkarte „Sicherheit“



a. Klicken Sie auf „Vertrauenswürdige Sites“

b. Öffnen Sie die Sites über diesen Button

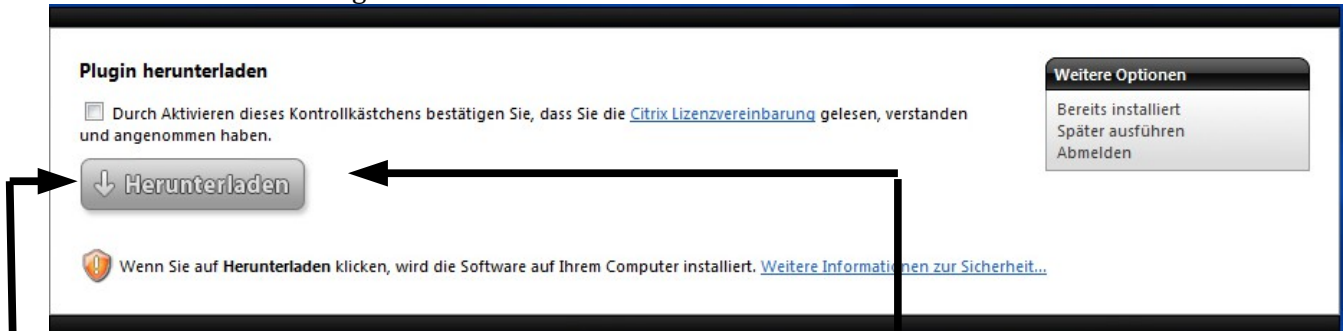


Über den Button <Hinzufügen> stellen Sie die Seite zu den sicheren Websites.

Schließen Sie die Fenster um wieder zur Anmeldemaske zurückzukommen.

- 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**

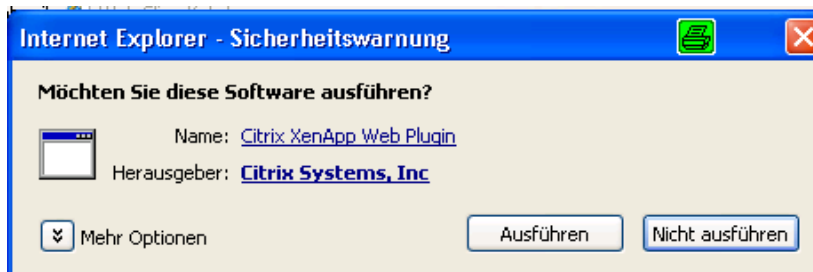
5. Nun erhalten Sie möglicherweise dieses Fenster



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

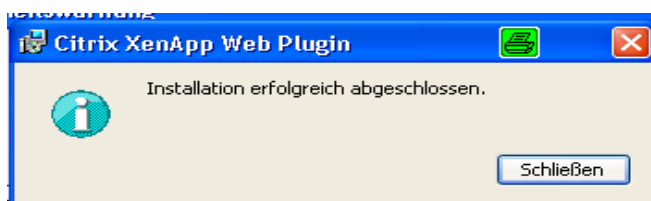


- Beantworten Sie diese Frage mit <Ausführen>



- 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.