

Kurzdokumentation

„Pfarrpaket V4“- Gesamtprogramm

Projekt 71221 – Zusendung von Dateien per email

Version 1.0

**Diözese Linz
Diözesane IT
Pfarrverwaltung
Kapuzinerstraße 47
4020 Linz**

Linz, am 1.2.2022

Autor:

Ernst A.N. Raidl

INHALTSVERZEICHNIS

1	AUSGANGSSITUATION UND ZIELSETZUNG	2
2	ÄNDERUNGEN IM PROGRAMM	3
2.1	Allgemeine Informationen	3
2.2	Erweiterung der Export-Vorgänge	3
2.2.1	Module Kartei / Matriken	3
2.2.1.1	Kartei - Export aus Personen-Übersichtsliste	3
2.2.1.2	Kartei - Export aus Abfrage.....	4
2.2.2	Modul Buchhaltung	4
2.2.2.1	Buchhaltung - Export aus Druckdialog von diversen Berichten.....	4
2.2.2.2	Buchhaltung - Export aus Abfragen-Dialog	5
2.2.3	Modul Friedhof	5
2.3	Email-Dialog.....	6
2.3.1	Eingabe der email-Adresse.....	6
2.3.2	Abänderung der Beschreibung (email-body).....	6
2.3.3	Anhaken der Datenschutz-Bestimmungen.....	7
2.3.4	Optional: Auswahl von zusätzlichen Anhängen (z.B. PDF)	7
2.3.5	Erfolgreicher Versand des emails	8

1 Ausgangssituation und Zielsetzung

Für bestimmte Arbeitsaufgaben innerhalb der Kanzleitätigkeiten ist es notwendig und vorteilhaft, wenn bestimmte Daten in Form von CSV/Excel-Files exportiert werden können, z.B. für die Nachbearbeitung- und Nachkontrolle von Gratulations-Listen (Geburtstag, Hochzeitsjubiläum) oder Nachbearbeitung von Auswertungen aus der Buchhaltung.

Die Ziele der neuen Funktionalität „**Datei-Zusendung via email**“ können wie folgt zusammengefasst werden

- Schaffung einer standardisierten und benutzerfreundlichen Schnittstelle (Benutzerdialog) zur einfachen Zusendung von Dateien an eine email-Adresse und zur zukünftigen Unterstützung des weiteren Arbeitsablaufs.
- Senkung von serverseitigen Sicherheits-Risiken durch Deaktivierung aller direkten (durchverbundenen) Laufwerksverbindungen (Server ↔ Client)
- Unterstützung des Dateixports für nicht Windows-Systeme (z.B. Linux oder Mac)

2 Änderungen im Programm

2.1 Allgemeine Informationen

Die nachfolgend beschriebene Funktionalität zur Nachsendung von Dateien per email wird in jeder Diözese separat freigeschaltet, d.h. eine jede Diözese bestimmt selbst, ob, wann und unter welchen Umständen (email-Filter) eine Freischaltung der neuen Funktionalität erfolgt.

Diese Dokumentation gilt daher ab dem Zeitpunkt, ab welchem die Datei-Zusendung via email von der jeweils zuständigen IT-Abteilung aktiviert und von der jeweils für die Pfarren zuständigen Abteilung entsprechend kommuniziert worden ist.

2.2 Erweiterung der Export-Vorgänge

Der Export der Daten via email wird immer mittels zusätzlichem Button „**per Email Zusenden**“ gestartet; in manchen Fällen ist dieser Button erst im Dialog zur Auswahl eines entsprechenden Ausgabeprogrammes sichtbar ist (Dialog Programmauswahl). Die Auswahl eines Ausgabeprogrammes spielt jedoch beim Datenexport via email keine Rolle.

Nachfolgend sind aus den Modulen Kartei, Buchhaltung und Friedhof ein paar Einstiegspunkte dokumentiert.

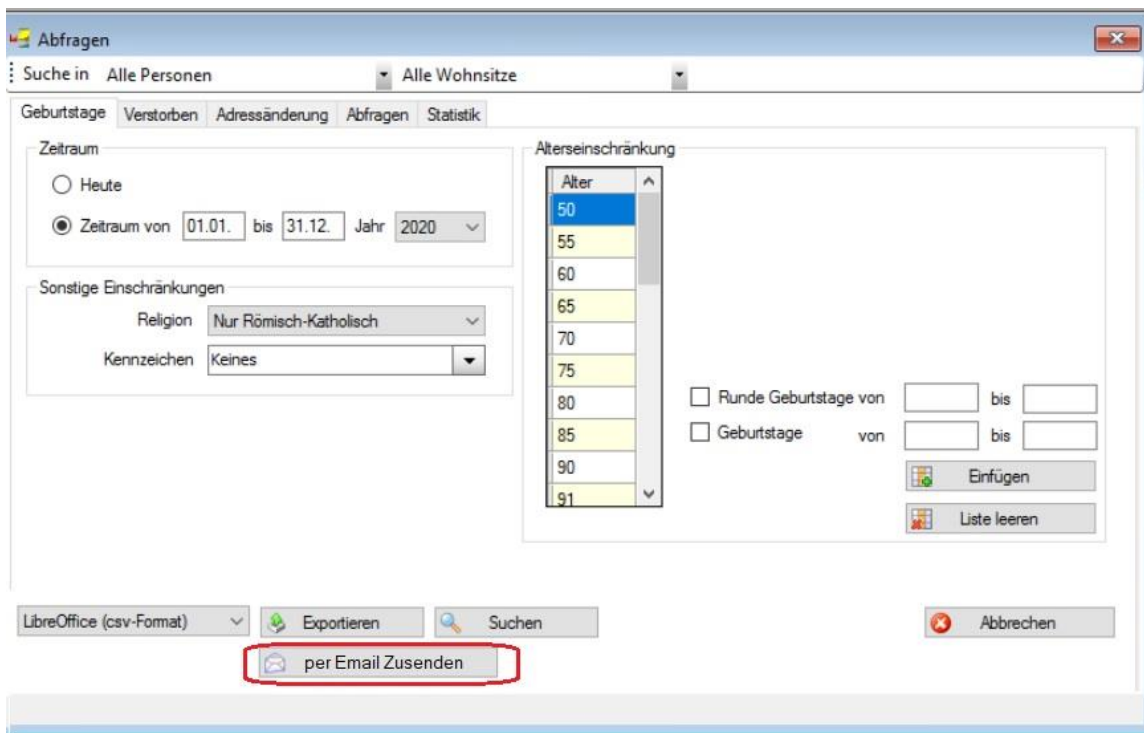
2.2.1 Module Kartei / Matriken

2.2.1.1 Kartei - Export aus Personen-Übersichtsliste

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Email, Homepage, Bestätigungen, Drucken, Kennzeichen, Massenbearbeitung, PGR-Funktion Zuweisung, Familie anzeigen, Familie erweitern, and Export. Below the menu bar are two dropdown menus: 'Alle Wohnsitze' and 'Alle Funktionen'. The main area contains a table with columns: Vorname, Geburtsdatum, Taufdatum, Firmdatum, Straße, Hausnummer, Hausnummer, P.LZ, and Ort. The table lists several individuals, including Anton, Adam, Adolf, Albert, Alexandre, Alois, Andrea, and Andreas. A red box highlights the 'Export' button in the menu bar. A red arrow points from this box to a 'per Email Zusenden' button in a 'Programmauswahl' dialog box. The dialog box also shows 'Exportieren' and 'Abbrechen' buttons.

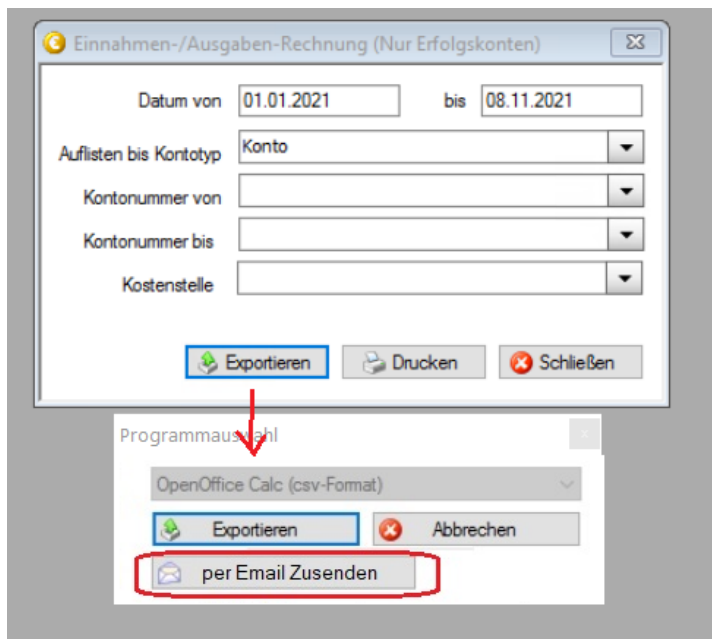
Vorname	Geburtsdatum	Taufdatum	Firmdatum	Straße	Hausnummer	Hausnummer	P.LZ	Ort
Anton	02.02.2010			Anton-Berta-Weg	2		1	Schulur
Adam	20.10.1950	28.09.1951		Anton-Berta-Weg	101		5	Schulur
Adolf	08.12.1917			Hauptplatz	111		1	Schulur
Albert				Mustergasse	133		1	Schulur
Alexandre				Theaterallee	118		1	Schulur
Alexandre				Theaterallee	142		1	Schulur
Alois				Testweg	116		1	Schulur
Andrea				Mustergasse	109		1	Schulur
Andreas				Martha-Nordpol-S...	102		1	Schulur
Andreas	05.01.1963			Martha-Nordpol-S...	138		1	Schulur

2.2.1.2 Kartei - Export aus Abfrage

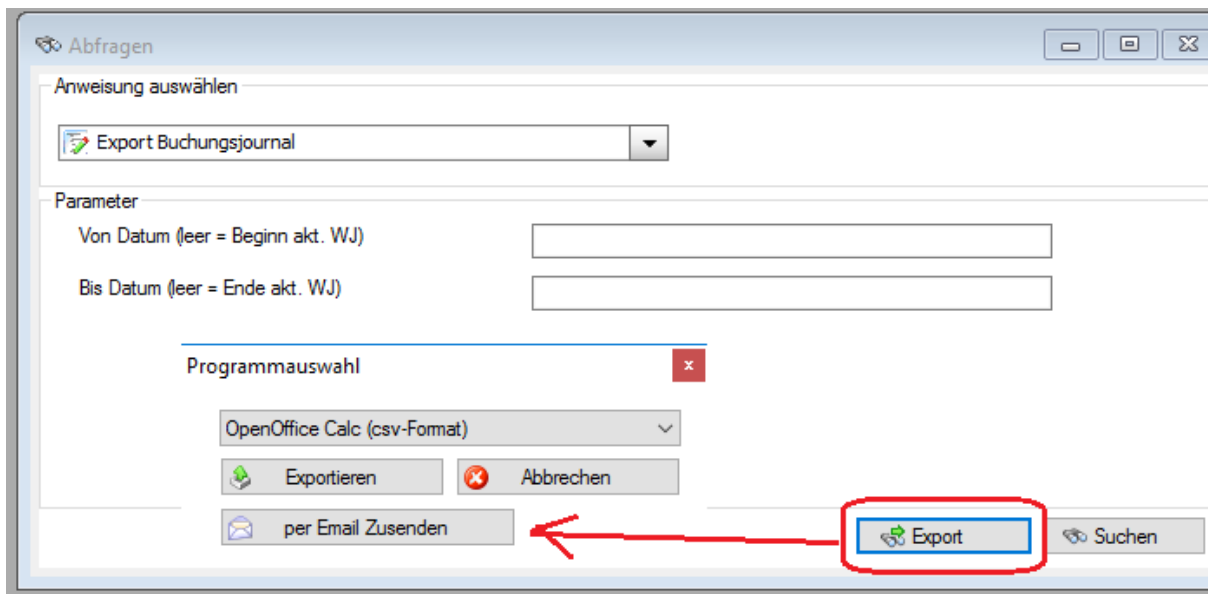


2.2.2 Modul Buchhaltung

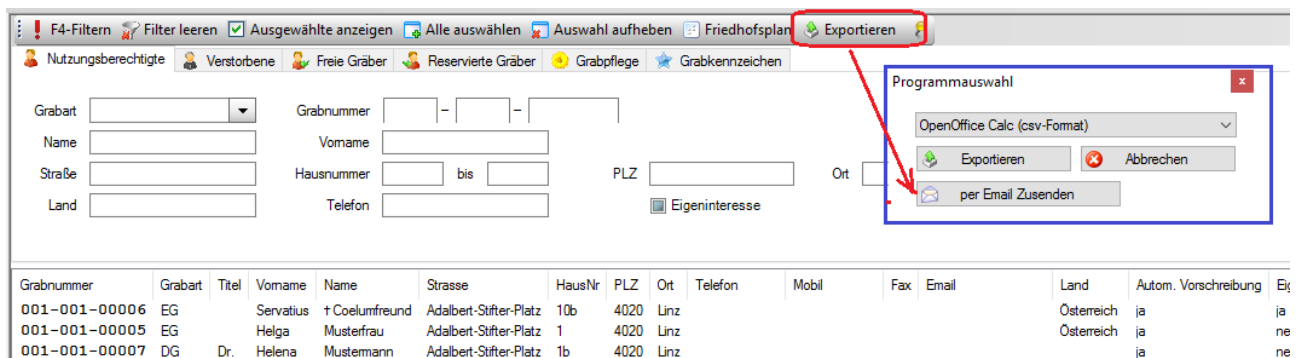
2.2.2.1 Buchhaltung - Export aus Druckdialog von diversen Berichten



2.2.2.2 Buchhaltung - Export aus Abfragen-Dialog



2.2.3 Modul Friedhof



2.3 Email-Dialog

Wenn man zuvor den Button „per Email Zusenden“ gewählt hat, so öffnet sich der folgende email-Dialog „Zusendung von Dateien“, wo zumindest 3 Schritte durchgeführt werden sollten

Zusendung von Dateien

Von test.pfarrpaket@dioezese-linz.at

1 An (*) ernst.raidl@dioezese-linz.at

Betreff Zusendung - Dateien vom Pfarrprogramm (von Benutzer Ernst Raidl)

Anlagen Abfrage_Ernst_Raidl_01022022_0004.csv

2 Text
Zusendung von Dateien aus dem Pfarrprogramm
Angemeldete(r) Benutzer(in): Ernst Raidl
Angaben zu den Dateien **überschreiben Sie diesen Text hier durch eine kurze Beschreibung ihrer Dateien**

(*) es können nur email-Adressen mit folgender Domain verwendet werden: *@dioezese-linz.at

3 Ich nehme hiermit zur Kenntnis, dass auch für die Nachsendung von Dateien aus dem Pfarrverwaltungsprogramm und für die weitere Verarbeitung der so exportierten (personenbezogenen) Daten die internen Datensicherheitsrichtlinien sowie die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bzw. das Datengeheimnis gemäß § 6 DSGVO einzuhalten sind und somit die weitere Verwendung der Daten nur für dienstliche Zwecke gestattet ist.

vor dem Senden bitte bestätigen Abbrechen

2.3.1 Eingabe der email-Adresse

Das Empfänger-email-Feld „An“ wird eventuell mit einer bereits vorhandenen email-Adresse vorbefüllt, soweit diese Informationen in der jeweiligen Diözese beim Benutzer mitgespeichert werden. Ansonsten kann man hier seine eigene email-Adresse angeben.

Achtung: manche Diözesen erlauben aus Datenschutz-Gründen nur die Zusendung auf diözesane email-Adressen. Dieser Umstand wird mit einem (*) gekennzeichnet und es sind unter dem Textfeld die aktuellen Filtereinstellungen *im roten Text* einsehbar.

2.3.2 Abänderung der Beschreibung (email-body)

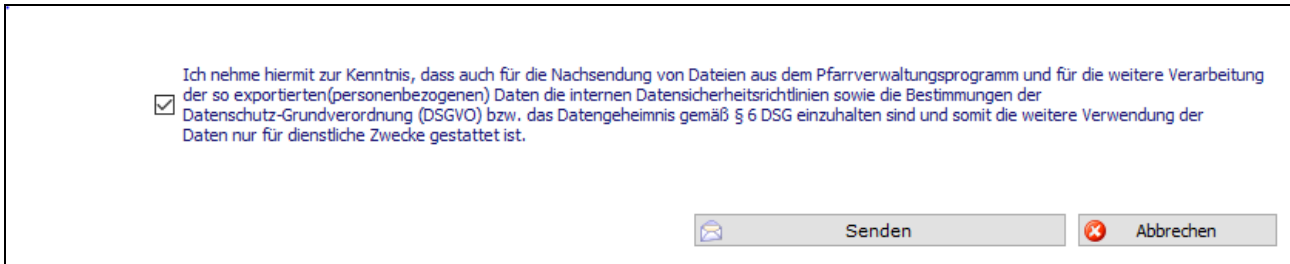
In einem zweiten Schritt sollte die Beschreibung abgeändert werden (rot umrandeter Text), d.h. es sollte kurz beschrieben werden, welche Daten da exportiert worden sind.

Wer möchte, kann zugleich auch einen kurzen Hinweis im Betreff zum Dateninhalt angeben; damit wird das ganze email etwas verständlicher.

2.3.3 Anhaken der Datenschutz-Bestimmungen

Damit das email auch tatsächlich versendbar ist, müssen die Datenschutz-Bestimmungen angehakt werden. Damit soll der Anwender / die Anwenderin nochmals bestätigen, dass die weitere Verwendung der Daten nur für dienstliche Zwecke beabsichtigt wird. Diese Zustimmung ist bei jedem Export-Vorgang notwendig.

Nur wenn die Bestimmung angehakt wird, dann ändert sich die Beschriftung des Sendebuttons auf „Senden“



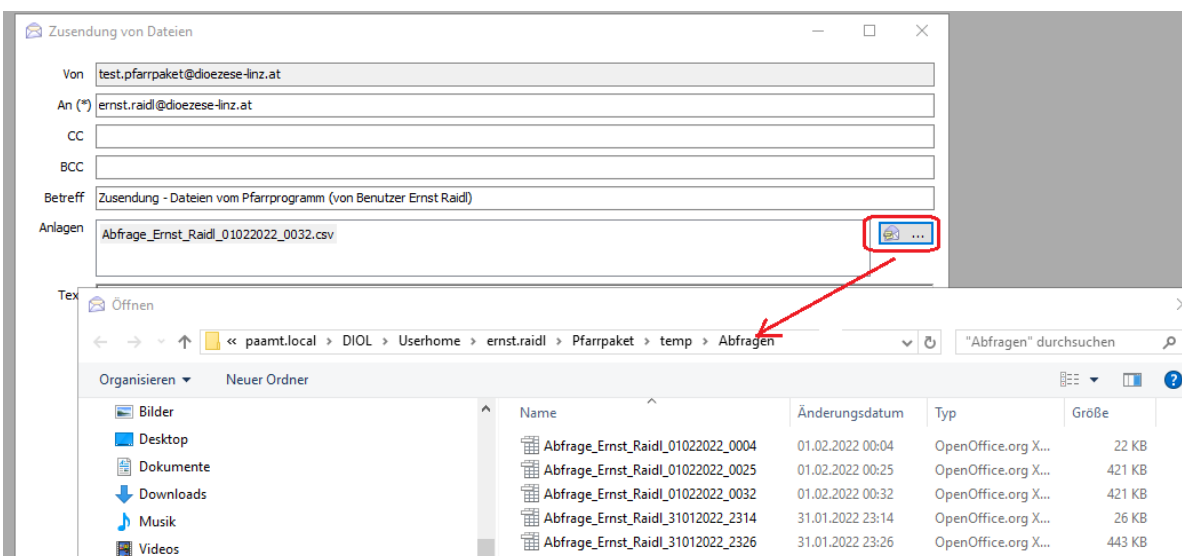
Für die Versandbereitschaft gelten 3 Voraussetzungen:

- Gültige email-Empfänger-Adresse
- Mindestens 1 Datei-Anhang
- Datenschutz-Bestimmung ist angehakt

2.3.4 Optional: Auswahl von zusätzlichen Anhängen (z.B. PDF)

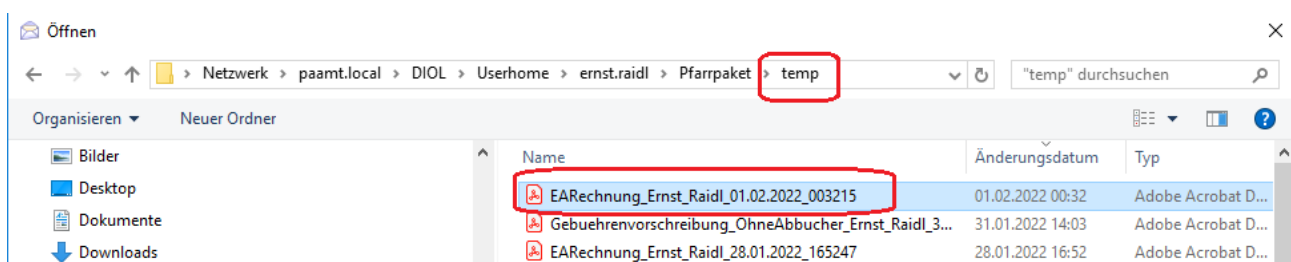
Es ist auch möglich, in einem email mehrere und unterschiedliche Anhänge mitzuschicken, z.B. weitere Abfrage-Ergebnisse oder zuvor erstellte PDF-Berichte aus Buchhaltung oder Formulare aus Matriken.

Weitere Dokumente können mittels Klick auf das rechte Ordner-Symbol ausgewählt werden:



Hinweis: Der Datei-Such-Dialog startet immer mit jenem Verzeichnis, welches Ihre IT-Abteilung als Speicherverzeichnis für Ihre Abfragen festgelegt hat (z.B. „Pfarrpaket\temp\Abfragen“ für die Diözese Linz). Dementsprechend sind hier die zuletzt erstellen Abfrage-Dateien zu finden. Um die Dateien im Falle eines Versands per email besser unterscheiden zu können, ist es empfehlenswert, die Dateien entsprechend umzubenennen, damit auch der Inhalt schneller erfasst werden kann.

Wenn Sie PDF-Dateien hinzufügen möchten, dann müssen Sie im Suchdialog zum Verzeichnis für die Zwischenspeicherung von Dokumenten wechseln. Dieser Ordner kann ebenfalls von Diözese zu Diözese unterschiedlich sein. Im Idealfall ist das Verzeichnis eine Ebene höher zu finden (z.B. „Pfarrpaket\temp“ für die Diözese Linz) oder ein Parallel-Verzeichnis zum Abfrageverzeichnis.



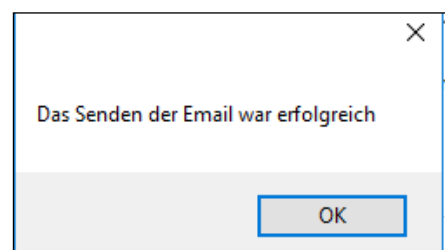
Hier einfach das gewünschte PDF-Dokument markieren und auf „**Öffnen**“ klicken, dann wird das Dokument in den email-Dialog als weiterer Anhang übernommen:



Ein unerwünschter Anhang kann einfach mittels der Entfernen-Taste aus der Liste gelöscht werden. Falls man nur PDF-Dokumente exportieren möchte, so kann man auch die ursprüngliche Abfrage-Datei aus der Auflistung der Anhänge entfernen.

2.3.5 Erfolgreicher Versand des emails

Zum Abschluss des Vorgangs auf den Button „**Senden**“ klicken. Der erfolgreiche Versand wird mittels einer Hinweismeldung bestätigt.



Sollen während des Versands Probleme auftreten, dann nehmen Sie mit Ihrer zuständigen Administration Kontakt auf.