Meldewesen im Pfarramt

Überarbeitete Version vom 06.03.2013

Inhaltsverzeichnis

Infos über e-mip 3
e-mip Aufruf und Anmelden 4
Aufbau der Startseite 5

Sonstiges - eigene Angaben 6
Sonstiges - Pfarreieigene Felder und Merkmale 7
Sonstiges – Ansprechpartner 8
Sonstiges - Symboldatei 8

Benutzerverwaltung – Passwort ändern 8

Extras – Geburtstagsliste 8
Extras – Spende/Zuwendung 8
Extras – Handbuch, Kontakt Programmstatus, FAQ, Pfarreifinder, Download 11
Extras – Detektiv 12

Benutzerverwaltung für Administratoren 14
Benutzerdaten bearbeiten 15
Weitere Nutzungsmöglichkeiten über den Benutzer #01 16

Personen - Personenanzeige 17
Personen - Zielgruppen 26
Personen - Statistik 27
Personen - Archiv 28
Personen - Historik 29
Bistumsmerkmale 30

Formulare – Taufe 31
Formulare – Trauung 37
Formulare – Wiederaufnahme, Erwachsenen Taufe, Übertritt, und Zugehörigkeit 42

Erfassung – zusätzliche Personen 44
Erfassung – Straßenzuordnung 46

Word- Serienbrief mit Adressen aus e-mip 49

Wichtige Sicherheitseinstellungen im Internet-Explorer 55

Löschen von temporären Internetdateien 59

Eingabefunktion für Massen- und Schnellerfassung 62

e-mip - *Meldewesen im Pfarramt* über Internet

Die Internetanwendung ***e-mip*** ist die konsequente Weiterentwicklung der Programme MIP - *Meldewesen Im Pfarramt* und MEWE - *Meldewesen für DOS.* Wie seine beiden Vorgänger ist auch diese Anwendung eine Eigenentwicklung des Rechenzentrums im Bistum Mainz.

Allgemeine und technische Informationen:

- Um mit ***e-mip*** arbeiten zu können, setzen wir PC-Grundkenntnisse und die Anwendung eines Internet-Browsers voraus. Technisch muss Ihr PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

  - Internet-Zugang über einen beliebigen "Internet-Service-Provider" (ISP)
  - Internet-Browser (empfohlen: Microsoft Internet-Explorer (**mind. Vers. 5.5**)
    - 128 Bit Verschlüsselungsstärke muss unterstützt werden
    - SSL-Verwendung muss aktiviert sein (im Internet Explorer unter: Extras/Internetoptionen/Erweitert)
    - Java-Skript, bzw. Active Scripting muss aktiviert sein (im Internet Explorer unter: Extras/Internetoptionen/Sicherheit/Stufe anpassen)
    - Cookies müssen zugelassen sein (im Internet-Explorer unter: Extras/Internetoptionen/Datenschutz).
      [Anmerkung: ***e-mip***-Cookies werdend nur temporär im Browser-Speicher abgelegt, nach Beenden von ***e-mip*** werden diese gelöscht]
    - Wir raten von der Verwendung von Add-ons für den Internet Explorer ab, da diese die technische Funktionalität beinträchtigen können.
    - Adobe-Acrobat-Reader (**mind. Version. 5.1**)

- ***e-mip*** bietet folgende Vorteile:

  - ✓ Keine Softwareinstallation erforderlich (Internet-Browser genügt)
  - ✓ Amtshandlungsformulare (Taufe, Trauung, Erwachsenentaufe, Übertritt usw.) werden direkt im Formular am PC ausgefüllt.
  - ✓ Plattform-Unabhängigkeit (Unterstützte Betriebssysteme: Windows, Linux, Mac).
  - ✓ Zentrale Datenhaltung, d.h. eine Datensicherung vor Ort entfällt.

- Mittels Internet-Zugang greifen Sie über eine Benutzeroberfläche direkt auf einen Webserver im Rechenzentrum zu, so dass Sie immer mit den aktuellsten Daten arbeiten. Unabhängig davon ist die Aktualität der Daten natürlich weiterhin von den Änderungsdiensten der kommunalen Rechenzentren abhängig.

- Wenn Sie in ***e-mip*** angemeldet sind und dreißig Minuten keine Daten mehr übertragen werden, dann folgt aus datenschutzrechtlichen Gründen eine automatische Abmeldung des Benutzers. Beim nächsten Versuch, eine Datenabfrage auszuführen erscheint die Anmeldeseite.

Aufruf und Anmelden

1.) Stellen Sie sicher, dass an Ihrem Computer eine Verbindung mit dem Internet besteht.

2.) Öffnen Sie das Programm Internet-Explorer (z.B. durch Klicken des Symbols in der Schnellstartleiste). Geben Sie in der Adressleiste die Internet-Adresse '**www.e-mip.de**' ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch drücken der Enter-Taste.

Beachten Sie bitte, dass Ihr Browser die o. a. Voraussetzungen erfüllt

3.) Auf der jetzt angezeigten Willkommensseite (Homepage) finden Sie weitere Links (= Verbindung, Verweis). Das ***e-mip***-Logo hat eine so genannte Flashanimation (blinkende Punkte), sollte Ihr Browser nicht in der Lage sein, diese anzuzeigen ist das Logo nicht ersichtlich. Durch klicken auf den Link *HTML-Version* ist das Logo ohne Animation ersichtlich.
Der Link *e-mip-mobile* ist für die Nutzung auf mobilen Endgeräten (PDA, Handy). Über den Link *Info´s zu e-mip* sind weitere Informationen für Interessenten abgelegt. Mit dem Link *Registrierung* wird auf die Datenschutzbestimmungen verwiesen. Dort befindet sich das Anmeldeformular, mit dem sich Pfarreien für die Nutzung von ***e-mip*** registrieren können.

4.) Durch Klicken auf ***ANMELDEN*** wird ein neues Fenster geöffnet. Jetzt befinden Sie sich bereits in einem gesicherten Bereich, die Datenübermittlung verläuft ab diesem Punkt verschlüsselt und kann von Dritten nicht mehr eingesehen werden. Aus Sicherheits- und Navigationsgründen werden die Menüleiste und das Kontextmenü (rechte Maustaste) ausgeblendet.

Klicken Sie doppelt auf den (blauen) Rahmen dieses Fensters, um die auf Ihrem Bildschirm maximal mögliche Anzeige zu erhalten (Vollbild).

5.) Jeder Nutzer der Anwendung muss sich selbst identifizieren, was mit dem Benutzernamen und dem eigenen Kennwort erfolgt. Tragen Sie die Ihnen mitgeteilten Benutzerdaten in die entsprechenden Felder ein.

6.) Nach der Registrierung erhalten Sie Zugangsdaten mit der Kennung #01. Über die Anmeldung können ***e-mip***-Benutzer angelegt, verändert oder gelöscht werden. Nach dem Anmelden mit #01 öffnet sich dazu die **Benutzerverwaltung** (Näheres hierzu siehe Hilfe *Benutzerverwaltung*).

7.) Wenn Sie nicht bei jedem Aufruf von ***e-mip*** über die Homepage auf 'Anmelden' klicken möchten, können Sie sich einen Schnellstart einrichten. Dazu rufen Sie die Seite 'www.e-mip.de\schnellstart.html' auf, es wird direkt das Anmeldefenster angezeigt. Diese Seite können Sie sich als Verknüpfung auf den Desktop legen.

Support

Bei Problemen, Anregungen oder Wünschen setzen Sie sich bitte mit dem für Ihr Bistum zuständigen Meldewesen-Administrator in Verbindung. Die Adressdaten finden Sie unter Sonstiges/Ansprechpartner.

Aufbau der S t a r t s e i t e

1.) Im oberen Bereich sehen Sie die von Ihnen verwaltete **Pfarrei** und den **Benutzer**, der zu diesem Zeitpunkt angemeldet ist.

2.) Darunter befindet sich die Auswahl der Arbeitsgebiete.

3.) Im linken Bereich finden Sie eine Rubrik über weitere Bearbeitungsinformationen. So auch Letzter Änderungsdienst: durch klicken auf diesen Text werden alle Änderungen, die den Personenbestand anbetreffen, angezeigt. Das Datum darunter gibt Aufschluss über die aktuelle Lieferung. Über die Personenanzeige oder die Zielgruppen besteht die Möglichkeit eine detailliertere Auswertung des Änderungsdienstes vorzunehmen.
Jede Diözese kann seinen Pfarreien Informationen mitteilen, die beim Start der Anwendung über die Info-Seite angezeigt werden. Diese Seite kann von Seiten des Benutzers deaktiviert werden. Um diese erneut aufrufen zu können, klicken Sie auf Infos vom 11.06.2010. Nach einer Aktualisierung von Seiten Ihrer Diözese wird der Text beim Start der Anwendung wieder angezeigt.
Mit 0 ungelesene Dokumente kann Ihre Zentralstelle Ihnen Dokumente übertragen. Durch klicken auf diesen Text werden Ihnen die übertragenen Dokumente angezeigt. Die Anzahl vor dem Text gibt Aufschluss über die Anzahl der vorhandenen Dokumente. Sobald ein Dokument gelesen wurde, verändert sich der Text in gelesene Dokumente.

4.) Über die Position **Hilfe** ist die hier beschriebene Seite ersichtlich. Generell kann in der gesamten Anwendung über **Hilfe** eine Informationen zu der aktuell geöffneten Seite abgerufen werden.

5.) Da einzelne Arbeitsgebiete zum Teil auf Einstellungen basieren, die im Vorfeld angelegt sein sollten, finden Sie links eine Position **Sonstiges**, um diese Einstellungen vorzunehmen (-> Sonstiges).

6.) Die Position **Abmelden**, sollten Sie dann verwenden, wenn Sie das Programm nicht mehr benötigen und schließen möchten. Bitte nicht über diese Schaltfläche schließen.

7.) Anwenden können Sie die einzelnen Unterpunkte, indem Sie mit dem Maus-Zeiger über die Unterpunkte fahren. Diese werden dann aktiv und können nach Wunsch angeklickt werden.

8.) Überall im Programm finden Sie die Information **STARTSEITE**, durch Anklicken dieser Position gelangen Sie immer wieder auf diese Seite, um ein schnelleres Navigieren zu gewährleisten.

9.) Generell finden Sie in jedem Unterpunkt oben einen orange-gelben Streifen. Dort erhalten Sie nach jeder Speicherung oder Änderung einen Vermerk darüber. Auch wenn nicht gespeichert werden kann, z. B. bei fehlerhaften Angaben oder weil Informationen fehlen. Es werden dort auch Informationen über die Vorgehensweise auf der jeweiligen Seite angezeigt.

Sonstiges

Eigene Angaben

Einzelne Arbeitsgebiete basieren zum Teil auf Einstellungen, die im Vorfeld angelegt sein sollten. Diese können über nachfolgende Programmpunkte eingerichtet werden:

Standardangaben

Dahinter verbergen sich die Adressdaten Ihrer Pfarrei. Da die Angaben pfarreibezogen sind, wählen Sie zunächst in der ersten Listbox die gewünschte Pfarrei. Die Adressangaben werden in Feldform angezeigt.

Haben Sie Änderungen/Ergänzungen vorgenommen, klicken Sie am Ende der Seite auf den Button *Änderungen speichern*.

Um die zuständigen Einwohnermeldeämter in den Formularen wählen zu können, müssen diese vorab angelegt werden. Dazu wählen Sie am Anfang derselben Seite den Button:

Hier wählen Sie erneut eine Pfarrei, der die Einwohnermeldeämter zugeordnet werden sollen. Ist noch kein Amt erfasst, sind die Felder leer, ansonsten wird eine Auflistung aller angelegten Einwohnermeldeämter angezeigt. Für die Anlage eines weiteren Amtes klicken Sie auf den Button *neues Einwohnermeldeamt anlegen*.

Über den Button **zurück** verlassen Sie dieses Fenster.

Um wieder zurück zu den Standardangaben der Pfarrei zu wechseln, klicken Sie auf nachfolgenden Button, der nur ersichtlich ist, wenn Sie sich auf der Seite der Einwohnermeldeämter befinden:

In den Standardangaben der Pfarrei gibt es nicht nur die Möglichkeit, die Adressdaten zu speichern, sondern dort können auch weitere Einträge vorbelegt werden, die bei der Bearbeitung in Listboxen zur Verfügung stehen. Diese Anlage wird nachfolgend erläutert:

Um bei der Erfassung von Formularen (z. B. Taufe) den/die Geistlichen nicht immer wieder eintragen zu müssen, besteht die Möglichkeit, diese/n zu erfassen. Über diesen Programmpunkt können mehrere angelegt werden. Es wird eine neue Seite aufgerufen, in der beim ersten Aufruf nur den Button *Neuer Geistlicher* ersichtlich ist. Durch Anklicken werden die Felder Name und Amtsbezeichnung aktiv und können entsprechend erfasst werden. Über den Button **Änderungen speichern** wird der Geistliche angelegt. In den dann dargestellten Feldern lassen sich noch weitere Änderungen vornehmen. Über den Button **zurück** verlassen Sie das Fenster der Erfassung.

Die erfassten Geistlichen werden dann rechts neben dem Button in einer Liste angezeigt, über die durch Klicken auf den jeweiligen Namen der

amtierende Geistliche gewählt werden kann. Sein *Name* und die *Amtsbezeichnung* wird dann in den Feldern darunter angezeigt.

Um bei der Erfassung von Formularen (z. B. Taufe) auch den Bearbeiter auswählen zu können, muss dieser zunächst erfasst werden. Es wird eine neue Seite aufgerufen in der beim ersten Aufruf nur der Button *Neuer Bearbeiter* ersichtlich ist. Durch Anklicken werden die Felder Anrede und Name aktiv und können entsprechend erfasst werden. Über den Button **Änderungen speichern** wird der neue Bearbeiter angelegt. Über den Button **zurück** verlassen Sie dieses Fenster.

In vielen Kirchengemeinden gibt es kleinere Kapellen, die keine eigenständige Verwaltungsstelle bilden, in denen aber Taufen und Trauungen gespendet werden. Um diese Umgebung als Gottesdienststelle in den Formularen auswählen zu können, müssen diese zuvor angelegt werden. Nur so können Sie später nachvollziehen, wo die Spendung erfolgte. Es wird eine neue Seite aufgerufen, in der beim ersten Aufruf nur den Button *Neue Gottesdienststelle* ersichtlich ist. Durch Anklicken werden die Felder Name und Ort aktiv und können entsprechend erfasst werden. Über den Button **Änderungen speichern** wird die Gottesdienststelle angelegt. Über den Button **zurück** verlassen Sie dieses Fenster.

Pfarreieigene Felder

Dient zum Erfassen von weiteren personenbezogenen Feldern, die über die *Personenanzeige* gefüllt werden können. Dies können Telefon, Telefax, Mail, Handy oder andere Bezeichnungen sein. Wenn Sie das erste Feld anlegen, finden Sie auf dieser Seite nur den Button *Neues Feld*, durch Anklicken wird ein weißes Feld ersichtlich, in das die Feldbezeichnung eingetragen werden kann.

Zum Speichern wieder auf den Button **Änderungen speichern** klicken. Sind alle Felder angelegt, klicken Sie oben auf **zurück** und Sie befinden sich wieder in der Auswahl zu *Sonstiges*.

Merkmale

Da Sie bei der Gruppenarbeit immer wieder den gleichen Personenkreis benötigen, (z. B. Kommunion-, Firmanwärter, PGR oder ehrenamtliche Mitarbeiter) besteht die Möglichkeit, über personenbezogene Merkmale die entsprechende Gruppierung der Personen vorzunehmen. Es handelt sich um personenbezogene Merkmale, die in der *Personenanzeige* zugeordnet werden können. Hier werden die Merkmale nur angelegt.

Wenn Sie das erste Merkmal anlegen, finden Sie auf dieser Seite nur den Button *Neues Merkmal*. Durch Anklicken wird ein weißes Feld ersichtlich, in das die Bezeichnung des Merkmals eingetragen werden kann.

Bei den Merkmalen besteht die Möglichkeit, auch eine Liste aller angelegten Merkmale zu drucken. Dazu finden Sie oben rechts ein Drucksymbol, welches direkt in das Druckfenster ohne Vorschau wechselt, um von dort den Druck auszulösen.

Um zu speichern klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Sind alle benötigten Merkmale angelegt, klicken Sie oben auf **zurück** und Sie befinden sich wieder in der Auswahl zu *Sonstiges*.

Ansprechpartner

In diesem Fenster sehen Sie die Adresse und Telefonnummer des zuständigen Administrators in Ihrem (Erz-)Bistum.

Symboldatei speichern

Hier können Sie eine Datei mit einem Pfarreilogo oder einem Bild der Kirche anlegen, um dies beim Drucken von Listen anzuzeigen.

Es können nur Grafikdateien vom Typ **"JPG"** verwendet werden. Die max. Dateigröße beträgt **100KB**. Beim Ausdruck wird, aus Platzgründen, die max. Anzeigegröße der Grafik auf ca. 1000px Breite und ca. 100px Höhe begrenzt.

Wenn Ihre Datei den Voraussetzungen entspricht, wählen Sie diesen Programmpunkt und klicken bei Dateiauswahl auf *Durchsuchen*, um die bei Ihnen abgelegte Datei zuzuordnen. Damit eine Kopie auf dem Server erstellt werden kann, klicken Sie auf den Button DATEI HOCHLADEN. Ohne das Hochladen kann die Datei nicht angehängt werden. Bei *Dateivorschau* wird sie dann bei künftigen Sitzungen in Originalgröße angezeigt.

B e n u t z e r

Passwort ändern

Das **Passwort hat entscheidenden Einfluss** auf die Sicherheit der Pfarreidaten. Mit einem schlecht gewählten Passwort öffnet man beliebigen Manipulationen durch Dritte Tür und Tor. Es ist daher von großer Wichtigkeit, seine Kennung mit einem guten Passwort zu schützen. Ein Passwort sollte immer so gewählt sein, dass es nicht leicht von Anderen erraten werden kann. Der Versuch, an die geschützten Daten einer Person zu gelangen, erfolgt oft über das Erraten des Passwortes. Das **Passwort** sollte aus Sicherheitsgründen **öfter erneuert** werden.

Ein Passwort sollte aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen bestehen. Ein weiteres Sicherheitskriterium ist die Groß-Klein-Schreibung. Die Eingabe des Passworts ist verschlüsselt, also mit ******* dargestellt. Es dient dazu, Fremden und Dritten keinen Zugang zu Ihrem Benutzerkonto (Account) zu gewähren.

Die Sicherheitsstufe verrät, ob ein gut gewähltes Passwort verwendet wird. Ist es ein Passwort mit den oben genannten Kriterien, in dem z. B. auch kein Wort aus dem Duden auftaucht, dann ist der nachfolgende Balken der Sicherheitsstufe komplett **grün** dargestellt. Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint der Balken so oder im schlechtesten Fall ganz **rot**.

Sicherheitsstufe des neuen Passworts:

Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie bei „Altes Passwort" Ihr bestehendes Passwort ein und bei „Neues Passwort" das neue, welches über die Passwortbestätigung nochmals wiederholt werden muss, bevor es über den Button *Änderungen speichern* gespeichert wird.

Extras

Geburtstagsliste

Mit diesem Programmpunkt besteht die Möglichkeit, recht schnell eine Geburtstagsliste pauschal für einen bestimmten Termin zu drucken. Achten Sie darauf, dass immer die Personen pro Pfarrei angezeigt werden. Wenn Sie mehrere Pfarreien verwalten, werden die Geburtstage auf getrennten Seiten nach Pfarrei angezeigt.

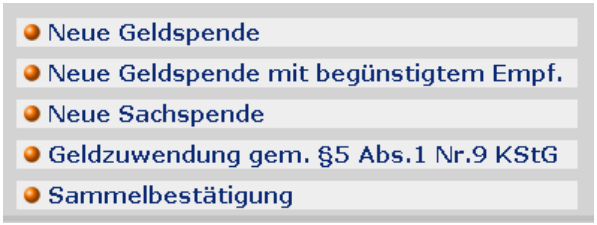
Spende / Zuwendung

Spendenquittungen müssen nicht in der *Personenanzeige* erstellt werden. Auch hier können Spendenquittungen mit Personendaten erfasst werden.

Zunächst wählen Sie die Pfarrei, welche die Spendenquittung ausstellt. Anschließend besteht die Auswahl zwischen

Sobald Sie diesen Button anklicken, kann bei „Spendenquittung für:" der Namen des Spenders eintragen werden. Durch Klicken auf den Button **Spender suchen** werden alle Personen mit dem eingegebenen Namen aus der Datenbank und den zusätzlichen Personen (gelb unterlegt) angezeigt. In der *Spenderauswahl* klicken Sie die gewünschte Person an. Dann sind Sie wieder in dem vorherigem Fenster, nur dass oben bei *Spendenquittung für:* die Adresse der gewählten Person angezeigt wird. Anschließend wählen Sie die gewünschte Zuwendungsart.

Die Spendenquittung kann aber auch leer aufgerufen werden. In dem Fall gehen Sie direkt auf die nachfolgend aufgeführten Buttons. Die Adressdaten des Spenders tragen Sie in dem Fall in die Felder auf dem Formular ein.



Ansonsten ist das Formular mit den im Vorfeld ausgewählten Informationen und Adressdaten bereits gefüllt. Alles Weitere erfassen Sie direkt im Formular, in dem die grau unterlegten Felder mittels der Maus oder TAB-Taste einzeln angeklickt und gefüllt werden.

Beachten Sie, dass es zwei Felder für Name und Vorname gibt. Diese werden hier getrennt erfasst und später beim Drucken zusammengeführt.

Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie oben rechts auf den Button **SPEICHERN**. Anschließend folgt eine Abfrage zur Speicherung mit der Bitte die Rückmeldung des Servers abzuwarten.

Warten Sie eine weitere Meldung über das Speichern ab denn erst dann ist die Spendenquittung auch gespeichert. **- Sollte die Rückmeldung nicht erfolgen verständigen Sie bitte Ihren zuständigen Administrator in Ihrem (Erz-)Bistum -**

Um nun die Spendenquittung zu drucken, wählen Sie in der Buttonleiste des Adobe Readers den Button mit dem abgebildeten Drucker. War der Druck in Ordnung klicken Sie im PDF-Formular auf **ZURÜCK** um die Spendenquittung zu schließen.

In der Listenanzeige sollte die soeben angelegte Spendenquittung an oberster Position ersichtlich sein.

Rechts neben dem Eintrag finden Sie das Symbol , über welches *für diese Person eine neue Spendenquittung angelegt* werden kann. Durch Klicken auf diesen Button wird direkt eine neue Spendenquittung mit neuer Quittungsnummer und den Adressdaten des Spenders angezeigt.

Sollten Sie sich vertan haben, oder der Spender hat es sich anders überlegt, dann besteht die Möglichkeit der Stornierung. Dazu klicken Sie auf den Papierkorb links neben dem Namen. Stornierte Spendenquittungen werden mit einem roten "S" markiert und tragen in der Spalte „Status" das Wort *Storno*.

Vorhandene Spende anzeigen

Über diesen Programmpunkt besteht die Möglichkeit, bereits vorhandene bzw. erfasste Spendenquittungen erneut aufzurufen.

Zunächst werden Auswahlkriterien angezeigt, mit denen die vorhandenen Spenden für die nachfolgende Anzeige eingegrenzt werden können. Geben Sie Ihre Kriterien vor oder lassen Sie die Felder leer, dann werden durch Klicken auf WEITER alle Spender angezeigt. Neu wurde jetzt auch die Suche über den Vornamen hinzugefügt.

Anschließend erfolgt eine Listenanzeige, in der alle Spendenquittungen mit Quittungsnummer, Betrag und Typ aufgeführt werden.

Wenn Sie eine Quittung aufrufen möchten, um diese ggf. zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Spenders bei der entsprechenden Quittungsnummer.

Spenden auswerten

Um am Ende eines Jahres Auswertungen nach den Eingängen durchzuführen, nutzen Sie diesen Programmpunkt. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschten Kriterien für die Auswertung festlegen. Durch Klicken auf WEITER wird die Liste als PDF-Dokument oder als Download geöffnet.

Standardeinstellungen

Wenn Sie über SONSTIGES die Standardangaben erfasst haben, ist hierüber keine Einstellung mehr nötig. Fällt Ihnen aber bei der Erfassung auf, dass z. B. die Adresse der Pfarrei falsch geschrieben ist, oder Ihre neue E-Mail-Adresse noch nicht erfasst ist, können Sie dies hierüber korrigieren.

Verwendungszwecke verwalten

Findet in Ihrer Kirchengemeinde eine Sondersammlung statt, zu der Sie einen Verwendungszweck erfassen möchten, so besteht über diesen Programmpunkt die Möglichkeit dazu. Diese Verwendungszwecke können

auf der Spendenquittung bei kirchlicher und mildtätiger Zweck über eine Listbox gewählt werden.

Da sich diesem System verschiedene Diözesen angeschlossen haben, besteht nicht für alle die Möglichkeit Verwendungszwecke zu erfassen. Sollte der Programmpunkt bei Ihnen fehlen, dann befinden sich keine Textfelder auf dem Formular der Spendenquittung, da dies für Ihr Bundesland nicht gewünscht ist.

Es könnte natürlich auch sein, dass in Ihrer Diözese die Verwendungszwecke erfasst und hinzugefügt werden können, aber auf dem Ausdruck nicht erscheinen. Das ist kein Fehler, sondern so von dem jeweiligen Bundesland so gewollt.

Über diesen Programmpunkt besteht die Möglichkeit, für bestimmte Spendenaktionen „Begünstigte Empfänger" einzurichten. Die Zuwendung wird entsprechend den Angaben des Zuwendenden weitergeleitet, wenn dieser vom Finanzamt mit Bescheid oder vorläufiger Bescheinigung als begünstigter Empfänger anerkannt ist.

Nicht veränderbare Begünstigte Empfänger werden von Ihrem Meldewesen-Administrator verwaltet. Für diese sind die Nummern 1-10 reserviert.

Klicken Sie auf **Neuer Empfänger** und füllen Sie die Felder entsprechend den Angaben. Über *Änderungen speichern* kann der neue Eintrag in einer **Geldspende mit begünstigtem Empfänger** gewählt werden.

- **Handbuch**

  Hier finden Sie dieses komplette Handbuch.

- **Kontakt**

  Über diesen Programmpunkt können Sie direkt mit dem zuständigen Administrator per Mail Kontakt aufzunehmen. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass über die Standardangaben Ihre Mail-Adresse hinterlegt wurde. Diese wird automatisch unter "Ihre Mail-Adresse" notiert, Sie schreiben den Betreff und die Mitteilung, mittels ABSCHICKEN wird die Mail entsprechend zugestellt. Die Antwort erfolgt allerdings dann über Ihren E-Mail-Eingang.

- **Programmstatus**

  Hier können Sie den Stand der Programmbearbeitung einsehen, da alle Änderungen und Anpassungen sofort und ohne Update vorgenommen werden.

- **FAQ**

  Hinter diesem Programmpunkt verbergen sich Fragen und Antworten zu den vielen Möglichkeiten in ***e-mip***. Klicken Sie einfach auf die notierten Fragen, so dass die Position dieser Frage mit der entsprechenden Antwort angezeigt wird. Beim Aufrufen der FAQ wird eine neue Webseite geöffnet, die über die Schaltfläche SCHLIEßEN geschlossen werden kann.

Pfarreifinder

Hier verbirgt sich ein Link (Verweis, Verbindung), der Sie direkt mit einem Dienst aus dem Bistum Mainz verbindet. Dort können Sie durch Eingabe von Straße und Ort sofort erkennen, welche Pfarrei dieses Einzugsgebiet betreut.

Auswertungen

Download

Hier werden Auswertungen gespeichert, die besonders umfangreich sind und aus diesem Grund nicht online angezeigt werden. Es handelt sich um Auswertungen, die entweder über die *Personenanzeige* (Batchverarbeitung) oder über die *Zielgruppenauswertung* erstellt werden und einen zu großen Personenkreis ansprechen.

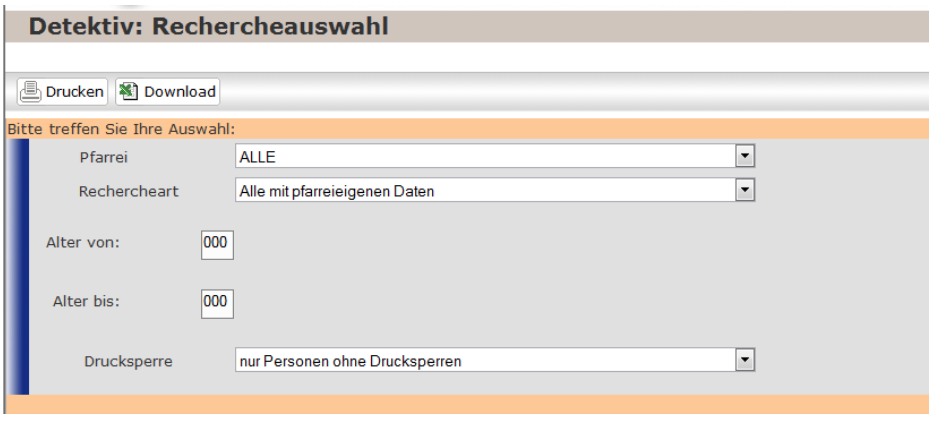
In der Auflistung sehen Sie die Erfassungsnummer (Pfarreinummer Master/Slave), wann und von wem (Benutzer) die Anforderung erstellt wurde und eine Beschreibung der Anforderung.

Zur Anzeige der Anforderung klicken Sie auf die Erfassungsnummer; dann besteht noch die Möglichkeit eine Sortierung zu wählen. Durch Klicken auf den Button WEITER kann die Weiterverarbeitung gewählt werden. (Siehe hierzu Erläuterung **Drucken – Ausgabemöglichkeit** in der *Personenanzeige*).

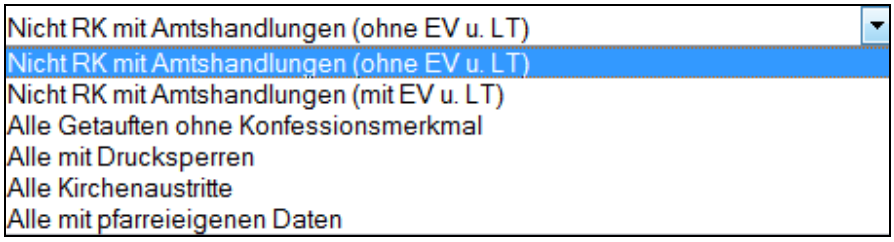
Bitte beachten Sie, dass Anforderungen nach 10 Tagen automatisch vom Server gelöscht werden!

Detektiv

Mit dem Detektiv besteht die Möglichkeit Recherchen mit wenigen Klicks durchzuführen:



Wählen Sie zunächst die von Ihnen verwaltete Pfarrei, für die eine Recherche erfolgen soll. Natürlich besteht auch die Möglichkeit über alle Pfarreien zu suchen.
Über die Listbox darunter wählen Sie die Rechercheart.



Nicht RK mit Amtshandlungen (ohne EV und LT) und (mit EV und LT)

Hier werden alle Personen ausgewertet, für die katholische Amtshandlungen erfasst sind, aber das RK-Konfessionskennzeichen fehlt.

Getauft ohne Konfessionsmerkmal

Mit dem Formular 3 der Taufe erfolgt die Benachrichtigung über eine gespendete Taufe an das Einwohnermeldeamt. Dies ist notwendig, damit das Konfessionskennzeichen übermittelt werden kann. Um zu kontrollieren ob nun jeder Datensatz der Taufe mit einem Konfessionskennzeichen versehen ist, gibt es diese Auswertungsmöglichkeit.

Alle Personen mit Drucksperre

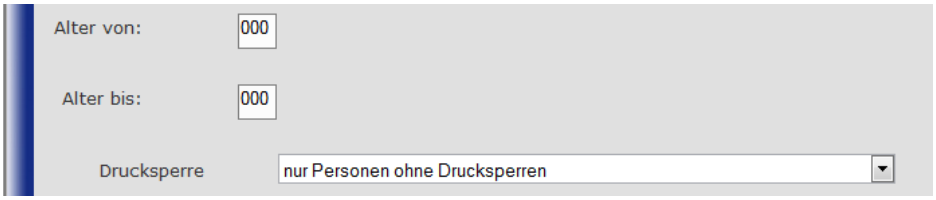
In der Personenanzeige können bestimmte Personen mit einer Drucksperre versehen werden. Auch wenn das Feld „eigenes Sterbedatum" oder „Austritt" bei einer Person gefüllt wurde, wird automatisch eine Drucksperre gesetzt. Um zu ermitteln wie viele Personen oder welche Personen in Ihrem Bestand mit einer Drucksperre geführt sind, kann über diesen Programmpunkt eine Auswertung dazu erstellt werden.

Alle Kirchenaustritte

Da die Kirchenaustritte nicht nur im Archiv vermerkt sind, besteht hier die Möglichkeit, eine Auswertung dieser vorzunehmen. Es handelt sich um eine Personendatenprüfung, bei der ein erfasstes Austrittsdatum ermittelt wird.

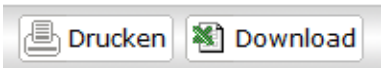
Alle mit pfarreieigenen Daten

Wie bereits bei den EIGENEN ANGABEN erläutert, können pfarreieigene Felder angelegt und mit personenbezogenen Daten über die Personenanzeige gefüllt werden. Über diesen Programmpunkt besteht die Möglichkeit, alle Personen, zu denen diese Felder gefüllt sind, auszuwerten.



In den Feldern „Alter von:" und „Alter bis:" besteht die Möglichkeit, die Auswertung nach Alter einzugrenzen.

Mit der Auswahl DRUCKSPERRE können Sie selbst bestimmen, ob Personen, die auf der Amtshandlungsseite eine Drucksperre eingetragen haben, mit angezeigt werden sollen.



Anschließend kann über DRUCKEN entsprechend gedruckt werden. Über DOWNLOAD besteht die Möglichkeit, die Daten herunterzuladen, um diese in einer anderen Anwendung weiter bearbeiten zu können.

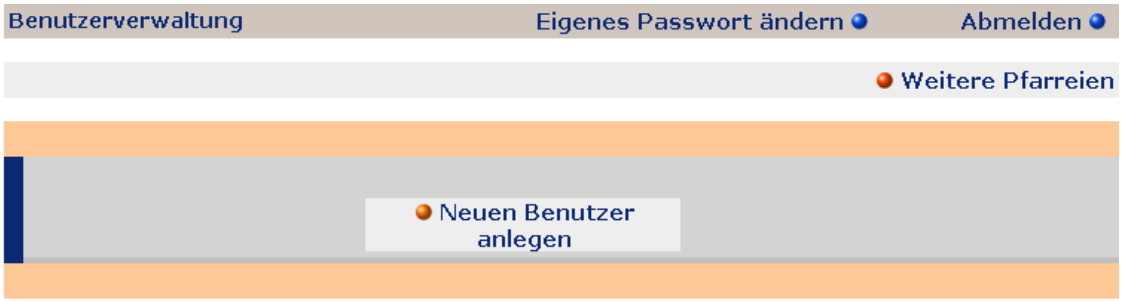
Kann nicht gedruckt oder heruntergeladen werden, folgt ein entsprechender Hinweis z. B. wenn keine Personen gefunden werden können.

Benutzerverwaltung

Jeder Nutzer von ***e-mip*** muss sich über eine Benutzerkennung autorisieren, welches über eine vorgegebene Zeichenfolge erfolgt. Um den unerlaubten Gebrauch von ***e-mip*** zu unterbinden ist ebenfalls ein Passwort erforderlich.

Aus Sicherheitsgründen gibt es in ***e-mip*** einen Verwalter für die Benutzerdaten. Nur dieser Verwalter (Administrator) kann Benutzer einrichten, verwalten und Berechtigungen vergeben.

Auf dem Postweg haben Sie dazu Zugangsdaten für die Anmeldung mit der #01 erhalten. Hierbei handelt es sich um die Anmeldung für den Verwalter dieser Benutzerdaten. Über diese Anmeldung kann nicht gearbeitet werden, es steht nur die **Benutzerverwaltung** zur Verfügung.



Da Passwörter personenbezogene Daten sind, ist es zwingend erforderlich für jeden Nutzer der Anwendung eine **eigene** Benutzerkennung anzulegen. Klicken Sie dazu auf den Button **Neuen Benutzer anlegen**.

Es öffnet sich eine neue Seite, auf der die nächste freie Kennung bei **Benutzer** ersichtlich ist.

Der **Benutzername** ist der persönliche Name des Anwenders, welcher diesen Zugang für die Nutzung von ***e-mip*** erhält. Entweder der neue Benutzer trägt sein **Passwort** mit Bestätigung hier selbst ein oder Sie geben eines vor, welches der Benutzer später in der Anwendung ändern muss (siehe hierzu *Passwort ändern*).

Das ***Passwort hat entscheidenden Einfluss*** auf die Sicherheit der Pfarreidaten. Mit einem schlecht gewählten Passwort öffnet man beliebigen Manipulationen durch Dritte Tür und Tor. Es ist daher von großer Wichtigkeit, seine Kennung mit einem guten Passwort zu schützen. Ein Passwort sollte immer so gewählt sein, dass es nicht leicht von Anderen erraten werden kann. Der Versuch, an die geschützten Daten einer Person zu gelangen, erfolgt oft über das Erraten des Passwortes.

Ein Passwort sollte aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen bestehen. Ein weiteres Sicherheitskriterium ist die Groß- und Kleinschreibung. Die Eingabe des Passworts ist verschlüsselt, also mit ******* dargestellt.

In dieser Maske werden auch die **Zugriffszeiten** verwaltet, um zu bestimmen, an welchen Tagen zu welcher Uhrzeit der Benutzer ***e-mip*** nutzen darf/kann. Beachten Sie

bei der Anlage der Zugangsdaten für die Geistlichen, dass Sie hier von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr wählen, da sie immer Zugriff auf ***e-mip*** haben müssen.

Über **Änderungen speichern** werden die von Ihnen zu dieser Kennung erfassten Daten gespeichert und dem neuen Benutzer hinterlegt. Jetzt ist auch dieser Benutzer in der Auflistung aller Benutzer ersichtlich.

Zur Nutzung der Anwendung melden Sie sich hier ab und melden sich über die neue Benutzerkennung an.

Benutzerdaten bearbeiten

Nur der Mitarbeiter, dem die Zugangsdaten mit #01 vorliegen, kann alle administrativen Aufgaben in Verbindung mit den Benutzerdaten vornehmen. So kann er eine Sperrung/Entsperrung vornehmen, Nutzungsrechte festlegen, zu einem späteren Zeitpunkt die Zugriffszeiten ändern oder wenn erforderlich die Benutzerdaten ändern/löschen.

Durch Klicken auf die jeweilige Benutzernummer öffnet sich nachfolgendes Fenster:

- **Benutzerrechte ändern**

Die hier aufgeführten Rechte für die Nutzung von ***e-mip*** unterscheiden sich farblich durch *Schreib- und Leserechte*, *nur Leserechte* oder *Zugriff verweigern*. Durch Anklicken der jeweiligen Punkte in den unterschiedlichen Bereichen, bestimmen Sie welches Recht der jeweilige Benutzer zu den einzelnen Arbeitsgebieten hat. Angenommen wird dies erst durch klicken auf den Butten *Änderungen speichern* .

- **Benutzerzugriffszeiten ändern**

Die bei der Neuanlage erläuterten Zugriffszeiten können hier verändert werden.

- **Benutzernamen oder –passwort ändern**

Um evtl. den Benutzernamen oder das Passwort des aufgerufenen Benutzers zu ändern, steht dieser Programmpunkt zur Verfügung. Der Benutzer selbst, wird über eine Benutzernummer geführt, welche nicht verändert werden kann.

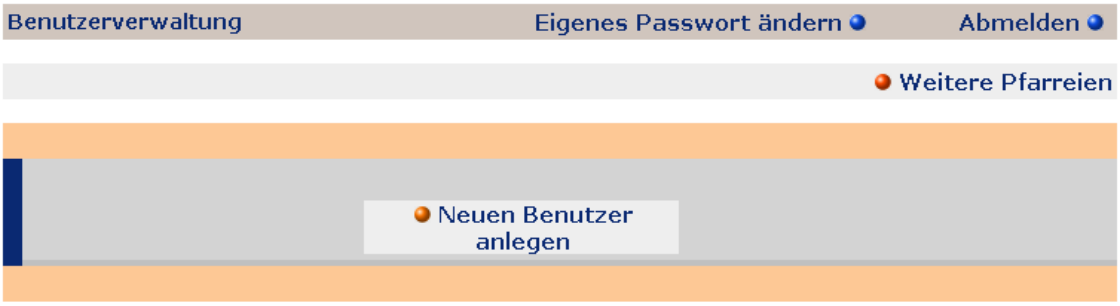
- **Benutzer sperren**

Durch Klicken auf diesen Button wird der zuvor gewählte Benutzer direkt gesperrt. Bei dem aktuellen Benutzer wird in roter Schrift auf die Sperrung hingewiesen. Diese kann über den Button *Benutzersperre aufheben* (wird nur angezeigt, wenn ein Benutzer gesperrt ist) wieder aufgehoben werden.
Aus Sicherheitsgründen wird bei der Anmeldung durch dreimal falsche Eingabe des Passwortes der Benutzer gesperrt.

- **Benutzer löschen**

Um einen Benutzer zu löschen, kann dieser Button verwendet werden. Es folgt eine Warnmeldung, die nochmals über das Löschen informiert. Durch Klicken auf OK wird der Benutzer gelöscht.

Weitere Nutzungsmöglichkeiten über #01



Für die erste Anmeldung erhalten Sie ein generiertes Passwort. Dieses wurde Ihnen per Post zugestellt mit der Bitte, es nach der ersten Anmeldung zu ändern. Durch Klicken auf den Button **Eigenes Passwort ändern** besteht die Möglichkeit ein neues Passwort mit Passwortbestätigung für den Benutzer #01 einzugeben. Dieses Passwort sollte in der Pfarrei den Personen bekannt sein, die berechtigt sind, die Zugangsdaten der Benutzer zu bearbeiten. Wenn Sie die Änderung über den Button **Änderungen speichern** bestätigen, ist nur noch eine Anmeldung mit diesem Passwort möglich.

Hier kann die Anzeige für die Verwaltung von weiteren Pfarreien so eingerichtet werden, dass innerhalb der Anwendung die Datensätze nur gelesen und nicht verändert werden können. Ist das gewünscht, aktivieren Sie das Kästchen vor dem Text „*Auf die Daten der weiteren Pfarreien besteht nur Lesezugriff*", die Speicherung erfolgt automatisch.

Durch klicken auf diesen Button beenden Sie den Zugang für den Benutzer #01. Der Benutzer #01 kann nur administrative Aufgaben durchführen, die Anwendung selbst aber nicht nutzen.

Personen

Personenanzeige

Dahinter verbirgt sich nichts anderes als die Personendaten Ihrer Gemeindeglieder. Sie können hier die einzelnen Daten einsehen, verwalten, gruppieren und auswerten. Es können Spendenquittungen, Meldebescheinigungen, Karteikarten gedruckt und der Änderungsdienst ausgewertet werden. Genauso können runde Geburtstage, alle Haushaltsvorstände oder andere immer wiederkehrenden Auswertungen erstellt werden.

Wenn Sie die *Personenanzeige* aufrufen, befinden Sie sich zunächst in den *Auswahlkriterien* mit denen Sie die Person oder den Personenkreis näher eingrenzen können – die einfache Suche. Über die ERWEITERTE SUCHE werden weiter Auswertungskriterien wie Hauptwohnsitz, Haushalt, Merkmale, Nationalität, Multiauswahl oder auch die Auswertung nach Bereich und Bezirk genauso wie die Auswertung aus dem Änderungsdienst ersichtlich.

Über den Button WEITER, wird die gewünschte Auswertung gestartet, egal ob mit den Kriterien EINFACHE SUCHE oder ERWEITERTE SUCHE.

Sollten zu den eingegebenen Daten mehrere Personen in der Listenanzeige aufgeführt werden, kann über **Suche verändern** der Datensatz der Person noch mehr eingegrenzt werden. Über **Neue Suche** werden die zuvor erfassten Felder geleert, um eine andere oder neue Suche zu erstellen.

Wurden keine Personen mit Ihren Suchkriterien gefunden, kann über **Zurück** die Suche verändert werden, oder Sie suchen über **Suche im Archiv** entsprechend im Archiv.

Wenn Sie in der Zeile Geburtsname ein Häkchen bei „wie Familienname" setzen, wird nach Geburtsname gesucht und so das Feld *Familienname* für *Geburtsname* verwendet.

Der Button **Formular zurücksetzen** löscht alle zuvor eingegebenen Kriterien, um evtl. eine neue Auswertung vorzunehmen.

Die Felder in der Personenanzeige sind soweit selbsterklärend, dennoch sollten Sie darauf achten, dass die ***Sortierung*** bereits in der EINFACHEN SUCHE zu finden ist. Das hat den Vorteil, dass auch ohne die ERWEITERTE SUCHE z. B. nach Geburtsdatum sortiert werden kann.

Wie bereits erläutert, besteht die Möglichkeit mehrere Kriterien (Selektionen) in einer Auswertung anzusprechen. Um nicht immer wieder überlegen zu müssen, welche Kriterien für welche Auswertung notwendig sind, besteht die Möglichkeit diese zu speichern. Dazu kann oben über ***Gespeicherte Selektionen*** aus der Listbox die Position „*Die untenstehende Selektion speichern …*" gewählt werden. Es wird ein Feld zur „***Beschreibung***" dieser Selektion angezeigt, in dem Sie eine für Sie geläufige Bezeichnung eintragen können. Anschließend wählen die gewünschten Kriterien und klicken unten auf WEITER. Ihre Auswertung wird mit den gewünschten Kriterien erstellt und im Hintergrund gespeichert.

In Zukunft wählen Sie nur noch aus der Listbox die gewünschte *Selektion* (trägt die von Ihnen eingegebene Bezeichnung) und klicken auf WEITER, die Felder werden entsprechend Ihrer Speicherung vorbelegt.

Soll ein weiteres Kriterium z. B. Hauptwohnsitz in eine bestehende *Selektion* eingebunden werden, rufen Sie die zu ändernde Selektion auf und aktivieren das

Kästchen rechts daneben „Selektions-Änderungen speichern", dann wird das neue Kriterium in den bestehende Selektion eingefügt, gespeichert und bei einem weiteren Aufruf mitberücksichtigt.

Zum Löschen einer *Selektion* wählen Sie diese aus der Listbox und klicken rechts darunter auf **Selektionen löschen**. Es folgt nochmals eine Sicherheitsabfrage bevor entgültig gelöscht wird.

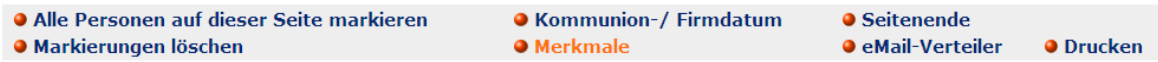
Haben Sie Ihre Kriterien gesetzt und Ihre Auswertung durch Klicken auf WEITER aufgerufen, dann sehen Sie die ausgewerteten Personen in der *Listenanzeige*.

Dort besteht die Möglichkeit mit der Mehrfachbearbeitung alle Personen gleichzeitig zu bearbeiten. Möchten Sie in die Unterbearbeitung einzelner Personen wechseln, so klicken Sie auf den unterstrichenen Text des Namens der jeweiligen Person.

In diesem Bereich befindliche Buttons dienen der Mehrfachbearbeitung. Über den Button **Alle Personen auf dieser Seite markieren** werden die aufgeführten Personen markiert (Häkchen vor dem Namen), erst dann ist eine Mehrfachbearbeitung möglich. Möchten Sie aus der Liste nur bestimmte Personen ansprechen, so könnte durch Setzen oder Entfernen einzelner Häkchen, gewisse Personen ausgespart oder hinzugefügt werden. Über **Markierung löschen** werden die Häkchen vor den jeweiligen Personen entfernt.

Oben und am Ende jeder Seiten besteht über den Button **Drucken** die Möglichkeit die angezeigten Personen auszudrucken (Siehe **Drucken – Ausgabemöglichkeiten**).

Der Button **Kommunion- und Firmdatum** dient zur Sammelerfassung dieser Amtshandlungen. Dazu markieren Sie die entsprechenden Personen und geben über diesen Button das entsprechende Kommunion- oder Firmdatum in das dafür vorgesehene Feld ein.



Da Sie bei der Gruppenarbeit immer wieder den gleichen Personenkreis benötigen, (z. B. Kommunionkinder, Firmlinge, PGR oder ehrenamtliche Mitarbeiter) besteht in ***e-mip*** die Möglichkeit mit **Merkmale** zu arbeiten. Diese können pro Person angelegt oder mittels Sammelerfassung hinzugefügt werden.

Soll eine Person hinzugefügt werden, klicken Sie auf den Button **Merkmale**. Es werden alle unter SONSTIGES angelegten Merkmale angezeigt. Per Doppelklick auf das entsprechende Merkmal wird dieses den markierten oder aufgerufenen Person zugeordnet. In roter Schrift erhalten Sie dazu eine Bestätigung mit Angabe der bearbeiteten Personenanzahl.

Um ein zugeordnetes Merkmale zu löschen, klicken Sie das entsprechende Merkmal an und dann auf **Ausgew. Merkmal löschen**. Dies gilt nur für die Mehrfachbearbeitung. *Das Löschen in der Unterbearbeitung erfolgt über dieses Symbol (Mülleimer).*

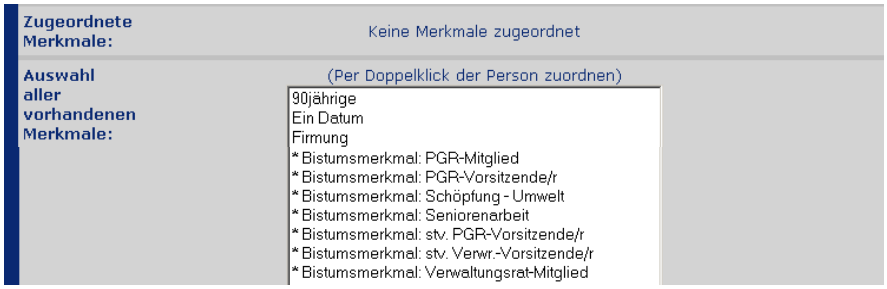
Sollte ein neues Merkmale für einen Personenkreis benötigt werden, so kann es in dieser Anzeige über den Button **Neue Merkmale** angelegt werden.

Verwendung der Bistumsmerkmale (sofern eingesetzt)

Die Diözesanstelle Pfarrgemeinde- / Seelsorge- und Dekanatsräte bat um die Anlage von pfarreiübergreifenden Merkmalen innerhalb des eigenen Bistums. So wurden von dort *Bistumsmerkmale* angelegt, die bei der Zuordnung der Merkmale ersichtlich sind.

Um einer Person ein *Bistumsmerkmal* zuzuordnen, rufen Sie die entsprechende Person über die PERSONENANZEIGE auf. Durch klicken auf den unterstrichenen Namen gelangen Sie in die Unterbearbeitung.

Klicken Sie auf MERKMAL dort finden Sie unter Ihren eigenen Merkmalen die *Bistumsmerkmale*, die jeweils mit einem Stern versehen sind.



Um ein Merkmal der aufgerufenen Person zuzuordnen, klicken Sie doppelt auf das gewünschte Merkmal. Es wird automatisch zugeordnet und ist anschließend im Bereich der zugeordneten Merkmale ersichtlich.

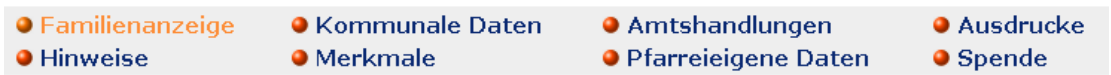
Wird ein Merkmal nicht mehr benötigt, so kann es über das nebenstehende Symbol (Mülleimer) entfernen werden.

Über das Feld **eMail-Verteiler** besteht die Möglichkeit für alle zuvor markierten Personen einen Verteiler anzulegen. Es werden alle Mailadressen nacheinander getrennt durch Komma aufgeführt. Die Ausgabe in diesem Fenster kann beliebig durch Trennung mittels Komma durch weitere E-Mail-Adressen erweitert werden. Über die Zwischenablage können diese Adressen in Ihr Mailprogramm kopiert werden.

Voraussetzung dafür ist die Anlage eines Feldes in den *Pfarreieigene Daten* (Siehe **Unterbearbeitung einzelner Personen**), welches irgendwie die Definition „Mail" enthalten muss. Diese Felder können bei den jeweiligen Personen gefüllt bzw. bearbeitet werden.

Unterbearbeitung einzelner Personen

Um aus der *Listenanzeige* in die Bearbeitung einzelner Personen zu gelangen, klicken Sie auf den unterstrichenen Text des Namens.



Es öffnet sich die **Familienanzeige**, in der direkt die komplette Familie ersichtlich ist. Die Anzeige der zuvor gewählten Person ist weiß unterlegt. Alle weiteren Familienmitglieder sind mit der *Stellung in der Familie* untereinander aufgeführt. Um in die Unterbearbeitung eines anderen Familienmitglieds zu gelangen, klicken Sie auf den unterstrichenen Text des Namens. Durch die weiße Unterlegung, wird ersichtlich, welche Person derzeit in Bearbeitung ist.

Links neben dem Namen finden Sie das Symbol der Zwischenablage . Hiermit können Sie die Adressdaten in die Zwischenablage kopieren, um diese schnell auf andere Dokumente einzubringen.

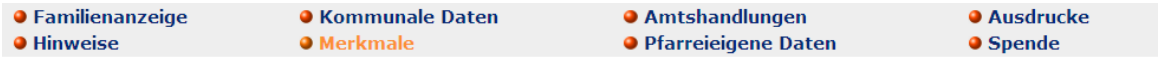
Sollten für diese Familie Historikeinträge vorhanden sein, die Sie einsehen möchten, dann klicken sie unter der Familienanzeige auf

Über **Kartenansicht** können Sie sich mittels *Google Maps*© die Lage der Adresse aufrufen. Über **Karteikarte Familie** kann eine Karteikarte der Familie auf A4 gedruckt werden. Über den Button **Stammblatt** kann für die markierte Person ein Blatt mit allen Kommunal- und Amtshandlungsdaten gedruckt werden. Der weitere Punkt **Familie in zus. Personen übertragen** dient dazu den Datensatz unter dem Programmpunkt **ZUSÄTZLICHE PERSONEN** zu speichern, wenn ein Wegzug erfolgt und die Familie künftig nicht mehr im Einzugsgebiet der Gemeinde wohnt, aber noch immer von Ihnen betreut werden soll. Dies muss im Vorfeld erfolgen, bevor der Datensatz über den Änderungsdienst ins Archiv gestellt wird.

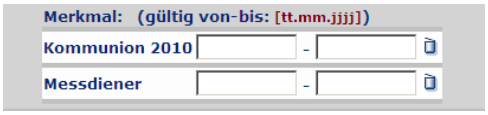
Die **Familienanzeige** ist die derzeit angezeigte Seite. Um von einem anderen Punkt wieder zurück zu gelangen, steht dieser Punkt zur Verfügung.

Unter **Hinweise** kann ein beliebiger Text zur Person erfasst werden.

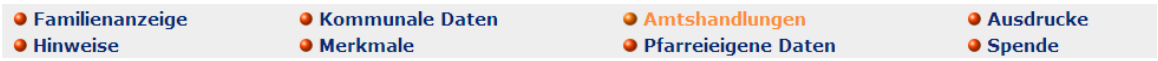
Über **Kommunale Daten** können die von kommunaler Seite gelieferten Personendaten eingesehen werden. Hier kann nur das Feld *Rufname* verändert werden.



Der in diesem Bereich angelegte Button **Merkmale**, dient zur Zuordnung von Einzelpersonen. Hier können alle bereits zugeordneten Merkmale eingesehen und neue zugeordnet werden. Das jeweilige Merkmale wird hier per Doppelklick der entsprechenden Person zugeordnet. Zum Löschen klicken Sie auf das nebenstehende Symbol (Mülleimer).

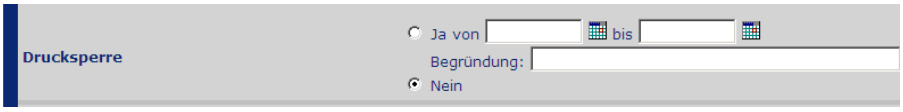


Rechts neben dem Merkmal sind zwei Felder für einen Zeitraum der Gültigkeit. Dies kann hilfreich sein, wenn eine Gruppierung nur für eine gewisse Zeit benötigt wird. Tragen Sie dazu bei dem jeweiligen Merkmal den Zeitraum ein und klicken auf **Speichern**.



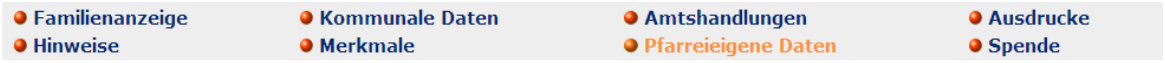
Hinter dem Programmpunkt **Amtshandlungen** sind alle bekannten Amtshandlungen gespeichert. Sollten weitere Amtshandlungen z. B. durch einen „Auszug aus dem Taufregister" bekannt werden, müssen diese unbedingt nacherfasst werden. Denn nur so ist später eine korrekte Jubiläums- oder Statistikauswertung möglich. Tragen Sie an der jeweiligen Position der Amtshandlung das Datum ein und wählen Sie über den Button *Pfarreiauswahl* die Pfarrei in der die Amtshandlung durchgeführt wurde, auch wenn es Ihre eigene Pfarrei war. In diesem Fall klicken Sie auf das Symbol der Kirche, da dort die *Wohnpfarramt als Amtshandlungspfarrei* hinterlegt ist.

Nach der Erfassung **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** nicht vergessen. Oben auf der gleichen Seite erfolgt danach in roter Schrift eine Bestätigung.



Die **Drucksperre** wird nach Erfassung eines Austritts- oder Sterbedatums automatisch gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit diese von Hand zu setzen, wenn z. B. die Person nicht mehr über Informationen aus der Pfarrei angeschrieben werden will, oder unbekannt verzogen ist. Klicken Sie dazu den Punkt vor *JA*. In die Felder *von/bis* kann ein Zeitraum angeben werden, in dem die Drucksperre aktiv sein soll. Ist das bis-Datum erreicht, wird die Sperre automatisch zurückgesetzt. Das Feld der *Begründung* dient der Dokumentation.

Wenn mehrere Amtshandlungen erfasst werden müssen und der Personenkreis in einer *Listenanzeige* aufgerufen werden kann, dann besteht die Möglichkeit alle Personen direkt über die Amtshandlungsseite zu bearbeiten. Dazu rufen Sie die Unterbearbeitung einer Person auf und wechseln auf die Amtshandlungsseite. Hier besteht die Möglichkeit über die rechts angezeigten *goldenen Pfeile* jede Person aus der Listenanzeige nach und nach aufzurufen, um dort die Amtshandlung zu erfassen. Durch Klicken nach rechts sehen Sie die nächste Person aus der *Listenanzeige*. Mit dem linken Pfeil wechseln Sie in die Amtshandlungen der zuvor angezeigten Person.



Auch **Pfarreieigene Daten** wurden bereits unter SONSTIGES erläutert. Haben Sie z. B. die Felder Telefon, Handy, Mail u. ä. unter Sonstiges angelegt, können diese hier mit den Daten der jeweiligen Person gefüllt werden. Aber auch neue Felder können angelegt werden. Felder die für die gesamte Familie gelten wie z. B. die Telefonnummer können durch klicken auf *Fam.Speicherung* bei allen Familienmitgliedern gespeichert werden. *Änderungen speichern* am Ende der Seite nicht vergessen.
Wenn ein Feld mit der Definition „Mail" angelegt ist und mit einer Mailadresse gefüllt wurde, kann dieses für den eMail-Verteiler verwendet werden. Die Felddefinition wird nach dem Speichern unterstrichen und erhält eine Funktion, damit Sie durch Klicken auf den unterstrichenen Text direkt eine Mail senden können. Es öffnet sich Ihr Mailprogramm mit einer neuen Mail in der die Mailadresse bereits eingetragen ist.

Hinter dem Button **Ausdrucke** verbergen sich die weiteren personenbezogenen Ausdruckmöglichkeiten wie *Auszug aus dem Taufregister*, *Patenschein* u.s.w. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument, dieses wird mittels Adobe Reader als PDF-Formular aufgerufen und kann über die grau unterlegten Felder ergänzen werden. Innerhalb der Felder navigieren Sie mittels der TAB-Taste. Für die *Korrektur* oder die *Änderungsmeldung `RK´* können unter SONSTIGES zuständige Einwohnermeldeämter angelegt werden, diese können vor dem Aufruf, rechts daneben, gewählt und so in das Dokument übernommen werden.

Zum *Patenschein* ist noch mitzuteilen, dass oben bei *„Titel wählen:"* nur eine *„Bescheinigung über die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche"* zur Auswahl steht, wenn kein Firmdatum bei den Amtshandlungen erfasst ist. Ist ein Firmdatum erfasst, wird dieses zum einen mit ausgegeben und zum zweiten kann oben bei Titel auch *„Patenschein"* als Überschrift gewählt werden.

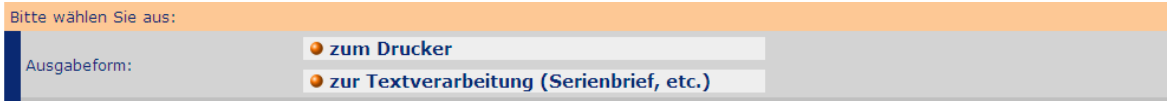
Vor dem Aufruf der *Firmbenachrichtigung* kann rechts *„an das Taufpfarramt"* oder *„an das Wohnpfarramt"* gewählt werden. Mit dieser Auswahl wird im Formular eine entsprechende Überschrift generiert.

Spendenquittungen können über zwei Varianten erstellt werden. Zum einen wie bei SONSTIGES erläutert und hier über den Button **Spenden**. Über diesen Programmpunkt besteht die Möglichkeit direkt für die zuvor gewählte Person eine neue Sach- oder Geldspende zu erstellen. Beachten Sie, dass Spendenquittungen nur für Einzelpersonen ausgestellt werden dürfen. Familie oder Herr/Frau ist in der Anrede nicht möglich, da diese Quittungen vom Finanzamt nicht akzeptiert werden. Weitere Erläuterungen finden Sie unter SONSTIGES bei EXTRAS über den Programmpunkt SPENDEN.

Haben Sie Ihre Arbeiten in der Unterbearbeitung abgeschlossen und möchten zurück in die *Listenanzeige*, dann wählen Sie oben **Zurück zur Liste**. Wollen Sie eine neue Auswertung erstellen, so wählen Sie **Zurück zur Auswahl**.

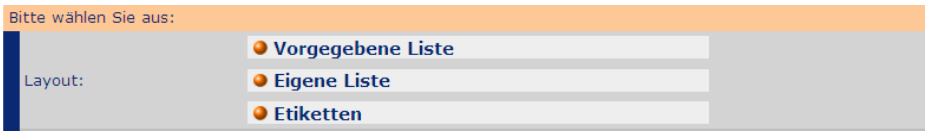
Drucken – Ausgabemöglichkeiten

Am Ende der *Listenanzeige* besteht die Möglichkeit die Daten der ausgewerteten oder angezeigten Personen als Liste oder Etiketten zu drucken. Dazu klicken Sie auf den Button **Drucken**. Es besteht zunächst eine Auswahl zwischen dem Drucken und dem Exportieren von Daten.



zum Drucker

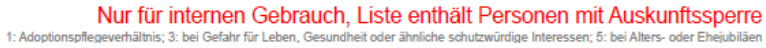
In der *Listen- und Etikettenausgabe* kann zwischen folgenden Ausgaben gewählt werden:



- **vorgegebene Liste**

  Hier sind gängige Listen hinterlegt, in denen bestimmte Kriterien bereits berücksichtig sind. Bevor Sie den *Typ* einer Liste wählen, können Sie noch bestimmen, ob das *Religionsmerkmal* mit gedruckt werden soll. Nach Auswahl des *Listentyps* können Sie den vordefinierten Listen noch eine eigene *Listenüberschrift* geben oder bestimmen, ob das *Pfarreilogo* (siehe Standardangaben) mitgedruckt werden soll. Sollten Personen mit der *Auskunftssperre 1 + 3* dabei sein, dann werden diese nur mitgedruckt, wenn das nachfolgende Kontrollkästchen aktiviert ist.

  Beachten Sie, dass durch Aktivierung dieses Kontrollkästchens die Liste mit nachfolgendem Vermerkt gedruckt wird.



  Nach Auswahl aller Kriterien klicken Sie auf den Button **Druckvorschau**. Auch hier öffnet sich wieder der Adobe Reader mit einem PDF-Dokument. Nach dem Drucken kann über ***Fenster schließen*** die Vorschau geschlossen. Bitte nicht über diese Schaltfläche schließen, sonst wird ***e-mip*** komplett geschlossen und Sie müssen sich wieder neu anmelden.

- **eigene Liste**

  In den eigenen Listen bestimmen Sie selbst was auf der Liste gedruckt werden soll. Unter anderem können auch zwei Felder der *Pfarreieigenen Felder* gedruckt werden. Auch hier gilt die oben genannte Information bzgl. der Auskunftssperren.
  Es kann eine eigene *Listenüberschrift* vergeben werden und ein Pfarreilogo kann mit gedruckt werden (siehe Standardangaben). Nach Auswahl aller Kriterien klicken Sie auf den Button **Druckvorschau**.

- **Etiketten**

  Als Etikettentyp werden die gängigsten Etiketten von Zweckform (Nr. 3475 3x8) vorgegeben, es kann 3 x 7 oder 3 x 8 Etiketten pro DinA4 Seite gewählt werden, da Tintenstrahldrucker einen recht großen nicht-bedruckbaren Bereich haben.

  Wenn bei einem Druck von Etiketten nicht das komplette DinA4-Blatt bedruckt wurde, besteht über *Etikettendruck ab Position* die Möglichkeit die nächste bedruckbare Position zu wählen. Zählen Sie dazu die Etiketten von links nach rechts und wählen Sie aus der Listbox die Ziffer dieser Position.

  Standardmäßig ist das Etikett mit dem Absender der Wohnpfarrei des jeweiligen Gemeindemitgliedes versehen. Soll die Hauptpfarrei als Absender gedruckt werden, wählen Sie bei *Layout wählen* „Masterpfarrei als Absender". Wenn kein Absender gewünscht ist, wählen Sie „keine Absenderadresse".

  Weitere Kriterien wie *Anrede*, *Anzahl der Etiketten pro Person* oder auch eine Auswahl nach Personen mit oder ohne *Drucksperre* ist möglich. *Sonstiges* sei noch anzusprechen, wenn Sie hier z. B. „An die Eltern von"

vorgeben, können Sie die Eltern von Kindern anschreiben ohne extra den Namen der Eltern rauszusuchen. Um den Adressaten zu präzisieren besteht die Möglichkeit „wohnt bei" zu wählen. Aber auch Zustellanweisungen wie „wenn unzustellbar, zurück" oder „bitte nicht nachsenden!" können unter *Vermerke* gewählt werden. Genauso können Sie bestimmen ob die Ortsteile mit angedruckt werden sollen, dies erfolgt durch Aktivierung des Kontrollkästchens „Ortsteil".

Wenn Sie eine **Auswertung nach Haushaltsvorständen** durchführen, besteht die Möglichkeit Etiketten nach Familie zu drucken.
Z. B. kann bei der Layoutart **Familie (ohne Vornamen)** ein Etikett pro Familie gedruckt werden, um z. B. volljährige Kinder, die noch bei den Eltern wohnen, auszusparen. Es wird Nachname, Straße, PLZ und Ort abgefragt, wenn dies identisch ist, wird nur ein Etikett gedruckt auch wenn es 5 Personen mit den gleichen Angaben sind. Das Etikett lautet dann pro Familie „An Familie Mustermann". Beachten Sie dabei aber auch, dass der gleiche Name einer anderen Familie auch ausgespart wird (z. B. Hochhaus). Diese könnten dann über **Familie, Sonderdruck** nachgedruckt werden.

Über **Druckvorschau** öffnet sich wieder ein PDF-Dokument in dem die einzelnen Etiketten eingesehen werden können. Drucken erfolgt dann über das Drucksymbol in dem PDF-Dokument.

Sollten die Etiketten nicht korrekt gedruckt werden, achten Sie auf die Einstellung der *Seitenanpassung*. Für das Drucken aus ***e-mip*** sollten Sie ohne *Seitenanpassung* drucken, auch *„Automatisch drehen und zentrieren"* sollte deaktiviert sein (Einstellungen erfolgen im Druckfenster).

- **Karteikarten**

Dieser Programmpunkt steht nur bei einer Auswertung aus dem **Änderungsdienst** zur Verfügung. Hierüber besteht die Möglichkeit eine vorhandene Kartei weiterzuführen. Dieser Ausdruck erfolgt auf DinA4 und ist mit entsprechenden Falzlinien versehen. Das Papier ist in der senkrechten Mitte von A4 quer zu trennen und in der waagrechten zu falten, so dass die Rückseite der Karteikarte ebenfalls weiter gepflegt werden kann.

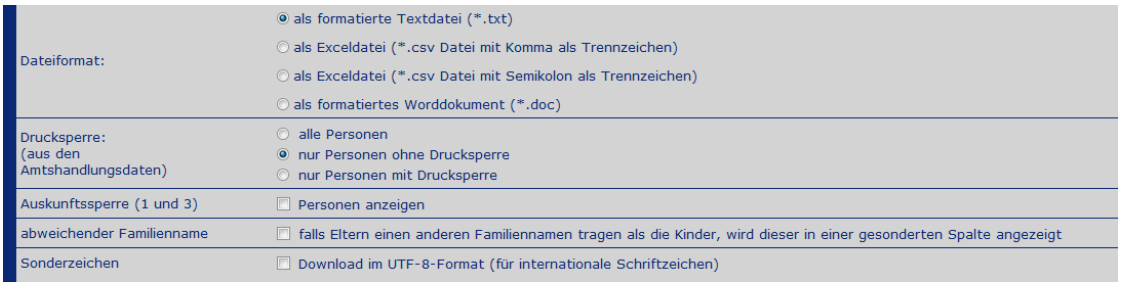
Eine *Sortierung*, welche bereits in der *einfachen Suche* gewählt wurde, wird hier entsprechend berücksichtigt.

Um die Karteikarten zu drucken klicken Sie auf **Druckvorschau** auch hier öffnet sich wieder ein PDF-Dokument in dem Sie die einzelnen Karteikarten einsehen können. Drucken erfolgt dann über das Drucksymbol in dem PDF-Dokument.

- **zur Textverarbeitung (Serienbrief, etc.)**

Es besteht die Möglichkeit, den ausgewerteten Personenkreis zur weiteren Bearbeitung zu exportieren. Dazu wählen Sie zur Textverarbeitung (Serienbrief, etc.)

Hier können Sie aus vier Dateiformaten wählen. Zur Erstellung eines Serienbriefes in Word wählen Sie „als formatiertes Worddokument (*.doc)". Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie in diesem Handbuch unter „**Erstellen Sie einen Word-Serienbrief**". Dort wird die Erstellung eines Serienbriefes mit Word und den Daten aus ***e-mip*** Schritt für Schritt beschrieben.



Die anderen Dateiformate dienen der Übergabe in andere Programme unter anderem auch für Excel. Dafür wurde ein CSV-Format gewählt, da dieses leichter in den verschiedenen Excel-Versionen 97/2000/XP/2003/2007/2010 geöffnet werden kann. Excel erwartet in den älteren Versionen ein anderes Trennzeichen, als in den neueren Versionen. Aus diesem Grund stellen wir zwei Formate zur Verfügung. Sollte die erste Variante nicht korrekt in Spalten dargestellt werden, so verwenden Sie die zweite Variante.

Durch Klicken auf **Download** öffnet sich zunächst ein Sicherheitshinweis, der über Art und Herkunft der Datei informiert. Klicken Sie entweder auf *Speichern*, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern (z. B. als Datenquelle für einen Serienbrief) oder auf *Öffnen*, um die Datei direkt einzusehen.

Zielgruppen

Um die Gemeindemitglieder in Gruppen nach bestimmten Kriterien auszuwerten, steht dieser Programmpunkt zur Verfügung.

Die eigentliche Auswertung wird mit der Zielgruppenauswahl im unteren Bereich vorgenommen. Es handelt sich um gängige Listen, in denen bestimmte Kriterien bereits berücksichtigt werden. Wenn bei einer Zielgruppenauswertung zu den hinterlegten Kriterien weitere gewünscht sind, so können diese im oberen Bereich vorgenommen werden.

An der Position *ALTER von/bis* besteht die Möglichkeit recht schnell z. B. alle 80jährigen auszuwerten. Tragen Sie dazu das gewünschte Alter und den Zeitraum ein, in dem die Personen ihren 80. Geburtstag feiern werden. In der *Zielgruppenauswahl* wählen Sie dazu die Position Jahrgangsauswertung.

Die *Sortierung* befindet sich bereits über der Zielgruppenauswahl. Bei Geburtstaglisten empfehlen wir die Sortierung *Geburtstag*, denn hier erfolgt eine Sortierung nach Tag und Monat unabhängig vom Jahr.

Ansonsten wählen Sie die gewünschte Zielgruppe durch Klicken auf den Punkt vor der jeweiligen Auswahl.

Zu der Zielgruppenauswahl nach Ehejubiläum, Kommunionjubiläum oder Firmjubiläum tragen Sie in die Felder daneben nur die Jubeljahre wie 25, 50, 60, 65, 70, 75 u. ä. ein. Später beim Drucken empfehlen wir für die Ehejubiläen die vorgegebene Liste nach *Ehejubiläum*, dort werden die zivilen und kirchlichen Traudaten gedruckt.

Für die Zielgruppenauswahl Kommunion- und Firmanwärter ist es erforderlich, dass eine Alterseinschränkung vorgenommen wird. Da bei dieser Auswahl nur geprüft wird, ob ein Kommunion- oder Firmdatum auf der Amtshandlungsseite erfasst ist.

Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf WEITER und es werden die betreffenden Personen in einer *Listenanzeige* angezeigt. Von dieser Listenanzeige können Sie wie gewöhnt über DRUCKEN die Druck- und Ausgabemöglichkeiten, wie in der Personenanzeige beschreiben, nutzen.

Statistik

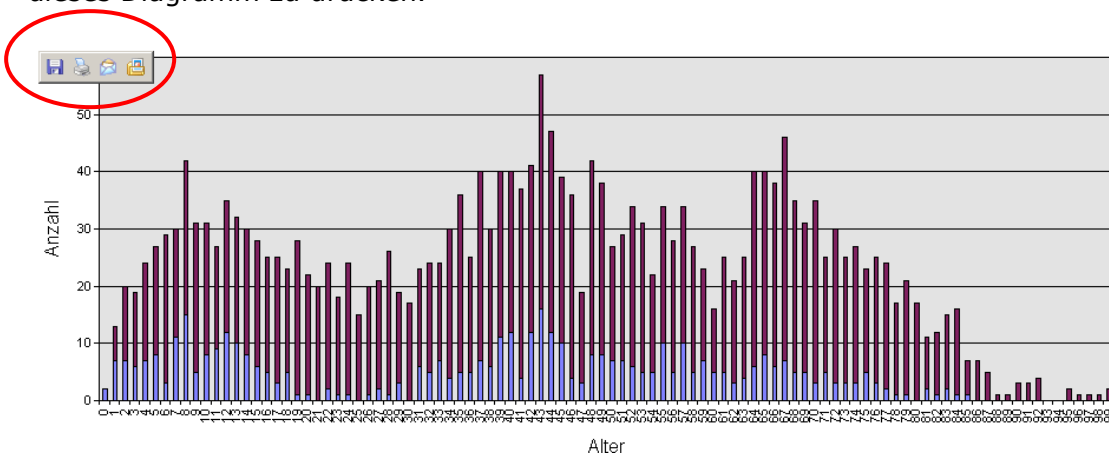
Um Statistiken der Gemeindeglieder zu erstellen, steht dieser Programmpunkt zur Verfügung.

In der *Statistik · Auswahl* wählen Sie zunächst die *Pfarrei*, für die Sie eine Statistik erstellen möchten. Anschließend wählen Sie die *Statistikart* und dann die *Wohnungsart*. Durch Klicken auf WEITER wird ohne eine zusätzliche Aktualisierung die gewünschte Statistik angezeigt.

Selbstverständlich können auch diese Statistiken gedruckt, als Grafik angezeigt oder auch nach Word/Excel exportiert werden. Dazu stehen am Ende der Seite folgende Buttons zur Verfügung:

Bei der Auswahl **PDF-Druck** wird eine Liste aufgerufen, die der zuvor dargestellten Ansicht entspricht. Am Ende der dort aufgeführten Seiten finden Sie zu der angezeigten Statistik eine entsprechende Gesamtsumme.

Wählen Sie jedoch **Grafik zeigen** wird ein Diagramm dargestellt. In dieser Vorschau besteht über die links oben dargestellten Schaltflächen die Möglichkeit dieses Diagramm zu drucken.



Es besteht auch die Möglichkeit, die Statistik zur weiteren Bearbeitung in andere Programme zu exportieren. So können Sie zwischen **Excel-Download** und **Text-Download** wählen. Durch Klicken auf den jeweiligen Programmpunkt öffnet sich zunächst ein Sicherheitshinweis, der Sie über Art und Herkunft der Datei informiert. Klicken Sie entweder auf *Speichern*, um die Datei auf Ihrem Computer abzulegen oder auf *Öffnen*, um die Datei direkt einzusehen.

Archiv

Im *Archiv* werden die Daten der Personen abgelegt, die nicht mehr Mitglied Ihrer Gemeinde sind. Aus verschiedenen Gründen kann es jedoch sein, das Sie trotzdem Zugriff auf solche Daten haben müssen, z.B. zur Erstellung eines Auszugs aus dem Taufregister, wenn Sie das Taufpfarramt sind.

Nach dem Aufruf wird die Standard-Suchmaske angezeigt, welche die bekannten Selektionsmöglichkeiten bietet. Ergänzt wird diese Maske um „Archiv-Grund" und „Archiv-Datum".

Archiv-Grund: Wählen Sie hier den Grund aus, warum die betreffende Person archiviert wurde (z.B. Wegzug, Tod oder Austritt). Kennen Sie den Grund nicht, belassen Sie die Standardeinstellung „*alle Archivgründe".

Archiv-Datum: Nutzen Sie diese Suchmöglichkeit, wenn Sie nach archivierten Personen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes suchen. Die Eingabe des Datums sollte in Form von 20.04.2005 bis 20.04.2006 [tt.mm.jjjj] erfolgen.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie am Ende der Seite auf **WEITER** es wird eine Liste angezeigt, in der alle Personen aufgeführt sind, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.

Um in die ***Archiv*** · *Anzeige* zu gelangen, klicken Sie in der *Listenanzeige* auf den Namen der entsprechenden Person. Zunächst sehen Sie dort die archivierten kommunalen Daten, um in die Amtshandlungsdaten oder zwischen beiden zu wechseln, stehen die Buttons **Kommunalen Daten** und **Amtshandlungen** zur Verfügung.

Wenn Sie auf **Amtshandlungen** klicken, besteht die Möglichkeit noch bekannt gewordene Angaben nach zu erfassen. Sollte bei einem Sterbefall hier nicht das Sterbedatum eingetragen sein, so tragen Sie es nach, es ermöglicht Ihnen am Ende des Jahres eine korrekte Auswertung. Das Gleiche gilt für die Austritte.

Über **Ausdrucke** besteht die Möglichkeit den *Ausdruck aus dem Taufregister* oder die *Änderungsmeldung RK* zu drucken, wenn der Datensatz noch im Archiv steht, die Person aber bereits in Ihrer Gemeinde wohnt, oder sie Taufpfarrei sind.

Mit **Stammblatt (Archiv)** erfolgt eine Zusammenfassung der Kommunal- und Amtshandlungsdaten als PDF.

Drucken – Ausgabemöglichkeiten

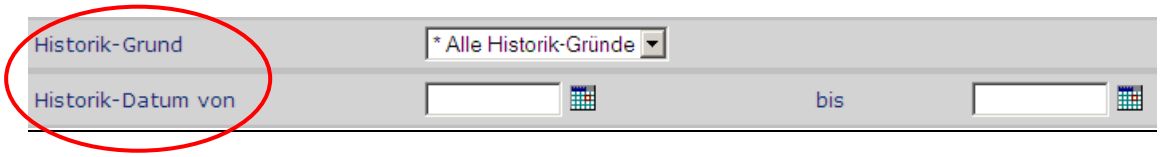
Am Ende der *Listenanzeige* besteht die Möglichkeit die Daten der ausgewerteten Person/en als Liste oder Etiketten zu drucken. Dazu klicken Sie auf den Button **Drucken**.
In der *Ausgabeauswahl*, wählen Sie **zum Drucker** um über die *Listen- und Etikettenausgabe* entsprechend zu drucken. Um den ausgewerteten Personenkreis in anderen Programmen weiter bearbeiten zu können, besteht über **zur Textverarbeitung (Serienbrief, etc.)** die Möglichkeit die Personen aus der Listenanzeige zu exportieren.

(Näheres zu beiden Punkten finden Sie unter *Personenanzeige*).

Historik

Der Unterschied zwischen Archiv und Historik liegt darin, dass im *Archiv* alle Änderungen zu einer Person und in der *Historik* der komplette Familienverband mit dem Stand vor der Archivierung aufgeführt ist.

Nach dem Aufruf wird die Standard-Suchmaske angezeigt, welche die bekannten Selektionsmöglichkeiten bietet. Ergänzt wird diese Maske um „Historik-Grund" und „Historik-Datum".



Historik-Grund: Wählen Sie hier den Grund, warum die Daten der betreffende Person mittels Änderungsdienst in die Historik geschrieben wurde (z.B. Wegzug, Tod oder Austritt). Wenn kein Grund angeben wird, werden „*Alle Historik-Gründe" angezeigt.

Historik-Datum: Nutzen Sie diese Suchmöglichkeiten, wenn Sie nach einem bestimmtem Zeitraum des Historik-Eintrages suchen. Die Eingabe des Datums sollte 8stellig [tt.mm.jjjj] erfolgen.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie am Ende der Seite auf **WEITER** es wird eine Liste angezeigt, in der alle Personen aufgeführt sind, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.

Um in die ***Historik*** · *Anzeige* zu gelangen, klicken Sie in der *Listenanzeige* auf den Namen der entsprechenden Person.

Dann wird dieser Kopf ersichtlich, welcher nur über die *Familienanzeige* so dargestellt wird. Über *Alle Historik Einträge anzeigen*, können Sie sich alle Änderungen zu der Familie anzeigen lassen und ggf. eine Karteikarte über einen Historik-Eintrag zu drucken.

Drucken – Ausgabemöglichkeiten

Am Ende der *Listenanzeige* besteht die Möglichkeit die Daten der ausgewerteten Person/en als Liste oder Etiketten zu drucken. Dazu klicken Sie auf den Button **Drucken**.
In der *Ausgabeauswahl*, wählen Sie **zum Drucker** um über die *Listen- und Etikettenausgabe* entsprechend zu drucken. Um den ausgewerteten Personenkreis in anderen Programmen weiter bearbeiten zu können, besteht über **zur Textverarbeitung (Serienbrief, etc.)** die Möglichkeit die Personen aus der Listenanzeige zu exportieren.

(Näheres zu beiden Punkten finden Sie unter *Personenanzeige*).

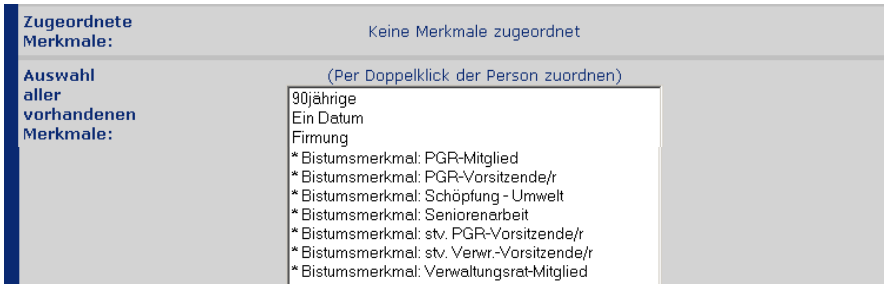
Verwendung der Bistumsmerkmale in *e-mip*

Die Diözesanstelle Pfarrgemeinde- / Seelsorge- und Dekanatsräte hat in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung um die Anlage von pfarreiübergreifenden Merkmalen innerhalb des Bistums gebeten. So wurden sogenannte *Bistumsmerkmale* angelegt, die in ***e-mip*** bei der Zuordnung der Merkmale automatisch ersichtlich werden.

Um einer Person ein *Bistumsmerkmal* zuzuordnen, rufen Sie die entsprechende Person über die PERSONENANZEIGE auf. Durch klicken auf den unterstrichenen Namen, gelangen Sie in die Unterbearbeitung, in der Sie nachfolgende Auswahl finden:

Klicken Sie auf MERKMAL, um die *Bistumsmerkmale* einzusehen.

Das sich dann öffnende Fenster zeigt evtl. bereits zugeordnete Merkmale die im oberen Bereich unter „*Zugeordnete Merkmale:*“ aufgeführt sind/wären. Alle Merkmale, die zur Verfügung stehen sind unter „*Auswahl aller vorhandenen Merkmale:*“ ersichtlich. Beachten Sie bitte, dass erst die Pfarrei-Merkmale und dann die Bistumsmerkmale aufgeführt sind. Wie hier ersichtlich, tragen die Bistumsmerkmale jeweils den Hinweis vor der eigentlichen Merkmalbezeichnung:



Um ein Merkmal der aufgerufenen Person zuzuordnen, klicken Sie doppelt auf das gewünschte Merkmale. Es wird automatisch zugeordnet und ist anschließend im Bereich der zugeordneten Merkmale ersichtlich. Oben folgt ein Hinweis in roter Schrift, über die Speicherung.

Sollten Sie sich geirrt haben, besteht die Möglichkeit über das nebenstehende Symbol (Mülleimer) dieses wieder zu entfernen.

Für Rückfragen setzen Sie sich bitte mit dem für Ihr Bistum zuständigen Meldewesen-Administrator in Verbindung. Die Adressdaten finden Sie in ***e-mip*** unter **Sonstiges** in der Spalte **eigene Angaben** unter **Ansprechpartner**.

Formulare

Über diesen Programmpunkt erfolgt die Erfassung der Formularsätze zu den Amtshandlungen Taufe, Trauung, Wiederaufnahme, Übertritt und Zugehörigkeit zur kath. Kirche. Diese Formulare werden direkt am PC ausgefüllt.

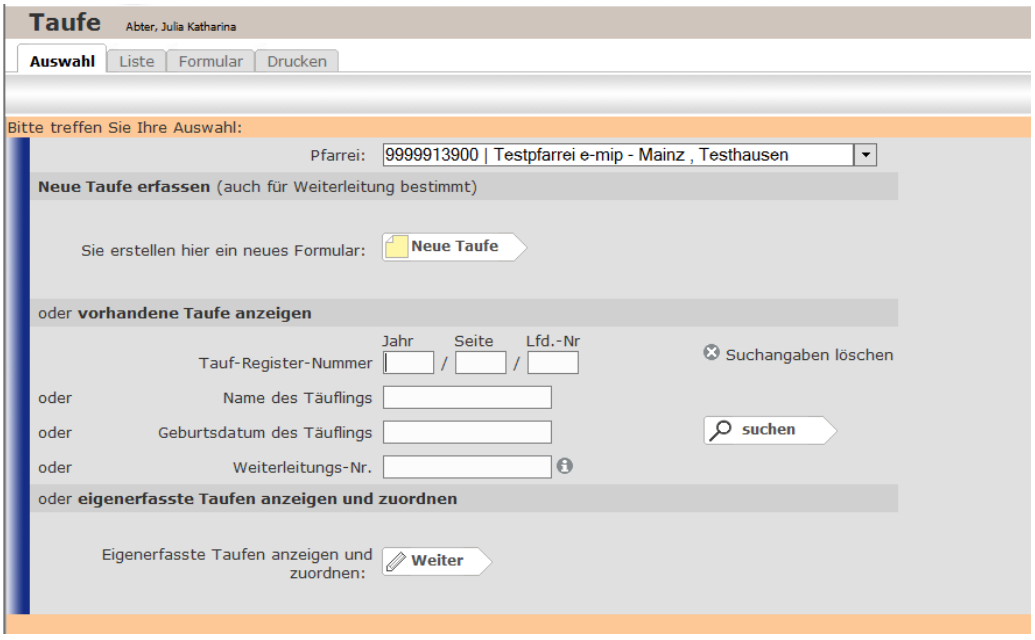
Taufe

Das Taufbuch ist das eigentliche Personenstandsbuch für jeden katholischen Christen. In das Taufbuch werden neben der Taufe auch alle späteren Daten über den kanonischen Personenstand wie z. B. Firmung, Eheschließung, Kirchenaustritt, Rekonziliation etc. eingetragen. Damit ist es das wichtigste Kirchenbuch.

Für die Ersteintragung der Taufe und aller anderen Sakramente ist immer das Pfarramt zuständig, in dessen Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wird („Territorialprinzip").

Im Prinzip bildet dieser Programmpunkt das Taufbuch ab. Hier sollten alle Taufen, mit laufender Registernummer, erfasst werden.

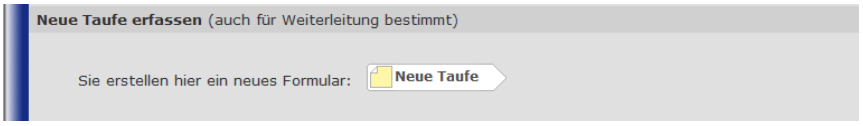
Sobald der Programmpunkt TAUFE angeklickt wurde, steht nachfolgende Auswahl zur Verfügung:



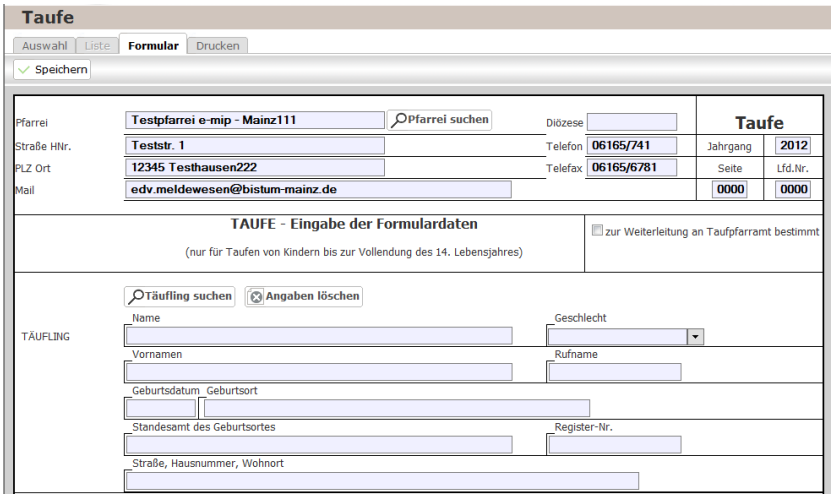
Die Bearbeitung beginnt mit der **Auswahl**, geht über die **Liste** zum **Formular** und endet beim **Drucken**. Zur besseren Übersichtlichkeit wurden dazu Reiter angelegt.

Wenn Sie sich in der Auswahl befinden, ist der Reiter **AUSWAHL** entsprechend weiß unterlegt. Nach der Eingabe der Auswahldaten kann der Täufling über die **LISTE** entsprechend in das **FORMULAR** übernommen werden. Sind dort alle Angaben gemacht, kann gedruckt werden. Dazu klicken Sie entsprechend auf **DRUCKEN**.

Für die Erfassung einer neuen Taufe wählen Sie zunächst die Pfarrei, in der die Taufe gespendet wird, und klicken dann auf den Button NEUE TAUFE.



Es öffnet sich direkt ein HTML-Formular, in dem die komplette Erfassung der Formulardaten erfolgt.



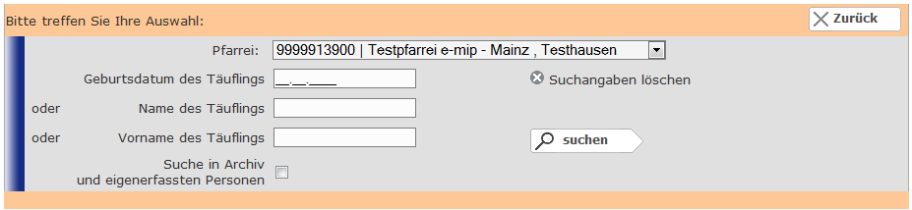
Sollte irrtümlicherweise die falsche Taufpfarrei gewählt worden sein, so kann dies über den Button PFARREI SUCHEN im Formular angepasst werden. Dort steht eine Auswahl der von Ihnen verwalteten Pfarreien zur Verfügung. Klicken Sie auf die gewünschte Pfarrei, um diese zu übernehmen.

Die Pfarreidaten an sich kommen aus den Standardangaben. Sollte eine Änderung oder Korrektur dieser Daten notwendig sein, so ist dies über die STARTSEITE bei SONSTIGES unter EIGENE ANGABEN möglich.

Für die Erfassung des Täuflings gibt es die Möglichkeit, die Daten in die Felder zu schreiben, sich die Taufdaten der Wohnpfarrei per Weiterleitung senden zu lassen, oder die Daten des Täuflings aus dem Bestand zu holen.

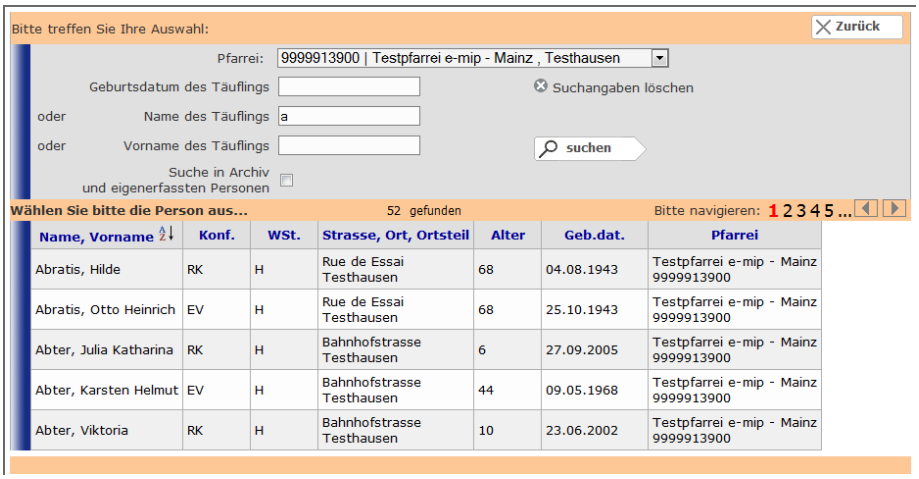
Zunächst erläutern wir die Erfassung mit Daten aus dem **Bestand**:

Klicken Sie dazu im Formular auf den Button TÄUFLING SUCHEN, um dort die Ihnen vorliegenden Daten einzutragen.



Wohnt das Kind mit den Eltern nicht in Ihrer Gemeinde, hat aber mal dort gewohnt, dann besteht die Möglichkeit, sich die Daten aus dem Archiv zu ziehen.
Dazu aktivieren Sie in der Täuflingsuche das Häkchen bei „*Suche im Archiv und eigenerfasste Personen*", um Daten aus dem Archiv bzw. aus der Anlage ZUSÄTZLICHE PERSON in die Suche einzuschließen.

Durch Klicken auf SUCHEN werden alle Personen nach der Eingabe Ihrer Kriterien gesucht. In der LISTE besteht die Möglichkeit einer anderen Sortierung, klicken Sie dazu auf die grau unterlegten Spaltenbezeichnungen. Je nachdem nach welcher Spalte sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt. Zum Navigieren finden Sie über der Spaltenbezeichnung entsprechende Seitenzahlen. Über die Pfeile rechts daneben können einzelne Seiten aufgerufen werden.



Name, Vorname	Konf.	WSt.	Strasse, Ort, Ortsteil	Alter	Geb.dat.	Pfarrei
Abratis, Hilde	RK	H	Rue de Essai Testhausen	68	04.08.1943	Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900
Abratis, Otto Heinrich	EV	H	Rue de Essai Testhausen	68	25.10.1943	Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900
Abter, Julia Katharina	RK	H	Bahnhofstrasse Testhausen	6	27.09.2005	Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900
Abter, Karsten Helmut	EV	H	Bahnhofstrasse Testhausen	44	09.05.1968	Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900
Abter, Viktoria	RK	H	Bahnhofstrasse Testhausen	10	23.06.2002	Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900

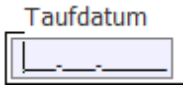
Durch Klicken auf den gewünschten Namen werden die Daten des Täuflings und der Eltern in das Formular übernommen.

Die im Formular rot umrandeten Felder sind für die Speicherung zwingend notwendig, und bilden die Verbindung zur Datenbank.

Sollten die Daten des Täuflings noch nicht im Bestand sein, so können die Daten einfach in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden. Nach dem Speichern wird diese Taufe dann als EIGENERFASSUNG angelegt. In diesem Fall sollten Sie aber unbedingt den Programmpunkt *eigenerfasste Taufen anzeigen und zuordnen* berücksichtigen.

Diese drei Buttons, haben die gleiche Funktion wie unter TÄUFLING SUCHEN erläutert. Hierüber können entsprechend Vater, Mutter, Paten oder Zeugen gesucht und in das Formular übernommen werden. Voraussetzung dafür ist, dass die gesuchte Person im Einzugsgebiet der Pfarrei wohnt.

Über ANGABEN LÖSCHEN werden bereits gefüllte Felder entsprechend geleert. Dieser Button steht sowohl beim Täufling als auch bei den Eltern und Paten zur Verfügung.

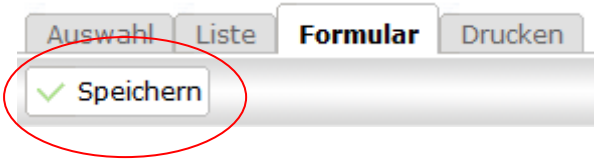


Da bei Speicherung auch ein Eintrag auf der Amtshandlungsseite vorgenommen wird, darf das Taufdatum nach wie vor nicht älter als das Tagesdatum sein. Tragen Sie das geplante Taufdatum zum Speichern unter *Bemerkungen* ein.

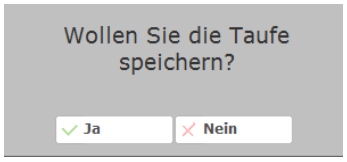
Ist gewünscht, dass das Taufdatum in dem dafür vorgesehenem Feld gedruckt wird, dann tragen Sie es ein und wechseln zum DRUCKEN. Dabei verlassen Sie zwar das Formular, aber nur in Bezug auf die Ansicht. Wenn allerdings das Formular geschlossen wird, also der Programmpunkt Taufe verlassen wird, dann erfolgt eine Abfrage zur Speicherung und demnach ein Hinweis, dass eine Speicherung mit Taufdatum in der Zukunft nicht möglich ist. Zum Speichern löschen Sie das Taufdatum.

Alle anderen Felder sind soweit selbsterklärend. Ggf. vorhandene Listboxen erleichtern die Eingabe.

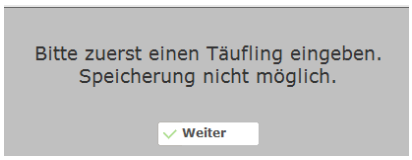
Nachdem Ort und Datum des Anmeldenden erfasst wurden, stehen weitere Felder für die Erfassung der **Bearbeitungsvermerke** für Formular 1 und 2, die **Versandadressen** für die Formulare 3 und 6 sowie der Entlassschein zur Verfügung. Für die Ausstellung eines **Auszugs aus dem Taufbuch** stehen für spätere Amtshandlungsdaten noch weitere Felder zur Verfügung.

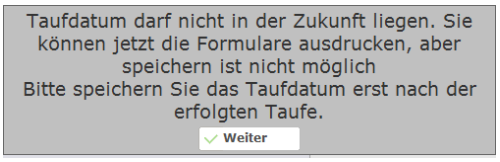


Sind alle Angaben gemacht, kann gespeichert werden. Oben finden Sie dazu den Button SPEICHERN. Sobald dieser angeklickt wurde, erfolgt eine Rückfrage. Erst wenn der Speicherwunsch mit JA bestätigt wurde, wird die Taufe gespeichert.



Konnte nicht gespeichert werden, folgt eine entsprechende Rückmeldung:



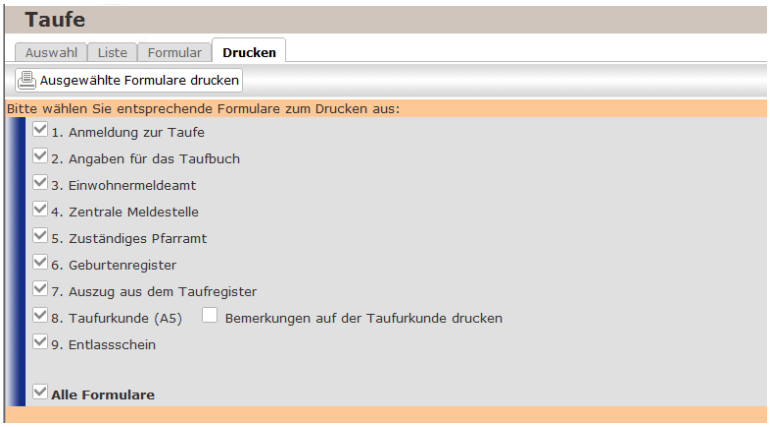


Nach entsprechender Korrektur kann erneut gespeichert werden.

Drucken ist jederzeit möglich, auch wenn noch nicht gespeichert wurde. Wie oben erläutert, wechseln Sie durch Klicken auf den Reiter DRUCKEN nur in eine andere Ansicht.

Neu in dieser Anzeige ist die Möglichkeit, alle Dokumente gleichzeitig zu drucken. Sind wirklich alle Dokumente gewünscht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei ALLE FORMULARE. Sind nur bestimmte Formulare gewünscht, so deaktivieren Sie die

Kontrollkästchen vor den Formularen, die nicht gewünscht sind. Das umgekehrte Vorgehen, erst alle zu deaktivieren und nur die gewünschten zu aktivieren, ist ebenfalls möglich.



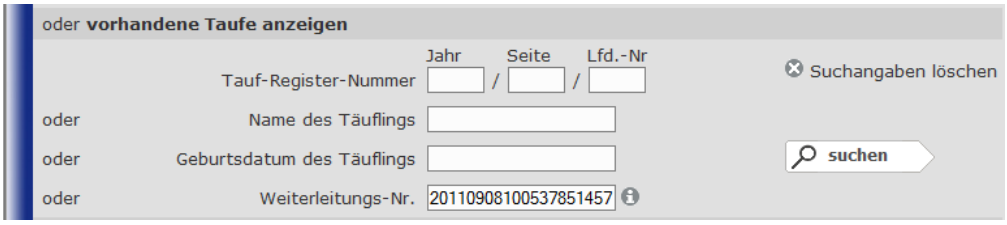
Über den Button

wird ein druckfähiges PDF-Dokument der gewählten Formulare erstellt. Erst aus dieser Anzeige kann ein Druckauftrag an den Drucker gesandt werden. Ein ZURÜCK gibt es hier nicht, denn es handelt sich um eine Darstellungsseite, welche nach dem Druck wie gewohnt über diese Schaltflächen geschlossen werden kann.

Täufling einer **anderen Wohnpfarrei** - Taufdaten per **Weiterleitung** erhalten:

Für diese Erfassung besteht die Möglichkeit, sich die Daten der Wohnpfarrei per Weiterleitung übermitteln zu lassen. Dabei wird eine Weiterleitungsnummer generiert, die Ihnen mit dem *Entlassschein* oder der *Anmeldung zur Taufe* zur Verfügung gestellt wird.

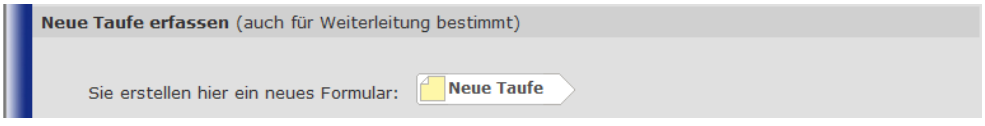
Öffnen Sie den Programmpunkt der Taufe und tragen Sie in der AUSWAHL im Bereich **Vorhandene Taufen anzeigen** die Weiterleitungsnummer ein.



Durch Klicken auf SUCHEN wird direkt das von der Wohnpfarrei angelegte Formular angezeigt.

Dieses kann von Ihrer Seite weiterbearbeitet werden. Sobald Sie das erste Mal speichern, wird das Formular nicht mehr in der Wohnpfarrei angezeigt.

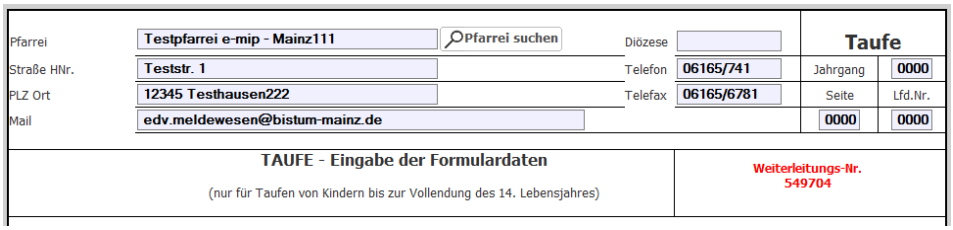
Daten von Wohnpfarrei **an Taufpfarrei** per **Weiterleitung** übermitteln:



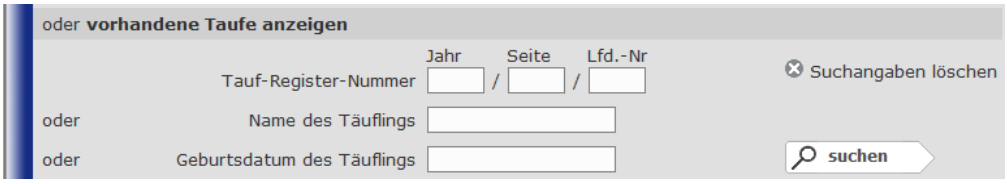
Ist Ihre Pfarrei die Wohnpfarrei, die Taufe eines Kindes findet aber in einer anderen Gemeinde statt, dann kann über eine Neuanlage der Taufe eine Weiterleitung erstellt

werden. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen ☐ zur Weiterleitung an Taufpfarramt bestimmt. Dies finden Sie oben rechts auf dem Formular.

Nach dem Speichern erscheint an der Position des Kontrollkästchens die automatisch generierte Weiterleitungsnummer, welche Sie mittels *Entlassschein* oder der *Anmeldung zur Taufe* dem Taufpfarramt übermitteln können.



Um eine **vorhandene Taufe** aufzurufen, stehen nachfolgende Felder in der Auswahl zur Verfügung:



Tragen Sie dazu in den vorgesehenen Feldern die zur Suche erforderlichen Daten ein und klicken Sie auf SUCHEN. In einer Liste wird die vorhandene Taufe angezeigt. Durch Klicken auf den Namen öffnet sich direkt das Formular.

Eigenerfasste Taufen anzeigen und zuordnen:

Bei Eigenerfassungen besteht generell das Problem, dass durch Schreibfehler, fehlerhafte Datenlieferung von der Kommune etc. die Taufdaten nicht der richtigen Person zugeordnet werden können. Damit die Amtshandlung bei der richtigen Person gespeichert wird, kann über diesen Programmpunkt das Formular der Taufe dem richtigen Datensatz zugeordnet werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Datensatz von kommunaler Seite geliefert wurde und im Bestand steht.

Aus diesem Grund sollten Sie von Zeit zu Zeit Ihre eigenerfassten Taufen auf Übernahme der Amtshandlungsdaten überprüfen (Nachverfolgung).

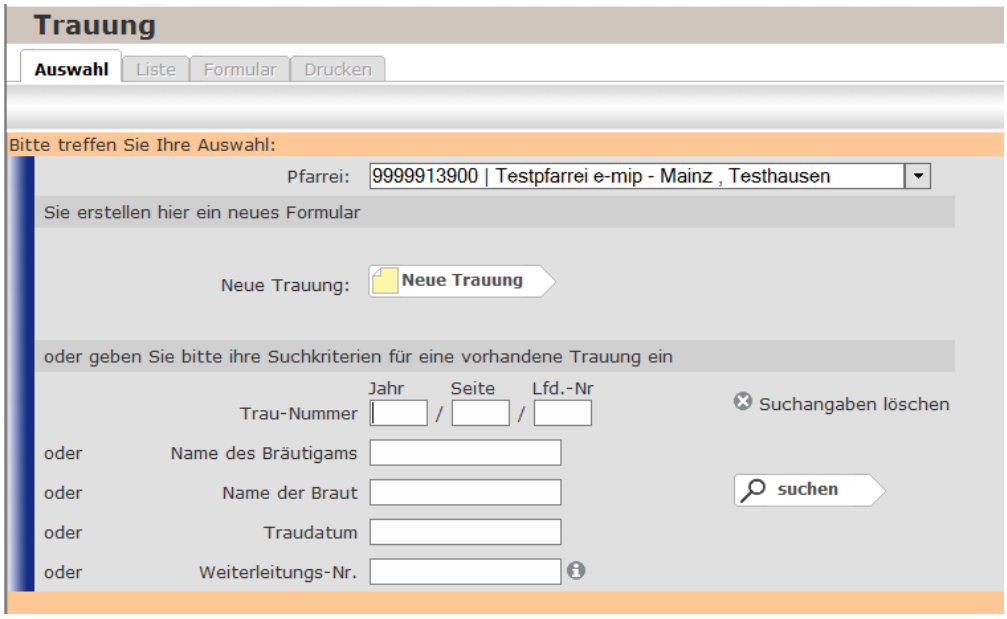
Dies können Sie mit diesem Punkt bequem tun. Durch Klicken auf WEITER werden alle eigenerfassten Taufen angezeigt. Wenn Sie einen Täufling auswählen, bekommen Sie, sofern vorhanden, den Datensatz aus dem Bestand gegenübergestellt. Prüfen Sie anhand der oben aufgeführten Angaben, ob die eigenerfasste Person mit der Person aus dem Bestand identisch ist. Weisen Sie dann Taufdatum, Taufnummer und Taufpfarrei der Person im Bestand durch Klicken auf den jeweiligen Pfeil zu. Speichern Sie abschließend Ihre Änderungen.

Bitte speichern Sie die Daten immer ab, auch wenn die Daten identisch sind. Dadurch wird aus Ihrer Eigenerfassung eine Erfassung aus dem Datenbestand.

Trauung

Im Prinzip soll dieser Programmpunkt das Traubuch abbilden. Dort sollten alle Eheschließungen mit laufender Nummer erfasst werden, die in der Pfarrei stattgefunden haben.

Sobald der Programmpunkt TRAUUNG angeklickt wurde, steht nachfolgende Auswahl zur Verfügung:

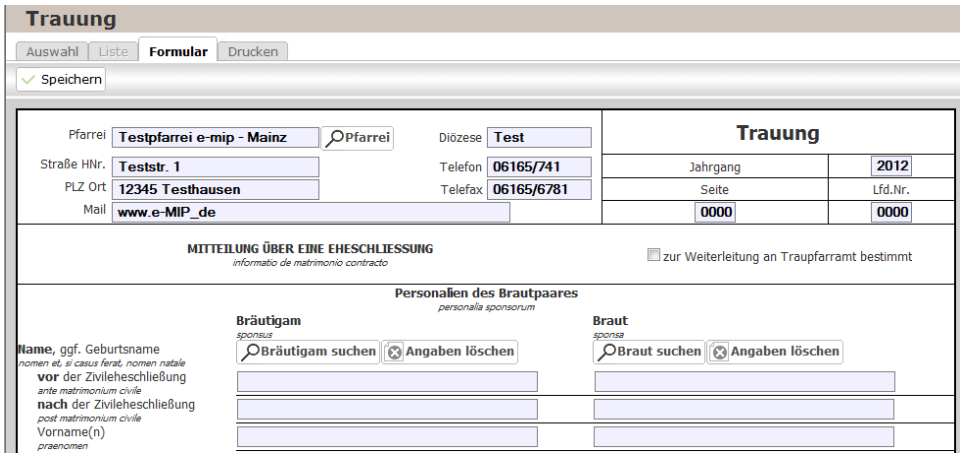


Die Bearbeitung beginnt mit der **Auswahl**, geht über die **Liste** zum **Formular** und endet beim **Drucken**. Zur besseren Übersichtlichkeit wurden dazu Reiter angelegt.

Wenn Sie sich in der Auswahl befinden, ist der Reiter **AUSWAHL** entsprechend weiß unterlegt. Nach der Eingabe der Auswahldaten kann der Name der Braut und des Bräutigams über die **LISTE** entsprechend in das **FORMULAR** übernommen werden. Sind dort alle Angaben gemacht, kann gedruckt werden. Dazu klicken Sie entsprechend auf **DRUCKEN**.

Für die Erfassung einer neuen Trauung wählen Sie zunächst die Pfarrei, in der die Trauung stattfindet, und klicken dann auf den Button NEUE TRAUUNG.

Es öffnet sich direkt ein HTML-Formular, in dem die komplette Erfassung der Formulardaten erfolgt.



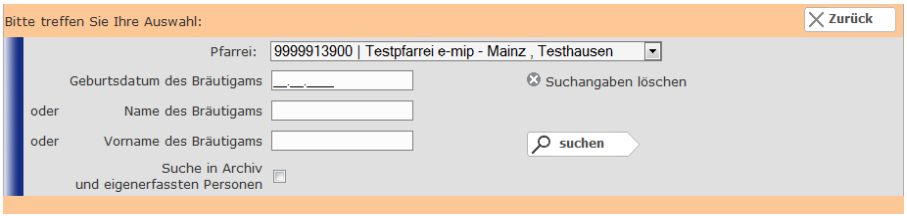
Sollte irrtümlicherweise die falsche Traupfarrei gewählt worden sein, so kann dies über den Button PFARREI SUCHEN im Formular angepasst werden. Dort steht eine Auswahl der von Ihnen verwalteten Pfarreien zur Verfügung. Klicken Sie auf die gewünschte Pfarrei, um diese zu übernehmen.

Die Pfarreidaten an sich kommen aus den Standardangaben. Sollte eine Änderung oder Korrektur dieser Daten notwendig sein, so ist dies über die STARTSEITE bei SONSTIGES unter EIGENE ANGABEN möglich.

Für die Erfassung der Braut und des Bräutigams besteht die Möglichkeit, die Daten in die Felder zu schreiben, sich die Traudaten der Wohnpfarrei per Weiterleitung senden zu lassen, oder die Daten der Brautleute aus dem Bestand zu holen.

Zunächst erläutern wir die Erfassung mit Daten aus dem **Bestand**:

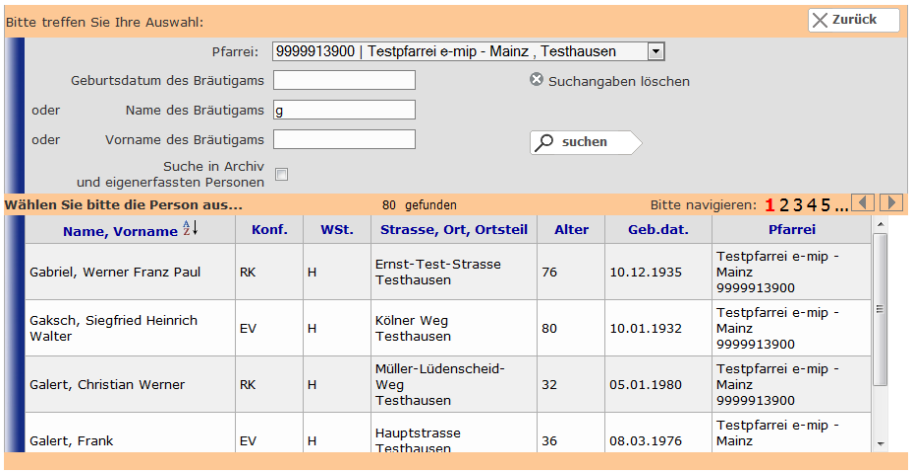
Klicken Sie dazu im Formular auf den Button BRÄUTIGAM SUCHEN, um dort die Ihnen vorliegenden Daten einzutragen.



Wohnt der Bräutigam/die Braut nicht in Ihrer Gemeinde, hat aber mal dort gewohnt, dann besteht die Möglichkeit, sich die Daten aus dem Archiv zu ziehen. Dazu aktivieren Sie in der Suche das Häkchen bei „*Suche im Archiv und eigenerfasste Personen*“, um Daten aus dem Archiv bzw. aus der Anlage ZUSÄTZLICHE PERSON in die Suche einzuschließen.

Durch Klicken auf SUCHEN werden alle Personen nach der Eingabe Ihrer Kriterien gesucht. In der LISTE besteht die Möglichkeit einer anderen Sortierung, klicken Sie dazu auf die grau unterlegten Spaltenbezeichnungen. Je nach dem nach welcher Spalte derzeit sortiert ist, wird mit dem Symbol A-Z angezeigt. Zum Navigieren finden Sie über der Spaltenbezeichnung entsprechende Seitenzahlen,

aber auch mit den Vor- und Zurückpfeilen daneben können Sie die einzelnen Seiten entsprechend aufrufen.



Durch Klicken auf den gewünschten Namen werden die Daten des Bräutigams und der Braut, sofern bereits zivil verheiratet, übernommen.

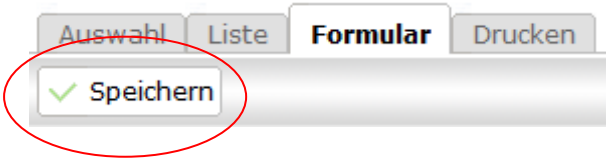
Die im Formular rot umrandeten Felder sind für die Speicherung zwingend notwendig, und bilden die Verbindung zur Datenbank.

Sollten die Daten des Bräutigams/der Braut noch nicht im Bestand sein, so können die Daten einfach in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden. Nach dem Speichern wird dieser Datensatz als EIGENERFASSUNG angelegt.

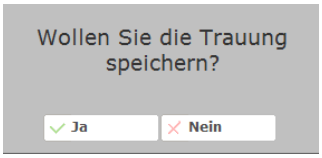
Über ANGABEN LÖSCHEN werden bereits gefüllte Felder entsprechend geleert.

Alle anderen Felder sind soweit selbsterklärend. Ggf. vorhandene Listboxen erleichtern die Eingabe.

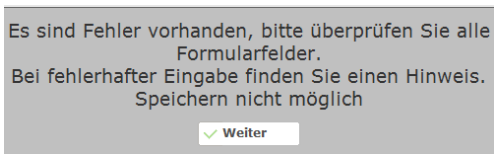
Nachdem das Ausstellungsdatum erfasst wurde, stehen weitere Felder für die Erfassung der **Versandadressen** zur Verfügung. Bereits bekannte Daten wie Taufpfarrei oder bisherige Wohnsitzpfarrei werden entsprechend vorgegeben (wird von der Amtshandlungsseite übernommen).



Sind alle Angaben gemacht, kann gespeichert werden. Oben finden Sie dazu den Button SPEICHERN. Sobald dieser angeklickt wurde, erfolgt eine Rückfrage. Erst wenn der Speicherwunsch mit JA bestätigt wurde, wird die Trauung gespeichert.



Konnte nicht gespeichert werden, folgt eine entsprechende Rückmeldung:



Nach entsprechender Korrektur kann erneut gespeichert werden.

Drucken ist jederzeit möglich, auch wenn noch nicht gespeichert wurde. Durch Klicken auf den Reiter DRUCKEN wechseln Sie nur in eine andere Ansicht.

Neu in dieser Anzeige ist die Möglichkeit, alle Dokumente gleichzeitig zu drucken. Sind wirklich alle Dokumente gewünscht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei ALLE FORMULARE. Sind nur bestimmte Formulare gewünscht, so deaktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Formularen, die nicht gewünscht sind. Das umgekehrte Vorgehen, erst alle zu deaktivieren und nur die gewünschten zu aktivieren, ist ebenfalls möglich.

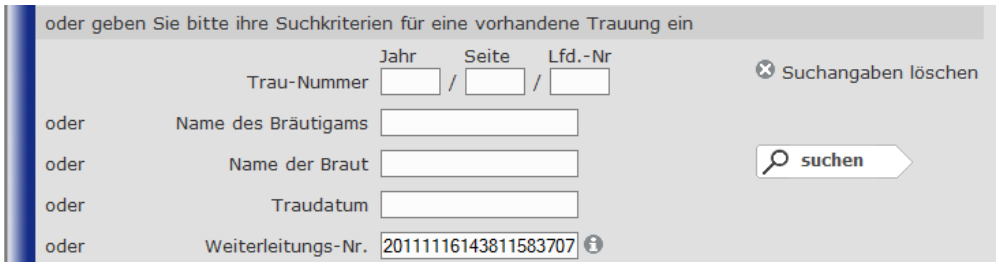
Über den Button

wird ein druckfähiges PDF-Dokument der gewählten Formulare erstellt. Erst aus dieser Anzeige kann ein Druckauftrag an den Drucker gesandt werden. Wenn Ihr Drucker über die Funktionalität des beidseitigen Druckens verfügt, besteht die Möglichkeit, durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Formulare beidseitig drucken* in der Form zu drucken. Ein ZURÜCK gibt es hier nicht, denn es handelt sich um eine Darstellungsseite, welche nach dem Druck wie gewohnt über diese Schaltflächen geschlossen werden kann.

Bräutigam einer **anderen Wohnpfarrei** - Traudaten per **Weiterleitung** erhalten:

Für diese Erfassung besteht die Möglichkeit, sich die Daten der Wohnpfarrei per Weiterleitung übermitteln zu lassen. Dabei wird eine Weiterleitungsnummer generiert, die Ihnen mit der *Mitteilung über eine Eheschließung* zur Verfügung gestellt wird.

Öffnen Sie den Programmpunkt der Trauung und tragen Sie in der AUSWAHL im Bereich **Vorhandene Trauung** die Weiterleitungsnummer ein.



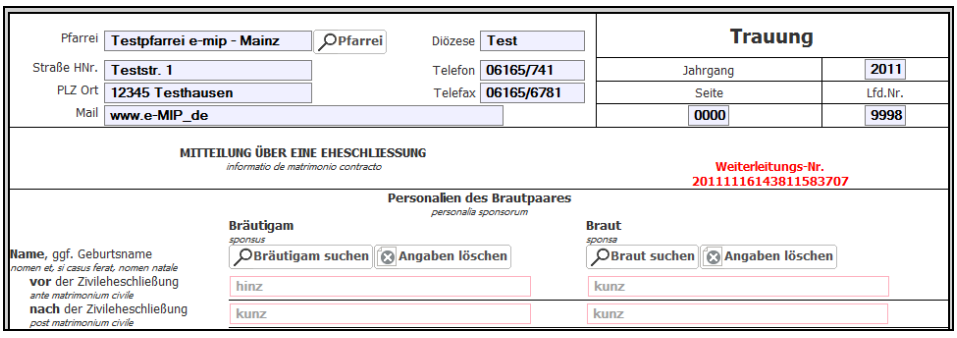
Durch Klicken auf SUCHEN wird direkt das von der Wohnpfarrei angelegte Formular angezeigt.

Dieses kann von Ihrer Seite weiterbearbeitet werden. Sobald Sie das erste Mal speichern, wird das Formular nicht mehr in der Wohnpfarrei angezeigt.

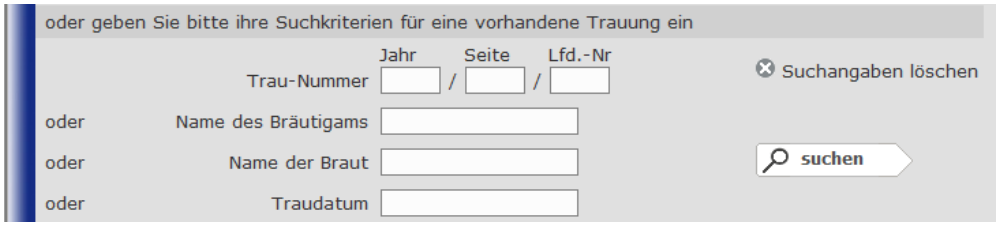
Daten von Wohnpfarrei **an Taufpfarrei** per **Weiterleitung** übermitteln:

Ist Ihre Pfarrei die Wohnpfarrei, die Trauung findet aber in einer anderen Gemeinde statt, dann kann über eine Neuanlage der Trauung eine Weiterleitung erstellt werden. Aktivieren Sie dazu auf dem Formular das Kontrollkästchen ☐ zur Weiterleitung an Traupfarramt bestimmt .

Nach dem Speichern erscheint an der Position des Kontrollkästchens die automatisch generierte Weiterleitungsnummer, welche Sie mittels *Mitteilung über eine Eheschließung* dem Traupfarramt übermitteln können.



Um eine **vorhandene Trauung** aufzurufen, stehen nachfolgende Felder in der Auswahl zur Verfügung:



Tragen Sie dazu in den vorgesehenen Feldern die zur Suche erforderlichen Daten ein und klicken Sie auf SUCHEN. In einer Liste wird die vorhandene Trauung angezeigt. Durch Klicken auf den Namen öffnet sich direkt das Formular.

Wiederaufnahme / Erwachsenen Taufe / Übertritte / Zugehörigkeit

Da die hier genannten Amtshandlungen mit dem Formular „Mitteilung über bereits erfolgte Amtshandlungen" erfasst werden, sind diese vier Programmpunkte in der Dokumentation zusammengefasst. In der Anwendung selbst sind die Programmpunkte getrennt.

Wenn Sie zur Erfassung einer der oben genannten Formulare den dazugehörigen Programmpunkt gewählt haben, erscheint zunächst diese Auswahl

(Beispiel - Text je nach Amtshandlung angepasst)

Nach dem die ausstellende Pfarrei gewählt wurde, kann aus der Auswahl entweder ein bestehendes Formular über *Vorhandene Wiederaufnahme anzeigen* aufgerufen werden, oder Sie wählen den Punkt *Antrag zur Wiederaufnahme erfassen*, um ein neues Formular anzulegen.

Hinter *Standardeinstellungen (Pfarrei)* verbergen sich die Standardangaben, welche unter *Sonstiges* erläutert wurden und hier ebenfalls angepasst werden können.

Antrag zur Wiederaufnahme erfassen

Hier besteht zunächst die Möglichkeit nach *Geburtsdatum* oder *Namen* zu suchen, sofern die Daten der Person im Bestand sind. Sollte der Datensatz nicht gefunden werden, können über den Button **Eigenerfassung** die Daten der Person erfasst werden. Ansonsten werden nach dem Klicken auf WEITER alle Person mit diesen Angaben in der *Listenanzeige der Neuerfassung* aufgeführt. Damit das PDF-Formular mit dem *Antrag zur Wiederaufnahmen* geöffnet werden kann, klicken Sie auf den Namen der gewünschten Person. Bei einer Eigenerfassung wird durch Klicken auf den oben beschriebenen Button direkt das PDF-Formular geöffnet.

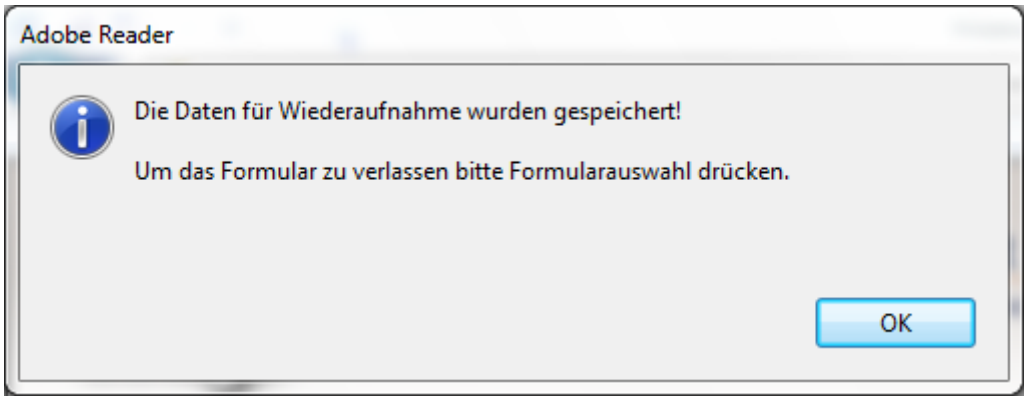
In dem Formular sind die im Vorfeld ausgewählten Informationen und Adressdaten bereits enthalten. Alles Weitere erfassen Sie direkt im Formular, in dem die grau unterlegten Felder mittels der Maus angeklickt und gefüllt werden. Innerhalb der Felder navigieren Sie mittels der TAB-Taste. Das Feld für Konfession ist mit einer Listbox versehen, in der die gewünschte Konfession gewählt werden kann. Auch für die Eintragung des Geistlichen steht eine Listbox zur Verfügung, in der die unter *Sonstiges* angelegten Geistlichen, gewählt werden können.

Über diesen Button

ist der Name bei einer *Eigenerfassung* einzutragen. Dies ist notwendig, damit die Amtshandlung der richtigen Person zugeordnet werden kann.

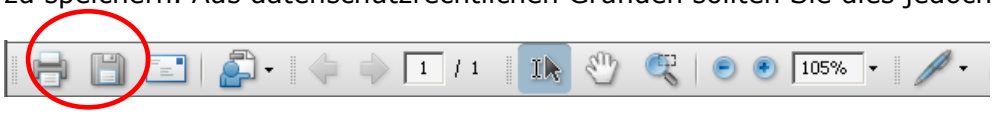
Sind alle Angaben gemacht, kann gespeichert bzw. gedruckt werden. Dazu finden Sie ganz oben rechts innerhalb des Formulars die Schaltflächen SPEICHERN und FORMULARAUSWAHL. Über SPEICHERN werden Ihre Angaben im Formular gespeichert.

Bitte unbedingt die Meldung des Servers abwarten! Da die hier erfassten Angaben erst dann in die Amtshandlungsdatei übernommen werden. Die automatische Drucksperre, welche durch einen evtl. zuvor erfassten Austritt automatisch angelegt wird, wird nach Speicherung ebenfalls wieder zurückgesetzt.



Sollte diese Rückmeldung nicht kommen
verständigen Sie bitte Ihren zuständigen Administrator in Ihrem (Erz-)Bistum.

Durch Klicken auf OK schließt sich das Fenster. Oben befindet sich nachfolgende Buttonleiste in der die Möglichkeit besteht, dass Dokument auch auf Ihrer Festplatte zu speichern. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollten Sie dies jedoch nicht tun.



Um nun die Formulare zu drucken, wählen Sie in dieser Buttonleiste den Button mit dem abgebildeten Drucker.

War der Druck in Ordnung und Sie möchten das Formular verlassen, klicken Sie in dem PDF-Formular auf FORMULARAUSWAHL, um das nächste Formular zu drucken. Durch klicken auf ein weiteres Formular wird dieses entsprechend geöffnet und kann gedruckt oder bearbeitet werden. Sollten Sie auf diesem Formular Änderungen vornehmen, denken Sie an das Speichern, damit diese auf die weiteren Formulare übernommen werden. So rufen Sie jede weitere Seite auf. Wenn alles gedruckt ist, klicken Sie am Ende der *Formularauswahl* auf **FERTIG** und Sie befinden sich wieder auf der *Startseite*.

Vorhandene Wiederaufnahme anzeigen

Wie bereits oben erläutert werden über diesen Programmpunkt bestehende Formulare zur weiteren Bearbeitung oder Einsicht aufgerufen.

In der *Auswahl eines gespeicherten Datensatzes* kann die Person durch Eingabe des Geburtsdatums oder des Namens eingegrenzt werden, um den Datensatz schneller aufrufen zu können. Durch Klicken auf **WEITER** wird in der *Detailanzeige* die gewünschte Person angezeigt. Um in die Formularauswahl zu gelangen, klicken Sie auf den Namen der entsprechenden Person.

Möchten Sie alle Datensätze sehen, klicken Sie bereits in der *Auswahl eines gespeicherten Datensatzes* ohne Angaben auf WEITER.

Sollte eine Wiederaufnahme nicht stattgefunden haben und Sie möchten das Formular löschen, klicken Sie auf dieses Symbol (Mülleimer) links neben dem Namen.

Erfassung

Zusätzliche Personen

Es gibt immer wieder Adressen von Personen oder Firmen, die ständig benötigt werden. Diesen Personenkreis können Sie über den Programmpunkt **Zusätzliche Personen** anlegen oder wie in der Personenanzeige beschrieben aus dem Bestand vor dem Wegzug übertragen.

Alle hier erfassten Personen können über die *Personenanzeige* mit ausgewertet werden. Das heißt die gesamte Bearbeitung fast aller Programmpunkte ist auch für diesen Personenkreis möglich. Auch wenn es sich um einen kompletten Familienverband handelt, besteht die Möglichkeit diesen entsprechend anzulegen.

Die hier angelegten Personen werden mit einem eigenen Ordnungsmerkmal geführt, so dass diese den eigentlichen Bestand nicht verfälschen. Sie können separat als „nur eigenerfasste (zusätzliche) Personen" in der **Personenanzeige** ausgewertet werden.

Sobald Sie diesen Programmpunkt angeklickt haben, besteht zunächst folgende Auswahlmöglichkeit:

Zusätzliche Personen anzeigen

Hierüber lassen sich die von Ihnen zusätzlich erfassten Personen anzeigen, um diese ggf. zu verändern. Für die Suche nach einer zusätzlich erfassten Person, kann der Datensatz durch Eingabe weiterer Kriterien näher eingegrenzt werden. Wenn Sie ohne weitere Kriterien direkt auf WEITER klicken werden alle zusätzlich erfassten Personen angezeigt.

In der Liste zur *Erfassung/Bearbeitung* besteht die Möglichkeit, durch Klicken auf den unterstrichenen Text des Namens, den Datensatz entsprechend zu öffnet, um diesen ggf. weiter bearbeiten zu können. Zum Löschen der Person, klicken Sie auf den Papierkorb links daneben.

Zusätzliche Person erfassen

Das ist der eigentliche Kern der Erfassung. Wenn Sie diesen Programmpunkt aufrufen, öffnet sich eine leere Anzeige, in der Sie alle Angaben von Hand füllen können.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden. Standardangaben wie Familienstand, Konfession, Wohnstatus, Staatsangehörigkeit oder Geschlecht können mittels Pfeilboxen gewählt werden. Wenn das Geburtsdatum nicht bekannt ist, lassen Sie das Feld einfach leer, es wird dann vom System ein Datum (11.11.1111) gesetzt.

Sollte eine Person allein erfasst werden, muss diese bei HHV mit JA angelegt sein, egal wie alt die Person ist. Auch bei Stellung in der Familie muss *Haushaltsvorstand* gewählt sein, sonst ist kein Speichern möglich.

Legen Sie eine Familie an, dann sollten Sie zunächst den Elternteil anlegen, der den Haushaltsvorstand bildet, damit bei einer minderjährigen Person über den Button *HHV-Auswahl* der Haushaltsvorstand gewählt werden kann. Wir unterscheiden hier zwischen HHV-Auswahl-ZP und HHV-Auswahl-Stamm, um ggf. auch den Haushaltsvorstand aus den Stammdaten zuzuordnen. Ist der Haushaltsvorstand angelegt und

gespeichert, kann über das gleiche Fenster ein weiteres Familienmitglied angelegt werden. Klicken Sie dazu auf „*Person zur Familie hinzufügen*" , es wird eine neue Seite aufgerufen, in der bereits gleichbleibende Daten wie Name, Straße, PLZ, und Ort aus dem zuvor angelegten Datensatz angezeigt werden.

Die Auswahl bei „Zugeordnet zu Pfarrei" ist notwendig, damit bei einer Auswertung nach Pfarrei, auch die Datensätze der zusätzlichen Personen einbezogen werden können. Zusätzlich kann in dem Feld darunter die zuständige Wohnpfarrei hinterlegt werden.

Auch die *zusätzlichen Personen* können in die Straßenzuordnung mit einbezogen werden. Dafür wählen den entsprechenden *Bereich* und *Bezirk*.

Wenn alle Angaben gemacht sind, Klicken Sie am Ende der Seite auf *Änderungen speichern*.

- **Vergleich mit Stammdaten**

Sie bekommen hier einen Überblick, über alle *zusätzlichen Personen* die ggf. als Datensatz auch in der *Personenanzeige* vorhanden sind. Dies kann u. a. nach Fusionen der Fall sein. Sie können die zusätzlichen Personen hier löschen oder einer anderen Pfarrei zuordnen. Wenn Sie diesen Programmpunkt aufrufen sehen Sie links die Datensätze der Personen die zusätzlich erfasst sind und rechts passende Datensätze aus dem Bestand. Links oben finden Sie Markierungs- und rechts Bearbeitungsmöglichkeiten. Über *Drucken* kann eine entsprechende Liste gedruckt werden.

- **Zusätzliche Institution anzeigen**

Hierüber lassen sich die von Ihnen zusätzlich erfassten Institutionen anzeigen, um diese ggf. zu verändern. Für die Suche nach einer zusätzlich erfassten Institution, kann der Datensatz durch Eingabe weiterer Kriterien näher eingegrenzt werden. Wenn Sie ohne weitere Kriterien direkt auf WEITER klicken, werden alle zusätzlich erfassten Institutionen angezeigt.

In der Liste zur *Erfassung/Bearbeitung* besteht die Möglichkeit, durch klicken auf den unterstrichenen Text des Namens, den Datensatz entsprechend zu öffnet, um diesen ggf. weiter bearbeiten zu können. Zum Löschen der Institution, klicken Sie auf den Papierkorb links daneben.

- **Zusätzliche Institution erfassen**

Das ist der eigentliche Kern der Erfassung von Adressen aus Handwerk, Gewerbe, Industrie u.ä. die evtl. regelmäßig spenden oder aus anderen Gründen benötigt werden.

Wenn Sie diesen Programmpunkt aufrufen, öffnet sich eine leere Anzeige, in der Sie alle Angaben von Hand füllen können. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie am Ende der Seite auf *Änderungen speichern*.

Straßenzuordnung

Mit diesem Programmpunkt können Sie genau bestimmen welche Person welche Straßen z. B. im Boten- oder Besuchsdienst betreut. Es wird eine Kleinigkeit sein, die regelmäßigen Listen zu drucken oder zu verändern. Wenn diese Zuordnung einmal eingerichtet wurde, wollen Sie keine andere Liste mehr verwenden.

Beim ersten Aufruf dieses Programmpunktes sind zunächst die *Bereiche* (z. B. Botendienst, Besuchsdienst, Caritassammler oder Pfarrbriefverteiler) und *Bezirke* anzulegen, dazu gehen Sie wie folgt vor:

Bereiche verwalten

Durch Klicken auf *Neuen Bereich anlegen* erhalten Sie zwei leere Felder, tragen Sie dort Bereichsnummer und den Bereichsnamen ein. Über das Symbol Duplizierung kann der Bereich verdoppelt werden, um evtl. einen Straßenzug aufzuteilen.

Über *Änderungen speichern* ist der entsprechende Bereich angelegt. Durch klicken auf ZURÜCK ZUR AUSWAHL befinden Sie sich wieder in der Auswahl der Straßenzuordnung.

Bezirke verwalten

Da *Bereich* und *Bezirk* zusammenhängen, ist die Anlage eines Bezirkes erst möglich, wenn ein Bereich angelegt wurde.

Klicken Sie auf *Bezirke verwalten*, wählen Sie den gewünschten Bereich und legen Sie über den Button *Neuen Bezirk anlegen* einen Bezirk an. Auch hier sind wieder zwei Felder ersichtlich, tragen Sie in das eine die Bezeichnung des Bezirks ein wie z. B. Altstadt, Neubaugebiet u. ä. und in das weitere den Namen der Person die das Gebiet betreut. Anschließend klicken Sie auf den Button *Änderungen speichern*.

Durch Klicken auf ZURÜCK ZUR AUSWAHL besteht die Möglichkeit über *Zuordnungen verwalten* die Straßen zuzuordnen.

Zuordnungen verwalten

Wenn *Bereich* und *Bezirk* angelegt sind, können die Straßen zugeordnet werden, was über diesen Programmpunkt erfolgt. Wählen Sie den *Bereich* und anschließend den *Bezirk* welchen Sie verwalten möchten. Anschließend aktivieren Sie den Punkt vor **Neue Zuordnung erstellen**.

Eine *neue Zuordnung* ist es, wenn noch keine Straßen einem Bereich/Bezirk zugeordnet wurden. Durch Klicken auf WEITER wird eine Tabelle aller Straßen im Einzugsgebiet der Pfarrei aufgeführt. Kann aber auch pfarreibezogen angezeigt werden, in dem in der Listbox Pfarrei die gewünschte gewählt wird.

Über Straßenname, Ortsname und Ortsteil können speziell gewünschte Straßen weiter eingegrenzt werden. Durch klicken auf den Button **SUCHEN** wird die gewünschte Straße angezeigt.

Ist bereits ein Teil der Straßen zugeordnet und Sie möchten nur den Rest einsehen, dann aktivieren Sie die Position

.

Um eine Straße zuzuordnen, klicken Sie entweder auf das Kästchen vor der jeweiligen Straße oder über den Button **Alle markieren** (wenn es alle Straßen sein sollen) anschließend klicken Sie am Ende der Seite auf **Strassen zuordnen**. Oben finden Sie eine Rückmeldung der Speicherung in roter Schrift, die Sie über die Zuordnung informiert.

Unten in der Auflistung aller Originalstraßen werden Straßen ohne Zuordnung blau dargestellt. Eine grüne Markierung erfolgt, wenn die Straße bereits einem anderen Bezirk zugeordnet ist (Teilzuordnungen). Die rote Markierung bestätigt eine bereits zu diesem Bezirk zugeordnete Straße.

Wenn Sie diese Straße detailliert nach Hausnummer zuordnen, klicken Sie oben auf den Button VORHANDENE ZUORDNUNG VERWALTEN.

Eine vorhandene Zuordnung ist es, wenn bereits Straßen einem Bereich/Bezirk zugeordnet sind und weitere hinzugefügt oder entfernt werden sollen.

Wenn der Betreuer nur Teile der Straße verwaltet, kann über das Symbol der Duplizierung die Straße z. B. von Hausnummer 1-5 und 9-20 zugeordnet werden. Auch nach gerade/ungerade kann innerhalb des Nummernkreise zugeordnet werden. Nach einer Änderung **Speichern** nicht vergessen.

Wie bereits bei der neuen Zuordnung beschrieben kann über **Alle markieren**, eine Markierung der vorhandenen Straßen vorgenommen werden. Mit der Markierung besteht die Möglichkeit Straßen pauschal zuzuordnen oder über den Button **AUSGEWÄHLTE STRAßEN AUS DEM AKTUELLEN BEREICH/BEZIRK LÖSCHEN** entsprechend zu löschen. Über **Markierung löschen** kann die Markierung wieder entfernt werden.

Am Ende der Liste besteht die Möglichkeit über **Drucken** eine Liste der zugeordneten Straßen mit dem Namen des Betreuers zu drucken.

- **Übersicht aller Zuordnungen**

In dieser Übersicht erhalten Sie eine komplette Übersicht aller Bereiche, Bezirke und der dafür zuständigen Personen.

- **Straßenlisten**

Hierüber können ***Straßenlisten der Pfarrei*** nach Originalzuordnung gedruckt werden. Des weiteren steht eine ***Straßenliste nach Bereich und Bezirk*** zur Auswahl in der alle Zuordnung aus ***e-mip*** aufgeführt sind. Des weiteren kann eine ***Liste nicht zugeordneter Straßen*** gedruckt oder als Download zu weiteren Bearbeitungszwecken erstellt werden.

Drucken – Ausgabemöglichkeiten

- **Personenanzeige** / Erweiterte Suche

Auswertung der erstellten Zuordnung:

Eine Auswertung erfolgt in der *Personenanzeige*, über die ERWEITERTE SUCHE wählen Sie bei *Bereich / Bezirk* aus der Listbox den gewünschten Bereich, dann den dazugehörigen Bezirk bzw. alle Bezirke je nach Wunsch. Die Sortierung finden Sie direkt darunter.

Durch klicken auf **Weiter** öffnet sich eine Listenanzeige nach den vorgegebenen Kriterien. Aus dieser Listenanzeige heraus stehen die gleichen Druck- und Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung, wie bei jeder anderen Liste auch.

Erstellen Sie einen Word-Serienbrief mit Adressen aus *e-mip*

Zur Erstellung eines Serienbriefs müssen zwei verschiedene Dateien erstellt werden: Das **Hauptdokument** mit dem gleichbleibenden Text und den so genannten Platzhaltern. Um das Hauptdokument mit den Daten der Empfänger zu versehen, ist eine **Datenquelle** notwendig, welche in e-mip erstellt werden kann.

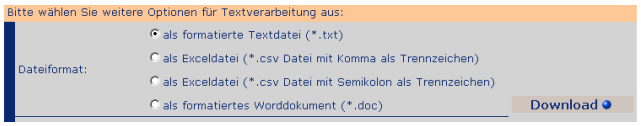
Datenquelle in *e-mip* erstellen

Diese Datenquelle auch Quelldatei genannt kann mit Daten aus ***e-mip*** erstellt werden. Grenzen Sie dazu in der PERSONENANZEIGE den Personenkreis der Empfänger so ein, dass Sie die Personen in eine Liste bekommen.

In der LISTENANZEIGE werden die Empfänger des Serienbriefes nach Ihren Vorgaben angezeigt. Entspricht der Personenkreis Ihrem Auswertungswunsch, dann können Sie über DRUCKEN die AUSGABEAUSWAHL

- zur Textverarbeitung (Serienbrief, etc.)

wählen. Damit kann der ausgewertete Personenkreis in andere Programme exportiert werden. Zur Übergabe in unterschiedliche Programme kann zwischen folgenden Formaten gewählt werden:



Sollten in Ihrem Bestand Personen enthalten sein, in deren Namen diakritische Zeichen enthalten sind (Buchstaben an welchen kleine Zeichen wie Punkte, Striche, Häkchen oder Kreise mitgeführt werden z. B. ṭ ṃ ȭ é ă), dann besteht die Möglichkeit diese mittels UTF-8-Format herunter zu laden. Dazu das Kontrollkästen bei

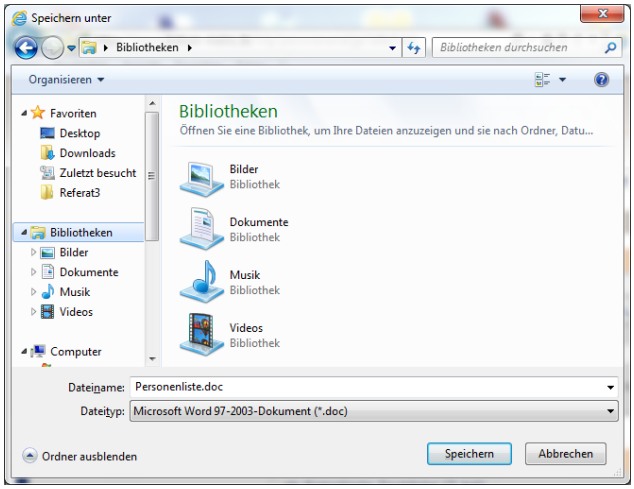
aktivieren und erst dann auf Download klicken. So können diese Zeichen auch in andere Anwendungen übernommen werden.

Da der hier erstellte Download als Datenquelle für den Serienbrief in WORD dienen soll, wählen Sie die Position *„als formatiertes Worddokument (*.doc)"*. Alle anderen Punkte sind bei *Personenanzeige* erläutert.

Nach dem Klicken auf Download folgt eine Anfrage vom Browser, wie Sie weiter vorgehen möchten:

Da diese Daten in den Serienbrief eingebunden werden, ist eine Speicherung als Datei notwendig. Aus diesem grund wählen in der Listbox bei Speichern den Eintrag SPEICHERN UNTER.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Speicherort bestimmen. ***e-mip*** gibt bereits einen Dateinamen vor, den Sie aber auch im Feld DATEINAME anpassen können. Wir empfehlen, den Dateinamen immer zu belassen und immer am selben Ort abzulegen, somit wird die Datei bei jedem Download aktualisiert und Sie wissen, wo die Datei liegt.



Bestimmen Sie den Speicherort, an dem die Datei abgelegt werden soll. Merken bzw. notieren Sie sich den Speicherort, um bei der Zusammenführung des Serienbriefes diese Datei wieder aufrufen zu können. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf den Button SPEICHERN.

Es folgt ein Hinweis darüber, dass der Download abgeschlossen wurde.

Fertig ist die Quelldatei. Jetzt kann diese in ein Seriendokument eingebunden werden. Auf den folgenden Seiten erläutern wir die Erstellung des Hauptdokuments und die entsprechende Zusammenführung der beiden Dateien.

Serienbrief erstellen bis WORD 2000 (z. B. Pfarrbriefe, Einladungen, Dankesschreiben)

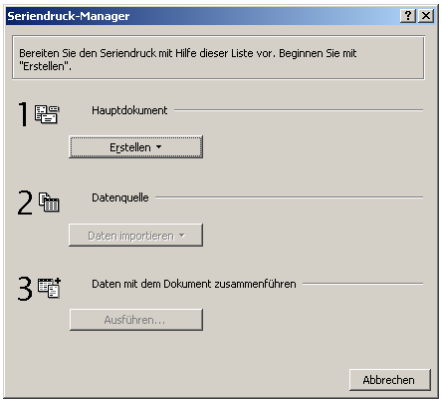
Erstellen Sie den Brief, welchen Sie als Serienbrief erstellen möchten und speichern das **Hauptdokument** oder nutzen Sie ein bestehendes Dokument.

Seriendruck-Manager

(Serienbrief-Funktion bis Version WORD 2000)

Klicken Sie in der Menüleiste auf EXTRAS und anschließend auf SERIENDRUCK.

Der *Seriendruck Manager* gibt Ihnen die Arbeitsschritte vor, die zur Erstellung eines Seriendokuments notwendig sind.



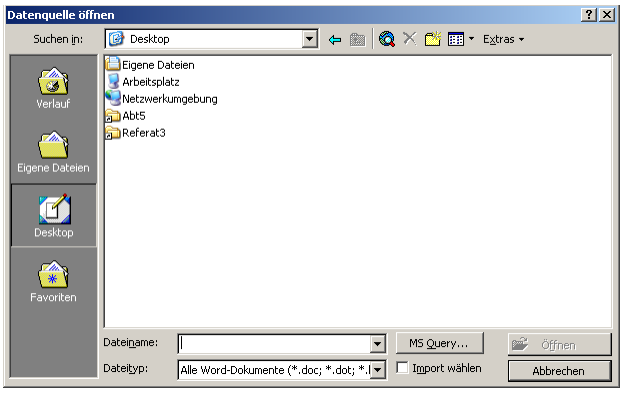
Klicken Sie auf die Schaltfläche ERSTELLEN, und wählen Sie die Option SERIENBRIEFE.

Die nachfolgende Meldung beantworten Sie mit AKTIVES FENSTER, da das Dokument im Hintergrund geöffnet ist.

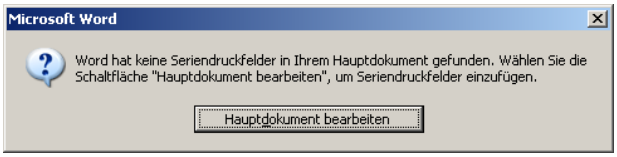
Danach ist im *Seriendruck Manager* neben ERSTELLEN der Button BEARBEITEN zu sehen, der ggf. genutzt werden kann, wenn sich etwas ändert.

Der nächste Schritt ist die Auswahl der Datenquelle. Hierbei handelt es sich um die Datei, welche aus ***e-mip*** exportiert wurde. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche DATEN IMPORTIEREN und wählen die Option DATENQUELLE ÖFFNEN.

Es öffnet sich nachfolgendes Fenster in dem wie beim Download der entsprechende Ordner gewählt wird. Je nach dem wie Sie die Datei beim Download bezeichnet haben, hier ist diese entsprechend zu öffnen.

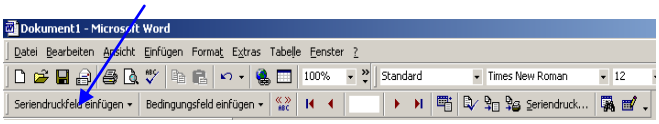


Nun haben wir das Hauptdokument und die Datenquelle. Um zu bestimmen an welcher Stelle im Hauptdokument welche Daten aus der Datenquelle gefüllt werden sollen, sind sogenannte Seriendruckfelder notwendig. Sind noch keine Seriendruckfelder vergeben folgt diese Meldung



Klicken Sie entsprechen auf HAUPTDOKUMENT BEARBEITEN, damit die Seriendruckfeldern an die entsprechenden Positionen gebracht werden können.

Anschließend erhält das Hauptdokument eine neue Symbolleiste, die nur ersichtlich ist, wenn das Dokument als Seriendokument eingerichtet wurde.



In dieser Symbolleiste befindet sich der Button SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN. Klicken Sie mit dem Cursor an die Stelle im Hauptdokument, an welche z. B. der Name eingefügt werden soll. Dann klicken Sie auf SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN und wählen entsprechend Name . Im Dokument wird das Feld dann in dieser Form *«Name»* angezeigt.

Setzen Sie so alle weiteren Seriendruckfelder, welche Sie aus der Datenquelle in das Hauptdokument einbinden möchten.

Als Anrede nutzen Sie statt „Sehr geehrte....“ einfach das Seriendruckfeld *«BriefAnrede»*. Hier wird Geschlecht und Alter abgefragt, so dass eine männliche oder weibliche Anrede erfolgt. Kinder werden mit „Hallo...“ und entsprechendem Vornamen angesprochen.

Berücksichtigen Sie für die Ausgabe Leerzeichen und Umbrüche zwischen den Seriendruckfeldern.

Sind alle Felder gesetzt, kann die Ausgabe erfolgen.

Ausgabe in ein neues Dokument

Über die Symbolleiste *Seriendruck* bestehen mehrere Möglichkeiten, wir erläutern die *[Ausgabe in ein neues Dokument]*. Mit dieser Ausgabe bleibt die Datei des Hauptdokuments geöffnet und die Ausgabe kann vor dem Drucken auf Richtigkeit geprüft werden.

Klicken Sie auf diesen Button, um die Zusammenführung durchzuführen. Es wird ein neues Dokument geöffnet in dem die Datenquelle mit dem Hauptdokument zusammengeführt ist und so der fertige Serienbrief ersichtlich ist.

Um nun eine Kontrolle aller Personen zu erhalten, finden Sie am unteren Rand des Dokumentenfensters in WORD, in der Statusleiste einen Eintrag über die Anzahl der Seiten, die dieses Dokument enthält. Wenn alles geklappt hat, sollte hier die Anzahl der Seiten mit der Anzahl ausgewerteten Personen aus ***e-mip*** identisch sein. Dieses Dokument können Sie dann wie gewohnt weiter verarbeiten und drucken.

Sollten Sie einen Fehler festgestellt haben, so schließend Sie einfach das neue Dokument und Sie befinden sich wieder im Hauptdokument.

Das Hauptdokument kann für weitere Serienbriefe verwendet werden. Aus diesem Grund empfehlen wir eine Speicherung, wenn Schreiben dieser Art öfter erfolgen. Sie brauchen dann nur über den Assistenten im Schritt 2 die neue Datenquelle einbinden.

Fehler – was nun ?

Solange Sie noch nicht alle Dokumente geschlossen haben, können Sie den fertigen Serienbrief *ohne Speicherung* schließen. Dann wird das vorherige Dokument wieder angezeigt, in dem Ihr vorbereiteter Brief mit den Steuerzeichen ersichtlich ist (=Hauptdokument). Dort führen Sie Ihre Änderung durch.

Dann erneut auf den Button *[Ausgabe in ein neues Dokument]* klicken, um die Zusammenführung des Hauptdokuments mit der Datenquelle erneut durchzuführen.

Dokumentvorlage in WORD

Wie soeben erläutert, wird immer wieder das Dokument mit den Seriendruckfeldern benötigt, dem die Quelldatei angehängt ist.

Zur Vereinfachung können Sie die Quelldatei beim Download in ***e-mip*** immer gleich bezeichnen und sich eine sogenannte Dokumentenvorlage für das Hauptdokument erstellen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. wählen Sie im Speicherfenster bei DATEITYP über die Listbox die Position DOKUMENTVORLAGE (*.dot).
2. Dokumentenvorlagen sind standardmäßig im Ordner VORLAGEN abgelegt.
3. Um den Serienbrief zu identifizieren, kann im Feld DATEINAME der Dokumentvorlage ein eigener Name gegeben werden z. B. Pfarrbrief. Anschließend klicken Sie auf SPEICHERN.
4. Jetzt können noch Änderungen z. B. Formatierungen durchgeführt werden, die in der Serienbrief-Dokumentenvorlage enthalten sein sollen.

Aufrufen einer Dokumentenvorlage

Um die gespeicherte Dokumentenvorlage aufzurufen, öffnen Sie über DATEI und wählen in dem Fenster ÖFFNEN direkt bei *Dateityp* DOKUMENTENVORLAGE (*.dot). Dann werden alle Dokumentenvorlagen angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Datei.

Serienbrief zusammenführen

In dieser Vorlage auf den Button *[Ausgabe in ein neues Dokument]* klicken und die Zusammenführung des Serienbriefes mit der Datenquelle erfolgt in einem neuen Dokument.

Serienbrief erstellen ab WORD XP (z. B. Pfarrbriefe, Einladungen, Dankesschreiben)

Das Word-Dokument mit Text füllen

Erstellung Sie den Brief, welchen Sie als **Hauptdokument** mit gleichbleibenden Text nutzen möchten oder nutzen Sie ein bestehendes Dokument.

Daten aus *e-mip* mit dem Serienbrief verbinden:

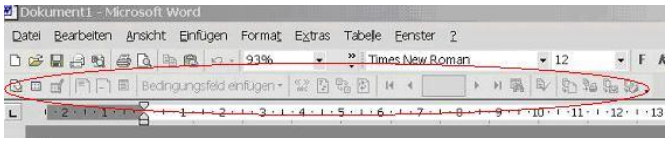
Seriendruck-Manager

(Serienbrief-Funktion ab Version WORD XP)

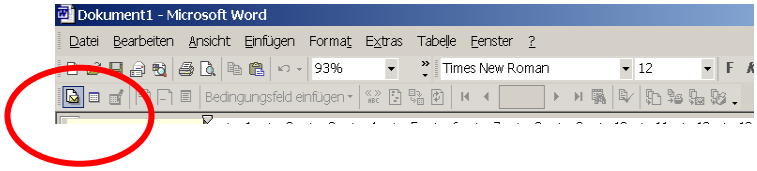
Klicken Sie in der Menüleiste auf EXTRAS und anschließend auf BRIEFE UND SENDUNGEN.

Der sich öffnende *Seriendruck Manager* (rechts ersichtlich) gibt Ihnen die Arbeitsschritte vor, die zur Erstellung eines Seriendokuments notwendig sind.

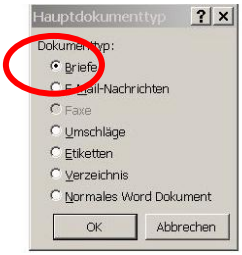
Dort wählen Sie SERIENDRUCK-SYMBOLLEISTE EINBLENDEN. Anschließend sollte folgende Leiste über Ihrem Dokument zu sehen sein:



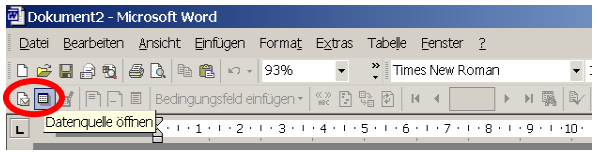
Ganz links in dieser Zeile finden Sie den Button HAUPTDOKUMENT-SETUP



Damit öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie für einen Serienbrief, die Position BRIEFE wählen



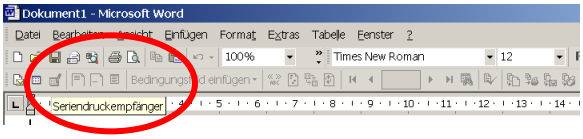
Jetzt benötigen Sie die Daten aus *e-mip*. Da es sich dabei um eine Datenquelle handelt klicken Sie in der Symbolleiste auf den zweiten Button von links DATENQUELLE ÖFFNEN



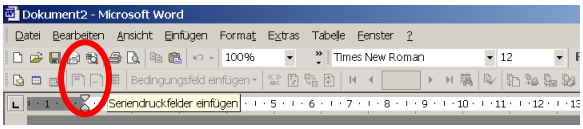
Das sich dann öffnende Fenster ist das Gleiche wie oben beim Download beschrieben. Je nach dem wie Sie die Datei beim Download gespeichert haben.

Nach dem Sie Ihre Datei ausgewählt und auf OK geklickt haben, wird die gewählte Datenquelle im Hintergrund an das Hauptdokument anhängt.

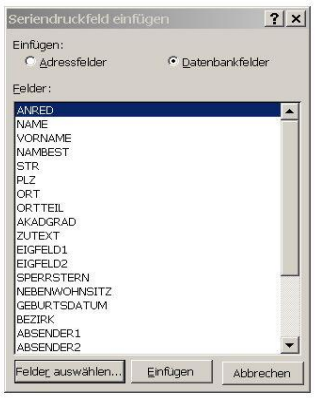
Jetzt besteht die Möglichkeit die exportierten Personen aus *e-mip* nochmals anzupassen. Dazu klicken Sie auf den dritten Button von links SERIENDRUCKEMPFÄNGER. Dieses Fenster brauchen Sie nur bei evtl. Änderungswünschen aufrufen, ansonsten können Sie diesen Button übergehen.



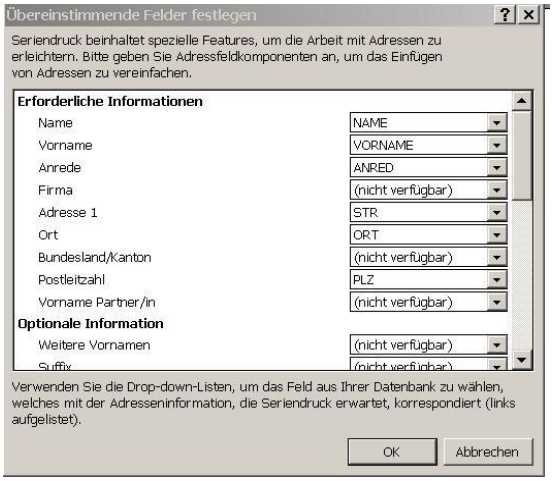
Der vierte Button von links SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN dient dazu die aus *e-mip* übertragenen Felder in den Text an die entsprechende Position zu setzen.



Durch Klicken auf diesen Button erscheint ein weiteres Fenster in dem die Felder aus *e-mip* eingesehen werden können.



Da jedes Programm seine eigenen Steuerzeichen verwendet, ist es erforderlich diese als Wert hinter die Position an der deren Inhalt erscheinen soll zu hinterlegen. Dazu wählen Sie FELDER AUSWÄHLEN



Wie gesagt bei Name z. B. wählen Sie hinten aus der Pfeilbox den Eintrag NAME u.s.w je nach dem wie diese Felder in der Datenquelle definiert sind. Nur die Felder zu denen etwas ausgewählt wurde, werden dann in das Dokument übernommen.

Die Briefanrede, zu der ***e-mip*** das Steuerzeichen **briefanrede** verwendet, verknüpfen Sie einfach mit einem anderen Feld, welches Sie später dafür verwenden z. B. das Feld Suffix. Dieses Steuerzeichen bewirkt das die Anrede und der Name miteinander verbunden wird, so dass „Sehr geehrte Frau Müller" oder „Sehr geehrter Herr Maier" mit Komma automatisch erscheint. Es wird hierbei Geschlecht und Alter abgefragt, um männlich oder weiblich anzusprechen. Bei Kindern z. B. wird „Hallo Sebastian" als Anrede vermerkt.

Wenn nun alle Felder zugeordnet sind, Klicken sie auf OK. Es erscheint erneut das Fenster in dem Sie „Felder auswählen" gewählt haben. Dort klicken Sie oben auf die jeweiligen Steuerzeichen. Beachten Sie Leerzeichen und Umbrüche.

Sind alle Felder an die entsprechende Position gesetzt, kann der Brief zusammen geführt werden.

Dazu klicken Sie in der *Seriendruck-Symbolleiste* auf den untenstehenden Button und der Seriendruck wird in eine neues Dokument erstellt.

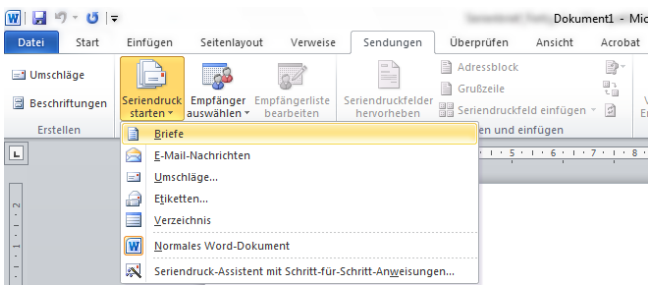
Serienbrief erstellen mit WORD 2010 (z. B. Pfarrbriefe, Einladungen, Dankesschreiben)

Das Word-Dokument mit Text füllen

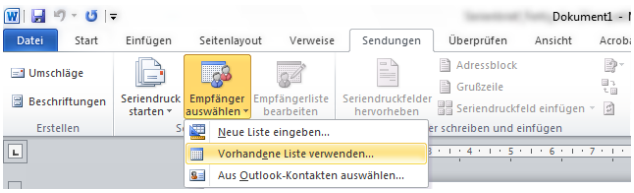
Erstellung Sie den Brief, welchen Sie als Dokument für den Seriendruck verwenden möchten oder rufen Sie ein bestehendes Dokument auf.

Daten aus *e-mip* mit dem Serienbrief verbinden:

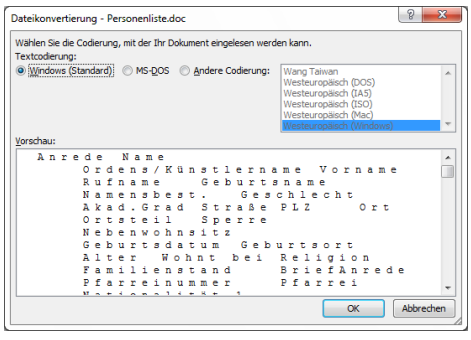
Klicken Sie im Menüband auf SENDUNGEN in dieser Gruppe finden Sie eine Schaltfläche SERIENDRUCK STARTEN dort wählen Sie *Briefe*.



Rechts daneben befindet sich die Schaltfläche EMPFÄNGER AUSWÄHLEN. Dort wählen Sie *Vorhandene Liste Verwenden* und rufen die in ***e-mip*** exportierte Datei auf.



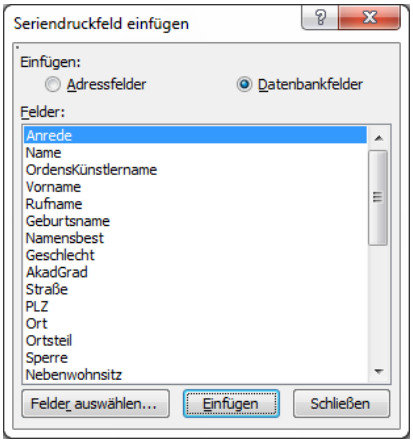
Wenn Sie beim Download „im UTF-8-Format" gewählt haben, dann folgt zunächst dieses Fenster:



Dort Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *andere Codierung* und wählen in der Listbox daneben *Unicode*. Dann kann Word auch Buchstaben mit diakritischen Zeichen (Buchstaben an welchen kleine Zeichen wie Punkte, Striche, Häkchen oder Kreise mitgeführt werden z. B. ṭ ṃ ɔ́ ă) anzeigen.

Anschließend können die Datenbankfelder an die gewünschte Position innerhalb des Hauptdokumentes eingefügt werden:

- Setzen Sie dazu den Cursor an die Position, an der z. B. die Adresse beginnt und fügen Sie wie folgt ein:
- Klicken Sie im Menüband bei der Gruppe *Felder schreiben und einfügen* auf *Seriendruckfelder einfügen.* Es öffnet sich dieses Fenster



Dort klicken Sie auf Datenbankfelder, da diese Bezeichnung für selbsterstellte Datenbanken, unabhängig von den Adressfeldern, genutzt werden können. So werden die einzelnen Felder aus e-mip ersichtlich-

- Klicken sie auf das jeweilige Seriendruckfeld. Mittels EINFÜGEN wird das Seriendruckfeld an die Position im Text eingefügt, an welcher der Cursor platziert ist. So fügen Sie alle Felder nach und nach ein.
- Für eine personalisierte Grußzeile nutzen Sie das Feld *Briefanrede*. Hier wird vor der Ausgabe Alter und Geschlecht abgefragt und eine entsprechend Anrede formuliert.

Fertig ist der Serienbrief, um die Ergebnisse einzusehen klicken Sie in der Gruppe VORSCHAU UND ERGEBNISSE auf die gleichnamige Schaltfläche.

Über die rechts daneben stehenden Vor-/ Zurück-Pfeile erhalten Sie eine Vorschau der einzelnen Dokumente.

Anschließend können Sie in der Gruppe FERTIGSTELLEN auf FERTIGSTELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN und bestimmen Sie die gewünschte Ausgabeform.

Um die *Einzelnen Dokumente* zu bearbeiten oder vor dem Druck einzusehen, wählen Sie die gleichnamige Position in der Gruppe FERTIGSTELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN.

Weitere Fragen

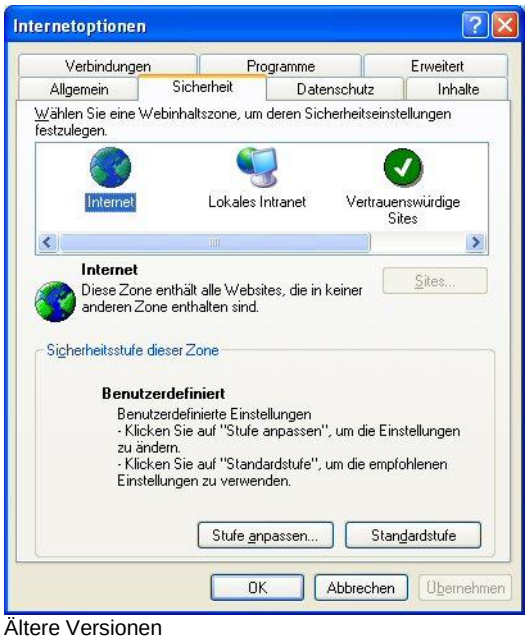
Bei weiteren Fragen, Anregungen oder Wünschen setzen Sie sich bitte mit dem für Ihr Bistum zuständigen Meldewesen-Administrator in Verbindung.

Die Adressdaten finden Sie in **e-mip** unter Sonstiges/Ansprechpartner.

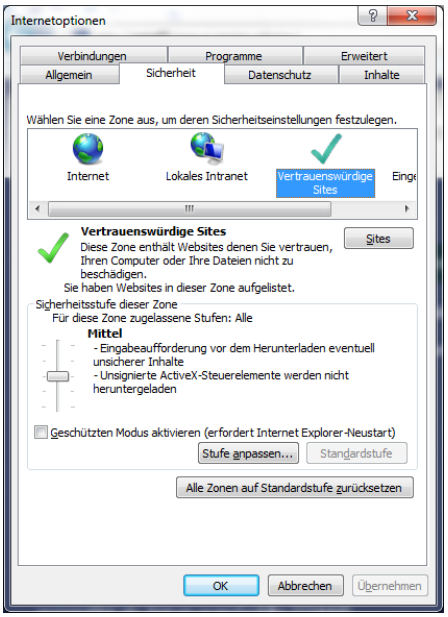
Wichtige Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer für die Verwendung von *e-mip*

Starten Sie den Internet Explorer und wählen im Menü „Extras" die „Internetoptionen".

Hier wechseln Sie in die Registerkarte „Sicherheit"



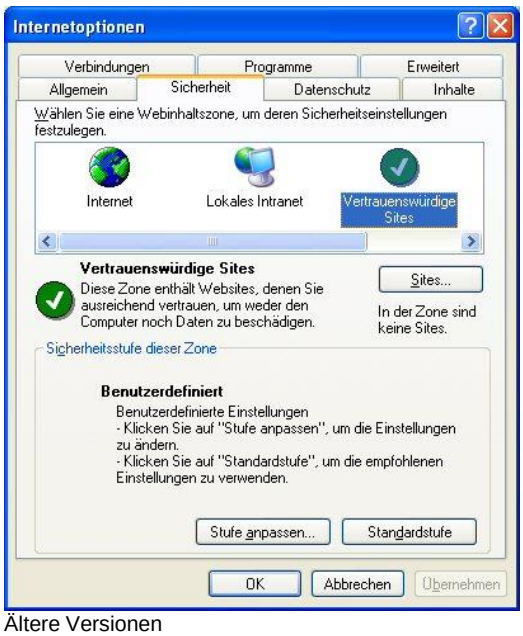
Ältere Versionen



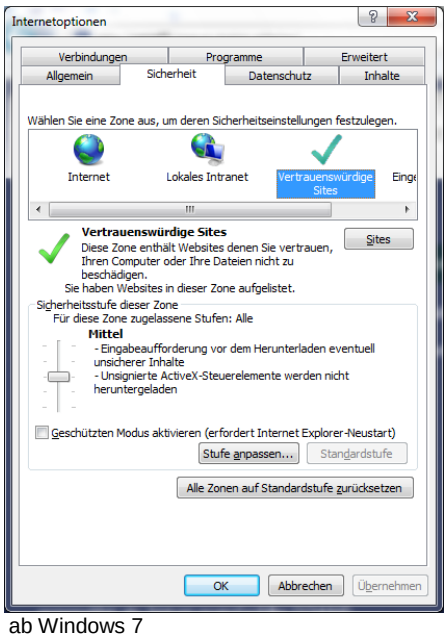
ab Windows 7

e-mip als „Vertrauenswürdige Sites einrichten"

Am sinnvollsten ist es, die e-mip-Seite zu den vertrauenswürdigen Sites hinzuzufügen.



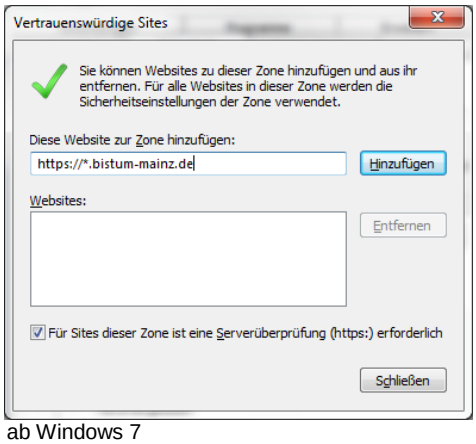
Ältere Versionen



ab Windows 7

Drücken Sie dazu den Button „**Sites**", nachdem Sie die „**Vertrauenswürdigen Sites**" ausgewählt haben.

Ältere Versionen



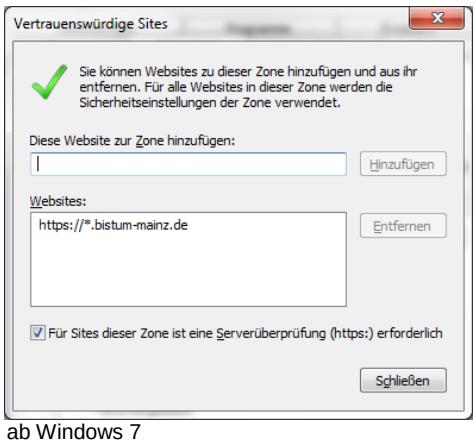
ab Windows 7

Geben Sie im Feld „Diese Website zur Zone hinzufügen" folgendes ein:

https://*.bistum-mainz.de

Drücken Sie den Button „**Hinzufügen**"

Ältere Versionen

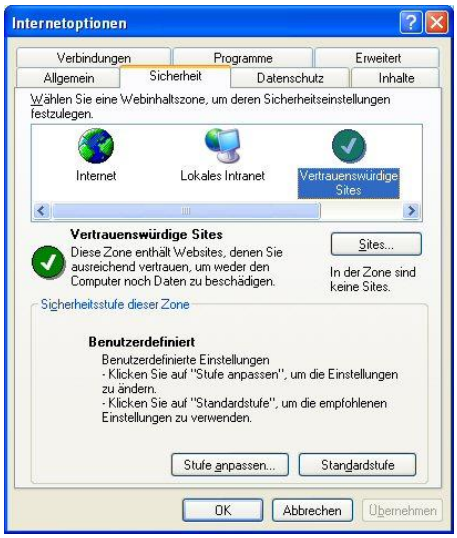


ab Windows 7

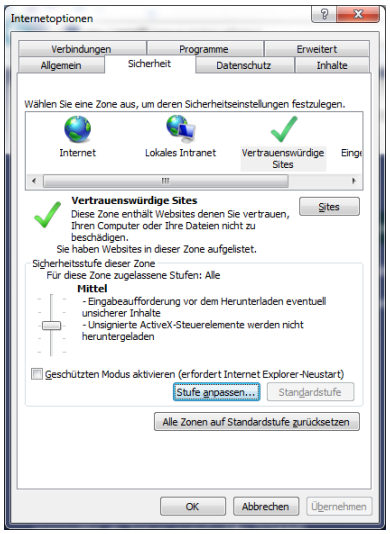
Verlassen Sie dieses Fenster mit „OK".

Einstellungen für eine Zone ändern

Natürlich können Sie die nachfolgenden Einstellungen auch in allen anderen Sites vornehmen.



Ältere Versionen

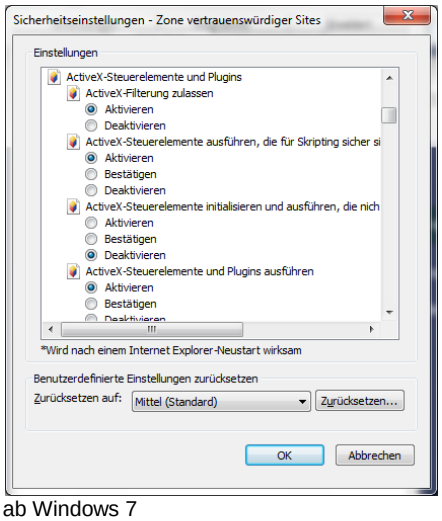


ab Windows 7

Wählen Sie die Zone aus, deren Sicherheitseinstellungen Sie ändern möchten.
Klicken Sie auf „**Stufe anpassen**“ um die Einstellungen zu ändern.

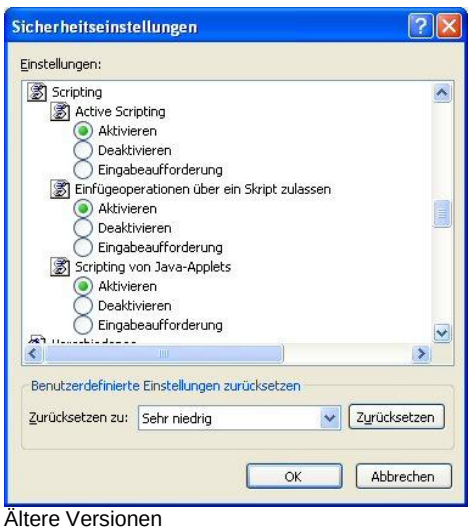
1. Option: „ActiveX-Steuerelemente ausführen, die für Scripting sicher sind“ aktivieren

Ältere Versionen

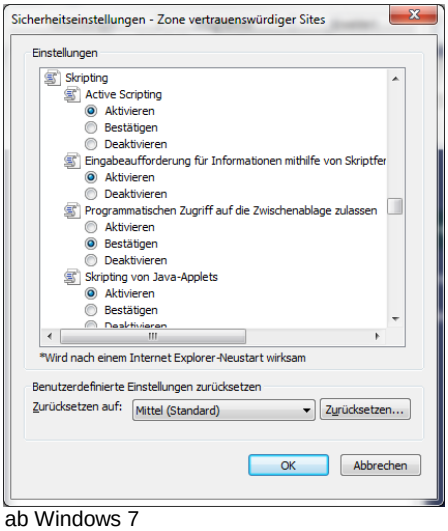


ab Windows 7

2. Option: „Active Scripting“ aktivieren



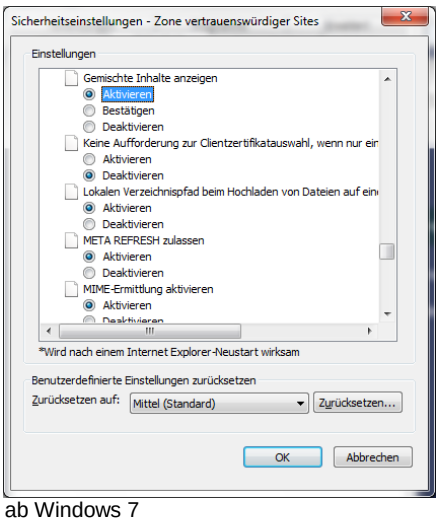
Ältere Versionen



ab Windows 7

3. Option: „Gemische Inhalte anzeigen“ aktivieren

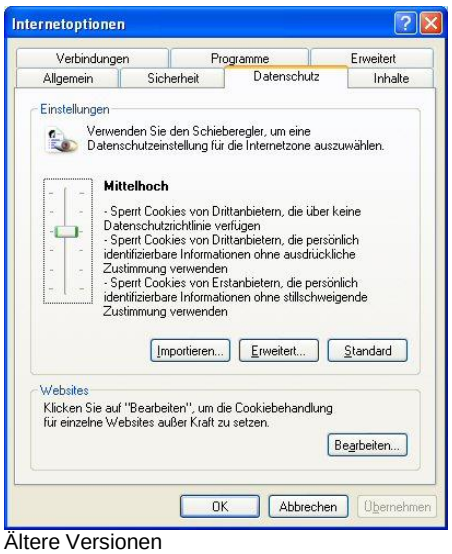
Ältere Versionen



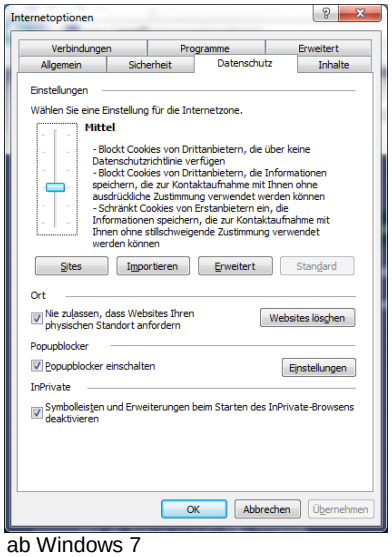
ab Windows 7

Einstellungen für Cookies anpassen

Sollten Sie ***e-mip*** nicht in die vertrauenswürdigen Sites aufnehmen, müssen Sie die Einstellungen für den Datenschutz der Internetzone („Cookies“) anpassen. Wechseln Sie dazu in den Internetoptionen auf die Registerkarte „Datenschutz“ und stellen Sie den Regler für den Datenschutz der Internetzone auf „Mittelhoch“.



Ältere Versionen



ab Windows 7

Bestätigen Sie alle Aktionen mit „OK“ und schließen Sie alle Fenster des Internet Explorers. Erst nach einem Neustart des Internet Explorers werden die gemachten Änderungen aktiv.

Löschen von temporären Internetdateien

In allen Browsern werden Internetinhalte (HTML-Dateien, Bilder, etc.) für eine gewisse Zeit (temporär) auf der Festplatte gespeichert oder im Arbeitsspeicher abgelegt.
Dies dient dazu, dass die Inhalte bei erneutem Aufruf schneller geladen werden.

Auch für ***e-mip*** werden solche Speichervorgänge durchgeführt. Unter anderem ist dies bei der Formularbearbeitung nötig.

Bei ordnungsgemäßem Abmelden, über den dafür vorgesehenen Programmpunkt, werden die temporären Dateien automatisch gelöscht. Wird das Programm über die Funktion Schließen des Internet-Explorers geschlossen, bleiben diesen enthalten.

Da Sie auch andere Internet-Seiten nutzen, zu denen diese temporären Dateien nicht gelöscht werden, kann es zu Anzeige- oder Aufrufproblemen von Websiten kommen.

Für die Ablage dieser Dateien ist nur ein begrenzter Speicherplatz auf der lokalen Festplatte des Rechners vorgesehen. Aus diesem Grund ist es ratsam diese temporären Inhalte von Zeit zu Zeit zu löschen.

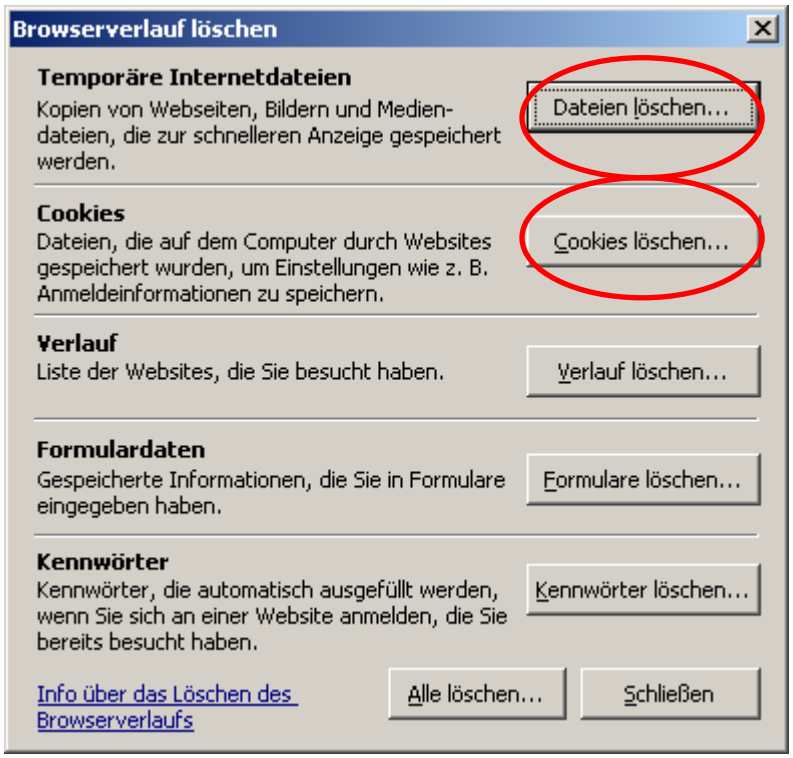
Dies kann nur durch ein manuelles Eingreifen erfolgen.

Wie dies beim Internet-Explorer und dem Firefox funktioniert erläutern wir nachstehend:

Internet-Explorer 8:

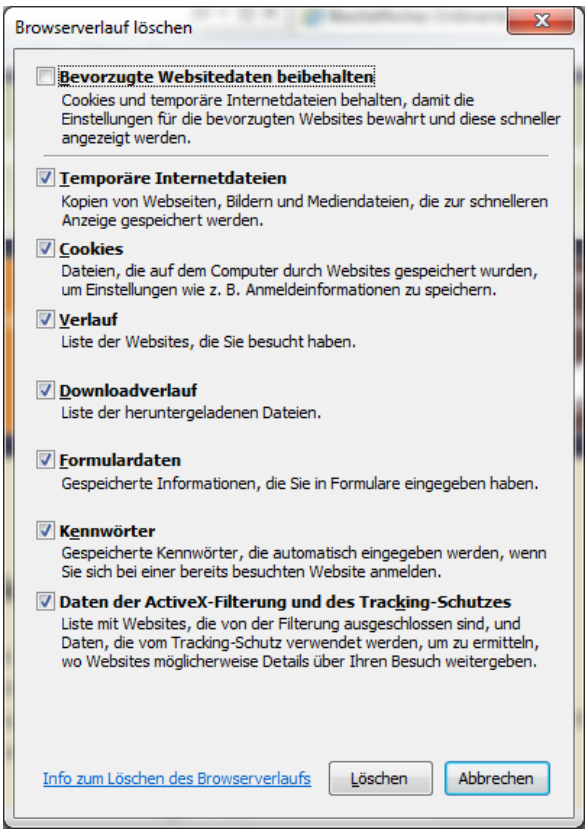
Starten Sie den Internet Explorer und wählen im Menü „Extras" und „Browser Verlauf löschen".

An der Position *Temporäre Internetdateien* drücken Sie „**Dateien löschen**" und bei *Cookies* entsprechend „**Cookies löschen**".



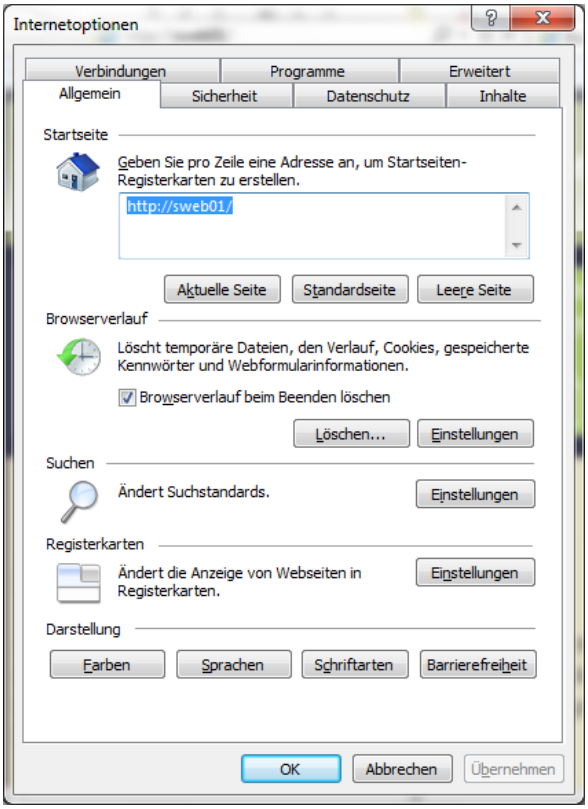
Internet-Explorer 9:

Starten Sie den Internet Explorer und wählen im Menü „Extras“ und „Browser Verlauf löschen“.



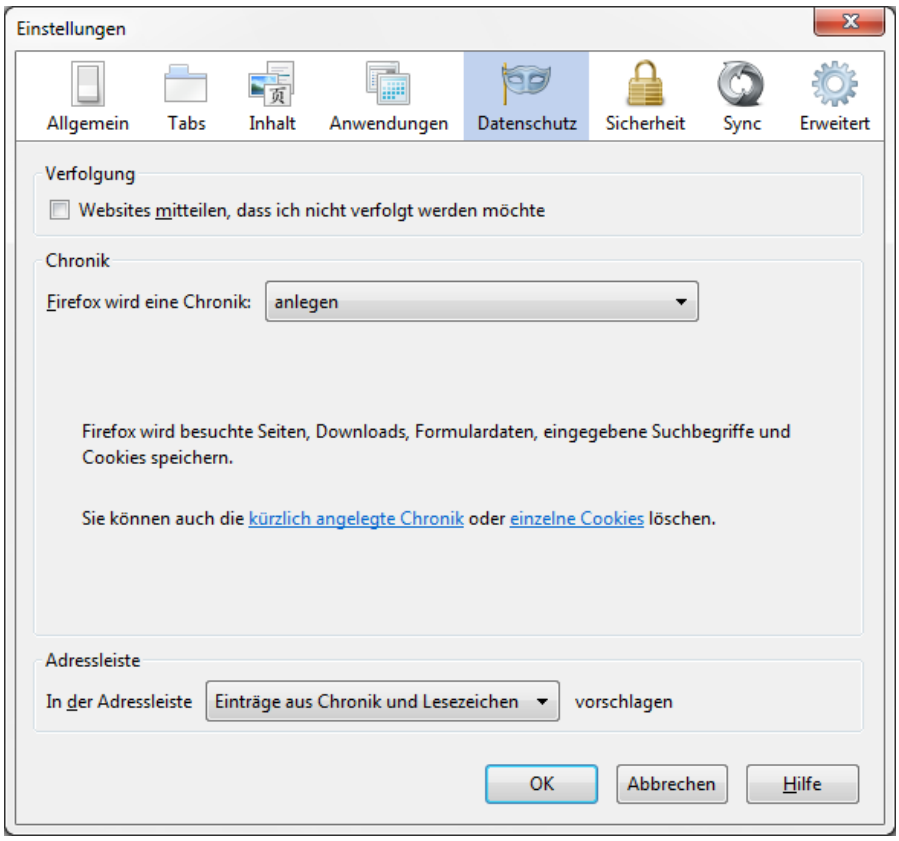
Aktivieren Sie die Position *Temporäre Internetdateien* und *Cookies.* Durch drücken auf „ **Löschen**“ werde diese Inhalte gelöscht.

In dieser Version besteht aber auch die Möglichkeit oben in der Menüleiste über EXTRAS oder über das Zahnrädchen bei den Schaltflächen die **Internetoptionen** aufzurufen, um dort unter Browserverlauf die Position **Browserverlauf beim Beenden löschen** zu aktivieren.

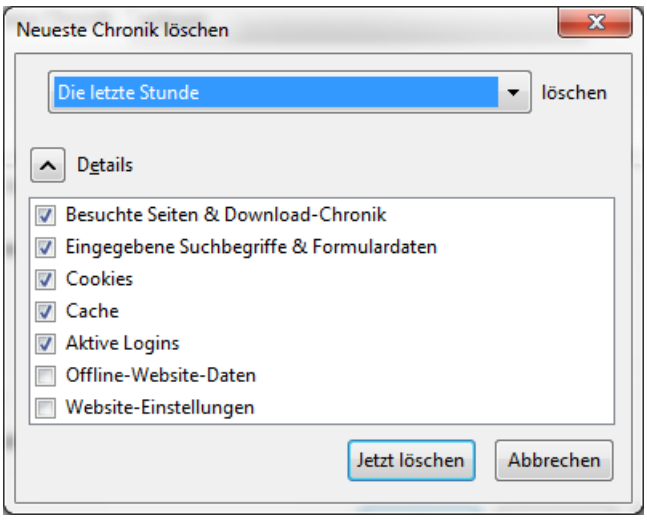


Firefox 18.0:

Im Firefox nennen sich diese Daten „Private Daten" und nicht temporäre Inhalte. Diese Daten finden Sie als Chronik, die bei den EINSTELLUNGEN und können unter Datenschutz eingesehen und verwaltet werden. Klicken Sie dazu oben über die orangene Schaltfläche Firefox die Position **Einstellungen** an, um dort erneut auf **Einstellungen** zu klicken, es öffnet sich folgendes Fenster



Dieses Fenster wird standardmäßig mit Sicherheit geöffnet wird, wechseln Sie dort oben über den Reiter DATENSCHUTZ um auf kürzlich angelegte Chronik zu klicken. Zum Löschen der Chronik öffnet sich folgendes Fenster



Dort wählen Sie in der Listbox ALLES und klicken am Ende des Fensters auf Jetzt löschen.

Eingabefunktion für Massen- oder Schnellerfassung

Bei der Eingabe eines Datums können Sie auch den Ziffernblock auf Ihrer Tastatur verwenden. Wenn Sie sich in einem Datumsfeld befinden, drücken Sie anstelle des Punktes, welcher den Tag vom Monat und den Monat vom Jahr trennt, entweder das Divisionszeichen [÷] oder das [,] Komma. Sobald Sie das Datumsfeld verlassen, wird der Eintrag tt/mm/jjj in tt.mm.jjjj umformatiert.

Reguläre Datumseingabe	
tt.mm.jjjj	reguläre Eingabe
tt.mm.jj	Jahreseingabe nur zweistellig
tt.m.jj	Einstellige Monatsangabe, zweistellige Jahresangabe
t.m.jj	Einstellige Tages- und Monatsangabe, zweistellige Jahresangabe. Es wird zwar gemeldet „bitte geben Sie ein gültiges Datum ein", denn es könnte ja sein, dass diese Eingabe versehentlich erfolgte, aber durch Klicken auf OK wird das Datum angenommen.
Auch getrennt durch Komma kann ein Amtshandlungsdatum eingegeben werden	
tt,mm,jjjj	reguläre Eingabe, aber getrennt durch Komma, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur
tt,mm,jj	Jahreseingabe nur zweistellig, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur
tt,m,jj	Einstellige Monatsangabe, zweistellige Jahresangabe, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur
T,m,jj	Einstellige Tages- und Monatsangabe, zweistellige Jahresangabe, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur. Es wird zwar gemeldet „bitte geben Sie ein gültiges Datum ein", aber durch Klicken auf OK wird das Datum angenommen.
Auch getrennt durch das Divisionszeichen auf dem Ziffernblock	
tt/mm/jjjj	reguläre Eingabe, aber getrennt durch das Divisionszeichen, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur
tt/mm/jj	Jahreseingabe nur zweistellig, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur
tt/m/jj	Einstellige Monatsangabe, zweistellige Jahresangabe, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur
t/m/jj	Einstellige Tages- und Monatsangabe, zweistellige Jahresangabe, zur Schnellerfassung auf dem Ziffernblock der Tastatur. Es wird zwar gemeldet „bitte geben Sie ein gültiges Datum ein, aber durch Klicken auf OK wird das Datum angenommen.

Bischöfliches Ordinariat Mainz
Rechenzentrum

Bischofsplatz 6
55116 Mainz

E-Mail: info@e-mip.de
Internet: http://www.e-mip.de