

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	
Inhaltsverzeichnis.....	1
MyEmA	4
1 Login.....	5
2 Grundsätzliche Bedienkonzepte und Bedienelemente	7
3 Startseite	13
Geburtstage.....	13
4 Personen Bezirk	15
4.1 Die Übersichtsseite	15
4.1.1 Detailanzeige	17
4.1.2 Tabellenbereich	18
4.1.3 Auswahlboxen in der Fußzeile	19
4.1.4 Orga-Auswahlbox	20
4.1.5 Menübefehle Navigation	20

4.1.6	Menüpunkt Auswahl	21
4.1.7	Menüpunkt Markierte	24
4.1.8	Menüpunkt Alle.....	24
4.1.9	Menüpunkt Reports.....	25
4.1.10	Menüpunkt Rundmail	32
4.1.11	Menüpunkt Neu.....	36
4.1.12	Menüpunkt Zuordnen	40
4.2	Personen Bezirk - Details.....	42
4.2.1	Tab Details	44
4.2.2	Personen Bezirk - Kasualien / Status.....	50
4.2.3	Personen Bezirk – Familie.....	58
4.2.4	Personen Bezirk - Haushalt	60
4.2.5	Personen Bezirk - Gemeinde / JK.....	64
4.2.6	Personen Bezirk - Vorgaben	71
4.2.7	Personen Bezirk – Gremien / Gruppen	73
5	Haushalt Bezirk	74
5.1	Die Übersichtsseite	74
5.1.1	Detailanzeige	75

5.1.2	Tabellenbereich	77
5.1.3	Auswahlboxen in der Fußzeile	78
5.1.4	Orga-Auswahlbox	79
5.1.5	Menübefehle Navigation	79
5.1.6	Menüpunkt Auswahl	80
5.1.7	Menüpunkt Markierte	80
5.1.8	Menüpunkt Alle.....	80
5.1.9	Menüpunkt Reports.....	81
5.1.10	Menüpunkt Rundmail	82
5.1.11	Menüpunkt Neu.....	83
5.2	Haushalt Bezirk - Details	84
5.2.1	Tab Details	86
6	Einstellungen.....	89
6.1	Neues Passwort	89
6.2	Gremien/Gruppen.....	89
6.3	Reports	90

MyEmA

MyEmA ist das Evangelisch-methodistische Adress- und Administrationsprogramm. Zugang zu MyEmA gibt es über das Internet. Jede Person, die im Adressverzeichnis der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland verzeichnet ist, kann Zugang zum Programm erhalten. Darüber hinaus erhalten bestimmte Funktionsträger in den Bezirken und Werken Zugang, wenn dies für ihre Arbeit erforderlich ist, z.B. Bezirkskassenführer/innen. Der Zugang erfolgt über das Internet. Das Funktionieren von MyEmA ist dadurch prinzipiell unabhängig vom verwendeten Betriebssystem und vom verwendeten Browser. Eine Installation ist nicht erforderlich. Zugangsdaten können über die Konferenzgeschäftsstellen angefordert werden.

1 Login

Das Personen- und Bezirksverwaltungsprogramm der EmK in Deutschland „MyEmA“ findet sich unter folgender Adresse, die in die Adressleiste des Browsers (bspw. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome oder Safari) eingegeben wird:

<https://myema.de>

(Bitte beachten: Die Eingabe von www.myema.de ist nicht korrekt. Über diese Seite ist keine Anmeldung möglich.)



The screenshot shows the login interface for MyEmA. It features a yellow background with a white curved header. In the top right corner, there is a logo for 'Evangelisch-methodistische Kirche'. The main content area contains a login form with two input fields labeled 'Benutzername' and 'Kennwort'. Below the fields are two buttons: 'Zugangswort vergessen' and 'Login'.

Bitte geben Sie nun ihren Benutzernamen und ihr Kennwort ein und klicken anschließend auf „Login“.

Handelt es sich bei dem Computer um ihren persönlichen Arbeitsplatz, der durch ein Passwort geschützt ist, und wollen Sie nicht vor jedem Login ihre Daten eingeben, können Sie diese mit Hilfe des Schalters „**Zugangsdaten merken**“ hinterlegen.

Melden Sie sich von einem Mobilgerät, z.B. einem Smartphone oder Tablett aus an, wird automatisch eine dafür geeignete Oberfläche angesteuert. Vgl. dazu die →Hilfe zum Thema Mobilgeräte.

2 Grundsätzliche Bedienkonzepte und Bedienelemente

Die Anwendung ist grundsätzlich für die Bedienung mit der Maus oder anderen Zeigegegeräten optimiert. Nur selten ist eine Bedienung der Funktionen über die Tastatur möglich. Pfeil- und Bildlauftasten funktionieren in der Regel nicht. Texteingaben erfolgen selbstverständlich über die Tastatur.

Browsereinstellungen und -funktionen

Ganz entscheidend für die Druckfunktion in MyEmA ist, dass sie dem Browser für myema.de Popups erlauben. Leider ist dies von Browser zu Browser und von Version zu Version so verschieden, dass eine Anleitung dazu nicht möglich. Bitte durchsuchen sie die Hilfeseiten des Browsers.

Die meisten Browserfunktionen werden in MyEmA nicht gebraucht. Die Navigationspfeile des Browsers führen in MyEmA in der Regel nicht zum Ziel. In der Adresszeile können nur die Hauptseiten der Module angesteuert werden. Die „Reload“-funktion kann gelegentlich hilfreich sein, wenn es Probleme mit der Darstellung gab.

Sollte die Darstellung für die Ansicht in Ihrem Browser zu groß sein (z.B. weil sich einzelne Buttons überlappen oder Fenster nicht vollständig erkennbar sind), können Sie die Zoomfunktion des Browsers benutzen. Sie ist in der Regel mit dem Scrollrad der Maus oder der Taste „Plus/Minus“, beides in Verbindung mit der gedrückten STRG-Taste, bedienbar.

Bedienelemente

Buttons:



Buttons lösen bestimmte Funktionen aus. Sie werden mit der Maus angeklickt.



Der PDF-Button, z.B., gibt jeweils die darunter stehende Tabelle im PDF-Format aus.

Tooltips



Bei vielen Elementen der Bedienoberfläche erscheint beim Überfahren mit der Maus ein Hinweistext, der Hilfestellung zur Funktion gibt, ein sogenannter Tooltip.

Formulare

Einsegnung

Datum  Kb-Nr.

Kirche Ort

von Pastor/in

Denkspruch links Bibelstelle, unten vollen Wortlaut eintragen

Denkspruch

Bemerkung

KU Beginn KU Ende

Sie dienen der Eingabe von Daten.

- In Formularen kann mit der Tab-Taste von Feld zu Feld gesprungen werden.
- Datumsfelder dienen der Eingabe von Terminen. Ein Klick auf das Kalendersymbol daneben öffnet eine Eingabehilfe für das Datum.
- In größere Felder kann mehrzeiliger Text eingeben werden.

Die Eingaben werden automatisch gespeichert, wenn zum nächsten Datensatz oder zur Übersicht gewechselt wird. Zuvor erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Tabellen:

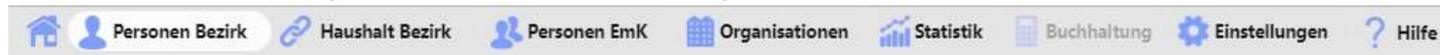
Name	Vorname	Geburtsdatum	wird ...	Telefon
Münzer	Benjamin	18.12.1981	36	08037-604336
Weigl	Christa	18.12.1940	77	0783 8736388
Henze	Christine	19.12.1948	69	0877-3367336
Schwe	Claudia	20.12.1967	50	08034-67468
Mattis	Inge	21.12.1935	82	08037-333887
Kastner	Helmut	22.12.1937	80	08037-60 97 97
Klotz	Lena	22.12.1991	26	7604694917
Ewers	Lukas	23.12.1994	23	08037-108087
Schibel	Matthias	24.12.1968	49	0760 4367065
Stierle	Alfons	25.12.1951	66	08037-334976

Tabellen sind eine häufig wiederkehrende Darstellung. In der ersten Zeile stehen die Überschriften.

- Mit einem Klick auf das Symbol  kann die Tabelle nach der jeweiligen Spalte sortiert werden.
- Mit einem Klick in die Tabelle wird ein bestimmter Datensatz ausgewählt.
- Häufig sollen mehrere Datensätze gleichzeitig ausgewählt werden. Halten Sie die Strg (bzw. Cmd) – Taste beim Klicken gedrückt, so wird ein weiterer Datensatz ausgewählt. Halten Sie die Umschalttaste beim Klicken gedrückt, werden alle Reihen zwischen dem bereits ausgewählten und dem neue ausgewählten markiert.
- Ein Doppelklick öffnet häufig eine neue Funktion mit dem angewählten Datensatz.

Navigation

Mit dem Hauptmenü navigieren Sie durch die Anwendung



Die derzeit aktive Funktion wird auf weißem Hintergrund dargestellt. Funktionen, die dem Nutzer aufgrund seiner Rechte nicht zur Verfügung stehen, erscheinen ausgeblendet.

Haussymbol: Hier gelangen Sie zur Startseite.

Personen Bezirk: Alle Funktionen rund um die Personenverwaltung des Bezirks/der Bezirke, der Gemeinden/der Gemeinde.

Haushalt Bezirk: Alle Funktionen rund um die Verwaltung von Haushalten von Bezirken und Gemeinden.

Personen EmK: Das EmK-Adressverzeichnis verzeichnet alle Personen mit übergemeindlicher Funktion in der EmK.

Organisationen: Alle Organisationseinheiten der EmK in Deutschland (Gemeinden, Bezirke, Dienststellen)

Buchhaltung: Buchhaltung für den Bezirk oder die Gemeinde oder Dienststelle, derzeit inaktiv.

Statistik: Statistikmodul für die jährliche Personenstatistik.

Einstellungen: Nutzereinstellungen: Änderung des Passworts und suche nach erzeugten Reports. Erweiterte Funktionen für Administratoren.

Hilfe: Hilfeseite für MyEmA

Logout: Aus MyEmA abmelden (Bitte immer beim Verlassen des Programms klicken!). Nutzer werden nach 20 Minuten automatisch abgemeldet.

Weitere Navigationselemente



Navigationspfeile: Mit den Pfeilen kann in den Datensätzen navigiert werden. Die Pfeile links und rechts führen zum vorhergehenden, bzw. nächsten Datensatz. Der mittlere Pfeil nach unten führt in die Detailansicht, ein Pfeil nach oben führt zurück in die Übersicht.



Suchfelder: In Suchfelder können Teile eines Namens eingegeben werden. Nach Eingabe von Return springt das Programm zum ersten Datensatz, der dem Suchmuster entspricht.

3 Startseite

Die Startseite (zu der Sie immer wieder durch Klicken auf die [Weltkugel](#) oben-links geraten) beinhaltet die folgenden drei Felder:

Geburtstage

Hier sehen Sie alle Geburtstage ihrer Verwaltungseinheiten im aktuellen Zeitraum. Standardmäßig werden die Geburtstage zwei Tage zurück und acht Tage im Voraus angezeigt. Mit den darüber liegenden Buttons kann die Auswahl eingeschränkt werden. Mit [alle](#) kommt man zur Standardansicht zurück. Ist eine Veröffentlichung erlaubt, werden die Geburtstagskinder in der Farbe grün angezeigt. Mit der Farbe gelb wird symbolisiert, dass ein Geburtstag nur ohne Altersangabe genannt werden darf, während die Farbe rot anzeigt, dass keine Veröffentlichung erwünscht ist.

Neuigkeiten

Hier werden in regelmäßigen Abständen Neuigkeiten aus dem Bereich MyEmA und Datenverwaltung angezeigt, z.B. der Hinweis auf neue Versionen und Funktionen, Tipps und Tricks, oder die Veröffentlichung von Wartungszeiten am Server.

Nachrichten

Hier werden die MyEmA-internen Nachrichten angezeigt. Es stehen ein Posteingang und ein Postausgang zur Verfügung.

In der Box [Eingang](#) erscheinen vor allem die Überweisungen von anderen Bezirken zu Ihrem Bezirk. Ist eine neue Überweisung eingegangen, besteht Handlungsbedarf. Sie müssen die Überweisung annehmen. Näheres finden Sie unter *„Überweisungen vornehmen und annehmen“*.

Mit den Filter [ungelesen](#) und [unerledigt](#) können Sie alle bereits gelesenen bzw. bearbeiteten Nachrichten ein- und ausblenden. Sie sehen standardmäßig nur noch jene, bei denen Handlungsbedarf besteht. In der Box [Ausgang](#) werden Kopien der Nachrichten gespeichert, die Sie selbst veranlasst haben. Dies geschieht im Rahmen von Überweisungen oder Änderungen ihrer eigenen Daten im Bereich [Personen EmK](#) oder durch **Meldungen zu „öffentlichen Personen“ an die Zentralverwaltung.**

4 Personen Bezirk

Bei dem Modul **Personen Bezirk** handelt es sich um das Herzstück der Anwendung. Hier werden alle Daten der Personen Ihres Bezirks (oder je nach Rechtevergabe mehrerer Bezirke, des Distrikts, der Konferenz oder nur einer Gemeinde) eingegeben, gespeichert, dargestellt und zur Weiterverwendung bereitgestellt.

4.1 Die Übersichtsseite

Beim Öffnen des Moduls erscheint zunächst die Übersichtsseite. Auf dieser Seite kann nichts an den Daten der Person geändert werden. Sie dient vor allem der Übersicht, der Übernahme von Daten sowie der Auswahl von Teilbereichen und der Erstellung von Ausdrucken und Listen.

Die Übersicht (siehe nächste Seite) enthält folgende Bereiche:

- Hauptmenü: mit den wesentlichen Programmfunktionen zum Auswählen
- Untermenüs: Manche Menüpunkte, z.B. **Reports** enthalten Untermenüs, die sich beim Überfahren mit der Maus ausklappen.
- **Orga-Auswahlbox** zur Auswahl der Datensätze nach Organisationseinheiten
- Auswahlboxen in der Fußzeile: zum Ein- und Ausblenden bestimmter Kategorien von Personen
- Detailanzeige-Bereich: (fast) alle gespeicherten Angaben zur Person in der Übersicht
- Tabellenbereich: Die Anzeige der aktuellen Personenauswahl in Listenform
- Schnellsuche: Suche nach einem Nachnamen in der Liste

Tipp:

- Die Trennung zwischen der Detailanzeige und der Tabellenbereich kann mithilfe der Maus verschoben werden. Wenn der Cursor sich in einen Doppelpfeil verwandelt, Maustaste festhalten und Grenze verschieben.

Frau Ulrike Boot

Nußstr. 4
7279 Müllheim

0786 88505358
0786 88505358
test_email@gmx.de

Physiotherapeutin
geb. Kastner
geboren am 30.12.1971 in Cedorf
45 Jahre alt

Taufe
am 09.04.1972
in Friedenskirche Cedorf
von Pastor Werner Braun

Einsegnung
am 04.05.1986
in Friedenskirche Cedorf
von Pastor Gottfried Aine

Trauung
am 30.05.2009
in Tübingen-Würmlingen
Würmlinger Kapelle
von Manfred Jäder

Gliederaufnahme
am 16.12.1990
in Friedenskirche Cedorf
von Pastor Reiner Holz

Angehörigenschaft
am 09.04.1972
in Friedenskirche Cedorf
von Pastor Werner Braun

Kirchenangehöriger seit 09.04.1972 in Cedorf

Kirchenglied seit 16.12.1990 in Cedorf

Detailanzeige

Suche

Beckr.	Vorname	Geburtsdatum	Alter	Bezeichnung	Gemeinde
Beckr.	Anna				
Beckr.	Matthias				
Beckr.	unbekannt			Freund der Gemeinde	Astorf
Beckr.	Armin	02.06.1967	60	Kirchenangehöriger	Böblingen
Beckr.	Bernand		Sonstige		Astorf
Beckr.	Elke	17.08.1971	81	Kirchenangehöriger	Astorf
Beckr.	Gerald	13.01.1994	11	Kirchenglied	Astorf
Beckr.	Gisela	27.05.1989	57	Kirchenangehöriger	Zinn
Beckr.	Lore	09.02.1933	20	Kirchenglied	Klingen
Beckr.	Selma	17.04.1991	41	Kirchenglied	Zinn
Beckr.	Silke			Kirchenglied	Astorf
Beckr.	Stenja	14.08.1965	81	Kirchenangehöriger	Astorf
Beckr.	Gerhard	25.08.1926	82	Kirchenglied	
Beckr.	Karin	02.07.1968	70		
Beckr.	Dieter				
Beckr.	Ben	27.11.2009	12	Kirchenangehöriger	Bund der Geträumten
Beckr.	Lena Benjamin			Kirchenangehöriger	Nürtingen
Beckr.	Ralph	30.11.1967	11	Freund der Gemeinde	Cedorf
Beckr.	Ulrike	30.12.1971	17	Kirchenglied	Cedorf
Beckr.	Adelheid	30.04.1936	49		
Beckr.	Eberhard	01.03.1966	59	Kirchenangehöriger	Cedorf
Beckr.	Doris	11.04.1936	41	Kirchenglied	Astorf
Beckr.	Edward-Vorrel	27.11.1968	12		

Tabellenansicht

Untermenü

- PDF-Drucke
- CSV-Export
- Bildschirm
- Etiketten

Orga-Auswahlbox

Orga

Auswahlboxen

- Bezirk
- Ordiana
- Sonstige
- andere Abänge
- Anwesende
- Vertorbene
- Unwesende
- Beiratsmemb.
- Alle anr. abwählen

Kopierbuttons

Detailanzeige

4.1.1 Detailanzeige

In der Detailanzeige werden die Angaben zu der in der Tabelle aktuell markierten Person angezeigt. Links oben werden Anrede und Name, rechts das Kürzel des Mitgliedsstatus (G= Kirchenglied, A= Kirchenangehörige/r usw.) und die Gemeindezugehörigkeit angezeigt. Jede Person ist immer einer Gemeinde und über diese einem Bezirk zugeordnet.

Links folgen an zweiter Stelle die Kontaktdaten. Für jede Person können eine Adresse, eine Festnetznummer, eine Faxnummer, eine Mobilnummer und eine Mailadresse angezeigt werden.

Tipp:

- Die Symbole neben den Kontaktdaten verändern die Farbe, wenn sie mit der Maus überfahren werden und ein Tooltipp wird angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol werden die entsprechenden Daten in die Zwischenablage kopiert. Beim Klick auf E-Mail wird das Mailprogramm geöffnet.

Rechts stehen die wichtigsten Familienbeziehungen der Person. Darunter folgen die Kirchlichen Handlungen und die Reihe der Mitgliedschaftsstatus. In der Fußzeile werden die eindeutige MyEmA-ID, die zum Zeitpunkt des Imports aktuelle SynagoNummer sowie das Datum der letzten Änderung des Datensatzes angezeigt.

Wo keine Angaben vorhanden sind, bleiben die Flächen leer.

4.1.2 Tabellenbereich

In der rechten Fensterhälfte werden die Datensätze als Liste dargestellt. Standardmäßig werden sie nach Name und Vorname alphabetisch sortiert. Über die Kopfleiste kann die Tabelle nach jeder Spalte umsortiert werden.

Tipp:

- Ein Klick in die Kopfleiste der schmalen Spalte neben dem Geburtstag sortiert die Datensätze in der Geburtstagsreihenfolge.

Unterschiedliche Farben der Datensätze geben unterschiedliche Arten der Zugehörigkeit an (–Auswahlboxen in der Fußzeile).

Mit den Scrollfeldern oder mit dem Mausrad kann durch die Tabelle gescrollt werden. Die weiteren Datensätze werden dann nachgeladen.

Weitere Angaben zur Person werden in der Verlängerung der Tabelle dargestellt, wenn mit dem Scrollfeld unten nach rechts navigiert wird.

Ein Doppelklick auf einen Tabelleneintrag leitet weiter zum Bearbeiten des Datensatzes. Dies gilt nicht bei grünen Datensätzen: Bei diesen ist ein Bearbeiten durch den Nutzer aufgrund fehlender Rechte ausgeschlossen. Eine Meldung weist darauf hin.

4.1.2.1 Schnellsuche:

Wenn schnell eine Person im nicht-sichtbaren Bereich der Liste gesucht werden soll, hilft die Schnellsuche. Bei Eingabe eines Namens (bestandteils) in das Suchfeld springt die Markierung zum ersten Nachnamen in der Liste, der dem Suchkriterium entspricht. In der Fußzeile wird eine Meldung ausgegeben, wenn die Suche erfolglos war. Es kann nach Name und Vorname gesucht werden. Die Liste wird dann automatisch nach diesem Kriterium sortiert.

4.1.3 Auswahlboxen in der Fußzeile

Standardmäßig und beim Start werden in der Tabelle alle Personen dargestellt, die zum Bezirk als Kirchenglieder, Angehörige, Zugehörige und Freude gehören, sowie die dem Bezirk zugeordneten Mitglieder im Bund der Ordinierten. Es können jedoch sehr viel mehr Datensätze gespeichert sein. Diese können über die Auswahlboxen im Footer flexibel ein- und ausgeblendet werden. Durch unterschiedliche Farbgebung werden sie in der Tabelle leicht erkennbar. Wird eine Auswahlbox angeklickt, so werden die entsprechenden Personen zusätzlich eingeleuchtet, wird sie wieder abgewählt, so werden sie wieder ausgeblendet.

Die Farbcodierung bedeutet:

Schwarz: zum Bezirk gehörende Personen (Standard), also KG, KA, KZug, Freunde

Blau: Personen, die im EmK-Adressverzeichnis geführt werden. Ausgeblendet werden allerdings nur die zum Bund der Ordinierten gehörenden Personen, die in der Statistik der Kirchenglieder nicht gezählt werden.

Magenta: Personen/Adressen, denen der Status „Sonstige“ zugewiesen wurde

Orange: Personen, die durch Austritt oder Ausschluss abgegangen sind

Rot: Verstorbene

Hellgrün: Ehemalige, die vom Bezirk weg überwiesen wurden.

Dunkelgrün: Bezirksfremde Personen, die zur Anzeige unter den eigenen Adressen „ausgeliehen“ wurden (→ Menübefehl)

Violett: Abgegangene Freunde oder andere Abgegangene, sofern der Grund unklar ist.

Mit dem Befehl werden wechselweise alle Boxen an oder abgewählt außer .

4.1.4 Orga-Auswahlbox

Sollen nur die Datensätze einer Gemeinde oder einer anderen Organisationseinheit angezeigt werden, so kann dies über die Orga-Auswahl rechts oben geschehen. Beim Klick auf den Pfeil werden alle dem Nutzer zugeordneten Einheiten und Untereinheiten angezeigt. In die oberste Zeile kann ein Suchtext eingegeben werden, der die Anzahl der Angaben reduziert. Mit der Maus kann dann ein entsprechender Eintrag ausgewählt werden.

Mit dem Eintrag wird wieder die ursprüngliche Auswahl hergestellt.

4.1.5 Menübefehle Navigation

Mit den Pfeiltasten am Beginn des Menüs kann man in den Datensätzen navigieren. führt zum vorhergehenden, zum nachfolgenden Datensatz in der Liste. führt zu weiteren Details der Person und zum Bearbeiten des Datensatzes. Er hat dieselbe Funktion wie ein Doppelklick in der Tabelle.

4.1.6 Menüpunkt Auswahl

MyEmA verfügt über eine außerordentlich ausgefeilte und weitreichende Filterfunktion, die sich hinter dem Menüpunkt **Auswahl** verbirgt.

The screenshot shows the 'Auswahl Suche' (Selection Search) interface. It features several filter sections: 'Personen des Bezirks' (District) with a search field; 'Ausgewählte Organisationen (Mehrfachauswahl)' (Selected Organizations (Multiple Selection)) with a list of organizations; 'Status (Mehrfachauswahl)' (Status (Multiple Selection)) with a list of status options; 'Kasernen (Einfachauswahl)' (Barracks (Single Selection)) with a list of barracks and date range filters; 'Dienstgruppen/Posten (Mehrfachauswahl)' (Service Groups/Positions (Multiple Selection)) with a list of service groups; 'Ordnung/Ausschüsse (Mehrfachauswahl)' (Order/Committees (Multiple Selection)) with a list of committees; and various date range and search criteria filters. The interface is designed for complex data filtering and search operations.

Mit den Angaben in diesem Dialog wird festgelegt, welche Datensätze anschließend in der Liste der Personen angezeigt werden. Dies ist die Grundlage für ihre Weiterverarbeitung, z.B. einem Ausdruck als Liste oder dem Versand einer E-Mail. Alle Merkmale sind miteinander kombinierbar. Vor den meisten Merkmalen befindet sich eine Checkbox , über die festgelegt wird, ob das Merkmal in die Suche einbezogen wird oder nicht.

4.1.6.1 Auswahl nach Organisationseinheiten: Der Einbezug dieses Merkmals funktioniert im Wesentlichen wie die Orga-Auswahlbox, nur können hier mehrere Organisationseinheiten gleichzeitig ausgewählt werden. (Zur Mehrfachauswahl in Tabellen → Tabellen)

4.1.6.2 Auswahl nach Geburtstag und/oder Alter: Die Grenzen der Geburtstage müssen im Format TTMM oder nur MM eingegeben werden. 1231 ist also der 31.12. Die Eingabe von bis gibt also alle Personen mit Geburtstag zwischen Januar und Mai aus. Gleichzeitig oder stattdessen kann eine Altersbegrenzung eingegeben werden. Alter von beschränkt die Geburtstagskinder auf Senioren ab 75. Schließlich kann noch angegeben werden, für welche Form der Veröffentlichung die Auswahl getroffen wird, damit Datenschutzeinstellungen (s. 4.2.6) berücksichtigt werden.

4.1.6.3 Auswahl nach Dienstgruppen oder Gremien: Hier kann gezielt nach Mitgliedern in bestimmten Untergruppen gesucht werden. Diese Merkmale müssen den Personen vorher zugeordnet worden sein. Siehe dazu den Menüpunkt . Mehrfachauswahl ist möglich, zur Mehrfachauswahl in Tabellen → Tabellen.

4.1.6.4 Auswahl nach Status der Mitgliedschaft: Es kann gezielt nur in einer oder mehreren Mitgliedschaftskategorien gesucht werden, Mehrfachauswahl ist möglich, zur Mehrfachauswahl in Tabellen → Tabellen. So kann zum Beispiel nach allen Kirchenangehörigen und Kirchengehörigen im Alter von über 25 Jahren gesucht werden.

4.1.6.5 Auswahl nach Kasualien und deren Datum: Wird dieses Merkmal in die Auswahl einbezogen, so kann z.B. nach allen Einsegnungen im Jahr 1968 gesucht werden. Hier kann nur eine Handlung gleichzeitig gesucht werden. Schließlich kann noch angegeben werden, für welche Form der Veröffentlichung die Auswahl getroffen wird, damit Datenschutzeinstellungen (s. 4.2.6) berücksichtigt werden.

4.1.6.6 Einzelmerkmale für die Suche: Die folgenden Merkmale werden auf jeden Fall in die Suche einbezogen und beziehen sich auf einzelne Angaben. Oft ist eine Kombination mit anderen nicht sinnvoll. In den Feldern ist eine Suche mit Wildcard meist möglich z.B. Name **findet alle Namen die auf „maier“ enden.**

4.1.6.7 Datenbestand für Auswahl: Im unteren Bereich befindet sich die schon bekannte Ansammlung von Auswahlboxen. Hier wird bestimmt, in welchen Daten gesucht werden soll. Es ist z.B. nicht sinnvoll, nach den Verstorbenen des vergangenen Jahres zu suchen, ohne zugleich das Auswahlkästchen **verstorben** anzuklicken.

4.1.6.8 In vorhandener Auswahl suchen: Mit diesen beiden Radioboxen kann festgelegt werden, ob durch den Vorgang eine bereits geschehene Auswahl verfeinert werden soll, oder ob sich die Auswahl auf den ganzen Datenbestand beziehen soll. Letzteres ist die Vorgabe.

Mit wird der Vorgang gestartet und der ausgewählte Datenbestand angezeigt.

Mit kann der Vorgang ohne Suche abgebrochen werden.

Die Auswahlfunktion ist ein mächtiges Werkzeug, deren Nutzen mit etwas Übung sicher bewusst wird.

4.1.7 Menüpunkt Markierte

In der Personen – Tabelle können Datensätze von Hand ausgesucht und markiert werden. Halten Sie dazu die Strg (bzw. Cmd) – Taste beim Klicken gedrückt, so wird ein weiterer Datensatz ausgewählt. Halten Sie die Umschalttaste beim Klicken gedrückt, werden alle Reihen zwischen dem bereits ausgewählten und dem neue ausgewählten markiert.

Verwenden Sie jetzt den Menüpunkt **Markierte**, so wird die Auswahl auf die markierten Datensätze beschränkt. Alle weiteren Aktionen beziehen sich nun auf die vorgenommene Auswahl an Datensätzen.

4.1.8 Menüpunkt Alle

Wurde über die Funktion **Auswahl**, über das Auswahlfeld **Orga** oder über den Menüpunkt **Markierte** eine Auswahl getroffen, so kann dies durch Bedienen des Buttons **Alle** aufgehoben werden. Es werden wieder alle Datensätze des Benutzers angezeigt.

Die Auswahlfunktion am unteren Bildrand funktioniert davon unabhängig.

4.1.9 Menüpunkt Reports

Der Menüpunkt Reports öffnet ein Untermenü, mit dem auf verschiedene Arten die Daten ausgegeben werden können, um sie ausdrucken oder weiterverarbeiten zu können. Es können Formulare zu Einzelpersonen und Listen als PDF zum Ausdruck erzeugt werden, es können Daten im csv-Format für Tabellenkalkulationsprogramme und im ics-Format für Kalenderprogramme exportiert werden, und es können bestimmte vordefinierte Auswahllisten direkt am Bildschirm ausgegeben werden.

4.1.9.1 Menüpunkt Reports - Formulare

Formulare werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Person ausgegeben. Die Formulare werden im PDF-Format erzeugt und heruntergeladen. Die im Programm gespeicherten Daten werden in das Formular eingelesen. Die Formularfelder sind bearbeitbar, Daten können also nachbearbeitet, ergänzt oder verändert werden. Wird der Menüpunkt **Formulare** ausgewählt, erscheint ein weiteres Auswahlmenü. Hier kann die passende Vorlage ausgewählt werden. Derzeit liegen vor:

Anträge für Kirchenzugehörige, Kirchenangehörige und Kirchenglieder,
Gedenkblätter für Taufe, Einsegnung, Trauung und Bestattung, sowie eine
Glieder-Karteikarte und eine Patenamtsbescheinigung.

Nach der Auswahl des Formulars erscheint eine kurze Beschreibung.

Mit **OK** wird das Erzeugen des Formulars gestartet.

4.1.9.2 Menüpunkt Reports – PDF-Drucke

Vordefinierte Listen als **PDF-Drucke** oder zur Ausgabe an den Bildschirm und zum direkten Ausdruck werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Auswahl von Person ausgegeben. Auch die Sortierung folgt der in der Tabelle vorgenommenen, außer bei Geburtstagslisten. Diese werden immer nach dem Geburtstag sortiert. Sie werden im PDF-Format erzeugt und heruntergeladen. Alternativ können sie am Bildschirm angezeigt und direkt gedruckt werden.

Wird der Menüpunkt **PDF-Drucke** ausgewählt, erscheint ein weiteres Auswahlmenü. Hier kann die passende Vorlage ausgewählt werden. Derzeit liegen vor:

- Geburtstagsliste,
- Personenliste, erweiterte Personenliste,
- Registerblatt (2 Seiten pro Person!)
- Spendenbescheinigungen (derzeit nicht relevant),

Nach der Auswahl des Formulars erscheint eine kurze Beschreibung.

Mit **OK** wird das Erzeugen des Formulars gestartet.

Nach Aufbereitung der Daten kann noch einmal gewählt werden, ob direkt eine PDF-Datei erzeugt und gespeichert werden soll, oder ob die Ausgabe in ein Browserfenster erfolgt, so dass ein direkter Ausdruck gestartet werden kann.

Tipp:

- Listen der Kirchenglieder, -angehörigen, -zugehörigen und Freunde können unter dem Menüpunkt **Statistik** im Untermenü **Berechnen** erzeugt werden.

4.1.9.3 Menüpunkt Reports – CSV-Export

Listen als **CSV-Export** werden in einem Format gespeichert, das von Tabellenkalkulationsprogrammen weiterverarbeitet werden kann. Sie werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Auswahl von Person ausgegeben. Auch die Sortierung folgt der in der Tabelle vorgenommenen, außer bei Geburtstagslisten. Diese werden immer nach dem Geburtstag sortiert.

Wird der Menüpunkt **CSV-Export** ausgewählt, erscheint ein weiteres Auswahlmenü. Hier kann die passende Vorlage ausgewählt werden. Derzeit liegen vor:

Verschiedene Formate von Geburtstagslisten,

Personenadressliste (für Serienbriefe), Email-Liste,

Export aller aktuellen Daten der Person

Export der Memofelder (bis 1.11.2019)

Export zum Datenaustausch mit dem Buchhaltungsprogramm Synago.

Eine Sonderstellung hat das Format: „Personen_Geburtstage_für_Outlook“. Es erzeugt eine Datei mit der Endung „ics“, mit der die Geburtstage als Termine in ein Kalenderprogramm wie Outlook oder die Windows-Kalender-App übernommen werden können.

Nach der Auswahl der Vorlage erscheint eine kurze Beschreibung.

Mit **OK** wird das Erzeugen der Datei gestartet.

Tipp:

- Ein Export der Kirchenglieder, -angehörigen, -zugehörigen und Freunde kann unter dem Menüpunkt **Statistik** im Untermenü **Berechnen** erzeugt werden.

4.1.9.4 Menüpunkt Reports – Etiketten

Unter dem Menüpunkt können einfache Adressetiketten erstellt werden. Sie werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Auswahl von Person ausgegeben. Derzeit steht lediglich ein verbreitetes Etikettenformat zur Verfügung, bei dem Etiketten in 3 Spalten und 8 Reihen pro DIN A4 Seite gedruckt werden. Die Vorlage wird als PDF-Druckdatei herunter geladen.

4.1.9.1 Menüpunkt Reports – Tabelle

Unter dem Menüpunkt kann auf einfache Weise ein eigenes Tabellenformat zusammen geklickt und direkt gedruckt oder als csv-Datei zur Verwendung in einer Tabellenkalkulation gespeichert werden.

: Geben Sie hier die Überschrift ein, die im Kopf der Tabelle verwendet werden soll. Im Falle einer csv-Datei wird dieses Feld als Dateiname verwendet (ohne .csv-Endung eingeben)

: Wählen Sie in der Tabelle rechts ein Feld aus und klicken Sie auf . Das Feld wird als Spalte eingefügt. Wählen Sie die Felder in der Reihenfolge, wie sie in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Soll eine Spalte wieder gelöscht werden, wählen Sie diese an und klicken auf . Sie wird aus den Spalten gelöscht.

: Mit den Pfeilen und können die Spalten zur Veränderung der Reihenfolge nach oben oder unten bewegt werden.

: Wählen Sie ein Feld in der Tabelle rechts. Mit fügen Sie dieses Feld als Sortierfeld ein. Die Tabellendaten werden nach dieser Eigenschaft sortiert. Sie können mehrere Sortierfelder hintereinander einfügen. Mit wird die Sortierung komplett gelöscht und kann neu eingegeben werden.

Beim Klick auf [Tabelle als csv/excel](#) wird die Tabelle erzeugt und als Download im csv-Format bereit gestellt. Je nach Ihren Einstellungen wird sie im Download-Verzeichnis gespeichert oder direkt in Ihrem Tabellenprogramm geöffnet. Der Dateiname richtet sich nach der Eingabe unter [Tabellenüberschrift](#). Sollte kein Name vergeben sein, erhält sie den Namen „myematabelle(x).csv“.

Beim Klick auf [Tabelle drucken](#) wird ein neues Fenster geöffnet und direkt in die Druck-funktion des Browsers umgeschaltet. Hier kann die Tabelle ausgedruckt oder als pdf-Datei gespeichert werden.

- Tipp: Die Druckfunktion des Browsers legt die Breite der Tabellenspalten automatisch fest. Sollte die Tabelle zu breit werden, werden die Felder rechts einfach abgeschnitten. Sie können jedoch im Druckfenster das Papierformat von Hoch auf Breit umstellen, dann passen mehr Felder auf das Blatt

[Fertig](#): Der Dialog wird geschlossen. Das Format kann nicht gespeichert werden.

4.1.9.2 Menüpunkt Reports – weitere ...

Hinter diesem Menüpunkt verbergen sich eine Reihe vordefinierter Abfragen, deren Ergebnis direkt in einem Fenster am Bildschirm ausgegeben wird. Das Ergebnis kann markiert und kopiert werden und so in andere Anwendungen übernommen werden. Die Ausgabe erfolgt **in einem Format, das von „unterwegs“ zur Veröffentlichung der Daten von Jubiläen usw. verwendet wird.** Wenn vor Erzeugen das Kästchen PDF markiert wird, wird gleichzeitig eine PDF-Datei erzeugt und heruntergeladen.

Als vordefinierte Abfragen stehen zur Verfügung:

- Die Todesfälle des laufenden Kirchenjahrs (sofern eine Bestattung mit Datum eingetragen)
- Die Ehejubiläen des lfd. Kalenderjahres
- Die Gliedschaftsjubiläen des lfd. Kalenderjahres

Für die schnelle Ausgabe von Geburtstage stehen folgende Formate zur Verfügung:

Die hohen und runden Geburtstag (ab 70 Jahre) des lfd. Kalenderjahres

Die Geburtstage der laufenden und der folgenden Woche – z.B. für Abkündigungen im Gottesdienst

Soll bei der Ausgabe berücksichtigt werden, ob die Veröffentlichung genehmigt wurde oder nicht, dann ist unter der Überschrift „Erlaubnis für Veröffentlichungen berücksichtigen“ eine Angabe zu machen. **Ist „keine“ Veröffentlichung geplant, dann werden alle Datensätze verwendet. Ist „gemeindeintern“ ausgewählt, dann werden alle Datensätze verwendet, die mindestens eine gemeindeinterne Veröffentlichung zulassen.**

Für die Ausgabe der Geburtstage der Geburtstag kann unter drei vordefinierten Formaten ausgewählt werden und es kann ein eigenes Format definiert werden.

Standardmäßig ist das „unterwegs“-Format eingestellt. Möchten Sie ein anderes Format verwenden, dann wählen Sie aus dem Auswahlfeld eine alternative Formatierung. Die Angaben in geschwungenen Klammern stehen dabei immer für ein zu verwendendes Feld aus der Datenbank.

Sie können auch genau ein Format selbst definieren, das in Ihrem Browser gespeichert wird und auch beim nächsten Start von Myema wieder zur Verfügung steht. Wählen Sie dazu den Button . Tragen Sie in das Feld Ausgabeformat das gewünschte Format ein. Dabei gelten folgende Regeln: Für Variablen in doppelten geschweiften Klammern werden gespeicherte Werte der Person eingesetzt. Definiert sind:

- name, vorname,
- datum = Geburtstag und Monat,
- wochentag = Tag des kommenden Geburtstag,
- alter = Alter am Geburtstag,
- alternurwenn = Alter wie oben, jedoch nur, wenn Erlaubnis zur Veröffentlichung erteilt wurde,
- gemeinde,
- status
- statuskurz = G,A,Z,F.

Text außerhalb geschweiften Klammern wird so ausgegeben, wie notiert.

Mit wird die aktuelle Definition gespeichert. Sie kann dann als 4. Variante in der Auswahl verwendet werden.

4.1.10 Menüpunkt Rundmail

Der Menüpunkt Rundmail bietet die Möglichkeit, mehreren Personen, auch einer großen Anzahl gleichzeitig, eine E-Mail zu senden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

4.1.10.1 Über EmK-Mailserver

Voraussetzung ist, dass Sie eine Mailadresse von @emk.de haben und für diese ein Postfach zur Verfügung steht. Dies ist in der Regel bei persönlichen Postfächern der Hauptamtlichen der Fall. Eine einfache Weiterleitung von emk.de an ihre persönliche Adresse reicht nicht aus.

Wählen sie zuerst jene Personen aus, denen Sie eine E-Mail senden wollen. Betätigen Sie dann den Menüpunkt Rundmail – via emk.de. Es öffnet sich ein Fenster für die Eingabe des Mailtextes und der Anhänge.

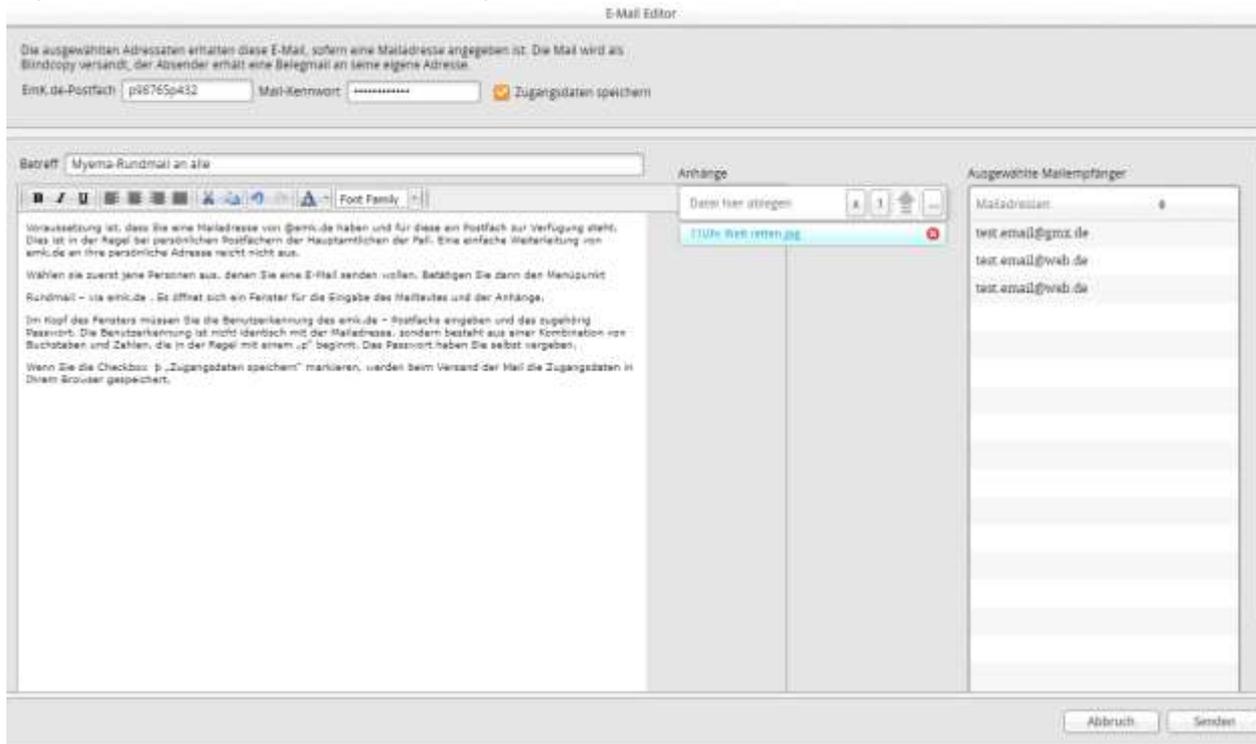
Im Kopf des Fensters müssen Sie die Benutzerkennung des emk.de – Postfachs eingeben und das zugehörig Passwort. Die Benutzerkennung ist *nicht* identisch mit der Mailadresse, sondern besteht aus einer Kombination von Buchstaben und **Zahlen, die in der Regel mit einem „p“ beginnt. Das Passwort haben Sie selbst vergeben.** Wenn Sie die Checkbox „Zugangsdaten speichern“ markieren, werden beim Versand der Mail die Zugangsdaten in Ihrem Browser gespeichert.

Hinweis:

- Die Zugangsdaten werden ausschließlich in einem dafür vorgesehenen Bereich ihres Browsers gespeichert. Sie werden nicht über in Myema gespeichert. Auch die Zentralverwaltung kann nicht auf ihre Zugangsdaten zugreifen. Sie stehen daher auch auf einem anderen Computer oder in einem anderen Browser nicht zur Verfügung.

Im unteren Bereich des Fensters sehen sie rechts die Mailadressen der ausgewählten Empfänger, die verwendet werden.

Links sehen Sie die Möglichkeit, den Betreff der Mail einzugeben. Darunter befindet sich der Editor für die eigentliche E-Mail. Der Editor ist weitgehend selbsterklärend. Er stellt nicht allzu viele Funktionen zur Verfügung.



Tipp:

- Unter Umständen kann es besser sein, den Inhalt der Mail in einem Textverarbeitungs- oder Mailprogramm zu erstellen und ihn in das Fenster zu kopieren.

Außerdem gibt es über das mittlere Feld die Möglichkeit, Anhänge mitzuschicken. Es können max. 10 Dateien folgenden Typs angehängt werden: jpeg, jpg, gif, bmp, png, doc, docx, pdf, xls, xlsx, eml.

Wenn Sie einen Anhang mitschicken wollen, suchen Sie die Datei in ihrem Dateimanager und ziehen Sie sie per Drag & Drop auf den markierten Bereich. Sie wird dann als Anlage hinzugefügt. Sie können auch auf klicken, so öffnet sich ein Dateiauswahlfenster. Navigieren sie zur entsprechenden Datei und wählen Sie diese aus. Wenn Dateien ausgewählt sind, werden weitere Funktionen, z.B. löschen, angezeigt.

Starten Sie den Versand mit . Die Mails werden als Blindcopy (BCC) an die Empfänger verschickt. Der Absender erhält an seine Mailadresse eine Kopie der Mail als Versandbeleg.

Tipp:

- Die Zahl der Empfänger ist lediglich durch die Grenzen des Postfachs begrenzt. Es sind pro Tag maximal 400 Empfänger möglich. Haben Sie mehr als 400 Empfänger mit Mailadresse ausgewählt, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

4.1.10.2 Über ihr lokales Mailprogramm

Der Menüpunkt **Rundmail via Mail Client** bietet die Möglichkeit, mehreren Personen, jedoch maximal 50 gleichzeitig, eine E-Mail zu senden. Voraussetzung ist, dass auf ihrem Gerät ein E-Mail-Programm installiert ist. **MyEmA verwendet die geräteinterne Funktion „mailto:“, um eine neue E-Mail zu öffnen.**

Wählen sie zuerst jene Personen aus, denen Sie eine E-Mail senden wollen. Betätigen Sie dann den Menüpunkt **Rundmail – via Mail Client**. Es wird ein Mailfenster ihres Mailprogramms geöffnet. Die Mail enthält max. 50 Mailadressen. Gehen Sie jetzt so vor, wie in ihrem Mailprogramm vorgesehen, um Betreff und Mailinhalt zu erstellen.

Tipp:

- Wollen Sie nur einer Person eine E-Mail senden, verwenden Sie den  Button neben der E-Mail-Adresse!

4.1.11 Menüpunkt Neu

Der Menüpunkt **Neu** bietet die Möglichkeit, neue Personen in die eigene Datenbank aufzunehmen. Dies kann auf zweierlei Weise geschehen:

1. Die Person ist noch nirgends erfasst: Es wird ein komplett neuer Datensatz angelegt.
2. Die Person ist bereits im System vorhanden, aber ist einem anderen Organisationsbereich zugeordnet: Die

Name	Gemeinde
Achtall	Gemeinde
Behelm	Gemeinde
Cedorf	Gemeinde

Person wird zusätzlich dem eigenen Organisationsbereich (Gemeinde, Bezirk) zugeordnet und kann angezeigt werden. Die Daten können jedoch nicht geändert werden. Die Person ist **nur „ausgeliehen“**.

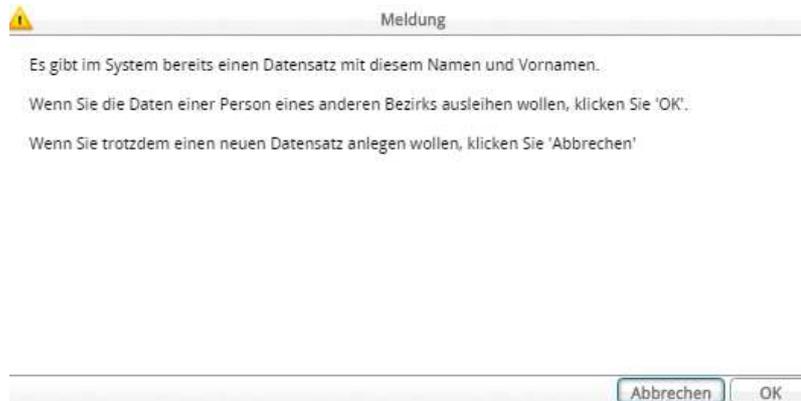
Die Benutzerführung unterstützt bei diesem Vorgang. Betätigen Sie die Funktion Neu und geben Sie in das erscheinende Dialogfeld Name und Vorname der Person ein und wählen Sie hier schon die Gemeinde, der die Person zugeordnet werden soll.

Tipp:

Vergessen Sie keinesfalls, hier schon die richtige Gemeindezuordnung einzugeben. Diese kann später nur schwer geändert werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, brechen Sie lieber den Vorgang ab.

Falls es im System noch keine andere Person dieses Namens gibt, wird ein neuer Datensatz angelegt und Sie werden direkt zur Eingabe der weiteren Personendetails weitergeleitet. Der Person wird sicherheitshalber der Status „Freund“ zugeordnet. Das sollten Sie aber gleich wieder ändern. Für das weitere Vorgehen lesen Sie bitte unten weiter.

Falls es jedoch im System bereits eine Person mit demselben Namen und Vornamen gibt, wird Ihnen folgendes Auswahlmenü angeboten:



Nun können Sie wählen, ob Sie eine Person ausleihen wollen, oder trotzdem eine neue Person anlegen wollen, weil es sich vielleicht nur um eine zufällige Namensgleichheit handelt. Mit **Abbrechen** gelangen Sie zur Eingabe weiterer Details (s. unten 4.1.11.1).

Tipp:

Wenn Sie sich unsicher sind, klicken Sie auf **OK** und schauen Sie sich die vorgeschlagenen

Personen an. Sie können den Vorgang dann immer noch abbrechen und neu starten und an dieser Stelle mit **Abbrechen** einen neuen Datensatz anlegen.

Mit **OK** kommen Sie zum folgenden Dialogfeld:



In diesem Dialog erhalten Sie nähere Angaben zur der Person oder den Personen gleichen Namens. Hier können Sie überprüfen, ob es sich wahrscheinlich um dieselbe Person handelt oder um eine andere. Über die Angabe zur Gemeinde und zum Status finden Sie auch den richtigen **Datensatz, den Sie „ausleihen“ wollen. Der Datensatz des Superintendenten etwa wird dem „Bund der Ordinierten“ angehören.**

Wählen Sie **Cancel** , wenn Sie keine der Personen ausleihen und zum Ausgangspunkt zurückkehren wollen.

Wählen Sie nun die passende Person durch Klick in die Liste aus und betätigen Sie **OK** , um die Person tatsächlich auszuleihen. Sie werden diesen Datensatz **in Zukunft sehen, wenn Sie die Option „Bezirksfremde“ am unteren Bildrand (grün) auswählen.**

4.1.11.1 Neuanlage von Personen

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Sie eine ganz neue Person anlegen wollen, dann werden Sie zum folgenden Bildschirm geführt:

The screenshot shows a software interface for creating a new person record. The interface is titled "Karl Maier / Holzgerlingen" and "Sonstige". It features several input fields for personal information: "Name" (Maier), "Vorname" (Karl), "Geburtsname", "Standardadresse" (with fields for "Straße", "PLZ / Ort", and "Land"), "Geburtsdatum", "Geburtsort", "Alter", "Beruf", "Familienstand", and "Männlich/Frau". There are also fields for "Erstellt" (03.07.2018) and "jetzt geändert" (03.07.2018). On the right, there are fields for "ID" (168792) and "Synonymik". At the bottom, there are sections for "Adressen" (with a table for "Typ", "Straße", "PLZ", "Ort") and "Kommunikation".

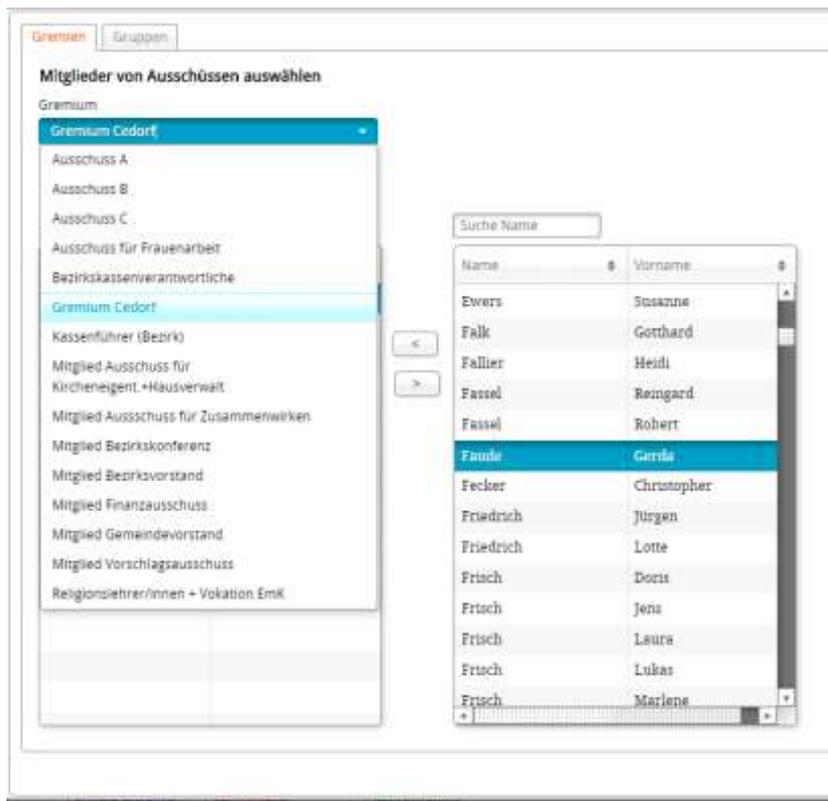
Name und Vorname sind bereits eingetragen, außerdem wurden der Person die Gemeinde und ein Status *Freund* zugeordnet. Nun können alle weiteren Angaben eingetragen werden. Die einzelnen Bereiche und Funktionen werden unter 4.2 beschrieben.

Unbedingt sollten Sie aber unter den Reiter *Kasualien/Status* gehen und dort den Status *Freund* in den korrekten Status abändern. Dies wird unten beschrieben (s. → 4.2.2.1).

Der Datensatz wird gespeichert, wenn Sie mit  ,  zum

nachfolgenden Datensatz gehen oder mit  zurück zur Liste.

4.1.12 Menüpunkt Zuordnen



zugeordneten Personen. Anfangs ist diese Liste leer. In der Liste rechts sehen Sie alle Personen ihrer

Im Menü **Zuordnen** können auf einfache Weise Personen den Gremien, Gruppen und Kreisen der Gemeinde und des Bezirks zugeordnet werden. Über die Auswahlfunktion können so gezielt eine Auswahl von Personen ausgewählt werden, z. B. um nur für sie ein Liste zu erstellen oder eine Rundmail an sie zu verschicken. Es gibt bereits eine vordefinierte Anzahl von Gremien und Gruppen. Sie können jedoch nach eigenem Bedarf zusätzliche Gruppen und Gremien anlegen. Dies geschieht unter dem Menüpunkt **Einstellungen – Merkmale**.

Öffnen Sie das Menü Zuordnen über den zugehörigen Button, erscheint nebenstehende Ansicht. Wählen Sie zuerst über das Dropdown-Menü das Gremium aus, dem sie Personen zuordnen wollen. In diesem **Fall „Gremium Cedorf“**. Nun erscheinen in der Liste links die dem Gremium bereits

Organisationseinheiten. Wählen Sie eine Person rechts aus und klicken Sie auf den kleinen Pfeil in der Mitte, so wird die Person dem Gremium zugeordnet. Sie können durch die Liste rechts scrollen oder über das Feld gezielt nach einer Person suchen.

Sollte Sie eine falsche Person zugeordnet haben oder sollte eine Person aus dem Ausschuss ausscheiden, können Sie diese über den Pfeil wieder aus der Liste entfernen.

Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf .

Sollten Sie Personen einer Gemeindegruppe zuordnen wollen, gehen Sie auf den Reiter und gehen dort auf die beschriebene Weise vor.

- Tipp: Es können hier nicht nur Gemeindegruppen angelegt werden, sondern auch Kriterien wie „Gemeindebriefversand“, „Weihnachtsgruß“ oder „Bezieher von unterwegs“.
- Tipp: Sie können alle Zuordnungen einer Person auch unter Details -> Reiter Gremien/ Gruppen sehen und bearbeiten. Siehe 4.2.7

4.2 Personen Bezirk - Details

Durch Klick auf den Button  oder durch Doppelklick auf einen Datensatz in der Tabelle gelangen zu folgender Ansicht:

The screenshot shows the 'Personen Bezirk - Details' form. The form is divided into several sections: 'Person', 'Sonstiges', 'Adressen', and 'Kommunikation'. The 'Person' section contains fields for Name, Vorname, Geburtsname, Standardadresse, PLZ / Ort, and Land. The 'Sonstiges' section contains fields for Geburtsdatum, Geburtsort, Alter, Beruf, Familienstand, and Memo Familie. The 'Adressen' section contains a table with columns for Typ, Straße, PLZ, and Ort. The 'Kommunikation' section contains a table with columns for communication details. The form is annotated with orange boxes and text indicating missing data: 'Fehl zur Eingabe von Daten' and 'Fehl zur Anzeige von Daten'. The top navigation bar includes tabs for 'Personen Bezirk', 'Haushalt Bezirk', 'Personen EmK', 'Organisationen', 'Statistik', 'Buchhaltung', and 'Einstellungen'. The search bar contains 'Karl Maier / Holzgerlingen' and the status is 'Anzeige von Name, und Status'.

Der Bildschirm weist folgende Elemente auf:

Das Menü:

Mit den Pfeiltasten am Beginn des Menüs kann man in den Datensätzen navigieren.  führt zum vorhergehenden,  zum nachfolgenden Datensatz in der Liste.  führt zurück zur Übersichtsseite.

Der Menüpunkt  ist identisch mit dem Menüpunkt Reports-Formulare. →4.1.9.1

Der Menüpunkt  entfernt den aktuellen Datensatz komplett aus der Liste der zugänglichen Daten. Ein solcher Datensatz kann nur von der Administration wieder hergestellt werden. Eine Warnmeldung wird vor dem endgültigen Löschen eingeblendet.

Tipp:

- In der Regel werden nur doppelte oder völlig veraltete Datensätze gelöscht. Alle Datensätze von Personen, die z.B. verstorben, ausgetreten oder verzogen sind, werden nicht gelöscht, sondern bleiben erhalten. Sie werden automatisch ausgeblendet und nur auf Wunsch sichtbar gemacht.

Das Suche-Feld

Mit dem Suche-Feld kann man direkt zu den Details einer anderen Person springen. Ein Klick in das Feld oder auf die Lupe öffnet eine Liste aller verfügbaren Personen. Es bietet sich die Möglichkeit, durch die Liste zu scrollen und eine Person auszuwählen, deren Datensatz dann angezeigt wird. Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens (oder Vornamens) reduziert sich die Zahl der angezeigten Namen. Ein Klick auf einen Namen wählt diesen zur Anzeige aus.

Die Tabs Über die Tabs können weitere Funktionen und Eingabemöglichkeiten gewählt werden.

4.2.1 Tab Details

Im Tab Details können die grundlegenden Daten der Person eingegeben werden. In viele Felder können direkt Daten eingegeben werden. Felder, die grau hinterlegt sind, sind rein informativ und zeigen Angaben, die nicht verändert werden können. In Auswahlfeldern kann nur unter den vorgegebenen Optionen gewählt werden. Die Ansicht ist in fünf Felder unterteilt.

4.2.1.1 Person

Enthält Angaben zu Name, Anrede und Standardadresse.

Über die *Anrede* wird auch das Geschlecht der Person bestimmt.

Als *Titel* sind nur die auswählbar, die in Deutschland als Namensbestandteil zählen.

Die *Standardadresse* wird nicht hier, sondern im Feld Adresse festgelegt.

4.2.1.2 Sonstiges

Hier sind weitere Identitätsmerkmale einzugeben.

Geburtstag veröffentlichen: Das Feld ist standardmäßig deaktiviert und bedeutet, dass die Person nicht zustimmt, dass ihr Geburtstag in gemeindeinternen Veröffentlichungen genannt werden kann. Die Datenschutzrichtlinie verlangt, dass einer Veröffentlichung des Geburtstags ausdrücklich zugestimmt wird. Sollte dies der Fall sein, muss das deaktiviert werden. Dann wird die Person bei entsprechenden Reports ausgenommen.

4.2.1.3 Foto

Für die Person kann ein Foto gespeichert werden. Über den Button wird eine Dialogbox geöffnet, mit der eine Bilddatei gesucht werden kann. Diese wird dann in das System hochgeladen. Zulässig sind Bilder im Format .jpg und .jpeg, max. Größe: 50kB.

4.2.1.4 Kommunikation

Hier werden die Kommunikationsdaten Telefon, Mobiltelefon, E-Mail oder Fax angegeben. Es können beliebig viele Kontaktdaten gespeichert werden. Für die Kategorien Telefon, Fax, Mobil und E-Mail kann jeweils eine Nummer bzw. Adresse zum Standard erklärt werden. Dieser wird dann in der Übersicht angezeigt. In der Liste erscheint diese Nummer fettgedruckt.

Neue Kontaktdaten eingeben:

Durch Klicken auf das Feld erscheint ein weiteres Fenster, in dem eine neue Kontaktmöglichkeit hinzugefügt werden kann. In dem Auswahlfeld „Typ“ können Sie zwischen „Telefon Privat“, „Telefon Büro“, „Mobil“, „E-Mail Privat“, „E-Mail Büro“ und „Telefax“ wählen.

Festlegen des Standards

Über das Auswahlfeld als Standard können Sie die gerade geöffnete Kommunikationsadresse als Standard festlegen. Diese wird dann in der Übersicht angezeigt und in den Listen verwendet. Ein bereits vorher gesetzter Standard wird dadurch ersetzt. Für die Kategorien „Telefon Privat“ und „Telefon Büro“, sowie „E-Mail Privat“ und „E-Mail Büro“ kann jeweils nur ein Standard vergeben werden.

Kontaktdaten löschen:

Durch Klicken auf das Feld wird die in der Liste ausgewählte Kommunikationsadresse – nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage - gelöscht. Veraltete und nicht mehr gültige Einträge sollen gelöscht werden.

Kontaktdaten ändern:

Durch Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich der Dialog, um die Kontaktadresse zu bearbeiten. Hier kann auch eine bestehende Adresse neu zum Standard erklärt werden.

E-Mail versenden

Das Symbol  links der E-Mail-Adressen öffnet eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm mit der Adresse in der Adresszeile, sodass Sie eine Mail an die entsprechende Adresse schicken können.

4.2.1.5 Adressen

Hier werden die Adressen der Person verwaltet. Einer Person können mehrere Adressen zugeordnet werden. Umgekehrt kann auch eine Adresse mehreren Personen (z.B. einer Familie) zugeordnet werden.

Neue Adresse eingeben:

Neue oder bestehende Adresse

bestehende Adresse auswählen und übernehmen
 neue Adresse eingeben

Boo

Name	Vorname
Boo	Ben
Boo	Leon Benjamin
Boo	Ralph
Boo	Ulrike

Typ	Straße	Zusatz	PLZ	Ort	Land
	Neue Straße 8		12345	Musterstadt	
privat	Neuere Straße 9		12345	Musterstadt	Deutschland

Ausgewählte Adresse als Standardadresse übernehmen

Abbrechen OK

Durch Klicken auf das Feld  erscheint ein Dialog:

Hier haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie eine ganz neue Adresse eingeben wollen oder eine bereits bestehende Adresse einer anderen Person übernehmen wollen.

Tipp:

Es ist auf jeden Fall vorzuziehen und sinnvoll, Personen, die in einem Haushalt leben, dieselbe Adresse zuzuordnen und die Adresse nicht für jede Person neu einzugeben.

Eine bestehende Adresse der Person zuordnen
Lassen Sie die Auswahl im oberen Teil bestehen und suchen Sie nach in der Liste darunter nach dem Namen, mit der die aktuelle Person die Adresse teilt. Wählen Sie dann im unteren Teil des Fensters in der Liste der Adressen den passenden Eintrag

aus.

Festlegen des Standards

Über das Auswahlfeld als Standard können Sie die gerade ausgewählte Adresse als Standard festlegen. Diese wird dann in der Übersicht angezeigt und in allen Listen und Exporten verwendet. Ein bereits vorher gesetzter Standard wird dadurch ersetzt.



Eine neue, zusätzliche Adresse eingeben

Wählen Sie im oberen Teil des Fensters die Auswahl

neue Adresse eingeben

Das Dialogfenster verändert sein Aussehen.

Sie können jetzt die Adresdaten neu eingeben. Wählen Sie auch einen Adresstyp und ein Land aus. Dies ist sinnvoll, auch wenn die Adresse in Deutschland liegt. Zur Festlegung des Standards siehe oben. Speichern Sie die Adresse mit .

Adresse löschen:

Durch Klicken auf das Feld wird die in der Liste ausgewählte Adresse – nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage – gelöscht. Dabei wird nur die Zuordnung der Adresse zur aktuellen Person beseitigt. Die Adresse selbst bleibt bestehen und kann anderen Personen weiterhin zugeordnet sein.

Tipp:

- In der Regel müssen ältere Adressen nicht gelöscht werden. Durch die Festlegung der Standardadresse ist die jeweils aktuell gültige Adresse klar identifiziert. Für den Lebenslauf einer Person geben ältere Adressen oft wichtige Hinweise.

Adresse ändern:

Tipp:

- In der Regel müssen Adressen nicht geändert werden –höchstens bei Schreibfehlern. Gibt es eine neue Adresse – z.B. durch Umzug – so ist auch eine neue Adresse anzulegen, als Standard zu definieren und dieser und ggf. allen Personen zuzuordnen.

Adressänderung

Personen, die zu dieser Adresse gehören:

Nachname	Vorname
Booc	Max
Booc	Ralph
Booc	Ulrike

Adressen sollten nur bei Schreibfehlern geändert werden. Sollst bitte neue Adresse anlegen. Wollen Sie diese Adresse ändern?

Ja, Adresse ändern. Dabei wird diese Adresse für alle Personen oben geändert.

Typ: Standard/Adresse für diese Person

Straße / Haus-Nr.:

Zusatz:

Plz./ Ort:

Land:

Durch Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich der Dialog, um die Kontaktadresse zu bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass die Adresse immer für alle Personen geändert wird, denen die Adresse zugeordnet ist. Darum wird im oberen Teil eine Liste dieser Personen angezeigt.

Sie müssen den Änderungswunsch ausdrücklich bestätigen, indem Sie Ja, Adresse ändern anklicken. Dann können die Adressangaben bearbeitet werden oder die Adresse neu als Standard gesetzt werden.

4.2.2 Personen Bezirk - Kasualien / Status

Klicken Sie auf den Reiter **Kasualien / Status**, so erscheint die folgende Ansicht. Hier werden entscheidende Eingaben zum Mitgliedschaftsstatus der Person und zu den kirchlichen Handlungen vorgenommen.

The screenshot shows a software interface for church management. At the top, there are navigation tabs: **Personen Bezirk**, **Haushalt Bezirk**, **Personen EmK**, **Organisationen**, **Statistik**, and **Einstellungen**. Below these are icons for **Druck** and **Löschen**, and a search bar. The user is identified as **Klaus Dannecker / Astadt** and is a **Kirchmitglied**. The main section is titled **Status** and shows the current status as **Kirchmitglied**. Below this is a table with columns for **Status**, **von**, **bis**, **Zugang**, and **Abgang**. The table contains two rows: **Kirchmitglied** (from 18.10.1970, access via baptism) and **Kirchenangehöriger** (from 12.12.1957 to 18.10.1970, access via baptism). Below the table is a section for **Kirchliche Handlungen** with a table listing **Taufe** (12.12.1957), **Einsegnung** (22.03.1970), and **Gliederaufnahme** (18.10.1970). To the right of this table is a form for **Taufe** with fields for **Datum** (12.12.1957), **Eintrag im Kirchenbuch von / Nr.** (Astadt), **Kirche** (Christuskirche), **Ort** (Astadt), **von Pastor/in** (Gottlieb), **Taufpruch** (Ps. 27, 1), **Tauftext**, and **Taufzeugen**.

Status	von	bis	Zugang	Abgang
Kirchmitglied	18.10.1970		Zugang durch Aufnahme, bereits getauft	
Kirchenangehöriger	12.12.1957	18.10.1970	Zugang durch Taufe (nicht religionsmündig)	Abgang durch Aufnahme in Kirchengliedschaft

Handlung	Datum
Taufe	12.12.1957
Einsegnung	22.03.1970
Gliederaufnahme	18.10.1970

Taufe

Datum: 12.12.1957 Eintrag im Kirchenbuch von / Nr.: Astadt

Kirche: Christuskirche Ort: Astadt

von Pastor/in: Gottlieb

Taufpruch: Ps. 27, 1 links Bibelstelle, unten vollen Wortlaut eintragen.

Tauftext:

Taufzeugen:

4.2.2.1 Personen Bezirk - Status

Wichtiger Hinweis:

- Unter der Rubrik Status werden die entscheidenden Einträge vorgenommen, die Veränderungen im Mitgliedsstatus dokumentieren. Über das Datum dieser Einträge wird der gültige Status festgelegt, der Grund des Zugangs oder Abgangs registriert und am Ende die Statistik errechnet. Korrekte Einträge in den Datums-Feldern von und bis sind daher von höchster Wichtigkeit. Falsche Eingaben hier können zu einer falschen Statistik führen. Aus diesem Grund sind die Eingabemöglichkeiten stark eingeschränkt worden und werden alle Eingaben auf Plausibilität untersucht.
- Sollten Sie Eingaben machen müssen, die von der Plausibilitätsprüfung nicht akzeptiert werden, jedoch **der Überzeugung sein, dass diese korrekt sind, so können sie den „Expertenmodus“ einschalten.** Siehe unten → Expertenmodus.

Expertenmodus:

Im Expertenmodus entfallen die Beschränkungen der Eingabemöglichkeiten. Die Meldungen der Plausibilitätsprüfung werden nur als Hinweis ausgegeben und der Anwender hat die Möglichkeit, die Änderungen trotzdem speichern zu lassen. In diesem Fall ist der Nutzer selbst für die Stimmigkeit der Angaben verantwortlich. Der Expertenmodus eignet sich vor allem für Änderungen und Nachträge zu bestehenden Datensätzen. Klicken Sie zum Einschalten auf das unten markierte Auswahlfeld:

Status	von	bis	Zugang	Abgang
Kirchenglied	18.10.1970		Zugang durch Aufnahme; bereits getauft	
Kirchenangehöriger	12.12.1957	18.10.1970	Zugang durch Taufe (nicht religionsmündig)	Abgang durch Aufnahme in Kirchengliedschaft

Neuen Status eingeben:

Ein neuer Status tritt auf, wenn eine Person erstmals aufgenommen wird, wenn ein Wechsel z.B. vom Status Freund oder Kirchenangehöriger in die Kirchengliedschaft erfolgt oder wenn eine Person überwiesen wird. Durch Klicken auf das Feld  erscheint ein weiteres Fenster, in dem ein neuer Status hinzugefügt werden kann. Nehmen Sie die Eingaben in die Maske folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld neuer Status den passenden neuen Status aus. Das Programm lässt nur eine bedingte Auswahl zu. Besteht z.B. bereits ein Status Kirchenangehöriger und es wird der Status Kirchenzugehöriger ausgewählt, so wird eine Warnung ausgegeben. Der Auswahl entsprechend verändern sich die folgenden

Eingabemöglichkeiten.

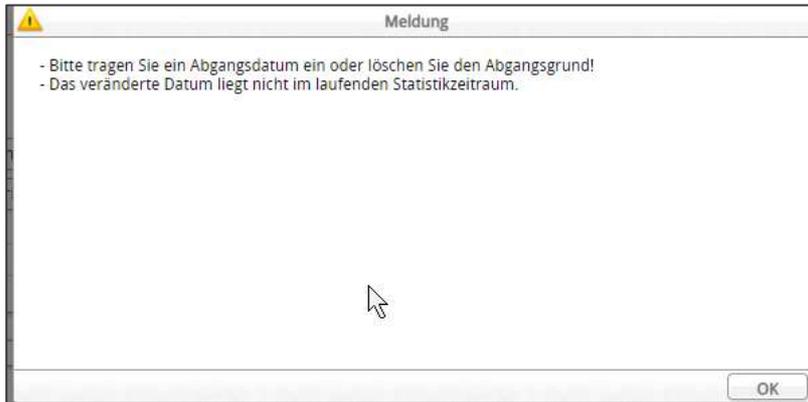
2. Tragen Sie in das Feld von das aktuelle Datum, bzw. das Datum der Veränderung ein. Lassen Sie das Feld bis leer.

3. Wählen Sie den Zugangsgrund, entsprechend der Eingabe unter neuer Status aus. Lassen Sie den Abgangsgrund leer.

4. Wählen Sie unter Gemeinde die Gemeinde aus, in der der aktuelle, neue Status besteht. Dieses Feld ist im Normalfall deaktiviert. Eine Auswahlmöglichkeit besteht nur **im „Expertenmodus“**.

5. Geben Sie unter **KB-Nr.** die passende Kirchenbuchnummer ein. Einzutragen ist hier die Nummer aus der Rubrik

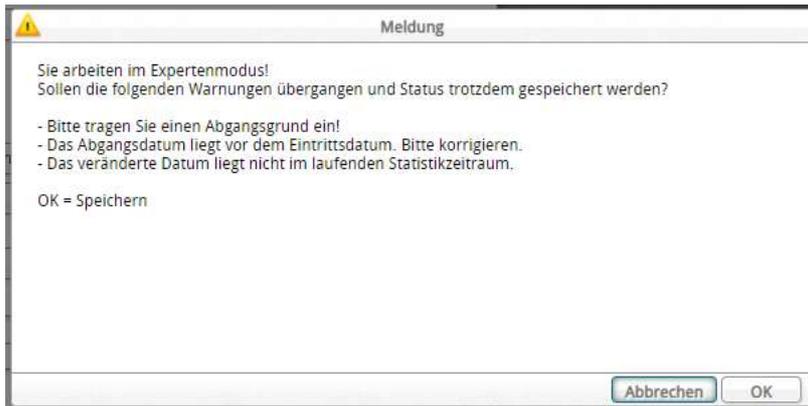
**„Verzeichnis der Kirchenglieder/
Kirchenangehörigen/ Kirchengenossen“.**



6. Nach Betätigen von OK taucht möglicherweise eine Meldung auf wie folgende:

Kehren Sie mit **OK** zur Eingabe zurück und korrigieren Sie die angemerkteten Angaben der Plausibilitätsprüfung. Geprüft wird u.a.:

- bei der Angabe des Datums: liegt ein zugehöriger Grund vor .
- bei der Angabe eines Grundes: liegt ein zugehöriges Datum vor.
- bei einem neu eingegebenen oder veränderten Datum: liegt es im Zeitraum der Statistik, also im laufenden oder allenfalls im vorhergehenden Kalenderjahr.
- liegt das von-Datum vor dem bis-Datum



Im **„Expertenmodus“** sieht das Meldungsfenster wie unten aus. Sie können mit **OK** die Warnungen ignorieren und die Eingaben speichern.

(ab Version 2.9.32) Sie müssen einen möglicherweise bestehenden bisherigen Status nicht mehr von Hand bearbeiten. Das Programm trägt automatisch das korrekte Datum und den richtigen Abgangsgrund in den alten Status ein.

Status bearbeiten / beenden:

Durch Auswahl einer Statusänderung in der Liste und durch Doppelklick auf diesen Eintrag wird ein Fenster zum Bearbeiten des Eintrags geöffnet. Die bisherigen Einträge werden angezeigt. Nun können Korrekturen

vorgenommen werden. Insbesondere kann der Status beendet werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Status". It contains the following fields and controls:

- neuer Status:** A dropdown menu with "Kirchmitglied" selected.
- von:** A date field containing "13.07.1973" with a calendar icon.
- bis:** A date field with a calendar icon.
- Zugangsgrund:** A dropdown menu with "Zugang durch Aufnahme, bereits getauft" selected.
- Abgangsgrund:** A dropdown menu.
- Gemeinde:** A dropdown menu with "Lindorf" selected.
- Datum:** A text field with a red delete icon and "Kb-Nr." "13/18".
- Ort:** A text field with "Jetten" and "von Pastor" followed by another text field.
- Bemerkung:** A large empty text area.
- Buttons:** "Abbrechen" and "OK" at the bottom right.

Beenden des Status:

1. Geben Sie unter **bis** das Enddatum ein. Folgt ein neuer Status so sollte dieses Datum identisch sein mit dem Startdatum des neuen Status. (Oder der Vortag)
2. Geben Sie unter **Abgangsgrund** den Grund des Abgangs ein, z.B. Austritt.
3. Speichern Sie den Eintrag mit **OK**.

TIPP:

- Im Falle einer Überweisung von einem Bezirk zum anderen ist dieser Vorgang automatisiert. Sie müssen keine Einträge von Hand vornehmen. Starten Sie den Überweisungsvorgang unter dem Reiter Gemeinde.

Status löschen:

Durch Klicken auf das Feld wird die in der Liste ausgewählte Statusänderung – nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage - gelöscht. Es kann – außer im Expertenmodus - nur der neueste aktuelle Status gelöscht werden!

Hinweis:

- Es ist fast kein Fall vorstellbar, bei dem ältere Statuseinträge gelöscht werden müssen. Es könnten allenfalls versehentlich vorgenommene Änderungen sein. Bitte überlegen Sie gründlich, bevor Sie einen Eintrag löschen.

4.2.2.2 Personen Bezirk - Kasualien

Unter Kasualien werden die Kirchlichen Handlungen eingetragen. Dies entspricht den Eintragungen im Kirchenbuch unter Taufe, Einsegnung, Trauung und Bestattung. Zusätzlich wird hier die Gliederaufnahme eingetragen, insofern sie wie eine kirchliche Handlung durchgeführt wird, auch wenn dafür kein Eintrag im Kirchenbuch erfolgt.

TIPP:

- Im Zuge der Übertragung von Daten mussten hier weitere Einträge vorgenommen werden: Angehörigenschaft, Zugehörigenschaft. Diese sind inzwischen obsolet und können auch entfernt werden.

HINWEIS:

- Manche Vorgänge bedingen zwei Einträge: Einen unter Status und einen unter Kasualien. Eine Gliederaufnahme muss unter Kasualien eingetragen werden – und gleichzeitig als neuer Status Kirchenglied unter Status. Eine Taufe wird als Taufe eingetragen und zeitgleich als neuer Status **„Kirchenangehöriger“**. **Bei einer Bestattung muss neben dem Eintrag als Kirchliche Handlung auch das Todesdatum und der Grund „Abgang durch Tod“ im aktuellen Status eingetragen werden.**

Neue Handlung eingeben:

Durch Klicken auf das Feld  erscheint ein weiteres Fenster, in dem sie auswählen, welche Art von Handlung sie eingeben möchten. Nach Auswahl und OK wird ein entsprechendes neues Formular mit leeren Feldern hinzugefügt. Hier sollten alle Felder ausgefüllt werden. Die Angaben werden gespeichert, sobald eine andere Handlung ausgewählt wird oder mit den Navigations-Pfeilen ein anderer Datensatz angewählt wird.

Handlung löschen:

Durch Klicken auf das Feld wird die in der Liste ausgewählte Kirchliche Handlung – nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage - gelöscht.

Handlung bearbeiten:

Die Inhalte können jederzeit bearbeitet werden, indem der Kasus links angeklickt wird und damit die Angaben in den Vordergrund geholt werden. Die Angaben werden gespeichert, sobald eine andere Handlung ausgewählt wird oder mit den Navigations-Pfeilen ein anderer Datensatz angewählt wird.

4.2.3 Personen Bezirk – Familie

Auf der Seite Familie befinden sich die Angaben zur Familie der aufgerufenen Person.

DetailsKasualien/StatusFamilieHaushaltGemeinde/JKSpendenGremien/Gruppen

Familienangehörige der EmK

Mutter

Vater

Partner

Sonstige Familienangehörige

Mutter

Vater

Partner

Kinder

+	ID	Name	Vorname	Zwischenname	Geburtsname	Geburtsdat...
-	165166	Mauz	Hagen			06.12.1983

Weitere Kinder legen Sie bitte als Person an und ordnen Mutter und Vater zu:

Laura Mauz

sonst. Kinder

Kinder, die nicht Mitglied der Kirche sind können hier erfasst werden.

Familie eingeben:

1. In die Felder , und lässt sich eine neue Person durch Klicken auf das Feld mit der Lupe eintragen. Es öffnet sich eine Personenliste mit Suchfeld in der linken oberen Ecke. Bitte wählen Sie die entsprechende Person aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf den Button . Personen, die nicht in MyEMA erfasst sind können hier auch nicht als Verwandte eingetragen werden. Zum Löschen einer eingetragenen Verwandtschaft, klicken Sie bitte auf das Feld mit dem .

2. Die Kinder der aufgerufenen Person finden sich in der Liste darunter. Durch Klicken auf das Feld mit dem öffnet sich ein Fenster zur Suche eines Kindes. Das Suchfeld erleichtert das Finden der Person. In der Liste können Sie das Kind dann auswählen und Ihre Eingabe durch Klicken auf den Button bestätigen. Durch Klicken auf das Feld mit dem wird das in der Liste ausgewählte (blau hinterlegt) Kind gelöscht und erscheint nicht mehr als verwandte Person (der Personendatensatz wird dadurch nicht gelöscht).

3. In das darunterliegende Feld können Kinder eingetragen werden, die nicht in MyEMA erfasst sind, bitte schreiben Sie hierfür die gewünschten Angaben in das Eingabefeld.

4.2.4 Personen Bezirk - Haushalt

Klicken Sie auf den Reiter **Haushalt**, so erscheint die folgende Ansicht. Hier werden die Eingaben für die Person und ihrem zugehörigen Haushalt vorgenommen.

The screenshot shows a web application interface for managing household data. The interface is titled "Hagen Mauz / Beheim Kirchenangehörige(r)". It features a navigation bar with buttons for "Druck" and "Löschen", and a search bar. The main content area is divided into sections for household information and person details.

Navigation: DRITZ, Haushalt/STATUS, Familie, **Haushalt**, Gemeinde, pt., Gruppen, Gruppen/Gruppen

Household Information:

- Haushaltsvorname:
- Haushaltsname:
- Verantwortliche Person:
- Telefonnummer:
- Mobilnummer:
- Email:
- Haushaltsadresse:
 - Strasse:
 - Zusatz:
 - PLZ / Ort:
 - Land:

Person Details:

- Die aktuelle Person zu bestehendem Haushalt hinzufügen
- Die aktuelle Person als Verantwortliche
 - Telefonnummer ändern
 - Telefonnummer löschen
 - Mobilnummer ändern
 - Mobilnummer löschen
 - Email ändern
 - Email löschen
- Personen im Haushalt:

Name	Vorname
MAUZ	Hagen
MAUZ	Larissa
MAUZ	Reinhard
MAUZ	Sybia

 - Die aktuelle Person entfernen

Jeder Haushalt besteht aus einem Haushaltsnamen, einer verantwortlichen Person für diesen Haushalt und den restlichen Haushaltsmitgliedern. Die Telefonnummer, die Mobilnummer, die email und die Adresse des Haushaltes wird von der verantwortlichen Person genommen.

Haushalt der aktuellen Person verändern:

Mit dem Button kann der Haushalt verändert werden, zu dem die Person gehören soll. Durch Drücken auf den Button kommt die Liste der bestehenden Haushalte des Bezirkes auf den Bildschirm und man kann einen anderen Haushalt für die aktuelle Person auswählen mit dem Button. Allerdings klappt das nur, wenn eine der Adressen der aktuellen Person mit der Adresse des Haushaltes übereinstimmt.

Hinweis:

- Wenn es den Haushalt noch nicht gibt, dann muss zuerst über das Menu ein neuer Haushalt kreiert werden und dann kann man auch dort die aktuelle Person diesem Haushalt zuordnen.

Die aktuelle Person zur verantwortlichen Person machen:

Die aktuelle Person kann zur verantwortlichen Person des Haushaltes gemacht werden mit dem Button . Damit werden die Telefonnummer, die Mobilnummer und die email gelöscht, da ja die neue verantwortliche Person andere Nummern und eine andere email haben kann. Man muss diese Nummern und die email dann wieder auswählen.

Telefonnummer, Mobilnummer oder email ändern:

Mit den Buttons [Telefonnummer ändern](#), [Mobilnummer ändern](#), [Email ändern](#) können diese Dinge geändert werden. Die Nummern und die email kann von der verantwortlichen Person ausgewählt werden.

Telefonnummer, Mobilnummer oder email löschen:

Mit den Buttons [Telefonnummer löschen](#), [Mobilnummer löschen](#), [Email löschen](#) können diese Dinge gelöscht werden.

Adresse ändern:

Die Adresse des Haushaltes kann mit dem Button [Adresse ändern](#) geändert werden. Hiermit kann eine andere Adresse der verantwortlichen Person genommen werden. Dies funktioniert natürlich nur dann, wenn alle anderen Personen dieses Haushaltes auch diese Adresse besitzen.

Hinweis:

- Bei einem Umzug eines Haushaltes muss zuerst bei jeder Person des Haushaltes die neue Adresse hinzugefügt werden, dann kann dies auch für den Haushalt verändert werden.

Die aktuelle Person aus dem Haushalt entfernen:

Die aktuell angezeigte Person kann mit dem Button [Die aktuelle Person entfernen](#) aus dem angezeigten Haushalt entfernt werden. Nach dem Betätigen dieses Buttons wird die Seite leer, da ja die aktuelle Person keinem Haushalt mehr angehört.

Hinweis:

- Wenn die aktuelle Person nur zu einem anderen Haushalt wechseln will, so muss der Button Die aktuelle Person zu bestehendem Haushalt hinzufügen verwendet werden.

4.2.5 Personen Bezirk - Gemeinde / JK

Klicken Sie auf den Reiter **Gemeinde / JK**, so erscheint die folgende Ansicht. Hier werden die Angaben der Person zur Stellung in der Gesamtorganisation verwaltet.

Reinhild Musterfrau / Cedorf
Kirchenglied

Details | Kasualien/Status | Familie | Haushalt | **Gemeinde** | Spenden | Gremien/Gruppen

zugeordnete Gemeinden Überweisung Bearbeiten

Name

Cedorf

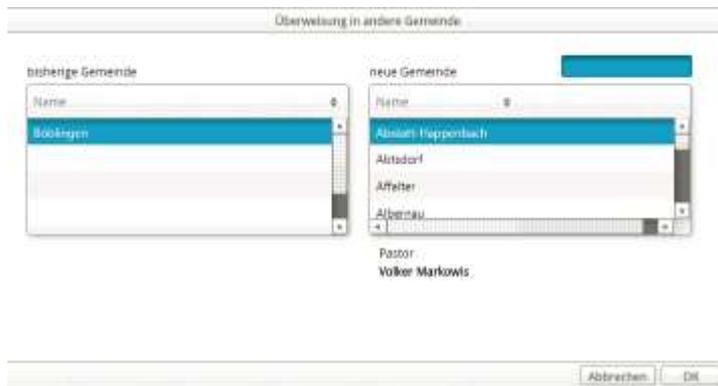
Änderung bzgl. öffentlicher Adresse beantragen

Auf dieser Seite können keine direkten Eingaben gemacht werden. Es können jedoch zwei wichtige Vorgänge gestartet werden.

4.2.5.1 Überweisung in eine andere Gemeinde

In der Tabelle „zugeordnete Gemeinde“ findet sich eine Liste der Gemeinden, der die aufgerufene Person zugehörig ist. Hier werden alle Gemeinden aufgelistet, denen die Person (innerhalb MyEmA) je zugordnet war oder ist. An dieser Stelle kann eine Überweisung veranlasst werden.

Klicken Sie auf den Button **Überweisung**, so wird ein neuer Dialog geöffnet.



Wählen Sie in der rechten Tabelle die Gemeinde aus, an die die Überweisung getätigt werden soll. Im unteren Bereich des Dialogs wird der Namen des zuständigen Pastors / der zuständigen Pastorin angezeigt. Mit OK wird der Vorgang ausgelöst.

Hinweis:

In MyEmA werden Personen immer an eine Gemeinde gebunden, nicht an einen Bezirk. Daher sollte vor der Überweisung bekannt sein, welcher Gemeinde die

Person sich anschließen wird. Wenn dies nicht bekannt ist, sollte vorher mit den betroffenen Personen gesprochen werden.

Erläuterung: Mit dem Klick auf OK wird die Überweisung noch nicht direkt vollzogen. An den Personendaten ändert sich zunächst noch nichts. Es wird vielmehr eine interne Nachricht an den/ die Verantwortlichen des neuen

Bezirks geschickt. Sie erscheint im Posteingang auf der Startseite von MyEmA. Gleichzeitig wird eine normale E-Mail vorbereitet, mit der der neue Bezirk auf konventionellem Weg über die Überweisung informiert werden kann. Erst wenn vom neuen Bezirk diese Nachricht geöffnet und die Überweisung bestätigt wird, werden die Daten eingetragen und gespeichert. Der abgebende Bezirk wird darüber mit einer Nachricht im Posteingang informiert. Sofern für den neuen Bezirk keine Zuordnung einer verantwortlichen Person vorgenommen wurde, erhält der Support diese Nachricht. Damit ist gesichert, dass die Überweisung in jedem Fall bearbeitet wird. Als verantwortliche Person gilt diejenige, die für die Gemeinde unter [Organisation](#) im Reiter [Gemeindeatlas](#) eingetragen ist.

Änderung der Gemeindezuordnung innerhalb des Bezirks:

Soll eine Person von einer Gemeinde des Bezirks in eine andere übertragen werden, so gehen Sie denselben Weg wie bei einer Überweisung. Sie erhalten dann eine Nachricht in ihren eigenen Posteingang und können dort die Überweisung bestätigen. Damit wird sie vollzogen und auch in den Statistiken der einzelnen Gemeinden richtig registriert.

Technischer Hinweis:

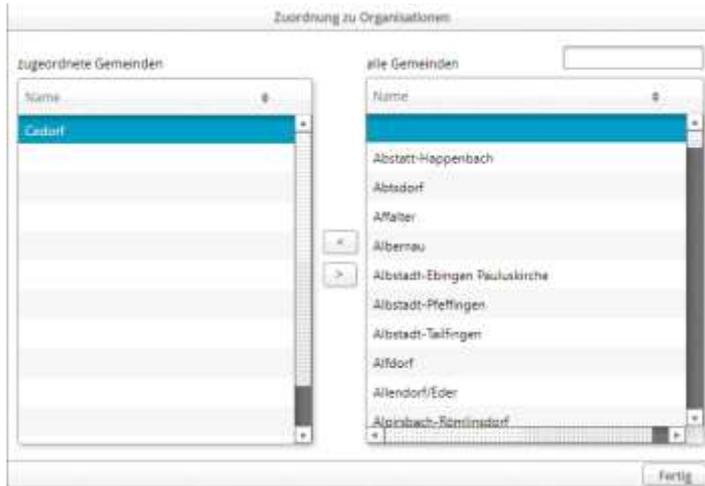
Wenn Sie eine Überweisung vornehmen und Sie vom empfangenden Bezirk akzeptiert wird, dann werden automatisch Einträge unter der Rubrik Status vorgenommen. Sie müssen selbst in der Regel keine Eintragungen machen. Wenn Sie jedoch die Einträge kontrollieren oder nachbearbeiten wollen, ist es wichtig zu wissen, wie eine Überweisung richtig eingetragen werden muss. Ein Beispiel für einen korrekten Eintrag sehen sie hier:

Gemeinde	Status	Von	bis	Zugangsgrund	Abgangsgrund
Hamburg-Nord	Kirchenglied	1.2.2015		Zugang durch Überweisung von EmK-Bezirk	
Berlin-Stadt	Kirchenglied	1.3.1970	1.2.2015	durch Aufnahme (bereits getauft)	Abgang durch Überweisung an EmK-Bezirk
Berlin-Stadt	Kirchenangehöriger	5.6.1955	1.3.1970	Zugang durch Taufe (nicht religionsmündig)	Abgang durch Aufnahme in Kirchengliedschaft

Wichtig ist, dass ein Status immer für einen definierten Zeitraum in einer Gemeinde gilt, sonst kann keine saubere Bezirksstatistik erstellt werden. Diese Zeiträume dürfen sich auch nicht überschneiden. Das Enddatum darf nicht vor dem Anfangsdatum liegen. Ältere Einträge werden niemals gelöscht oder überschrieben.

Nur mit Administrationsrechten der Zentralverwaltung:

Die Zuordnungen zu Gemeinden lassen sich an dieser Stelle direkt ändern. Durch Klicken auf **Bearbeiten** erscheint ein neuer Dialog:



In der linken Hälfte des Fensters finden sich die der Person zugeordneten Gemeinden. In der rechten Hälfte des Fensters finden sich alle Gemeinden der EmK und darüber ein Suchfeld für diese. Durch Betätigen der Pfeiltaste **<** ordnen Sie die gerade ausgewählte (blau hinterlegt) **Gemeinde aus „alle Gemeinden“** der Person zu.

Durch Betätigen der Pfeiltaste **>** entfernen Sie die im **Feld „zugeordnete Gemeinden“** ausgewählte Gemeinde. Durch Klicken auf **Fertig** schließen Sie den Vorgang ab.

In der Regel werden keine Zuordnungen gelöscht, da sonst Änderungen im Status unter Umständen nicht mehr nachvollziehbar sind. Es dürfen nur Gemeindezuordnungen geändert werden, die in keiner Statusänderung der Person verwendet werden! Tun Sie dies also nur, wenn Sie genau wissen, was Sie tun!

4.2.5.2 Meldung für das Anschriftenverzeichnis oder Rücknahme

Ist eine Person als „öffentliche Person“ für das Anschriftenverzeichnis gemeldet, weil sie Funktionen für die Gesamtkirche übernimmt, so wird im unteren Teil des Fensters eine Tabelle mit deren Funktionen eingeblendet. Ist dies nicht der Fall, dann ist nur der Button Änderung bzgl. öffentlicher Adresse beantragen sichtbar. Damit kann beantragt werden, dass eine Person ins Verzeichnis aufgenommen wird oder daraus entfernt wird. Bei bereits bestehendem Eintrag können weitere Funktionen hinzugefügt oder wieder entfernt werden. Die Änderungen werden nicht sofort übernommen, sondern zur Bestätigung an die Zentralverwaltung geschickt. Es wird eine Nachricht erstellt, die Sie in ihrem Postausgang sehen können. Erst wenn Änderungen von dort bestätigt sind, erscheinen sie in der Ansicht. Über die Annahme oder Ablehnung erhalten Sie ebenfalls eine Nachricht.

Mit Klick auf Änderung bzgl. öffentlicher Adresse beantragen öffnet sich ein Dialogfeld, das je nach Status der Person etwas anders aussieht.

Hinzufügen einer Person: Betätigen Sie das noch nicht aktivierte Feld öffentliche Adresse, so werden weitere Eingaben möglich. Fügen Sie zunächst eine kurze Information an die Zentralverwaltung ein. Sodann fügen Sie über das Zeichen eine Funktion für die genannte Person hinzu. Wenn Sie diese mit Hinzufügen bestätigen, wird die Meldung an die Zentralverwaltung abgeschickt.

Rücknahme der öfftl. Funktion: Soll eine Person aus dem Verzeichnis entfernt werden, dann deaktivieren Sie das Feld öffentliche Adresse und fügen ebenfalls eine kurze Erläuterung an die Zentralverwaltung hinzu. Mit bestätigen Sie den Vorgang.

Hinzufügen einer weiteren Funktion oder Löschen einer weiteren Funktion: Mit den Schaltflächen + und – können Sie bei einer bereits bestätigten Person eine weitere Funktion hinzufügen (z.B. Laienprediger wird auch noch Laienmitglied) oder eine Funktion löschen.

Bitte beachten Sie, dass dies erst möglich ist, wenn der vorhergehende Vorgang durch die Zentralverwaltung angenommen ist.

Fügen Sie über das Zeichen eine Funktion für die genannte Person hinzu. Wenn Sie diese mit bestätigen, wird die Meldung an die Zentralverwaltung abgeschickt.

4.2.6 Personen Bezirk - Vorgaben

Auf der Seite Vorgaben finden sich einige Voreinstellungen zur Erstellung der Spendenbescheinigungen und zum Datenschutz.

Im oberen Teil des Reiters finden sich Angaben, die in der Buchhaltung MyEmAFibu abgerufen und verwendet werden.

Mit der ersten Auswahlbox kann angegeben werden, ob überhaupt eine Spendenbescheinigung gewünscht wird. Standardmäßig ist diese Frage bejaht. Nur auf ausdrücklichen Wunsch der Person kann darauf verzichtet werden. Mit der zweiten Auswahlbox konnte schon in der Vergangenheit ausgewählt werden, ob bei Ehepaaren eine gemeinsame Bescheinigung erstellt werden soll (Standard) oder ob die Spendenbescheinigung getrennt erfolgen soll. Damit diese Information nicht verloren geht, wird sie einmalig beim ersten Synchronisieren an die MyEmAFibu übertragen. In der Folge wird sie jedoch von der Kassenverwaltung im Fibu-Programm aktualisiert. Eine Änderung an dieser Stelle wirkt sich in Folge nicht mehr aus.

Im unteren Teil des Reiters werden die Vorgaben der Person zum Datenschutz verwaltet. Hier gibt es eine mehrstufige Auswahl für drei Bereiche:

- Geburtstage (mit separater Auswahlbox für die Weitergabe des Alters)
- Kasualien (Veröffentlichung von Taufe, Einsegnung, Hochzeit, Sterbefall, Ehejubiläen, Mitgliedschaftsjubiläen)
- Bilder (Veröffentlichung von Fotos der Person)

Die Auswahl enthält vier Möglichkeiten:

1. *k.A.* = keine Angaben: Es wurden noch keine Eintragungen vorgenommen. Sobald einmal eine Auswahl getroffen wurde, kann nicht zu „*k.A.*“ zurückgekehrt werden. Es wird immer zu „*nein, nirgends*“.

2. *nein, nirgends*: Die Person hat einer Veröffentlichung ausdrücklich nicht zugestimmt, weder in internen noch externen Medien.

3. *ja, nur gemeindeintern*: einer internen Veröffentlichung wurde zugestimmt, dies umfasst z.B. die Abkündigungen im Gottesdienst, den Abdruck im intern verteilten Gemeindebrief, die Aufnahme in als E-Mail oder als interner Newsletter versendete Mitteilungen. Hierzu zählt auch die Veröffentlichung in *unterwegs*.

4. *ja, überall*: die Zustimmung umfasst z.B. auch die Veröffentlichung von hohen Geburtstagen im örtlichen Anzeiger, von Einsegnungen in der Tagespresse oder von Bildern auf der Homepage.

Diese Einstellungen werden berücksichtigt bei entsprechender Filtereinstellung:

Im Dialog Auswahl

Unter Reports- Weitere ...

Auf der Startseite in der Geburtstags-Schnellanzeige

Hinweis

- Diese Angaben wurden in der Version 2.9.32 hinzugefügt. Das vorher bestehende Ja-Nein-Feld „Geburtstag veröffentlichen“ wurde folgendermaßen umgesetzt:
Bisher: Nein = jetzt: nein, nirgends.
Bisher: Ja = jetzt: ja, gemeindeintern.

4.2.7 Personen Bezirk – Gremien / Gruppen

Unter dem Reiter Gremien / Gruppen können verschiedene Suchkriterien (wie z.B. Mitglied BK, Mitglied Ausschuss für Zusammenwirken oder Mitglied Hauskreis, Mitglied Jungschar usw.) bei der aufgerufenen Person hinterlegt werden, die dann gezielt über die Auswahlfunktion abgefragt werden können. Es wird unterschieden nach Zugehörigkeit zu Gremien und Funktionen auf der einen Seite und Zugehörigkeit nach Gemeindegruppen und Projekten andererseits.

Tipp

- Diese Seite erfüllt denselben Zweck wie der Menüpunkt Zuordnen auf der Übersichtsseite. Allerdings können dort mehrere Personen schnell einem Gremium oder einer Gruppe zugeordnet werden, während hier umgekehrt mehrere Gremien einer Person zugeordnet werden.

Durch Klicken auf das Feld + erscheint ein weiteres Fenster, in das Suchkriterium ausgewählt und durch Klicken auf den Button der Person zugeordnet werden kann.

Durch Klicken auf das Feld - wird das in der Liste ausgewählte Suchkriterium gelöscht.

5 Haushalt Bezirk

Bei dem Modul [Haushalt Bezirk](#) handelt es sich um Erweiterung des Modules [Personen Bezirk](#). Hier werden die Personen eines Bezirkes in Haushalte zusammengefasst, damit gezielt Emails oder Postsendungen wie Gemeindebriefe an Haushalte adressiert werden können.

5.1 Die Übersichtsseite

Beim Öffnen des Moduls erscheint zunächst die Übersichtsseite. Auf dieser Seite kann nichts an den Daten des Haushaltes geändert werden. Sie dient vor allem der Übersicht, der Übernahme von Daten sowie der Auswahl von Teilbereichen und der Erstellung von Ausdrucken und Listen.

Die Übersicht (siehe nächste Seite) enthält folgende Bereiche:

- Hauptmenü: mit den wesentlichen Programmfunktionen zum Auswählen
- Untermenüs: Manche Menüpunkte, z.B. [Reports](#) enthalten Untermenüs, die sich beim Überfahren mit der Maus ausklappen.
- [Orga-Auswahlbox](#) zur Auswahl der Datensätze nach Organisationseinheiten
- Auswahlboxen in der Fußzeile: zum Ein- und Ausblenden bestimmter Kategorien von Haushalten
- Detailanzeige-Bereich: (fast) alle gespeicherten Angaben zum Haushalt in der Übersicht
- Tabellenbereich: Die Anzeige der aktuellen Haushaltsauswahl in Listenform
- Schnellsuche: Suche nach einem Nachnamen in der Liste

Tipp:

- Die Trennung zwischen der Detailanzeige und der Tabellenbereich kann mithilfe der Maus verschoben werden. Wenn der Cursor sich in einen Doppelpfeil verwandelt, Maustaste festhalten und Grenze verschieben.

The screenshot shows a software interface for a church database. At the top, there are navigation tabs: Personen Bezirk, Haushalt Bezirk, Personen EMK, Organisationen, Statistik, Buchhaltung, Einstellungen, and Hilfe. Below these are icons for navigation and a search bar. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Familie Boot', shows address information: 'Mutterstr. 4, 79379 Müllheim', phone numbers '0786 19053568', and a list of persons in the household: 'Rajni Boot' and 'Wolke Boot'. The right pane is a table of households with columns: Art., Name, Vorname, Nachn., Person, Straße, PLZ, Ort, and Telefon. The row for 'Boot' is highlighted in blue. At the bottom, there are icons for 'Bevölkerung', 'Landkarte', 'Personen', 'Länderkarte', and 'Alle zur Ansicht'.

Art.	Name	Vorname	Nachn.	Person	Straße	PLZ	Ort	Telefon
Frau	Berthold	Alexa	Alexa Berthold		Poststraße 48	71545	Wendel	
Herr	Berthold	Ulrich	Ulrich Berthold		Wiese 487	9676	Lichten	
Frau	Berthold	Livia	Livia Berthold		Zehmsenweg 6	71546	Arndt	08037-68 34 0
Frau	Berthold	Selma	Selma Berthold		Zwillingstraße 12/1	71552	Hegels	0703-9342194
Frau	Boot		Rajni Boot		Wendel 4	79379	Müllheim	0786 19053568
Frau	Buchholz	Therese	Melania Angerer		Mühlweg 23	71522	Wernigen	07032 366079
Herr	Clae	Edward	Edward Claes		Wappstraße 13	68068	Zweiken	
Frau	Colpas	Doro	Doro Colpas		Waldsteigweg 1/1	71437	Hageren	08034-63188
Frau	Dargel	Elisabeth	Elisabeth Dargel		Ferrenweg 5	11348	Ostorf	0037-600763
Herr	Darmstadter	Klaus	Klaus Darmstadter		Wilhelm-Dieter-Str. 10	71306	Langloch	04794-37 78
Frau	Dier	Elisbeth	Elisbeth Dier		De Moogruud 1	71106	Langloch	04798-400093
Frau	Eggie	Alexandra	Alexandra Eggie		Hoffweg 110	11348	Ostorf	
Frau	Erb	Hedwig	Hedwig Erb		Säpferbogen 28	71888	Unterholzungen	09033-900340
Herr	Erb	Maximo	Maximo Erb		Schützenweg 21	70301	Gerlingen	08056-33 54
Frau	Erbardt	Maria	Maria Erhardt		Unterhöchlinger Str. 84	11346	Astorf	08037-518053
Wohn.	Ewers		Frank Ewers		Bachweg 7	11304	Belsten	0037-603761
Frau	Ewers	Regina	Regina Ewers		Schützenweg 34/1	11317	Gewingen	0733-8389710
Wohn.	Ewers	Elisabeth	Elisabeth Ewers		Pörschweg 6	11454	Fronstiel	08037-10 39 30
Frau	Ewers	Genet	Genet Ewers		Rustenerstr. 18	11458	Fronstiel	07011-4009
Frau	Ewers	Cornelia	Cornelia Ewers		Säbweg 16	11351	Elbach	
Frau	Ewers	Diana	Diana Ewers		Voent. 19	94106	Vißleben	
Herr	Ewers	Dieter	Dieter Ewers		Siedlingweg 77	11345	Astorf	
Herr	Ewers	Josuaas Derol	Josuaas Derol Ew		Maryfergasse 1	89673	Ulm	

5.1.1 Detailanzeige

In der Detailanzeige werden die Angaben zu der in der Tabelle aktuell markierten Haushalte angezeigt. Links oben werden Anrede und Haushaltsnamen. Links folgen an zweiter Stelle die Kontaktdaten. Für jeden Haushalt können

eine Adresse, eine Festnetznummer, eine Mobilnummer und eine Mailadresse angezeigt werden. Darunter wird die verantwortliche Person des Haushaltes gezeigt und alle Haushaltsmitglieder.

Tipp:

- Die Symbole neben den Kontaktdaten verändern die Farbe, wenn sie mit der Maus überfahren werden und ein Tooltip wird angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol werden die entsprechenden Daten in die Zwischenablage kopiert. Beim Klick auf E-Mail wird das Mailprogramm geöffnet.

Wo keine Angaben vorhanden sind, bleiben die Flächen leer.

5.1.2 Tabellenbereich

In der rechten Fensterhälfte werden die Datensätze als Liste dargestellt. Standardmäßig werden sie nach Name und Vorname alphabetisch sortiert. Über die Kopfleiste kann die Tabelle nach jeder Spalte umsortiert werden. Unterschiedliche Farben der Datensätze geben unterschiedliche Arten der Zugehörigkeit an (–Auswahlboxen in der Fußzeile).

Mit den Scrollfeldern oder mit dem Mausrad kann durch die Tabelle gescrollt werden. Die weiteren Datensätze werden dann nachgeladen.

Weitere Angaben zum Haushalt werden in der Verlängerung der Tabelle dargestellt, wenn mit dem Scrollfeld unten nach rechts navigiert wird.

Ein Doppelklick auf einen Tabelleneintrag leitet weiter zum Bearbeiten des Datensatzes. Dies gilt nicht bei grünen Datensätzen: Bei diesen ist ein Bearbeiten durch den Nutzer aufgrund fehlender Rechte ausgeschlossen. Das sieht man daran, dass alle Datensätze grau verschleiert angezeigt werden.

5.1.2.1 Schnellsuche:

Wenn schnell ein Haushalt im nicht-sichtbaren Bereich der Liste gesucht werden soll, hilft die Schnellsuche. Bei Eingabe eines Namens(bestandteils) in das Suchfeld springt die Markierung zum ersten Nachnamen in der Liste, der dem Suchkriterium entspricht. In der Fußzeile wird eine Meldung ausgegeben, wenn die Suche erfolglos war.

5.1.3 Auswahlboxen in der Fußzeile

Standardmäßig und beim Start werden in der Tabelle alle Haushalte dargestellt, bei der die verantwortliche Person des Haushaltes ein Kirchenglied, Angehöriger, Zugehöriger oder Freund ist oder ein dem Bezirk zugeordnetes Mitglied im Bund der Ordinierten. Es können jedoch sehr viel mehr Datensätze gespeichert sein. Diese können über die Auswahlboxen in der Fußzeile flexibel ein- und ausgeblendet werden. Durch unterschiedliche Farbgebung werden sie in der Tabelle leicht erkennbar. Wird eine Auswahlbox angeklickt, so werden die entsprechenden Haushalte zusätzlich eingeblendet, wird sie wieder abgewählt, so werden sie wieder ausgeblendet.

Die Farbcodierung bedeutet:

Schwarz: zum Bezirk gehörende Haushalte (Standard), also wenn die verantwortliche Person KG, KA, KZug oder Freund ist.

Blau: Haushalte, bei denen die verantwortliche Person zum Bund der Ordinierten gehört.

Magenta: Haushalte, bei denen der verantwortlichen Person **der Status „Sonstige“ zugewiesen wurde.**

Orange: Haushalte, bei denen die verantwortliche Person durch Austritt oder Ausschluss abgegangen ist.

Rot: Haushalte, bei denen die verantwortliche Person verstorben ist.

Hellgrün: Haushalte, bei denen die verantwortliche Person vom Bezirk weg überwiesen wurde.

Dunkelgrün: Haushalte, bei denen die verantwortliche Person eine bezirksfremde Person ist, die zur Anzeige **unter den eigenen Adressen „ausgeliehen“ wurde.**

Violett: Haushalte, bei denen die verantwortliche Person abgegangen ist oder der Grund unklar ist.

Mit dem Befehl werden wechselweise alle Boxen an oder abgewählt außer .

5.1.4 Orga-Auswahlbox

Sollen nur die Datensätze einer Gemeinde oder einer anderen Organisationseinheit angezeigt werden, so kann dies über die Orga-Auswahl rechts oben geschehen. Beim Klick auf den Pfeil werden alle dem Nutzer zugeordneten Einheiten und Untereinheiten angezeigt. In die oberste Zeile kann ein Suchtext eingegeben werden, der die Anzahl der Angaben reduziert. Mit der Maus kann dann ein entsprechender Eintrag ausgewählt werden.

Mit dem Eintrag wird wieder die ursprüngliche Auswahl hergestellt.

5.1.5 Menübefehle Navigation

Mit den Pfeiltasten am Beginn des Menüs kann man in den Datensätzen navigieren.  führt zum vorhergehenden,  zum nachfolgenden Datensatz in der Liste.  führt zu weiteren Details des Haushaltes und zum Bearbeiten des Datensatzes. Er hat dieselbe Funktion wie ein Doppelklick in der Tabelle.

5.1.6 Menüpunkt Auswahl

Der Menüpunkt Auswahl ist noch nicht umgesetzt worden.

5.1.7 Menüpunkt Markierte

In der Haushalts – Tabelle können Datensätze von Hand ausgesucht und markiert werden. Halten Sie dazu die Strg (bzw. Cmd) – Taste beim Klicken gedrückt, so wird ein weiterer Datensatz ausgewählt. Halten Sie die Umschalttaste beim Klicken gedrückt, werden alle Reihen zwischen dem bereits ausgewählten und dem neue ausgewählten markiert.

Verwenden Sie jetzt den Menüpunkt Markierte, so wird die Auswahl auf die markierten Datensätze beschränkt. Alle weiteren Aktionen beziehen sich nun auf die vorgenommene Auswahl an Datensätzen.

5.1.8 Menüpunkt Alle

Wurde über die Funktion Auswahl, über das Auswahlfeld Orga oder über den Menüpunkt Markierte eine Auswahl getroffen, so kann dies durch Bedienen des Buttons Alle aufgehoben werden. Es werden wieder alle Datensätze des Benutzers angezeigt.

Die Auswahlfunktion am unteren Bildrand funktioniert davon unabhängig.

5.1.9 Menüpunkt Reports

Der Menüpunkt Reports öffnet ein Untermenü, mit dem auf verschiedene Arten die Daten ausgegeben werden können, um sie ausdrucken oder weiterverarbeiten zu können. Es können Listen als PDF zum Ausdruck erzeugt werden, es können Daten im csv-Format für Tabellenkalkulationsprogramme und es können bestimmte vordefinierte Auswahllisten direkt am Bildschirm ausgegeben werden.

5.1.9.1 Menüpunkt Reports – PDF-Drucke

Listen als werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Auswahl von Person ausgegeben. Sie werden im PDF-Format erzeugt und heruntergeladen.

Wird der Menüpunkt ausgewählt, erscheint ein weiteres Auswahlmenü. Hier kann die passende Vorlage ausgewählt werden. Derzeit liegen vor:

Liste der Haushalte,

Nach der Auswahl des Reports erscheint eine kurze Beschreibung.

Mit wird das Erzeugen des Reports gestartet.

5.1.9.2 Menüpunkt Reports – CSV-Export

Listen als werden in einem Format gespeichert, das von Tabellenkalkulationsprogrammen weiterverarbeitet werden kann. Sie werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Auswahl von Person ausgegeben.

Wird der Menüpunkt ausgewählt, erscheint ein weiteres Auswahlmenü. Hier kann die passende Vorlage ausgewählt werden. Derzeit liegen vor:

Liste der Haushalte mit allen Daten,

Haushaltsadressliste für Serienbriefe
Email-Liste

Nach der Auswahl der Vorlage erscheint eine kurze Beschreibung.
Mit wird das Erzeugen der Datei gestartet.

5.1.9.3 Menüpunkt Reports – Etiketten

Unter dem Menüpunkt können einfache Adressetiketten erstellt werden. Sie werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Auswahl von Haushalte ausgegeben. Derzeit steht lediglich ein verbreitetes Etikettenformat zur Verfügung, bei dem 3x8 Etiketten pro DIN A4 Seite gedruckt werden. Die Vorlage wird als PDF-Druckdatei herunter geladen.

5.1.10 Menüpunkt Rundmail

Der Menüpunkt Rundmail bietet die Möglichkeit, mehreren Haushalten, auch einer großen Anzahl gleichzeitig, eine E-Mail zu senden. Das genaue Prozedere ist in Abschnitt 4.1.10 beschrieben.

Tipp:

- Wollen Sie nur einem Haushalt eine E-Mail senden, verwenden Sie den  Button neben der E-Mail-Adresse!

5.1.11 Menüpunkt Neu

Der Menüpunkt **Neu** bietet die Möglichkeit, neue Haushalte in die eigene Datenbank aufzunehmen. Dies kann auf folgende Weise geschehen:

1. Der Haushalt ist noch nirgends erfasst: Es wird ein komplett neuer Datensatz angelegt.



Name	Vorname
Becker	Ulrichsbaum
Bechtold	Eike
Bechtold	Gerald
Bechtold	Svenja
Boot	Ralph
Boot	Ulrike
Cohnen	Doris
Cohnen	Gambel
Dangel	Elisabeth

Betätigen Sie die Funktion Neu und geben Sie in das erscheinende Dialogfeld den Haushaltsnamen und wählen Sie die verantwortliche Person für den Haushalt aus. Der Haushaltsvorname ist optional. Bei Single-Haushalten ist dies normalerweise der Vorname der Person. Drücken Sie den **OK** Button

Dann gelangen Sie zu folgendem Bildschirm:

The screenshot shows a web application interface for managing household details. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Personen Bezirk', 'Haushalt Bezirk', 'Personen EMK', 'Organisationen', and 'Statistik'. Below the navigation bar are buttons for navigation and a search bar. The main content area contains a form for household details, including fields for 'Anrede', 'Haushaltsname', 'Haushaltsname', 'Verantwortliche Person', 'Telefonnummer', 'Mobilnummer', 'Email', 'Haushaltsadresse', 'Straße', 'Zusatz', 'PLZ / Ort', and 'Land'. There are also buttons for 'Löschen', 'Verantwortliche Person ändern', 'Telefonnummer ändern', 'Mobilnummer ändern', 'Email ändern', 'Email löschen', and 'Adresse ändern'. At the bottom, there are two tables: 'Personen im Haushalt' and 'Mögliche Personen für den Haushalt'.

In diesem Bildschirm können alle Details für den Haushalt definiert werden. Die Beschreibung dafür ist in Kapitel 5.2

Der Datensatz wird gespeichert, wenn Sie mit ,  zum nachfolgenden Datensatz gehen oder mit  zurück zur Liste.

5.2 Haushalt Bezirk - Details

Durch Klick auf den Button  oder durch Doppelklick auf einen Datensatz in der Tabelle gelangen zu folgender Ansicht:

Der Bildschirm weist folgende Elemente auf:

Das Menü:

Mit den Pfeiltasten am Beginn des Menüs kann man in den Datensätzen navigieren.  führt zum vorhergehenden,  zum nachfolgenden Datensatz in der Liste.  führt zurück zur Übersichtsseite.

Der Menüpunkt **Löschen** entfernt den aktuellen Datensatz komplett aus der Liste der zugänglichen Daten. Ein solcher Datensatz kann nur von der Administration wieder hergestellt werden. Eine Warnmeldung wird vor dem endgültigen Löschen eingeblendet.

Tipp:

- In der Regel werden nur doppelte oder völlig veraltete Datensätze gelöscht. Alle Datensätze von Haushalten, bei denen die verantwortliche Person z. B. verstorben, ausgetreten oder verzogen sind, werden nicht gelöscht, sondern bleiben erhalten. Sie werden automatisch ausgeblendet und nur auf Wunsch sichtbar gemacht.

Das Suche-Feld

Mit dem Suche-Feld kann man direkt zu den Details eines anderen Haushaltes springen. Ein Klick in das Feld oder auf die Lupe öffnet eine Liste aller verfügbaren Haushalte. Es bietet sich die Möglichkeit, durch die Liste zu scrollen und einen Haushalt auszuwählen, deren Datensatz dann angezeigt wird. Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens (oder Vornamens) reduziert sich die Zahl der angezeigten Namen. Ein Klick auf einen Namen wählt diesen zur Anzeige aus.

5.2.1 Tab Details

The screenshot displays the 'Details' tab for a household. The top navigation bar includes 'Personen Bezirk', 'Haushalt Bezirk', 'Personen EmK', 'Organisationen', and 'Statistik'. Below this, there are navigation icons and a search bar with the text 'Boot / Cedorf'. The main content area contains several input fields and buttons:

- Anrede:** A dropdown menu.
- Haushaltsvorname:** An input field.
- Haushaltsname:** An input field containing 'Eoot'.
- Verantwortliche Person:** An input field containing 'Ralph Boot'.
- Telefonnummer:** An input field.
- Mobilnummer:** An input field.
- Email:** An input field.
- Haushaltsadresse:** A section with fields for 'Strasse' (containing 'Husstr. 4'), 'Zusatz', 'PLZ / Ort' (containing '79379' and 'Mülheim'), and 'Land' (containing 'Deutschland').

Buttons for editing and deleting data are located to the right of the input fields:

- Verantwortliche Person ändern
- Telefonnummer ändern
- Telefonnummer löschen
- Mobilnummer ändern
- Mobilnummer löschen
- Email ändern
- Email löschen
- Adresse ändern

At the bottom, there are two tables:

Personen im Haushalt:	
Name	Vorname
Boot	Ralph

Mögliche Personen für den Haushalt:	
Name	Vorname
Boot	Ralph
Boot	Ulrike

Im Tab Details können die grundlegenden Daten des Haushaltes eingegeben werden. In einigen Feldern können direkt Daten eingegeben werden. Felder, die grau hinterlegt sind, können durch die Buttons rechts davon verändert werden.

Jeder Haushalt besteht aus einem Haushaltsnamen, einer verantwortlichen Person für diesen Haushalt und den restlichen Haushaltsmitgliedern. Die Telefonnummer, die Mobilnummer, die Email und die Adresse des Haushaltes wird von der verantwortlichen Person genommen.

Anrede, Haushaltsvornamen, Haushaltsnamen verändern:
Die Felder Anrede, Haushaltsvornamen und Haushaltsnamen können direkt verändert werden.

Bei Anrede gibt es einige Möglichkeiten:

- Familie oder Wohngemeinschaft für einen Haushalt mit mehreren Mitgliedern
- Herr und Frau für Single-Haushalte

Bei Single-Haushalten wird bei Haushaltsvornamen meist der Vornamen der Person genommen. Der Haushaltsname ist frei wählbar.

Verantwortliche Person ändern

Mit dem Button kann die verantwortliche Person für den Haushalt verändert werden. Durch Drücken auf den Button wird die Liste der Personen angezeigt, welche dieselbe Adresse wie die verantwortliche Person hat. Darunter kann man eine andere Person auswählen, welche dann die verantwortliche Person für den Haushalt ist. Mit dem Button wird dann diese Person ausgewählt.

Telefonnummer, Mobilnummer oder Email ändern:

Mit den Buttons , , können diese Dinge geändert werden. Die Nummern und die email kann von der verantwortlichen Person ausgewählt werden.

Telefonnummer, Mobilnummer oder Email löschen:

Mit den Buttons , , können diese Dinge gelöscht werden.

Adresse ändern:

Die Adresse des Haushaltes kann mit dem Button geändert werden. Hiermit kann eine andere

Adresse der verantwortlichen Person genommen werden. Dies funktioniert natürlich nur dann, wenn alle anderen Personen dieses Haushaltes auch diese Adresse besitzen.

Hinweis:

- Bei einem Umzug eines Haushaltes muss zuerst bei jeder Person des Haushaltes die neue Adresse hinzugefügt werden, dann kann dies auch für den Haushalt verändert werden.

Personen dem Haushalt hinzufügen und von ihm entfernen:

Es gibt zwei Listen.

Die linke Liste zeigt die Personen an, die zu diesem Haushalt gehören.

Die rechte Liste zeigt alle Personen an, welche dieselbe Adresse haben und potentiell diesem Haushalt hinzugefügt werden können.

Mit dem Button können Personen zum Haushalt hinzugefügt werden. Mit dem Button können Personen vom Haushalt entfernt werden.

6 Einstellungen

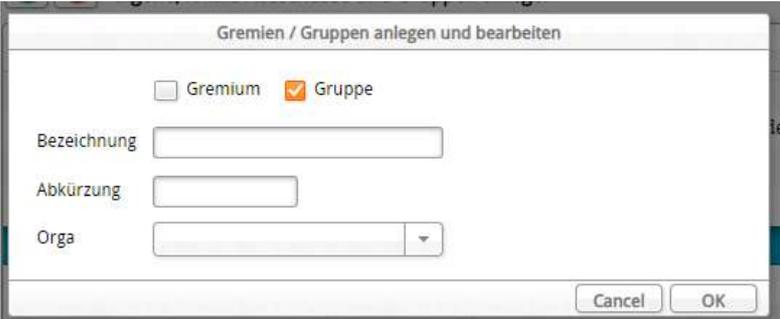
Im Menüpunkt Einstellungen stehen drei Aktionen zur Verfügung:

- Sie können ein neues Passwort vergeben.
- Sie können neue eigene Namen für Gremien und Gruppen anlegen.
- Sie können bereits erzeugte Listen der vergangenen Tage erneut herunterladen.

6.1 Neues Passwort

Unter dem Reiter „Passwort“ können Sie ein selbstgewähltes Passwort vergeben. Dazu müssen sie ihr altes Passwort bereithalten, da es aus Sicherheitsgründen an dieser Stelle erneut eingegeben werden muss. Geben Sie dann unter ihr selbstgewähltes Passwort ein. Für das Passwort sind strenge Kriterien vorgegeben: Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein, und Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Um Tippfehler abzufangen, geben Sie das PW erneut ein und bestätigen mit . Sollte die Vergabe misslingen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

6.2 Gremien/Gruppen



The screenshot shows a dialog box titled "Gremien / Gruppen anlegen und bearbeiten". It contains two radio buttons: "Gremium" (unchecked) and "Gruppe" (checked). Below the radio buttons are three input fields: "Bezeichnung" (text), "Abkürzung" (text), and "Orga" (dropdown). At the bottom of the dialog are "Cancel" and "OK" buttons.

Unter dem Reiter „Gremien/Gruppen“ können Sie eigene Suchkriterien für die Zuordnung anlegen.

Öffnen Sie mit den Dialog zur Eingabe des Namens. Wählen Sie zuerst, ob es sich um ein Gremium des Bezirks handelt. Andernfalls legen Sie es als Gruppe an. Tragen Sie einen aussagekräftigen Namen ein. Zusätzlich kann eine Abkürzung eingetragen werden, die in bestimmten

Listen verwendet werden kann. Wählen Sie auf jeden Fall eine Organisationseinheit aus. Über die Organisation wird die Eingabe Ihnen zugeordnet und erscheint im Dialog Auswahl und Zuordnen von Personen Bezirk. Bestätigen Sie mit . Mit kann der Vorgang abgebrochen werden. Mit kann ein Eintrag komplett gelöscht werden. Dies geht jedoch nur, wenn keine Personen mehr zugeordnet sind. Gehen Sie also zuerst auf Personen Bezirk – Zuordnen und löschen Sie dort alle Personen aus der Anzeige links. Kehren Sie danach an diese Stelle zurück.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet den Eintrag zur Bearbeitung.

6.3 Reports

Unter dem Reiter Reports werden alle PDFs oder csv-Exporte angezeigt, die auf dem Server zwischengespeichert sind. Mit Doppelklick auf die Reihe können diese bis zu 7 Tage nach ihrer Erstellung erneut heruntergeladen werden. Da die Erstellung von Reports inzwischen nicht mehr zeitkritisch ist, ist diese Funktion kaum mehr nötig.