

Kurz-Anleitung Adresdatenbank

Einleitung

Adresse: kath.ch/cms

Benutzername: etwas wie «Geneviève Hunziker»

Passwort: etwas wie «hQ3p9pfu»

Das Passwort können Sie im Bereich «Login ändern» Ihren Bedürfnissen bzw. Ihrer Bequemlichkeit anpassen. Aus Sicherheitsgründen werden Sie aber dennoch nicht Ihren rückwärts buchstabierten Vornamen gefolgt von Ihrem Jahrgang wählen – diese Idee hatte schon jemand vor Ihnen ...Ein sicheres Passwort besteht aus mindestens sechs Zeichen. Es enthält keine existierenden Wörter (ein altarmenisches wäre in der Schweiz allerdings wohl problemlos), dafür aber Gross- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen, vielleicht sogar Satzzeichen. Ihr Login ist persönlich. Geben Sie es nicht aus der Hand. Die meisten Manipulationen, die jemand mit Ihrem Login vornimmt, werden protokolliert.

Diese Kurz-Anleitung beschränkt sich auf Wesentliches. Bitte haben Sie Verständnis, dass ich nicht schreibe «Klicken Sie mit der linken Maustaste ins Textfeld neben der Bezeichnung Name und schreiben Sie dann den Namen!». Wenn Sie mit den grundsätzlichen Methoden beim Ausfüllen eines Formulars am Computer nicht vertraut sind, ist es wohl besser, wenn Sie zuerst einen Grundlagen-Kurs besuchen.

Allgemeines

Die Datenbank gliedert sich in eine Reihe so genannter Tabellen. Abhängig von Ihrer Berechtigung sehen Sie mehr oder weniger davon, immer in separaten grau hinterlegten Rechtecken und relativ zueinander immer an der gleichen Position. Das Hinzufügen und Suchen ist in jedem Bereich jederzeit möglich. Eine Änderung der Daten erfolgt nur, wenn Sie nach einer Eingabe auf ein weisses «ändern» oder «löschen» auf blauem Grund klicken oder wenn Sie die Enter- oder Return-Taste betätigen. Sonst können Sie gefahrlos durch die verschiedenen Tabellen navigieren.

Bei der Suche trennen Sie einzelne Suchbegriffe oder Teile davon durch einen Leerschlag. Alle Zeichenketten müssen irgendwo im gesuchten Datensatz enthalten sein. Entsprechen mehrere Datensätze den Suchkriterien, erscheinen in der Liste diejenigen blau, welche die/der Angemeldete ändern darf; die andern sind grau. Beide lassen sich anklicken, aber nur die blauen sind wirklich änderbar, die grauen dagegen zeigen nur die Informationen. Wollen Sie diese ändern (lassen), so schreiben Sie die gewünschte Korrektur ins Feld «Bitte ändern» und klicken anschliessend auf «ändern». Eine E-Mail geht an die/den Verantwortlichen und eine Kopie zurück an den/die Antragsteller/in.

Auch «fremde» Datensätze lassen sich den eigenen Kategorien zuweisen. Mehr darüber erfahren Sie unter «Kategorien» auf Seite 3.

Institutionen

Über die linke Spalte mit Eingabefeldern verliere ich kein Wort. Die rechte ist da schon viel interessanter:

Jede Institution gehört zu einer Art oder zu beliebig vielen Arten. Ein Häkchen neben einer zugewiesenen Art entfernt diese beim nächsten Änderungsvorgang. Wollen Sie eine Art verknüpfen, profitieren Sie von den AJAX-Fähigkeiten des Systems: Sobald Sie die Art zu tippen beginnen, füllt sich nach zwei Buchstaben das Dropdown-Menü unmittelbar darunter mit einer Auswahl übereinstimmender Begriffe (Kirchgemeinde, Pfarrei, Verein usw.). Sie können weitertippen, bis der richtige Begriff im Auswahlfeld sichtbar ist, oder Sie wählen aus der Liste den gewünschten. Beim nächsten Änderungsvorgang wird die gewählte Art der Institution zugewiesen.

Auf die gleiche Art funktionieren «Übergeordnet Kirche», «Übergeordnet Staat», «Untergeordnet Kirche», «Untergeordnet Staat», nur dass sich hier natürlich die Select-Boxen mit Institutionsnamen füllen. Blau sind auch hier diejenigen, die Sie administrieren dürfen, grau die andern. Diese Felder dienen der Hierarchisierung in der innerkirchlichen und in der staatskirchenrechtlichen Ordnung. Eine Pfarrei z. B. gehört, was ihre pastoralen Aufgaben betrifft, etwa zu einem Dekanat, politisch und finanziell dagegen zu einer Kirchgemeinde. Von der Pfarrei abhängig in der kirchlichen Hierarchie sind beispielsweise Pfarreigruppen.

Die Anzeige ist wechselseitig: Wird eine Kirchgemeinde als «Übergeordnet Staat» bei einer Pfarrei eingetragen, so ist die gleiche Pfarrei bei der Anzeige der Kirchgemeinde als «Untergeordnet Staat» enthalten. Ist noch irgendetwas klar?

Es wird gleich noch ein wenig komplizierter, aber das Prinzip haben Sie ja nun schon begriffen: Bei einer Institution können beliebig viele Personen beliebig viele Funktionen bekleiden. Auch hier hilft AJAX (**A**synchronous **J**avaScript **A**nd **X**ML) bei der Auswahl. Und auch hier ist die Anzeige wechselseitig: Wird eine Person mittels Funktion mit einer Institution verknüpft, so wird auch bei der Detail-Anzeige der Person diese Verknüpfung mit der Institution angezeigt.

Wenn Sie gerade dabei sind, eine Institution mit einer Art, einer andern Institution oder über die Funktion mit einer Person zu verknüpfen, kann es natürlich vorkommen, dass die gewünschte Art, Institution, Funktion oder Person in der Datenbank noch nicht eingetragen ist. Kein Grund zu Panik: Die Links «neue Art», «neue Institution», «neue Funktion» und «neue Person» in unmittelbarer Nähe der Verknüpfung, die Sie gerade vornehmen möchten, öffnen ein neues Browser-Fenster und erlauben Ihnen die gewünschte Eintragung, ohne dass Sie dazu das gegenwärtige Bearbeitungsfenster schliessen müssen. Neu erfasste Elemente stehen nach der Speicherung der Ergänzung sogleich im entsprechenden Dropdown-Menü des Hauptfensters zur Verfügung. Die erwähnten Links sehen Sie nur, wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.

Auf die gleiche bequeme Art nehmen Sie jederzeit auch Änderungen an bestehenden Arten, Institutionen, Funktionen oder Personen vor: Die einzelnen Elemente der bereits bestehenden Verknüpfungen lassen sich anklicken und in einem neuen Fenster ändern, wenn Sie dazu berechtigt sind. Achtung: Wenn das Änderungsfenster schon geöffnet ist, wenn Sie eine

nächste Ergänzung oder Änderung vornehmen möchten, bleibt es im Hintergrund. Es ist deshalb zu empfehlen, dass Sie das Zusatzfenster wieder schliessen, wenn Sie eine Manipulation vorgenommen haben.

Wenn Sie auf «Etikette» neben «suchen» in der Navigation der Institutionsverwaltung klicken, öffnet sich ein kleines Feld mit dem Adressblock der gewählten Institution. Mit «kopieren» befördern Sie ihn in die Zwischenablage, mit Ctrl-V fügen Sie ihn dann in Ihr Dokument ein.

Die gleichen Möglichkeiten gibt es auch bei den Personen-Adressen – und damit sind wir schon bei der Verwaltung der Personen. Auf die Kategorien komme ich separat zu sprechen.

Personen

Über die linke Spalte brauche ich auch hier kein Wort zu verlieren – und über die rechte jetzt auch nicht mehr, denn das haben Sie alles bei den Institutionen schon begriffen. Also sind wir bereits bei den Kategorien.

Kategorien

Jede Organisation, die Adressen verwaltet, darf auch eine eigene Liste von Kategorien führen. Der Zweck dieser Kategorien ist im Grunde frei, wird aber am besten verständlich, wenn Sie ihn sich für Versände denken. Eine Kategorie «Jahresbericht» z. B. dient dazu, alle Institutionen und Personen zu markieren, die Ihren Jahresbericht erhalten sollen. Markieren dürfen Sie nicht nur eigene, sondern auch «fremde» Institutionen und Personen: Häkchen setzen, auf «ändern» klicken, fertig. Teilen Sie mir mit, welche Funktionalität sie mit Ihren Kategorien verbinden möchten. Normalerweise wird daraus wohl eine Tabelle mit Adressangaben entstehen, die Sie in ein Excel-Dokument kopieren, um z. B. automatisch Etiketten, Serien-Briefe oder Serien-E-Mails zu generieren. Das ist mein Dank an Sie für die zuverlässige Pflege der Adressen in Ihrer Verantwortung.

Institutionsarten

Vielleicht haben Sie ja sogar das Recht, Institutionsarten zu verwalten? Im Idealfall kennen Sie nicht nur die deutsche, sondern auch die französische, italienische und/oder englische Version einer Bezeichnung. Für korrekte Ergänzungen sind alle dankbar. Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnungen immer im Singular und nach einem vertikalen Strich (|) im Plural eingegeben werden sollten, also z. B. Pfarrei|Pfarreien.

Personenfunktionen

Auch die Personenfunktionen sind wenn möglich viersprachig einzugeben. Da sich die Adressdatenbank um Political Correctness bemüht, sollten Personenfunktionen in der männlichen und nach einem Schrägstrich auch in der weiblichen Form erfasst werden, also z. B.

Pfarr... – nein, schlechtes Beispiel – besser: Informationsbeauftragter/Informationsbeauftragte.

Bilder (in Vorbereitung)

Bilder lassen sich über die integrierte Bildverwaltung einlesen und dann über ihre eindeutige Bildnummer mit einer Person oder Institution verknüpfen. Bitte achten Sie darauf, dass die Bilddatei im Format JP(E)G gespeichert und nicht schwerer ist als etwa 1 MB. Stellen Sie sicher, dass sowohl die abgebildete Person als auch die/der Fotograf/in mit der Publikation einverstanden sind.

Attachments (in Vorbereitung)

Einer Person oder Institution lassen sich alle Arten von Dokumenten zuweisen. Die integrierte Dateiverwaltung lässt Sie die Daten auf den Webserver hochladen und gibt Ihnen eine eindeutige Dokumentennummer zurück, die Sie dann zuweisen können.

Login ändern

Ihr Benutzername ist unveränderlich. Andere Angaben dürfen Sie anpassen. Stellen Sie auf jeden Fall sicher, dass die angegebene E-Mail-Adresse gültig ist.

Export

Die Exportfunktionen profitieren teilweise wieder von AJAX. Bitte beachten Sie: Abgesehen von den Kategorienlisten dürfen Sie nur Ihre «eigenen» Institutionen und Personen exportieren.

Haben Sie Fragen? Ich beantworte Sie gerne.

Erich Schweizer-Ferrari, Leiter Internet

Katholischer Mediendienst
Bederstrasse 76, 8002 Zürich
Postfach 1860, 8027 Zürich
Tel. 044 204 17 74
Fax 044 202 49 33
E-Mail mediendienst@kath.ch
Internet kath.ch/mediendienst
PC 80-16873-5