

# Guide base de données d'adresses

## Introduction

Adresse : kath.ch/cms/f

Nom d'utilisateur : quelque chose comme « Geneviève Hunziker »

Mot de passe : quelque chose comme « hQ3p9pfu »

Vous pouvez adapter le mot de passe à vos besoins et/ou à votre confort dans le secteur « Modifier login ». Pour des raisons de sécurité vous n'allez quand-même pas choisir votre prénom épilé en arrière suivi de votre année de naissance – cette idée avait déjà quelqu'un(e) avant vous ... Un mot de passe sûr se compose d'au moins six signes. Il ne contient toutefois pas de mots existants (un mot en arménien classique serait probablement sans problèmes en Suisse), mais des lettres minuscules et majuscules ainsi que des nombres, peut-être même des signes de ponctuation. Votre login est personnel. Ne le donnez pas de la main. La plupart des manipulations que quelqu'un(e) entreprend avec votre login, sera enregistré par le système.

Ce guide-ci se limite à l'essentiel. Comprenez, s'il vous plaît, que je n'écris pas : « Cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le champ de texte à côté de la désignation < nom > et écrivez ensuite le nom ! ». Si vous n'êtes pas familiarisé avec les méthodes fondamentales du remplissage d'un formulaire à l'ordinateur, il est probablement mieux, si vous visitez d'abord un cours de base.

## Généralités

La base de données se subdivise en une série de tableaux, comme on dit. Dépendant de votre autorisation, vous en voyez plus ou moins, dans des rectangles déposés gris distincts et relativement les uns aux autres toujours plus ou moins à la même position. Ajouter et chercher sont à tout moment possibles dans chaque secteur. Une modification des données n'a lieu que si vous cliquez sur « modifier » après une entrée ou « supprimer » (écriture blanche sur fond bleu) ou si vous actionnez le bouton « Return » ou « Enter » du clavier. D'ailleurs, vous pouvez vous diriger par les différents tableaux en toute sécurité.

Pour la recherche, vous séparez les différents critères de recherche (ou des parties) par un impact. Toutes les chaînes de caractères doivent être contenues quelque part dans les données trouvées. Si plusieurs données répondent aux critères de recherche, dans la liste, ceux qui peuvent être modifiés par l'annoncé(e) apparaissent bleus ; les autres sont gris. Tous les deux peuvent être cliqués, mais les bleus seulement sont vraiment modifiables, les autres ne montrent que leurs informations. Si vous voulez (laisser) modifier ceux-ci, vous écrivez la correction souhaitée dans le champ près de « modifiez s'il vous plaît » et cliquez ensuite sur « modifier ». Un e-mail sera envoyé au responsable et une copie de retour à vous.

Des données « étrangères » peuvent aussi être assignées à vos propres catégories. A ce sujet vous apprendrez plus sous « Catégories » à la page 3.

## Institutions

Au sujet de la colonne gauche avec les zones d'entrée, je ne perds pas un mot. La droite y est beaucoup plus intéressante :

Chaque institution fait partie d'un type ou d'un choix illimité de types. Une coche à côté d'un type assigné élimine celui-ci avec le prochain processus de modification. Si vous voulez assigner un type, vous profitez des facilités AJAX du système : Aussitôt que vous commencez à taper le type, après deux lettres, le menu drop-down directement au-dessous de la zone de texte se remplit avec un choix de notions correspondants (décanat, paroisse, association etc.). Vous pouvez continuer à taper, jusqu'à ce que la notion correcte soit visible dans le champ de choix, ou vous choisissiez le mot souhaité dans la liste. Avec le prochain processus de modification, le type choisi est assigné à l'institution.

Ainsi fonctionnent « au-dessus église », « au-dessus état », « subordonné église », « subordonné état », seulement que ceux-ci remplissent naturellement des listes de choix avec des noms d'institution. Même ici, ceux que vous pouvez administrer, sont bleus, les autres gris. Ces champs servent à la hiérarchisation au point de vue pastoral ou ecclésiastique. Une paroisse p. ex. dépend politiquement et financièrement d'une administration paroissiale, en ce qui concerne ses tâches pastorales, en revanche, elle appartient à un décanat. Dans la hiérarchie ecclésiastique des groupes de paroisses par exemple dépendent de la paroisse.

La correspondance est mutuelle : Si une administration paroissiale en tant qu'« au-dessus état » est enregistré avec une paroisse, la même paroisse est contenu sur la fiche de la administration paroissiale en tant que « subordonné état. Y-a-t-il encore quelque chose de clair ?

Tout devient encore un peu plus compliqué, mais vous avez déjà compris le principe : Dans chaque institution, un nombre illimité de personnes peut habiller un nombre illimité de fonctions. AJAX (Asynchronous JavaScript And XML) aidera ici encore à choisir. Et la correspondance elle-même est mutuelle : Si une personne est liée au moyen d'une fonction avec une institution, sur la fiche de la personne ce lien avec l'institution est aussi indiqué.

Quand vous êtes justement en train, de lier une institution avec un type ou une autre institution ou par la fonction avec une personne, il peut naturellement arriver que le type, l'institution, la fonction ou la personne souhaités ne soient pas encore enregistrés dans la base de données. Pas de raison à une panique : « Type nouveau », « nouvelle institution », « nouvelle fonction » et « nouvelle personne » à proximité directe du lien que vous voudriez justement entreprendre, ouvrent une nouvelle fenêtre de votre exploiteur (p. e. Internet Explorer) et vous permettent l'enregistrement souhaité, sans que vous deviez fermer la fenêtre actuelle de traitement. Les éléments saisis sont disponibles immédiatement après le stockage dans le menu drop-down correspondant de la fenêtre principale. Vous ne voyez les liens mentionnés que si vous possédez l'autorisation correspondante.

De la même manière agréable, vous modifiez à tout moment aussi des types, des institutions, des fonctions ou des personnes existants : Les différents éléments des liens existants peuvent être cliqués et modifiés dans une nouvelle fenêtre, si vous êtes autorisé(e). Attention : Si la fenêtre de modification est déjà ouverte et vous voulez entreprendre un prochain supplément ou une modification, elle reste dans l'arrière-plan. Je vous recommande par conséquent que vous refermiez la fenêtre additive, si vous avez entrepris une manipulation.

Si vous cliquez « étiquette » à côté de « cherchez » dans la navigation de l'administration d'institution, un petit champ s'ouvre avec le bloc d'adresse de l'institution choisie. « Copier » le transport dans le presse-papiers ; avec Ctrl-V vous l'insérez dans votre document.

La manipulation des adresses de personne se fait de la même manière – et ainsi nous sommes déjà lors de l'administration des personnes. Au sujet des catégories, je viendrai à parler séparément.

## Personnes

La colonne gauche ne vaut pas la peine, d'en perdre un mot – et la droite non plus, car vous avez déjà tout compris dans le chapitre précédent. Parlons alors des catégories.

## Catégories

Chaque organisation qui administre des adresses, peut aussi établir une liste propre de catégories. Le but de ces catégories est au fond libre, devient toutefois le plus compréhensible, si vous vous imaginez un envoi de série. Une catégorie « rapport annuel » p. ex. sert à marquer toutes les institutions et personnes qui doivent recevoir votre rapport annuel. Vous ne pouvez pas seulement marquer vos propres mais aussi des institutions et personnes « étrangères » : Placer la coche, cliquer « modifier », fini. Communiquez-moi, quels caractères fonctionnels vous voudriez lier à vos catégories. C'est mon remerciement à vous pour les soins fiables des adresses dans votre responsabilité.

## Types d'institution

Avez-vous peut-être même le droit d'administrer des types d'institution ? Vous connaissez idéalement non seulement la version allemande, mais aussi française, italienne et/ou anglaise d'une désignation. Tous sont reconnaissants pour des suppléments corrects. Veuillez considérer que les désignations devraient toujours être suggérés au singulier et après une ligne verticale (|) au pluriel, donc p. ex. paroisselparoiesses.

## Fonctions de personne

Les fonctions de personne sont également à suggérer si possible en quatre langues. Puisque la base de données d'adresses s'efforce d'obtenir la « political correctness », les fonctions

de personne devraient être saisies au masculin et après une barre oblique au féminin, donc p. ex. abb ...– non, mauvais exemple – mieux : délégué d'information/déléguée d'information.

## Images (en préparation)

Des images peuvent être téléchargées par l'administration d'image intégrée et lié selon leur numéro unique d'image avec une personne ou une institution. Veuillez veiller s'il vous plaît à ce que le fichier d'image dans le format JP(E)G ne soit pas plus lourd qu'environ 1 MB, et garantir que la personne illustrée aussi bien que la/le photographe soient d'accord avec la publication.

## Attachments (en préparation)

Toutes les sortes de documents peuvent être assignées à une personne ou à une institution. L'administration de fichier intégrée vous laisse télécharger les données sur le serveur Web et vous retourne un numéro unique de document que vous pouvez assigner.

## Modifier login

Votre nom d'utilisateur est constant. Vous pouvez adapter d'autres indications. Garantisiez en tout cas que l'adresse de courrier électronique indiquée est valable.

## Exportation

En partie les fonctions d'exportation profitent encore d'AJAX. Veuillez considérer : Outre les listes de catégorie, vous ne pouvez exporter que vos « propres » institutions et personnes.

Avez-vous des questions ? Je vous répondrai avec plaisir.

Erich Schweizer-Ferrari, directeur internet

Service des médias catholique  
Bederstrasse 76, 8002 Zurich  
Case postale 1860, 8027 Zurich  
Téléphone 044 204 17 74  
Télécopie 044 202 49 33  
E-mail [mediendienst@kath.ch](mailto:mediendienst@kath.ch)  
Internet [kath.ch/mediendienst](http://kath.ch/mediendienst)  
CP 80-16873-5