# MW-Auswertungen- Adressgruppen-Serienbrief – Massenbearbeitung

## Inhalt

Szer	nario:2
Abla	auf in MW-Plus:
1.	MW-Auswertung erstellen und ausführen3
2.	Adressgruppe füllen
3.	Eine Vorlage anlegen
4.	Einen Serienbrief erstellen 13
5.	Massenbearbeitung: Aktualisierung der Personendokumente15
6.	Notwendige Aktualisierung vor der nächsten Firmung18

### Szenario:

In MW-Plus möchten Sie für die nächste Firmung die Funktionen MW-Auswertungen, Adressgruppen, Serienbrief und Massenbearbeitung effizient miteinander kombinieren. Im Folgenden finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung.

## Ablauf in MW-Plus:

Der Ablauf am Beispiel einer Firmung im Überblick:

Beispiel Firmung	Erzbist Padert
Ausgangssituation: Nächstes Jahr findet die Firmung in ihrem Pfarrverbund sta Wie gehen Sie Schritt für Schritt vor, um den Vorgang im	att. Meldewesen durchzuführen?
1. Wer sind die potentiell infrage kommenden Firmlinge?	<u>→ MW-Auswertung</u>
2. Wie kann ich diese Firmlinge kennzeichnen?	<u>→ Adressgruppe</u>
3. Wie erstelle ich eine erste Einladung?	<u>→ Vorlage erstellen</u>
4. Wie kann ich die Einladungen verschicken?	<u>→ Serienbrief</u>
5. Wie trage ich Firmdaten im Personendokument ein?	→ Massenbearbeitung
6 und bei der nächsten Firmvorbereitung?	<u>→ Aktualisierung</u>

## 1. MW-Auswertung erstellen und ausführen

Die Kandidaten für die nächste Firmung können Sie über eine Auswertung ermitteln.

Im günstigsten Fall haben Sie schon eine fertige Auswertung für die Firmbewerber. Dann müssen Sie nur noch die Auswertung auf den aktuellen Stand bringen (s. Punkt 6).

Haben Sie noch keine MW-Auswertung dann wählen Sie im Navigator links den Punkt "MW-Auswertung" und dann  $\rightarrow$  Erstellen  $\rightarrow$  Neue Auswertung:



#### Pflegen Sie die Daten wie folgt:

Auswertungsformular				
-				
Bezeichnung / 1 Überschrift:	Firmung 2018			
Überschrift 2:	. • •			
Pfarrei: 2	Ahausen St. Anton, Beberg St. Sebastian			
Pozirkoart:	Iv sortiert			
	entf.			
Bezirk:	1			
	entf.			
	alle Bezirke drucken			
Personen: 🔗 O Host O Lokal O Alle				
Privatpersonen:	● ohne ⊂ mit ⊂ nur			

(1) Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung, unter der Sie die Auswertung schnell wiederfinden

(2) Wählen Sie eine oder mehrere Pfarreien aus, die Sie auswerten wollen. Haben Sie mehrere Pfarreien gewählt setzen Sie den Haken bei "sortiert".

(3) Bei Personen und Privatpersonen übernehmen Sie die Voreinstellungen.

#### Grunddaten:

Grunddaten Adresse	Jubiläen   Kirchgeld   Aktivitäten   Wegfall/Sperren   Sortierung   Ausgabe   erweitert		
Konfession: Wohnsitzart: Geschlecht:	□ nicht <sup>®</sup> RK (römisch-katholisch) <b>■</b> <sup>®</sup> AW (Alleinige Wohnung), HW (Hauptwohnung) <b>■</b> □ auch Betreuer <sup>®</sup> alle <b>■</b>	HHV: zusätzlich: Staatsangeh.:	⊂ja ⊂ nein ⊙ alle Kinder ab <sup>™</sup> Jahren ☑ 1 ☑ 2⊡ nicht <sup>™</sup>
Familienname: Familienstand: Familienstand		kommunaler Wert: kirchlicher Wert:	unberücksichtigt      ic     unberücksichtigt      ic
kommunal: Konfession Ehepartner:	□ nicht <sup>™</sup> ₂ ■		

#### Für die Auswertung Firmung wählen Sie:

- (1) Konfession = RK
- (2) Wohnsitzart = AW, HW

Die restlichen Einstellungen bleiben unverändert.

#### Adresse:

Grunddaten Adresse Jubiläen	Kirchgeld Aktivitäten Wegfall/Sperren Sortierung	Ausgabe erweitert	
Adresse 🔿 ignorieren 🛛	● auswerten ○ ausschließen:		
Straße:		Hausnr.: von: Buchstabe: von: Zugetz:	ິ ມbis: ິ ມ ສັ ມbis: ິ ມ
Adresse © ignorieren	C auswerten 🔿 ausschließen:	Zusatz.	

(1) Aktivieren Sie die Option "auswerten", wenn ihre Auswertung sich nur auf bestimmte Adressen beziehen soll. Beispiel: Sie wollen eine Geburtstagsliste der Bewohner eines Altenheims erstellen.

(2) Hier geben Sie eine oder wahlweise mehrere Adressen an, auf die sich ihre Auswertung beschränken soll, z.B. Straße und Hausnummer des Altenheims.

(3) Für die Auswertung der Firmlinge werden keine Adressen benötigt, also wählen Sie die Option "ignorieren", die grundsätzlich voreingestellt ist.

Jubiläen:					
Grunddaten Adresse	Jubilaen Kirchgeld Aktivitäten Wegfall/Sperren Sortierung Ausgabe enweitert				
Zeitraum von:	<sup>r</sup> " bis <sup>r</sup> "				
	Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum 1	ODE R	Startdatum 2		Enddatum
Alter/Geburtsdatum:	P	von:	<sup>°</sup> 01.07.2002 <sub>a</sub>	bis:	30.06.2004
Ehe Standesamt:	P	von:	2	bis:	2

(1) Auf der linken Seite (links von dem rot umrandeten "oder") pflegen Sie die Jubiläen. Dazu geben Sie einen Zeitraum und die Anzahl des Jubiläums an. Beispiel: Sie wollen für das Jahr 2018 die runden Geburtstage auswerten, dann pflegen Sie die Daten wie folgt:

Grunddaten Adresse	Jubiläen Kirchgeld Aktivitäten Wegfall/Spe
Zeitraum von:	<sup>°</sup> 01.01.2018 bis <sup>°</sup> 31.12.2018
	🗖 ganzes Jahr
	Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum
Alter/Geburtsdatum:	ິ 70, 75, 80-120 ຼ
Ehe Standesamt:	
Ebe kirchlich:	r .

(2) Auf der rechten Seite, getrennt durch das rotgeschriebene ODER, pflegen Sie den Zeitraum. Für unser Beispiel Firmung sieht das so aus:

ODE R	Startdatum		Enddatum
von:	ິ 01.07.2002 _	bis:	<sup>°</sup> 30.06.2004 <u></u>
Mon.		hie:	4

**Wichtig**: Pflegen Sie nur auf einer Seite die Daten, <u>entweder links oder rechts</u> vom ODER, damit die Auswertung keinen Fehler erzeugt.

#### Kirchgeld:

Den Reiter "Kirchgeld" können Sie komplett ignorieren, da es sich dabei um eine bayerische Besonderheit im Zusammenhang mit der Kirchensteuer handelt:



#### Aktivitäten:

Grunddaten Adresse Jubiläen Kircl	hgeld Aktivitäten Wegfall/Sperren	Sortierung Ausgabe erweit	ert
Adress- / Zielgruppe: 1	Schlüsselwörter wählen Schlüsselwörter Pastoralverbund\Ehrenamt Pastoralverbund\Lektor Pastoralverbund/Küsterinnen	OK Abbrechen	Adress- / Zielgruppe 2 ausschließen:

Sie können die Auswertung einschränken, indem Sie eine oder mehrere Adress-/Zielgruppen auswählen und nur die darin enthaltenen Personendokumente betrachten.
 Sie können die Auswertung über den gesamten Bestand durchführen, aber eine oder mehrere Adress-/Zielgruppen von der Auswertung ausschließen.
 Für unser Beispiel Firmung ignorieren Sie den Reiter "Aktivitäten" komplett.

#### Wegfall/Sperren:

Grunddaten Adresse Jubi	läen   Kirchgeld   Aktivitäten   Wegfall/Sperren   Sortierung   Ausgabe   erweiter	t	
Wegfall-Grund: 1	<sup>P</sup> -verstorben; -weggezogen; -ausgetreten und weggezogen; -in RZ gelöscht; -ausgetreten; -keine RK-Person in Familie; -Wegfall; -ungeklärt <sup>P</sup>	2 bis:	r aktive immer r inaktive ausschließen r ⊿
Auskunftssperre kommunal: Auskunftssperre kirchlich:	교 nicht drucken	für Grund: für Grund:	<sup>®</sup> §51, §52, Jubiläen∎ <sup>®</sup> Alters- und Ehejubiläen, Besuch, Sammlung, Fundraising, Taufe, Erstkommunion, Firmung, Trauung
Bestattungs-Ort: Bestattungs-Art:	r . M		

#### (1) Die Wegfall-Gründe bleiben im Beispiel Firmung unverändert.

Bei einer Auswertung z.B. über Verstorbene müssten Sie den entsprechenden Wegfallgrund anzeigen.

(2) Die Einstellungen für "aktive immer" und "inaktive ausschließen" lassen Sie im Beispiel Firmung unverändert.

Bei einer Auswertung über Verstorbene müssten Sie den Haken bei "inaktive ausschließen" entfernen, da Sie sonst kein Ergebnis bekommen.

(3) Wenn Sie für die kommunale Auskunftssperre den Haken bei "nicht drucken" gesetzt haben, dann <u>müssen</u> Sie auch mindestens 1 Grund auf der rechten Seite angeben.
(4) Wenn Sie für die kirchliche Auskunftssperre den Haken bei "nicht drucken" gesetzt haben, dann <u>müssen</u> Sie auch mindestens 1 Grund auf der rechten Seite angeben.
Wichtig: Wenn kein Haken bei "nicht drucken" gesetzt ist dann muss auch das Feld "für Grund" unbedingt leer bleiben.

Für das Beispiel Firmung lassen Sie die Einstellungen wie oben abgebildet, d.h.,

Jugendliche mit einer Auskunftssperre werden mit der Auswertung <u>nicht</u> angezeigt. Somit sind Sie aus Sicht des Datenschutzes auf der sicheren Seite. Über einen Aufruf in der Presse oder in den Pfarrnachrichten können Sie auf die bevorstehende Firmung hinweisen und um Anmeldungen bitten, falls jemand nicht angeschrieben worden sein sollte. So erreichen Sie auch die, die eine Auskunftssperre haben. Bitte beachten Sie aber, dass Sie bei allen Firmbewerbern die Namen aus Datenschutzgründen nur mit deren schriftlicher Einverständniserklärung veröffentlichen dürfen.

#### Sortierung:

Grunddaten Adresse	Jub	iläen Kirchgeld Aktivitäten Wegfall/Sperren Sortierung Ausgabe erwe	eitert	
sortiert nach:	0	<sup>™</sup> Individuelle Eingabe		
Sortierfelder:	2	<sup>®</sup> Familienname▼ <sup>®</sup> Rufname▼		Gruppenwechsel: <sup>3</sup> <sup>®</sup> kein ∎ ▼ Gruppenwechsel: <sup>®</sup> kein ∎ ▼
			Schlüsselwörter wählen	X
			Schlüsselwörter kein Leerzeile(n) Seite	OK Abbrechen
			Selle	

(1) An dieser Stelle muss immer "Individuelle Eingabe" stehen, damit die Sortierfelder sichtbar werden.

(2) Wählen Sie hier, in welcher Reihenfolge das Ergebnis sortiert werden soll. In dem Beispiel wird aufsteigend sortiert, zunächst nach Familiennamen und bei gleichem Familiennamen dann nach Rufnamen.

(3) Pro Sortierfeld können Sie wählen, ob ein Gruppenwechsel erfolgen soll.(4) Sie können beim Gruppenwechsel zwischen Leerzeilen oder Seitenwechsel auswählen.

#### Ausgabe:

Grunddaten   Adresse   Ju	biläen   Kirchgeld   Aktivitäten   Wegfall/Sperren   Sortierung   Ausgabe   erweitert		
Ausgabeformat: 1 Gruppierung nach: 2	<sup>r</sup> Individuelle Eingabe	Ausgabefelder: Zeile 1	<sup>®</sup> Familienname
zusätzl.: Auswertungstitel:	I Pfarrei □ Bezirksart		Ruthame
	□ Bezirk □ Betreuer		<sup>®</sup> Firm-Datum <sup>®</sup> Firm-Pfarrei
Anzahl Personen: 3 Anzahl Personen in	I⊽ Ja I⊂ Ja		<sup>r</sup> Auskunftssperre kirchlich
Bezirken Druckausrichtung:	<sup>P</sup> A4 ouer mit Spaltenüberschrift		
Schriftgröße:	<sup>™</sup> que na oparonabolicona a la compañona de		

(1) An dieser Stelle muss immer "Individuelle Eingabe" stehen, damit die Ausgabefelder sichtbar werden.

(2) Wenn Sie eine Auswertung über mehrere Pfarreien erstellen können Sie die Ergebnisse nach Pfarrei gruppieren lassen. Dann sollten Sie aber zusätzlich auch die Sortierung auf dem vorhergehenden Reiter nach Pfarrei einstellen, da sonst das Ergebnis unübersichtlich wird.

(3) Die Anzahl bei den Zwischenergebnissen pro Gruppierung wird nur angezeigt, wenn dieser Haken gesetzt ist.

(4) In den Feldern Druckausrichtung und Schriftgröße können Sie auf Querformat und kleine Schrift gehen, wenn die Ergebnisse beim Hochformat nicht in eine Zeile passen.
(5) Hier geben Sie die Ausgabefelder an, die auf der Liste angedruckt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, die Daten auf bis zu 4 Zeilen zu verteilen.

#### erweitert:



(1) Auf dem Reiter "erweitert" können Sie in der Notesformelsprache zusätzliche Suchbedingungen eingeben. **Im Beispiel Firmlinge** macht es Sinn, diese Bedingung einzugeben: mw confdate = ""

Durch diese Bedingung werden nur die Personen auf der Ergebnisliste angedruckt, die keinen Eintrag in dem Feld "Firmdatum" haben, d.h., die noch nicht gefirmt worden sind.

Nun können Sie die Auswertung speichern (1) und sich anschließend das Ergebnis anzeigen lassen über  $\rightarrow$  Suchen  $\rightarrow$  Anzeigen (2):

🗙 Schli 🚺	B Speichern	Aktionen	👬 Unicode	👁 Suchen 🗸	
			2	Anzeiger	۱
Auswe	ertungsformul	аг		in Ordne	r ablegen
Bezeich Übersch Kategori	nung / nrift: ie	Firmung 201	8		

## 2. Adressgruppe füllen

Sie wollen die in der Auswertung gefundenen Firmbewerber in einen separaten "Datentopf" (= Adressgruppe) kopieren, um diese gezielt bearbeiten zu können. Gehen Sie dazu in die MW-Auswertung und wählen Sie → Suchen → in Ordner ablegen:

🗙 Schließen 🖉 Bearbeiten 👩 Aktionen	n 💿 Suchen 👻				
	Anzeigen				
Auswertungsformular		in Ordner ablegen			

Als nächstes fordert das Programm Sie auf, den Zielordner auszuwählen. Leider kann man nicht direkt die gewünschte Adressgruppe auswählen, sondern in einem Zwischenschritt müssen die Daten zunächst im Ordner *sonstige 1* abgelegt werden. Wählen Sie also den Ordner und bestätigen Sie mit OK:

Zielordner wählen	? ×
In welchem Ordner sollen die gefunden Personen abgelegt werden?	ок
Geburtstage Ehejubiläum Jubiläum Adressgruppen Straßen	Abbrechen
sonstige 2 Serienbrief\Drucken persönlich	

Das System fragt Sie nun, ob der Inhalt des Ordners vorher geleert werden darf. Sie sollten sich in ihrem Team darauf einigen, dass der Ordner *sonstige 1 immer* geleert werden darf. Im Zweifel fragen Sie vorher ihre Kollegen. Dann bestätigen Sie mit Ja:



Nach Beendigung der Auswertung erhalten Sie diese Informationsmeldung. OK drücken:



Gehen Sie nun über den unten gezeigten Weg in den Ordner sonstige 1:



Markieren Sie dort alle Personendokumente und gehen Sie im Menü auf  $\rightarrow$  Aktionen  $\rightarrow$  Massenbearbeitung. Führen Sie nacheinander diese Schritte durch:

- Bestätigen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen



- Wählen Sie Adressgruppe als zu änderndes Feld



- Wählen Sie einfügen als Art der Änderung

Aktion wä	hlen		? ×
Welche Art	von Änderungen sollen vorgenommen werden?		ОК
einfügen		~	Abbrechen

- Wählen Sie spezielle Adressgruppe für ihre Firmbewerber aus:

Welche Adressgruppe?		ОК
St. Anton\Firmung	~	Abbrechen

Fertig – die Adressgruppe ist gefüllt und kann weiter verwendet werden.

jekte ^ C essgruppen *	Vorlagen Papierkorb Erstelk 3 Bearbeiten Schlüsselwörter	
essgruppen *	Schlüsselwörter	
* *	Connaccontronton	Bezeichnung
	Nummernkreise	Dezelennung
ılüsselwörter	<ul> <li>Schlüsselwörter</li> </ul>	
2	AdressZielgruppen	St. Anton\KokisSt. Anton\FirmungS
Iner	Bankverbindung	Bank für Kirche und CaritasSparka
wentungen	Bestatter	Bestatter MeierBestatter MüllerBes
New Art		
Schlüsselwortlig	AdressZielgrupp ste:	oen . •
Schlüsselwörte	r: St Anton\Kokis	
	/örter mit St. Anton\Firmung	
(Trennung der W		
(Trennung der W ENTER)	St. Anton\PGR	
(Trennung der W ENTER)	St. Anton\PGR St. Anton\KV	
(Trennung der W ENTER)	St. Anton\PGR St. Anton\KV St. Anton\	
(Trennung der W ENTER)	St. Anton\PGR St. Anton\KV St. Anton\ St. Sebastian\Kokis	3
Name der Schlüsselwortlin Schlüsselwörte	ste: r: St. Anton\Kokis	pen

## 3. Eine Vorlage anlegen

Bevor Sie die Firmbewerber aus ihrer Adressgruppe mit einem Serienbrief anschreiben können müssen Sie zuerst eine entsprechende Vorlage anlegen.

Rufen Sie dazu zunächst die Vorlagenumgebung auf:



Markieren Sie die "Kopiervorlage", die in jedem Bestand vorhanden sein sollte und kopieren Sie diese mit dem Befehl  $\rightarrow$  Aktionen  $\rightarrow$  Bearbeiten  $\rightarrow$  Duplizieren:

en								
Erstellen	Akt	ionen Tools	Fenster	Hilfe	_			
		Aufgaben		•				
Köller - M		Bearbeiten		•	Duplizieren	6 GEI	DYS Vorlagen	× 💰 MW-Plu
		Erstellen		×	Felder		<b>--</b>	200
		Gehe zu		•	Zuordnen	<u>a</u>		
		Kategorisiere	en	L	Einstellungen	 ⊺≣≣ Ti	cker	
(D) Erste		Dokument b	earbeiten					
	5	Weiterleiten.						
<b>V</b>		In Ordner ein	nfügen					
1		Aus Ordner e	entfernen				31.01.2018	Briefvorlage Sch
<b>▼</b> S	t An	ton						ŗ
		<u>Kopiervorla</u>	<u>qe St. Ant</u>	on			14.11.2017	Briefvorlage

Es erscheint das folgende Fenster, das Sie mit "Ja" bestätigen:



Anschließend finden Sie eine identische Kopie der Kopiervorlage mit dem heutigen Datum als Erstellungsdatum:

	Kurzname ^	
▼ St. Ant	on	
	Kopiervorlage St. Anton	11.06.2018
	Kopiervorlage St. Anton	14.11.2017
► F	Instkommunion	

Diese Kopie wird jetzt zu einem Anschreiben für die Firmbewerber umgeändert.

Aus der "Kopiervorlage St. Anton" wird die Bezeichnung "Einladung Firmbewerber" und unter Stichworte fügen Sie als Ergänzung noch "\Firmung" an. Dadurch erreichen Sie, dass Ihre Vorlage unter "St. Anton" in der Kategorie "Firmung" gespeichert wird:

Briefvorlage		I	+	▼St. Ant	on
				88	Kopiervorlage St. Anton
Kurzname:	Einladung Firmbewerber			► E	Erstkommunion
Stichworte:	St. Anton\Firmung		_	▼ F	irmung
Beschreibung:	Drief				Einladung Firmbewerber
WIdSKe.	Pliéi			88	Firmung - Anmeldung

#### Nun gestalten Sie den eigentlichen Text:

Kath Kirchengemeinde St Anto	n		~~~~~
Hauptstr. 8, 12345 Ahausen			Tel. 0123 4567
(Zustellhinweis/Anschrift)			Fax 0123 78901
° . 💌			
XXXXXXXXXXXXXX			
Frau Claudia Mustermann	0		
XXXXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXXXX X	X		
XXXXX XXXXXXXXXX	xx		
(Fax-Zeile drucken: "Neir XXXX/XXXX-XX	<b>1.</b> ▼)		
P . P	P	Γ.	<sup>°</sup> 11.06.2018
	2	2	2
(Betreffzeile) Einladung zur Firmvorbe	ereitung		
(Briefanrede Person/Firma <sup>r</sup> Liebe[r <anrede>] <titel> <sup>r</sup>Sehr geehrte Damen und He</titel></anrede>	a) <zusatz> <nachname><l erren,</l </nachname></zusatz>	ieberEhepartner> <b>_</b> ∎,	3
(Text/Inhalt) Hiermit möchten wir Dich	gern zur Firmvorbereitung	2018 einladen.	
Die Auftaktveranstaltung wir	d am 19. Juni um 19:00	Uhr bei uns im Pfa	rrheim stattfinden.
Was wollen wir alles unterne	ehmen?	•	
<ul> <li>Abstimmung der Termin</li> <li>Inhalte der Kurse und eu</li> <li>Theologisches auch?</li> <li>Sonstiges</li> </ul>	e während der Vorbereitun are Mitwirkung dabei	gszeit	
Mit freundlichen Grüßen Team der Firmvorbereiter .			

(1) An dieser Stelle wird später bei der Serienbrieferstellung die konkrete Adresse des Firmbewerbers automatisch eingefügt.

- (2) Die Betreffzeile wird automatisch in einer im Programm festgelegten Art formatiert.
- (3) Bei der Anrede können Sie je nach Zweck variieren und ein geeignetes Schlüsselwort

#### wählen:

Schlüsselwörter wählen	×
Schlüsselwörter	ОК
Sehr geehrte[r <anrede>] <titel> <zusat: Liebe[r <anrede>] <titel> <zusatz> <nac Hallo <anrede> <zusatz> <nachname> Liebe[r <anrede>] <rufname> Hallo <rufname> Sehr geehrte[r <anrede>] <titel> <zusatz Liebe[r <anrede>] <titel> <zusatz> <nac <sehrgeehrteeltern> <liebeeltern></liebeeltern></sehrgeehrteeltern></nac </zusatz></titel></anrede></zusatz </titel></anrede></rufname></rufname></anrede></nachname></zusatz></anrede></nac </zusatz></titel></anrede></zusat: </titel></anrede>	Abbrechen

(4) Im Text können Sie durch Formatierungen bestimmte Inhalte hervorheben oder mit Aufzählungen strukturieren:

Vorgabe Serif 🔹 🔻		12 <b>T</b>	k		⁺≣	+≣	≣	12 3
-------------------	--	-------------	---	--	----	----	---	---------

Zum Schluss speichern Sie Ihre neue Vorlage und merken Sie sich den Speicherort, damit Sie bei der Serienbrieferstellung darauf zugreifen können.

## 4. Einen Serienbrief erstellen

Sie wollen die neu erstellte Vorlage an alle Firmbewerber senden. Dazu wechseln Sie in die Adressgruppe und markieren alle Personen, die den Serienbrief erhalten sollen:

MW-Plus	;		Vorlager	n 🗏 🛱 Papierkorb	
Bezirksarten	•	٥	Erstellen (	Bearbeiten 🕑 Aktionen	
Meldungen	Ξ		▼ St. Anton		
		_	▼ Firm	nung	
Projekte		~	8	Ahausen St. Anton, Abele, Joseph (Herr)	Person in Pfa
		~	8	Ahausen St. Anton, Abele, Martin Norbert (Herr)	Person in Pfa
Adressgruppe	r	~	8	Ahausen St. Anton, Abele, Remus (Herr)	Person in Pfa
	Γ.	~	8	Ahausen St. Anton, Abele, Werner (Herr)	Person in Pfa
Schlüsselwört	e	~	8	Ahausen St. Anton, Achter, Astrid (Frau)	Person in Pfa
			▶ KV		
Ordner			▶ PG	8	

Starten Sie mit dem Befehl → Aktionen → Erstellen → Serienbrief den Serienbrief Assistent:





(1) Unsere neu erstellte Vorlage finden Sie indem Sie auf das Symbol 🛄 klicken und im neuen Auswahlfenster die Vorlage markieren und mit OK bestätigen:

Brie	fvorlage fi	ür Serienbrief				×
Bi	tte wählen S	ie die Briefvorlage für den Serienbrief.				
		Kurzname ^			Sprachabhängig Beschreibung	ОК
	▼ St. An	ton				
	•	Kopiervorlage St. Anton	14.11.2017	Briefvorlage	Nein	Abbrechen
		Erstkommunion				
		Einladung Kokis	28.09.2017	Briefvorlage	Nein	
	88	Einladung Kokis - Beispiel für falsche Briefkopfvorlage	20.12.2017	Briefvorlage	Nein	
		Erstkommunion - Anmeldung	07.09.2017	Multifeldvorlage	Nein	
	-	Firmung				
	89	Einladung Firmbewerber	11.06.2018	Briefvorlage	Nein	
		Firmung - Anmeldung	28.09.2017	Multifeldvorlage	Nein	
		Firmuna - Mitteiluna an Taufpfarrei mit Taufdaten	28.09.2017	Formularvorlage	{Nein	

(2) Beim Feld Auswahl lassen Sie immer die Voreinstellung "Gewählte Dokumente verwenden" stehen.

(3) Das Sortierkriterium können Sie aus den folgenden drei Optionen auswählen:

Standard/Nach Adresse
nach Name
nach Geburtstag

- (4) Für den Serienbrief wählen Sie als Aktion immer "Dokumente erstellen".
- (5) Der Haken bei "Zustellen" muss gesetzt sein, wenn gedruckt werden soll.
- (6) Der Zustellweg kann unter diesen Optionen ausgewählt werden:

Drucken Mail versenden Bevorzugte Zustellung verwenden

Wenn Sie die "Bevorzugte Zustellung verwenden" auswählen wollen müssen Sie das im Personendokument auf dem Reiter "Korrespondenz" eingestellt haben:

Bemerkungen MW-Ident Protokolle Weitere Informationen Korrespondenz					
Bevorzugte Zustellung:	<sup>r</sup> Drucken <b>, , ,</b>	Schlüsselwörter wählen	X		
Anschriftenformat: Sprache:	Deutschland	Schlüsselwörter	ОК		
Lieferanschrift: Person/Firma	□ ° .	Drucken Fax über Faxgateway senden Mail versenden	Abbrechen		

Mit dem Klicken auf OK startet die Ausgabe des Serienbriefes auf dem voreingestellten Drucker.

Es empfiehlt sich, zunächst den Serienbrief nur für einige wenige Dokumente zu starten. Ein einmal gestarteter Druckvorgang lässt sich nämlich nur schwer abbrechen, wenn Sie bei der Kontrolle feststellen, dass die Ergebnisse nicht ihren Wünschen entsprechen.

Für einen Test sollten Sie als Drucker den PDF Creator oder das Programm FinePrint verwenden. Dann können Sie im Fehlerfall das Ergebnis löschen, ohne dass Sie unnötig Papier verbraucht haben.

Um einen bestimmten Drucker für den Serienbriefdruck auszuwählen gehen Sie im Menü auf → Datei → Drucken... Dann wählen Sie aus der Liste den gewünschten Drucker aus und brechen den Dialog mit der Taste "Abbrechen" ab. Trotz des abgebrochenen Vorgangs merkt sich das System diesen Drucker und verwendet ihn bei der nachfolgenden Erstellung des Serienbriefes.

## 5. Massenbearbeitung: Aktualisierung der Personendokumente

Nachdem die Firmung stattgefunden hat sollen die Personendokumente der gefirmten Personen aktualisiert werden, indem die kirchlichen Amtshandlungsdaten erfasst werden. Dazu wird die Funktion Massenbearbeitung ausgeführt.

Sie markieren alle zu bearbeitenden Personendokumente (1) und gehen im Menü auf → Aktionen → Massenbearbeitung (2):

Notes MW-Plus Schulun	g 2017	ADDED NOT THE OWNER.		-
Bearbeiten Ansicht E	rstellen A	ktionen Tools Fenster Hilfe		
1 8		Aufgaben		
tseite 🛛 🔀 Ralf Kö	ller - Ma	Bearbeiten	MW-Infos × 🔬	MW-Plus Schulung 2
🛔 🖬 🗉 📥 🏷 🗹	" 🔁 🖶	Erstellen	, <b>-</b> + - +	à
I ■ MW-Plus	🖬 ,	Gehe zu	•	
Personen Frema	n Erste	Mail übernehmen		
Privatpersonen	2	Massenbearbeitung		1
- The second -		Personen an Fremdpfarrei		
Host/Lokal	₹ St	Wartung	•	
🖿 MW-Listen 🛛 🚺	✓	Kategorisieren	ph (Herr)	Person
Änderungsdiens	✓	Dokument bearbeiten	in Norbert (Herr)	Person
Austritte	✓ 🗄	Weiterleiten	ius (Herr)	Person
Differenzen	~	In Ordner einfügen	ner (Herr)	Person
Konfessions-Difl	~	Aus Ordner entfernen	rid (Frau)	Person

Führen Sie nacheinander diese Schritte durch:

- Bestätigen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen:



- Wählen Sie den Eintrag mit den Firmdaten und bestätigen Sie mit OK:

Feld wählen	? ×
An welchem Feld sollen Änderungen vorgenommen werden?	ОК
Adressgruppe Auskunftssperren - kirchlich	Abbrechen
Erstbeicht-Datum Erstkomm-Datum/-Kirche/-Pfarrei/Erstbeichtdatum	
Erstkomm-Datum Erstkomm-Kirche Erstkomm-Pfarrei	
Firm-Datum/-Kirche/-Pfarrei/-Spender	

- Füllen Sie die Firmdaten im Eingabefenster wie gezeigt aus und bestätigen Sie mit OK:

Firmdaten eingeben		×
An welchem Datum?	16.06.2018 16	OK Abbrechen
In welcher Pfarrei?	Deutschlandtabelle <sup>®</sup> Ahausen St. Anton	
Firmkirche:	<sup>r</sup> St. Anton	
Firmspender:	<sup>®</sup> Weihbischof Manfred Grothe <sub>⊒</sub> .	
Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt der Firmung:	<ul><li>nicht setzen</li><li>setzen</li></ul>	

- Anschließend werden die geänderten Personendokumente in roter Farbe angezeigt:

	St. Anton					
	▼ Firmung					
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Joseph (Herr)	Person in Pfa			
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Martin Norbert (Herr)	Person in Pfa			
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Remus (Herr)	Person in Pfa			
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Werner (Herr)	Person in Pfa			
*	8	Ahausen St. Anton, Achter, Astrid (Frau)	Person in Pfa			

Zuletzt können Sie per Massenbearbeitung auch die Firmbucheinträge ergänzen.
 Markieren Sie erneut die Personendokumente und starten die Massenbearbeitung mit
 → Aktionen → Massenbearbeitung. Dieses Mal wählen Sie dann die Option

"xxx-Buch-Nr." und bestätigen mit OK:	
Feld wählen	? ×
An welchem Feld sollen Änderungen vorgenommen werden?	OK . Abbrechen

- Zunächst wählen Sie aus, ob Sie das Erstkommunion- oder das Firmbuch pflegen wollen (1). Den Jahrgang (2) können Sie eintragen, während die Seite (3) nicht änderbar ist. Der Grund dafür ist, dass es die Bücher in verschiedenen Größen gibt und es je nach Größe unterschiedlich viele Zeilen pro Seite geben kann. Die Start-Nr. (4) können Sie aber ggf. ändern, wenn es in einem Jahr z.B. zwei Firmtermine geben sollte. Die Sortierung (5) können Sie auf drei verschiedene Arten vornehmen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK:

x	xx Buch Nr setzen	×
	Auswahl des Buches: Jahrgang Seite Start-Nr. Personenauswahl sortiert nach:	<ul> <li><sup>r</sup> Firm Buch</li> <li><sup>r</sup> 2018 a</li> <li><sup>r</sup> 7 a</li> <li><sup>r</sup> 8 a</li> <li><sup>r</sup> 8 a</li> <li><sup>r</sup> 9 a</li> <li><sup>r</sup> 9 a</li> <li><sup>r</sup> 1 a</li> <li><sup>r</sup> 1</li></ul>
ľ		
5		OK Abbrechen

- In einem weiteren Fenster wird Ihnen in einer Vorschau angezeigt, welcher Person welche Nummer zugeordnet wird und ob evtl. schon eine alte Nummer vorhanden ist. Sind die Eingaben in Ordnung bestätigen Sie mit OK:

Bestä	Bestätigung der Buchnummern				
# 1 2 3 4 5	Aus: Pers 2018/0/1 2018/0/2 2018/0/3 2018/0/4 2018/0/5	wahl des Buches: sonenauswahl sortiert nach: Person Abele, Joseph Abele, Martin Norbert Abele, Remus Abele, Werner Achter, Astrid	Firm-Buch Familienname, Vorname alter Wert		
			ОК	Abbrechen	

In allen Personendokumenten sind anschließend die Einträge der kirchlichen Amtshandlung vorhanden:

Firmung			
Firm-Datum:	16.06.2018	Firm-Pfarrei:	Ahausen St. Anton
Firm-Kirche:	St. Anton	Firm-Bistum:	Eichstätt
Firm-Spender:	Weihbischof Manfred Grothe	Firm-Pfarrei-Land:	
Firm-Pate:		Firm-Buch Jg/Seite/Nr.:	2018/0/1
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Firmung:	Ahausen St. Anton	Wohnsitz-Pfarrei-Land:	
Wohnsitzpfarrei-Bistum:	Eichstätt		

## 6. Notwendige Aktualisierung vor der nächsten Firmung

Wenn Sie dann bei der nächsten Firmung nach derselben Reihenfolge vorgehen wollen müssen Sie nur daran denken, dass Sie vorher drei Anpassungen vornehmen müssen:

• Passen Sie die Zeiträume in der MW-Auswertung an

Grunddaten Adresse Jul	iläen Kirchgeld   Aktivitäten   Wegfall/Sperren   Sortierung   Ausgabe	erweitert			
Zeitraum von:	" a bis " a				
	□ ganzes Jahr				
	Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum	ODER	Startdatum		Enddatum
Alter/Geburtsdatum:		von:	P	bis:	r
Ehe Standesamt:	P	von:	P	bis:	P
Ehe kirchlich:	P	von:	P	bis:	P
Verstorben:	r	von:	P	bis:	P
Firmung:	1	von:	° 01.07.2005 _	bis:	<sup>7</sup> 30.06.2007 _
Kommunion:		von:		bis:	а. -

• Leeren Sie die Adressgruppe "Firmung" per Massenbearbeitung

Feld wählen	? ×
An welchem Feld sollen Änderungen vorgenommen werden?	ОК
Adressgruppe	Abbrechen

Aktion wählen	? ×	
Welche Art von Änderungen sollen vorgenommen werden?	OK Abbrechen	
Adressgruppe entfernen		X
Welche Adressgruppe?		OK .
St. Anton\Firmung	-	

• Aktualisieren Sie Ihre Vorlage "Einladung Firmbewerber"

Einladung zur Firmvorbereitung
Liebe[r <anrede>] <titel> <zusatz> <nachname><lieberehepartner>, Sehr geehrte Damen und Herren,</lieberehepartner></nachname></zusatz></titel></anrede>
Hiermit möchten wir Dich gern zur Firmvorbereitun <mark>g 2018 (</mark> inladen.
Die Auftaktveranstaltung wird an 19. Juni um 19:00 Uhr bei uns im Pfarrheim tattfinden.
Was wollen wir alles unternehmen?
<ul> <li>Abstimmung der Termine während der Vorbereitungszeit</li> <li>Inhalte der Kurse und eure Mitwirkung dabei</li> <li>Theologisches auch?</li> <li>Sonstiges</li> </ul>
Mit freundlichen Grüßen Team der Firmvorbereiter