

MENTORING für Pfarrsekretariate im Bistum Hildesheim



Videosprechstunde –
Mentoring für
Pfarrsekretariate

Serienbriefe

mit Daten aus E-Mip

Begrüßung

Hinweis:

Bitte schaltet euch alle stumm! Wenn ihr etwas sagen wollt, dann hebt bitte unter Reaktionen die Hand.

Kurze Vorstellung

- Name
- Pfarrei
- Gibt es Vorerfahrungen mit Serienbriefen?
- Gibt es Erfahrungen, Daten aus E-Mip zu holen?

MENTORING
für Pfarrsekretariate
im Bistum Hildesheim



Was sind Serienbriefe?

- Dokumente
- Etiketten
- Umschläge

⇒ Alles, was inhaltlich gleich bleibt.

⇒ Aber mit unterschiedlichen Daten bedruckt werden muss.



Wann lohnen sich Serienbriefe?

- Größere Personengruppen sollen mit dem gleichen Text bedacht werden:
 - ⇒ Geburtstagspost
 - ⇒ Einladungen, z.B. Seniorenfeste



Erste Schritte:

- Dokumente erstellen
- Zum Beispiel einen Brief/ eine Einladung schreiben
- Dabei einen Platzhalter frei lassen für den Adressblock und für die Anrede im Brief
- Das Dokument speichern und unbedingt den Speicherort merken!



So könnte das Anschreiben aussehen:

Absender der
Kirchengemeinde

Das ist der Platzhalter für den
Adressblock

Hier ist der Platzhalter für die Anrede

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Unterschrift



Daten aus E-Mip abrufen

- E-Mip öffnen
- Entweder auf vorbereitete Listen zurückgreifen
- Oder neue Listen erstellen



E-Mip Exkurs:

Startseite Personen Formulare Erfassung Sonstiges Hilfe

Favoriten

- Personenanzeige
- Taufe
- Trauung
- Zusätzliche Personen
- Spende / Zuwendung
- Pfarr-eigene Felder
- Merkmale

Posteingang/Nachrichten

Posteingang: 3
Nachrichten: 0

Änderungsdienst

Änderungsdienst vom Oktober 2022 anzeigen

Geburtsstagsliste

11.11.2022

mit Merkmalen

Erhebungsbogen

Zusatzbogen verfügbar

Info-Seite Bistum Hildesheim

03.11.2022

Formulare Standesamt der Geburt

Sehr geehrte Mitarbeitende in den Pfarrbüros,

ab dem 1. November 2022 tritt das 3. Personenstandsänderungsgesetz (PSRÄndG) in Kraft. Ab diesem Termin ist die Eintragung der Religionszugehörigkeit in Personenstandsregistern und Urkunden sowie die Fortführung der Register nach Kircheneintritten und -austritten (auch programmtechnisch) nicht mehr möglich.

Daher sind unten stehende Formulare überfällig und werden ab morgen deaktiviert sowie in der Druckauswahl durchgestrichen angezeigt (siehe auch Versionshinweise). Außerdem wird folgender Hinweistext angezeigt: "Ab 01.11.2022 sind in Standesämtern keine Eintragungen der Religionszugehörigkeit mehr möglich - 3. Änderung des Personenstandsänderungsgesetz (PSRÄngG)"

- bei Taufen: "B. Standesamt des Geburtsortes"

Rechenzentrum Info

Eintragung der Religionszugehörigkeit im Standesamt nicht mehr möglich (10.11.2022)

Mit 1. November 2022 tritt das 3. Personenstandsänderungsgesetz (PSRÄngG) in Kraft. Ab diesem Termin ist die Eintragung der Religionszugehörigkeit in Personenstandsregistern und Urkunden sowie die Fortführung der Register nach Kircheneintritten und -austritten (auch programmtechnisch) nicht mehr möglich.

Daher sind die entspr. Formulare zur Weiterleitung an das Standesamt bei den e-mip Formularen in der Druckauswahl nicht mehr auswählbar.

Neue Versionshinweise verfügbar (02.11.2022)

Version 2.11.4 vom 02.11.2022

1.

Startseite Personen Formulare Erfassung Sonstiges Hilfe

Auswahl

Neue Suche Weiter (Personen suchen) Batch-Abfragen

Archivsuche: (Hier wird ausgewählt, ob anstelle von aktuellen Daten Archivdaten gesucht werden.)

gespeicherte Selektionen:

2.



Adressenauswahl (Ort/Straße, Straße/Ort, Ortstell)

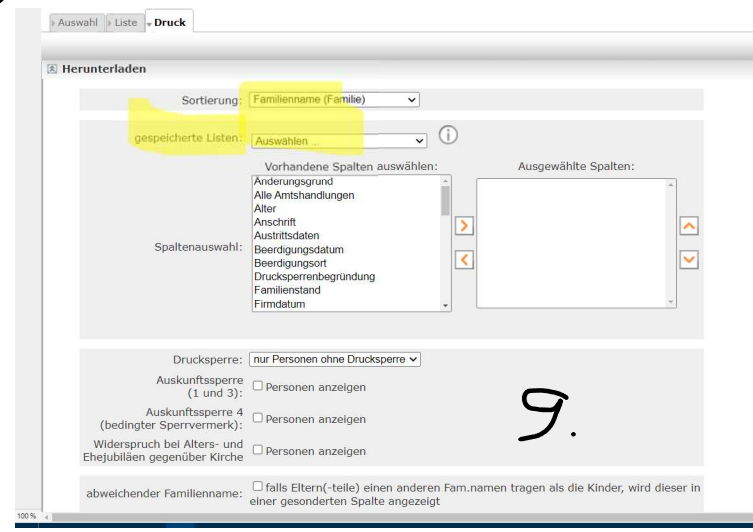
Familienname: <input type="text"/>	Vorname: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsname wie Familienname	Geburtsort: <input type="text"/>
Geburtsdatum von: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> bis <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Konfession: <input type="text" value="Alle Konfessionen"/>	Wohnung: <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitze <input type="checkbox"/> Nebenwohnsitze
kirchl. Haushaltsvorst.: <input type="checkbox"/> (ältestes kath. Fam.mitglied)	Geschlecht: <input checked="" type="checkbox"/> Männlich <input checked="" type="checkbox"/> Weiblich <input checked="" type="checkbox"/> Divers

3.

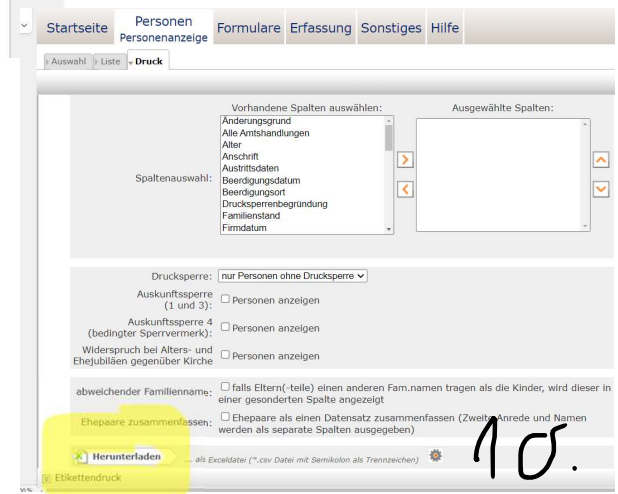
Daten aus E-Mip



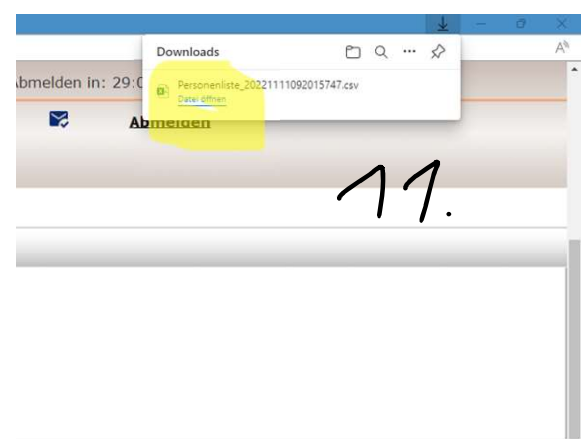
8.



9.



10.



11.



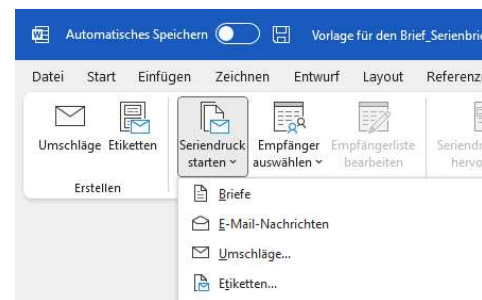
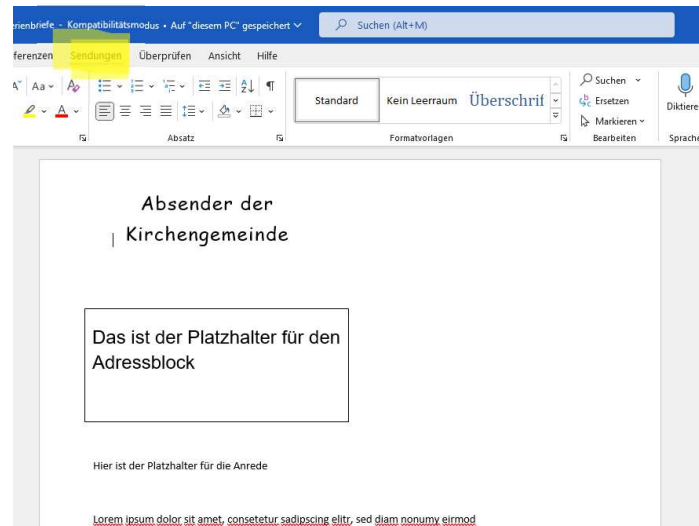
E-Mip-Exkurs Schnelldurchlauf:

1. E-Mip öffnen.
2. Personenanzeige wählen.
3. Gespeicherte Selektion auswählen oder
4. eine neue Auswahl suchen.
5. Liste aufrufen und alle Personen mit Haken versehen.
6. Auf „Druck“ klicken und dort „herunterladen“ auswählen.
7. Sortierung „Familiennamen“ mit „Adressliste“ wählen
8. Herunterladen
9. Datei aufrufen und Name und Speicherort wählen.
Merken!



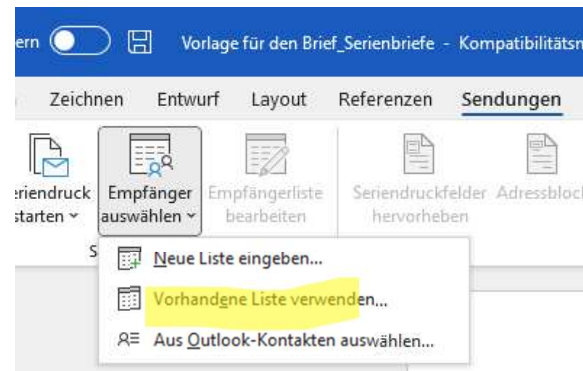
Serienbrieffunktion:

- Word öffnen
- Vorbereitete Datei öffnen
- Funktion "Sendungen" anwenden
- "Seriendruck starten" anwählen. Es werden verschiedene Optionen angeboten
- Beispiel „Briefe“

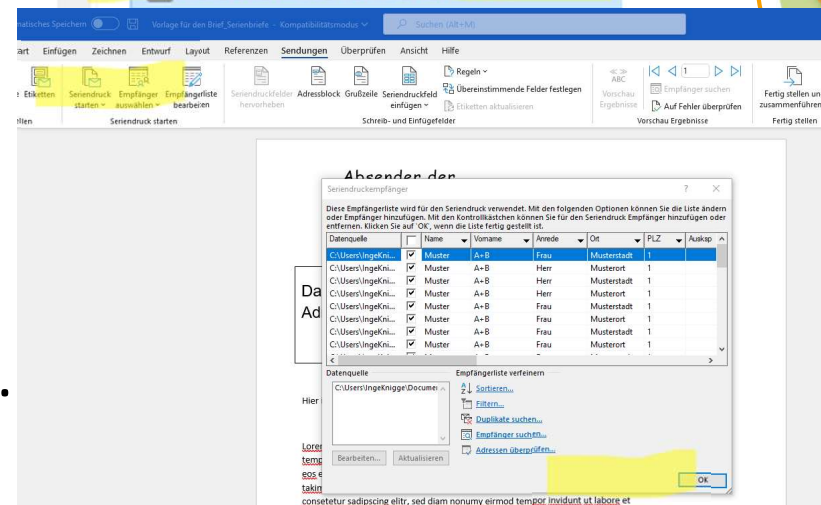


Serienbrieffunktion:

- Empfänger auswählen.
- Vorhandene Liste verwenden.
- Die zuvor aus E-Mip bearbeitete Datei öffnen.
- Im nächsten Schritt besteht die Möglichkeit, Personen herauszunehmen.
- Alles mit "OK" bestätigen.

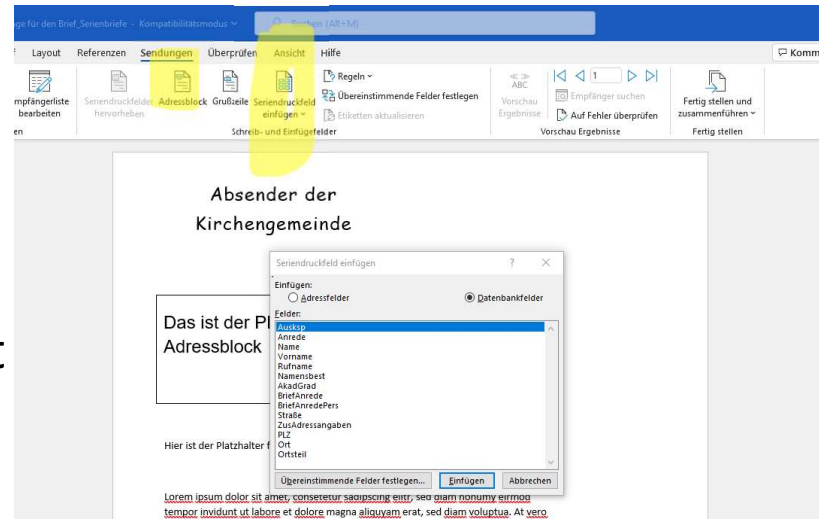


Exkurs_E-Mip
Personenliste Für Serienbriefe



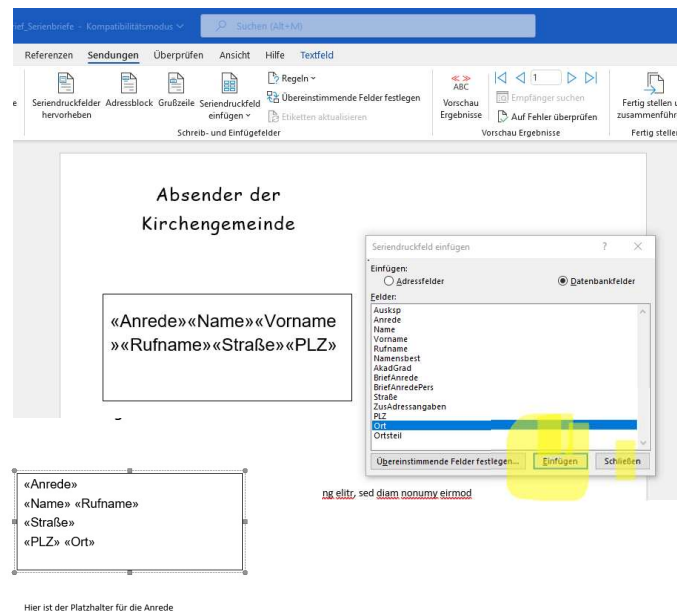
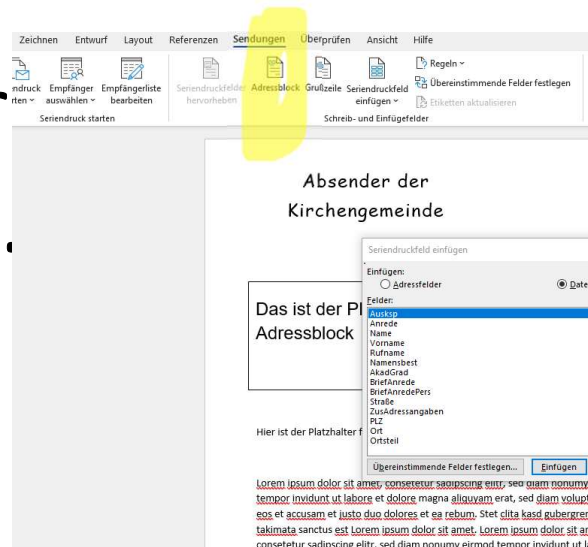
Adresseblock.....

- Es gibt nun zwei Möglichkeiten:
 - Mit Adressblock, vorgefertigte Anschrift einfügen
 - Mit "Seriendruckfeld einfügen" einzelne Felder einfügen.
- So machen wir das, es kann je nach Bedarf angeklickt werden.



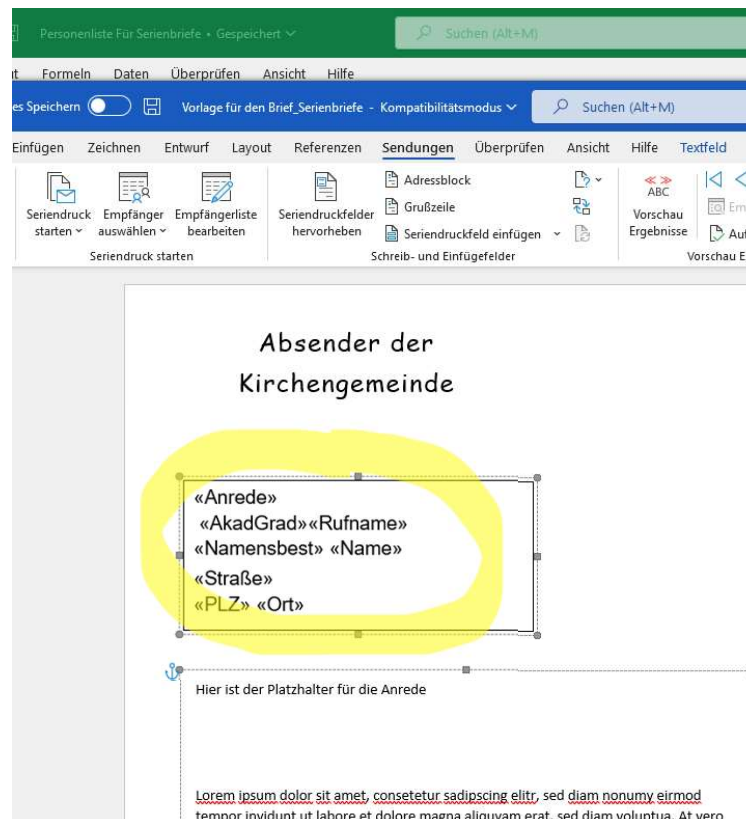
Seriendruckfelder einzeln einfügen...

- Den Adressblock markieren.
- Mit "Seriendruckfeld einfügen" einzelne Felder einfügen.
- Es kann je nach Bedarf angeklickt werden. Immer mit "Einfügen" bestätigen.
- Wenn alle Felder eingefügt sind, mit "Schließen" beenden.



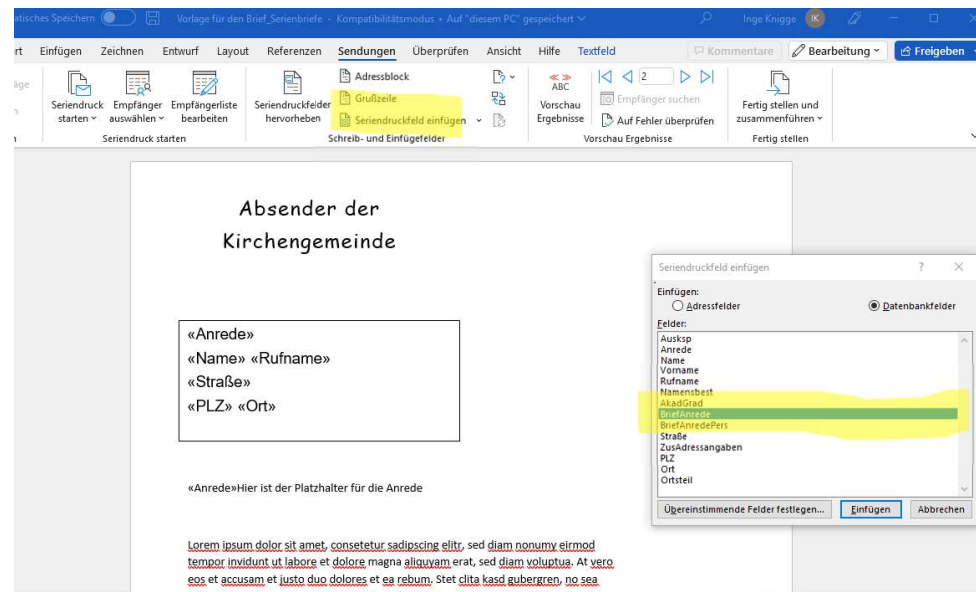
Sortieren der Adressblockteile

- Wir haben nun die verschiedenen Parameter für die Adresse herausgesucht.
- Anrede, Vorname, evtl. AkadGrad, Name, Straße, PLZ, Ort.
- Jetzt können wir dies noch untereinander sortieren.



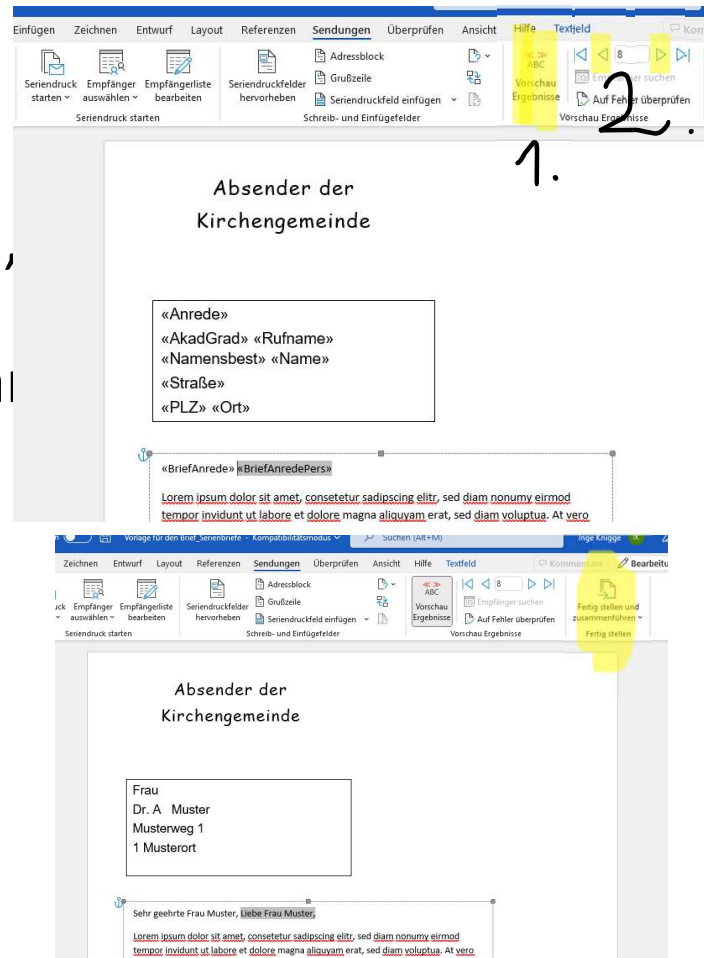
Anredefunktion...

- BriefAnrede
 - Sehr geehrte/
Sehr geehrter
- BriefAnredePers
 - Liebe Frau
/Lieber Herr



Kontrolle, Druck

- Nun noch unter "Vorschau" kontrollieren (1), ob alles stimmt. Mit den Pfeiltasten (2) kann man zwischen den einzelnen Briefen switchen.
- Und mit „Fertigstellen und Zusammenführen“ an den Drucker schicken.



Gibt es noch Fragen?

MENTORING
für Pfarrsekretariate
im Bistum Hildesheim



Nächste Videosprechstunden:

- 19.01.2023 – Offene Videosprechstunde/
Hinweis zu Eintragungen in die neuen
Bücher
- 09.03.2023 – Microsoft Forms
- 04.05.2023 – Offene Videosprechstunde/
Hinweise zu Kalendersystemen

MENTORING
für Pfarrsekretariate
im Bistum Hildesheim



Feedback

<https://forms.office.com/r/Z8ZwC8sRR0>

Vielen Dank!

