

BOOM Target Manager



Inhalt

Grundsätzliches.....	3
Einstieg ins Programm	3
Login.....	4
Aufbau des Programms.....	5
Die Person in BOOM.....	8
Stammdaten	8
Personensuche.....	10
Tipps für die schnellere Suche.....	11
Personen anlegen.....	12
Adressverwaltung.....	13
Wissenswertes	15
M- oder P-Person	15
Kanzlei: ja	15
Pinnagel bei Reiter.....	15
Die einzelnen „Reiter“ bei der Person	16
Organisations- und Firmenseiten.....	16
Friedhofsseiten	16
Gremien, Zielgruppen und Personenlisten.....	17
Personenliste	17
Spezielle Tipps für die Arbeit mit Personenlisten.....	17
Gremium.....	19
Zielgruppe	19
Neues Gremium oder neue Zielgruppe anlegen.....	20
Bearbeiten eines Gremiums oder einer Zielgruppe	20
Öffnen eines Gremiums oder einer Zielgruppe.....	20
Personen hinzufügen	22
Personen entfernen.....	23
Selektionen	25
Kontextmenü zu Selektionen	26
Manuelle Selektion	27
Definierbare Selektionen.....	27

Beispiel einer einfachen Selektion	28
Mischselektionen	29
1) Vereinigungsmenge	30
2) Schnittmenge	30
3) Differenzmenge	30
Selektionsbaum	30
Vordefinierte Selektionen	31
Berichte	33
Direktaussendung	34
Brief	34
Mailaussendung	36
Etikettendruck	37
Tipps für die Erstellung von Aussendungen	38

Die folgende Beschreibung ist sehr umfangreich und beschreibt unter Umständen auch Funktionalitäten, die nicht in jedem Arbeitsprofil enthalten sein müssen (d. h. Sie sind für bestimmte Bereiche und Funktionalitäten vielleicht nicht berechtigt).

Grundsätzliches

Mit dem BOOM Target Manager (BTM) verwaltet die Katholische Kirche Steiermark unter anderem ihre Personendaten.

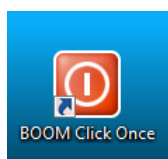
Folgende Funktionalitäten sind in BOOM gegeben:

- Führung von Organisationsdaten (z. B. Pfarren oder Friedhöfe)
- Führung von Personen in Gremien und Zielgruppen
- Filterung der Datensätze nach bestimmten Kriterien
- Die Erstellung von Aussendungen an Einzelpersonen oder Personengruppen
- Die Führung von Abos (mit oder ohne alternativen Zahlern)
- Die Verwaltung von Veranstaltungen
- Die Verrechnung von Abos, Veranstaltungen und Mitgliedsbeiträgen
- Rechnungsdatenexport an das Buchhaltungssystem RS2 oder Rechnungsdruck direkt aus BOOM
- Datenbankauswertungen in Form von Berichten (Excel oder PDF)
- Berechtigungsmanagement für die diözesane Homepage
- Datenträger für Organisationsseiten der Homepage und den I-Schematismus

BOOM ist über Schnittstellen mit unterschiedlichen Systemen verbunden bzw. liefert über Dateien Informationen für korrespondierende Systeme:

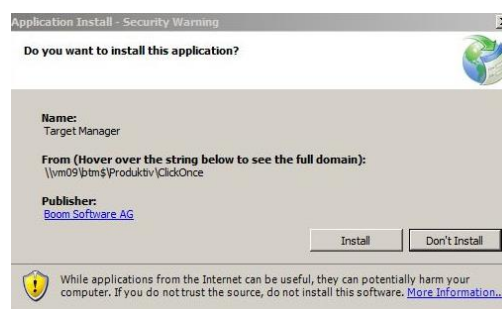
- Hades (Schnittstelle)
- Datenkraft – Homepage (Schnittstelle)
- CAFM (Schnittstelle)
- Publiss – App für das Sonntagsblatt (Schnittstelle)
- DKD – Schnittstelle
- RS2 – Datenexport
- LotusNotes – Datenexport

Einstieg ins Programm



Der Einstieg in das Programm BOOM erfolgt über den Button „Boom Click Once“ am Desktop. Falls der Button nicht vorhanden ist, gibt es die Möglichkeit, BOOM über den Ordner EDV am Laufwerk „OrdInfo“ zu installieren.

Beim Einstieg über die Citrix-Ebene wird man zum Installieren des Programms aufgefordert (beim 1. Aufruf pro Tag). In diesem Fall auf den Button „Install“ klicken.



Hintergrund: Auf dem Citrixprofil ist eine bestimmte Version des BOOM-Target-Managers installiert. Zwischenzeitliche Änderungen, welche durch Updates eingespielt worden sind,

können so der Version hinzugefügt werden, sodass immer die aktuellste Ausgabe des BTM zur Verfügung steht.

Login

Um BOOM nutzen zu können, muss man sich im System anmelden. Dazu erscheint nach dem Start des Programms das Login-Fenster.

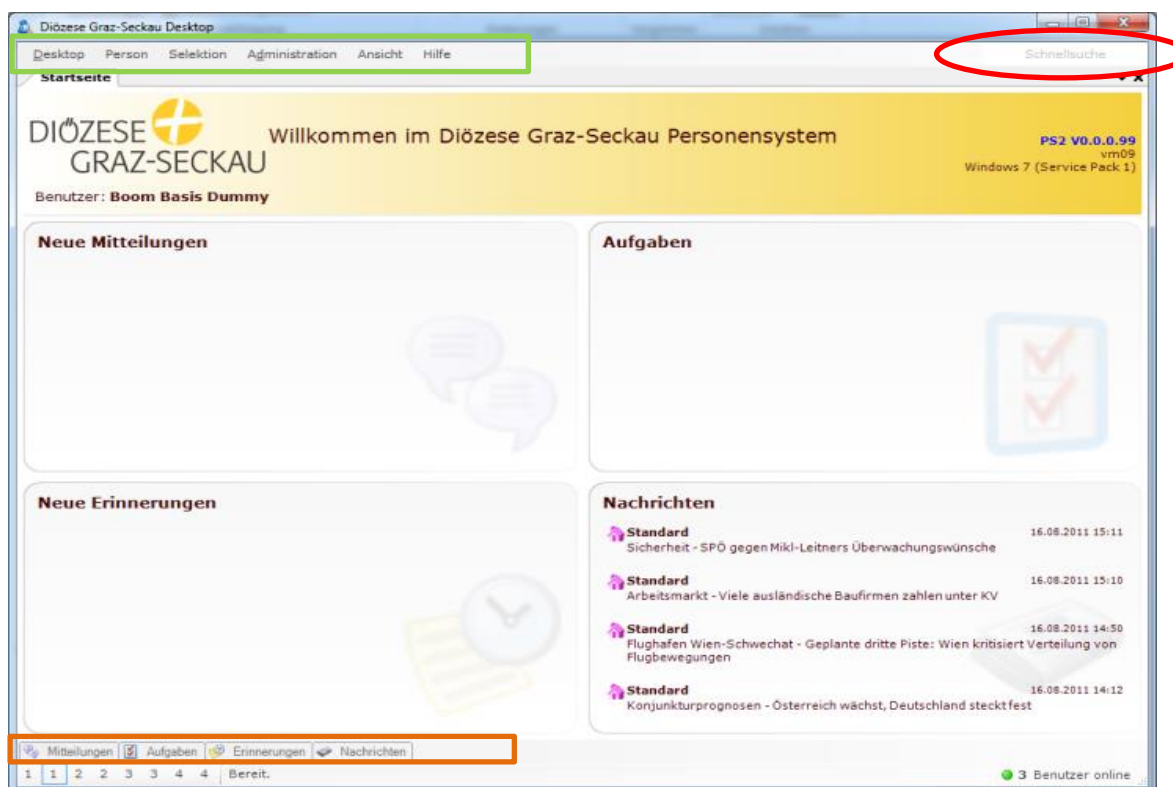
Falls schon ein Zugang zum Intranet der Diözese Graz-Seckau vorhanden ist, können diese Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) auch für BOOM genutzt werden. Zu beachten ist, dass eine Passwort-Änderung im Online-System auch das Kennwort für BOOM ändert (und umgekehrt).

HINWEISE:

Bei der Anmeldung über **Citrix** muss man den Standort festlegen. Derzeit steht nur der Standort „Diözese Graz-Seckau“ zur Verfügung, bitte diesen auswählen.

Besteht bereits eine Verknüpfung zu **SingleSignOn**, muss keine Anmeldung im BTM erfasst werden. Der Doppelklick auf den Startbutton öffnet bereits das Programm. Dabei werden etwaige individuelle Passwörter für den BTM durch das Anmeldepasswort in Windows übersteuert.

Aufbau des Programms



Kopfzeile

In der Kopfzeile befinden sich das **Menü** und ganz rechts die **Schnellsuche** zum Aufruf einer Person bzw. Firma durch Eingabe der BOOM-ID (z. B. „M1234567“, „F1234567“).

HINWEIS: Bei der **Schnellsuche** muss der Buchstabe der ID (M oder P) miteingegeben werden.

Menüleiste

In der Menüleiste sind je nach Berechtigung die Bereiche freigeschaltet, die für die Arbeit benötigt werden (z. B. Hilfe → Hilfe führt direkt ins Intranet zum Support-Bereich der Administration Personendaten).

Hauptbereich

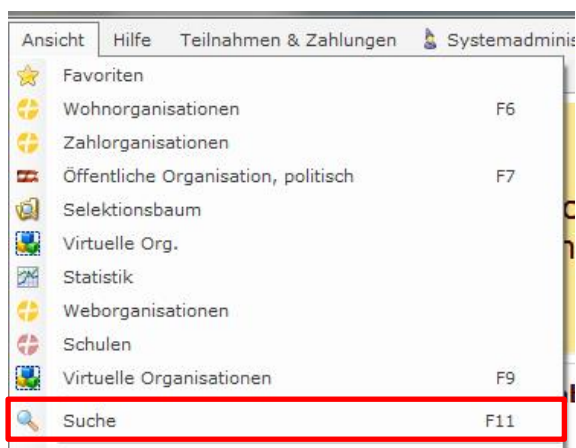
In diesem Bereich werden die Inhalte angezeigt sowie z. B. die Suche oder der Organisationsbaum. Auf der Startseite ist der Hauptbereich in vier Elemente (siehe Screen) aufgeteilt:

- Neue Mitteilungen
- Aufgaben (wird nicht verwendet)
- Neue Erinnerungen (wird nicht verwendet)
- Nachrichten – Links zur Homepage

Im Block „Neue Mitteilungen“ werden noch nicht gelesene Nachrichten des BOOM-Systems angezeigt, z. B. wenn eine Selektion fertig ausgeführt wurde o. Ä.

Fußzeile

In der Fußzeile ist vor allem der Link „**Mitteilungen**“ interessant. Durch Klick auf diesen Link wird eine Liste aller bisherigen Systemnachrichten (auch bereits gelesene) geöffnet. Falls man also eine Nachricht, die auf der Startseite nicht mehr sichtbar ist, nochmals benötigt, findet man sie in dieser Liste.



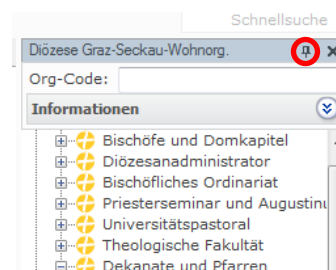
Wird versehentlich die Startseite, ein Reiter aus der Fußzeile oder auch die Personensuche geschlossen, kann ich mir diese wiederherstellen. Über das Menü Ansicht → den Reiter Startseite/Suche/... einfach wieder einblenden.

Fensterfunktionalitäten

In Boom geöffnete Such- bzw. Bearbeitungsfenster haben unterschiedliche Funktionalitäten:

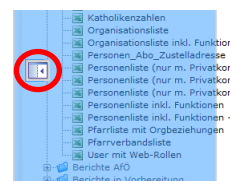
a) Suchfenster:

Diese können statisch geöffnet oder in Form von Registerkarten abgelegt werden (spart Platz). Dazu im Suchfenster den Pinnagel anklicken, so dass dieser quer liegt. Das Fenster wird zur Registerkarte und öffnet sich, wenn mit der Maus darauf gezogen oder geklickt wird. Durch nochmaliges Klicken auf den Pinnagel steht dieser wieder senkrecht und das Fenster wird statisch angezeigt.



Soll das Fenster anderweitig verortet werden, ist dies möglich, wenn der Pinnagel senkrecht steht. Mit der linken Maustaste das Fenster in der blauen Leiste nehmen und zu ziehen beginnen.

HINWEIS: Beim Ziehen muss die Spitze des Mauszeigers direkt in eines der sichtbar gewordenen Kästchen gezogen werden.



b) Bearbeitungsfenster:

Alle geöffneten Arbeitsbereiche in BOOM werden in Form von Registerkarten abgebildet und können so bei Bedarf rasch gefunden werden.



Sind zu viele Fenster geöffnet, besteht die Möglichkeit durch Klicken auf den schwarzen Dreieckspfeil alle Fenster in Form einer Liste darzustellen und auch direkt anzuwählen oder zu löschen.

Um eine Registerkarte schließen zu können, einfach mit der Spitze des Mauszeigers in den Bereich der Registerkarte ziehen und das Mauseisrad drücken.

Durch einen Doppelklick wird eine Registerkarte in Form eines zusätzlichen Fensters geöffnet, das extra verschoben werden kann und alle Bearbeitungsmöglichkeiten beinhaltet. Ein nochmaliger Doppelklick wandelt das zusätzlich geöffnete Fenster wieder in eine Registerkarte um.

Die Person in BOOM

Stammdaten

Desktop Selektion Ansicht Hilfe

Startseite Personenliste **Steinkellner Edith** x

Steinkellner Edith [Kein Eintrag]

OK Übernehmen Abbrechen

Stammdaten

Vorname: Edith

Rufname: Edith

Nachname: Steinkellner

DKD-Titel: Mag. (FH)

Anrede:

Titel:

Titel (Nachgestellt):

Im Stammdatenblatt finde ich den vollständigen Namen der Person: Vorname, Rufname, Nachname, DKD-Titel.

Auf der rechten Seite der Personenmaske finde ich die **ID-Nummer** (damit kann man die Person in BOOM finden, M=Mitglied der Katholischen Kirche Steiermark, P=nicht Mitglied der katholischen Kirche Steiermark, könnte z. B. außerhalb wohnen), die **Matrikennummer**, das **Geburtsdatum** und den Geburtsort (wird allerdings nur bei Priestern angegeben).

ID: M3274555 DKD-Nr: 1358347

Status: Aktiv (Neu) Mitgliedsstatus: Mitglied

Kanzlei: ja

Erstellt von System am 17.11.2010 02:18
Zuletzt geändert von Schulung Trainer am 19.03.2015 10:04

ID: M3274555

Matrikennr.: 6/114/1988-0/0030/00038

Geschlecht: weiblich männlich unbekannt

Geburtsdatum: 31.08.1988

Geburtsort: 6114 Graz-Graben

Verstorben am:

Online Anzeigen:

Online-Relevanz: Ja Nein

Mitglied

Mitgliedsstatus: Mitglied

Anrede

Mag. (FH) Edith Steinkellner

Die **DKD-Nummer** gibt an, dass der Personendatensatz aus der DKD (Diözesane Katholikendatei) importiert worden ist und daher die Stammdaten auch regelmäßig über eine Schnittstelle aktualisiert werden (Ausnahme: P-Personen, die ja nicht Mitglied der Katholischen Kirche in der Steiermark sind).

Die Anrede der Person generiert sich aus den Stammdaten. Auf dieser Stammdatenseite kann man auch Adresdaten bearbeiten.

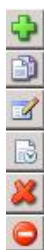
Wenn bei einer Person jedoch „**Kanzlei: Ja**“ steht, dann bedeutet das, dass sämtliche Kontaktdaten und etwaige andere Stammdaten der Person nur von der Ordinariatskanzlei bearbeitet werden dürfen! Dies trifft auf hauptamtliche Mitarbeiter und den Klerus zu.

HINWEIS: Daten, welche über die DKD-Schnittstelle gewartet werden, sind manuell nicht änderbar (z. B. Name, Geburtsdatum). Fällt hier ein Fehler im Datenmaterial auf, muss dieser per Mail (dcc@graz-seckau.at) weiter gemeldet werden.

Adressen											
Typ	Adresse									Typ	Quelle
Mail											
	markus.lipp@graz-seckau.at									MA-Kontakt	Mandl
	ml@markuslipp.at									DKD-Kontakt	DKD
Post											
	Bischofplatz 2 8010 Graz									MA-Dienstadres	Mandl
	Elisabethnergasse 31/4/9 8020 Graz									DKD-Hauptwoh	DKD
Telefon											
	+43 (316) 8041-354									MA-Kontakt	Mandl
	+43 (676) 8742-2354									MA-Kontakt	Mandl
	+43 (664) 1208202									DKD-Kontakt	DKD
	+43 (676) 87422354									DKD-Kontakt	DKD

Aussendungssperre Post: SMS: E-Mail:

Die Funktionsbuttons neben der Tabelle:



- Neue Adresse hinzufügen
- Duplikat der Adresse erzeugen
- Adresse bearbeiten
- Gültigkeitszeitraum der Adresse erfassen
- Adresse löschen
- Adresse inaktiv stellen

Man kann direkt aus BOOM ein E-Mail schreiben oder die Postadresse kopieren. Dazu mit der rechten Maustaste auf die (E-Mail-)Adresse klicken. Man kann entweder die Adresse kopieren oder über „Mail an diese Adresse“ automatisch über Lotus Notes eine E-Mail an diese Adresse schicken. Die Postadresse kann man für einen Briefkopf kopieren und dann zum Beispiel in Word einfügen.

Am rechten unteren Ende kann man für die Person noch eine Aussendungssperre vergeben. Die Person erhält dann im Normalfall (außer die Sperre wird übergangen), keine Zusendungen mehr vom gewählten Typ.

Aussendungssperre Post: SMS: E-Mail:

Nach der Spalte mit der Anzeige der Adresse folgen mehrere Spalten mit Symbolen als Titel: **Geschäftlich/privat:** Je nach Typ kann eine Adresse als geschäftlich oder als privat gekennzeichnet sein.

Präferierte Adresse: Diese Adresse wird bei Aussendungen in BOOM nur in bestimmten Fällen verwendet. Standardmäßig wird die Adresspriorisierung über den Weg des Kontaktyps definiert. Bei Mitgliedern wird standardmäßig immer die DKD-Adresse priorisiert. Auch Personenlisten (und deren Excel-Export) verwenden standardmäßig die priorisierte Adresse (Weitere Adresstypen können als zusätzliche Zeilen exportiert werden).

Status: Grundsätzlich werden nur aktive Adressen angezeigt, über den Filter (Trichtersymbol) können aber auch inaktive (z. B. abgelaufene) Adressen angezeigt werden.

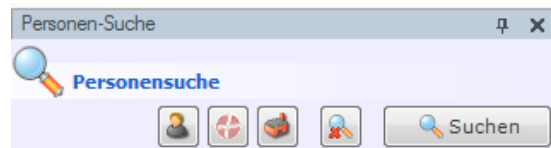
Typ: Zeigt den Adresstyp an.

Quelle: gibt an, wo die Adresse herkommt oder wer der/die Verfasser/in ist (z. B.: MA-Post/MA-Dienst, FuV-Wohnadresse nach einer Veranstaltungsanmeldung, KADAT: KA-Daten-Import, PA/BIDAT: Pastoralamt-, Bischofsamt-Import, P&I: einmaliger HCM-Import).

Personensuche

BOOM bietet umfangreiche Suchmöglichkeiten. Die Suche kann man entweder über das Menü „Ansicht“ einblenden oder mittels der Funktionstaste „F11“. Standardmäßig wird die

Personensuche geöffnet, man kann dann jedoch auch zur Suche nach Organisationen (z. B. einer Pfarre) oder nach Firmen (z. B. eine Bezirkshauptmannschaft) wechseln. Die Symbole befinden sich im oberen Bereich der „Personensuche“. Bei 50 Suchergebnissen hört BOOM mit der Suche auf. Dann muss das gesuchte „Kriterium“ weiter eingeschränkt werden.



Öffnen der Suche nach Personen, Organisationen oder Firmen	Leeren aller Suchfelder für eine neue Suche	
		Festpinnen und Schließen der Personensuche
		Ausführen der Suche
Suche nach der BOOM-ID (Nur die Zahl ohne Präfix)		
Einschränkung auf Geschlecht und Geburtsdatum (Eingabe von Zeiträumen möglich)		Namensuche (inkl. Ordensname) Häkchen für „Phonetische Suche“ für ähnliche Namen („Schmitt“ findet auch „Schmid“) und „Ledigname“ (Feld „Ledigname“ wird auch durchsucht)
Hier kann die Suche auf Katholiken, hauptamtliche Mitarbeiter oder Personen mit einer Gremiums-Funktion eingeschränkt werden		Für die Suche nach Verstorbenen müssen die beiden Häkchen für aktive und lebende Personen entfernt werden
Möglichkeit, nach (Teilen von) Adressen zu suchen. Es kann auch auf einen Adresstyp eingeschränkt werden. Das „Präferiert“-Häkchen hat keine Relevanz		Hier kann die Suche auf eine Pfarre eingeschränkt werden (funktioniert nur für Katholiken)
Einschränkung auf Priester, Diakone usw. sowie auf Ordensleute		Suche nach E-Mail-Adressen und Telefonnummern
Wird nur eine Person gefunden, wird direkt die Personenmaske geöffnet		Nur für die Ordinariatskanzlei relevant

Tipps für die schnellere Suche

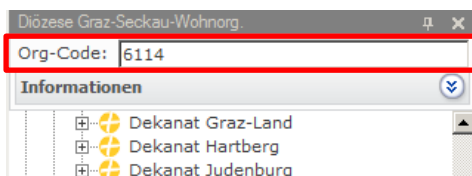
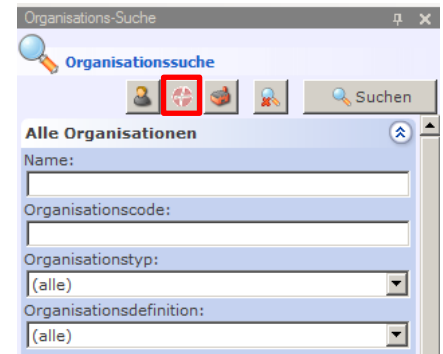
Phonetische Suche

Phonetische Suche:

Bei der Personensuche, braucht man Groß- und Kleinschreibung nicht beachten. Wenn man die Schreibweise nicht weiß (z. B. Maier/Mair/Meier/...), kann man phonetische Suche anhaken (Die Suche braucht dann aber Performance, das heißt sie wird langsamer).

Ein **Stern** kann als Platzhalter eingegeben werden – z. B. Christ* (für Christiane oder Christiana). Man kann mit der Tabulatortaste in die nächste Zeile springen.

Man möchte eine Pfarre suchen: Auf **Organisationssuche** gehen und beim Namen nur den Namen der Pfarre (nicht das Wort Pfarre) eingeben, oder man kennt den Organisationscode: vierstellige Nummer bestehend aus DGS- und Pfarrzahl.



Über diesen **Code** kann auch direkt im Organisationsbaum gesucht werden. Man kann sich aber auch entlang der „+“ zur gewünschten Organisation vorarbeiten. Das Einblenden des Organisationsbaumes funktioniert mit der Taste „F6“.

„Refresh-Button“

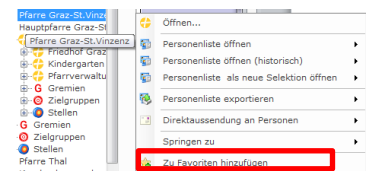


Über diesen Button werden alle vorherigen Sucheinstellungen gelöscht. Wenn man eine Person nicht findet, kann das unter Umständen daran liegen, dass Daten von einer vorherigen Suchanfrage noch gespeichert sind (z. B. E-Mail-Adresse, Geburtsdatum).

Schnellsuche: Mit Hilfe der Schnellsuche kann man nach Personen-IDs, Telefonnummern oder E-Mail-Adressen suchen. Wenn die BOOM-ID einer Person bekannt ist, kann man die betreffende Person in der Schnellsuche sehr rasch finden.

F5: Favoriten in Boom

Bestehen in BOOM die Bearbeitungsrechte für viele Organisationen, so kann die Suche eines bestimmten Bereiches im Organisationsbaum umfangreich werden. Um nun Bereiche, in denen oft gearbeitet wird, rasch aufzufinden, können diese in die Favoriten kopiert werden. Dazu mit der Funktionstaste F5



den Bereich der Favoriten öffnen. Dann im Organisationsbaum die entsprechende Organisation suchen und mit der rechten Maustaste anklicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Den Punkt „zu Favoriten hinzufügen“ auswählen. Damit wird diese Organisation mit ihren untergeordneten Bereichen (Ausnahme: Mitarbeiter) in die Favoriten kopiert. Entfernt werden kann sie auf demselben Weg. Im Bereich der Favoriten mit der rechten Maustaste anklicken und die Auswahl „Aus Favoriten entfernen“ wählen.

Personen anlegen

Man möchte eine Person anlegen, die es in BOOM noch nicht gibt. Das funktioniert über den Menüpunkt „Person“ und „neue Person anlegen“. Dann erscheint das Stammdatenblatt. Hier muss man den Namen und das Geburtsdatum der Person eingeben. Dann fragt das System, ob ich eine bestehende Person verwenden will, oder ob ich eine neue Person anlegen will. Meistens geht es darum, eine neue Person anzulegen. Dann geht man auf „fertigstellen“ und es erscheint das Stammdatenblatt. Hier ist es wichtig, dass noch das Geschlecht ausgewählt wird. Bei den Adressen muss man noch die Kontaktdaten (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon) hinzufügen.

HINWEIS: Ohne Wahl des Geschlechts kann keine Adresse angelegt werden.

Adressverwaltung

In BOOM können zu jeder Person bzw. Organisation/Firma beliebig viele Adressen der Arten Post, E-Mail und Telefon (Web verwenden wir derzeit nicht) erfasst und verwaltet werden.

Jede Adresse muss bei ihrer Erfassung einem **Adresstyp** zugeordnet werden. Aufgrund dieser Zuordnung kann dann bei Aussendungen die passendste Adresse ausgewählt werden.

DKD-Adressen

sind Adressen, die aus der Diözesanen Katholikendatei (DKD) importiert werden. Sie sind nicht änderbar.

PRIV-Adressen

Dieser Typ dient der Erfassung von privaten Adressdaten einer Person, wenn diese von den aus der DKD importierten Adressen abweichen.

HINWEIS: Auch wenn es sich z. B. bei einer E-Mail-Adresse um die Firmenadresse der Person handelt, diese Person die Adresse uns aber als Privatperson bekannt gegeben hat, muss die Adresse auf jeden Fall als PRIV-Kontakt erfasst werden (siehe dazu Beispiel im Kapitel „Firmenadressen“)!

Firmen-Adressen

Diese Adresstypen müssen dann verwendet werden, wenn zu einer Person Adressen erfasst werden, um die Person in einer nicht kirchlichen hauptamtlichen Funktion zu erreichen.

Dieser Adresstyp darf niemals für Aussendungen an ehrenamtliche MitarbeiterInnen oder KatholikInnen verwendet werden. Auch wird dieser Adresstyp bei der Anlage von tatsächlichen Firmendatensätzen verwendet.

Manches Mal kann es notwendig sein, eine Adressdublette zu erzeugen, weil eine Person auch private Nachrichten an die Firmenadresse erhalten möchte.

Beispiel: Ein Redakteur der Kleinen Zeitung ist in BOOM als Presse-Ansprechperson für das AFÖ gespeichert mit der E-Mail-Adresse vorname.nachname@kleinezeitung.at. Da die Person in diesem Fall in der Funktion als Journalist erreicht werden soll, erhält die Adresse den Typ „EXT-Kontakt“. Nun wird der Redakteur in den Pfarrgemeinderat gewählt und gibt an, dass er Zuschriften an seine berufliche E-Mail-Adresse vorname.nachname@kleinezeitung.at erhalten möchte. Da es sich in diesem Fall um eine Kontaktaufnahme mit der Privatperson handelt, muss die Adresse mit dem Typ „PRIV-Kontakt“ erfasst werden. Die Adresse ist also zweimal bei der Person erfasst mit jeweils unterschiedlichen Typen. Auf diese Art kann später bei einer Aussendung die korrekte Adressierung erfolgen.

MA-Adressen

Dieser Adresstyp dient der Erfassung von Adressen bei kirchlichen hauptamtlichen MitarbeiterInnen. Die Verwendung dieses Typs ist den MitarbeiterInnen der Ordinariatskanzlei vorbehalten.

KLERUS-Postadressen

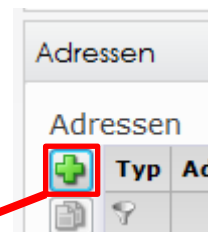
Dieser Adresstyp dient der Erfassung von Adressen von Klerikern. Die Verwendung dieses Typs ist den MitarbeiterInnen der Ordinariatskanzlei vorbehalten.

KLERUS-Postadressen haben zusätzlich zu den Adresdaten spezielle Anschriftsdaten, sodass gewährleistet ist, dass die Person immer korrekt angesprochen wird.

ORG-Adressen

Dieser Adresstyp steht nur bei Firmen und Organisationen zur Verfügung und wird ausschließlich durch die Ordinariatskanzlei vergeben.

Die Erfassung von Adressen erfolgt über ein Popup, das sich nach Klick auf das grüne Plus öffnet. Das Popup ist je nach Adresstyp unterschiedlich gestaltet. Bei der Erfassung einer Postadresse ist es wichtig, dass kein Land ausgewählt wird (verursacht Probleme beim Etikettendruck) und dass Hausnummer und Zusatz getrennt eingegeben werden.



	<div data-bbox="466 721 1061 1055"> <p>Postadresse</p> <p>Name</p> <p>Straße: _____ Hausnummer: _____ Restl.Teil: _____</p> <p>PLZ: _____ Ort: _____ Adresszusatz: _____</p> <p>Land: Österreich Firmennamen: _____</p> <p>Anschriftszeile 1: _____</p> <p>Anschriftszeile 2: _____</p> <p>Anschriftszeile 3: _____</p> <p>Adressfeld: _____</p> </div>	Erfassung der Adresdaten
Auswahl des Adresstyps	<div data-bbox="466 1055 1061 1099"> <p>Adressart: PRIV-Wohnadresse</p> </div>	
Festlegen von Status, Qualität und Gültigkeitszeitraum	<div data-bbox="466 1099 1061 1220"> <p>Status: <input checked="" type="radio"/> gültig <input type="radio"/> ungültig <input type="radio"/> gelöscht</p> <p>Gültig Von: 17.05.2012</p> <p>Gültig Bis: _____</p> </div>	Anzeige von Funktionen, die mit der Adresse verknüpft sind
Definition, ob Adresse online angezeigt wird (nur für MA-Adressen) und Geheim-Setzen der Adresse (inkl. Auswahl einer berechtigten Organisation)	<div data-bbox="466 1220 1061 1355"> <p>Optionen</p> <p>Online anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Präferierte Adresse: <input type="checkbox"/></p> <p>Geheim: <input type="checkbox"/> (kein)</p> <p>Funktionsadresse: <input type="checkbox"/></p> <p>Datenquelle: _____</p> <p>Kanzleiadresse: nein</p> </div>	
	<div data-bbox="466 1355 1061 1444"> <p>Bemerkung</p> <p>_____</p> </div>	Erfassung von Bemerkungen
	<div data-bbox="466 1444 1061 1489"> <p>Erstellt von admin admin am 17.05.2012 22:28</p> <p>Zuletzt geändert von admin admin am 17.05.2012 22:28</p> <p>OK Abbrechen Kontrolliert</p> </div>	Speichern oder Abbrechen

Auf kleinen Bildschirmen sind unter Umständen die Buttons „OK“ und „Abbrechen“ nicht mehr sichtbar, in diesem Fall kann die Bearbeitung der Adresse auch mit der Tastatur abgeschlossen werden:

- **Abbrechen:** ESC-Taste
- **Speichern:** Return-Taste

Außerdem kann das Popup rechts oben mit dem „X“ geschlossen. Das Programm fragt dann nach, ob die Adresse gespeichert oder verworfen werden soll. **WICHTIG:** Die Adresse wird erst dann vollständig gespeichert, wenn auch die Person bzw. die Firma gespeichert wurde!

HINWEIS: Ein * hinter dem Namen einer Person zeigt an, dass ich etwas verändert, aber noch nicht gespeichert habe.

Wissenswertes

M- oder P-Person

Ein „M“ vor der BOOM-ID einer Person bedeutet, dass die Person Mitglied der Katholischen Kirche Steiermark ist, „P“ heißt, dass die Person nicht Mitglied bzw. ausgetreten ist, oder dass sie ihren Wohnsitz außerhalb der Diözese hat. Die BOOM-Nr./ID ist ein eindeutiges Identifikationsmerkmal.

DKD-Tipp: Wenn jmd. P-Person ist, aber keine DKD-Nr. hat, dann ist vermutlich der Hauptwohnsitz ein anderer. Aber die Person ist dennoch möglicherweise oder wahrscheinlich katholisch. Wenn eine P-Person eine DKD-Nr. hat, kann das heißen, dass die Person ausgetreten ist, eine andere Religion hat (aber mit einem/r Katholiken/in verheiratet ist) oder verzogen ist.

HINWEIS: Werden in der Personenliste Datensätze ohne Adresse angezeigt, bedeutet das, dass es bei den Stammdaten keinen aktiven Adressdatensatz gibt. Soll diese Person kontaktiert werden, muss zuvor eine Adresse vom Typ „Privatkontakt“ angelegt werden. Über die Filterfunktion bei den Adressen können etwaige inaktive vorherige Adressen als Information eingeblendet werden. Diese Datensätze sind aber nicht bearbeitbar.

ACHTUNG: Adressdatensätze von P-Personen werden nicht über die Schnittstelle zur DKD aktualisiert.

Kanzlei: ja

bedeutet, dass die Personendaten ausschließlich von der Kanzlei gewartet werden. Es handelt sich hierbei um die hauptamtlichen MitarbeiterInnen.







Wie kann ich Adressdaten bei Kanzleipersonen dennoch ändern?

Beispielsweise eine Information ist falsch: E-Mail an dcc@graz-seckau.at: mit entsprechendem Hinweis. Das DCC ändert die Adresse, wenn die Daten korrekt sind. Eine weitere Möglichkeit wäre es, die Änderung in der Matrikendatei vornehmen zu lassen. Die Daten werden über Nacht synchronisiert. Eine weitere Möglichkeit ist die Meldung an die Ordinariatskanzlei über Erfassung eines „Vorschlags“, der dann von der Kanzlei freigegeben wird, oder auch eine E-Mail an Barbara Mandl mit den entsprechenden Informationen, was sich geändert hat und warum.

Pinnagel bei Reiter

Grundsätzlich wird ein Datensatz mit der Anzeige der Stammdaten geöffnet. Manchmal ist das jedoch nicht praktisch (wenn z. B. bei mehreren Personen nur bestimmte Daten gesichtet werden sollen). Daher gibt es auf jedem Reiter einen Pinnagel. Wird dieser gesetzt (durch Anklicken), bewirkt dies, dass die zukünftig gewählten Datensätze mit jenem Reiter geöffnet werden, der diesen Pinnagel gesetzt hat. Nochmaliges Klicken hebt die Einstellung wieder auf.

Die einzelnen „Reiter“ bei der Person

-  Stammdaten & Adressen zur jew. Person
-  Mitarbeiterdaten
-  Klerikerdatensatz
-  Funktionen: ehrenamtliche Funktionen in Zielgruppen und Gremien (kann ich auch bei Kanzleipersonen bearbeiten)
-  Kontakteinträge
-  Abos: Abo hinzufügen, Liste aller Abos, ...


Organisations- und Firmenseiten

Organisationen (erkennbar durch den Diözesanbutton) haben einen ähnlichen Datenaufbau wie Personen (unterschiedliche Reiter) und beinhalten organisationsrelevante Daten. Bei den Pfarren interessant ist vor allem der Reiter Pfarrstatistik. In diesem Bereich wird z. B. die aktuelle Katholikenzahl der Pfarre dargestellt.

Organisationen haben auch eigene Adresstypen.


Träger für die Daten von Organisationen sind Firmendatensätze. Organisations- und Firmendatensatz sind verknüpft und wechselseitig über Verlinkungen aufrufbar.

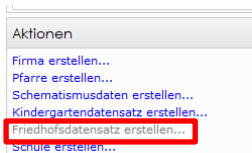
Friedhofsseiten

Friedhöfe sind in BOOM als Unterorganisationen zu Pfarren abgebildet. Mit Doppelklick auf das entsprechende Symbol im Wohnorganisationsbaum öffnet sich die Friedhofsseite. Mit einem weiteren Klick auf das Friedhofssymbol  öffnet sich der Friedhofsdatenbereich. Abgebildet sind abgelaufene Grabrechte und die Gebührenordnung. Ebenso gespeichert in BOOM sind die Friedhofsordnungen. Diese werden jedoch von der Ordinariatskanzlei gewartet.

Es gibt zwei Kategorien in der Friedhofsverwaltung:

a) Hades-Friedhöfe: Daten zu Friedhöfen, welche über das Programm Hades verwaltet werden, unterliegen einer automatischen Aktualisierung über eine Schnittstelle und können nicht manuell verändert werden.

b) Andere Friedhöfe: Daten zu Friedhöfen, welche nicht über das Programm Hades verwaltet werden, müssen manuell gewartet werden. Dazu ist es notwendig, einmalig einen Friedhofsdatensatz anzulegen. Dazu beim Reiter „Pfarrstatistik“  auf den Link „Friedhofsdatensatz erstellen“ klicken.



Hintergrund: Aus rechtlichen Gründen müssen gewisse friedhofsrelevante Daten öffentlich gemacht werden. Über eine Schnittstelle werden diese Daten dann auf den ORG-Seiten der Pfarren auf der diözesanen Homepage sichtbar gemacht.

Gremien, Zielgruppen und Personenlisten

Gremien und Zielgruppen dienen dazu, Personendaten mit Merkmalen zu versehen. Damit können sie schnell gefiltert und dann für Analysen und Aussendungen verwendet werden. Personenlisten sind immer Ergebnisse aus Suchanfragen bzw. Selektionen.

Jede Organisationseinheit hat im Organisationsbaum Gremien, Zielgruppen und Stellen.

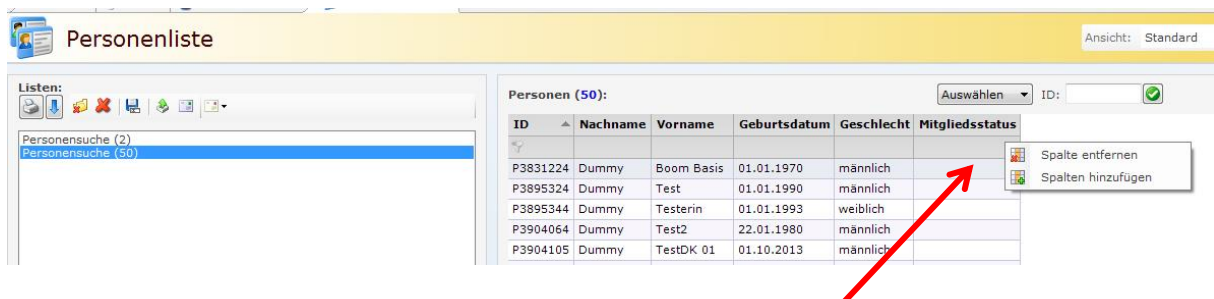
Personenliste


Personenlisten sind Ergebnisse einer Personensuche, einer Selektion oder eines direkten Aufrufes aus einem Gremium oder eine Zielgruppe. Will man zu einer bestehenden Personenliste eine Person hinzufügen, muss man die gewünschte Person öffnen und mit dem großen blauen oder grünen Männchen per „Drag&Drop“ (Drücken und Ziehen) in die Personenliste ziehen. mit Doppelklick oder rechter Maustaste kann ich die Kartei einer Person öffnen und bearbeiten. Man kann auch mehrere Personenlisten zusammenfügen.

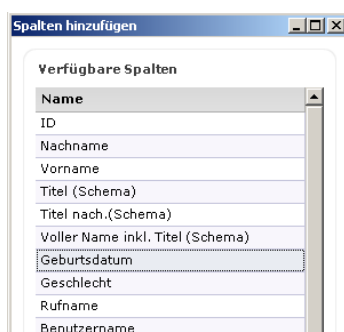
In einer Personenliste kann man Personen suchen, indem man in das grau hinterlegte Feld mit dem Filterzeichen (ähnlich wie im Excel) den Namen eingibt. Hier kann man auch nach verschiedenen Kriterien filtern. Diese Funktionalität finden wir übrigens öfters in BOOM.

Spezielle Tipps für die Arbeit mit Personenlisten

Will man die Ansicht einer Personenliste ändern, kann man verschiedene Spalten hinzufügen aber auch entfernen.



Dazu entweder im grau hinterlegten Bereich die rechte Maustaste drücken oder auf das Symbol  klicken. Nach Klick in den grauen Bereich erscheint zunächst das Dialogfenster „Spalte entfernen“ oder „Spalte hinzufügen“. Klickt man auf „Spalte hinzufügen“ erscheint ein weiteres Dialogfenster:



Man muss das hinzuzufügende Kriterium anklicken (markieren). Nun kann man das Kriterium mittels „Drag&Drop“ zur Personenliste hinzufügen. Man kann immer nur ein Kriterium nach dem anderen hinzufügen. Wenn es nicht funktionieren sollte, BOOM schließen und wieder öffnen.

Auf diesem Weg kann eine Personenliste „designt“ und auf die individuellen Bedürfnisse des Users hin gestaltet werden.



Unter „**Ansicht speichern unter**“ kann eine ganz persönliche Kriterienliste abgespeichert werden. Das bedeutet, dass ich immer die gleichen Kriterien-Überschriften verwenden kann.

Ansicht: Unter den gespeicherten Designarten der Personenlisten kann eine Auswahl getroffen werden (schwarzer Pfeil).

Das Symbol mit dem grünen Plus verwenden wir nicht.

Feld aufklappen: Damit kann man auch Adressdaten einblenden, die nicht präferiert sind. Standardmäßig wird nur jene Adresse gezeigt, die in BOOM als „präferiert“ gekennzeichnet ist.

In der Symbolleiste links oben sind folgende Optionen wählbar:



Alle Listen entfernen: Alle Listen werden entfernt.



Liste entfernen: nur die gerade markierte Liste wird entfernt.



Liste speichern unter: Man kann die Personenliste unter einem Namen abspeichern und findet sie dann bei den Selektionen wieder (manuelle Selektion). Ein Doppelklick erzeugt wieder die Personenliste.

Personenlisten sind nur über einen Umweg editierbar: Per Doppelklick kann ich die Liste öffnen, bearbeiten und neu speichern. Eleganter ist der Weg über eine definierbare oder vordefinierte Selektion (siehe unten).



Direktaussendung erstellen: Hier kann eine Direktaussendung erstellt werden (siehe Anleitung: Aussendungen).



Die ersten zwei Symbole sind nicht aktiv.

Personen löschen: rechte Maustaste, löschen

Mehrere Personen markieren/Blockmarkierung: Umschalttaste gedrückt halten und mit der Maus den Bereich (Beginn und Ende) anklicken, der markiert werden soll.

Selektive Auswahl einzelner Personen: Strg-Taste gedrückt halten und mit der Maus jene Personen anklicken, die ausgewählt werden sollen.

HINWEIS: Habe ich den Reiter Personenliste versehentlich geschlossen, kann ich ihn im Menü über den Bereich Ansicht → Listen → Personenlisten wiederherstellen.

Personenlisten bleiben solange erhalten, solange der BTM geöffnet ist. Wird das Programm geschlossen, gehen nicht gespeicherte Personenlisten verloren. Werden Listen gespeichert, findet man sie als manuelle Selektionen im Bereich der Selektionen wieder. Durch einen Doppelklick wird aus dieser Selektion wiederum eine Personenliste erzeugt.

Gremium

Ein Gremium beschreibt eine eher offizielle Gruppe. Der Klassiker ist der Pfarrgemeinderat. Gremien in BOOM haben folgende Merkmale:

- können von allen BOOM-Usern (des berechtigten Bereiches) gelesen werden
- können bei der Homepage (Pfarrhomepage, ...) eingeblendet werden (im diözesanen Homepage-Bearbeitungssystem DISCO)
- haben eine gute Übersicht über die verschiedenen Funktionen und Funktionäre
- Ehemalige Mitglieder werden in der Historie geführt (sowohl beim Gremium als auch bei der Person).

Ein Beispiel ist auch der Wirtschaftsrat einer Pfarre (wird von der Kanzlei befüllt).

Der PGR ist von der Pfarre verpflichtend zu befüllen, ebenso „Weitere FunktionärInnen“ (rund um die Liturgie) und Ausschüsse und Ansprechpersonen.

HINWEIS: Bei Gremien gibt es die Unterscheidung von normalen Mitgliedern und Mitgliedern mit Funktion. Diese Mitglieder werden im Gremium doppelt aufgelistet.

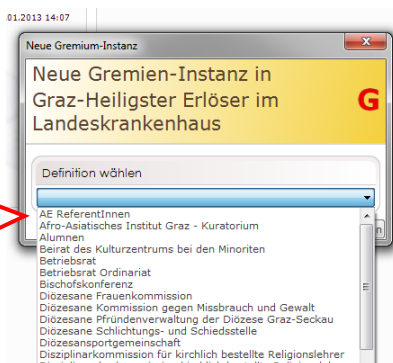
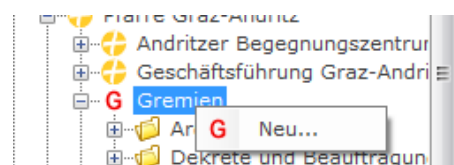
Zielgruppe

Zielgruppen fassen Personen zusammen, die eher lose zusammenhängen – etwa über ein gemeinsames Interesse oder ein gemeinsames Merkmal. Z. B.: „Liturgie-Interessierte“.

Folgendes zeichnet Zielgruppen aus:

- sind schneller befüllt als Gremien
- ehemalige Zielgruppenmitgliedschaften sind archiviert, aber nur dann ersichtlich, wenn die Berechtigung auf die Sicht auf Historische Funktionen besteht.
- Funktionsbezeichnung in Zielgruppen dienen nur dazu, Personen in einer Zielgruppe besser zu klassifizieren.

Neues Gremium oder neue Zielgruppe anlegen



Wenn ich ein neues Gremium oder eine neue Zielgruppe anlegen möchte, muss ich an der entsprechenden Stelle im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste auf Gremium oder Zielgruppe klicken. Über die Auswahl „Neu“ öffnet sich ein Suchfenster mit allen vorangelegten Definitionen:

Über den schwarzen Pfeil kann eine vorher angelegte Definition ausgewählt werden (z. B.: ReferentInnen LIMA). Um den Vorgang abzuschließen, den Button „Übernehmen“ bei dem neuen Gremium, der neuen Zielgruppe betätigen. Sofort ist die Änderung im

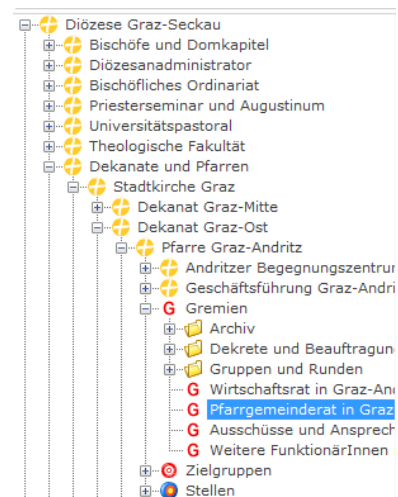
Organisationsbaum ersichtlich und man kann das neue Gremium bzw. die neue Zielgruppe verwenden und befüllen.

Wenn man in der Auswahl das gewünschte Gremium, bzw. die gewünschte Zielgruppe nicht finden kann, gibt es dafür noch keine Definition. In diesem Fall an boom@graz-seckau.at ein Mail mit folgendem Inhalt schicken:

- Name des gewünschten Gremiums bzw. der gewünschten Zielgruppe
- Funktionen, die enthalten sein sollen (z. B.: Zielgruppe heißt „Pfarrfest“ mit den Funktionen „Verantwortlicher für Essen und Trinken“, „Verantwortlicher für Kinderbetreuung“, ...).

Die Definition wird dann von der Administration angelegt und steht für alle User zur Verfügung.

Bearbeiten eines Gremiums oder einer Zielgruppe

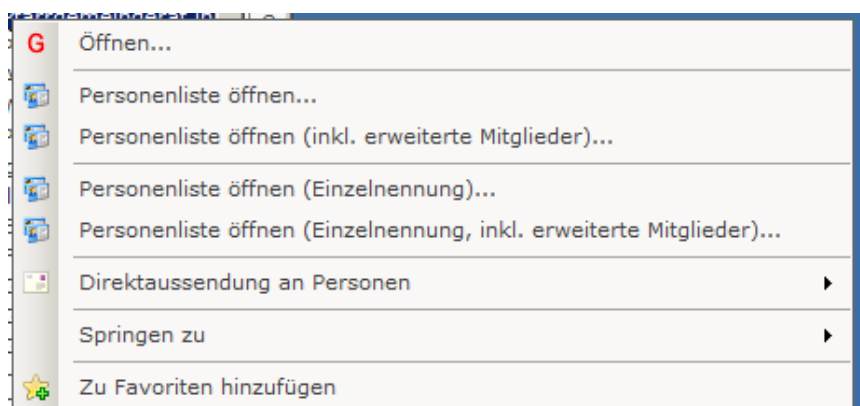


Öffnen eines Gremiums oder einer Zielgruppe

Man öffnet zunächst den Organisationsbaum und im Baum über Klick auf das „+“ die Pfarre oder Organisationseinheit, die das gewünschte Gremium (z. B. PGR in Graz-Andritz) oder die gewünschte Zielgruppe (z. B. Kandidatenliste in Schäftern) beinhaltet.

Öffnen von Gremium oder Zielgruppe: entweder mit Doppelklick (öffnet sofort die Gremienliste) oder mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. Das Kontextmenü unterscheidet sich, je nachdem, ob es sich um eine Zielgruppe oder ein Gremium handelt.

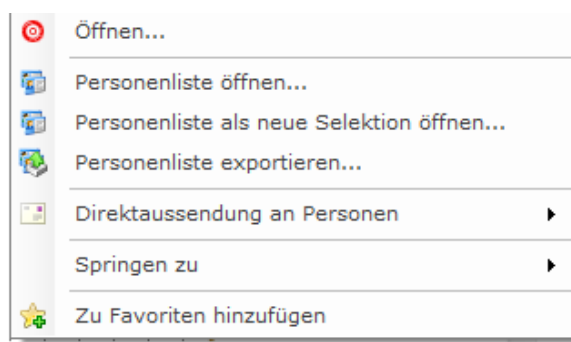
Kontextmenü beim Gremium



Die wichtigsten Möglichkeiten sind:

1. **Öffnen:** Die Gremienliste wird geöffnet.
2. **Personenliste öffnen:** eine Personenliste wird geöffnet: In dieser Liste sind auch Mehrfachnennungen möglich, wenn eine Person mehrere Funktionen in einem Gremium hat (z. B. Pfarrverantwortlicher, Leiter, Mitglied etc.).
3. **Personenliste öffnen (inkl. erweiterte Mitglieder):** Die Funktion erweiterte Mitglieder wird bei uns nicht verwendet.
4. **Personenliste öffnen (Einzelnennung):** Jede Person ist in dieser Liste nur einmal genannt (egal, wie viele Funktionen diese Person im Gremium hat).
5. **Personenliste öffnen (Einzelnennung inkl. erweiterter Mitglieder):** Die Funktion „erweiterte Mitglieder“ wird bei uns nicht verwendet.
6. **Direktaussendung an Personen:** über diese Option kann an das Gremium eine Direktaussendung erstellt werden.

Kontextmenü bei der Zielgruppe



Die wichtigsten Möglichkeiten sind:

1. **Öffnen:** Die Gremienliste wird geöffnet.
2. **Personenliste öffnen:** eine Personenliste wird geöffnet: In dieser Liste sind auch Mehrfachnennungen möglich, wenn eine Person mehrere Funktionen in einer Zielgruppe hat (z. B. Pfarrverantwortlicher, Leiter, Mitglied etc.).

3. **Personenliste als neue Selektion öffnen:** öffnet eine Selektion mit der Definition auf jenes Gremium/jene Zielgruppe.
4. **Direktaussendung an Personen:** über diese Option kann an die Zielgruppe eine Direktaussendung erstellt werden.
5. **Zu Favoriten hinzufügen:** Fügt diesen Org-Baumteil zu den Favoriten hinzu. Das kann praktisch sein, wenn die Berechtigung für viele Organisationen besteht, weil man sich bei den häufig bearbeiteten besser orientieren kann.

Personen hinzufügen

aus einer Personenliste

Es gibt zwei Möglichkeiten, Personen zu Gremien und Zielgruppen hinzuzufügen. In einer Personenliste kann man eine oder mehrere Personen markieren. Mehrere markiert man mit gehaltener Strg-Taste oder wenn sie nebeneinander liegen mit der gedrückten Shift-Taste (=Großschreibtaste) als Blockmarkierung.

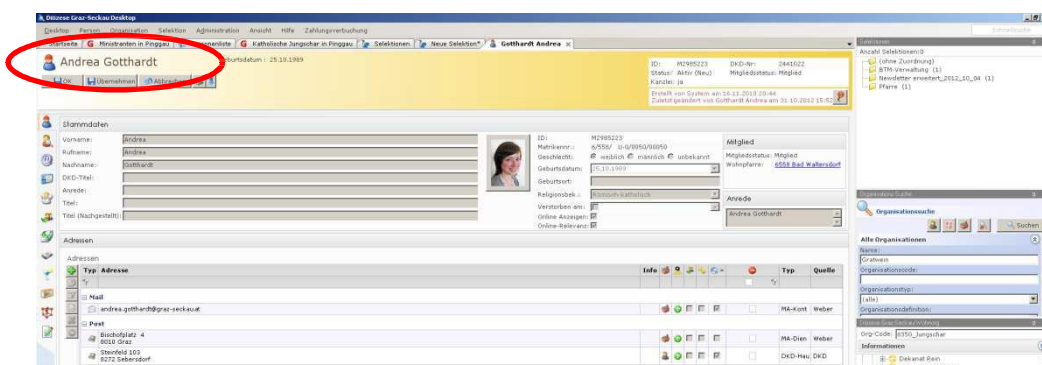
Die markierte(n) Person(en) zieht man mit gedrückter linker Maustaste zu dem gewünschten Gremium. In unserem Fall zur „Katholische Jungschar in Pinggau“. Immer noch nicht Loslassen! Dann öffnet sich diese Gremiumsliste (mit rotem Männchen) und jetzt zieht man die Person(en) auf das rote Männchen (es öffnet sich die Liste der Funktionen) – noch immer nicht loslassen. Als Abschluss in die gewünschte (grüne hinterlegte) Funktionszeile ziehen. Die linke Maustaste erst auslassen, wenn ein Pfeil mit Rechteck und einem weißen Plus erscheint. Den Arbeitsschritt bestätigen und das Gültigkeitsdatum definieren. Der Zug auf das rote Männchen ist nur beim 1. Mal notwendig.

Der Unterschied zum Gremium ist bei der Zielgruppe, dass hier die Person einfach in das weiße Feld gezogen wird. Egal an welcher Stelle. Man muss dann nur noch die Funktion definieren.

HINWEIS: Das Gremium oder die Zielgruppe muss bereits geöffnet sein!

über die Personenmaske

Um in ein Gremium eine Person hinzuzufügen, muss man zuerst die entsprechende Person suchen (Personensuche, F11) und öffnen.



Um die Person nun in die Gremienliste zu bringen, per „Drag&Drop“ das farbige Männchen vor dem Namen oder den Namen (siehe rote Markierung) mit der gedrückten linken

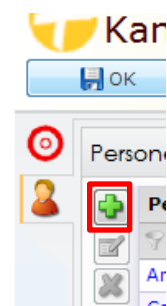
Maustaste nehmen und danach gleich wie oben beschrieben vorgehen. Wenn eine Person schon in dieser Funktion erfasst ist, erhält man eine Fehlermeldung.

Zielgruppen befüllen

Zielgruppen können zusätzlich zu den bereits beschriebenen Optionen auch über den Button mit dem grünen Kreuz (siehe rote Markierung rechts) hinzugefügt werden. Dann erscheint dieses Fenster:

Nun muss noch die gewünschte Person eingegeben werden. Wurde die richtige

Person gefunden, auf „ok“ gehen und die Person wird zu dieser Zielgruppe hinzugefügt. Eventuell muss zuvor noch die Funktion der Person in der Zielgruppe bestimmt werden (sofern es mehrere Funktionen in der Zielgruppe gibt).



Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern auf „Übernehmen“ klicken. Dann wird die Liste gespeichert und bleibt geöffnet. Bei „Ok“ wird die Liste gespeichert und geschlossen.

Wenn in der Registerkarte ein * beim Titel dabeisteht, ist die bearbeitete Liste noch nicht gespeichert. Ein Klick auf Abbrechen heißt, dass die Liste geschlossen, aber nicht gespeichert wird.

TIPP: Man kann in einer Gremiumsliste mit einem Doppelklick auf den Namen die Daten zur entsprechenden Personen öffnen. Bei einer Zielgruppenliste funktioniert dies mit einem einfachen Klick (Name ist blau hinterlegt) oder auch mit Doppelklick auf den Namen.

Personen entfernen

Will man eine Person aus einer Gremiumsliste entfernen, mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Person klicken und den Löschbutton („Entfernen“) betätigen.



Wenn die Person als Mitglied gelöscht wird, sind alle weiteren Funktionen auch gelöscht. Will man nur eine spezielle Funktion entfernen (z. B. Pfarrverantwortlicher), dann die Person direkt aus dieser Funktion löschen. Die Mitgliedschaft, bzw. weitere Funktionen im Gremium bleiben erhalten. Man kann auch mehrere Personen gleichzeitig löschen.

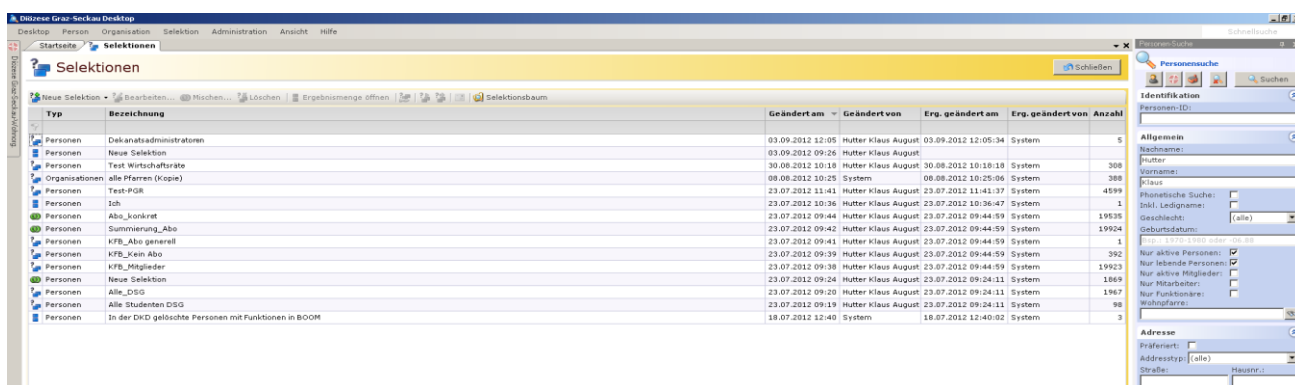
Wurde eine Person aus dem aktiven Bereich eines Gremiums entfernt, ist die ursprünglich aktive Funktion historisch abgebildet und man findet die Person im Gremium im Bereich des grauen Buttons. Historische Funktionen können allerdings nicht wieder aktiviert werden. Sollte die Person wieder aktiv werden, muss sie wie beim ersten Mal in das Gremium gezogen werden.

HINWEIS: Sollen Personen einem Gremium hinzugefügt und andere entfernt werden, ist dies unbedingt in zwei Schritten, die durch einen Speichervorgang getrennt werden, durchführen.


Selektionen


Selektionen bieten die Möglichkeit, aus dem Datenbestand (BOOM) gezielt Datenpakete zu filtern und diese zur weiteren Bearbeitung aufzubereiten (z. B. für Aussendungen). Das Ergebnis einer Selektion ist eine entsprechende Liste (z. B. Personenliste).


Der Start einer Selektion erfolgt über die Menüleiste „Selektion“.




Die unterschiedlichen Symbole in der Liste kennzeichnen die Art der Selektion. Man unterscheidet:

 **Manuelle Selektion:** Dabei handelt es sich um eine (Personen)liste, welche als Suchergebnis erstellt wurde.

 **Definierbare Selektion:** Diese Selektionsart bietet die Möglichkeit, die Kriterien für eine Selektion selbst zu wählen und so ein optimiertes Ergebnis zu erzielen.

 **Vordefinierte Selektion:** Diese Selektionsart kann aus einem zentralen Pool geladen werden. Es ist nur noch notwendig, etwaige Parameter zu adaptieren.

 **Mischselektion:** Besteht aus einer Kombination von zwei Selektionen, da das gewünschte Ergebnis manchmal nur durch die Kombination zweier Einzelergebnisse erzielbar ist (z.B. Schnittmengen, Vereinigungsmengen oder Differenzmengen).

Markiert man eine Selektion aus dieser Liste, können dazu unterschiedliche Funktionen ausgelöst werden:

Kontextmenü zu Selektionen

Es öffnet sich ein Kontextmenü (rechte Maustaste), in dem die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten ersichtlich sind.

Bearbeiten

Ermöglicht das Verändern einer bereits bestehenden Selektion.

Löschen

Löscht die markierte Selektion aus der Liste.

Mischen

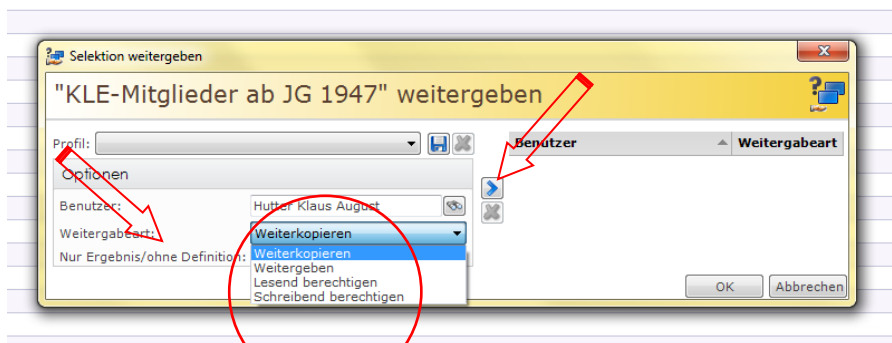
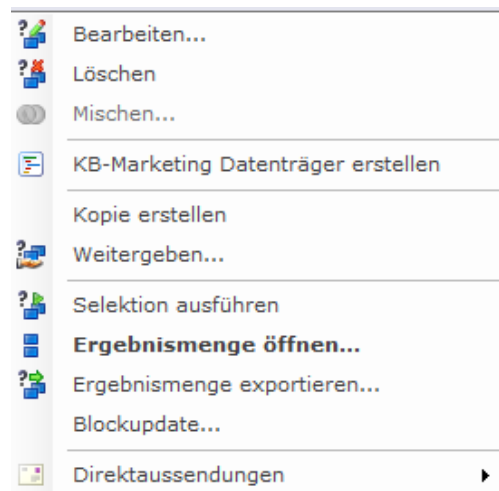
Siehe Punkt [Mischselektionen](#).

Kopie erstellen

Hier kann eine Kopie der Selektion erstellt werden.

Weitergeben

Es besteht die Möglichkeit, Selektionen auch anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Bei Benutzer kann nun der Name dessen eingegeben werden, dem ich die Selektion zur Verfügung stellen möchte. Nun muss noch ausgewählt werden, mit welcher Berechtigung die Selektion weitergegeben werden soll:



- **Weiterkopieren:** der Empfänger bekommt eine Kopie der Selektion.
- **Weitergeben:** Sie übergeben die Selektion dem Empfänger und Sie haben die Selektion nicht mehr zur Verfügung.
- **Lesend berechtigen:** Empfänger darf Ihre Selektion nur anschauen.
- **Schreibend berechtigen:** bedeutet, dass der Empfänger in Ihrer Selektion auch Änderungen vornehmen darf. Der Empfänger und Sie haben dieselbe Selektion an der Sie gemeinsam arbeiten.

Selektion ausführen

Eine erstellte Selektion bringt noch kein Ergebnis in Form einer Liste.

Dazu muss diese Selektion ausgeführt werden. Selektionen müssen **immer neu** ausgeführt werden um den aktuellen Datenstand zu haben.

Ergebnismenge öffnen

Öffnet die Ergebnisliste einer Selektion.

Ergebnismenge exportieren

Ergebnis wird ins Excel exportiert.

Direktaussendungen

Siehe Punkt [Direktaussendung](#).

Manuelle Selektion

Manuelle Selektionen (= abgespeicherte Personenlisten) sind sehr schnell und unkompliziert erstellt – und auch schnell wieder gelöscht. Sie sind in erster Linie nur für den Benutzer, der sie erstellt hat (also vertraulich), können aber weitergegeben werden. Sie sind im Regelfall aber nur für kurze Zeit nutzbar, da sie nicht automatisch aktualisiert werden können.

- sehr rasch eingerichtet
- keine Historie
- vertraulich
- Achtung: Verstorbene Personen bleiben in der manuellen Selektion erhalten
- Achtung: manuelle Selektionen können automatisch nicht aktualisiert werden.

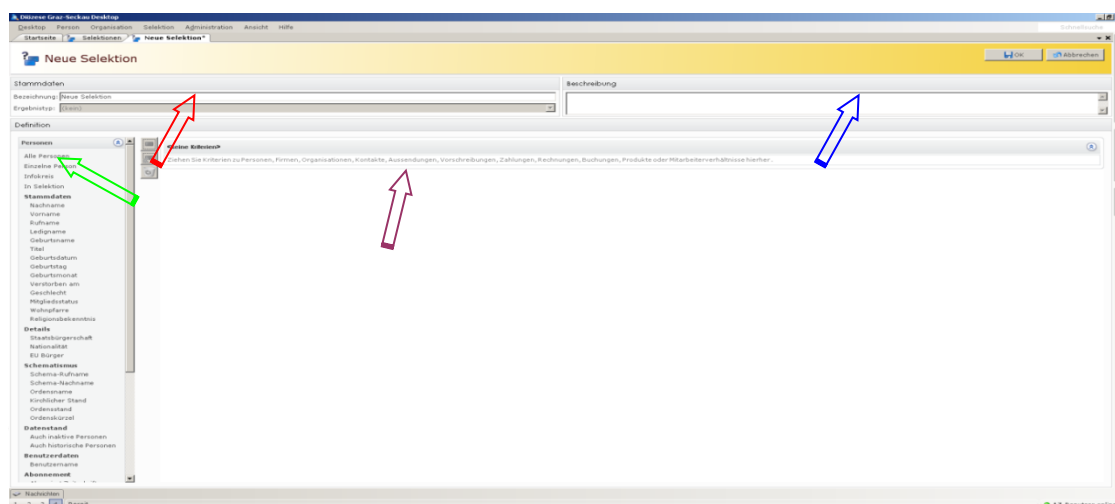
Definierbare Selektionen

Über das Menü Selektionen → Neue Selektion → Definierbare Selektion kann man neue Selektionen erstellen.

Zuerst muss die Selektion mit einem Namen versehen werden (**siehe Roter Pfeil**), optional kann auch eine Beschreibung der Selektion verfasst werden (**siehe blauer Pfeil**).

Zusammengeführt werden die Parameter im mittleren Bereich des Anzeigefensters und zwar mittels „Drag&Drop“ – das bedeutet: die gewünschte Rubrik (**siehe grüner Pfeil**) mit der linken Maustaste anklicken – Maustaste nicht loslassen. Nach kurzer Zeit mittels gedrückter Maustaste den Bereich in die Spalte unter der Textzeile ziehen (**siehe violetter Pfeil**). Wenn aus dem Symbol ein Plus wird, linke Maustaste loslassen.

Sollte das Ziehen nicht funktionieren, den gewünschten Bereich vor dem Wegziehen mit gedrückter Maustaste etwas länger halten.



HINWEIS: Man kann auch aus dem **Organisationsbaum** Organisationen, Gremien oder Zielgruppen wählen und ebenfalls per „Drag&Drop“ in die Selektionsdefinition bringen.

Beispiel einer einfachen Selektion

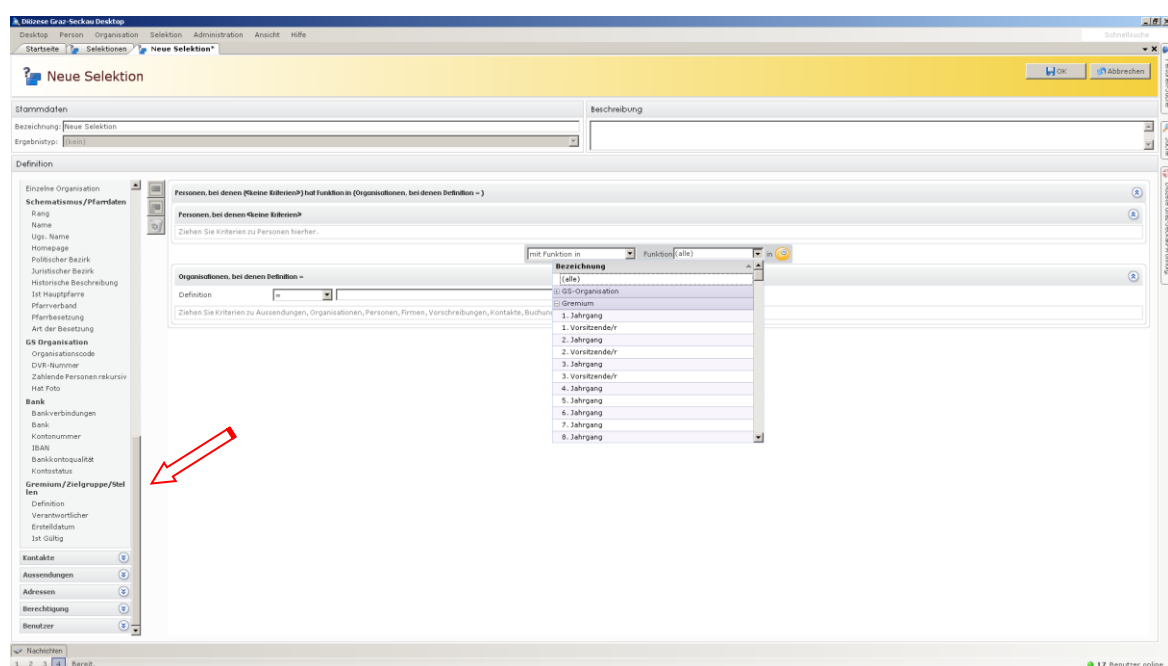
Es sollen alle Pfarrgemeinderatsmitglieder der Pfarre Graz-Don Bosco gefunden werden.

Selektionsart festlegen

z. B.: Personenselektion

Linke Seite: Personen → Alle Personen reinziehen (mit der Maus)

Linke Seite: Organisationen → Gremien/Zielgruppen/Stellen → Definition reinziehen



Definition: Name der gewünschten Zielgruppe/des gewünschten Gremiums (z. B. Pfarrgemeinderat)

Funktion definieren

Hinweis: Bei Gremien haben alle Personen, die drinnen sind, (auch) die Funktion „Mitglied“.

TIPP: Mehrere Funktionen markieren Sie, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten.

Verortung definieren

Aus dem Organisationsbaum können Sie mit der Maus den gewünschten Bereich in die Selektion ziehen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

Und: weist direkt auf die gewählte Organisation hin (ohne Spielraum nach oben oder unten)

Oder: definiert, dass die Suche entweder auf die Funktion oder das Gremium beschränkt wird.

Direkt unter: Weist auf die Ebene hin, welche direkt unter der gewählten Organisation liegt (im Beispielfall wäre das die „Geschäftsführung Graz-HI.Johannes Bosco“.

Direkt über: Weist auf die Ebene hin, welche direkt über der gewählten Organisation liegt.

Rekursiv unter: Weist auf alle Ebenen hin, welche unter der gewählten Organisation liegen

Rekursiv über: Weist auf alle Ebenen hin, welche sich über der gewählten Organisation befinden.

TIPP: Meistens brauchen Sie „Rekursiv unter“.

HINWEIS: Soll zu einer Selektion über Organisationen eine Aussendung erstellt werden, müssen zuvor in einer separaten Selektion die **Firmen** zu den betreffenden Organisationen gefunden werden. Eine Aussendung ohne Firmenzuordnung ist nicht möglich!

Mischselektionen

Um eine Mischselektion durchführen zu können, müssen aus der Liste der bestehenden Selektionen mindestens zwei markiert werden.

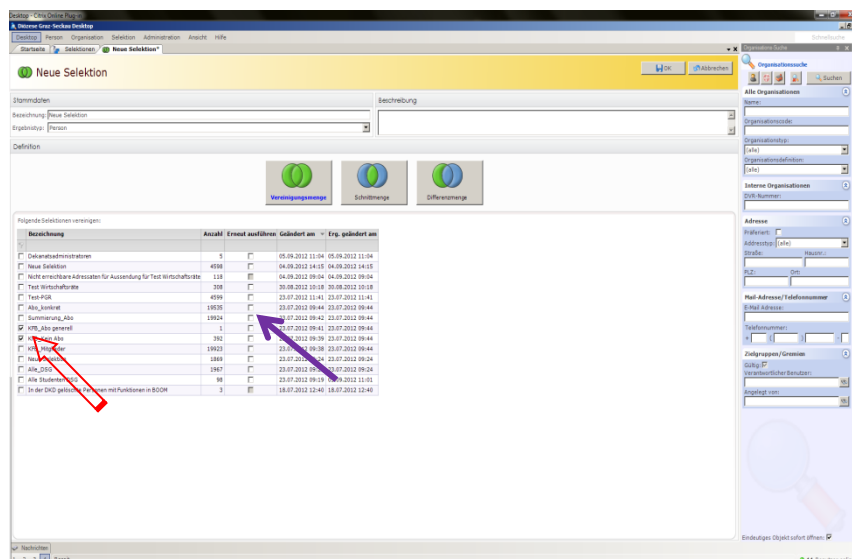


Hat man zwei Selektionen markiert, wird der Button „**Mischen**“ aktiv.

Es öffnet sich dann die Liste aller Selektionen, aus denen jene ausgewählt werden, welche für die Mischselektion maßgebend sind (mit Häkchen).

HINWEIS: Auch die Mischselektion benötigt einen neuen Namen.

Zudem empfiehlt es sich, bei den gewählten Selektionen den Haken bei „**Erneut ausführen**“ zu setzen.



1) Vereinigungsmenge



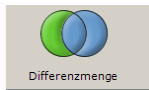
Beispiel: Wer ist Pfarrgemeinderat **und/oder** wer ist Kommunionhelfer.

2) Schnittmenge



Beispiel: Wer ist Pfarrgemeinderat **und** Kommunionhelfer (beide Funktionen).

3) Differenzmenge



Beispiel: Wer ist im Pfarrgemeinderat, **aber nicht** Kommunionhelfer.

HINWEIS: Es ist auch möglich, eine Mischselektion nochmals mit anderen Selektionen zu mischen.

Selektionsbaum

Arbeitet man in BOOM mit Selektionen, und löscht diese nicht wieder, entsteht im Laufe der Zeit eine lange Liste von Selektionen. Um die Übersichtlichkeit zu verbessern und die Arbeit zu erleichtern, können diese Selektionen in einem „Selektionsbaum“ geordnet werden.



Den Selektionsbaum kann man sich über Ansicht → **Selektionsbaum** einblenden oder über den Button „Selektionsbaum“.

Neue Ordner legen Sie mit der rechten Maustaste an.

Mit dem Klick auf den Button „OK“ wird dieser Ordner der Liste hinzugefügt. Die entsprechende Ordnerhierarchie kann durch den Ort, von dem aus ein neuer Ordner angelegt wird, gestaltet werden. Ein neuer Ordner wird immer eine Ebene unter jenem angelegt, von dem aus die Anlage durch Betätigen der rechten Maustaste ausgelöst wird.

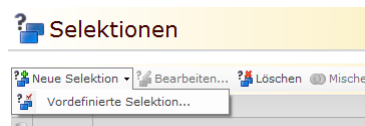
Das Bearbeiten von Selektionen und Definieren von Mischselektionen ist grundsätzlich aus jedem Ordner möglich. Gespeichert werden neue Selektionen aber vorerst immer im Basisordner. Von dort können sie mittels „Drag&Drop“ an den gewünschten Platz gezogen werden.

Will man eine Mischselektion erstellen, müssen alle darin beinhalteten Selektionen für die Dauer der Erstellung im selben Ordner sein.

HINWEIS: Es besteht die Möglichkeit, einen Selektionsmengenaupload durchzuführen: Mit Hilfe einer Excel-Liste kann man eine BOOM-Personenliste machen. Anwendungsfall: Es gibt Altdaten in Excel (Teilnahmelisten etc.) und diese sollen nach BOOM „importiert“ werden.

Vordefinierte Selektionen

Über die Auswahl „Neue Selektionen“ können auch vordefinierte Selektionen ausgewählt werden. Es öffnet sich dieses Fenster:



Wähle ich z. B. Pfarrgemeinderat pro Pfarrverband, und klicke auf OK, übernimmt mein BOOM-Client die Selektion. Sie gehört jetzt mir. Anschließend komme ich zu folgender Maske:

Pfarrgemeinderat pro Pfarrverband	
Stammdaten	Beschreibung
Bezeichnung: Pfarrgemeinderat pro Pfarrverband	
Ergebnistyp: Person	
Definition	
Selektion: Pfarrgemeinderat pro Pfarrverband	
Beschreibung: Es wird eine Pfarre aus einem Pfarrverband angegeben und die Selektion liefert daraufhin alle PGR-Mitglieder dieses Pfarrverbandes	
Funktioniert vorläufig nur wenn sich die angegebene Pfarre in einem Pfarrverband befindet	
Parameter	
Org:	

Die Definition beschreibt die Selektion. Hier z. B. PGR im Pfarrverband: eine Pfarre auswählen reicht, um den PGR des Pfarrverbandes aufzulisten.



HINWEIS: Beim Befüllen des Suchfensters immer über das Symbol suchen (gilt für alle Suchanfragen in BOOM!). Suche ich z. B. eine Pfarre mit „St.“ oder „Hl.“ im Namen, so darf nachher kein Leerzeichen eingegeben werden!

Außerdem kann es hilfreich sein, den Ort mit * versehen einzugeben, z. B.: Graz-Straßgang wird zum Zweck der Suche *Straßgang* eingegeben.

Danach muss die Selektion ausgeführt werden. Am rechten unteren Bildrand erscheint ein Kästchen, das anzeigt, dass die Selektion fertiggestellt worden ist.

Berichte



Über das Menü Desktop → Drucken kommt man in einen Bereich, in dem man Berichte ausdrucken kann.

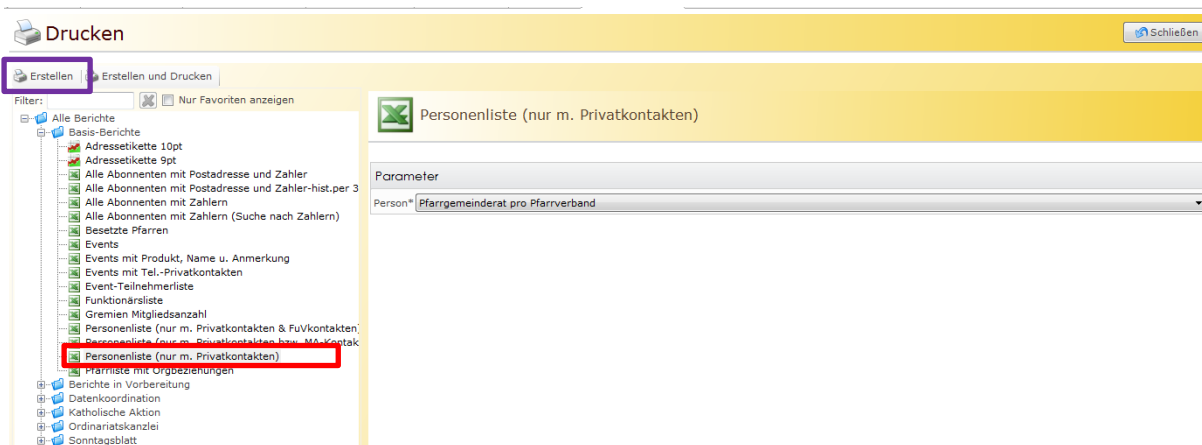
Es gibt zwei Arten von Berichten: Excel und PDF (z. B.: PDF-Teilnahmebestätigung, Excel-Export einer Personenliste). In diesem Bereich werden die Berichte zunächst einmal erstellt, gedruckt wird erst später.

Manche Berichte verlangen keine zusätzlichen Parameter, andere wieder eine Personenliste oder die Definition eines Gremiums. Fehlende Parameter können im Container „Parameter“ erfasst werden.

TIPP: Verlangt ein Bericht als Parameter eine Personenliste oder einen Event, ist es für die Suche von Vorteil, diese zuvor zu öffnen. Dies bewirkt, dass im Suchfenster des Berichts der geöffnete Bereich bereits vorgeschlagen wird und nicht extra gesucht werden muss.

Beispiel:

Excel-Bericht: **Personenliste nur mit Privatkontakten** → Parameter: Personenliste auswählen → **Erstellen**.



HINWEIS: Den Bericht kann ich nur über das temporäre Fenster (Bericht anzeigen) öffnen.

Direktaussendung

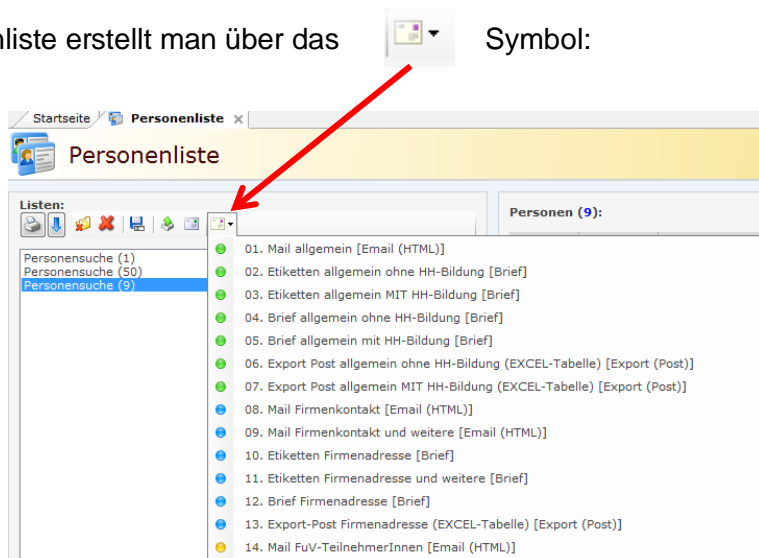
Eine Direktaussendung kann aus einer Selektion (die vorher ausgeführt wird) heraus erfolgen oder über eine kurzfristig erstellte Personenliste, sowie direkt aus einem Boom-Event (Veranstaltung).

Eine weitere Möglichkeit ist die Aussendung über ein Gremium oder eine Zielgruppe (rechte Maustaste Direktaussendung an Personen). Oder rechte Maustaste Personenliste (Einzelnennung).

Eine Direktaussendung aus einer Personenliste erstellt man über das  Symbol:

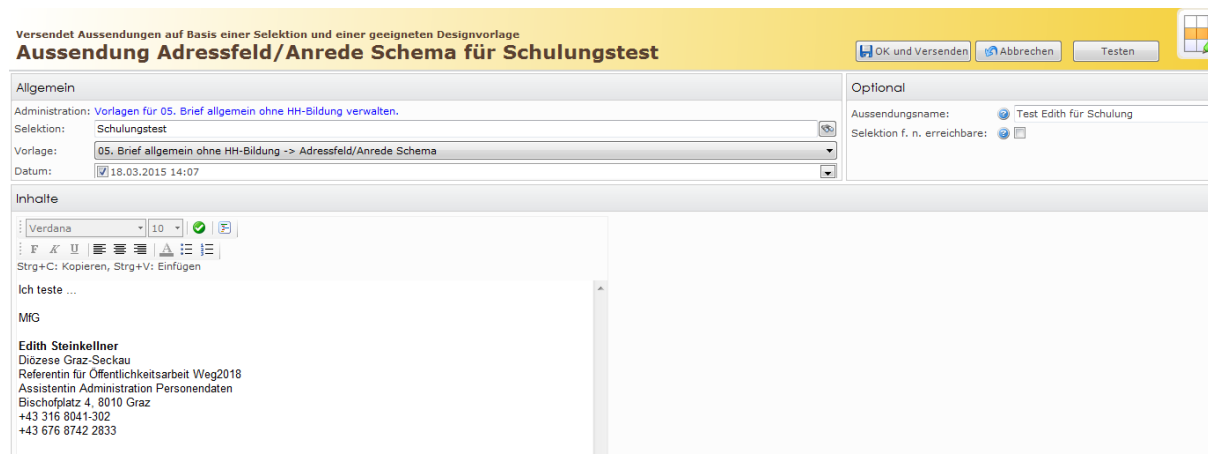
Wenn man auf das Kuvert klickt, öffnet sich eine Liste mit „Models“, das sind Vorlagen, die eine bestimmte Adresslogik hinterlegt haben (z. B. 1 Mail allgemein, 5 Brief allgemein ohne Haushalts-Bildung).

HINWEIS: Über das Testsystem sollten keine Mailaussendungen zu Übungszwecken erstellt werden, weil diese tatsächlich ausgeschiedt werden.



Brief

Wählt man beispielsweise „05. Brief allgemein ohne HH-Bildung“ öffnet sich folgendes Fenster:



Folgende Felder sind zu befüllen:

Titel der Aussendung: ist nur für den Ersteller, frei wählbar, nur für internen Gebrauch.

Vorlage: Hier muss die entsprechende Vorlage gewählt werden, sonst ist kein Text erfassbar. Gibt es nur eine zum gewählten Model, ist diese bereits vorbefüllt.

Selektion für nicht erreichbare: Diese Option ist auch bei Postaussendungen vorhanden, ist aber nur bei E-Mail funktional (erstellt eine Liste der nicht erreichbaren Personen/Firmen, die ich im Anschluss per Post beschicken kann).

OK und Versenden: verschickt die Aussendung nach einer nochmaligen Rückfrage.

Testen: Hier habe ich die Möglichkeit zu testen, ob die Aussendung so aussieht, wie ich mir das vorstelle. Vorgelegt werden meine Adressdaten (ich kann hier noch wählen, an welche E-Mail-Adresse(n) beispielsweise die Aussendung zum Test geschickt werden soll).

TIPP: Testen macht auch beim Erstellen eines PDF-Briefes Sinn.

Text erfassen: Beim Befüllen mit Text muss der Cursor unbedingt an die 1. Stelle gesetzt werden. Eingegebener Text muss mit grünem Haken bestätigt werden. Die Schriftgröße kann ich nur bei eingegebenem Text ändern, nicht bei kopierten Texten. Achtung auf Abstände! Falls der Zeilenabstand zu groß ist, kann ich einen einfachen Zeilenumbruch mit der Umschalttaste machen.

Zudem können keine Grafiken eingefügt werden. Logos sollten über eine Vorlage auf das Briefpapier platziert werden.

HINWEIS: Das geöffnete Fenster während der Bearbeitung oder dem Testen und vor dem endgültigen Versand nicht schließen, sonst beginnt die Arbeit von vorne!

Aussendungen, die erstellt worden sind, finde ich über das Menü Selektion → Aussendungen. Wenn man eine Aussendung testet, so ist diese nur dort zu finden!

Kennzahl	Bezeichnung	Selektion	Anzahl Adressaten	Erfolgreich	Kanäle	Erstelldatum	Erstellt von	Status
0	Test1234	Personensuche (2)	1	1	Brief	26.03.2015 15:58	Schulung7 User	Fertig

In der Darstellung ist auch ersichtlich, wie viele **Adressen als Empfänger** festgelegt waren und wie viele Briefe **erfolgreich** verschickt worden sind.

Die Empfängerliste kann ich über einen Doppelklick auf die Aussendung aufrufen. Danach öffnet sich dieses Fenster:

Test1234 Erstellt von
Zuletzt gear

Stammdaten

Kennzahl: 0
 Bezeichnung: Test1234
 Beschreibung:
 Selektion: Personensuche (2)
 Voraussichtliches Versanddatum: 26.03.2015 15:58:24
 Für (Person):
 Für (Organisation): Amt für Schule und Bildung
 DVR-Nummer:
 Schützende Organisation:

Versandart

Haushaltsbildung:
 Präf. Kontaktaufnahme berücksichtigen:
 Porto-Optimierungs Modus: Nach Postleitzahl sortieren

Priorisierung der Versandarten

Po	Aussendungskanal	Anzahl	Versendet	Versanddatum	Min. Addressqualität
1.	Brief	1; 1		26.03.2015 15:58	0%

Dokumente

Test1234 - Brief.pdf

Mit einem Doppelklick auf den rot markierten Bereich, öffnet sich die Liste mit allen **Empfängern**.

Unter **Dokumente** findet man den Brief, der jetzt ausgedruckt werden kann.

Mailaussendung

Bei der Mailaussendung gibt es zusätzlich zu den Standardfeldern auch noch die Möglichkeit, folgende Felder zu befüllen:

E-Mail-Betreff: sollte ausgefüllt werden, da sonst ein Standard-Text eingetragen wird („Wichtige Informationen ...“)

Selektion für nicht erreichbare: ist bei der Mailaussendung sehr sinnvoll! Auch wenn ich die Personen nicht per Post beschicken möchte, habe ich zumindest die Informationen, bei welcher Person noch eine E-Mail-Adresse nacherfasst werden muss.

Versendet Aussendungen auf Basis einer Selektion und einer geeigneten Designvorlage
Aussendung Mail - Direktaussendung für Personensuche (2)

OK und Versenden Abbrechen Testen

Allgemein	Optional	Optional (Email)
Selektion: Personensuche (2)	Aussendungsname:	E-Mail Betreff:
Vorlage: 01. Mail allgemein -> Mail - Direktaussendung	Selektion f. n. erreichbare:	Antwortadresse: schulung7@graz-seckau.at
Datum: 26.03.2015 16:19		Absendername: User Schulung7
		Absenderadresse: schulung7@graz-seckau.at

Attachments

Name	Beschreibung	Erstelldatum

Inhalte

Verdana 10

Strg+C: Kopieren, Strg+V: Einfügen

Attachment: bei Mailaussendungen möglich. Per Klick auf das grüne Plus öffnet sich folgendes Fenster:

Über „Datei hochladen“ kann man ein beliebiges Dokument vom Server oder Desktop hochladen.

Dokument

Details

Name:

Beschreibung:

Datei:

Datei hochladen

OK Abbrechen

Text erfassen: funktioniert wie im Brief.

Was derzeit noch nicht möglich ist:

- Hyperlink im Mail: z. B.: Weitere Informationen finden Sie hier.
- Kein CC oder BCC bei den Empfängern.

Etikettendruck

Wählt man einen Model zum Etikettendruck aus, muss kein Textfeld befüllt werden. Wenn die Aussendung technisch versendet ist, diese in der Liste der Aussendungen mit einem Doppelklick öffnen.

Auf den blauen Pfeil beim Druckersymbol klicken. Es öffnet sich ein Auswahlfenster für die Schriftgröße der Etiketten. Die gewünschte Schriftgröße wählen. Es öffnet sich der Bereich der Berichte.

Nachrichtendesign... Schließen

Erst	Adressetikette 10pt	03.2015 09:...
Zu	Adressetikette 9pt	03.2015 09:5...

Eintrag in Kontaktverwaltung

Hier kann noch ausgewählt werden, ob ein Postvermerk mitgedruckt werden soll, es kann ein Postcode eingegeben werden und es kann gewählt werden, ob die Etiketten nach Postleitzahl sortiert werden sollen oder nicht.

ACHTUNG: Wird die erstelle Aussendung dann gedruckt, unbedingt auf die Druckeinstellungen achten (siehe auch Vorschauenfenster beim PDF-Druck).

Adressetikette 10pt

Bericht zum Erstellen von Adressetiketten (10pt Schriftgröße). Dieser Bericht wird über Richtiges Papier: Avery Zweckform 3475

Wichtig beim Ausdrucken des PDF: Der Eintrag "Seitenanpassung" muss auf "Keine" g

Parameter

Aussendung* Adressetikettenvorlage: KMB Leitung (Pfarren)

Post-Code:

mit Postvermerk:

Sortierung nach PLZ:

Tipps für die Erstellung von Aussendungen

- Die Schriftgröße kann nur bei eingegebenem Text verändert werden, nicht aber bei Text, der ins Textfeld kopiert wird.
- Grafiken müssen über Vorlagen implementiert werden.
- Um später auf die E-Mail zurückgreifen zu können, sollten Sie sich die E-Mail zur Dokumentation aufbewahren.
- Es können auch Models mit Haushaltsbildung gewählt werden. In diesem Fall adressiert das System an Personen, die eine Beziehungsverknüpfung definiert haben und denselben präferierten Wohnsitz aufweisen gemeinsam als „Herr und Frau“ bzw. „Familie“.

Gutes Gelingen und viel Freude bei der Arbeit mit BOOM!

Ihre Administration Personendaten