

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhaltsverzeichnis.....	1
MyEmA.....	5
MyEmA Kontakte = MyEmA 3.0	5
1 Login.....	6
MyEmA Nutzerrechte.....	7
2 Grundsätzliche Bedienkonzepte und Bedienelemente	10
3 Bezirk Personen	27
3.1 Die Ansicht ABC.....	27
3.2 Listenansicht.....	29
3.2.1 Die Funktion Auswählen	29
3.2.2 Die Filter-Funktion	29

3.2.3	Mail via emk.de im Menü unter ⓘ	31
3.2.4	Listendruck im Menü unter ⓘ	34
3.2.5	Tabelle (CSV, PDF) unter ⓘ	36
3.2.6	Sortierung unter ⓘ	37
3.2.7	Schnellsuche.....	38
3.3	Detailanzeige.....	39
3.3.1	Formulare.....	41
3.3.2	Person Bezirk – Grunddaten bearbeiten	42
3.3.3	Person Bezirk – Neue Person.....	43
3.3.4	Person Bezirk – Kooptieren	44
3.4	Die Accordion-Details	47
3.4.1	Kasualien	47
3.4.2	Kontakte	51
3.4.3	Adressen	51
3.4.4	Gruppen, Gremien, Aufgaben.....	54
3.4.5	Mitgliedschaft.....	55

3.4.6	Familie.....	63
3.4.7	Haushalt.....	65
3.4.8	Datenschutz Einwilligung Veröffentlichung	66
3.4.9	Verwaltung	66
3.5	Die Ansicht Geburtstag.....	67
3.6	Die Ansicht nach Gruppen.....	68
3.7	Ansicht nach Haushalten.....	70
4	EmK Personen.....	74
4.1	Die Ansicht ABC.....	74
4.2	Die Ansicht Personen nach Gruppen/Funktionen	74
4.3	Die Ansicht Personen nach Bezirken	74
4.4	Die Ansicht Personen in Dienststellen	74
5	Organisationen	74
5.1	Die Ansicht ABC.....	74
5.2	Die Ansicht Gemeindeatlas.....	74
6	Mein Konto.....	74

6.1	Mein Konto.....	75
6.2	Mein Postausgang.....	77
6.3	Meine Gruppen.....	77
6.4	Meine Statistik.....	79

MyEmA

MyEmA ist das **E**vangelisch-**m**ethodistische **A**dress- und Administrationsprogramm. Neben der Personen- und Adress-Verwaltung (MyEmA-Kontakte) gibt es die MyEmA-Fibu, das auf die Kassenführung in der EmK zugeschnittene Buchhaltungsprogramm und demnächst MyEmA-Statistik, in dem alle Statistikdaten gespeichert und wieder ausgewertet werden können.

Zugang zu MyEmA gibt es über das Internet. Jede Person, die im Adressverzeichnis der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland verzeichnet ist, kann Zugang zum Programm erhalten. Darüber hinaus erhalten bestimmte Funktionsträger in den Bezirken und Werken Zugang, wenn dies für ihre Arbeit erforderlich ist, z.B. Bezirkskassenführer/innen. Der Zugang erfolgt über eine zentrale Anmelde-Plattform und eine Rechtevergabe. Für alle Programmteile gelten dieselben Anmeldedaten.

Das Funktionieren von MyEmA ist prinzipiell unabhängig vom verwendeten Betriebssystem und vom verwendeten Browser. Eine Installation ist nicht erforderlich. Zugangsdaten können über die Konferenzgeschäftsstellen angefordert werden.

MyEmA Kontakte = MyEmA 3.0

Die App MyEmA Kontakte wurde komplett neu konzipiert und programmiert und löst im Jahr 2026 die in die Jahre gekommene MyEmA Personenverwaltung ab. Die neue Version wurde so gestaltet, dass sie auf Mobilgeräten genauso gut funktioniert wie am PC-Desktop. Sie passt sich automatisch dem jeweiligen Gerät und der

Bildschirmgröße an. Aufgrund des Prinzips „mobile first“ ist die Anwendung grundsätzlich für die Bedienung mit der Maus oder für Touchscreens optimiert. Nur selten ist eine Bedienung der Funktionen über die Tastatur möglich. Pfeil- und Bildlauf Tasten funktionieren in der Regel nicht. Texteingaben erfolgen selbstverständlich über die Tastatur.

1 Login

Das Personen- und Bezirksverwaltungsprogramm der EmK in Deutschland „MyEmA-Kontakte“ ist über die zentrale Homepage erreichbar. Die Adresse ist in die Adressleiste des Browsers (bspw. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome oder Safari usw.) einzugeben:

<https://myema.de>

Direkt zur Anmeldung der Personenverwaltung kommen Sie über

<https://kontakte.myema.de>

Von dort werden Sie zunächst zur Anmeldung weitergeleitet. Bitte geben Sie in der Anmeldemaske ihren Benutzernamen und ihr Kennwort ein und klicken anschließend auf „Login“.



Melden Sie sich von einem Mobilgerät, z.B. einem Smartphone oder Tablett aus an, wird automatisch eine dafür geeignete Oberfläche angesteuert.

MyEmA Nutzerrechte

Die neue Rechteverwaltung von MyEmA ermöglicht eine wesentlich differenziertere Vergabe von Nutzerrechten, entsprechend den komplexeren Strukturen in Bezirken und Einrichtungen der Kirche. Die Rechte werden grundsätzlich von den Geschäftsstellen vergeben und zugeteilt (bei Hauptamtlichen: GVK, bei Ehrenamtlichen: die jeweilige Konferenzgeschäftsstelle). Folgende Rollen sind vorgesehen:

Rolle	Typische Funktionen	Rechte
Basis	Pastor i.R., Laienmitglied der JK, Laienpredigerin, ...	Sie können alle Personen im Anschriftenverzeichnis Personen EmK und alle Einträge unter Organisationen sehen und nach Eigenschaften filtern, drucken, exportieren usw. Unter Personen Bezirk wird nur der eigene Datensatz angezeigt. Beim eigenen Datensatz können die Kontaktdaten und etliche andere persönliche Daten selbst geändert werden.
Leser	Bezirkspastorin mit anderem lokalem Schwerpunkt, Kassenführung, Mitarbeitende in Dienststellen.	Das Recht ist immer an eine bestimmte Organisationseinheit (Gemeinde, Bezirk, Distrikt) gekoppelt. Zusätzlich zu den unter „Basis“ genannten Rechten dürfen die Daten der Personen der Orga-Einheit (unter Personen Bezirk) eingesehen, ausgewertet und gedruckt werden. Es dürfen jedoch keine Änderungen vorgenommen werden.
Nutzer	Ltd. Pastorin, Bezirksdatenverantw.,	Zusätzlich zu den og. Rechten gilt das Recht, Daten zu ändern: Unter Personen Bezirk: Alle Daten der Bezirkspersonen, bei zugeordneten Personen vom Bund der Ordinierten aber nur die Kontaktdaten und Kasualien. Unter Personen Bezirk: Die Kontaktdaten der Personen, die zum eigenen Bezirk gehören. Unter Organisationen: Die Daten der zugeordneten Orga-Einheit und alle darunter geordneten Einheiten bis hinunter zur Gemeinde.
Nutzer für	MA auf einem	Die Rechte Nutzer und Leser können auch kombiniert werden. Z.B. kann

Bezirk A, Leser für Gemeinde C	Großbezirk	ein Anwender Nutzer-Rechte für einen Bezirk A bekommen, für die Gemeinde C wird das jedoch auf Leserechte eingeschränkt, weil er für diese Gemeinde nicht zuständig ist.
---	------------	--

Weitere Rollen werden für die zentrale Verwaltung und für die Administratoren vergeben.

2 Grundsätzliche Bedienkonzepte und Bedienelemente

Die Anwendung ist grundsätzlich für die Bedienung mit der Maus oder anderen Zeigegeräten optimiert. Nur selten ist eine Bedienung der Funktionen über die Tastatur möglich. Pfeil- und Bildlauftasten funktionieren in der Regel nicht. Texteingaben erfolgen selbstverständlich über die Tastatur.

Browsereinstellungen und -funktionen

Obwohl MyEmA Kontakte im Browser abläuft, weist es seine eigene Programmsteuerung auf wie ein selbständiges Programm. Die meisten Browserfunktionen werden in MyEmA nicht gebraucht. Die Navigationspfeile des Browsers führen in MyEmA in der Regel nicht zum Ziel. In der Adresszeile können nur die Hauptseiten der Module angesteuert werden. Die „Aktualisieren“-Funktion kann gelegentlich hilfreich sein, wenn es Probleme mit der Darstellung gibt.

Das Programm installieren

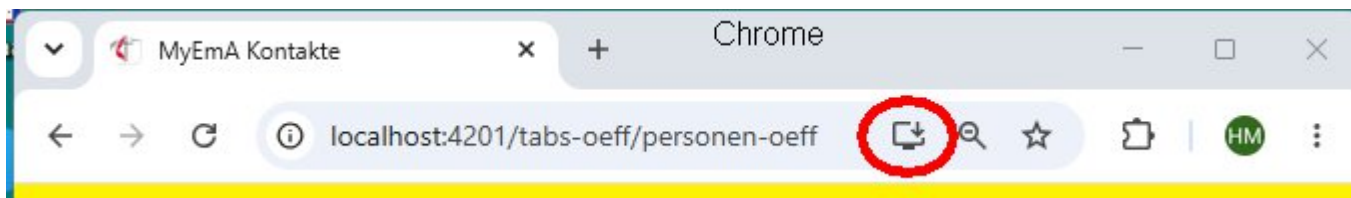
Da Kontakte wie ein in sich abgeschlossenes Programm funktioniert, kann es auch installiert werden, so dass sich das Look and Feel einer App ergibt. Es ist nicht nötig, auf den App Store von Apple oder Play Store von Google zuzugreifen. Dazu bitte folgendermaßen vorgehen:

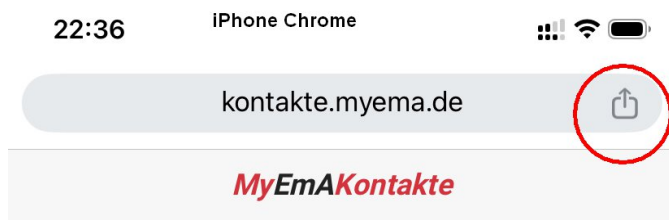
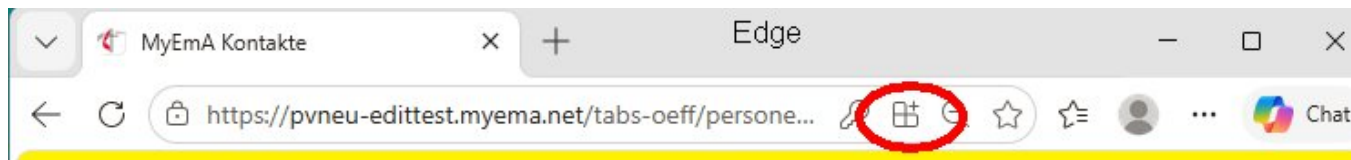
<https://kontakte.myema.de> auf dem jeweiligen Gerät im Browser aufrufen, so dass der Anmeldebildschirm erscheint. Je nach Betriebssystem, Gerät und Browser unterscheidet sich das Vorgehen leicht. (Bitte beachten: Der Firefox-Browser unterstützt derzeit noch keine Installation von sog. PWAs.)

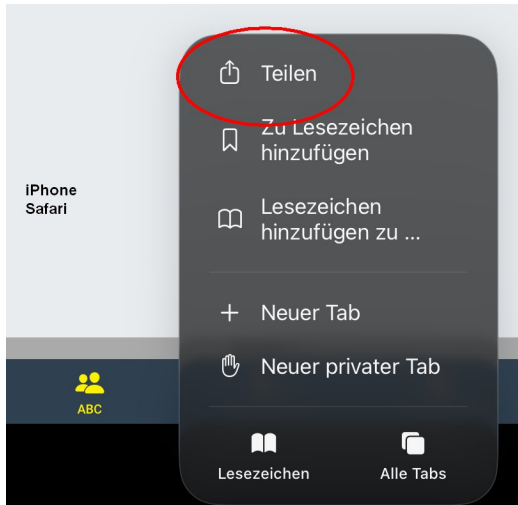
Auf Apple-Geräten im Safari-Browser das "Kontextmenü" aufrufen und den Menüpunkt "Zum Homebildschirm hinzufügen" auswählen.

Im Chrome oder Firefox für Android das Menü mit den drei Punkten rechts neben der Adresszeile öffnen. "Zum Startbildschirm hinzufügen" auswählen.

Diese Funktion legt - meist nach einer Sicherheitsabfrage - auf dem PC/ Smartphone/ Tablet ein Icon an, mit dem MyEmA-Kontakte wie eine App / ein Programm gestartet werden kann.







Auf Apple-Geräten muss im erscheinenden Menü der Eintrag „Zum Homebildschirm hinzufügen“ gesucht werden.

Bedienelemente

Die folgenden Erläuterungen geben einen Überblick über wiederkehrende Elemente der MyEmA Benutzeroberfläche. Grundsätzlich folgt die Bedienung den Konventionen, wie Sie es von Ihrem Smartphone und anderen Apps gewohnt sind. Die Bedienung ist meist intuitiv. Die Darstellung passt sich jeweils der Breite des Bildschirms oder Fensters an. Auf einem PC-Monitor können bis zu drei Spalten nebeneinander angezeigt werden. Auf dem Smartphone hochkant ist das Layout einspaltig.

Häufig werden Sie eine Anzeige sehen, die der folgenden Darstellung ähnelt:

1 EmK Personen

4 Filter/Info icon

5 Suche EmK Person

3 Pastorin - Bremen-Nord

6 Emma Niethammer
Pastoren Witwe/-r - Baar/junge Donau

7 Hans-Martin Niethammer
Pastor - Nürnberg-Pauluskirche

10 (0911) 959-1020

9 Herr Dr.
Hans-Martin Niethammer
Pastor
Nürnberg-Pauluskirche

11 BEARBEITEN

12 NEUE PERSON

13 Alle Kontakte

14 Friedrich-List-Straße 69
71032 Böblingen (Büro)

15 Demetriusweg 29
70563 Stuttgart (Privat)

Stadenstraße 60
90491 Nürnberg (Büro)

2 ABC

nach Gruppen/ Funktio...

nach Bezirken

in Dienststelle

1. Das Menü-Symbol  blendet ein Auswahlmenü ein. Dort wählen Sie die Module oder können sich abmelden.
2. Das Tab-Menü in der Fußzeile: Innerhalb eines Moduls können Sie verschiedene Ansichten aufrufen, die in unterschiedlichen Situationen hilfreich sind, indem Sie auf die Symbole klicken.
3. Die Listenansicht präsentiert alle Datensätze von Personen, Organisationen usw. Sie können durch diese Liste scrollen und sie auf unterschiedliche Weise auf Ihre Bedürfnisse einschränken.
4. In der Kopfzeile rechts befinden sich verschiedene Buttons zum Auswählen  und Filtern  der Listeneinträge. Aus Platzgründen werden die Buttons teilweise ohne Text angezeigt. Der Button  öffnet ein weiteres Auswahlmenü mit Befehlen, die sich auf die Liste beziehen.
5. In der Kopfzeile befindet sich -wo sinnvoll - auch ein Suchfeld, mit dem gezielt Einträge in die Liste gesucht werden können. Die Suche bezieht sich dabei auf den fettgedruckten Eintrag, das ist in der Regel der Name. Die verschiedenen Auswahlfunktionen lassen sich auch kombinieren.
6. Mit einem Klick oder einem Touch kann man einen Eintrag auswählen, wodurch er grau hinterlegt wird. Gleichzeitig werden die Detailinformationen zum jeweiligen Eintrag in den anderen Spalten bzw. in der Mobilansicht auf einer neuen Seite angezeigt.
7. Listeneinträge können meist auch nach rechts oder links geschoben werden, wodurch relevante Buttons erscheinen. Dazu ist die Maustaste geklickt zu halten bzw. der Finger auf dem Eintrag zu belassen und zu bewegen. Hiermit kann z.B. die Telefonnummer gewählt oder eine Mail in die Wege geleitet werden. Die Buttons erscheinen nur, wenn ein entsprechender Eintrag im Datensatz enthalten ist.
8. Neben der Liste bzw. auf Mobilgeräten auf der nächsten Seite erscheinen die Detaileinträge zum ausgewählten Listeneintrag. Mit dem Pfeil  in der Kopfzeile kommt man zurück zu Listenansicht.

Teilweise gibt es rechts im Header auch Buttons für weitere Funktionen, z.B. Druckfunktionen, die sich nur auf einen Datensatz beziehen.

9. Unterhalb befindet sich eine „Karte“ mit den wesentlichen Angaben zur Person und Kontaktdaten.
10. Ein Klick auf einzelne Einträge führt zu einer Aktion: z.B. Anwahl der Telefonnummer, Anzeige und Navigation der Adresse, Start einer E-Mail.
11. Oberhalb der Karte erscheinen Buttons, die zur Änderungsfunktion oder zur Neuanlage eines Datensatzes führen. Je nachdem, welche Rechte zur Änderung von Daten haben, können einzelne Buttons ausgegraut oder ausgeblendet sein. In einer schmalen Anzeige werden Buttons ohne Text nur als Icon angezeigt.
12. Weitere Informationen sind in sogenannten „Akkordeons“ untergebracht, die aufklappen, wenn Sie den kleinen Pfeil  antippen. Aus Gründen der Übersicht kann immer nur ein Akkordeon geöffnet sein.
13. Entsprechend Ihren Benutzerrechten kann unterhalb der Überschrift ein kleines  Zeichen auftauchen. Damit können Sie einen neuen Eintrag der betreffenden Kategorie anlegen, z.B. eine neue Adresse, Kasualie usw.
14. Ein Klick oder Touch auf einen Eintrag führt zu weiteren Details oder zum Start einer Funktion.
15. Am Ende der Zeile erscheint häufig ein kleiner Pfeil nach rechts . Wird er angeklickt, wird die Bearbeiten-Funktion aufgerufen. Sie können dort den Eintrag löschen oder ändern, wenn Sie entsprechende Rechte besitzen.

Änderungsmasken

Hinweis:

- Eine grundlegende Änderung in MyEmA 3.0 stellt die Tatsache dar, dass Änderungen nicht mehr automatisch gespeichert werden. Ein versehentliches Ändern kann dadurch besser vermieden werden. Zum Ändern, Anlegen und Löschen von Datensätzen muss immer die  Bearbeiten-Funktion aufgerufen werden. Änderungen müssen anschließend durch Klick auf  Speichern festgeschrieben werden. Mit  Abbrechen verlassen Sie die Änderungsmaske ohne Speichern.

Wenn eine Funktion zum Ändern von Daten angewählt wird, öffnet sich vom unteren Rand der Anwendung her eine neue Ansicht. Hier können Daten eingegeben und verändert oder der Datensatz gelöscht werden.

The screenshot shows a web-based form for a church record titled "Einsegnung" (Blessing). The form is part of a system with a yellow header bar containing navigation icons and buttons like "ABBRECHEN", "LÖSCHEN", and "BEARBEITEN". The form itself has a dark blue header with the title "Einsegnung" and a red circle with the number "1" next to it. The form fields are as follows:

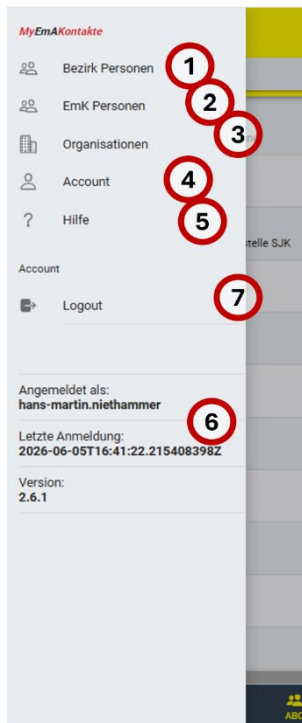
- Datum:** 01.01.1972 (Annotated with a red circle and the number "3")
- Kirche:** Friedenskirche
- Ort:** Schwenningen (Annotated with a red circle and the number "4")
- durch Pastor/in:** J. Niethammer
- Denkspruch:** Joh. 8 31
- Hier nur die Textstelle eingeben.**
- Kirchenbuch Nr.:**
- Kirchenbuch von:** (Annotated with a red circle and the number "5")
- Über den Eintrag der Gemeinde wird die statistische Zählung der Kasualien vorgenommen.**
- KU von:** 1970 (Annotated with a red circle and the number "6")
- Nur Jahreszahl eingeben.**
- KU bis:** 1972
- Nur Jahreszahl eingeben.**
- Bibeltext:** Wenn ihr meine Rede hört, so seid ihr in Wahrheit meine Jünger und ihr werdet die Wahrheit erkennen und die Wahrheit wird euch frei machen.
- Hier kann der Wortlaut des Spruchs für den Ausdruck im Formular eingegeben werden.**

Fast alle Änderungsmasken folgen demselben Standard.

1. In der Kopfzeile erscheint der Titel des Datensatzes.

2. Die Buttons in der Kopfzeile ermöglichen die Bedienung. Mit dem Button  Abbrechen links brechen Sie den Vorgang jederzeit ohne Speichern ab. Mit  Löschen können Sie den Datensatz – nach eine Sicherheitsabfrage – löschen. Mit  Bearbeiten kann in den Editor-Modus gewechselt werden. Dann werden die beiden Buttons rechts ersetzt durch  Speichern . Im Editor-Modus können Sie – abhängig von Ihren Rechten – die einzelnen Felder bearbeiten. Von Fall zu Fall können manche Felder gesperrt und ausgegraut sein. In den Formularen kann mit der Tab-Taste von Feld zu Feld gesprungen werden. Das ausgewählte Feld wird grün unterstrichen, die Schrift blau eingefärbt. Beim Wechsel zum nächsten Feld wird eine Prüfung der Eingabe vorgenommen. Bei Fehlern wird das Feld rot markiert.
3. Datumsfelder dienen der Eingabe von Terminen. Das Datum wird mit Zahlen eingetragen. Ein Klick auf das Kalendersymbol am Ende des Feldes öffnet eine Eingabehilfe für das Datum.
4. In Textfelder kann Text eingeben werden, in großen Textfeldern auch mehrzeiliger Text.
5. Auswahlfelder sind am Ende der Zeile mit einem  gekennzeichnet. Es klappt eine Auswahlliste auf.
6. Unterhalb der Felder erscheinen häufig kurze Hilfetexte. Im Falle einer fehlerhaften Eingabe erscheint rote Schrift mit einem Fehlerhinweis.

Mit Klick auf  Speichern werden die Eingaben gespeichert. Sollten noch Fehler in der Eingabemaske vorhanden sein, kann der Button deaktiviert sein und entsprechende Meldungen erscheinen in den betroffenen Feldern.



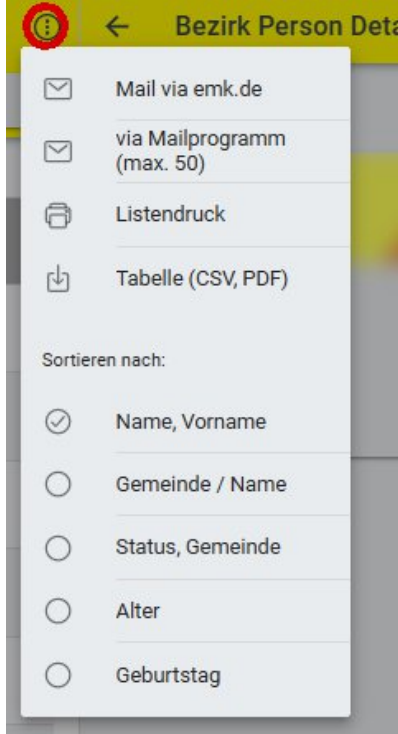
Navigation

Ein Klick auf das Menüsymbol ≡ blendet von links das Hauptmenü ein. Mit diesem navigieren Sie durch die Anwendung und rufen die einzelnen Module auf. Es schließt sich, wenn Sie irgendwo neben das Menü auf den Bildschirm klicken.

1. Das Modul Bezirk Personen dient der Verwaltung der Personen, die in irgendeiner Form der Zugehörigkeit zu den Gemeinden und Bezirken der EmK stehen. Dieses Modul bildet u.a. die Einträge in das Kirchenbuch in digitaler Form ab.
2. Das Modul EmK Personen gibt die Funktionen und Kontaktdaten jener Personen wieder, die in offiziellen Funktionen innerhalb der Zentralkonferenz der EmK in Deutschland und ihrer Gliederungen stehen. Es enthält unter anderem die Angaben, die in der Vergangenheit dem in gedruckter Form vorliegende Anschriftenverzeichnis entnommen werden konnten.
3. Das Modul Organisationen zeigt alle Organisationseinheiten der EmK in Deutschland (Gemeinden, Bezirke, Distrikte, Konferenzen, Dienststellen). Hier werden auch die Einträge in den Gemeindeatlas unter emk.de gepflegt.
4. Im Abschnitt Account finden sich verschiedene Möglichkeiten, als Nutzer die Darstellung im Programm zu beeinflussen oder zu kontrollieren. Derzeit gibt es dort die Möglichkeit, eigene Suchkriterien anzulegen (Gruppen, Ausschüsse, Funktionen usw.),

denen dann Personen zugeordnet werden können. Des Weiteren findet sich ein Postausgang, der die aus MyEmA versandten Emails auflistet. Weitere Möglichkeiten zur Individualisierung des Programms werden folgen.

5. Unter dem Abschnitt Hilfe finden Sie unter anderem diese Handbuch-Datei sowie Möglichkeiten des Supports.
6. Im unteren Abschnitt des Menüs stehen einige Informationen: Der Benutzername, der Zeitpunkt der letzten Anmeldung (dient auch zur Kontrolle, ob sich jemand zwischenzeitlich unerlaubt mit ihrem Account angemeldet hatte), und die Versionsnummer.
Die Aktualisierung der Programmversionen erfolgt dabei automatisch auf dem Server und sie wird unmittelbar nach Programmstart vollzogen. Sie nutzen also immer die aktuellste Software!
7. Mit dem Button Logout melden Sie sich am Ende einer Sitzung ab. Ggf. werden Sie automatisch nach einem gewissen Zeitraum ausgeloggt.



Untermenü

Ein Kreis mit drei senkrechten Punkten öffnet ein Unteremenü. Hier können weitere Funktionen abgerufen werden. Über der Listenansicht befinden sich hier u.a. die Mail-, Export und Reportfunktionen. Außerdem finden sich hier Möglichkeiten, die Liste anders sortieren zu lassen.

EmK Personen

AUSWÄHLEN FILTER

Suche EmK Person

ABBRECHEN Filter Personen FERTIG

Funktionen **AUSWAHL AUFHEBEN**

Pastoren / Pastorinnen ☐

im Gemeindedienst ☐

Laienmitglieder ☐

Laienprediger/innen ☐

Ruhestand ☐

Witwe /r ☐

in Werken ☐

JKs **AUSWAHL AUFHEBEN**

OJK ☐

NJK ☐

SJK ☐

Filterfunktion

Ein Klick auf das Filtersymbol  eröffnet die Möglichkeit, Teile des Datenbestands herauszufiltern. Klicken Sie die Kategorien an, die angezeigt werden sollen: Im nebenstehenden Bild z.B. Laienmitglieder und Laienpredigerinnen und NJK und bestätigen Sie mit Fertig , so werden nur die Laien der NJK in der Liste angezeigt.

Mit Auswahl aufheben können Sie alle angewählten Kästchen wieder deaktivieren.

Oberhalb der Liste zeigen kleine „Chips“ an, welcher Filter gerade gewählt ist. Ein Klick auf x entfernt den entsprechenden Filter.

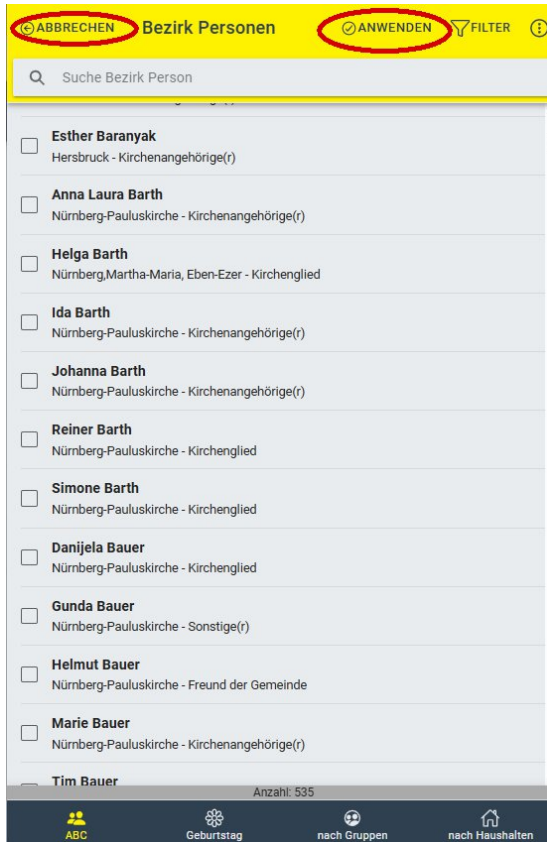
EmK Personen

AUSWÄHLEN FILTER

Suche EmK Person

NJK X Laienmitglieder X Laienprediger/innen X

Roy Aboaja
Laienprediger - Hamburg-Eimsbüttel/International



Auswählen

Der Klick auf ☰ Auswählen gibt die Möglichkeit, von Hand einzelne Datensätze zu markieren, die zur weiteren Verarbeitung verwendet werden sollen. Ein Klick auf ☑ Anwenden reduziert die Liste auf die markierten Datensätze. Mit ⬅ Abbrechen kann der Vorgang beendet werden, ohne dass die Auswahl verwendet wird.

Ein kleiner Chip oberhalb der Liste Auswahl aktiv x zeigt, dass eine Auswahl vorgenommen wurde. Mit Klick auf das x kann die Auswahl beendet werden.

3 Bezirk Personen

Bei dem Modul Personen Bezirk handelt es sich um das Herzstück der Anwendung. Hier werden alle Daten der Personen Ihres Bezirks (oder je nach Rechtevergabe mehrerer Bezirke, des Distrikts, der Konferenz oder nur einer Gemeinde) dargestellt, eingegeben, gespeichert und zur Weiterverwendung bereitgestellt.

3.1 Die Ansicht ABC

Beim Öffnen des Moduls erscheint zunächst die Listenseite. Sie dient vor allem der Übersicht, der Übernahme von Daten sowie der Auswahl von Teilbereichen und der Erstellung von Ausdrucken und Listen. Hier werden alle Personen, die zu ihrem Rechtebereich gehören aufgelistet.

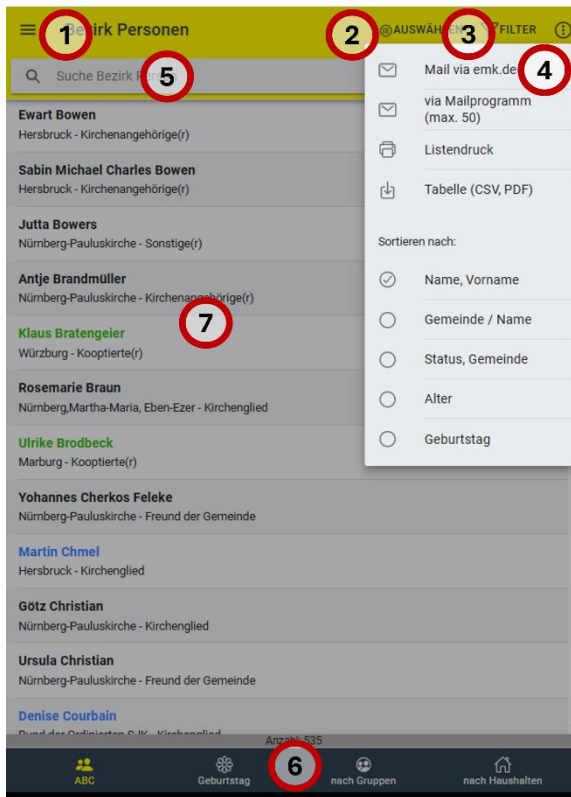
Die Übersicht (siehe nächste Seite) enthält folgende Bereiche:

Kopfzeile mit:

1. Menü-Button ≡: mit den wesentlichen Programmmodulen zum Auswählen
2. ⊞ Auswählen Einzelauswahl von Datensätzen
3. ∇ Filter zur Auswahl der Datensätze nach Gemeinden usw.
4. ⓘ Untermenü mit Mail, Export, Druck- und Sortierfunktionen
5. Schnellsuche: Suche nach einem Nachnamen in der Liste

Footer mit

6. Tabs: Am unteren Rand können Sie zu weiteren Ansichten springen: Geburtstagsansicht, Gruppenansicht und Haushaltsansicht.
7. Listenbereich: Die Anzeige der aktuellen Personenauswahl in Listenform.



HINWEIS:

- Im Listenbereich werden mehr Datensätze angezeigt als in MyEmA 2. Neben Kirchengliedern, -angehörigen, -zugehörigen und Freunden werden auch „Sonstige“, „Gastmitglieder“ und „Kooptierte“ (grün, zum Konzept der kooptierten Personen s. u. =>) dargestellt.
- Nur verstorbene Personen (rot), Überwiesene (dunkelgrün) und sonstige Ausgeschiedene (grau) müssen über die Filterfunktion separat eingeblendet werden.
- Mit einem Standardzugang für das Anschriftenverzeichnis – z.B. Laienprediger, Pastorenwitwen – sehen Sie hier nur ihren eigenen Datensatz und können auch nur Ihre eigenen Daten bearbeiten.

3.2 Listenansicht

Die Einträge in der Liste lassen sich mit der Maus bzw. einem Touch nach links schieben. Dadurch erscheinen drei Buttons, die direkten Zugriff für einen Anruf aufs Festnetz-Telefon, Mobil-Fon bzw. das Versenden einer Email geben. Dies ist v.a. auf dem Smartphone hilfreich.

3.2.1 Die Funktion Auswählen

Klicken Sie auf  Auswählen , so erscheint vor allen Listeneinträgen eine Checkbox zum Anklicken. Sie können nun einzelne Personen aus Ihrer Liste für die weitere Verwendung selektieren. Nach Anklicken von  Anwenden werden nur die selektierten Datensätze angezeigt. Alle weiteren Operationen wie Mailversand oder Listendruck verwenden nachfolgend diese Auswahl. Die aktive Auswahl wird oberhalb der Liste mit einem „Chip“ Auswahl aktiv x angezeigt. Ein Klick auf x löscht die Auswahl und zeigt wieder alle Datensätze.

3.2.2 Die Filter-Funktion

Die Filterfunktion ist ein komplexes Instrument, das Ihnen ermöglicht, gezielt eine bestimmte Auswahl von Personen zu erzeugen. Nach Anwendung des Filters werden dann nur noch die ausgewählten Datensätze angezeigt. Alle weiteren Operationen wie Mailversand oder Listendruck verwenden nachfolgend diese Auswahl. Die Filterfunktion kann auch in Kombination mit der Namenssuche und der Auswahlfunktion verwendet werden.

Klicken Sie auf den Button  Filter, so öffnet sich das Filtermenü. Treffen Sie dort die gewünschte Auswahl durch Öffnen der entsprechenden Ziehharmonikafelder und Anklicken der Checkboxes / Auswahlkästchen am Ende der Zeile, bzw. dem Eintrag der gewünschten Werte. Alle Filter können miteinander kombiniert werden. Experimentieren Sie am besten ein wenig damit. Folgende Filter stehen zur Verfügung:

The screenshot shows a 'Filter Personen' (Filter People) interface. It has a dark blue header with a back arrow on the left and a checkmark on the right. Below the header, there are several filter sections. The first section is 'Filter Gemeinden' (Filter Communities) with a dropdown arrow, annotated with a red circle and the number 1. The second section is 'Filter nach Mitgliedschaft' (Filter by Membership), annotated with a red circle and the number 2. It contains three buttons: 'G-A-Z-F AUSWÄHLEN' (G-A-Z-F Select), 'AUSWAHL UMGKEHREN' (Invert Selection), and 'AUSWAHL AUFHEBEN' (Cancel Selection). Below these buttons is a list of membership categories with checkboxes: Kirchenglieder, Kirchenangehörige, Kirchenglieder, Freunde, Sonstige, Kooptierte, Gastmitglieder, and Unbekannter Status. The third section is 'Abgänge zusätzlich einblenden' (Show departures additionally), annotated with a red circle and the number 3, and has a dropdown arrow. The fourth section is 'Filter nach Alter und Geburtstag' (Filter by Age and Birthday), annotated with a red circle and the number 5, and has a dropdown arrow.

1. Filter nach Gemeinden: Jede Person ist genau einer Gemeinde zugewiesen ist. Mit dem Filter Gemeinden können Sie auswählen, welche Gemeinden Ihres Bereichs angezeigt werden sollen. Die Auswahl ist additiv zu verstehen. Wenn keine Gemeinde angeklickt ist oder alle, ist das Ergebnis nicht identisch, da in ersterem Fall die Personen aus dem Bund der Ordinierten mit angezeigt werden. Mit dem Button Auswahl aufheben wird die Auswahl zurückgesetzt.

2. Filter nach Status: Jede Person hat genau einen Status. Standardmäßig werden Personen jeden Status angezeigt, solange sie aktiv zu ihren Gemeinden gehören. Mit den folgenden Feldern kann die Anzeige eingeschränkt werden. Wollen Sie zum Beispiel nur die Kirchenglieder anzeigen lassen, so wählen Sie die erste Checkbox. Buttons erleichtern die Auswahl:

GAZF auswählen markiert die Gemeindezugehörigen im engeren Sinne.

Auswahl umkehren hilft eine schnellere Auswahl zu treffen.

Wollen Sie alle Personen außer Freunde, dann klicken Sie Freunde an und anschließend kehren Sie die Auswahl um.

The screenshot shows a filter menu with the following items and checkboxes:

Zusätzlich	
Verstorbene	☐
Überwiesene	☐
Ausgeschiedene	☐
Dabei Bestand ausblenden	
Bezirkspersonen aus	☐

Buttons: STANDARD SETZEN, ALLE FOLGENDEN, ALLE VORHANDENEN DATENSÄTZE OHNE FILTER

3. Zusätzliche Personen: Nicht angezeigt werden standardmäßig die Personen, die (statistisch) abgegangen sind (d.h. in ihrem letzten Status steht ein Ende-Datum). Sie können mit diesem Filter zusätzlich eingeblendet werden, je nachdem, ob es sich um Verstorbene, Überwiesene oder andere Ausgeschiedene (Austritt, Übertritt) handelt. Mit dem Zusatzfilter Bezirkspersonen aus können Sie erreichen, dass nur die Ausgeschiedenen angezeigt werden.

4. Mit dem Button **Alle vorhandenen Datensätze ohne Filter** können Sie sich den kompletten Personenbestand anzeigen lassen, der für Sie übermittelt wurde. Dies dient vor allem der Fehlersuche.
5. Ein Filter nach Altersgruppen und Geburtstagen steht jetzt ebenfalls zur Verfügung. Geben Sie jeweils die gewünschte Altersangabe (tagesaktuell) bzw. die Von-Bis-Auswahl der Geburtstage ein. Bei Geburtstagen ist auch eine Eingabe wie „vom 01.12. bis 28.02“ erlaubt.

Die aktive Auswahl wird oberhalb der Liste mit entsprechenden „Chips“ angezeigt. Ein Klick auf x löscht den gleichnamigen Filter.

3.2.3 Mail via emk.de im Menü unter ⓘ

Wenn Sie an eine größere Anzahl von Personen eine E-Mail schicken wollen, so können Sie dafür die Mailfunktion von MyEmA verwenden. Voraussetzung ist, dass sie eine Mailadresse mit Postfach von emk.de besitzen und die Zugangsdaten kennen. Der Mailversand unterliegt in der Regel gewissen Beschränkungen. Der Versand in ihrem Mailprogramm erlaubt nur 50 Empfängeradressen gleichzeitig. Wenn ein Mail an eine größere Zahl versendet

werden soll (z.B. Newsletter), dann teilt MyEmA die Empfängerliste auf und versendet mehrere gleichlautende Mails in Folge. Hier liegt die Grenze dann erst bei knapp unter 500 Mailadressen.

MyEmA stellt einen komfortablen Editor für E-Mails zur Verfügung. Er erzeugt Mails im HTML-Format. Sie können den Text direkt hier erstellen oder ihn von anderen Programmen kopieren und einfügen. Bilder können per Drag and Drop eingefügt werden. Anhänge bis zu einem Gesamtumfang von 500MB können angefügt werden.

Mail via emk.de versenden

Wählen Sie zuerst eine nicht zu große Anzahl (<500) Personen über Einzel-Auswahl oder Filter aus.

Klicken Sie auf das Listenmenü ⓘ und anschließend auf Mail via emk.de.

Es öffnet sich der Maileditor, in dem Sie den Mailtext erfassen können.

① Stellen Sie zunächst sicher, dass die Zugangsdaten für die EmK-Mailbox erfasst sind. Klicken Sie dabei auf das Aufklappenü „Zugangsdaten“. Geben Sie hier den Benutzernamen für Ihre Mailbox (dies ist eine 11stellige Zahlen/Buchstabenkombination, die mit „p“ beginnt), die Mailadresse(vorname.name@emk.de) und das Mailpasswort ein. Speichern Sie diese einmalig.

② Geben Sie als nächstes eine Absender-Mailadresse ein. An diese Adresse erhalten Sie eine Kopie der Mail. Sie kann, muss aber nicht mit der unter Zugangsdaten verzeichneten übereinstimmen. Es folgt der Betreff der Email.

③ Nun können Sie den Text der Mail erstellen. Klicken Sie auf „Texteingabe hier“ und beginnen Sie zu schreiben. Mit den Tools über dem Textbereich können Sie die Eingabe formatieren. Die

Symbole sollten selbsterklärend sein.

④ Wenn Sie Anhänge hinzufügen wollen, dann klicken Sie auf den grau hinterlegten Bereich, um zur Dateiauswahl zu gelangen oder ziehen Sie eine Datei aus dem Dateiverwaltungsprogramm per Drag and Drop auf den grauen Bereich. Die Dateien werden dann mit Namen angezeigt.

⑤ Nach Abschluss klicken Sie auf ➤Senden. Die Mail wird jetzt geprüft und -nach einer Sicherheitsabfrage - versandt. Zur Kontrolle wird eine Kopie in die Ausgangsbox kopiert, die Sie über den Menüpunkt Account unter dem Tab Outbox sehen. Die Liste der Empfänger zeigt die verwendeten Mailadressen. Evtl. Fehlermeldungen der Empfänger-Provider sind dabei noch nicht berücksichtigt. Sie landen in der emk.de-Mailbox.

HINWEIS:

- Soll nur eine geringe Zahl (<50) von Malempfängern erreicht werden, bietet sich je nach Situation die Funktion via Mailprogramm an. Hier wird das im Gerät registrierte Mailprogramm geöffnet und die Empfängerliste mit den MyEmA-Mailadressen vorgefüllt.

3.2.4 Listendruck im Menü unter ⓘ

Unter diesem Menüpunkt finden sich umfangreiche Listen und Reportfunktionen. Verwendet wird dabei immer die im Listenansicht verwendete Auswahl. Klicken Sie auf das Listenmenü ⓘ und anschließend auf Listendruck. Es öffnet sich ein Fenster und Sie werden aufgefordert eine Vorlage auszuwählen.

Gliederliste, Geburtstagsliste, Telefonliste, Registerblatt

Klicken Sie auf Vorlage wählen ▼ und wählen Sie eine der og. Vorlagen aus. Es wird eine Vorschau angezeigt. Beurteilen Sie, welche Ihren Anforderungen am besten entspricht. Klicken Sie rechts oben auf ⓘWeiter. Nun können Sie auswählen, ob die Liste als PDF – Datei gespeichert werden soll, damit Sie sie mit einem PDF-Programm ausdrucken können, oder ob sie direkt mit der Druckfunktion des Browsers zu Papier gebracht werden soll.

Sonderreport „Schnelle Geburtstage“

Mit dem Report kann schnell eine Liste von Geburtstagen generiert werden, z.B. um sie im Gemeindebrief, in den Mitteilungen oder an anderer Stelle zu verwenden. Verschieden Formate sind bereits vordefiniert. Durch Klick auf den Button, werden die Filterfelder entsprechend ausgefüllt.

The screenshot shows the 'Schnelle Geburtstage' (Quick Birthdays) report filter interface. At the top, there is a dark blue header with a yellow 'ABBRECHEN' (Cancel) button on the left and a yellow 'WEITER' (Next) button on the right. Below the header, there are three yellow tabs: 'HOHE GEBURTSTAGE', 'KOMMENDE WOCHE (SO-SO)', and 'LETZTE WOCHE (SO-SO)'. The 'HOHE GEBURTSTAGE' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Datum Start' with the value '01.01.', 'Datum Ende' with the value '31.12.', and 'Alter, z.B. >29 oder 60,70,...' with the value '70,80,85,90,95,100'. Below these fields, there is a section for 'Geplante Veröff.' (Planned Publication) with three radio buttons: 'intern' (selected), 'extern', and 'nur hier'. At the bottom, there is a preview of the report output showing a list of birthdays with details like 'Böblingen :: ... zum 70. Geburtstag am 28.05., INTERN' and 'Bund der Ordinierten SJK :: ... zum 70. Geburtstag am 13.08., INTERN'. A yellow 'Kopieren' (Copy) button is visible on the right side of the preview.

Hohe Geburtstage erstellt eine Liste der runden Geburtstage ab 70 für das ganze Jahr.

Kommende Woche listet die Geburtstage ab dem kommenden Sonntag bis zum darauffolgenden Sonntag.

Letzte Woche listet die Geburtstage bis zum kommenden Sonntag von letzter Woche an.

Durch entsprechende Eingaben in die Felder von Hand kann die Ausgabe aber auch selbst gestaltet werden.

Start und End-Datum können jeweils vierstellig mit Punkt eingegeben werden – auch über die Jahresgrenze hinweg. Unter Alter ist eine Liste von Zahlen durch Komma getrennt, aber auch Eingaben wie >70 (größer als 70) möglich.

„Geplante Veröffentlichung“ wertet die Angabe zum Datenschutz (=> 3.1.3.8) aus. „nur hier“ bedeutet: Es ist keine Veröffentlichung geplant. Hier erfolgt die Ausgabe ohne Rücksicht auf die Erlaubnis.

Über den Button ⓘ Weiter können Sie auswählen, ob die Liste als PDF – Datei gespeichert werden soll, damit Sie sie mit einem PDF-Programm ausdrucken können, oder ob sie direkt mit der Druckfunktion des Browsers zu Papier gebracht werden soll. Mit dem Button ☐ kopieren Sie den Inhalt der Liste in die Zwischenablage.

Sonderreport „Jubiläen“

Mit dem Report kann schnell eine Liste von Jubiläen generiert werden, z.B. um sie im Gemeindebrief oder für den Versand an unterwegs zu verwenden. Verschieden Formate sind bereits vordefiniert. Durch Klick auf den Button, werden die Filterfelder entsprechend ausgefüllt. Im Prinzip entspricht die Verwendung der im vorigen Abschnitt beschriebenen.

Etiketten

Mit dem Report können einfach Adress-Etiketten erzeugt werden, die lediglich Anrede, Name, Straße, PLZ und Ort enthalten. Die Etiketten müssen als DIN A4 – Blatt bedruckt werden können. Die Aufteilung der Etiketten pro Blatt kann eingestellt werden. Eine Vorschau ist vorhanden. Über den Button ⓘ Weiter können Sie auswählen, ob die Etiketten als PDF – Datei gespeichert werden sollen, damit Sie sie mit einem PDF-Programm ausdrucken können, oder ob sie direkt mit der Druckfunktion des Browsers zu Papier gebracht werden sollen.

3.2.5 Tabelle (CSV, PDF) unter ⓘ

Mit der Tabellenfunktion können flexibel Exportformate definiert oder vordefinierte Formate verwendet werden, um die Daten als csv-Datei zu exportieren, die in Tabellenprogrammen oder als Datendatei für Serienbriefe weiterverwendet werden kann. Alternativ können die Tabellen auch als PDF-Datei gespeichert werden.

Klicken Sie auf das Listenmenü ⓘ und anschließend auf Tabelle (CSV, PDF). Es öffnet sich ein Fenster und Sie werden aufgefordert, eine Vorlage auszuwählen.

Vordefinierte Vorlagen, die den Export vereinfachen sollen, sind: Geburtstagsliste, Kontaktdaten, Personendaten und Postversand. Wählen Sie eines dieser Vorlagen aus. Sie können diese Vorlagen anpassen, indem Sie einzelne Felder abwählen oder Alle Felder einblenden und zusätzliche Angaben anklicken.

Eine komplett individuelle Tabelle können Sie sich über die Vorlage „Auswahl“ zusammenstellen. Die Ansicht zeigt eine Liste (so gut wie) aller in MyEmA verwendeter Felder an. Klicken Sie die Felder, die sie für den Export benötigen. Indem sie ein Element über = anpacken und nach oben oder unten verschieben, können Sie die Sortierung verändern.

Über den Button ⓘWeiter können Sie auswählen, ob die Liste als CSV-Datei oder als PDF – Datei gespeichert werden soll oder ob sie direkt mit der Druckfunktion des Browsers zu Papier gebracht werden soll. Für umfangreiche selbst definierte Tabellen empfiehlt sich in der Regel kein PDF.

3.2.6 Sortierung unter ⓘ

Über das Listenmenü werden auch verschiedene sinnvolle Sortiermöglichkeiten für die Liste angeboten, neben dem Standard Name auch nach Gemeinden, nach Status, nach Alter oder Geburtstag. Klicken Sie auf das Listenmenü ⓘ und anschließend auf eine der Sortiermöglichkeiten. Die jeweils aktuelle ist durch ☑ markiert.

3.2.7 Schnellsuche

Wenn schnell eine Person im nicht-sichtbaren Bereich der Liste gesucht werden soll, hilft die Schnellsuche. Bei Eingabe eines Namens(bestandteils) in das Suchfeld reduziert sich die Liste auf Einträge, die dem Suchkriterium entsprechen. Es kann nach Name, Vorname und Teile davon gesucht werden.

3.3 Detailanzeige

Beim Klick auf einen Datensatz in der Liste werden die Angaben zu der in der Tabelle aktuell markierten Person

The screenshot shows a mobile application interface for 'Person Details'. At the top is a yellow header bar with a back arrow (1), the title 'Bzirk Person Details', a 'FORMULARE' button (2), and three action buttons: 'BEARBEITEN' (3), 'NEUE PERSON', and 'KOPIIEREN'. Below the header is a profile card for 'Hans-Martin Niethammer', a member of the 'Bund der Ordinierten SJK'. The card displays contact information: phone (0911) 959-1020, mobile 0170 6619741, email hans-martin.niethammer@emk.de, address Stadenstraße 60, 90491 Nürnberg, and birth details (geb. am 16.03.1958 in Stuttgart, Alter: 68 Jahre) (6). At the bottom, it lists 'Weiterer Vorname: Martin', 'Familienstand: verheiratet', and 'Beruf: Pastor'. Numbered callouts 1 through 6 highlight specific UI elements: 1 (back arrow), 2 (FORMULARE button), 3 (BEARBEITEN button), 4 (Name and status), 5 (phone numbers), and 6 (birth details).

angezeigt. Auf einem großen Bildschirm wird dies in einer bzw. zwei weiteren Spalten angezeigt. Auf einem Smartphone wird die Liste ausgeblendet und nur die Angaben zu einer Person gezeigt. Auf einer Art Karteikarte stehen die grundlegenden Angaben der Person. Weitere Details sind in den Ausklapp-Menüs (auch Accordions genannt) gesammelt. Mit einem Klick öffnen sie sich. Es kann immer nur ein Accordion geöffnet sein.

Die Karteikarte enthält:

1. Einen Zurück-Button, mit dem man in die Listenansicht zurückkehrt.
2. Einen Button Formulare . Er führt zu der Funktion, um für eine Person ein vorgefertigtes Druckformular zu generieren.
3. Unterhalb der Kopfzeile befinden sich drei Buttons, um die Daten der Person zu bearbeiten, eine neue anzulegen oder zu kooptieren. Sie können je nach Ihnen zugestandenen Rechten aktiv, ausgegraut oder gar nicht sichtbar sein.
4. Die wichtigsten Angaben zur Person, nämlich Name, Status und Gemeindezugehörigkeit folgen nach der Bildleiste. Ein persönliches

Porträt wird nur eingeblendet, wenn Sie ein Bild hochgeladen haben.

Hinweis:

- Jede Person in MyEmA hat einen aktuellen Status der Zugehörigkeit (Kirchenglieder, -angehörige, -zugehörige, Freunde, Sonstige, temporär auch Kooptierte und Gastmitglieder). Außerdem muss sie zwingend einer Gemeinde zugeordnet sein. Andernfalls „existiert sie nicht“ in MyEmA – sie ist nicht auffindbar.
- 5. Es folgen die Kontaktdaten der Person. Für jede Person kann hier genau eine Telefonnummer, eine Mobilnummer, eine Mailadresse und eine Adresse, die sogenannten Standardadressen/nummern. Wie beliebig viele Adressen und Nummern angelegt werden können, lesen Sie unter =>

Tipp:

- Ein Klick auf die Telefonnummern öffnet die Telefon-App, ein Klick auf die Mailadresse startet die Mailandwendung, ein Klick auf die Adresse zeigt sie in der Karten-App oder in OpenStreetMap an, so dass Sie direkt hin navigieren können.
- 6. Weitere persönliche Angaben folgen. Sie ändern diese Angaben durch einen Klick auf ✎ Bearbeiten Siehe folgender Abschnitt.

3.3.1 Formulare

Formulare werden immer für die jeweils aktuell angezeigte Person ausgegeben. Die Formulare werden im PDF-Format erzeugt und heruntergeladen. Die im Programm gespeicherten Daten werden in das Formular eingelesen. Die Formularfelder sind bearbeitbar, Daten können also nachbearbeitet, ergänzt oder verändert werden.

Wird der Menüpunkt  Formulare ausgewählt, öffnet sich ein Fenster und Sie werden aufgefordert eine Vorlage auszuwählen. Hier kann das passende Format ausgewählt werden. Derzeit liegen vor:

- Anträge für Kirchengehörige, Kirchenangehörige und Kirchenglieder, sowie zum Übertritt in Bayern.
- Gedenkblätter für Taufe, Einsegnung, Gliederaufnahme, Trauung und Bestattung, sowie eine
- Glieder-Karteikarte und eine Patenamtsbescheinigung
- Formulare zum Datenabgleich für Freunde und Kirchenglieder.
- Nach der Auswahl des Formulars erscheint eine kurze Beschreibung.

Nach Auswahl sehen Sie eine Vorschau des Formulars. Mit  Speichern wird das Erzeugen und der Download des Formulars gestartet.

3.3.2 Person Bezirk – Grunddaten bearbeiten

The screenshot shows a web form titled 'Personendaten bearbeiten' with buttons 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'. The form contains the following fields:

- Anrede*** (1): Dropdown menu with 'Herr' selected.
- Titel**: Dropdown menu with 'Dr.' selected.
- Nachname*** (2): Text input with 'Niethammer'.
- Vorname**: Text input with 'Hans-Martin'.
- Weitere Vornamen**: Text input with 'Martin'.
- Geburtsname**: Text input (empty).
- Geburtsdatum** (3): Date input with '16.03.1958'.
- Geburtsort**: Text input with 'Stuttgart'.
- Beruf**: Text input with 'Pastor'.
- Familienstand**: Dropdown menu with 'verheiratet'.
- Standardadresse** (4): Text input with '90491 Nürnberg, Stadenstraße 60'.
- Standardtelefon**: Text input with '(0911) 959-1020 (Tel Büro)'.
- Standard-Mobilnummer**: Text input with '0170 6619741 (Mobil)'.
- Standard-Email**: Text input with 'hans-martin.niethammer@emk.de (Mail Büro)'.

At the bottom, a green message states: 'Die Prüfung ist ok. Sie können Ihre Eingabe speichern!' (5).

Ein Klick auf den Button Bearbeiten ③ öffnet folgendes Formular, in dem die Grunddaten der Person geändert werden können. Felder mit einem * nach der Überschrift sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt sein.

1. Über die Anrede wird das Geschlecht der Person bestimmt. Darum ist es ein Pflichtfeld. Wählen Sie (auch für Kinder) *Herr* oder *Frau*. In neutralen Fällen kann die Anrede *An* gewählt werden. Als Titel stehen nur die Titel Dr., Prof. und Prof. Dr. zur Verfügung. Mögliche weitere Titel wie „Pastorin“ werden bei der Anrede automatisch ergänzt.
2. Geben Sie den Nachname und den Rufnamen ein. Ggf. können weitere Namen im folgenden Feld ergänzt werden.
3. Datumsfelder – wie Geburtstag – können direkt mit der Tastatur ausgefüllt werden. Über den kleinen Kalenderblock am Ende der Zeile kann jedoch auch eine Kalenderauswahl aufgerufen werden.
4. Unterhalb von ④ erscheinen vier Auswahlfelder. Hier können die Standards für die Kontaktdaten ausgewählt werden. Voraussetzung ist, dass unter Adresse und Kontakte entsprechende Angaben hinterlegt sind. Sie Abschnitt => .
5. Im Formular findet eine Plausibilitätsprüfung statt. Wenn Pflichtfelder nicht ausgefüllt oder Angaben unlogisch sind, ist der

Button Speichern deaktiviert und der Text am Ende der Seite ⑤ weist in rot darauf hin. Fehlerhafte Felder sind rot unterstrichen.

6. Mit  Speichern werden die Daten gespeichert. Mit  Abbrechen können Sie den Vorgang ohne Speichern beenden.

3.3.3 Person Bezirk – Neue Person

Ein Klick auf den Button  Neue Person ③ öffnet ebenfalls das obige Formular in leerem Zustand, ergänzt um erste Pflichtfeld: Gemeindezugehörigkeit. Es bietet die Gemeinden Ihres Bereichs zur Auswahl. Wenn alle nötigen Angaben korrekt sind, kann der Datensatz gespeichert werden.

Eine neue Person wird zunächst mit dem Status „Freund“ angelegt (Siehe *Hinweis* unter 3.1.1). Dies können Sie sofort im nächsten Schritt ändern, wenn Sie die Person z.B. als Kirchenangehörige oder als Kirchenglied anlegen wollen. Dazu kommt sofort anschließend ein neues Feld hoch, in dem Sie den Status der Person bearbeiten können. Bearbeiten Sie den Status nach Bedarf – oder akzeptieren Sie den Status „Freund“ mit  Abbrechen.

Möglicherweise erhalten Sie nach dem Speichern untestehende Meldung. Zur Verhinderung von Dubletten prüft MyEmA, ob es bereits eine oder mehrere Personen diesen Namens in der gesamten Datenbank gibt. Es ist dringend zu vermeiden, dass für eine Person mehrere Datensätze angelegt werden. Möglicherweise können Sie die Person, die sie gerade anlegen wollen, einfach ihrem Datenbestand hinzufügen (kooptieren, siehe dazu den nächsten Abschnitt 3.1.1.3). Wenn Sie sicher sind, dass die Person noch nirgends in der EmK gelistet ist, dann klicken Sie Es ist eine neue Person. Andernfalls lassen Sie sich die Liste der Personen gleichen Namens anzeigen und wählen Sie aufgrund von Gemeinde und Jahrgang die richtige Person aus. Mit  Abbrechen kommen Sie

zurück zur Eingabemaske für Personen und können ggf. den Vorgang zum Speichern der Person noch einmal starten.

Es gibt in anderen Bezirken bereits Person(en) diesen Namens in Myema. Möchten Sie diese sehen?

Es ist unbedingt zu vermeiden, dass für eine Person mehrere Datensätze angelegt werden. Möglicherweise können Sie die Person, die sie gerade anlegen wollen, einfach ihrem Datensatz hinzufügen (kooptieren).

JA, LISTE ANSEHEN UND GGF. KOOPTIEREN.

ES IST EINE NEUE PERSON. WEITER UND SPEICHERN

VORGANG ABBRECHEN

3.3.4 Person Bezirk – Kooptieren

Das Konzept „Kooptieren“:

Ziel einer Personendatenbank muss es sein, dass für jede Person nur ein Datensatz besteht. Dies gewährleistet eine konsistente Datenqualität. Dies gilt umso mehr, wenn die Datenbank für statistische Zwecke verwendet werden soll. Dubletten sollten unbedingt vermieden werden.

Durch die Vergabe von Rechten werden für jeden Nutzer unterschiedliche Ausschnitte auf die Datenbank sichtbar gemacht. Im Regelfall können Sie nur die Datensätze von Personen sehen und verwenden, die zu einer Gemeinde Ihres Bereichs gehören. Jede Person kann auch nur genau einer Gemeinde zugeordnet sein! In diesem Sinne ist auch der „Bund der Ordinierten“ eine Gemeinde.

Es gibt aber gute Gründe, auch Personen, die zu einem anderen Bezirk gehören, in der eigenen Ansicht zu haben. Z.B. weil ihre Adresse für den Gemeindebriefversand verwendet werden soll, weil gemeinsame Ausschüsse angelegt werden sollen oder weil sie regelmäßige Besucher sind. Für diesen Fall wurde das Konzept des Kooptierens entwickelt. Sie können sich damit Datensätze, die zu einem anderen Bezirk gehören, für die Verwendung in Ihrem Datenbestand „ausleihen“. Wichtig ist:

- Das Recht an diesem Datensatz bleibt beim Ursprungsbezirk. Dieser ist Eigentümer der Daten.
- Nur im Bezirk, zu dem die Gemeinde gehört, können die Daten verändert werden.
- Kooptierte werden durch hellgrüne Farbe markiert
- Sie können nicht alle Daten sehen. Geschützte Daten, z.B. Kasualien oder Mitgliedstatus, werden ausgeblendet. Sie sehen jedoch die Standardkontaktdaten.
- In Listen oder bei Geburtstagen werden auch die ausgeliehenen Personen angezeigt.
- Auch Personen, die von ihren Gemeinden weg überwiesen wurden, bleiben wie ausgeliehene Personen zugänglich. Allerdings müssen Sie diese über die Filterfunktion vor der Verwendung extra einblenden.
- Wenn Sie trotz dieser Möglichkeit meinen, einen zusätzlichen Datensatz anlegen zu müssen, legen Sie ihn als „Sonstige“ an und nicht als „Freund“. Sonst wird die Person statistisch auf einem Bezirk als Glied gezählt und auf dem anderen als Freund – was die Gesamtstatistik verfälscht.

Auf folgende Weise können Sie eine Person kooptieren:

Klicken Sie auf  Kooptieren ③. Es erscheint folgende Maske:

© ABBRECHEN

Haushalt

KOOPTIEREN

Gemeindezugehörigkeit in*

Hersbruck

Bitte Gemeinde auswählen

Nachname*

Müller

Bitte Art des Kontakts auswählen

Vorname

Man

Bitte Art des Kontakts auswählen

IM GANZEN DATENBESTAND SUCHEN

Müller, Mandy, Jg. 2001; Tuningen

Müller, Mandy, Jg. 1990; Zwickau-Planitz

Müller, Manfred, Jg. 1950; Hersbruck

Müller, Manfred, Jg. 1964; Braunfels

Müller, Manfred, Jg. 1937; Berlin-Tegel

Müller, Manuel, Jg. 1986; Kürnbach

Müller, Manuela, Jg. 1975; Plüderhausen

Wählen Sie zunächst eine Gemeinde Ihres Bereichs aus, der die Person nachher zugeordnet werden soll. Geben Sie den exakten und vollständigen Nachnamen ein und mindestens einen Buchstaben des Vornamens. Nach Klick auf Im ganzen Datenbestand suchen erscheint eine Liste aller passenden Personen. Wenn die Liste zu lang ist, verfeinern Sie die Suche. Wählen Sie die Person in der Liste aus, die Sie kooptieren wollen und klicken Sie auf  Kooptieren.

Hinweis:

➤ Wenn Sie eine Person kooptieren, erhält der oder die „Eigentümer“ des Datensatzes einen Hinweis. Er muss die Freigabe bestätigen. Sie können die Daten dennoch sofort benutzen. Lehnt er sie jedoch ab, verschwindet die Person wieder aus ihrem Datenbestand.

3.4 Die Accordion-Details

Alle Aufklappmenüs, auch Accordions genannt, funktionieren nach demselben Prinzip:



1. Mit dem kleinen Pfeil $\vee$ oder $\wedge$ kann die Anzeige geöffnet oder geschlossen werden.
2. Mit dem $\oplus$ Neu kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden.
3. In der Liste erscheinen die vorhandenen

Einträge. Ein Klick auf den Listeneintrag startet in der Regel eine weitere Aktion, wie z.B. den Anruf unter der gezeigten Nummer.

4. Der kleine Pfeil $\blacktriangleright$ am Ende der Zeile öffnet ein Fenster, in dem der vorhandene Eintrag bearbeitet und ggf. auch gelöscht werden kann.

Die Elemente ② und ④ werden nur angezeigt, wenn Sie Änderungsrechte haben.

3.4.1 Kasualien

Unter Kasualien werden die kirchlichen Handlungen in einer Übersicht angezeigt. Mit den entsprechenden Rechten können Kasualhandlungen auch bearbeitet und neue Handlungen eingetragen werden. Dies entspricht den Eintragungen im Kirchenbuch unter Taufe, Einsegnung, Trauung und Bestattung. Zusätzlich wird hier die Gliederaufnahme eingetragen, insofern sie wie eine kirchliche Handlung durchgeführt wird, auch wenn dafür kein Eintrag im Kirchenbuch erfolgt.

TIPP:

- Die Kindersegnung zählt nicht als Kasualhandlung und kann darum hier nicht eingetragen werden.

HINWEIS:

- Manche Vorgänge bedingen zwei Einträge: Einen unter Status und einen unter Kasualien. Eine Gliederaufnahme muss unter Kasualien eingetragen werden – und gleichzeitig als neuer Status Kirchenglied unter Status. Eine Taufe wird als Taufe eingetragen und zeitgleich als neuer Status „Kirchenangehöriger“.

Neue Handlung eingeben

Durch Klicken auf das Feld ⊕ Neu in der ersten Zeile nach Kasualien erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie auswählen, welche Art von Handlung Sie eingeben möchten. Nach Auswahl und OK wird ein entsprechendes neues Formular mit leeren Feldern hinzugefügt. Hier sollten alle Felder ausgefüllt werden. Das Feld Datum ist ein Pflichtfeld. Es muss im laufenden Statistikzeitraum liegen. Von besonderer Bedeutung ist das Feld „Kirchenbuch“. Wählen Sie hier eine Ihrer Gemeinden aus. Nur Kasualien, die einer Gemeinde zugeordnet sind, werden am Ende statistisch gezählt. Dennoch ist dieses Feld kein Pflichtfeld. Es kann Fälle geben, bei denen die Kirchliche Handlung zwar eingetragen, aber nicht statistisch registriert werden soll, z.B. wenn die Bestattung eines Kirchenglieds nicht durch die EmK durchgeführt wurde.

HINWEIS:

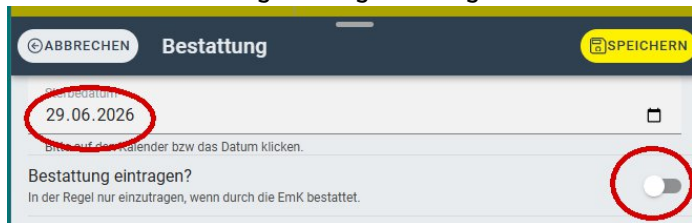
- Achten Sie selbst darauf, dass eine Handlung wie Taufe oder Bestattung nicht doppelt eingetragen wird. Das Programm überprüft dies nicht.

TIPP: Nachtragen von Kasualien

- Bei der Neuanlage einer Kirchlichen Handlung lässt das Programm nur ein Datum im aktuellen Statistikzeitraum zu. Andernfalls verhindert es das Speichern. Dies dient der Verhinderung von Fehleingaben. Wenn Sie allerdings eine Kasualie nachtragen wollen (z.B. die Taufe nach einem Kirchenwechsel), dann verhindert diese Funktion die Eintragung. Gehen Sie deshalb folgendermaßen vor: Geben Sie vorläufig als Datum ein aktuelles Datum ein. Speichern Sie dies so ab. Doppelklicken Sie anschließend auf denselben Eintrag und wählen Sie Bearbeiten. Jetzt können Sie das korrekte Datum eingeben – denn beim Bearbeiten kontrolliert das Programm nicht auf den aktuellen Statistikzeitraum.

HINWEIS:

- Eine besondere Benutzerführung gibt es für den Eintrag einer Bestattung. Hier ist zuerst das Sterbedatum einzutragen. Mit dem Eintrag des Sterbedatums wird zugleich auch der Mitgliedschaftsstatus zu diesem Datum beendet. Erst nach Eintrag des Sterbedatums kann das Formular für die Bestattung durch den Schalter „Bestattung eintragen“ freigeschaltet werden.



Handlung bearbeiten:

Durch Klicken auf ► am Ende der Zeile wird die in der Liste ausgewählte Kirchliche Handlung zur Bearbeitung geöffnet. Sie können dort Fehler korrigieren oder Daten ergänzen. Klicken Sie dazu im erscheinenden Fenster rechts oben auf bearbeiten.

Handlung löschen:

Im Fenster „Bearbeiten“ wird auch ein Button  Löschen angezeigt. Damit kann – nach einer Sicherheitsabfrage – ein Eintrag komplett gelöscht werden.

3.4.2 Kontakte

Unter Kontakte kann eine beliebige Anzahl von Telefonnummern, Mobilnummern und Mailadressen eingegeben werden. Bei Mail und Telefon kann zusätzlich zwischen Privat und Büro unterschieden werden. Nur jeweils eine Telefonnummer, Mobilnummer und Mailadresse (Büro oder Privat) kann als Standard gesetzt werden. Diese wird in Listen, Etiketten, Gruppenmails usw. verwendet. Die Auswahl kann direkt beim Eintrag in dieser Liste vorgenommen werden. Oder sie kann bei den Daten der Person (s.o. => 3.1.1.1) vorgenommen werden.

Neuen Kontakt anlegen

Durch Klicken auf das Feld ⊕ Neu in der ersten Zeile öffnet sich das Formular zur Anlage eines neuen Kontaktes. Wählen Sie zuerst den Typ des Kontakts aus. Danach richten sich auch die Eingabemöglichkeiten im Feld Email/Nummer. Beide Felder sind Pflichtfelder. Die Plausibilität der Eingabe wird geprüft. Durch Anwahl der Checkbox „als Standard“ wird die neue Angabe zum Standard und ein möglicherweise bestehender Standard abgewählt.

Kontakt bearbeiten und löschen

Durch Klicken auf ► am Ende der Zeile wird der in der Liste ausgewählte Kontakt zur Bearbeitung geöffnet. Details siehe oben. Im Fenster „Bearbeiten“ wird auch ein Button  Löschen angezeigt.

3.4.3 Adressen

Unter Alle Adressen kann für eine Person eine beliebige Anzahl von Adressen gespeichert werden. Durch eine Zusatzbezeichnung (Typ, z.B. privat, Büro) können sie unterschieden werden.

TIPP:

- Jede Person hat eine Adresse, aber oft teilen sich mehrere Personen dieselbe Adresse. In einer idealen Adressverwaltung wird jede Adresse nur einmal gespeichert. Sie kann von verschiedenen Personen und Organisationen verwendet werden. So kann z.B. nicht selten eine Adresse zugleich als Büroadresse für den Bezirk, als Kirchenadresse für die Gemeinde, als Dienstadresse der Pastorin und als Wohnadresse ihrer Familienangehörigen benutzt werden. Sie muss nicht jedes Mal neu eingegeben werden. MyEmA bietet viele Möglichkeiten, vorhandene Adressen wieder zu verwenden. Nutzen Sie so oft wie möglich dieses Angebot!

Neue Adresse anlegen

Durch Klicken auf das Feld ⊕ Neu in der ersten Zeile öffnet sich das Formular zur Anlage einer neuen Adresse. Im unteren Teil der Anzeige wird gleichzeitig eine Liste von vorhandenen Adressen angezeigt. Beginnen Sie mit der Eingabe des Straßennamens, so wird parallel dazu die Liste auf passende Einträge reduziert. Sie können auch als weiteres Suchfeld oder zuerst die PLZ eingeben.

Weitere Schritte:

Findet sich in der Liste ein Eintrag mit der gewünschten Adresse, so klicken Sie diesen an. Sollte dieselbe Adresse mehrmals erscheinen, wählen Sie die mit der niedrigsten ID. Es erscheint ein gelber Button Übernehmen . (Möglicherweise müssen Sie im Formular ein wenig nach unten Scrollen.) Die Adresse wird

ins Formular übernommen. Ergänzen Sie noch unter Typ eine Funktion für die Adresse. Nun können diese für Ihre Person  Speichern.

Oder:

Es wurde keine passende Adresse gefunden. Füllen nun Sie nun die Adressdaten in die Felder des Formulars. Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind, können Sie das Formular als neue Adresse  Speichern. Wenn Sie möchten, dass diese Adresse in Zukunft standardmäßig verwendet wird, klicken Sie bitte zuvor noch das Kästchen als Standard an.

Adresse bearbeiten

Durch Klicken auf ► am Ende der Zeile wird die in der Liste ausgewählte Adresse zur Bearbeitung geöffnet. Klicken Sie danach auf Bearbeiten , um die Adresse zu ändern. Es erscheint zunächst eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweist, wenn dieselbe Adresse auch an anderer Stelle genutzt wird.

- Bitte bedenken Sie, dass eine Änderung dieser Adresse auch bei allen anderen Personen wirksam wird. Nutzen Sie die Änderungsfunktion nur um offensichtliche Fehler zu korrigieren, z.B. ein Zahlendreher in der PLZ. Bei Umzug oder Auszug einer Person usw. muss eine neue Adresse angelegt werden.
- Nur der Typ der Adresse kann für jede Person individuell geändert werden. Bspl.: Eine junge Person zieht von zuhause aus und bekommt eine neue Adresse. Ändern Sie nur den Typ der alten Adresse in „alt“ und legen Sie die aktuelle Adresse neu an.

Wählen Sie je nach Fall die Optionen Alles Bearbeiten oder Nur Typ . In letzterem Fall ist nur das Feld Typ aktiviert. Geben Sie die entsprechenden Angaben in das Formular ein und klicken Sie auf  Speichern.

Adresse löschen

Im Bearbeiten-Fenster wird auch ein Button  Löschen angezeigt. Damit können Sie – nach einer Sicherheitsabfrage – die Adresse für die Person löschen. Dabei gibt es zwei Fälle:

Ist die Adresse mit anderen Personen oder Organisationen gemeinsam, dann wird nur die Verbindung zwischen Person und Adresse gelöscht. Eine kurze Fehlermeldung informiert darüber.

Ist die Person die einzige, für die diese Adresse genutzt wird, wird die Adresse auch physisch aus der Datenbank gelöscht.

3.4.4 Gruppen, Gremien, Aufgaben

Unter dem Ausklappmenü Gruppen, Gremien, Aufgaben können Personen sehr flexibel bestimmte Merkmale zugeordnet werden, um später anhand dieser Kriterien ausgewählt werden zu können. Viele dieser Merkmale sind bereits vordefiniert. Sie können aber auch für Ihre Organisation eigene Gruppierungen erzeugen.

TIPP:

- Die Funktion zum Anlegen eigener Merkmale findet sich im Menü „Mein Konto“ im Tab „Gruppen“. Selbstdefinierte Gruppen werden in blauer Farbe angezeigt.



Gruppen einer Person hinzufügen oder entfernen

Mit Klick auf Aus-/Abwählen öffnet sich eine Liste aller vorhandenen Gruppen, Gremien und Funktionen. Mit einem weiteren Klick auf Aus-/Abwählen wird die durch Auswahlboxen vor jedem Eintrag erweitert. Bereits ausgewählte Einträge sind schon markiert. Durch Anwahl und Abwahl können beliebig vorhandene Einträge abgewählt und neue Einträge hinzugefügt werden. Beenden Sie den Vorgang mit Speichern. Mit Abbrechen werden alle Änderungen verworfen.

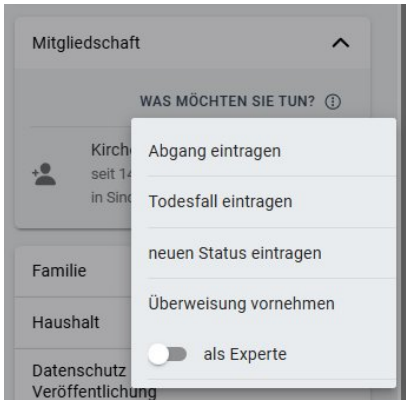
3.4.5 Mitgliedschaft

Der Bereich Mitgliedschaft ist das Kernstück von MyEmA und zugleich der Bereich, der am sensibelsten auf Falscheingaben reagiert. Nur aus korrekten Angaben unter Mitgliedschaft kann auch eine korrekte Jahresstatistik erzeugt werden! Daher wurde er mit einer engen Benutzerführung implementiert, die dem normalen Nutzer nur sinnvoll erscheinende Eingaben erlaubt.

TIPP:

- Grundsätzlich bilden die Eingaben unter Mitgliedschaft eine Liste aufeinanderfolgender Status. Jede Veränderung wird hier dauerhaft mit Datum, Grund und Gemeinde festgehalten. Dies entspricht auch dem Vorgehen in einem Kirchenbuch, wo „veraltete“ Vorgänge nicht gelöscht werden. Jede Veränderung des Status (Kirchenglied, Kirchenangehörige, Kirchenglieder, Kirchenglieder, Freunde und Sonstige) und des Orts

generiert einen neuen Eintrag! Der aktuell gültige Status wird in der Liste unter Hinzufügung von „(Std.)“ (Standard) gekennzeichnet.



Ein Klick auf ein Element in der Liste zeigt den ganzen Eintrag. Sie können hier jedoch nichts bearbeiten. Die Buttons sind deaktiviert. Durch einen Klick auf den Button Was möchten Sie tun? ⓘ öffnet sich jedoch ein Untermenü, das alle notwendigen Prozesse im Bereich Mitgliedschaft auflistet. Sie werden im folgenden erläutert.

Es kann jedoch vorkommen, dass diese Standardmöglichkeiten nicht ausreichen, z.B. wenn Sie nachträgliche Korrekturen eingeben müssen, die durch falsche Angaben in der Vergangenheit entstanden sind oder über Veränderungen (z.B. Todesfall) erst im Folgejahr informiert werden. Solche Eintragungen sind normalerweise ausgeschlossen. Wenn Sie sich zutrauen,

diese Korrekturen selbst vorzunehmen, nutzen Sie die Möglichkeit „Als Experte“ zu arbeiten.

Expertenmodus

Öffnen Sie das Menü „Was möchten Sie tun“ und klicken Sie auf als Experte . Das Menü schließt sich wieder und sie können für den nächsten Vorgang bis zum Speichern oder bis zum Abbruch Änderungen vornehmen, die im Normalfall nicht möglich sind. Wenn Sie nun einen Eintrag doppelklicken, ist der Button Bearbeiten und Löschen aktiviert. Wenn Sie einen der anderen Vorgänge aus dem Menü aufrufen, sind viele Restriktionen aufgehoben. Sie erhalten dennoch die entsprechenden Warnungen, können diese aber Übergehen und dennoch speichern.

ACHTUNG:

- Setzen Sie den Expertenmodus äußerst sparsam ein. Sie tragen allein die Verantwortung für korrekte Eingaben. Wenn Sie im Zweifel sind, ob Sie den Vorgang richtig machen, wenden Sie sich gerne an den Support.

Abgang eintragen

Bitte nutzen Sie diesen Punkt, wenn die Zugehörigkeit einer Person beendet werden soll, z.B. bei Austritt oder Ausschluss (nicht jedoch bei =>Todesfall oder =>Überweisung, siehe unten). Mit Klick auf den Menüpunkt Abgang eintragen öffnet sich die Eingabemaske für den Status. In der Maske sind alle Felder deaktiviert außer denen für das Abgangsdatum und den Abgangsgrund. Füllen Sie diese sorgfältig aus und speichern Sie den Eintrag.

Todesfall eintragen

Der Menüpunkt führt sich zur selben Eingabemaske wie die Anlage einer neuen Bestattung. Hierfür gibt es eine besondere Benutzerführung Zuerst ist das Sterbedatum einzutragen. Mit dem Eintrag des Sterbedatums wird zugleich auch der Mitgliedschaftsstatus zu diesem Datum beendet. Erst nach Eintrag des Sterbedatums kann das Formular für die Bestattung durch den Schalter „Bestattung eintragen“ freigeschaltet werden. Wurde die Bestattung nicht durch die EmK durchgeführt, reicht hier die Eingabe des Datums.

Beim Speichern wird für den letzten Status ein Enddatum eingetragen und als Abgangsgrund „durch Tod“ hinzugefügt.

Neuen Status eintragen

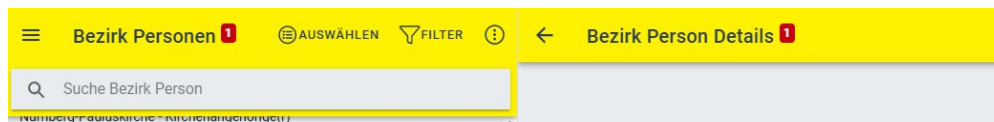
Bitte nutzen Sie diesen Punkt, wenn die Zugehörigkeit einer Person sich ändert, z.B. bei der Taufe eines Kirchenglieders, bei der Gliederaufnahme einer Freundin usw. Mit Klick auf den Menüpunkt Neuen Status eintragen öffnet sich zunächst eine Abfrage nach dem gewünschten zukünftigen Status. Im Falle eines Kirchengliedes erfolgt dagegen eine Fehlermeldung, da es keinen nächsten Status mehr gibt. Nach Auswahl des Status und Klick auf OK erscheint die Eingabemaske für den Status. In der Maske sind alle Felder vorausgefüllt und deaktiviert außer denen für das Zugangsdatum und den Zugangsgrund. Außerdem können Sie die Nummer des Eintrags im Kirchenbuch angeben. Füllen Sie alles sorgfältig aus und speichern Sie den Eintrag. Der vorhergehende Status wird durch MyEmA automatisch als beendet eingetragen.

Person überweisen

- Das Konzept Überweisung wurde in MyEmA 3.0 komplett neu gestaltet. Es bleibt jedoch die Tatsache, dass der Datensatz der Person erhalten bleibt und nur die „Eigentumsrechte“ am Datensatz an eine andere Gemeinde übertragen werden. Dabei wird zunächst provisorisch ein neuer Status angelegt. Erst nachdem Verantwortliche für die empfangende Gemeinde die Überweisung bestätigt haben, wird die Überweisung „amtlich“. Darüber erhalten Sie eine Nachricht.

Soll ein Kirchenglied, eine Kirchenangehörige oder ein Kirchenzugehöriger in eine andere Gemeinde überwiesen werden, nutzen Sie bitte den Menüpunkt Überweisung vornehmen . Es öffnet sich ein Formular mit einem Button, in dem Sie lediglich die neue Gemeinde eingeben müssen. Nach Klick auf den Button **Q Neue Gemeinde auswählen** öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie durch die Liste scrollen oder über Tippen in die Suche die Liste reduzieren können. Klicken sie den Namen der neuen Gemeinde an, so wird er übernommen. Sie können bei Fehleingabe den Vorgang auch wiederholen. Speichern Sie den Vorgang.

Fortan wird in der Kopfzeile des Personenfensters hinter dem Titel eine Zahl auf rotem Hintergrund angezeigt. Sie zeigt an, wie viele Vorgänge in Ihren Daten noch anhängig sind.



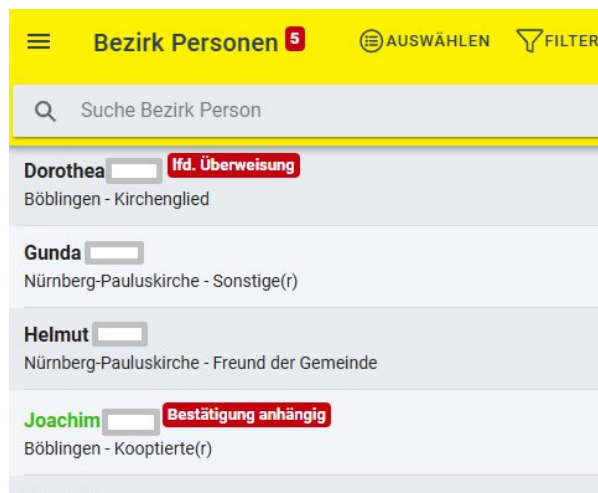
Zum weiteren Vorgehen lesen Sie unbedingt den Abschnitt => Überweisung / Kooptieren annehmen und abschließen.

Person kooptieren

Der Menüpunkt Person kooptieren löst denselben Vorgang aus wie der Button am Anfang der Seite. Bitte lesen Sie dazu den Abschnitt => 3.1.1.3 Person Bezirk – Kooptieren.

Überweisung / Kooptieren annehmen bzw. abschließen.

Wird eine Person überwiesen oder will ein Bezirk sie ausleihen = kooptieren, so wird bei dieser Person zunächst ein vorläufiger Status angefügt. Solche unabgeschlossenen Vorgänge werden in der Ansicht „Bezirk Person“ durch einen sogenannten Badge – ein kleine Zahl auf rotem Hintergrund – angezeigt. Ähnliches kennen Sie möglicherweise auch, wenn auf Ihrem Smartphone eine neue Nachricht eingegangen ist. Auch hier signalisiert der Batch Unerledigtes und Handlungsbedarf. ***Sie sollten ihn nicht übersehen!***



Zusätzlich wird auf dem empfangenden Bezirk auch bei den Personen eine rote Markierung angebracht, die zeigt, dass die Personen erst vorläufig zum Bezirk gehören. Im folgenden Beispiel wurde eine Person (Dorothea) vom Bezirk Böblingen an den Bezirk Nürnberg überwiesen und eine weitere (Joachim) vom Bezirk Nürnberg zur Ausleihe angefordert. In beiden Fällen steht die Bestätigung noch aus. Die Überweisung muss vom Bezirk Nürnberg noch bestätigt werden, die Kooptierung vom Bezirk Böblingen freigegeben.

Zur weiteren Klärung klicken Sie bitte auf den Badge. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Liste der anhängigen Vorgänge. Im og. Beispiel stellt sich die Liste so dar:

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing a button 'ABBRECHEN' and the title 'aktuelle Vorgänge'. Below the header, there are three sections:

- Anhängige Überweisungen**: This section contains two entries. The first entry shows a person icon, a redacted name, and the text 'Zugang durch Überweisung von EmK-Bezirk nach Altdorf am 10.07.2026 als Kirchenangehörige(r)'. The second entry shows a person icon, a redacted name, and the text 'Dorothea: Zugang durch Überweisung von EmK-Bezirk nach Nürnberg-Pauluskirche am 10.07.2026 als Kirchenglied'. A blue button labeled 'BEARBEITEN' is visible next to the second entry.
- Erledigte / bestätigte Überweisungen**: This section is currently empty.
- Anhängige Bitten um Kooptieren**: This section contains two entries. The first entry shows a person icon, a redacted name, and the text 'Reiner: Zugang nach Böblingen am 10.07.2026 als Kooptierte(r)'. A blue button labeled 'BEARBEITEN' is visible next to the first entry. The second entry shows a person icon, a redacted name, and the text 'Joachim: Zugang nach Nürnberg-Pauluskirche am 10.07.2026 als Kooptierte(r)'.

Es ist erkennbar, dass neben den gerade genannten Personen aus Böblingen auch umgekehrt eine Person von Nürnberg nach Böblingen überwiesen und eine Person aus Nürnberg von Böblingen angefordert wurde. Zwei Einträge sind mit einem Button Bearbeiten versehen. Bei den beiden anderen ist im Augenblick nichts zu tun. Nürnberg muss hier auf die Rückmeldung aus Böblingen warten. Wo allerdings ein Button steht, sollte möglichst bald gehandelt werden.

ABBRECHEN
Status
SPEICHERN UND ANNEHMEN
ABWEISEN

Typ
Kirchenglied

von:
10.07.2026

Bitte Zugangsdatum eintragen.
Grund Zugang
Zugang durch Überweisung von EmK-Bezirk

bis:
tt.mm.jjjj

Bitte Abgangsdatum eintragen.
Grund Abgang

Gemeindezugehörigkeit in:*
Nürnberg-Pauluskirche

Bei Überweisung kann empfangende Bezirksgemeinde hier noch geändert werden

Kirchenbuch Nr.:

ID

475974

lfd. Überweisung

✓

1. Überweisung annehmen / ablehnen. Mit Klick auf Bearbeiten öffnet sich das Fenster zur Bearbeitung des neuen Status. Dort sind schon alle Felder vorausgefüllt. Sie können lediglich noch die Bezirksgemeinde auswählen, der die Person zugeordnet werden soll. Klicken Sie auf Speichern und annehmen, so wird die Überweisung akzeptiert und die Person gehört final zu ihrem Bezirk. Sie können die Überweisung aber auch ablehnen. Dann sollten Sie sich allerdings unverzüglich kollegial mit dem/der Verantwortlichen des abgebenden Bezirks in Verbindung setzen und den Fall klären.
2. Ausleihe akzeptieren / abweisen. Auf dieselbe Weise können Sie auch die Anfrage aus Böblingen zur Kooptierung von Joachim beantworten. Nach Klick auf Bearbeiten können Sie im Statusfenster die Ausleihe abweisen oder sie

speichern und erlauben. Als Typ steht dabei „Kooptierte(r)“ im ersten Feld.

Überweisungsvorgang abschließen

In der Zwischenzeit wurden sowohl vom Bezirk Nürnberg als auch vom Bezirk Böblingen die Überweisungen angenommen und die Kooptierung akzeptiert. Noch sind nicht alle Meldungen verschwunden. Unter „aktuelle Vorgänge“ findet sich jetzt folgende Liste:



Aktion nötig. Die Meldungen sind bereits entfernt.

1. Sie werden noch einmal informiert darüber, dass die Überweisung nach Altdorf angenommen wurde. Damit dieser Vorgang aus der Liste verschwindet, klicken Sie bitte auf den Button  Gelesen . Umgekehrt verschwindet der Hinweis auf die Überweisung „Dorothea“ erst, wenn Böblingen auf  Gelesen klickt.
2. Für eine Kooptierung ist keine weitere

3.4.6 Familie

Im Abschnitt Familie werden die Familienbeziehungen einer Person abgebildet. Mutter, Vater, Partner(in) und Kinder können eingetragen werden. Dabei ist zu unterscheiden:

- Sind die Verwandten selbst als Datensatz in MyEmA eingetragen, wird nur eine Beziehung zum anderen Datensatz gespeichert, angedeutet durch die Angabe der Personen-ID. Dabei spielt es für die Anzeige keine Rolle, ob die verwandte Person zu den Daten Ihres Bezirks gehört.
- Ist die verwandte Person nicht in MyEmA gespeichert, kann dennoch der Name im Textformat gespeichert werden.

Neue Familienbeziehung hinzufügen

Durch Klicken auf das Feld ⊕ Neu in der ersten Zeile öffnet sich das Formular zur Anlage eines neuen Familienmitglieds. Zunächst wird ein Auswahlfeld angeboten mit der Auswahl möglicher Beziehungen. Ist z.B. bereits ein Partner eingetragen, wird dies nicht erneut angeboten. Nach der Auswahl erscheint ein Suchfeld sowie eine Liste der Personen Ihres Bereichs. Geben Sie in das Suchfeld den Namen ein.

Weiteres Vorgehen

- Ist die Person Teil ihres Datenbestands gehen Sie so vor: Suchen Sie die entsprechende Person durch Scrollen oder durch Eingabe des Namens. Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag und wählen Sie anschließend Zuordnen zum Speichern der Beziehung.
- Ist die Person nicht Teil ihres Datenbestandes, geben Sie den Namen bitte exakt in das Suchfeld ein – im Format <Vorname Nachname>. Klicken Sie anschließend auf Nur Name speichern. Die Speicherung ist dann rein informativ.

Familienbeziehung bearbeiten und löschen

Durch Klicken auf ► am Ende der Zeile wird ein Fenster zur Bearbeitung geöffnet.

HINWEIS:

- Sie können (mit normalen Bezirksrechten) Familienbeziehungen nicht bearbeiten, da sie sich in der Regel nicht ändern. Für wenige Ausnahmen müssen Sie den vorhandenen löschen und einen neuen eintragen.

Klicken Sie auf  Löschen , um einen Eintrag zu entfernen. Er wird ohne Rückfrage gelöscht. Legen Sie ggf. anschließend einen berichtigten Eintrag neu an.

3.4.7 Haushalt

MyEmA bietet die Möglichkeit, Personen zu einem Haushalt zusammenzufassen, um sie z.B. gemeinsam anschreiben zu können. Im Aufklappmenü Haushalt wird die aktuelle Person als Teil ihres Haushalts angezeigt.



1. Neben dem  werden Anrede und Name des Haushalts angezeigt. Durch einen Klick auf die Schrift werden Sie zur entsprechenden Anzeige unter Haushalte geführt. (Siehe Tab =>nach Haushalten am unteren Rand des Fensters.). Durch Klicken auf  am Ende der Zeile wird ein Fenster zur Bearbeitung geöffnet.
2. Im unteren Bereich werden die Personen des Haushalts aufgelistet. Eine Person wird als „Verantwortliche/r“ benannt. Standard-Anschrift und -Kontakte werden von dieser Person übernommen. Ein Klick auf den Namen der Personen führt zu deren Datensatz.
3. Mit einem Klick auf  Neu fügen Sie eine Person einem bestehenden Haushalt hinzu oder begründen Sie einen neuen Haushalt. Der Button erscheint nur, wenn die Person noch zu keinem Haushalt gehört (und Sie entsprechende Rechte haben.) Mit einem Klick auf Entfernen kann die aktuelle Person aus dem

Haushalt entfernt werden. Dies ist jedoch nur erlaubt, wenn die Person nicht als „Verantwortliche/r“ eingetragen ist.

HINWEIS:

- In MyEmA 3.0 erfolgt die Zusammenfassung der Personen zu einem Haushalt über eine gemeinsame Haushalt-ID, und nicht mehr über eine geteilte Adresse. Dies macht die Zuordnung flexibler. Dennoch sollten zu einem Haushalt in der Regel Personen gehören, die auch dieselbe Adresse haben.

Weitere Funktionen zum Thema Haushalt werden unter => 3.4 Die Ansicht „nach Haushalten“ beschrieben.

3.4.8 Datenschutz Einwilligung Veröffentlichung

Unter diesem Accordion können Angaben zum Datenschutz nach Wunsch der Person gespeichert werden. Vorgaben zur Veröffentlichung von Bildern, von Festen und zum Geburtstag können getrennt erfasst werden. Die Angabe zur Jahresspendenbescheinigung wird mit der MyEmA-Fibu geteilt. Die Bearbeitung kann direkt in der Anzeige erfolgen.

Klicken Sie auf  Bearbeiten und tragen Sie die Änderungen in die Felder ein. Mit  Speichern werden die Eintragungen dauerhaft.  Abbrechen verwirft die Änderungen.

3.4.9 Verwaltung

Das Accordion Verwaltung zeigt einige interne Angaben, die nicht geändert werden können.

3.5 Die Ansicht Geburtstag

Geburtstage sind ein wichtiger Kasus für die Seelsorge. Ein schneller und übersichtlicher Zugang zu den aktuellen Geburtstagen ist daher von Bedeutung. Daher enthält MyEmA einen expliziten Tab zum Thema Geburtstag.

Klicken Sie am unteren Rand im Modul Personen Bezirk auf den Tab  Geburtstag . Sie sehen eine veränderte Listenansicht.



Die Liste ist nach Geburtsdatum sortiert und mit erkennbaren Überschriften versehen. Sie enthält neben dem Namen das Alter, das die Person am nächsten Geburtstag erreicht – sowie ihre Vorgaben für die Veröffentlichung. Die Ansicht ist auf einen Monat begrenzt.

Mit den Buttons  und  können Sie von Monat zu Monat wechseln. Mit dem Auswahlmeneü  Monat

springen Sie direkt zu einem bestimmten Monat. Über das graue Feld mit dem Datum rufen Sie einen Kalender auf, mit dem Sie gezielt ein Datum ansteuern können.

Die Filter- und Druckfunktionen sowie die Details der Person sind in der Geburtstagsansicht identisch mit der Ansicht ABC => 3.1.1

3.6 Die Ansicht nach Gruppen

Die Zuordnung von Personen zu Gruppen ist ein mächtiges Instrument, das hilft, wiederkehrende Arbeiten zu vereinfachen. Wenn immer wieder bestimmte Ausschüsse oder Gruppen angeschrieben werden müssen, wenn Funktionen besetzt sein müssen und regelmäßig berichtet werden müssen, dann geschieht dies am besten über die Gruppensuche.

Unter dem Ausklappmenü Gruppen, Gremien, Aufgaben unter der Ansicht ABC => 3.1.3.4 können Personen sehr flexibel bestimmte Merkmale zugeordnet werden, um später anhand dieser Kriterien ausgewählt werden zu können. Viele dieser Merkmale sind bereits vordefiniert. Sie können aber auch für Ihre Organisation eigene Gruppierungen erzeugen. In der Ansicht „nach Gruppen“ nutzen Sie diese Vorgaben.

TIPP:

- Die Funktion zum Anlegen eigener Merkmale findet sich im Menü „Mein Konto“ im Tab „Meine Gruppen“. Selbstdefinierte Gruppen werden in blauer Farbe angezeigt.

Klicken Sie am unteren Rand im Modul Personen Bezirk auf den Tab  nach Gruppen . Sie sehen eine veränderte Ansicht:

Am Bildschirm sehen Sie eine geteilte Ansicht. Links wird die Liste der Gruppen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus, wird in der Mitte eine Personenliste eingeblendet, vorausgesetzt die Gruppe ist nicht leer. Klicken Sie eine der Personen an, sieht man ganz rechts ggf. die Details einer Person.

In der Mobilansicht sehen sie zunächst nur die Gruppenliste. Über den Touch auf einen Eintrag werden Sie zur entsprechenden Personenliste weitergeführt, von dort durch den Touch auf eine Person zu deren Details.

Gruppen auswählen

Eine einzelne Gruppe wählen Sie durch einen Klick auf den Eintrag aus.



Mehrere Gruppen wählen Sie über den Button  Auswählen . Es erscheint vor allen Listeneinträgen eine Checkbox zum Anklicken. Sie können nun einzelne Gruppen aus der Liste für die weitere Verwendung selektieren. In der Personenliste wird nun eine Summe aus allen Personen angezeigt, mit der Sie weiterarbeiten können. Mit  Abbrechen setzen Sie die Auswahl zurück.

Filterfunktion

Mit der Filterfunktion können Sie die Anzeige der Gruppen einschränken. Grundsätzlich kann bei den Gruppen folgendermaßen unterschieden werden: Es gibt vordefinierte Gruppen, die auf allen Bezirken angezeigt werden und solche, die Sie selbst für Ihre Daten angelegt haben. Letztere werden jeweils einem Bezirk zugeschrieben. Wenn Sie mehrere Bezirke in Ihrem Datenbestand haben, kann bei den Gruppen nach Bezirk gefiltert werden.

Bei den vordefinierten Gruppen wurden einige für die Verwendung im Bereich des Bezirks angelegt (z.B. Bezirkskonferenz). Andere finden vor allem im Bereich der Personen EmK Verwendung (z.B. Ausschüsse der JK).

Darüber hinaus unterscheidet MyEmA zwischen Funktionen und allgemeinen Gruppen. Funktionen sind solche, die durch die Kirchenordnung definiert sind (z.B. Laienmitglied der JK, Pastorin usw.). Im Bereich der selbstdefinierten Gruppen des Bezirks gibt es keine Funktionen.

Die Filterfunktion bildet die unterschiedlichen Kategorien ab.

Arbeit mit der Personenliste

In der Ansicht Personenliste können Sie nun genauso weiterarbeiten, wie Sie es von der Listenansicht unter ABC kennen.

Die Auswahl-Funktion steht derzeit noch nicht zur Verfügung.

Die Filterfunktion ist unter => 3.1.1.2 beschrieben.

Die Mail-, Druck- und Exportfunktionen im Menü ⓘ stehen ebenfalls alle zur Verfügung => 3.1.1.3 ff.

3.7 Ansicht nach Haushalten

MyEmA bietet die Möglichkeit, Personen zu einem Haushalt zusammenzufassen, um sie z.B. gemeinsam anschreiben zu können.

Klicken Sie am unteren Rand im Modul Personen Bezirk auf den Tab  nach Haushalten . Sie sehen eine veränderte Ansicht:

Am *Bildschirm* sehen Sie eine geteilte Ansicht. Links wird die Liste der Haushalte angezeigt. Wählen Sie einen davon aus, wird in rechts davon die Detailansicht für den Haushalt eingeblendet. Klicken Sie eine der Personen im Haushalt an, erscheinen ganz rechts die Details einer Person.

In der *Mobilansicht* sehen sie zunächst nur die Haushaltsliste. Über den Touch auf einen Eintrag werden Sie zu den entsprechenden Haushaltsdetails weitergeführt, von dort durch den Touch auf eine Person zu deren Details.

Haushaltsdetails bearbeiten

Sie können Anrede, Name und Vorname des Haushalts frei vergeben, wie es Ihren Bedürfnissen entgegenkommt. Klicken Sie unterhalb der Kopfzeile auf den Button ✎ Bearbeiten . Es öffnet sich das Fenster zur Bearbeitung der Haushaltsdetails. Klicken Sie erneut auf ✎ Bearbeiten . Sie können jetzt die Felder Anrede, Haushaltsname und Haushaltsvorname frei vergeben. Sinnvoll für ein Ehepaar könnte z.B. sein: Anrede: Frau und Herr, Haushaltsname: Mustermann, Haushaltsvorname: Maria und Max.

TIPP:

- Die Haushalte wurden vor Jahren automatisch aus gleichen Adressen erstellt. Wenn Personen mit gleicher Adresse unterschiedliche Nachnamen hatten, wurde die Anrede „Wohngemeinschaft“ vergeben. Vorsichtigerweise galt dies auch für Ehepaare mit unterschiedlichem Nachnamen. Vielfach muss diese Anrede sinnvoll verändert werden.

Im letzten Feld des Formulars kann unter den Haushaltspersonen die „Verantwortliche Person“ ausgewählt werden. Bitte beachten Sie, dass aus dem Datensatz der „Verantwortlichen Person“ die Kontaktdaten des

Haushalts, also Adresse, Telefon, E-Mail usw. entnommen werden. Der Datensatz dieser Person sollte also aktuell geführt sein.

Mit  Speichern werden die Änderungen festgeschrieben, mit  Abbrechen werden alle Änderungen verworfen.

Haushalt löschen

Ein Haushalt kann nur gelöscht werden, wenn er keine Person mehr beinhaltet. Bevor Sie ihn löschen, müssen Sie alle Personen aus dem Haushalt entfernen, zuletzt die Verantwortliche Person.

Zum Löschen klicken Sie auf den Button  Bearbeiten und anschließend auf  Löschen. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Haushalt gelöscht (nicht jedoch die Personen!).

Person zum Haushalt hinzufügen

Wenn Sie eine Person zum Haushalt hinzufügen wollen (z.B. nach einer Geburt), klicken Sie auf den Button  Neu unter Personen im Haushalt. (Der Button ist nur sichtbar, wenn Sie entsprechende Rechte besitzen.) Es erscheint in einem neuen Fenster eine Liste der Personen ihres Datenbereichs, die noch keinem Haushalt zugeordnet sind. Klicken Sie  Auswählen und wählen Sie über einen Klick auf die Checkbox vor dem Namen die Personen aus, die zum Haushalt gehören sollen. Über das Suchfeld können Sie die Liste reduzieren. Klicken Sie anschließend  Hinzufügen um die Auswahl zu speichern.

Person aus dem Haushalt entfernen

Wenn Sie eine Person aus dem Haushalt entfernen möchten, z.B. weil sie von zuhause ausgezogen ist, klicken Sie auf das ► am Ende des Eintrags für diese Person. (Der Button ist nur sichtbar, wenn Sie entsprechende Rechte besitzen.) Es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie auf den Button  Löschen . Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Person aus dem Haushalt entfernt. Vergessen Sie nicht diese Person einem neuen Haushalt hinzuzufügen oder einen neuen Haushalt anzulegen. Dies geschieht unter dem Datensatz der Person in der Ansicht ABC
=>3.1.3.7.

Person als Haushaltsverantwortliche/n setzen

Wenn Sie eine Person aus dem Haushalt entfernen möchten, z.B. weil sie von zuhause ausgezogen ist, klicken Sie auf das ► am Ende des Eintrags für diese Person. (Der Button ist nur sichtbar, wenn Sie entsprechende Rechte besitzen.) Es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie auf den Button  Setze Verantw. . Die aktuelle Person wird als Verantwortliche Person des Haushalts gespeichert.

Eine weitere Möglichkeit, Haushaltsverantwortliche zu setzen, wurde oben unter *Haushaltsdetails ändern* beschrieben.

4 EmK Personen

Die Bedienung folgt im Wesentlichen der Beschreibung unter Bezirk Personen. Details folgen in Kürze.

4.1 Die Ansicht ABC

Vgl. 3.1

4.2 Die Ansicht Personen nach Gruppen/Funktionen

Vgl. 3.3

4.3 Die Ansicht Personen nach Bezirken

4.4 Die Ansicht Personen in Dienststellen

5 Organisationen

5.1 Die Ansicht ABC

5.2 Die Ansicht Gemeindeatlas

Wir weisen darauf hin, dass die Pflege des Gemeindeatlas derzeit weiterhin auf der alten MyEmA-Plattform 2.9 zu erfolgen hat, da der Gemeindeatlas in naher Zukunft abgelöst wird.

6 Mein Konto

Unter dem Menüpunkt „Mein Konto“ sind verschiedene Extras zusammengefasst. Hier können Sie Einstellungen oder Auswertungen vornehmen.

6.1 Mein Konto

Unter Mein Konto ist erkennbar, welche Angaben in der Benutzerverwaltung für Sie vorgehalten werden. Ihr Benutzername, die gespeicherte Mail-Adresse, sowie die Rechte, die Sie in MyEmA haben. Von hier aus werden Sie auch weitergeleitet zur Kontoverwaltung, in der Sie verschiedene Änderungen vornehmen können: Das Passwort, Name und Vorname, die verwendete Mail-Adresse. Nicht veränderbar sind Benutzername und MyEmA-ID, sowie Ihre Rechte. Wenden Sie sich für eine Änderung dieser Eintragungen bitte an die Kirchenkanzlei (Hauptamtliche) oder die Konferenzgeschäftsstellen (Ehrenamtliche).

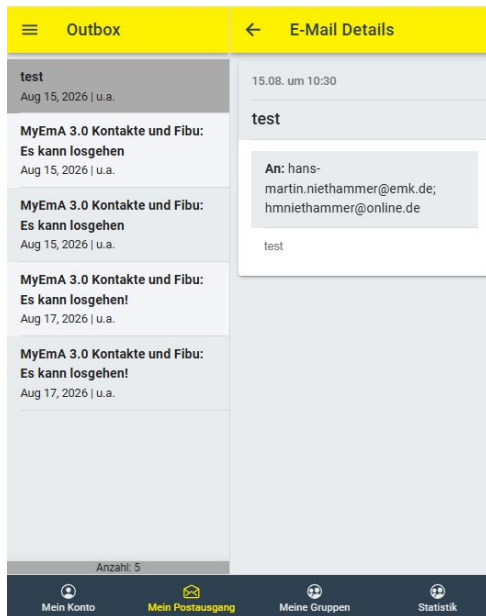
Die Benutzerverwaltung

Mit einem Klick auf Zum Keycloak-Kontobereich werden Sie weitergeleitet zur Nutzerverwaltung. In der erscheinenden Ansicht können Sie:

The screenshot shows the 'MyEmA' user management interface. The top navigation bar is yellow and contains a hamburger menu icon (2), the 'MyEmA' logo, a breadcrumb trail 'Zurück zu MyEmA Personenverwaltung' (4), a search bar, and a user profile icon. A left sidebar contains a menu with 'Persönliche Angaben', 'Kontosicherheit', 'Anmeldung' (3), 'Geräteaktivität', and 'Anwendungen'. The main content area is titled 'Zu Abschnitt springen' (1) and shows a tab 'Allgemein'. Below the tab are input fields for 'E-Mail-Adresse' (containing 'mx.net'), 'Passwort', and 'Vorname' (containing 'mer'). A red 'Abbrechen' button is at the bottom left.

1. Ihre persönlichen Angaben ändern. Sollten Name und Vorname falsch sein oder sich Ihre Mailadresse geändert haben, nehmen Sie hier die Korrektur vor.
2. Ein Klick auf das Burger-Symbol öffnet ein weiteres Menü. Unter den einzelnen Punkten können Sie weitere Informationen einsehen.
3. Klicken Sie auf Anmeldung , kommen Sie zu einer neuen Seite, von der aus Sie das Passwort ändern können. Klicken Sie auf Aktualisieren und folgen Sie dem weiteren Prozedere.
4. Ein Klick auf Zurück zur MyEmA-Personenverwaltung in der Kopfzeile führt

wieder zur Anwendung zurück.



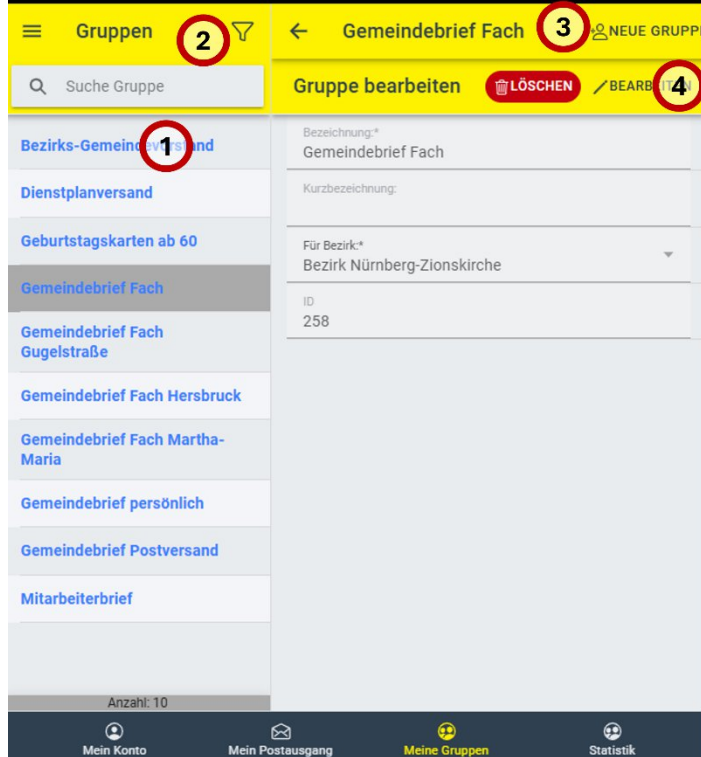
6.2 Mein Postausgang

MyEmA bietet die Möglichkeit, E-Mails über eine emk.de-Mailadresse an einen größeren Empfängerkreis zu versenden. Zur besseren Kontrolle des Versands wird eine Kopie der E-Mail, die von Ihnen verschickt wurde, in einem Postausgang gespeichert. Hier wird auch der tatsächliche Empfängerkreis gespeichert, nachdem vom Programm falsche, bzw. abgelehnte Mailadressen aussortiert wurden. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die Empfänger die Mail auch tatsächlich erhalten haben. Klicken Sie zur Ansicht des Postausgangs in der Fußzeile auf das Symbol Mein Postausgang .

Sie finden auf der linken Seite die Auflistung der E-Mails. Klicken Sie einen Eintrag an, zeigt die rechte Spalte den Inhalt: Datum und Uhrzeit des Versands, Betreff, Empfängerliste und Mailinhalt.

6.3 Meine Gruppen

Sowohl bei den Personen des Bezirks als auch bei den Personen EmK gibt es die Möglichkeit, Personen bestimmte Merkmale zuzuordnen, anhand derer ganze Gruppen von Datensätzen leicht auffindbar sind. Einige dieser Merkmale und Funktionen sind vordefiniert für alle Bezirke und Einrichtungen. Sie können jedoch auch selbst Merkmale definieren, die nur für ihren Datenbereich (Bezirk!) gültig sind, und diesen Merkmalen oder Personengruppen Personen zuordnen. Dies ist ein sehr wirksames Instrument, um wiederkehrende Arbeiten zu vereinfachen. Hier, im Bereich mein Konto unter dem Tab Meine Gruppen können Sie diese Merkmale einrichten.



1. In der Liste links werden alle verfügbaren Gruppen angezeigt. Vordefinierte Gruppen weisen schwarze Schrift auf. Selbstdefinierte Gruppen werden blau dargestellt.

2. Im Filter, der durch Klick auf das Symbol angezeigt wird, können Sie die vorhandene Liste reduzieren. Im nebenstehenden Fall wurden nur die selbstdefinierten Gruppen zur Anzeige ausgewählt.

3. Mit dem Button NEUE GRUPPE können Sie ein neues Merkmal eingeben. Es öffnet sich ein Eingabeformular, in dem Sie Name, evtl. eine Abkürzung und den Bezirk eingeben. Falls in Ihren Rechten mehrere Bezirke enthalten sind, können Sie einen auswählen.

HINWEIS:

➤ Selbstdefiniert Gruppen werden immer einem Bezirk zugerechnet und erscheinen bei den Personen, die auch die Bezirksdaten lesen oder ändern dürfen.

4. Mit den Buttons in der zweiten Zeile können Sie die

Angaben verändern, z.B. bei einer Änderung des Namens, oder löschen. Bitte beachten Sie, dass eine Gruppe nur gelöscht werden kann, wenn ihr keine Personen mehr zugeordnet sind. Entfernen sie also zuerst alle Personen aus der Gruppe.

TIPP:

- Verwenden Sie so oft wie möglich die vordefinierten Gruppen, da mit diesen auch eine Auswahl auf übergeordneter Ebene möglich ist. Durchsuchen sie die Liste nach einem passenden Eintrag. Meiden Sie jedoch nichtssagende Einträge wie Ausschuss A, B, C. Diese werden nur noch aus Kompatibilitätsgründen beibehalten.

6.4 Meine Statistik

Das Modul Statistik ist derzeit noch in der Entwicklung. Eine Rohform findet sich vorläufig beim Tab Statistik unter MEIN KONTO .

Klicken Sie im Menü auf Mein Konto und wählen Sie anschließend in der Fußzeile Statistik.

Meine Einheiten
1

Statistik
2

Fürth/Erlangen
Bezirk

Erlangen
Gemeinde

Fürth
Gemeinde

Nürnberg-Pauluskirche
Bezirk

Hersbruck
Gemeinde

Nürnberg,Martha-Maria, Eben-Ezer
Gemeinde

Nürnberg-Pauluskirche
Gemeinde

Nürnberg-Zionskirche
Bezirk

Nürnberg-Zionskirche
Gemeinde

Anzahl: 108

JAH R ZURÜCK
LFD. JAHR
JAH R VOR
STATISTIKPRÄSENTATION IST NOCH IN DER ENTWICKLUNG!

Zeitraum Anfang: 01.01.2026
6
Zeitraum Ende: 31.12.2026

KIRCHENGLIEDER
3

Stand zum Anfang des Zeitraums:	121
Stand zum Ende des Zeitraums:	117
Veränderung:	-4
Zugänge:	
Zugang durch Aufnahme, bereits getauft:	0
Zugang durch Taufe:	2
Zugang durch Überweisung von EmK-Bezirk:	0
Zugang durch Übertritt aus ev. Kirchen:	0
Abgänge:	
Abgang durch Überweisung an EmK-Bezirk:	3
Abgang durch Übertritt in ev. Kirche:	1
Abgang durch Austritt:	0
Abgang durch Streichung/Ausschluss:	0
Abgang durch Tod:	2

KIRCHENANGEHÖRIGE
5

Stand zum Anfang des Zeitraums:	68
Stand zum Ende des Zeitraums:	67
Veränderung:	-1
Zugänge:	
Zugang durch Taufe:	1
Zugang durch Überweisung von EmK-Bezirk:	0
Zugang durch Übertritt aus ev. Kirchen:	0
Zugang auf Antrag (bereits getauft):	0
Zugang auf Antrag (ungetauft) vor 2006:	0
Abgänge:	
Abgang durch Aufnahme in die Kirchengliedschaft:	0
Abgang durch Eintrag als Zugehörige(r):	0
Abgang durch Überweisung an EmK-Bezirk:	2
Abgang durch Übertritt in ev. Kirche:	0

4

Kirchenglieder

Name	Zugang am	durch	Abgang am	durch
1 Abasi, Mohammad				
2 Ahmadi, Gholamreza				
3 Ahmadi, Gholamreza				
4 Ahmadi, Gholamreza				
5 Ahmadi, Gholamreza				
6 Ahmadi, Gholamreza				
7 Ahmadi, Gholamreza				
8 Ahmadi, Gholamreza				
9 Ahmadi, Gholamreza				
10 Ahmadi, Gholamreza				
11 Ahmadi, Gholamreza				
12 Ahmadi, Gholamreza				
13 Ahmadi, Gholamreza				
14 Ahmadi, Gholamreza				
15 Ahmadi, Gholamreza				
16 Ahmadi, Gholamreza				
17 Ahmadi, Gholamreza				
18 Ahmadi, Gholamreza				
19 Ahmadi, Gholamreza				
20 Ahmadi, Gholamreza				
21 Ahmadi, Gholamreza				
22 Ahmadi, Gholamreza				
23 Ahmadi, Gholamreza				
24 Ahmadi, Gholamreza				
25 Ahmadi, Gholamreza				
26 Ahmadi, Gholamreza				

Mein Konto
Mein Postausgang
Meine Gruppen
Statistik

1. In der linken Spalte sehen Sie nun alle Organisationseinheiten, die Ihnen zugeordnet sind, Gemeinden, Bezirke und Distrikte.
2. Klicken Sie eine davon an, so erscheint unverzüglich die aktuelle Statistik für die gewählte Einheit in der rechten Bildhälfte.
3. In dieser Spalte wird die Statistikberechnung mit Ausgangs- und Endzustand und den Veränderungen aufgelistet. Beim Scrollen nach unten folgen auch die Angaben zu Kasualien und zu den Gruppenleitungen, die von der Statistik abgefragt werden.
4. In der Spalte daneben erscheint eine Liste aller Kirchenglieder samt den Veränderungen aus dem entsprechenden Jahr.
5. Ein Klick auf die gelb hinterlegten Überschriften verändert die Liste entsprechend. Klicken Sie auf Kirchenangehörige, so wird rechts die Liste der Kirchenangehörigen angezeigt.
6. Sie können die Statistik auch für einen anderen Zeitpunkt als das laufende Jahr berechnen lassen. In der Kopfzeile finden Sie dazu die nötigen Eingabemöglichkeiten. Mit den Buttons können Sie jeweils ein ganzes Kalenderjahr zurück bzw. vor springen. In der zweiten Zeile können Sie auch selbst definierte Zeiträume berechnen lassen, z.B. die letzten vier Jahre.

HINWEIS:

- Eine Statistikberechnung über mehr als fünf Jahre zurück ergibt keine validen Ergebnisse. Die Berechnung setzt voraus, dass alle Datensätze noch vorhanden sind. Aus Datenschutzgründen sind Datensätze von ausgeschiedenen Personen jedoch nach mehr als fünf Jahren zu löschen. Für längerfristige Auswertungen wird das Statistikmodul mit gespeicherten Daten zur Verfügung gestellt.

ZUR BEACHTUNG:

- Bitte beachten Sie: eine Speicherung und Übermittlung der Statistik sowie eine Ausgabe in entsprechende Statistikformulare ist derzeit noch in der Entwicklung. Dies wird rechtzeitig zum Jahresabschluss 2026 fertig sein.

