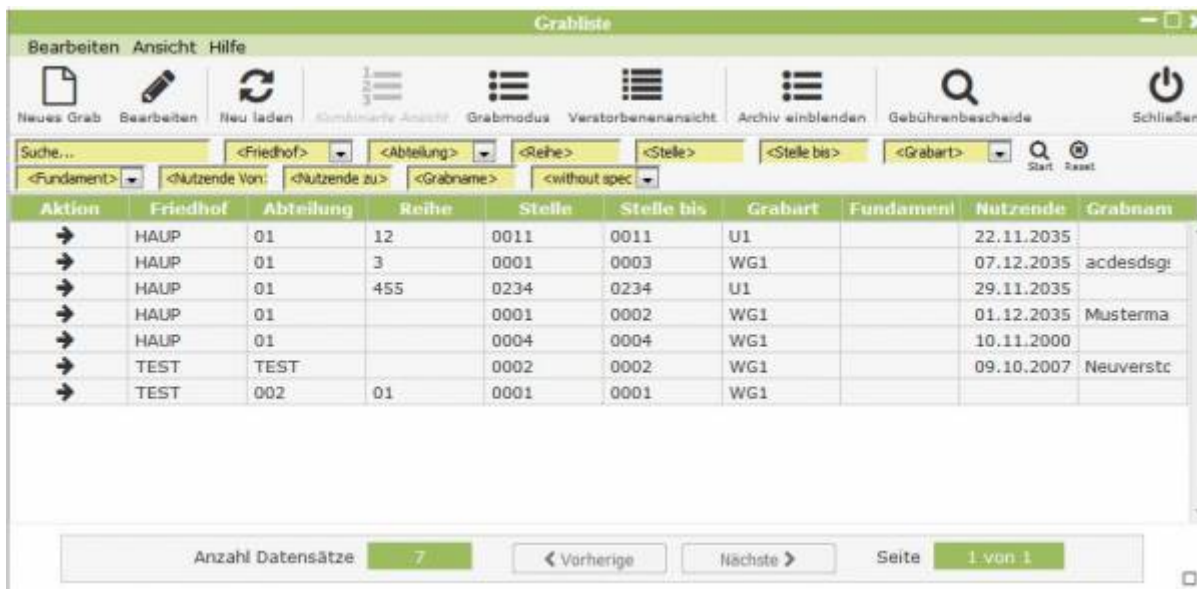


# Friedhof

## Grabliste

Diese Modul ist eine Grabliste, welche alle registrierten Gräber mit dem zugehörigen Friedhof sowie Abteilung, Reihe, Stelle und anderen Grabinformationen aufführt.



## Grabliste aufgeklappt

Gegliedert ist die Liste in die verschiedenen Friedhöfe, wo die einzelnen Gräber liegen. Diese lassen sich durch Klicken auf den Pfeil in der Aktionsspalte anzeigen.



Mithilfe der drei verschiedenen Ansichte kann die Liste weiter angepasst werden. Mit der

kombinierten Ansicht können wie oben gezeigt die Gräber mithilfe der Pfeile bei den Friedhöfen aufgeklappt werden.

Im Grabmodus werden lediglich die Friedhöfe aufgelistet und können durchs Bearbeiten auf die Gräber und weitere Informationen untersucht werden.

Die letzte Ansichtseinstellung stellt die Verstorbenenansicht dar. Hier sind Grab und Verstorbener zusammen aufgeführt mit den entsprechenden Informationen

## Erstellen und Bearbeiten von Gräbern

Zum Bearbeiten eines Grabes können Sie entweder über den dazugehörigen Friedhof darauf zugreifen oder direkt über die kombinierte bzw. Verstorbenenansicht.

Oben können die allgemeinen Grabinformationen wie Lage, Kennzeichnung und Fristen festgehalten werden. Das Wv-Datum ist der Termin der Wiedervorlage.

### Benutzer

Hier sind Informationen zur Person des Nutzers auszufüllen, wie Adresse und Kontaktmöglichkeiten.

### Gebühren

Der erste Untertab „Gebühren“ führt die Rechnungen für die anfallenden Gebühren auf. Diese können mithilfe der nebenstehenden Icons bearbeitet, gelöscht, gebucht und ausgedruckt werden. Beim Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen muss zunächst ein Empfänger aus dem Adressbuch gewählt werden. Danach können mithilfe des Einkaufswagens Artikel und Gebühren in Rechnung gestellt werden. Das Bearbeiten funktioniert genauso bei dem Tab „Rechnung FUG“, doch handelt es sich hier nur um Rechnungen zu den Friedhofunterhaltsgebühren.

## Grab

Unter diesem Reiter können Informationen zum Grab gespeichert werden, unter anderem findet sich hier auch eine Karte des Friedhofs wo die Lage des Grabs einzusehen ist. Es können zudem Vertragsänderungen in Form von Verlängerung oder Auflösung des Grabes vorgenommen werden, sowie die anfallenden Rechnungen angelegt werden.

## Grab

Hier sind Details zum Grab und Fundament hinterlegt, sowie allgemeine Informationen zum Vertrag und angefallenen Änderungen gespeichert.

## Verlängerung

Hier können Grabverlängerungen erstellt und bearbeitet werden. Es wird ein Datum der Einzahlung mit dem eingezahlten Betrag, sowie altes und neues Nutzende gebraucht.

## FUG

Hier sind Informationen zu den Friedhofsunterhaltsgebühren einsehbar, wie zum Beispiel die jährliche Gebühr oder der Kostenträger.

## Auflösung

## Map

Karte des Friedhof mit den eingetragenen Gräbern.

## Grabanlage

Hier werden die Details für die Neuanlegung eines Grabes gespeichert.

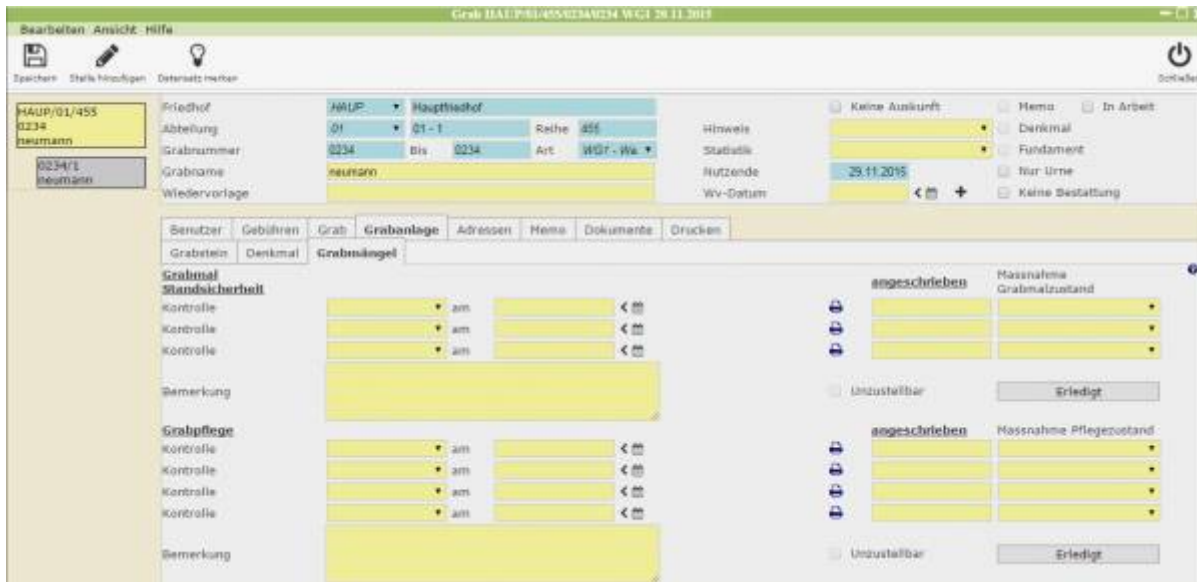
## Grabstein

Unter diese Reiter sind Informationen zum Grabstein und die Antragsdokumente zur Anlegung des Grabes hinterlegt. Mithilfe des Adressbuches lässt sich ein Steinmetz aus den Adressen auswählen. Auf der rechten Seite kann mithilfe des Kalenders dem abhängig davon, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde in das entsprechende Feld das Datum eingetragen werden. Rechts davon kann dann der Antrag mithilfe des Druckersymbols ausgewählt und gedruckt werden.

## Denkmal

Hier kann mithilfe des Icons ein Bild für ein neues Denkmal hochgeladen werden. In die freien Felder gehören noch Aktenzeichen und Informationen zum Denkmal

## Grabmängel



Unter diesem Tab lassen sich Zeiten für stattgefundene Kontrolle von Grabsicherheit und Grabpflege eintragen. Mithilfe der Druckersymbole lassen sich die zugehörigen Druckvorlagen für die Maßnahmen ausdrucken und bei Erldigen als „Erlidigt“ markieren.

## Adressen



Aus dem Adressbuch lassen sich hier den verschiedenen Typen von Aufgabenträgern die zugewiesenen Adressen eintragen. Dafür muss zunächst das Kästchen „Zeige alle Adressen“ angekreuzt werden um die Aufgabenbereiche einzusehen. Mithilfe der Lupe kann dem entsprechendem Typ aus dem Adressbuch ein Aufgabenträger zugeordnet werden.

## Memo

Hier ist Platz für denkwürdige Notizen.



## Dokumente

# Erstellen und Bearbeiten von Verstorbenen

HAUP/01/0001 Mustermann	Anrede	Frau	Titel	Dr.	Beruf	Geologh	<input checked="" type="checkbox"/> Keine Auskunft	
	Nachname	Mustermann	Mustergetname		Geschlecht			
	Vorname	Ina			Kind	<input type="checkbox"/>		
	Geburtsdatum/Geburt	02.05.1950	Berlin		Alter	65		
	Sterbedatum/Sterbeo	10.10.2015	Berlin		Bestatter			
	Bemerkung						Bestattungsdatur	20.10.2015
	<b>Sterbedaten</b>							
	Straße/Nr.		Straße 2		Religion			
	Land/PLZ/Stadt		14165 Berlin		Familienstand			
	Standesamt		Stansamf für Berlin		Verwandschaft			
	Todeszeitpunkt		Urkunde		Zum Nutzer			
	Zusatz/Sterbeort		Rocky Mountians		Todesart	<input type="checkbox"/> Übertragbare Krankheit		
	Trauerfeier		um		Grabnummer	0001	Nr. 1 Tiefe 0	
	Bestattung		20.10.2015 um 10:30		Ruhezeit	20	Ruheende 19.10.2035	
	Musik				Pfarrer			
	Indiv. Musik				Pfarrer			
	Bemerkung				Aufbahrung			

Links unter dem Grab sind die dort bestatteten Verstorbenen aufgeführt. Im oberen Teil der Verstorbenenbearbeitung sind allgemeine Informationen zur Person und deren Bestattung eingetragen. Aus den hinterlegten Adressen wird hier der Bestatter angegeben, sowie das Datum der Bestattung.

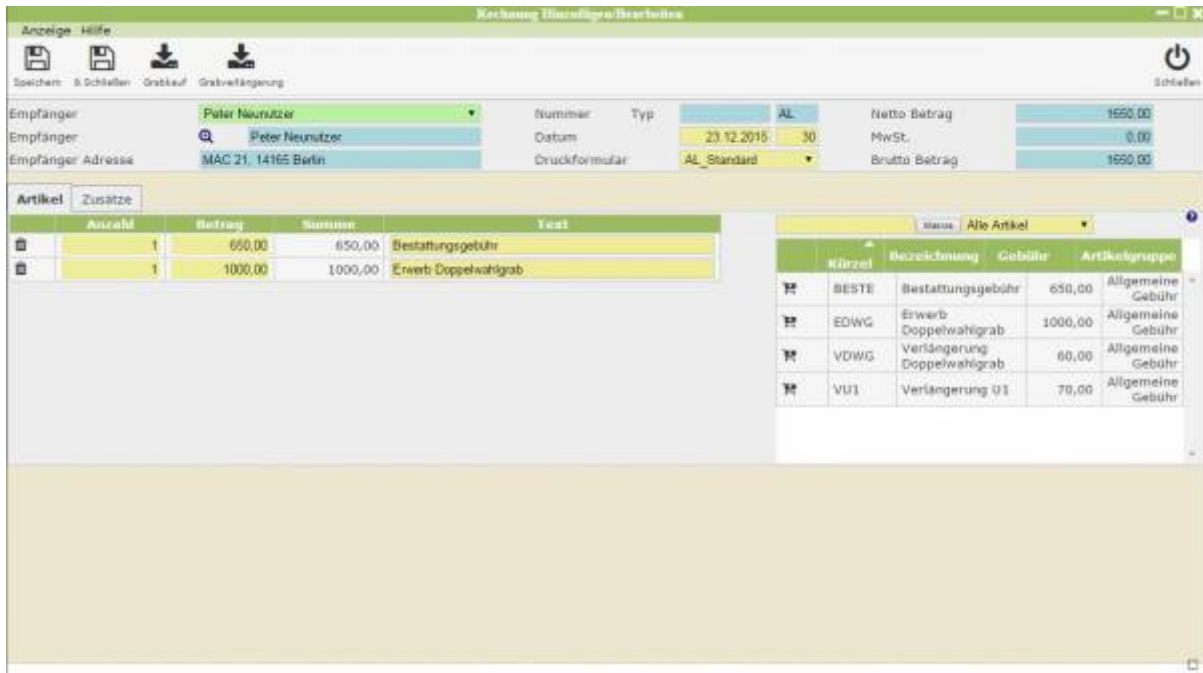
Mithilfe des Icons „Stelle hinzufügen“ kann durch Auswahl von Grabnummer, Typ und Nummer, Name des Verstorbenen und den Bestattungstermin ein neuer Nutzer diesem Grab zugeordnet werden werden.

## Sterbedaten

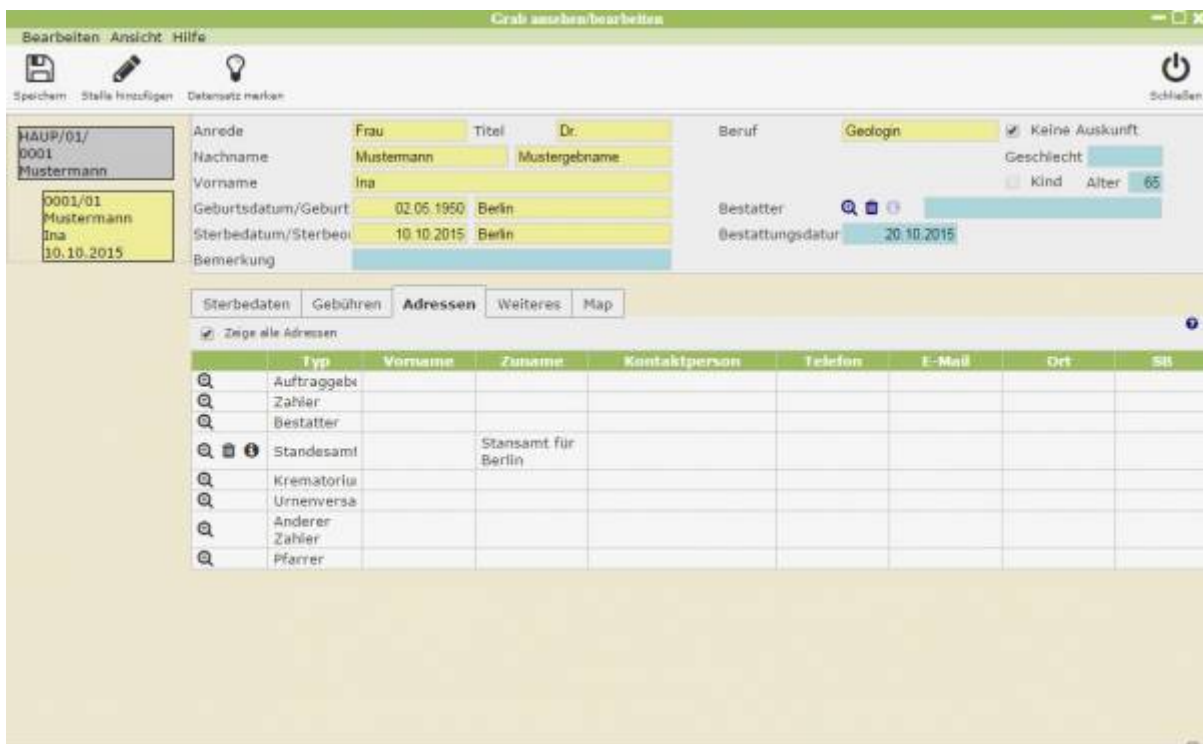
Der Reiter „Sterbedaten“ umfasst genauere Informationen zum Verstorbenen und dessen Beisetzung. Mithilfe des Kalendersymbols können hier Termine für Trauerfeier und Bestattung festgelegt, sowie der Pfarrer aus den Adressen ausgewählt werden. Grabnummer und Ruhezeit sind wichtige Angaben, die hier hinterlegt werden können.

## Gebühren

Unter diesem Reiter sind die Rechnungen für die anfallenden Gebühren aufgeführt. Diese können mithilfe der nebenstehenden Icons bearbeitet, gelöscht, gebucht und ausgedruckt werden. Beim Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen muss zunächst ein Empfänger aus dem Adressbuch gewählt werden. Danach können mithilfe des Einkaufswagens Artikel und Gebühren in Rechnung gestellt werden.



### Adressen



Hier können für die einzelnen Aufgabentypen Adressen hinterlegt werden. Um diese zu editieren muss das „Zeige alle Adressen“- Kästchen angeklickt werden. Nun liegt eine Liste mit allen Typen vor, wo eine Person angegeben werden kann. Durch Klicken auf die Lupe neben der Tätigkeit öffnet sich ein neues Fenster wo mithilfe des Einkaufswagens eine Adresse angegeben werden kann. Es können mithilfe der Icons auch neue Adressen angelegt oder vorhandene bearbeitet werden.

Mehr Dazu unter dem Modul Adressen [verlinken]

## Weiteres

The screenshot shows a web application window titled "Grab HAUP/01/0001/0002 WGI 01.12.2015". The interface is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a list of graves, including "HAUP/01/0001 Mustermann", "0001/00 (-Frei-) cfqk", and "0001/1 fdsjdsjg". The main area contains a form for editing grave details, with fields for "Anrede", "Nachname", "Vorname", "Geburtsdatum/Gebun", "Sterbedatum/Sterbec", "Beruf", "Geschlecht", "Bestatter", and "Bestattungsdatu". Below the form, there are tabs for "Sterbedaten", "Gebühren", "Adressen", "Weiteres", and "Map". The "Weiteres" tab is active and contains two main sections: "Umbettung" and "Stellenauflösung". The "Umbettung" section has buttons for "nach Extern", "ins Krematorium", and "innerhalb der Verwaltung", along with a "Versandsch" button. The "Stellenauflösung" section has buttons for "Ruhezeit" and "Storno".

Hier können Umbettungen der Verstorbenen und Stellenaufösungen festgehalten werden. Die obere Hälfte des Reiters ermöglicht eine externe Umbettung, eine Umbettung ins Krematorium oder eine Umbettung in der Verwaltung (friedhofsintern). Dementsprechend kann bei einer externen Umbettung aus dem Adressbuch eine Adresse als Ziel für den Verstorbenen angegeben werden, wo er stattdessen begraben wird. Durch Auswählen von „ins Krematorium“ wird eine Ausgrabung des Verstorbenen und eine Zuweisung ins Krematorium mit Zieladresse für die Urne festgehalten. Eine Umbettung innerhalb der Verwaltung meint eine Zuweisung eines anderen Grabes auf demselben Friedhofes. Darunter können die Termine fürs Ein- und Ausgraben festgelegt werden. Durch anklicken des Druckersymbols kann zudem ein Versandschein ausgedruckt werden.

In der unteren Hälfte des Reiters kann eine Stellenauflösung vorgenommen werden. Dies erfolgt entweder aufgrund eines Ablauf der Ruhezeit bzw. sobald die Stelle benötigt wird oder wegen einer Stornierung und somit einem frühzeitigen Auslaufen des Vertrags. Durch Anklicken von „Ruhezeit“ oder „Storno“ kann es dementsprechend archiviert werden.

## Map

Hier ist eine Karte des Friedhofs aus der Vogelperspektive hinterlegt. Zudem sind alle registrierten Gräber eingezeichnet.

...

From:  
<http://wiki.girona.de/> - Girona Wiki

Permanent link:  
<http://wiki.girona.de/doku.php?id=tombejo:module:cemetery:edit:start&rev=1452772158>

Last update: 2016/12/20 10:03





