



BAZA DANYCH
PROWINCJI GDAŃSKIEJ



INSTRUKCJA OBSŁUGI

SPIS TREŚCI

PODSTAWY	3
DANE.....	3
MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DANYCH	4
DOSTĘP DO DANYCH.....	4
INTERFEJS GŁÓWNY	7
INFORMACJE OGÓLNE.....	7
Przestrzeń robocza.....	7
Poziomy dostęp do danych obsługiwane przez interfejs główny bazy	7
Jak dodawać do tabeli nowe wiersze (rekordy)?	8
Jak usuwać wiersze (rekordy) z tabeli?	8
Jak wyszukiwać dane w tabeli?.....	8
Jak odczytywać i zmieniać dane w tabeli?	8
Jak dostosować wygląd interfejsu głównego bazy?	9
Jak odświeżyć zawartość pól z danymi?	9
DANE O ZAKONNIKACH	9
Jak dodać do bazy wpis nt. nowego zakonnika?	9
Jak usunąć z bazy wpis nt. zakonnika?	9
Jak sprawdzić, czy zakonnik jest członkiem Prowincji Gdańskiej?	10
Jak sprawdzić, czy danemu zakonnikowi przysługuje głos czynny i bierny oraz legitymacja KWPZM?	10
Jak przeglądać i wymieniać zdjęcia zakonników?	11
Jak pobrać kartę osobową zakonnika?	12
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować poszczególne dane osobowe zakonnika?	13
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane nt. sakramentów, profesji oraz formacji zakonników?	14
Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. przenosin zakonników?.....	14
Jak dodawać, usuwać i edytować dane dotyczące obowiązków pełnionych przez zakonników?.....	16
Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. wykształcenia zakonnika z zakresu nauk teologicznych?	19
Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. wykształcenia zakonnika z zakresu nauk świeckich?	21
Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. przynależności do jurysdykcji?.....	22
Jak zmienić ustawienia generowania minikatalogu do druku?	23
Jak wyeksportować minikatalogu do druku?	32
Jak wyeksportować z bazy legitymacje KWPZM do druku?	33
Jak wyeksportować z bazy wyciągi danych nt. jubileuszy?	35
Jak wyeksportować z bazy niestandardowe wyciągi danych?	36

Jak wyeksportować z bazy zestawienia danych statystycznych?	38
DANE O KLASZTORACH.....	39
Jak dodać do bazy wpis nt. nowego klasztoru?.....	39
Jak usunąć z bazy wpis nt. klasztoru?.....	40
Jak sprawdzić, czy wpisany do bazy klasztor należy do Prowincji Gdańskiej?	40
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane podstawowe nt. klasztoru/domu zakonnego?	40
Jak przeglądać i wymienić zdjęcia klasztorów/domów zakonnych?	41
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane kontaktowe klasztoru?	41
Jak przeglądać i edytować dane nt. wspólnoty klasztornej?	43
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane nt. parafii?	43
INNE	44
Jak pobrać kopię zapasową wszystkich danych z bazy?.....	44
Jak odzyskać usunięte dane?.....	44
Jak administrować kontami użytkowników?.....	44
Jak zaktualizować dane pobierane z bazy do minikatalogu online i na strony Prowincji?.....	45
MINIKATALOG ONLINE	46
ZAKRES DANYCH	46
LOGOWANIE DO MINIKATALOGU ONLINE.....	46
Wejście na stronę logowania poprzez wpisanie adresu.....	46
Wejście na stronę logowania przez link na stronie Prowincji Gdańskiej	47
JAK WYSZUKIWAĆ DANE?	47
Jak wyszukać dane o zakonniku?	47
Jak wyszukać dane o klasztorze?.....	47
AKTUALIZACJA DANYCH.....	47
STRONY PROWINCJI	48
POBIERANIE I UDOSTĘPNIANIE DANYCH.....	48
NOTKA Z JUBILEUSZAMI Z DNIA BIEŻĄCEGO	49
KALENDARZE PARAFIALNE	49
INFORMACJA NT. WSPÓLNOTY KLASZTORNEJ	50

Podstawy

DANE

- W bazie przechowywane są dane o:
 - obecnych i byłych członkach Prowincji Gdańskiej oraz o zakonnikach z innych jurysdykcji, którzy podejmowali pracę w Prowincji Gdańskiej,
 - obecnych i byłych klasztorach Prowincji Gdańskiej oraz o klasztorach innych jurysdykcji, w których podejmowali pracę zakonnicy z Prowincji Gdańskiej.
- Wybór danych przechowywanych w bazie wynika z aktualnych zadań realizowanych przez Prowincję Gdańską (zob. wykaz poniżej; gwiazdką (*) oznaczono dane, które nie są gromadzone w bazie w sposób bezpośredni ale wyprowadzane automatycznie na podstawie innych danych oraz zachodzących między nimi zależności).

Dane o zakonnikach			
<p>Dane osobowe</p> <p><u>Dane podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Przynależność do Prowincji Gdańskiej* • Zdjęcie • Nazwiska • Imiona chrzcielna • Imię zakonne • Imię MI • Data imienin • Data i miejsce urodzin • Data śmierci <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesel • Numer i data ważności dowodu • Numer i data ważności paszportu <p><u>Dane kontaktowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adres zamieszkania* • Tel. kom. • Mail • Adres stałego zameldowania <p><u>Dane bliskich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane rodziców • Dane rodzeństwa • Dane kontaktowe Rodziny 	<p>Życie duchowe</p> <p><u>Formacja ogólna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chrzest (data i parafia) • Bierzmowanie (data, parafia i szafarz) <p><u>Formacja zakonna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nowicjat (data rozpoczęcia, miejsce i magister) • Pierwsza prof. (data i miejsce) • Prof. wieczysta (data i miejsce) <p><u>Posługi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lektorat (data i miejsce) • Akolitat (data i miejsce) <p><u>Święcenia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diakonat (data, miejsce i szafarz) • Prezbiterat (data, miejsce i szafarz) • Biskupstwo (data, miejsce i szafarz) 	<p>Praca w Zakonie</p> <p><u>Stan obecny</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasztor obecnego pobytu* • Obecnie pełnione funkcje zakonne* • Obecnie pełnione funkcje kościelne* • Obecnie pełnione funkcje akademickie* <p><u>Historia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista dotychczasowych przenosin (daty i miejsca) • Lista dotychczas pełnionych funkcji zakonnych • Lista dotychczas pełnionych funkcji kościelnych • Lista dotychczas pełnionych funkcji akademickich • Jurysdykcja macierzysta • Lista dotychczasowych zmian jurysdykcji • Lista dotychczasowych odejść z Zakonu • Lista dotychczasowych pobytów poza klasztorem 	<p>Wykształcenie</p> <p><u>Nauki teologiczne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tytuł naukowy • Praca mgr (tytuł, promotor, data obrony) • Praca lic. (tytuł, promotor i data obrony) • Praca dr. (tytuł, promotor i data obrony) • Pozostałe prace z dziedziny teologii <p><u>Nauki świeckie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tytuł naukowy • Praca mgr (tytuł, promotor i data obrony) • Pracy lic. (tytuł, promotor i data obrony) • Praca dr. (tytuł, promotor i data obrony) • Pozostałe prace naukowe z dziedziny nauk świeckich

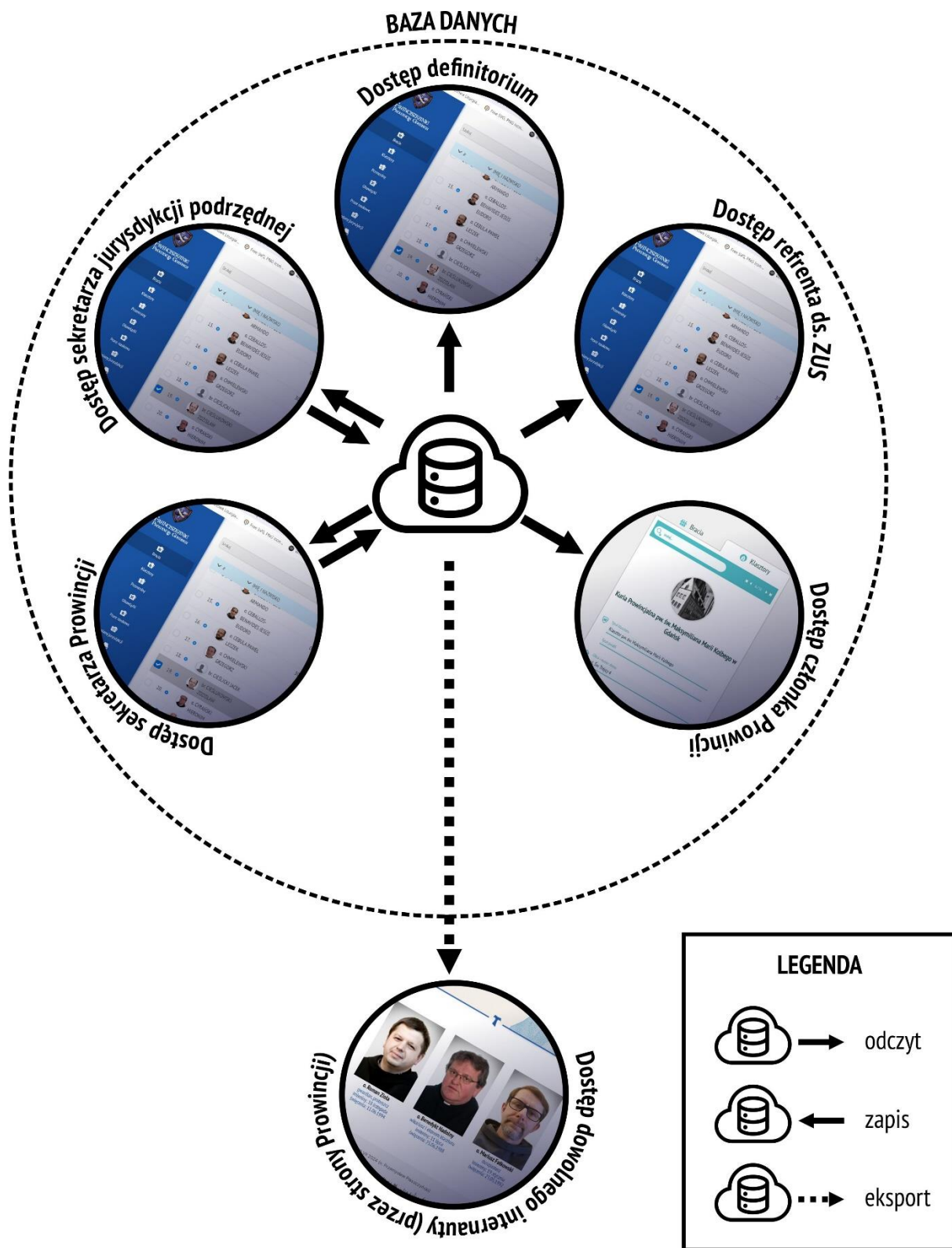
Dane o klasztorach		
Dane podstawowe <ul style="list-style-type: none"> • Status • Tytuł • Jurysdykcja • Data przybycia • Data erygowania klasztoru • Data odejścia z klasztoru 	Dane kontaktowe <ul style="list-style-type: none"> • Adres klasztoru • Telefon • Fax • Mail • Strona www Wspólnota*	Parafia <ul style="list-style-type: none"> • Tytuł • Mail • Strona internetowa • Data erygowania • Diecezja

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DANYCH

- Dane są przechowywane na serwerze producenta bazy, tzn. firmy Agencja Reklamowa Miroart.
- Dane z bazy mogą być pobierane na własny nośnik danych (dysk twardy komputera, dysk zewnętrzny itp.) zarówno w formie kompletnej kopii jak i wyciągów wskazanych przez użytkownika bazy. Pobieranie danych jest umożliwiające w ramach standardowych funkcjonalności bazy dostępnych dla sekretarza Prowincji.

DOSTĘP DO DANYCH

- Dane z bazy są udostępniane na 6 poziomach:
 1. sekretarza Prowincji,
 2. sekretarza jurysdykcji podrzędnej,
 3. definitorium,
 4. referenta ds. ZUS,
 5. członka Prowincji,
 6. internauty niezalogowanego.
- Na poziomach 1-4 dane są udostępniane poprzez główny własny interfejs bazy w formie przeglądanych list rekordów, na poziomie 5 poprzez własny interfejs bazy w formie minikatalogu online, a na poziomie 6 poprzez strony internetowe Prowincji, które zostały wyposażone w mechanizm automatycznego pobierania i prezentowania danych z bazy (zob. schemat poniżej).



- Na każdym poziomie dostępu użytkownikowi przypisane są inne uprawnienia, jeżeli chodzi o zakres dostępnych danych oraz zakres dostępnych operacji na danych (zob. tabela poniżej).

Poziom dostępu	Zakres dostępnych danych	Dostępne operacje na danych
1. Poziom sekretarza Prowincji	Wszystkie dane zgromadzone w bazie	Odczyt, zapis, eksport na własny nośnik danych
2. Poziom sekretarza jurysdykcji podrzędnej	Dane braci i klasztorów pracujących w danej jurysdykcji podrzędnej	Odczyt (bez możliwości eksportu na własny nośnik) i zapis
3. Poziom definitorium	Wszystkie dane zgromadzone w bazie	Odczyt
4. Poziom referenta ds. ZUS	Wszystkie dane zgromadzone w bazie	Odczyt
5. Poziom członka Prowincji	Podstawowe dane braci, którzy obecnie są aktywnymi członkami Prowincji (z danymi kontaktowymi włącznie) oraz klasztorów Prowincji i klasztorów innych jurysdykcji, w których obecnie pracują bracia z Prowincji	Odczyt danych wyeksportowanych z bazy do minikatalogu online
6. Poziom internauty niezalogowanego	Podstawowe dane braci, którzy obecnie są aktywnymi członkami Prowincji (z pominięciem danych kontaktowych).	Odczyt danych wyeksportowanych z bazy na strony Prowincji

Interfejs główny

INFORMACJE OGÓLNE

Przestrzeń robocza

W przestrzeni roboczej interfejsu głównego można wydzielić 6 podstawowych elementów (zob. grafikę poniżej):

1. menu boczne - niebieski pasek po lewej stronie okna aplikacji zawierający opcje wyboru tabeli z danymi („Bracia”, „Klasztory”, „Przenosiny”, „Obowiązki”, „Prace naukowe” albo „Zmiany jurysdykcji”), pobrania kopii zapasowej całości danych na własne urządzenie, kosza (tj. przeglądania plików wstępnie usuniętych w celu ich odzyskania albo usunięcia w sposób ostateczny), przeglądania listy użytkowników bazy oraz ustawień dotyczących publikowania danych z bazy w minikatalogu online i na stronach klasztorów Prowincji;
2. menu górne - prostokątny obszar w prawej górnej części okna aplikacji zawierający opcje pomocy, zmiany kontrastu, zmiany wielkości czcionki oraz wylogowania;
3. pole wyszukiwania;
4. menu eksportu - prostokątny obszar pod menu górnym zawierający opcje eksportowania danych z bazy (obecnie menu eksportu jest dostępne wyłącznie dla tabeli „Bracia”),
5. przycisk dodawania nowego rekordu;
6. lista rekordów - lista z rekordami tabeli, która została wybrana z menu bocznego (każdy rekord posiada opcję usuwania (dostępną przez ikonkę kosza) oraz edycji (dostępną przez ikonkę ołówka); lista rekordów posiada wiersz nagłówkowy z opisem danych, znajdujących się w poszczególnych kolumnach, oraz opcjami filtrowania i sortowania; w przypadku tabel Bracia i Klasztory, które posiadają wiele komórek, na listach rekordów w kolumnach uwzględnione są tylko wybrane, najbardziej podstawowe dane) .

The screenshot displays the main interface of the application. On the left is a blue sidebar menu with icons for 'Bracia', 'Klasztory', 'Przenosiny', 'Obowiązki', 'Prace naukowe', 'Zmiany jurysdykcji', 'Kopie', 'Kosz', and 'Użytkownicy'. At the top right, there is a search bar and navigation buttons. The main area shows a table with columns: #, IMIĘ I NAZWISKO, DATA URODZENIA, KLASZTOR, TELEFON, and MAIL. A legend box is overlaid on the table, listing the numbered elements from the text above.

#	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	KLASZTOR	TELEFON	MAIL
1.	o. ANZULEWICZ PIOTR	23.08.1950	Włochy - Catanzaro Lido		panzulewicz@live.it
2.	o. ARTYM ANDRZEJ JAN	30.11.1964	Polska - Koszalin	+48 511 065 896	ama9@onet.pl
3.	o. AUGUŚCIK JERZY	08.09.1960	USA - Dysart	+1 860 810 4757	george_a6@hotmail.com
4.	o. BARANOWSKI MICHAŁ	04.02.1964	Polska - Poznań	+48 504 563 691	m.baranowski@ofmconv.opok...
5.	o. BARBUŹYŃSKI ROMAN	28.02.1960	Francja - Tarbes	+48 512 805 387	romanbarbuzynski@rtien.pl
6.	o. BARTCZAK KRZYSZTOF	07.04.1979	Polska - Gniezno	+48 791 042 111	frate@wp.pl
7.	br. BARTON MARIUSZ	15.02.1971	Ekwador - Santo Domingo	+593 98 861 6030	
8.	o. BASARAB DAMIAN EUGENIUSZ	19.06.1985	Polska - Łęborg	+48 667 061 906	
9.	o. BŁASZAK JÓZEF	17.07.1948	Kanada - Montréal, QC	+1 514 947 1667	
10.	o. BRAJUN ZBIGNIEW	22.05.1966	Ekwador - Quito	+593 99 471 5844	

LEGENDA

1. Menu boczne
2. Menu górne
3. Pole wyszukiwania
4. Menu eksportu
5. Przycisk dodawania nowego rekordu
6. Lista rekordów

Poziomy dostępu do danych obsługiwane przez interfejs główny bazy

- Interfejs główny bazy danych może być personalizowany pod względem uprawnień dotyczących zakresu dostępnych danych oraz zakresu dostępnych operacji na danych.
- Standardowo w bazie przewidziane zostały 4 poziomy dostępu, który wymaga korzystania z interfejsu głównego (por. specyfikacja ogólna):

- poziom sekretarza Prowincji,
 - poziom sekretarza jurysdykcji podrzędnej,
 - poziom definitorium,
 - poziom referenta ds. ZUS.
- Każdy poziom dostępu jest przypisany do osobnego konta użytkownika. W celu zalogowania się na odpowiednie konto trzeba wejść na panel logowania do bazy (<https://bazagdansk.franciszkanie.pl/logowanie>) i podać dane dostępowe (login i hasło) pozyskane z Sekretariatu Prowincji.
 - Obsługa interfejsu głównego bazy na poszczególnych poziomach dostępu różni się wyłącznie pod względem dostępnych operacji. Funkcjonalności dostępne wyłącznie na poziomie sekretarza Prowincji oraz sekretarza jurysdykcji podrzędnej w instrukcjach obsługi zostały oznaczone symbolem „(s)”.


Jak dodawać do tabeli nowe wiersze (rekordy)?

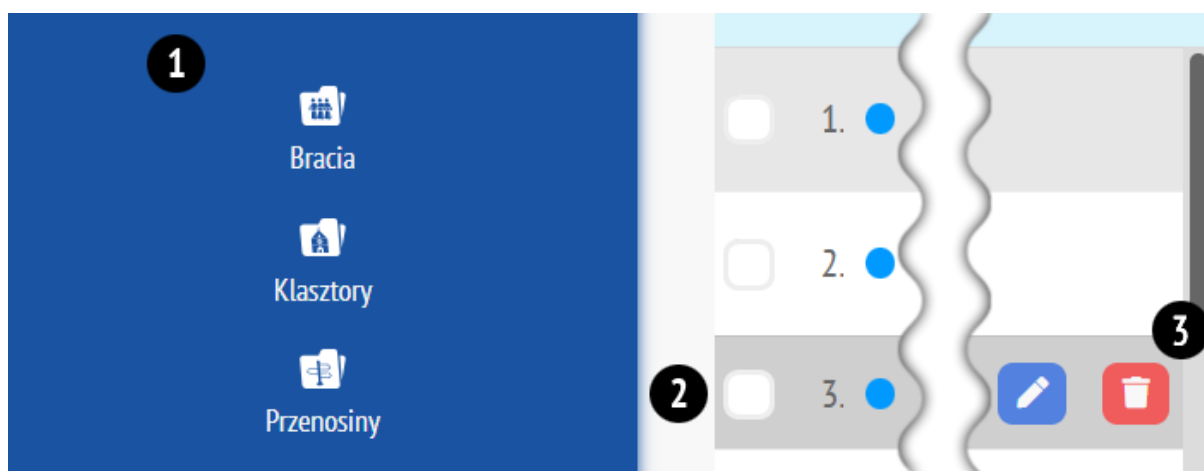
Jeżeli chcesz dodać do tabeli nowy wiersz (rekord), wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz interesującą Cię tabelę, klikając na odpowiedniej ikonie na menu bocznym.
2. Kliknij na **przycisku „Dodaj”**.
3. Wpisz odpowiednie dane w polach okna dialogowego i kliknij na **przycisku „Zapisz”**.

Jak usuwać wiersze (rekordy) z tabeli?

Jeżeli chcesz usunąć wiersz (rekord) tabeli, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz interesującą Cię tabelę, klikając na odpowiedniej ikonie na menu bocznym.
2. Znajdź interesującą Cię pozycję na liście rekordów (wierszy) tabeli.
3. Usuń znaleziony wiersz, klikając na **ikonie kosza**  (ikona stanie się widoczna po wskazaniu rekordu).



Jak wyszukiwać dane w tabeli?

Baza oferuje trzy sposoby wyszukiwania danych:

- poprzez samodzielne przeszukanie listy rekordów,
- poprzez wykorzystanie pola wyszukiwania
- oraz poprzez zastosowanie opcji filtrowania i sortowania danych wymienionych w wierszu nagłówkowym listy rekordów.

Jak odczytywać i zmieniać dane w tabeli?


Jeżeli chcesz odczytać dane z tabeli albo wprowadzić w nich zmiany, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz interesującą Cię tabelę, klikając na odpowiedniej ikonie na menu bocznym.
2. Znajdź interesującą Cię pozycję na liście rekordów (wierszy) tabeli.
3. Otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na ikonie ołówka (ikona stanie się widoczna po wskazaniu rekordu).
4. Odczytaj interesujące Cię dane albo przeprowadź ich edycję. Nie zapomnij, żeby przed zamknięciem okna przeglądania/edycji zapisać zmiany, które mają zostać zapamiętane w bazie.

UWAGA! Dane z tabel „PRZENOSINY” i „OBOWIĄZKI” mogą być również odczytywane i zmieniane z wykorzystaniem mini-list rekordów udostępnionych w oknie edycji/przeglądania danych z tabeli „BRACIA” (szczegóły nt. korzystania z mini-list rekordów znajdziesz w sekcji „Dane o zakonnikach”).

Jak dostosować wygląd interfejsu głównego bazy?

Baza umożliwia zmianę interfejsu użytkownika poprzez określenie wielkości czcionki oraz wybór pomiędzy trybem zwykłym a kontrastowym.

- W celu przełączenia trybu kliknij na **ikonce kontrastu**  w prawej górnej części okna aplikacji.
- W celu zwiększenia albo zmniejszenia wielkości czcionki, kliknij odpowiednio na **ikonce „+”** albo **„-”** w prawej górnej części okna aplikacji. Jeżeli chcesz przywrócić wielkość standardową czcionki, kliknij na **ikonce „A”**, znajdującej się pomiędzy **ikonkami „+”** i **„-”**.



Jak odświeżyć zawartość pól z danymi?

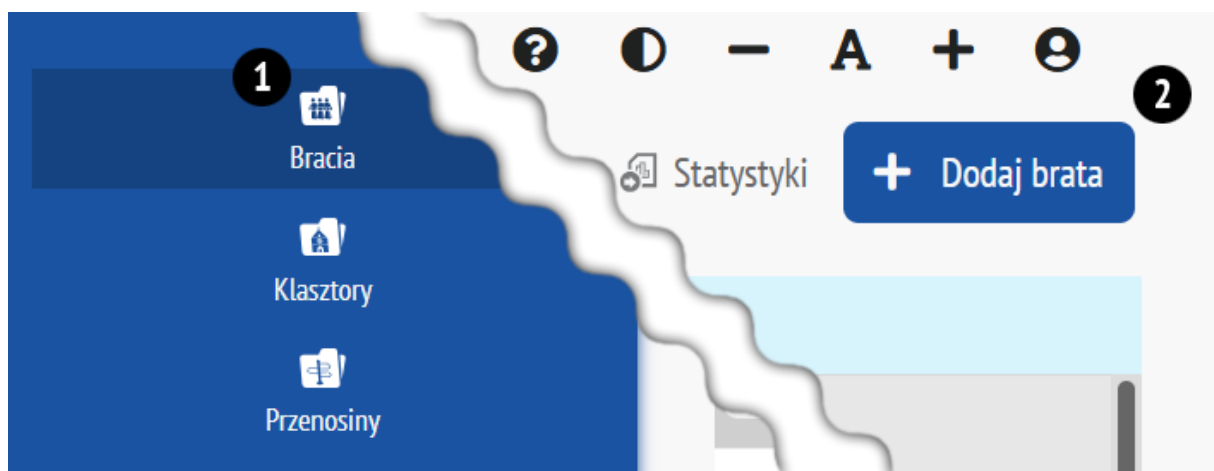
Podczas użytkowania bazy może się zdarzyć, że w polach interfejsu bazy wyświetlą się dane, w których nie zostały uwzględnione ostatnie zmiany wprowadzone przez użytkownika. W celu odświeżenia wyświetlanych danych należy użyć kombinacji klawiszy: Shift + CTRL + R (od 'Refresh').

DANE O ZAKONNIKACH

Jak dodać do bazy wpis nt. nowego zakonnika?

W celu dodania do bazy wpisu nt. nowego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do tabeli „BRACIA”, klikając na odpowiedniej **ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno dodawania nowego rekordu, klikając na przycisku **dodawania nowego rekordu** .



3. Wpisz odpowiednie dane w oknie dialogowym. Nie zapomnij o załączeniu zdjęcia nowego zakonnika i skanu jego podpisu oraz o wskazaniu, jaka jest jego jurysdykcja macierzysta (na zakładce „Praca w Zakonie”).
4. Zapisz wprowadzone przez Ciebie dane i zamknij okno dodawania nowego rekordu.

Jak usunąć z bazy wpis nt. zakonnika?

W celu usunięcia wpisu nt. zakonnika postępuj według zasad usuwania wierszy (rekordów) z tabeli podanych w zasadach ogólnych.

Jak sprawdzić, czy zakonnik jest członkiem Prowincji Gdańskiej?

Informacja o tym, czy wpisany do bazy zakonnik jest obecnie członkiem Prowincji Gdańskiej, jest podawana w formie kropki umieszczonej w pierwszej kolumnie listy rekordów z tabel „Bracia”, „Przenosiny”, „Obowiązki”, „Prace naukowe” i „Zmiany jurysdykcji”. Kropka „zapalona” oznacza zakonnika, który obecnie jest członkiem Prowincji Gdańskiej, natomiast kropka „zgaszona” zakonnika, który obecnie do niej nie należy.

NZ	NAZWISKO - IMIE	DATA URODZENIA	PROWINCJA	TELEFON	MAIL
17	A BRONOWSKI JESU	21.04.1761	Polska - Gdansk	+48 667 398 131	bronowki141@gmail.com
18	A BRONOWSKI KACZAREK ZDANKAT	27.03.1718	Polska - Gdansk	+48 661 270 966	
19	M BUTCEL EDUARD				
20	M CASTILLO-BARRERA LUIS ARMANDO	14.01.2000			lucasmendo1@gmail.com
21	M CASTILLO-RODRIGO ROHEL RODRIGO	27.04.1990			
22	A CERALDO-BENAVIDES JESU GABRIEL	07.04.1972			jesu14@gmail.com
23	A CERELA PAVEL LEON	30.01.1967			lcevel@gmail.com
24	M CHASQ-TALANCA VICTOR MANUEL	01.01.1967			
25	A CHOLEWICKI Krzysztof	11.04.1980	Niemcy - Wroclaw	+49 170 9214 772	Paw.Cholew@gmail.de

UWAGA! Zakonnik jest traktowany w bazie danych jako członek Prowincji Gdańskiej, jeżeli:

- żyje,
- nie opuścił Zakonu,
- Prowincja Gdańska jest jego jurysdykcją macierzystą albo został do niej afiliowany,
- nie jest obecnie afiliowany do innej jurysdykcji.

W sprawie ewentualnej zmiany sposobu weryfikacji, czy wpisany do bazy zakonnik jest obecnie członkiem Prowincji Gdańskiej, należy się kontaktować z producentem bazy.

Jak sprawdzić, czy danemu zakonnikowi przysługuje głos czynny i bierny oraz legitymacja KWPZM?

Informacje o tym, czy danemu zakonnikowi przysługuje prawo do głosu czynnego i biernego oraz prawo do używania legitymacji Konferencji Wyższych Przełożonych Zakonnych (KWPZM) nie są bezpośrednio wpisywane do bazy przez użytkownika, ale określane w sposób automatyczny na podstawie innych danych oraz odnośnych przepisów prawa zakonnego (zob. poniżej).

UWAGA! Zakonnik jest traktowany w bazie jako posiadający głos czynny, jeżeli:

1. jest aktywnym członkiem Prowincji Gdańskiej;
2. złożył śluby wieczyste;
3. od co najmniej 6 m-cy nie przebywa poza wspólnotą klasztorną („extra claustum” albo bezprawnie)
4. nie został pozbawiony głosu czynnego z dodatkowego powodu.

W sprawie ewentualnej zmiany sposobu weryfikacji, czy wpisany do bazy zakonnik posiada prawo do głosu czynnego, należy się kontaktować z producentem bazy.

UWAGA! Zakonnik jest traktowany w bazie jako posiadający głos bierny, jeżeli:

1. jest aktywnym członkiem Prowincji Gdańskiej;
2. złożył śluby wieczyste;
3. od co najmniej 6 m-cy nie przebywa poza wspólnotą zakonną („extra clastrum” albo bezprawnie);
4. nie został pozbawiony głosu biernego z dodatkowego powodu.



W sprawie ewentualnej zmiany sposobu weryfikacji, czy wpisany do bazy zakonnik posiada prawo do głosu biernego, należy się kontaktować z producentem bazy.

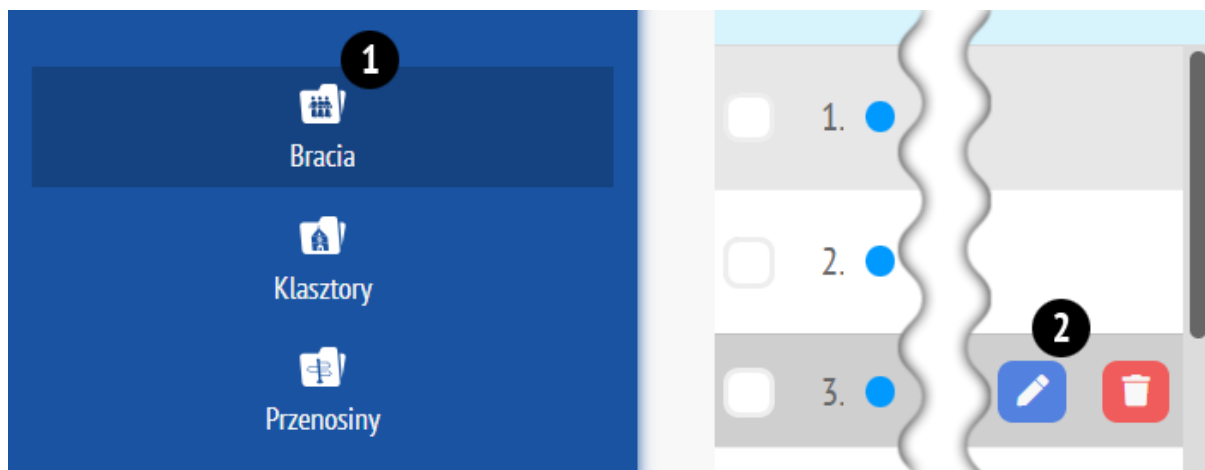
UWAGA! Zakonnik jest traktowany w bazie jako uprawniony do używania legitymacji Konferencji Wyższych Przełożonych Zakonnych (KWPZM), jeżeli:

1. żyje;
2. nie odszedł Zakonu;
3. obecnie pracuje w Prowincji Gdańskiej (jako jej członek albo na mocy umowy).

W sprawie ewentualnej zmiany sposobu weryfikacji, czy wpisany do bazy zakonnik jest uprawniony do używania legitymacji KWPZM, należy się kontaktować z producentem bazy.

W celu uzyskania informacji o tym, czy zakonnikowi przysługuje prawo do głosu czynnego i biernego oraz do używania legitymacji Konferencji Wyższych Przełożonych Zakonnych (KWPZM) wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „BRACIA”, klikając na odpowiedniej **ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno edycji/przeglądania danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.



3. Informacja o tym, czy zakonnikowi przysługuje prawo do głosu czynnego i biernego oraz używania legitymacji Konferencji Wyższych Przełożonych Zakonnych (KWPZM) ukaże się w notce pod zdjęciem w lewej części okna z danymi wybranego zakonnika.

Jak przeglądać i wymieniać zdjęcia zakonników?


W bazie przechowywane jest jedno zdjęcie każdego zakonnika, które jest wykorzystywane do 4 różnych celów:

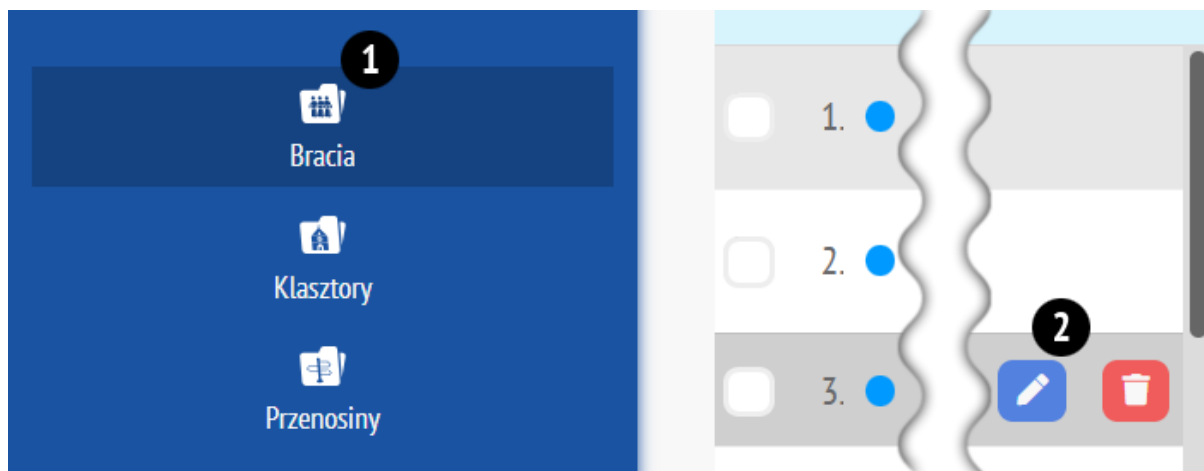
- w minikatalogu do druku,


- w minikatalogu online,
- w legitymacjach KWPZM,
- w komponentach ze wspólnotą klasztorną wyświetlanych na stronach klasztorów Prowincji.

UWAGA! Zdjęcie zakonnika powinno być obrobione w taki sposób, żeby przedstawiało wyłącznie osobę na białym tle. Ze względu na wykorzystywanie zdjęć w legitymacjach rozmiary obrazu powinny wynosić nie mniej niż 391x497 pikseli.

W celu obejrzenia lub wymiany zdjęcia przechowywanego w bazie wykonaj następujące kroki:

1. W razie potrzeby przygotuj nowy plik ze zdjęciem zakonnika.
2. Przejdź to tabeli „BRACIA”, klikając na odpowiedniej **ikonie**  na lewym menu.



3. Otwórz okno z danymi zakonnika, którego zdjęcie chcesz obejrzeć lub wymienić. W tym celu znajdź odpowiednią pozycję na liście rekordów i kliknij na **przycisk przeglądania/edycji danych** .
4. Zdjęcie zakonnika znajduje się w okrągłej ramce w obszarze po lewej stronie okna. W celu wymiany zdjęcia kliknij na starym zdjęciu lewym przyciskiem myszy a następnie wybierz nowy plik z Twojego urządzenia.

Jak pobrać kartę osobową zakonnika?

Karta osobowa jest generowana automatycznie na podstawie danych, które zostały wpisane do bazy przez użytkownika oraz ogólnie przyjętych zasad dotyczących układu oraz zakresu treści.



UWAGA! Zgodnie ze standardowymi ustawieniami bazy na karcie osobowej są uwzględniane następujące sekcje danych:

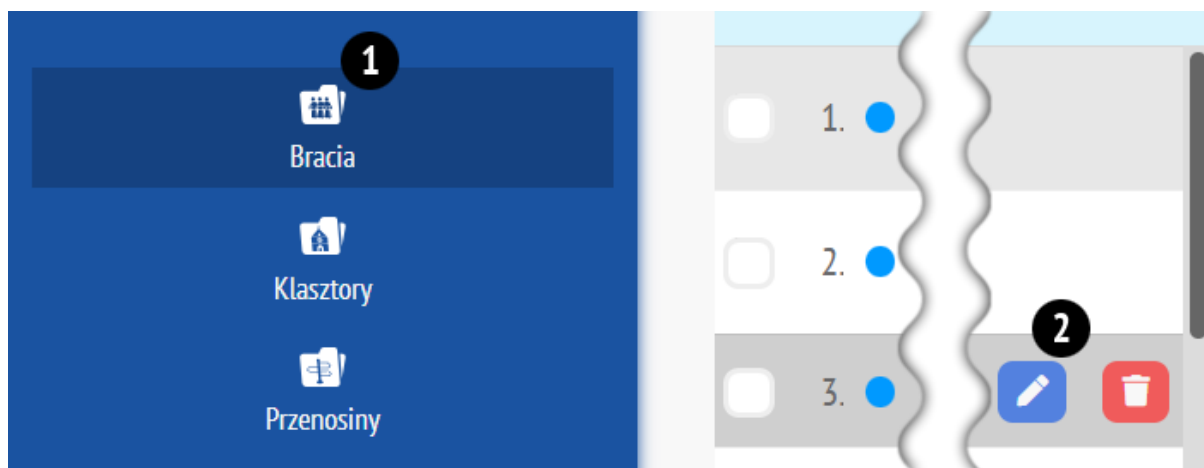
część	uwagi
Dane osobowe	W sekcji podawane są następujące dane: data urodzenia, miejsce urodzenia, Pesel, data imienin, data śmierci, numer telefonu komórkowego, seria, numer i data ważności dowodu osobistego oraz seria, numer i data ważności paszportu. Wszystkie dane są pobierane z tabeli „BRACIA” zgodnie z tym, jak zostały wprowadzone przez użytkownika.
Dane bliskich	W sekcji podawane są następujące dane: imię i nazwisko ojca, imię, nazwisko i nazwisko panieńskie matki oraz dane na wypadek potrzeby kontaktu z bliskimi. Wszystkie dane są pobierane z tabeli „BRACIA” zgodnie z tym, jak zostały wprowadzone przez użytkownika.
Życie duchowe	W sekcji podawane są następujące dane: data i miejsce chrztu oraz imię chrzcielne, data i miejsce bierzmowania oraz imię z bierzmowania, data i miejsce pierwszej profesji oraz profesji wieczystej, data, miejsce i szafarz święceń w stopniu diakonatu


	oraz prezbiteratu. Wszystkie dane są pobierane z tabeli „BRACIA” zgodnie z tym, jak zostały wprowadzone przez użytkownika.
Klasztory	W sekcji podawana jest lista klasztorów, w których pracował dany zakonnik oraz wszystkich obowiązków, które w nim pełnił (w przeciwieństwie do minikatalogu i stron www, gdzie podawane są tylko wybrane obowiązki). Potrzebne dane są pobierane z tabel „PRZENOSINY” i „OBOWIĄZKI” zgodnie z tym, jak zostały wprowadzone przez użytkownika.
Wykształcenie	W sekcji podawana jest lista prac z dziedziny nauk teologicznych oraz lista prac z dziedziny nauk świeckich. Wszystkie dane są pobierane z tabeli „PRACE NAUKOWE” zgodnie z tym, jak zostały wprowadzone przez użytkownika.

W sprawie ewentualnych zmian w ustawieniach dotyczących zawartości karty osobowej należy się zgłosić do producenta bazy.

W celu wyeksportowania karty osobowej wykonaj następujące kroki:



1. Przejdź do tabeli „BRACIA”, klikając na odpowiedniej **ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno z danymi zakonnika, dla którego chcesz pobrać kartę osobową. W tym celu znajdź odpowiednią pozycję na liście rekordów i kliknij na **przycisk przeglądnienia/edycji danych** .

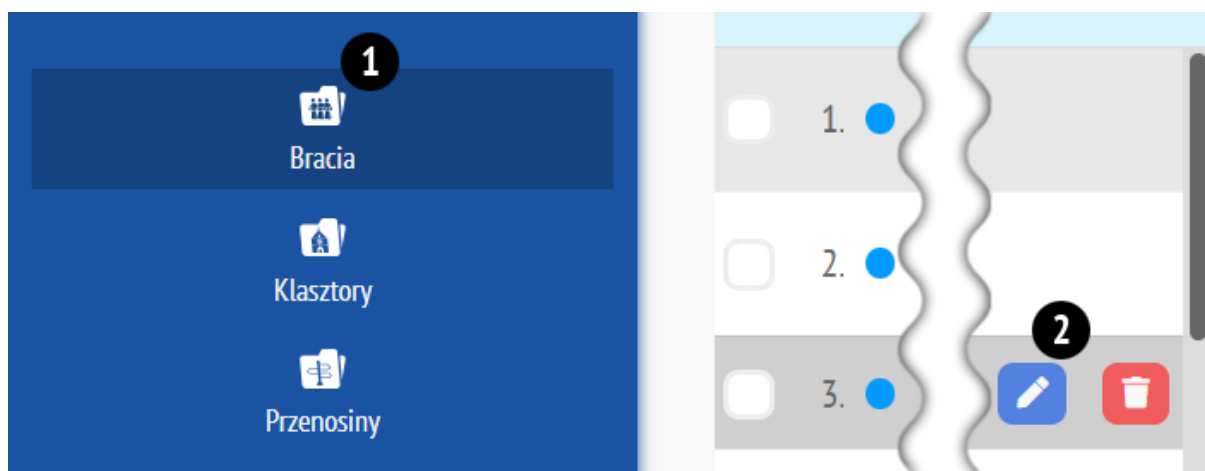


3. Kliknij na **przycisk drukowania**  **Drukuj kartę osobową**. Generowanie karty może zająć około 60 s. Po zakończeniu generowania możesz wydrukować gotową kartę albo ją zgrać w formacie .pdf na używane przez Ciebie urządzenie elektroniczne.

Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować poszczególne dane osobowe zakonnika?

W celu przeglądania, dodawania, usuwania i edycji danych osobowych zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno edycji/przeglądania danych, klikając na **przycisk przeglądnienia/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.





3. Dane osobowe zakonnika znajdują się w zakładce „Dane osobowe”.

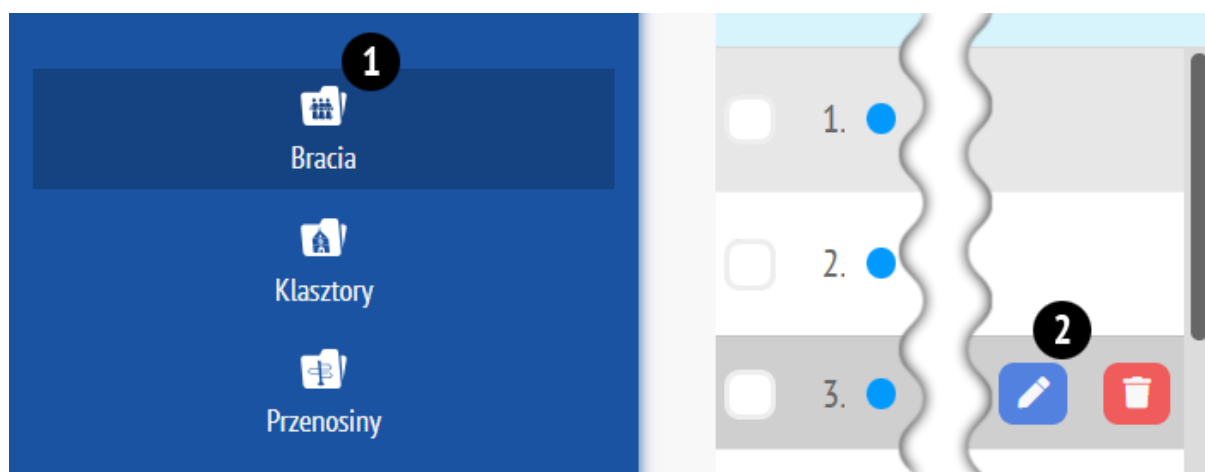
UWAGA! Zawartość pola „ostatni klasztor” jest wypełniana automatycznie na podstawie danych wpisanych do tabeli „Przenosiny”.

UWAGA! W sekcji „Dane kontaktowe” należy wpisać dane wybranego krewnego (rodzica albo brata lub siostry), który powinien zostać zawiadomiony w nagłym wypadku.

Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane nt. sakramentów, profesji oraz formacji zakonników?

W celu przeglądania, dodawania, usuwania i edycji danych nt. sakramentów, profesji oraz formacji zakonników wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.



3. Dane nt. sakramentów chrztu i bierzmowania znajdują się w sekcji „Formacja ogólna” na zakładce „Życie duchowe”. Dane na temat formacji zakonnej oraz profesji (ślubów zakonnych) znajdują się w sekcji „Formacja zakonna” na zakładce „Życie duchowe”. Dane na temat postug oraz święceń znajdują się w sekcji „Święcenia i postugi” na zakładce „Życie duchowe”.

Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. przenosin zakonników?

Wszystkie informacje o historii pobytów zakonników w klasztorach w bazie są przechowywane w tabeli „PRZENOSINY”.

Dostęp do danych z tabeli „PRZENOSINY” jest umożliwiony na dwa sposoby:

- za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „PRZENOSINY”;
- za pomocą wyciągu danych z tabeli „PRZENOSINY” dotyczących przenosin tylko jednego wybranego zakonnika.



UWAGA! Przy dodawaniu nowych przenosin do tabeli „PRZENOSINY” następuje automatyczne uzupełnianie pól z datą zakończenia pobytu („do”). Uzupełnianie odbywa się według następujących zasad:

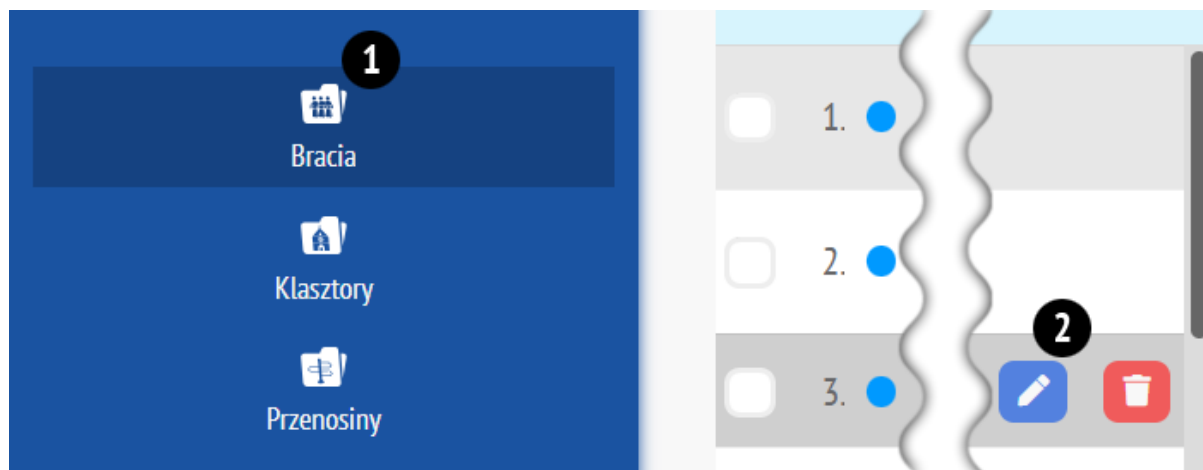
- jeżeli w przenosinach poprzedzających dodane nie było wypełnione pole „do”, to automatycznie jest do niego wpisywana data rozpoczęcia dodanych przenosin;
- jeżeli dodawane przenosiny nie mają ustawionej wartości „do”, natomiast w polu „od” mają wpisana datę wcześniejszą niż przenosiny wprowadzone wcześniej, wówczas w polu „do” zostaje automatycznie uzupełniona data rozpoczęcia przenosin, które następują bezpośrednio po dodawanych.

W sprawie ewentualnej zmiany zasad automatycznego uzupełniania dat należy kontaktować się z producentem bazy.

W celu dodania, usunięcia, odczytu albo zmiany danych o przenosinach za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „PRZENOSINY” postępuj według zasad podanych w Informacjach ogólnych.

W celu odczytu/edycji danych o pobytach w klasztorach wyłącznie jednego wybranego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz tabelę „BRACIA” klikając na **odpowiedniej ikonie**  na menu bocznym.
2. Znajdź na liście rekordów interesującego Cię zakonnika i otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych** .



3. W oknie przeglądania danych przejdź na zakładkę „Praca w Zakonie”.
4. Dane o przenosinach wybranego zakonnika są podane w dwóch sekcjach:
 - W sekcji „Stan obecny” w polu „Klasztor” podany jest klasztor, do którego zakonnik należy obecnie.

UWAGA! Wartość wypisywana w polu „Klasztor” w sekcji „Stan obecny” jest określana automatycznie na podstawie wpisów do tabeli „PRZENOSINY” i nie podlega edycji.

- W sekcji „Historia” wymienione są wszystkie klasztory, w których wybrany zakonnik przebywał w czasie swojego życia zakonnego. Wykaz ma formę mini-listy wybranych rekordów (wierszy) z tabeli „PRZENOSINY”. Do mini-listy są

przypisane te same opcje co do głównej listy rekordów, tzn.: dodawanie, przeglądanie, zmienianie (tj. edycja i zapis) oraz usuwanie rekordów (wierszy) tabeli.

UWAGA! Po dodaniu nowych danych o pobycie następuje automatyczne sortowanie mini-listy rekordów według daty rozpoczęcia pobytu (dzięki temu dopisane dane są od razu automatycznie umieszczane po tych, które je bezpośrednio poprzedzają).

Jak dodawać, usuwać i edytować dane dotyczące obowiązków pełnionych przez zakonników?

Wszystkie informacje nt. obowiązków pełnionych przez zakonników w bazie są przechowywane w tabeli „OBOWIĄZKI”.

Dostęp do danych z tabeli „OBOWIĄZKI” jest umożliwiony na dwa sposoby:

- za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „OBOWIĄZKI”,
- za pomocą wyciągu danych z tabeli „OBOWIĄZKI” dotyczących obowiązków podejmowanych przez tylko jednego wybranego zakonnika.

UWAGA! W ramach standardowych ustawień w bazie zostały uwzględnione następujące obowiązki, które mogą być podejmowane przez zakonników:

Zakonne (klasztorne):

- gwardian,
- wikariusz klasztoru,
- poborca klasztoru,
- ekonom klasztoru,
- przełożony domu,
- emeryt,
- gospodarz domu,
- kronikarz klasztoru.

Zakonne (kustodialne):

- kustosz,
- ekonom Kustodii,
- poborca Kustodii,
- asystent kustodialny,
- sekretarz Kustodii,
- wikariusz Kustodii.

Zakonne (prowincjalne):

- minister prowincjalny,
- wikariusz Prowincji,
- ekonom Prowincji,
- poborca Prowincji,
- asystent ds. powołań,
- asystent ds. Olimpiady o św. Maksymilianie,
- asystent ds. MI,
- wikariusz misji,
- mistrz nowicjatu,

- magister postulatu,
- delegat Prowincjała,
- kierownik biura MAKOL,
- sekretarz ds. misji ,
- sekretarz kapituły,
- sekretarz Prowincji,
- socjusz postulatu,
- asystent prowincjalny,
- sekretarz misyjny,
- rektor ośrodka Kaszuby,
- dyrektor DMK,
- rzecznik prasowy,
- asystent ds. formacji stałej,
- odp. za Centrum Medycyny Klasztornej,
- delegat ds. MRRN,
- członek Zarządu Międzynarodowego MI,
- asystent ds. Oazy,
- posługa w Vadstene,
- prefekt ds. formacji,
- przew. Komisji ds. Wychowania i Nauki,
- przew. Komisji ds. Powołań Kapłańskich i Zakonnych,
- przew. Komisji ds. Apostolstwa,
- przew. Komisji ds. Sztuki Kościelnej i Konserwacji Zabytków,
- przew. Komisji ds. Środków Społecznego Przekazu,
- przew. Komisji ds. Budowlanych i Gospodarczych,
- przew. Komisji Prawnej,
- czł. Komisji ds. Budowlanych i Gospodarczych,
- czł. Komisji ds. Środków Społecznego Przekazu,
- czł. Komisji ds. Wychowania i Nauki,
- czł. Komisji ds. Sztuki Kościelnej i Konserwacji Zabytków,
- czł. Komisji ds. Apostolstwa,
- czł. Komisji ds. Powołań Kapłańskich i Zakonnych,
- czł. Komisji Prawnej,
- prezes Zarządu Fundacji św. Franciszka.

Zakonne (generalne):

- poborca generalny,
- wikariusz generalny,
- asystent generalny AFCOF.

Kościelne:

- proboszcz,
- wikariusz parafii,
- zastępca proboszcza,
- kustosz sanktuarium,
- rektor kościoła,
- pastor,
- kapelan aresztu,

- kapelan Zakładu Karnego,
- kapelan szpitala,
- administrator parafii,
- katecheta,
- duszpasterz młodzieży,
- duszpasterz,
- zakrystian,
- oficjał Penitencjarii Apostolskiej,
- sędzia SCV,
- członek Rady Narodowej ML.



Akademickie:

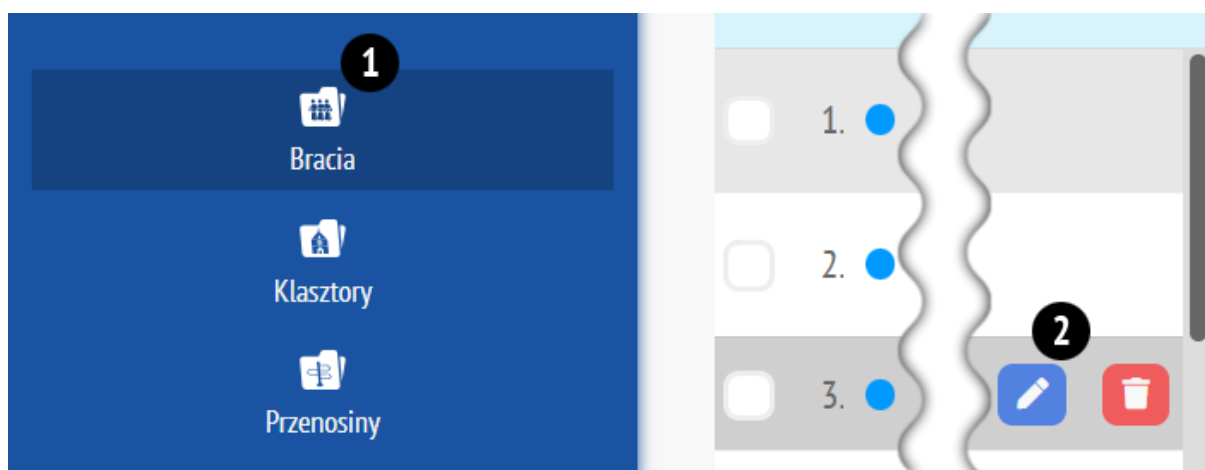
- wykładowca akademicki,
- student,
- wicerektor WSD,
- ojciec duchowny,
- sekretarz WSD,
- rektor WSD,
- doktorant.

W sprawie ewentualnej zmiany w liście dostępnych funkcji należy kontaktować się z producentem bazy.

W celu dodania, usunięcia, odczytu albo zmiany danych o obowiązkach za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „OBOWIĄZKI” postępuj według zasad podanych w Informacjach ogólnych.

W celu odczytu/edycji danych o obowiązkach podejmowanych przez jednego wybranego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz tabelę „BRACIA” klikając na **odpowiedniej ikonie**  na menu bocznym.
2. Znajdź na liście rekordów interesującego Cię zakonnika i otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych** .



3. W oknie przeglądania danych przejdź na zakładkę „Praca w Zakonie”.
4. Dane o obowiązkach wybranego zakonnika są podane w dwóch sekcjach:

- W sekcji „Stan obecny” w polach „Funkcje zakonne”, „Funkcje kościelne” i „Funkcje akademickie” wymieniane są obowiązki z poszczególnych kategorii, które wybrany zakonnik pełni w chwili obecnej.

UWAGA! Wartości wypisywane w polach „Funkcje zakonne”, „Funkcje kościelne” i „Funkcje akademickie” w sekcji „Stan obecny” są określone automatycznie na podstawie wpisów do tabeli „OBOWIĄZKI” i nie podlegają edycji.

- W sekcji „Historia” wymienione są wszystkie funkcje, które wybrany zakonnik pełnił w czasie swojego życia zakonnego. Wykaz ma formę trzech mini-list wybranych rekordów (wierszy) z tabeli „OBOWIĄZKI”: jednej dotyczącej obowiązków zakonnych (klasztornych, kustodialnych, prowincjalnych albo generalnych), drugiej dotyczącej obowiązków kościelnych oraz trzeciej dotyczącej obowiązków akademickich. Do każdej mini-listy są przypisane te same opcje co do głównej listy rekordów, tzn.: dodawanie, przeglądanie, zmienianie (tj. edycja i zapis) oraz usuwanie rekordów (wierszy) tabeli.

UWAGA! Po dodaniu nowych danych o obowiązku pełnionym przez zakonnika następuje automatyczne sortowanie mini-listy rekordów według daty podjęcia obowiązku (dzięki temu dopisane dane są od razu automatycznie umieszczane po tych, które je bezpośrednio poprzedzają).

Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. wykształcenia zakonnika z zakresu nauk teologicznych?

Wszystkie informacje nt. wykształcenia zakonników, w tym informacje nt. wykształcenia z zakresu nauk teologicznych, w bazie są przechowywane w tabeli „PRACE NAUKOWE”.

Dostęp do danych z tabeli „PRACE NAUKOWE” jest umożliwiony na dwa sposoby:



- za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „PRACE NAUKOWE”,
- za pomocą wyciągu z tabeli „PRACE NAUKOWE”, obejmującego wyłącznie rekordy (wiersze) dotyczące prac naukowych napisanych przez jednego wybranego zakonnika.

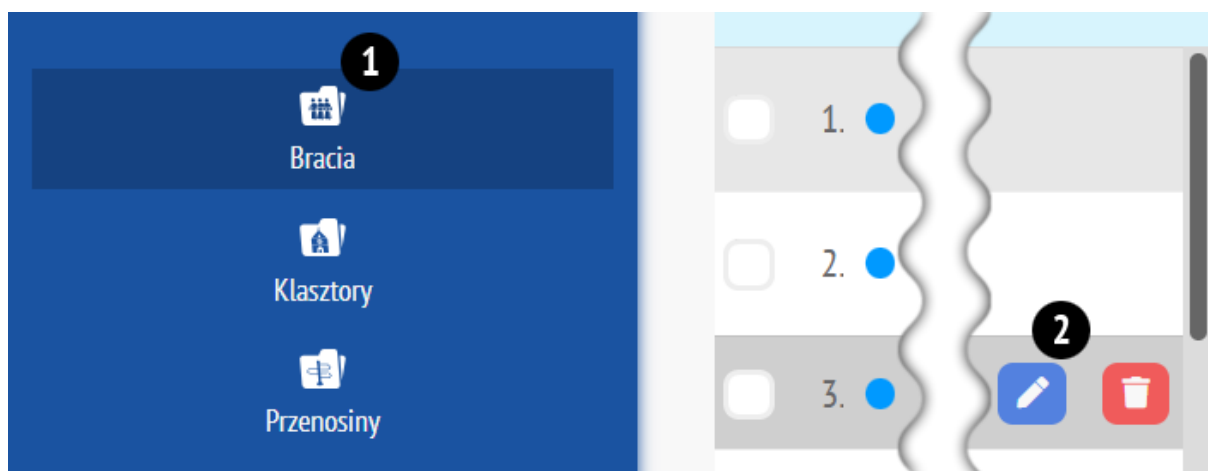
UWAGA! W bazie zostały uwzględnione następujące prace z zakresu nauk teologicznych:

- praca magisterska,
- praca licencjacka,
- praca doktorska,
- inne formy kształcenia.

W celu dodania, usunięcia, odczytu albo zmiany danych o pracach naukowych za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „PRACE NAUKOWE” postępuj według zasad podanych w Informacjach ogólnych.

W celu odczytu/edycji danych o pracach naukowych napisanych przez jednego wybranego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz tabelę „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na menu bocznym.
2. Znajdź na liście rekordów interesującego Cię zakonnika i otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych** .



3. W oknie przeglądania danych przejdź na zakładkę „Wykształcenie”.
4. Prace naukowe z dziedziny teologii napisane przez wybranego zakonnika są wymienione w sekcji „Nauki teologiczne”. Prezentowane dane są pogrupowane w 5 grup:
 - „Tytuł naukowy”,

UWAGA! Pole „Tytuł naukowy” w kolumnie „Nauki teologiczne” jest wypełnianie automatycznie na podstawie następujących zasad:

- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy doktorskiej z teologii, wówczas do pola „Tytuł naukowy” jest wpisywane „Doktor”,
- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy licencjackiej z teologii, a jednocześnie nie ma ani jednego wpisu dotyczącego pracy doktorskiej z teologii, wówczas do pola „Tytuł naukowy” jest wpisywane „licencjat”,
- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy magisterskiej z teologii, a jednocześnie nie ma ani jednego wpisu dotyczącego pracy licencjackiej ani doktorskiej z teologii, wówczas do pola „Tytuł naukowy” jest wpisywane „magister”,
- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” nie ma ani jednego wpisu dotyczącego pracy magisterskiej, licencjackiej ani doktorskiej z dziedziny nauk teologicznych, wówczas do pola „Tytuł naukowy” nie jest wpisywana żadna wartość.

- „Praca magisterska”,
- „Praca licencjacka”,
- „Praca doktorska”,
- „Inne formy kształcenia”.

Sekcja „Inne formy kształcenia” zawiera mini-listę wybranych rekordów z tabeli „PRACE NAUKOWE”, do której są przypisane te same opcje co do głównej listy rekordów, tzn.: dodawanie, przeglądanie, zmienianie (tj. edycja i zapis) oraz usuwanie rekordów (wierszy) tabeli.

UWAGA! Po dodaniu nowych danych o pracy naukowej napisanej przez wybranego zakonnika, klasyfikującej się jako inne formy kształcenia, następuje automatyczne sortowanie mini-listy rekordów według daty podjęcia obowiązku (dzięki temu dopisane dane są od razu automatycznie umieszczane po tych, które je bezpośrednio poprzedzają).

Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. wykształcenia zakonnika z zakresu nauk świeckich?

Wszystkie informacje nt. wykształcenia zakonników, w tym informacje nt. wykształcenia z zakresu nauk świeckich, w bazie są przechowywane w tabeli „PRACE NAUKOWE”.

Dostęp do danych z tabeli „PRACE NAUKOWE” jest umożliwiony na dwa sposoby:



- za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „PRACE NAUKOWE”,
- za pomocą wyciągu z tabeli „PRACE NAUKOWE”, obejmującego wyłącznie rekordy (wiersze) dotyczące prac naukowych napisanych przez jednego wybranego zakonnika.

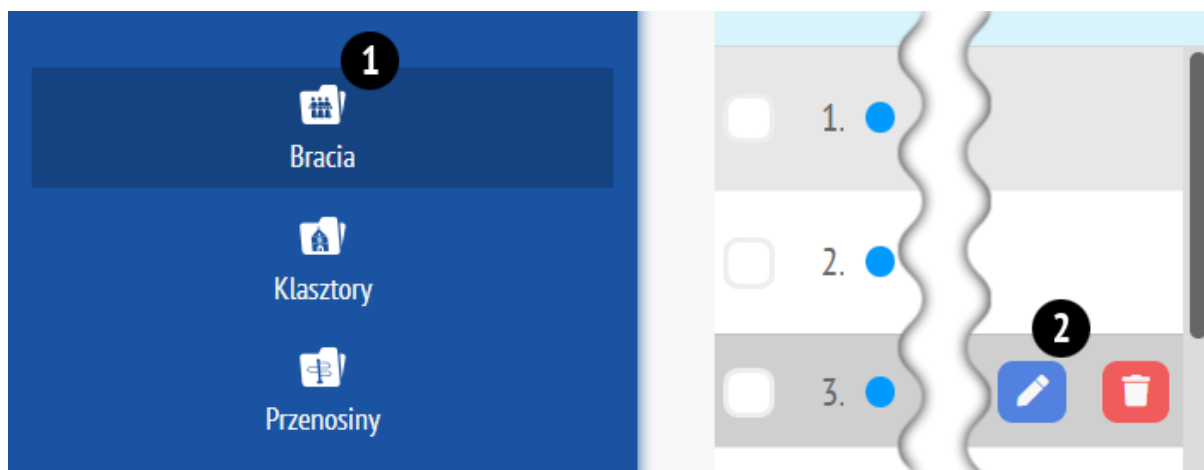
UWAGA! W ramach standardowych ustawień w bazie zostały uwzględnione następujące prace naukowe z zakresu nauk świeckich:

- praca licencjacka,
- praca inżynierska,
- praca magisterska,
- praca doktorska,
- inne.

W celu dodania, usunięcia, odczytu albo zmiany danych o wykształceniu za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „PRACE NAUKOWE” postępuj według zasad podanych w Informacjach ogólnych.

W celu odczytu/edycji danych o pracach naukowych napisanych przez jednego wybranego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz tabelę „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na menu bocznym.
2. Znajdź na liście rekordów interesującego Cię zakonnika i otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych** .



3. W oknie przeglądania danych przejdź na zakładkę „Wykształcenie”.
4. Prace naukowe z dziedziny nauk świeckich napisane przez wybranego zakonnika są wymienione w sekcji „Nauki świeckie”. Prezentowane dane są pogrupowane w 5 grupach:
 - „Tytuł naukowy”,

UWAGA! Pole „Tytuł naukowy” w kolumnie „Nauki świeckie” jest wypełnianie automatycznie na podstawie następujących zasad:

- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy doktorskiej z nauk świeckich, wówczas do pola „Tytuł naukowy” jest wpisywane „Doktor”,
- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy magisterskiej z nauk świeckich, a jednocześnie nie ma ani jednego wpisu dotyczącego pracy doktorskiej z nauk świeckich, wówczas do pola „Tytuł naukowy” jest wpisywane „magister”,
- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy licencjackiej z nauk świeckich, a jednocześnie nie ma ani jednego wpisu dotyczącego pracy magisterskiej ani doktorskiej z nauk świeckich, wówczas do pola „Tytuł naukowy” jest wpisywane „licencjat”,
- jeżeli w tabeli „PRACE NAUKOWE” jest co najmniej jeden wpis dotyczący pracy inżynierskiej z nauk świeckich, wówczas do tytułu w polu „Tytuł naukowy” jest wpisywane albo dopisywane „inżynier” (np. „inżynier”, „magister inżynier”),
- jeżeli w tabeli nie ma ani jednego wpisu dotyczącego pracy licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej ani doktorskiej z dziedziny nauk świeckich, wówczas do pola „Tytuł naukowy” nie jest wpisywana żadna wartość.

- „Praca licencjacka”,
- „Praca magisterska”,
- „Praca doktorska”,
- „Inne formy kształcenia”.

Sekcja „Inne formy kształcenia” zawiera mini-listę wybranych rekordów z tabeli „PRACE NAUKOWE”, do której są przypisane te same opcje co do głównej listy rekordów, tzn.: dodawanie, przeglądanie, zmienianie (tj. edycja i zapis) oraz usuwanie rekordów (wierszy) tabeli.

UWAGA! Po dodaniu nowych danych o pracy naukowej napisanej przez wybranego zakonnika, klasyfikującej się jako inne formy kształcenia, następuje automatyczne sortowanie mini-listy rekordów według daty podjęcia obowiązku (dzięki temu dopisane dane są od razu automatycznie umieszczane po tych, które je bezpośrednio poprzedzają).

Jak dodawać, usuwać i edytować dane nt. przynależności do jurysdykcji?

Informacja nt. jurysdykcji macierzystej zakonników jest przechowywana w tabeli „BRACIA”, natomiast informacje nt. zmian jurysdykcji w tabeli „ZMIANY JURYSDYKCJI”.

Dostęp do danych nt. przynależności zakonników do jurysdykcji jest umożliwiony na dwa sposoby:



- za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „ZMIANY JURYSDYKCJI”,
- za pomocą kompletnego zestawienia informacji nt. przynależności do jurysdykcji jednego wybranego zakonnika.

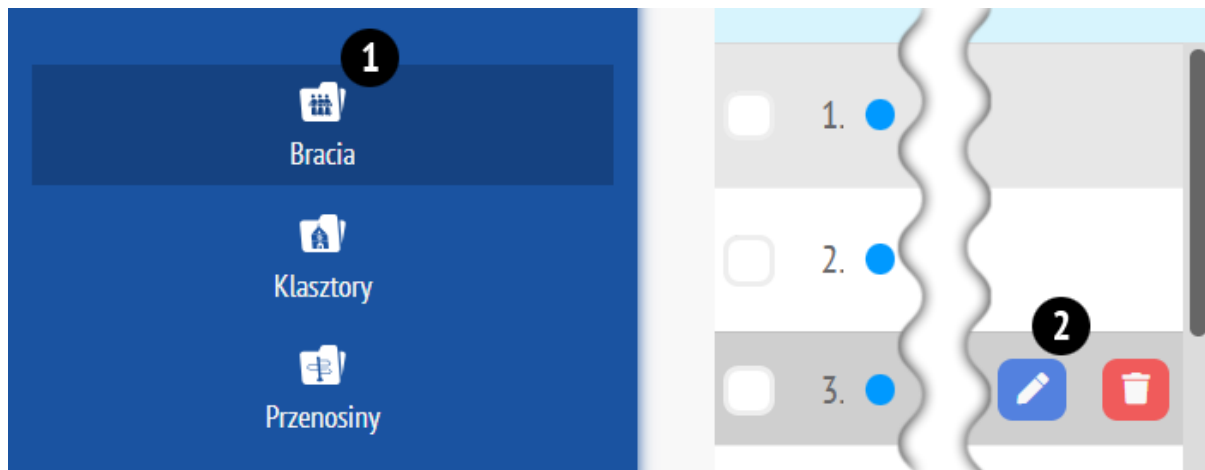
UWAGA! W ramach standardowych ustawień w bazie zostały uwzględnione następujące możliwości zmiany jurysdykcji:

- umowa,
- transfiliacja czasowa,
- transfiliacja stała.

W celu dodania, usunięcia, odczytu albo zmiany danych nt. zmian jurysdykcji za pomocą listy rekordów (wierszy) tabeli „ZMIANY JURYSDYKCJI” postępuj według zasad podanych w Informacjach ogólnych.

W celu odczytu/edycji danych nt. przynależności do jurysdykcji jednego wybranego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz tabelę „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na menu bocznym.
2. Znajdź na liście rekordów interesującego Cię zakonnika i otwórz okno przeglądania/edycji danych, klikając na **przycisk przeglądania/edycji danych** .



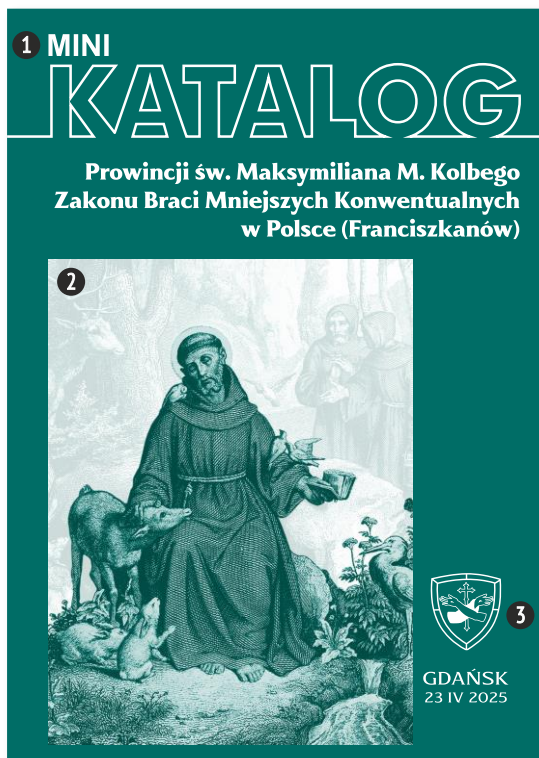
3. W oknie przeglądania danych przejdź na zakładkę „Praca w Zakonie”.
4. Dane nt. przynależności do jurysdykcji wybranego zakonnika są wymienione w dwóch polach z sekcji „Historia”:
 - „Jurysdykcja macierzysta”,
 - „Zmiany jurysdykcji”. Sekcja „Zmiany jurysdykcji” zawiera mini-listę wybranych rekordów z tabeli „ZMIANY JURYSDYKCJI”, do której są przypisane te same opcje co do głównej listy rekordów, tzn.: dodawanie, przeglądanie, zmienianie (tj. edycja i zapis) oraz usuwanie rekordów (wierszy) tabeli.

UWAGA! Po dodaniu nowych danych nt. zmiany jurysdykcji wybranego zakonnika następuje automatyczne sortowanie mini-listy rekordów według daty podjęcia obowiązku (dzięki temu dopisane dane są od razu automatycznie umieszczane po tych, które je bezpośrednio poprzedzają).

Jak zmienić ustawienia generowania minikatalogu do druku?

Minikatalog do druku jest generowany automatycznie na podstawie danych, które zostały wpisane do bazy przez użytkownika oraz zasad dotyczących układu oraz zakresu treści, z których część jest przyjęta w sposób stały, a część określona przez użytkownika w oknie dialogowym „Generowanie minikatalogu do druku”/„Ustawienia szczegółowe” (zob. tabela poniżej).

Pierwsza strona okładki



1. Stały tytuł „MINIKATALOG Prowincji św. Maksymiliana M. Kolbego Zakonu Braci Mniejszych Konwentualnych w Polsce (Franciszkanów)”,
2. Zdjęcie przesłane przez użytkownika za pomocą okna dialogowego „Generowanie minikatalogu do druku”,
3. Logo Prowincji z podpisem złożonym z nazwy miasta wydania katalogu („Gdańsk”) oraz daty opublikowania podanej przez użytkownika w polu „Generowanie minikatalogu do druku”/”Data opublikowania” (np. „Gdańsk 02 II 2025”).

Strona tytułowa



1. Tytuł „MINIKATALOG PROWINCJI ŚW. MAKSYMILIANA M. KOLBEGO Zakonu Braci Mniejszych Konwentualnych w Polsce (Franciszkanów)”,
2. Logo Prowincji.

Strona redakcyjna (rewers strony tytułowej)

1 Dystrybucja i przyjmowanie uwag:
**Kuria Prowincji św. Maksymiliana M. Kolbego Zakonu
Braci Mniejszych Konwentualnych w Polsce**
(Franciszkanów)
ul. Świętej Trójcy 4, 80-822 Gdańsk
kuria@franciszkanie.gdansk.pl

2 Na okładce:
A. Schleich, Die heil Franziskus von Assisi.
Selig sind die Armen im Geilte, denn ihrer ilt
das himmelreich (Luck. 6.)
wyd. Verlag von Benziger & C°, Einsiedeln

3 Zdjęcia:
Archiwum Prowincji

4 Redakcja:
**Sekretariat Prowincji św. Maksymiliana M. Kolbego
Zakonu Braci Mniejszych Konwentualnych w Polsce**
(Franciszkanów)

5 Gdańsk 23 IV 2025

1. Stała informacja nt. dystrybucji i przyjmowania uwag.
2. Informacja o zdjęciu na okładce podana przez użytkownika w polu „Generowanie minikatalogu do druku”/”Opis zdjęcia na stronie redakcyjnej”.
3. Stała informacja o źródłach zdjęć wykorzystanych w minikatalogu.
4. Stała informacja o redakcji.
5. Stała informacja o miejscu opublikowania oraz informacja o dacie opublikowania podaną przez użytkownika w polu „Generowanie minikatalogu do druku”/”Data opublikowania”.

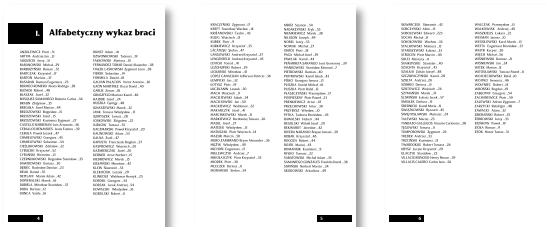
Spis treści

Spis treści

- I. Alfabetyczny wykaz braci ...4
- II. Dane teleadresowe ...7
 - A. Domy Prowincji w Polsce ...7
 - B. Delegatura w Kanadzie i USA ...30
 - C. Delegatura Ekwadorska ...35
 - D. Delegatura Litewska ...40
 - E. Delegatura Niemiecka ...42
 - F. Delegatura Węgierska ...46
 - G. Delegatura Szwedzka ...48
 - H. Bracia pracujący w klasztorach innych jurysdykcji ...50
 - I. Bracia ekstraklaustrowani oraz bracia czasowo inkardynowani do diecezji ...56
 - J. Bracia bezprawnie przebywający poza klaszturem ...57
- III. Działalność Prowincji ...58
 - A. Rada Prowincji ...58
 - B. Delegaci Ministra Prowincjalnego za granicą ...58
 - C. Dzieła Prowincji ...57
 - D. Stałe komisje i referaty prowincjalne ...58
 - E. Pozostałe funkcje prowincjalne ...59

UWAGA! Przyporządkowanie stron w spisie treści odbywa się automatycznie, ale w przypadku rozbieżności można je skorygować za pomocą funkcji dostępnych w oknie dialogowym „Generowanie minikatalogu do druku”/”Ustawienia zaawansowane”.

I. Alfabetyczny wykaz braci



Rozdział obejmuje alfabetyczny wykaz wszystkich zakonników uwzględnionych w minikatalogu do druku z podaniem stron, na których znajdują się informacje na ich temat.

UWAGA! Przyporządkowanie stron odbywa się automatycznie, ale w przypadku rozbieżności można je skorygować za pomocą funkcji dostępnych w oknie dialogowym „Generowanie minikatalogu do druku”/”Ustawienia zaawansowane”.

II. Dane teleadresowe

II.

Dane teleadresowe

- A. Domy Prowincji w Polsce**
- DARŁOWO**
 Klasztor pw. Matki Boskiej Częstochowskiej
 Parafia pw. Matki Boskiej Częstochowskiej
 ul. Franciszkańska 4, 76-150 Darłowo
 tel.: (94) 314 20 12
 strona: www.darlowo.franciszkanie.pl
- o. Stanisław Edmund PIANKOWSKI
asystent prowincjalny, gwardian, poborca, proboszcz
 mail: spiankowski@wp.pl; kom.: +48 502 573 656
 imieniny: 13 listopada; urodz.: 12.II.1969
 pierwsza prof.: 07.09.1991; prof. wieczysta: 08.12.1995
 diakonat: 01.06.1996; prezbiterat: 18.05.1997
- o. Andrzej MIELEWCZYK
wikariusz klasztoru; mail., kom.: +48 515 830 309
 imieniny: 30 listopada; urodz.: 01.05.1955
 pierwsza prof.: 04.09.1977; prof. wieczysta: 08.12.1981
 diakonat: 20.06.1982; prezbiterat: 05.06.1983
- o. Adrian Zygmunt ZALEWSKI
ekonom, wikariusz parafii; mail: adrian.zalewski@gmail.com
 kom.: +48 668 544 840
 imieniny: 09 stycznia; urodz.: 09.09.1992
 pierwsza prof.: 13.09.2014; prof. wieczysta: 08.12.2018
 diakonat: 27.04.2019; prezbiterat: 30.05.2020

7

1. Sekcje danych teleadresowych

- A. Domy Prowincji w Polsce.** Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska”, posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.
- B. Delegatura Ekwadorska.** Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska, Del. Ekw.” posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.
- C. Delegatura w Kanadzie i USA.** Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska, Del. USA i Kanady” posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.
- D. Delegatura Litewska.** Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska, Del. Lit.” posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.
- E. Delegatura Niemiecka.** Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska, Del. Niem.” posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.
- F. Delegatura Węgierska.** Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska, Del. Węg.” posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.

G. Delegatura Szwedzka. Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość „Prowincja Gdańska, Delegatura Szwedzka” posortowane alfabetycznie w-g nazwy miasta, w którym się znajdują.

H. Bracia pracujący w klasztorach innych jurysdykcji. Sekcja obejmuje wszystkie klasztory, które w polu jurysdykcja mają ustawioną wartość inną niż wymienione w punktach A-G, ale w których znajduje się chociaż jeden brat, który obecnie należy do Prowincji Gdańskiej.

I. Bracia ekstraklaustrowani oraz bracia czasowo inkardowani do diecezji. W sekcji są wymieniani bracia, którzy w bieżącym przeniesieniu wpisanym do tabeli „PRZENOSINY” mają ustawione następujące wartości:

- 1) miejsce: „miejsce nieuwzględnione w bazie”;
pobyt poza klasztorem: „extra claustrum” albo
- 2) miejsce: „miejsce nieuwzględnione w bazie”;
odejście z Zakonu: „inkardynacja do diecezji (czasowa)”.

J. Bracia bezprawnie przebywający poza klasztorem. W sekcji są wymieniani bracia, którzy w ostatnim przeniesieniu mają ustawione wartości: miejsce: „miejsce nieuwzględnione w bazie”; pobyt poza klasztorem: „pobyt bezprawny”.

2. Dane teleadresowe klasztorów

wiersz 1) Miasto (np. „GDAŃSK”, „EGER”)

wiersz 2) Tytuł domu zakonnego: klasztoru (np. „Klasztor pw. Świętej Trójcy”), filii (np. „Filia klasztoru w Miskolcu pw. św. Antoniego z Padwy”), postulatu, nowicjatu, junioratu, Seminarium, domu studiów, pustelni.

wiersz 3) Nazwa parafii.

UWAGA! Linijka z nazwą parafii jest wypisywana tylko wtedy, gdy zakonnicy z danej obecności prowadzą kościół parafialny, tzn. pod warunkiem, że dla tego klasztoru na liście „Kościół w których posługują

bracia z klasztoru” znajduje się kościół typu „parafialny”.

wiersz 4) Tytuł kościoła rektoralnego (jeżeli zakonnicy z danej obecności prowadzą kościół rektoralny a jednocześnie nie prowadzą kościoła parafialnego, np. „Kościół rektoralny pw. Świętej Trójcy”).

wiersz 5) Informacja, że w kościele, w którym posługują bracia z klasztoru, jest ustanowione sanktuarium (np. „Sanktuarium Matki Bożej Królowej Matki Nadziei i św. Maksymiliana” (w Gdyni), „Sanktuarium Matki Bożej Pocieszenia Pani Gniezna i bł. Jolenty” (w Gnieźnie), „Sanktuarium św. Jakuba Apostoła” (w Lęborku) itd.; dopisek powinien być w przypadku, kiedy na liście „PARAFIA”/”Kościół, w których posługują bracia z klasztoru” znajduje się kościół z zaznaczonym polem ratio „Sanktuarium”.

UWAGA! Informacja o sanktuarium jest pobierana z listy „Kościół, w których posługują bracia z klasztoru” dostępnej w oknie przeglądania rekordów z tabeli „KLASZTORY”.

wiersz 6) ulica numer, kod miasto (np. ul. Ujejskiego 40, 81-426 Gdynia)

wiersz 7) numer telefonu

wiersz 8) strona www (np.

www.gdansk.franciszkanie.pl)

wiersz 9) Dopiski o działalności Prowincji, która jest prowadzona przy klasztorze (w razie potrzeby):

- „Franciszkański Sekretariat Misyjny/tel.: +48 699 993 243” (dopisek w przypadku, kiedy użytkownik dla danego klasztoru zaznażył checkbox „INSTYTUCJE PROWINCJI”/”Sekretariat misyjny”);
- „Franciszkańskie Centrum Medycyny Klasztornej/tel.: +48 502 632 744” (dopisek w przypadku, kiedy użytkownik dla danego klasztoru zaznażył checkbox „INSTYTUCJE

PROWINCJI”/”Centrum Medycyny Klasztornej”).

UWAGA! W minikatalogu są uwzględniane klasztory należące do Prowincji Gdańskiej oraz klasztory innych jurysdykcji, w których obecnie pracują bracia należący do Prowincji Gdańskiej.

3. Dane teleadresowe braci

- wiersz 1) imię i nazwisko (z uwzględnieniem imienia „Maria”); dopisek (w razie potrzeby): „(rok szabatowy)” i „(extra domum)”;
- wiersz 2) obowiązki (wskazane w oknie dialogowym „Ustawienia zaawansowane”->„Ustawienia minikatalogu do druku”, zob. poniżej); mail; tel. kom.
- wiersz 3) data imienin oraz urodzin
- wiersz 4) data pierwszej profesji oraz profesji wieczystej
- wiersz 5) data święceń w stopniu diakonatu oraz data święceń w stopniu prezbiteratu

UWAGA! W minikatalogu do druku są uwzględniani zakonnicy, którzy:

1. aktualnie należą do Prowincji Gdańskiej,
2. są afiliowani czasowo do Prowincji Gdańskiej (wymieniani z dopiskiem „afiliacja czasowa”),
3. pracują w Prowincji Gdańskiej na umowie (wymieniani z dopiskiem „na umowie”).

UWAGA! Bracia z danej wspólnoty klasztornej wymieniani są w kolejności określonej przez ustawienia w oknie dialogowym „Ustawienia minikatalogu do druku”/”Ustawienia szczegółowe”.

III. Działalność Prowincji.

A. Rada Prowincji.

W sekcji są wymieniani zakonnicy pełniący następujące urzędy:

- minister prowincjalny,
- wikariusz Prowincji,
- sekretarz Prowincji,
- ekonom Prowincji,
- poborca Prowincji

	<ul style="list-style-type: none"> • oraz bracia inni od wymienionych z przypisaną funkcją prowincjalną „definitor” (asystent prowincjalny). <p>UWAGA! Informacja o tym, którzy bracia pełnią wymienione urzędy, jest pobierana z tabeli „OBOWIĄZKI”.</p>
B. Delegaci Ministra Prowincjalnego za granicą.	<p>W sekcji są wymieniani zakonnicy pełniący następujące urzędy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegat na Ekwador, • Delegat na Kanadę i USA, • Delegat na Litwę, • Delegat na Niemcy, • Delegat na Węgry, • Delegat na Szwecję. <p>Informacja o tym, którzy bracia pełnią wymienione urzędy, jest pobierana z tabeli „OBOWIĄZKI”.</p>
C. Dzieła Prowincji.	<p>W sekcji jest wymieniana następująca lista dzieł Prowincji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dom Pojednania i Spotkań im. św. Maksymiliana M. Kolbego w Gdańsku • Centrum Kultury i Duchowości w Wilnie • Pustelnia Franciszkańska na Świętej Górze Polanowskiej <p>Lista dzieł Prowincji jest podawana w sposób stały i nie zależy od zawartości tabel bazy.</p>
D. Stałe komisje prowincjalne.	<p>W sekcji są wymieniane następujące komisje prowincjalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisja ds. Wychowania i Nauki, • Komisja ds. Apostolstwa, • Komisja ds. Gospodarczych i Budowlanych, • Komisja ds. Sztuki Kościelnej i Konserwacji Zabytków, • Komisja Prawna, • Komisja ds. Środków Społecznego Przekazu, • Komisja ds. Powołań Kapłańskich i Zakonnych, <p>Przy każdej komisji podawane są imiona i nazwiska braci, którzy do niej należą (począwszy od przewodniczącego). Potrzebne informacje są pobierane z tabeli „OBOWIĄZKI”.</p>
E. Pozostałe funkcje prowincjalne.	<p>W sekcji są wymieniani zakonnicy pełniący następujące funkcje prowincjalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prefekt ds. formacji • Sekretarz ds. misji • Asystent ds. powołań • Koordynator rekolekcji i misji ludowych • Asystent ds. Ruchu Światło-Życie • Przewodnik grupy pielgrzymkowej

- Asystent Rycerstwa Niepokalanej
- Cenzor
- Rzecznik prasowy
- Delegat ds. ochrony dzieci i młodzieży
- Delegat ds. kontaktu z pokrzywdzonymi
- Kurator dla sprawców przestępstw związanych z wykorzystywaniem seksualnym osób małoletnich w Kościele
- Referat ds. ubezpieczeń
- Centrum Medycyny Klasztornej
- Inspektor RODO

Informacja o tym, którzy bracia pełnią wymienione urzędy, jest pobierana z tabeli „OBOWIĄZKI”.

Czwarta strona okładki.




PROWINCJA SW. MAKSYMILIANA M. KOLBEGO
Zakonu Braci Mniejszych Konwentalnych w Polsce (Franciszkanów)
ul. Świętej Trójcy 4, 80-822 Gdańsk
tel. 58 301 85 25; e-mail: kuria@franciszkanie.gdansk.pl

Na czwartej stronie okładki znajduje się notka z danymi teleadresowymi Prowincji. Treść notki jest stała, stąd nie może być edytowana przez użytkownika.


UWAGA! W sprawie ewentualnych zmian w stałych ustawieniach dotyczących zawartości minikatalogu do druku należy się zgłosić do producenta bazy.

W celu zmiany zasad generowania minikatalogu do druku wykonaj następujące kroki:


1. Otwórz okno „Generowanie minikatalogu do druku”/”Ustawienia zaawansowane”.
2. Określ kolejność, w jakiej powinni być wymieniani członkowie wspólnoty klasztornej (w rozdziale II), korzystając z odpowiednich ustawień w sekcji „Kolejność wymieniania braci we wspólnotach klasztornych (rozdz. II)”. W tym celu:
 - a) wskaż, którzy bracia powinni być wymieniani na początku, zaznaczając odpowiednie checkboxy na liście „Zacznij od braci pełniących obowiązki:”;
 - b) wskaż, w jakiej kolejności powinni być wymieniani pozostali bracia, wybierając jedną z opcji na liście „Kolejnych sortuj według:”

W razie potrzeby przywróć ustawienia domyślne korzystając z **ikonki zawierającej strzałki** .

UWAGA! W-g ustawień domyślnych najpierw są wymieniani bracia pełniący obowiązki: „minister generalny”, „minister prowincjalny”, „gwardian klasztoru”, „przełożony domu”, „rektor WSD”, „magister postulatu”, „magister nowicjatu” i „magister junioratu”, a po nich pozostali członkowie wspólnoty klasztornej posortowani według daty urodzenia).

3. Określ, które obowiązki powinny być uwzględniane w ramach z danymi poszczególnych braci (w rozdziale II), wybierając odpowiednie pozycje z listy „Obowiązki wymieniane w danych teleadresowych (rozdz. II)”. W razie potrzeby przywróć ustawienia domyślne korzystając z **ikonki zawierającej strzałki** .

UWAGA! W-g ustawień domyślnych w ramach z danymi braci są wymieniane następujące obowiązki: „minister generalny”, „wikariusz generalny”, „ekonom generalny”, „poborca generalny”, „minister prowincjalny”, „wikariusz Prowincji”, „sekretarz Prowincji”, „ekonom Prowincji”, „poborca Prowincji”, „asystent prowincjalny”, „gwardian”, „przełożony domu”, „wikariusz klasztoru”, „ekonom klasztoru”, „poborca klasztoru”, „rektor WSD”, „wicerekretarz WSD”, „magister WSD”, „ekonom WSD”, „poborca WSD”, „magister postulatu”, „socjusz postulatu”, „magister nowicjatu”, „socjusz nowicjatu”, „magister junioratu”, „dyrektor DMK”, „wicedyrektor DMK”, „proboszcz”, „rektor kościoła”, „kustosz sanktuarium”, „wikariusz parafii”.

4. Określ, które obowiązki mają być uwzględniane w opisie działalności Prowincji jako „dodatkowe obowiązki prowincjalne” (podrozdział III. E), wybierając odpowiednie pozycje z listy „Obowiązki wymieniane w opisie działalności Prowincji (rozdz. III)”. W razie potrzeby przywróć ustawienia domyślne korzystając z **ikonki zawierającej strzałki** .



UWAGA! W-g ustawień domyślnych w podrozdziale „III. E. Dodatkowe obowiązki prowincjalne” powinny być wymieniane następujące obowiązki: „prefekt ds. formacji”, „sekretarz ds. misji”, „asystent ds. powołań”, „koordynator rekolekcji i misji ludowych”, „asystent ds. Ruchu «Światło-Życie»”, „przewodnik grupy pielgrzymkowej”, „asystent Rycerstwa Niepokalanej”, „cenzor”, „rzecznik prasowy”, „delegat ds. ochrony dzieci i młodzieży”, „delegat ds. kontaktu z pokrzywdzonymi”, „kurator dla sprawców przestępstw związanych z wykorzystywaniem seksualnym osób małoletnich w Kościele”, „Centrum Medycyny Klasztornej”, „inspektor ds. RODO”.

5. Skoryguj przyporządkowanie numerów stron w spisie treści oraz w alfabetycznym wykazie zakonników, korzystając z odpowiednich opcji w sekcji „Spisy i wykazy”. W tym celu:
 - a) uruchom automatyczną korektę numerów stron na podstawie ostatnio wygenerowanego pliku .pdf z minikatalogiem korzystając z opcji „Aktualizuj numery stron z pliku .pdf”,
 - b) w razie potrzeby skoryguj ręcznie numery stron na liście „Spis treści” albo skorzystaj z opcji automatycznego zwiększenia lub zmniejszenia wszystkich numerów stron o 1,
 - c) w razie potrzeby skoryguj ręcznie numery stron na liście „Alfabetyczny wykaz braci” albo skorzystaj z opcji automatycznego zwiększenia lub zmniejszenia wszystkich numerów stron o 1.

UWAGA! Możliwość ręcznego przyporządkowywania numerów stron została wprowadzona w celu umożliwienia korekty ewentualnych błędów, które mogą wystąpić przy przyporządkowywaniu automatycznym.

Jak wyeksportować minikatalog do druku?

W celu wyeksportowania minikatalogu do druku wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno dialogowe „Generowanie minikatalogu do druku”, klikając na **przycisku „Minikatalog”**  na pasku eksportu.



- Prześlij zdjęcie na okładkę minikatalogu, klikając na **ikonie aparatu fotograficznego** i wskazując odpowiedni plik graficzny na Twoim komputerze.

UWAGA! Ze względu na wymogi podyktowane szatą graficzną minikatalogu oraz przyjętymi rozwiązaniami technicznymi zdjęcie na okładkę powinno mieć następujące parametry: wielkość: 1193x1594 pikseli; format: png; kolory: skala szarości.

- Wypełnij pole „Opis zdjęcia na stronie redakcyjnej” (np. „Jedna z kwater witrażowych z prezbiterium kościoła pw. Świętej Trójcy w Gdańsku”).
- Wypełnij pole „Data opublikowania”. Wartość wpisana do tego pola jest wykorzystywana na okładce oraz na stronie tytułowej minikatalogu.
- Pobierz okładkę minikatalogu do druku, klikając na przycisk „Okładka (.pdf)”. Po zakończeniu generowania gotowy plik z okładką zostanie zgrany w formacie .pdf na używane przez Ciebie urządzenie tak, żebyś mógł przekazać go do druku.
- Pobierz wkład minikatalogu do druku, klikając na przycisk „Wkład (.pdf)”. Generowanie może zająć do kilku minut. Po zakończeniu generowania gotowy minikatalog zostanie zgrany w formacie .pdf na używane przez Ciebie urządzenie tak, żebyś mógł przekazać go do druku.

Jak wyeksportować z bazy legitymacje KWPZM do druku?

Pliki do druku legitymacji KWPZM są generowane automatycznie na podstawie danych, które zostały wpisane do bazy przez użytkownika oraz wytycznych KWPZM dotyczących zakresu danych oraz ich reprezentacji.

UWAGA! Zgodnie z ustawieniami standardowymi baza przygotowuje zestaw plików do druku legitymacji zgodny z wymaganiami KWPZM, tzn.:

Plik	Uwagi
Plik z opisem eksportowanych legitymacji	<p>Plik z opisem eksportowanych legitymacji jest zapisywany w formacie .xml i zawiera następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imiona, • nazwisko, • data urodzenia, • data pierwszej profesji,



Plik	Uwagi
	<ul style="list-style-type: none"> • data święceń kapłańskich, • nazwa zdjęcia zakonnika nałożonego na tło legitymacji, • nazwa pliku ze skanem podpisu zakonnika nałożonego na tło legitymacji, • nazwa zgromadzenia („OO. Franciszkanie Conv”), • symbol zgromadzenia („OFMConv”), • adres zgromadzenia („ul. Św. Trójcy 4 80-822 Gdańsk”), • nazwa pliku z logiem Zgromadzenia („...\\logo2_420x420.png”), • nazwa pliku z podpisem przełożonego („...\\podpis2_576x144.png”).
Pliki graficzne	<p>Pliki graficzne są umieszczane w osobnym podkatalogu. Są to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pliki ze zdjęciami zakonników, dla których są drukowane legitymacje, • pliki ze skanami podpisów zakonników, dla których są drukowane legitymacje, • plik z logiem Prowincji Gdańskiej nałożone na tło legitymacji, • plik ze skanem podpisu Ministra prowincjalnego (po nałożeniu na tło legitymacji), • drugi plik ze skanem podpisu Ministra prowincjalnego (oryginalny).

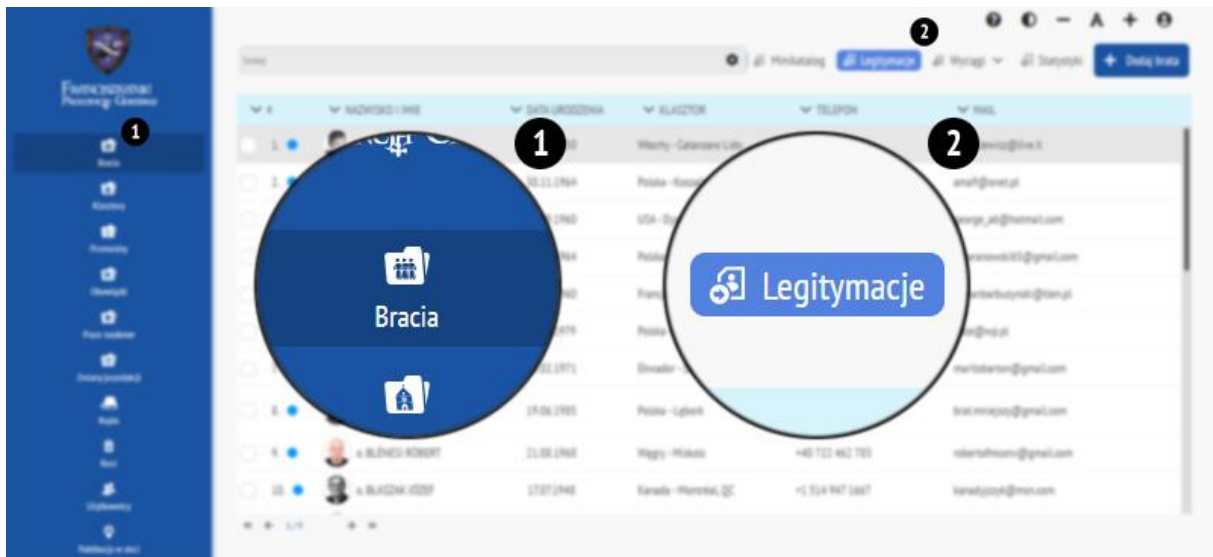
Wymienione pliki są dobrane i przygotowane w taki sposób, aby pozwalały na wydruk legitymacji w-g wzoru zatwierzonego przez KWPZM, tzn.:



W sprawie ewentualnych zmian w ustawieniach dotyczących pików do druku legitymacji należy się zgłosić do producenta bazy.

W celu wyeksportowania plików do druku legitymacji KWPZM wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno eksportu legitymacji, klikając na **menu „Legitymacje”**  na pasku menu eksportu.



3.
 - Jeżeli chcesz skorzystać z plików do druku legitymacji, które zostały przygotowane do eksportu podczas wcześniejszej pracy z bazą, kliknij na **przycisk „Pobierz”** na odpowiedniej pozycji **listy „Eksporty”** i przejdź do kroku 7.
 - Jeżeli chcesz przygotować nowe pliki do druku legitymacji, otwórz okno dodawania eksportu, klikając na **przycisk „Dodaj eksport”**, a następnie przejdź do kolejnego kroku.
4. Wskaż zakonników, dla których mają być wydrukowane legitymacje. W tym celu wybierz jedną z opcji wymienionych w polu wyboru:
 - a. **„wszyscy, którym przysługuje legitymacja KWPZM”** (wygenerowana zostanie paczka dla wszystkich zakonników, którzy spełniają wymogi uprawniające ich do używania legitymacji, zgodnie z tym, jak jest to podawane w informacji pod zdjęciem w oknach z danymi zakonników),
 - b. **„wybrani bracia”** (wygenerowana zostanie paczka dla zakonników wybranych z listy).
 Zatwierdź wybór, klikając na **przycisk „Dodaj”**.
5. Po zamknięciu okna dodawania nowego eksportu na **liście „Eksporty”** pojawi się nowa pozycja (z bieżącą datą). W celu przygotowywania plików do druku legitymacji, kliknij na **przycisk „Eksportuj”** na dodanej pozycji, a następnie poczekaj do zakończenia procesu (generowanie paczki z plikami w zależności od liczby danych może zająć od kilku sekund do kilkunastu minut).
6. Kliknij na **przycisk „Pobierz”** w celu zgrania przygotowanych plików na używane przez Ciebie urządzenie elektroniczne.
7. Zamów druk legitymacji, wysyłając maila do KWPZM (konwpm@onet.pl). Jako załącznik prześlij paczkę plików wygenerowanych przez bazę.

Jak wyeksportować z bazy wyciągi danych nt. jubileuszy?



Baza posiada funkcję eksportu wyciągów danych nt. jubileuszy następujących 6 wydarzeń:

- urodziny,
- śmierć,
- pierwsza profesja,
- profesja wieczysta,
- święcenia w stopniu diakonatu,
- święcenia kapłańskie (święcenia w stopniu prezbiteratu).

Wyciągi są zgrywane do plików .xlsx zawierających dane wpisane do tabel z 8 kolumnami:

- Nazwisko jubilata,
- Drugie nazwisko jubilata,
- Imię jubilata,
- Drugie imię jubilata,
- Imię zakonne jubilata,
- Jubileusz (np. „25 lat od urodzin”)
- Data jubileuszu,
- Data wydarzenia.

W celu wyeksportowania pliku zawierającego zestawienie jubileuszy wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno eksportu jubileuszy, klikając na odpowiednią pozycję **w menu „Wyciągi”**  na pasku menu eksportu.



3. Wskaż wydarzenie, którego dotyczą interesujące Cię jubileusze, zaznaczając odpowiednie pole na liście „Okoliczności”.
4. Wskaż, co ile lat oraz w jakim przedziale czasu mają zostać wyszukane jubileusze. W tym celu podaj odpowiednie wartości w polach „co ile lat rocznica”, „od” i „do” (np. co 10 lat od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.) w grupie „Wybór rocznic”.
5. Wskaż, czy przy wyszukiwaniu jubileuszy mają być uwzględniani wszyscy bracia czy tylko aktywni członkowie Prowincji. W tym celu zaznacz odpowiednie pole na liście „Jubilaci”.
6. Pobierz wyciąg danych, klikając na **przycisku „Eksportuj do Excela”**.

Jak wyeksportować z bazy niestandardowe wyciągi danych?

Baza posiada funkcję eksportu wyciągów danych określanych samodzielnie przez użytkownika poprzez wskazanie, które dane i które rekordy mają zostać uwzględnione w eksporcie.

W wyciągu mogą zostać uwzględnione dane z poniższej puli:


- czy dany brat jest aktywnym członkiem Prowincji,

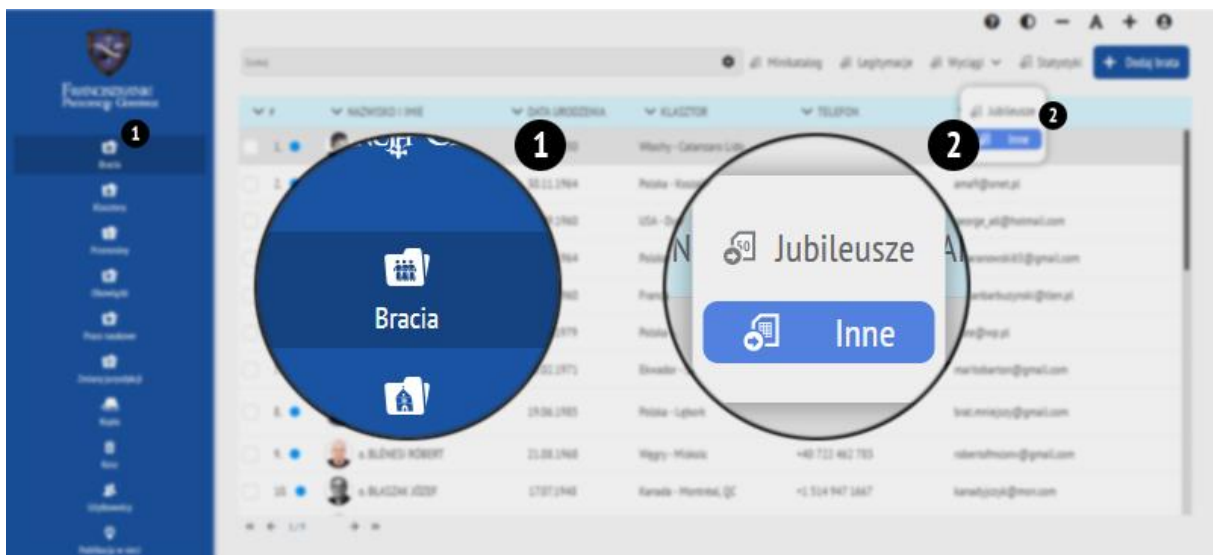
- imię,
- drugie imię,
- nazwisko,
- drugie nazwisko,
- data urodzenia,
- data imienin,
- data śmierci,
- telefon komórkowy,
- telefon komórkowy (drugi),
- data pierwszej profesji,
- data profesji wieczystej,
- data święceń w stopniu diakonatu,
- data święceń w stopniu prezbiteratu (święceń kapłańskich),
- tytuł nauk świeckich,
- tytuł nauk teologicznych.

Wybór rekordów dokonuje się poprzez wskazanie warunków, które muszą spełniać wpisane do nich dane (np. imię równe „Jan”, wiek większy od „50” itd.).

Wyciągi są zgrywane do pliku .xlsx zawierającego tabelę, w której kolumnach są wypisywane dane wybrane przez użytkownika a w wierszach rekordy spełniające warunki wskazane przez użytkownika.

W celu wyeksportowania pliku zawierającego niestandardowy wyciąg danych wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno eksportu niestandardowych wyciągów danych, klikając na odpowiednią pozycję w **menu „Wyciągi”**  na pasku menu eksportu.



3. Wskaż dane, które mają zostać uwzględnione w wyciągu, klikając odpowiednie pozycje na liście „Dostępne w tabeli”. Po kliknięciu wskazana dana zostanie automatycznie przepisana do listy „Wybrane”. Jeżeli któraś dana została przez Ciebie wskazana przez pomyłkę, cofnij jej wybór, klikając na odpowiedniej pozycji na liście „Wybrane”.

4. Wskaż, które rekordy mają zostać uwzględnione w wyciągu. W tym celu zaznacz pozycję „wszystkie”, „zaznaczone” albo „spełniające warunki” na liście „Filtry”. Jeżeli wybierzesz pozycję „spełniające warunki” dodaj jeden lub więcej warunków, za każdym razem wskazując, której danej dotyczy i jak ma być sprawdzany (np. warunek 1. imię równe „Jan”; warunek 2. nazwisko różne od „Kowalski” itd.).
5. Pobierz wyciąg danych, klikając na **przycisku „Eksportuj do Excela”**.

Jak wyeksportować z bazy zestawienia danych statystycznych?

Baza posiada funkcję eksportu zestawień danych statystycznych wskazywanych samodzielnie przez użytkownika. Każda dana jest opisywana poprzez podanie jednego lub więcej filtrów, od których zależy, czy dany rekord powinien być do niej wliczany czy nie (np. żeby opisać daną statystyczną „Aktywni członkowie Prowincji” trzeba podać jeden filtr z warunkiem równe: „tak”).



Przy określaniu filtrów użytkownik może podawać warunki, jakie mają być spełniane przez dane z poniższej puli:

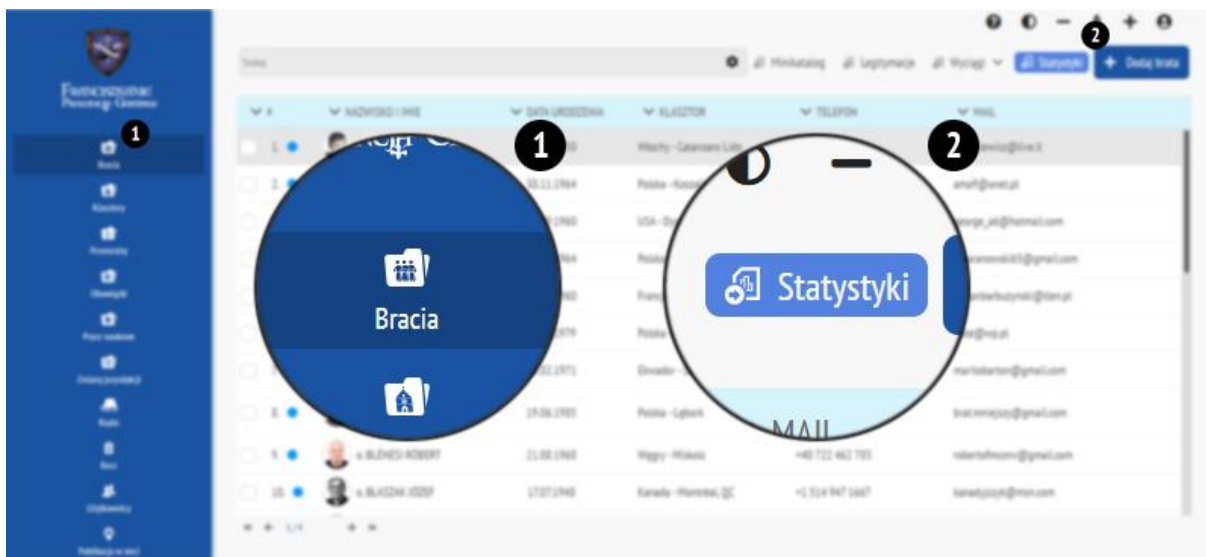
- czy dany brat jest aktywnym członkiem Prowincji,
- imię,
- drugie imię,
- nazwisko,
- drugie nazwisko,
- data urodzenia,
- data imienin,
- data śmierci,
- telefon komórkowy,
- telefon komórkowy (drugi),
- data pierwszej profesji,
- data profesji wieczystej,
- data święceń w stopniu diakonatu,
- data święceń w stopniu prezbiteratu (święceń kapłańskich),
- tytuł nauk świeckich,
- tytuł nauk teologicznych.

Wybór rekordów dokonuje się poprzez wskazanie warunków, które muszą spełniać wpisane do nich dane (np. imię równe „Jan”, wiek większy od „50” itd.).

Wyciągi są zrywane do pliku .txt zawierającego tytuł zestawienia statystycznego oraz wykaz poszczególnych danych statystycznych wraz w wyliczonymi wartościami.

W celu wyeksportowania pliku zawierającego własne zestawienie danych statystycznych wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „BRACIA”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno eksportu zestawień danych statystycznych, klikając na **menu „Statystyki”**  na pasku menu eksportu.





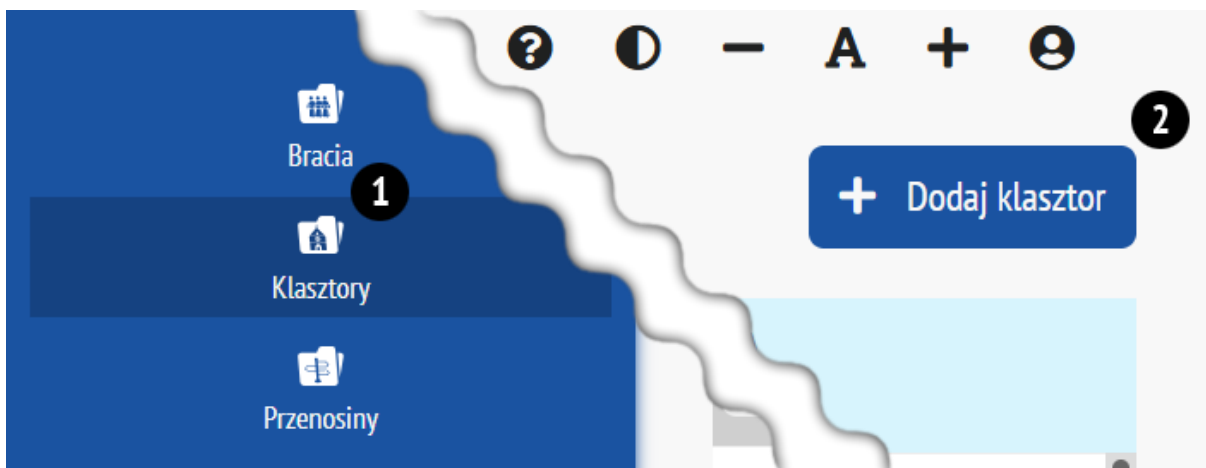
3. Podaj tytuł zestawienia statystycznego, wpisując odpowiedni tekst do pola „Tytuł statystyki”.
4. Dodaj daną statystyczną, która ma zostać uwzględniona w wykazie, klikając na „Nowa dana statystyczna”.
5. Podaj nazwę danej statystycznej, wpisując odpowiednią wartość do pola „Nazwa danej statystycznej”.
6. Dodaj filtr, na podstawie którego ma być sprawdzane, czy dany rekord powinien być wliczany do dodawanej przez Ciebie danej, klikając na „dodaj filtr”. Przy określaniu warunków, wskaż, której danej dotyczy warunek oraz wybierz, w jaki sposób ma być sprawdzany („równe”, „różne od”, „zakres”). Jeżeli do opisu dodawanej przez Ciebie danej statystycznej potrzeba więcej niż jednego filtra, jeszcze raz wykonaj p. 5.
7. Jeżeli chcesz, żeby dodana przez Ciebie dana statystyczna była dostępna przy kolejnym otwarciu okna eksportu własnych zestawień danych statystycznych, kliknij na „Zapisz”. Jeżeli chcesz dodać kolejną daną statystyczną, cofnij się do p. 4.
8. Pobierz zestawienie danych, klikając na **przycisku „Pobierz”**.

DANE O KLASZTORACH

Jak dodać do bazy wpisu nt. nowego klasztoru?

W celu dodania do bazy wpisu nt. nowego zakonnika wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do tabeli „KLASZTORY”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno dodawania nowego rekordu, klikając na przycisku **„dodawania nowego rekordu”** .



3. Wpisz odpowiednie dane w oknie dialogowym. Nie zapomnij o załączeniu zdjęcia nowego klasztoru.
4. Zapisz wprowadzone przez Ciebie dane i zamknij okno dodawania nowego rekordu.

Jak usunąć z bazy wpis nt. klasztoru?

W celu usunięcia wpisu nt. klasztoru postępuj według zasad usuwania wierszy (rekordów) z tabeli podanych w zasadach ogólnych.

Jak sprawdzić, czy wpisany do bazy klasztor należy do Prowincji Gdańskiej?

Informacja o tym, czy wpisany do bazy klasztor obecnie należy do Prowincji Gdańskiej, jest podawana w formie kropki umieszczonej w pierwszej kolumnie listy rekordów z tabeli „Klasztory”.



- Kropka w kolorze błękitnym oznacza, że dany klasztor obecnie należy do Prowincji Gdańskiej (w Polsce albo za granicą).
- Kropka w kolorze szarym oznacza, że dany klasztor obecnie nie należy do Prowincji Gdańskiej (tzn. albo należy do innej jurysdykcji albo został zamknięty).

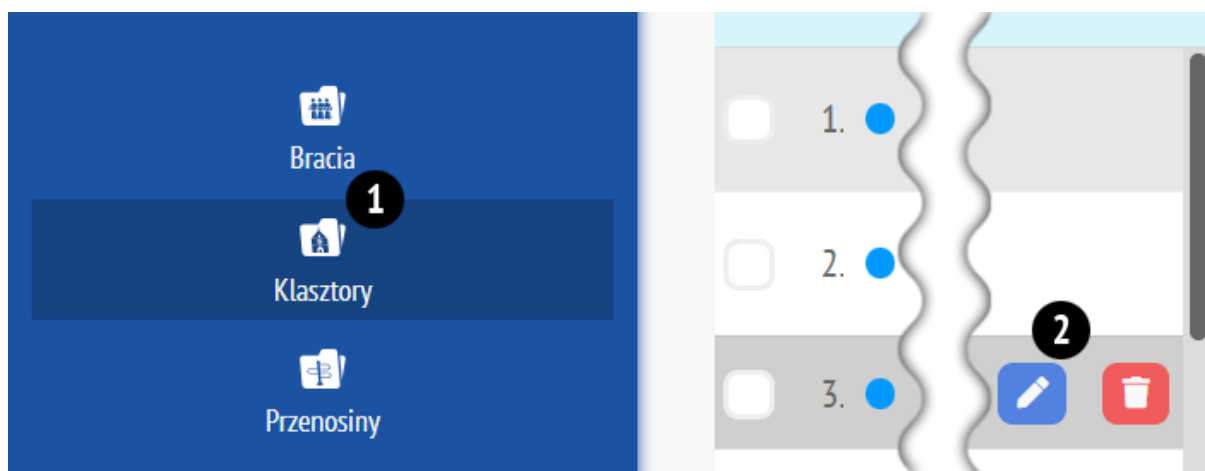
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane podstawowe nt. klasztoru/domu zakonnego?

W bazie przechowywane są następujące dane podstawowe nt. klasztorów/domów zakonnych:

- status (dopuszczalne wartości to: klasztor, filia, postulat, nowicjat, juniorat, seminarium, dom studiów, pustelnia, kuria kustodialna, kuria prowincjalna, kuria generalna);
- tytuł (np. „pw. św. Franciszka z Asyżu”),
- jurysdykcja (dopuszczalne wartości to: „Prowincja Gdańska”, „Prowincja Gdańska, Del. Ekw.”, „Prowincja Gdańska, Del. Lit.”, „Prowincja Gdańska, Del. Węg”, „Prowincja Gdańska, Del. Niem.”, „Prowincja Gdańska, Del. USA i Kanady”, „Prowincja Gdańska, Misja w Szwecji”, „Prowincja Włoska (św. Franciszka z Asyżu)”, „Kustodia Generalna Asyska”, „Kustodia generalna w Rosji”, „Kustodia Kalabryjska”, „Kustodia Kanadyjska”, „Kustodia Wlk. Brytanii i Irlandii”, „Prowincja Czeska”, „Prowincja Węgierska”, „Prowincja Kenijska”, „Prowincja Krakowska”, „Prowincja Niemiecka”, „Prowincja Rumuńska”, „Prowincja USA (OLA)”, „Prowincja Warszawska”, „Inna”),
- data przybycia,
- data erygowania,
- data odejścia (zamknięcia obecności).

W celu przeglądania, dodawania, usuwania i edycji podstawowych danych nt. klasztoru/domu zakonnego wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „KLASZTORY”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno edycji/przeglądania danych, klikając na **przycisku przeglądania/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.





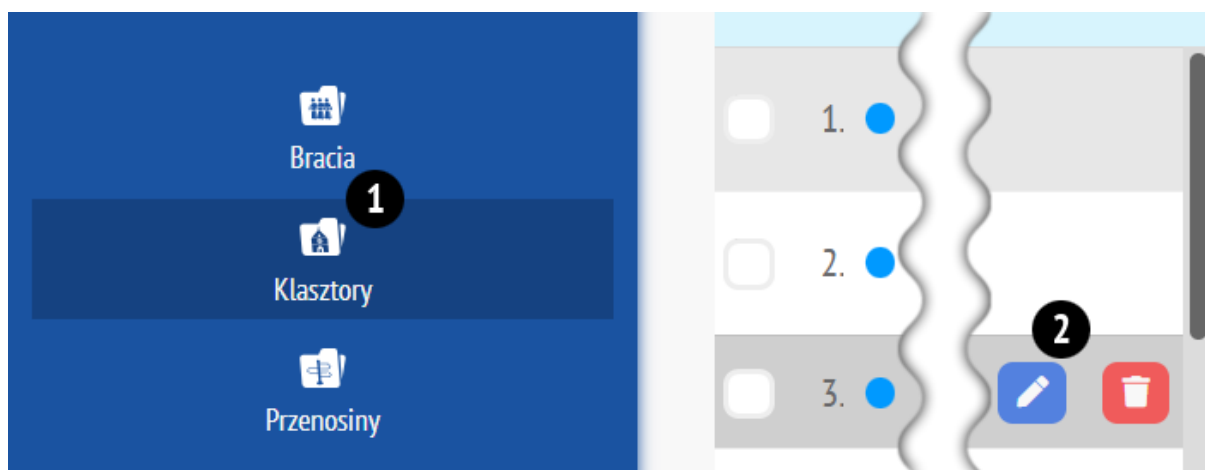
3. Podstawowe dane klasztoru znajdują się w pierwszej kolumnie okna edycji/przeglądania danych, umieszczonej bezpośrednio pod zdjęciem klasztoru.

Jak przeglądać i wymieniać zdjęcia klasztorów/domów zakonnych?

W bazie przechowywane jest jedno zdjęcie każdego klasztoru/domu zakonnego, które jest wykorzystywane w minikatalogu online.

W celu obejrzenia lub wymiany zdjęcia przechowywanego w bazie wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „KLASZTORY”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno z danymi klasztoru/domu zakonnego, którego zdjęcie chcesz obejrzeć lub wymienić. W tym celu znajdź odpowiednią pozycję na liście rekordów i kliknij na **przycisku przeglądania/edycji danych** .



3. Zdjęcie klasztoru/domu zakonnego znajduje się w prostokątnej ramce w lewym górnym rogu okna. W celu wymiany zdjęcia kliknij na starym zdjęciu lewym przyciskiem myszy a następnie wybierz nowy plik z Twojego urządzenia.



Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane kontaktowe klasztoru?

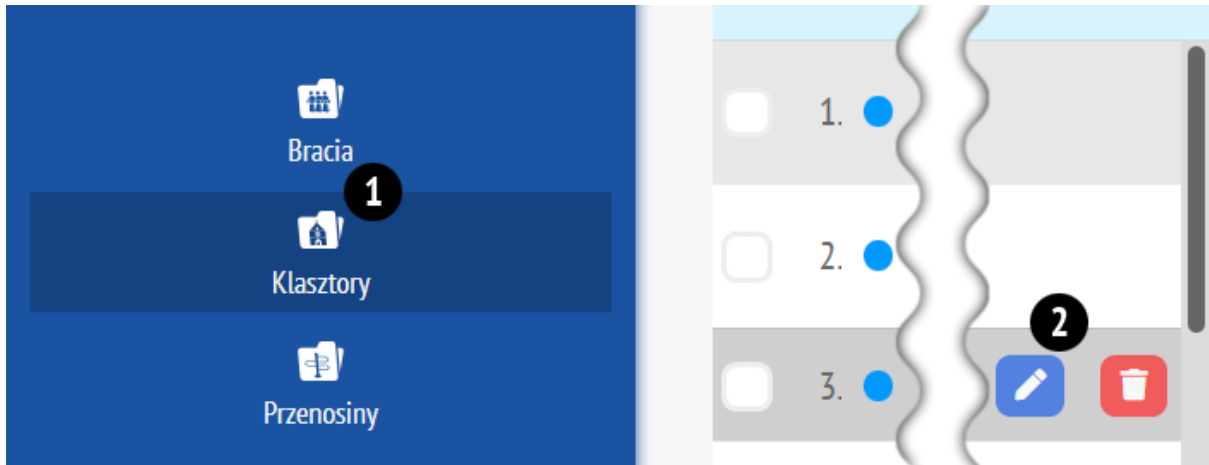
W bazie przechowywane są następujące dane kontaktowe klasztorów/domów zakonnych:

- Adres (ulica, miasto, województwo, mapa);
- Telefon;
- Fax;
- Mail (główny i zapasowy);

- Adres strony internetowej.

W celu przeglądania, dodawania, usuwania i edycji podstawowych danych nt. klasztoru/domu zakonnego wykonaj następujące kroki:



1. Przejdź to tabeli „KLASZTORY”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno edycji/przeglądania danych, klikając na **przycisku przeglądania/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.

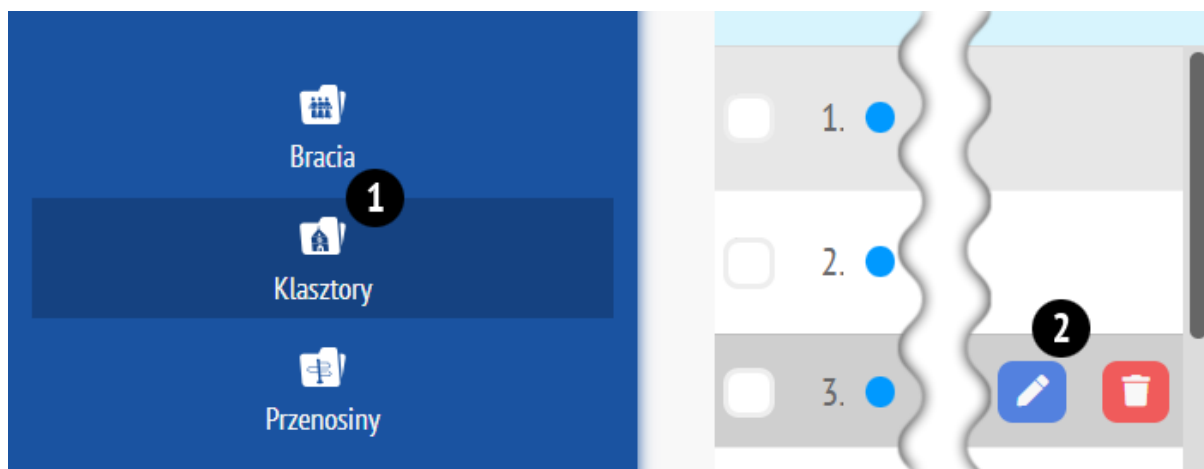


3. Dane kontaktowe klasztoru znajdują się w drugiej kolumnie oraz na początku trzeciej kolumny okna edycji/przeglądania danych.

Jak przeglądać i edytować dane nt. wspólnoty klasztornej?

W celu zobaczenia, jacy zakonnicy należą do wspólnoty danego klasztoru/domu zakonnego, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „KLASZTORY”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno edycji/przeglądania danych, klikając na **przycisku przeglądania/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.



3. Zakonnicy należący do wspólnoty zakonnej są wymienieni w polu „Wspólnota”.



UWAGA! Pola „Wspólnota” nie można edytować z poziomu okna przeglądania/edycji danych z tabeli „Klasztory”, ponieważ zawartość tego pola jest wypełniana automatycznie na podstawie danych wpisanych do tabeli „Przenosiny”.

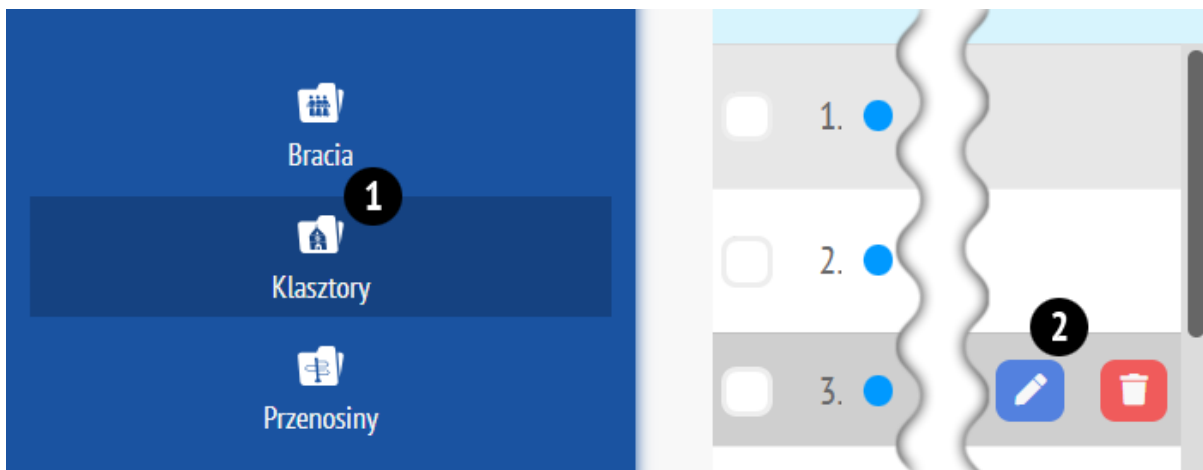
Jak przeglądać, dodawać, usuwać i edytować dane nt. parafii?

W bazie przechowywane są następujące dane nt. parafii:

- Tytuł;
- Mail (główny i zapasowy);
- Adres strony internetowej;
- Data erygowania;
- Diecezja.

W celu przeglądania, dodawania, usuwania i edycji podstawowych danych nt. klasztoru/domu zakonnego wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to tabeli „KLASZTORY”, klikając na **odpowiedniej ikonie**  na lewym menu.
2. Otwórz okno edycji/przeglądania danych, klikając na **przycisku przeglądania/edycji danych**  na wybranej pozycji listy rekordów.



3. Dane nt. parafii znajdują się w trzeciej kolumnie okna edycji/przeglądania danych.

INNE

Jak pobrać kopię zapasową wszystkich danych z bazy?

W celu utworzenia kopii zapasowej wszystkich danych z bazy należy kliknąć na ikonie z podpisem „Kopia” na menu bocznym.


Kopia jest zgrywana na komputer użytkownika jako plik .sql (Structured Query Language), tzn. w formacie, który jest obsługiwany przez większość komputerowych baz danych.

UWAGA! Z uwagi na bezpieczeństwo danych zaleca się wykonywanie kopii zapasowej wszystkich danych z bazy w odstępach ok. 1 miesiąca.

Jak odzyskać usunięte dane?

Baza posiada możliwość odzyskiwania usuniętych rekordów z tabeli „BRACIA”.

W celu odzyskania usuniętych rekordów wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to listy usuniętych rekordów, klikając na **ikonie kosza**  na lewym menu.
2. Przywróć wybrane rekordy, klikając przycisk „Przywróć” na odpowiednich pozycjach listy.

Jak administrować kontami użytkowników?

W bazie standardowo utworzonych jest 9 kont z dostępem opartym o interfejs główny:

konto	poziom dostępu do danych
1. Sekretarz Prowincji	sekretarza Prowincji
2. Sekretarz Delegatury Niemieckiej	sekretarza jurysdykcji podrzędnej
3. Sekretarz Delegatury Litewskiej	sekretarza jurysdykcji podrzędnej
4. Sekretarz Delegatury Węgierskiej	sekretarza jurysdykcji podrzędnej
5. Sekretarz Delegatury Ekwadorskiej	sekretarza jurysdykcji podrzędnej
6. Sekretarz Delegatury Kanady i USA	sekretarza jurysdykcji podrzędnej

7. Sekretarz Misji w Szwecji	sekretarza jurysdykcji podrzędnej
8. Definitor	definitorium
9. Referent ds. ZUS	referenta ds. ZUS

Na poziomie sekretarza Prowincji możliwe jest administrowanie kont, które obejmuje trzy podstawowe operacje: dodawanie konta, usuwanie konta oraz zmianę uprawnień.


W celu dodania lub usunięcia konta albo zmiany uprawnień, które są do niego przypisane, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to okna zarządzania kontami, klikając na ikonie „Użytkownicy” na lewym menu.
2.
 - Jeżeli chcesz zmienić uprawnienia dla danego konta, kliknij na polu z uprawnieniem na odpowiednim wierszu listy kont i wskaż odpowiednią pozycję na liście rozwijanej.
 - Jeżeli chcesz dodać nowe konto, kliknij na przycisku „Dodaj”.
 - Jeżeli chcesz usunąć konto, kliknij na symbolu kosza na odpowiednim wierszu na liście kont.

Jak zaktualizować dane pobierane z bazy do minikatalogu online i na strony Prowincji?

Wybrane dane z bazy są publikowane w minikatalogu online i na stronach Prowincji Gdańskiej. Aktualizacja publikowanych danych dokonuje się automatycznie raz na dobę oraz może zostać wywołana ręcznie w dowolnym momencie przez użytkownika bazy.

W celu ręcznego wywołania aktualizacji publikowanych danych, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź to okna zarządzania publikowaniem danych, klikając na **ikonie „Publikacja w sieci”**  na lewym menu.
2.
 - Jeżeli chcesz zaktualizować dane publikowane w minikatalogu online, kliknij na **przycisk „Uruchom optymalizację”** w sekcji „Dane w minikatalogu online”.
 - Jeżeli chcesz zaktualizować dane publikowane na multisite, kliknij na **przycisk „Zaktualizuj dane na multisite”** w sekcji „Dane na multisite”.

UWAGA! W-g ustawień standardowych w notkach o członkach wspólnot klasztornych podawanych na stronach Prowincji wymieniane są następujące obowiązki: „gwardian”, „przełożony domu”, „proboszcz parafii”, „rektor kościoła”, „kustosz sanktuarium”, „wikariusz klasztoru”, „wikariusz parafii”, „ekonom klasztoru”, „poborca klasztoru”, „katecheta”, „duszpasterz”, „prezes Zarządu Fundacji św. Franciszka”.

W celu zmiany listy publikowanych obowiązków należy zgłosić się do producenta bazy.

Minikatalog online

ZAKRES DANYCH

W minikatalogu online udostępniane są następujące dane:

- podstawowe dane nt. wszystkich zakonników, którzy obecnie są członkami Prowincji Gdańskiej, tzn.: nazwisko (nazwiska) i imię (imiona), data urodzenia, data imienin, klasztor albo dom zakonny obecnego pobytu, adres email, numer telefonu, data pierwszej profesji, data profesji wieczystej, data święceń w stopniu diakonatu oraz data święceń w stopniu prezbiteratu;
- podstawowe dane nt. wszystkich klasztorów, w których obecnie przebywają członkowie Prowincji Gdańskiej, tzn.: tytuł klasztoru, tytuł parafii, adres, adres email, adres strony www, lista braci należących do wspólnoty klasztornej.

LOGOWANIE DO MINIKATALOGU ONLINE

Wejście na stronę logowania poprzez wpisanie adresu

Aby wejść na stronę logowania do minikatalogu online poprzez wpisanie adresu do przeglądarki wykonaj następujące kroki:

1. Wejdź na stronę logowania do bazy, wpisując adres: <https://bazagdansk.franciszkanie.pl/logowanie>.
2. Uzupełnij pola login i hasło według wytycznych uzyskanych od sekretarza Prowincji, zaznacz pole „Nie jestem robotem”, a następnie kliknij na przycisku „Zaloguj”.

1 bazagdansk.franciszkanie.pl/logowanie

Logowanie

Login

Hasło

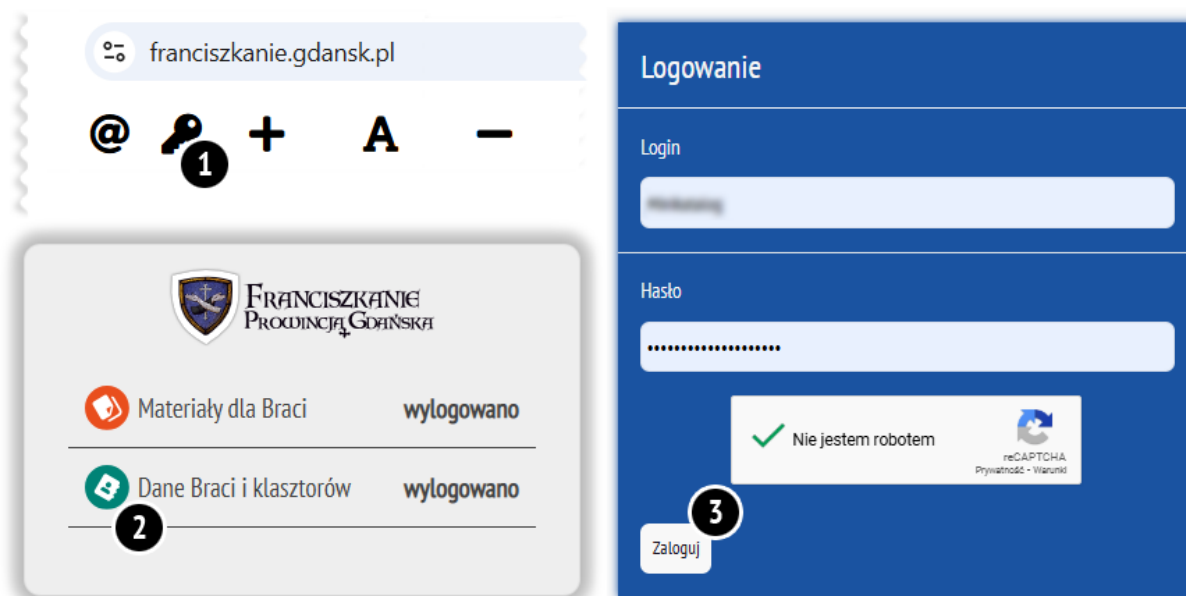
✓ Nie jestem robotem reCAPTCHA Prywatność - Warunki

2 Zaloguj

Wejście na stronę logowania przez link na stronie Prowincji Gdańskiej

Aby wejść na stronę logowania do minikatalogu online poprzez strony Prowincji Gdańskiej wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij na **ikonce kluczyka** na stronie Prowincji.
2. Przejdź do logowania do minikatalogu, wybierając **opcję „Dane braci i klasztorów”**.
3. Uzupelnij pola „login” i „hasło” według wytycznych uzyskanych od sekretarza Prowincji, zaznacz pole „Nie jestem robotem”, a następnie kliknij na **przycisku „Zaloguj”**.



JAK WYSZUKIWAĆ DANE?

Jak wyszukać dane o zakonniku?

1. Wybierz zakładkę „Bracia”.
2. Wyszukaj kartę z interesującymi Cię danymi, wpisując imię albo nazwisko zakonnika do pola „szukaj” albo przechodząc pomiędzy kartami zakonników za pomocą strzałek.

Jak wyszukać dane o klasztorze?

1. Wybierz zakładkę „Klasztory”.
2. Wyszukaj kartę z interesującymi Cię danymi, wpisując nazwę miejscowości, w której znajduje się klasztor, do pola „szukaj” albo przechodząc pomiędzy kartami zakonników za pomocą strzałek.

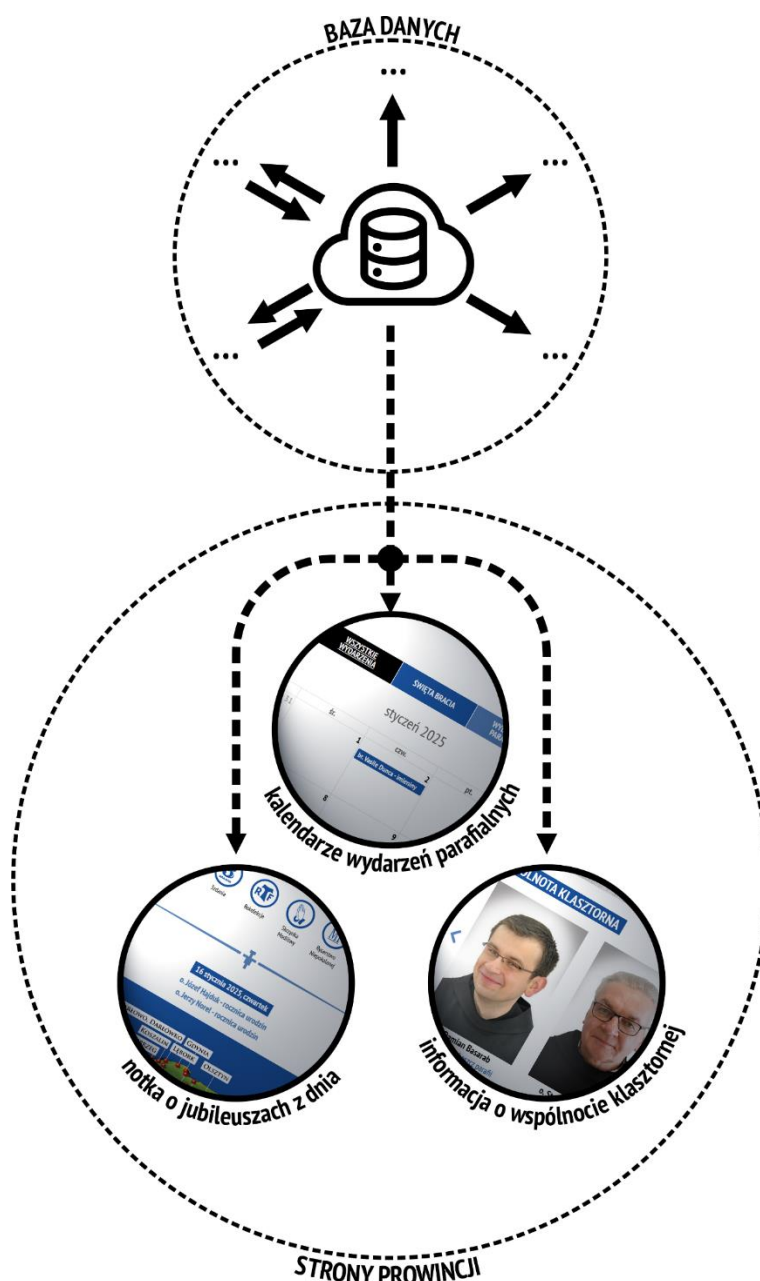
AKTUALIZACJA DANYCH

Wszystkie dane udostępniane w minikatalogu online są pobierane z bazy danych online. Aktualizacja danych odbywa się automatycznie raz na dobę (o godz. 24.00) oraz może zostać uruchomiona ręcznie o dowolnej porze poprzez wykorzystanie odpowiedniej funkcji dostępnej na poziomie dostępu sekretarza.

Strony Prowincji

POBIERANIE I UDOSTĘPNIANIE DANYCH

- Wybrane dane z bazy danych online są automatycznie pobierane i prezentowane na stronach internetowych Prowincji Gdańskiej (tzn. na stronie całej Prowincji oraz na stronach poszczególnych obecności).
- Dostęp do danych pobieranych na strony obejmuje wyłącznie odczyt (bez możliwości edycji) i nie wymaga zalogowania.
- Pobierane dane są udostępniane na trzech komponentach stron:
 - w notce z jubileuszami z dnia bieżącego (wyświetlanej na stronie całej Prowincji oraz na stronach poszczególnych obecności),
 - w kalendarzach parafialnych (dostępnych na stronach klasztorów Prowincji),
 - na komponentach z danymi wspólnoty klasztornej (dostępnych na stronach klasztorów Prowincji).



NOTKA Z JUBILEUSZAMI Z DNIA BIEŻĄCEGO

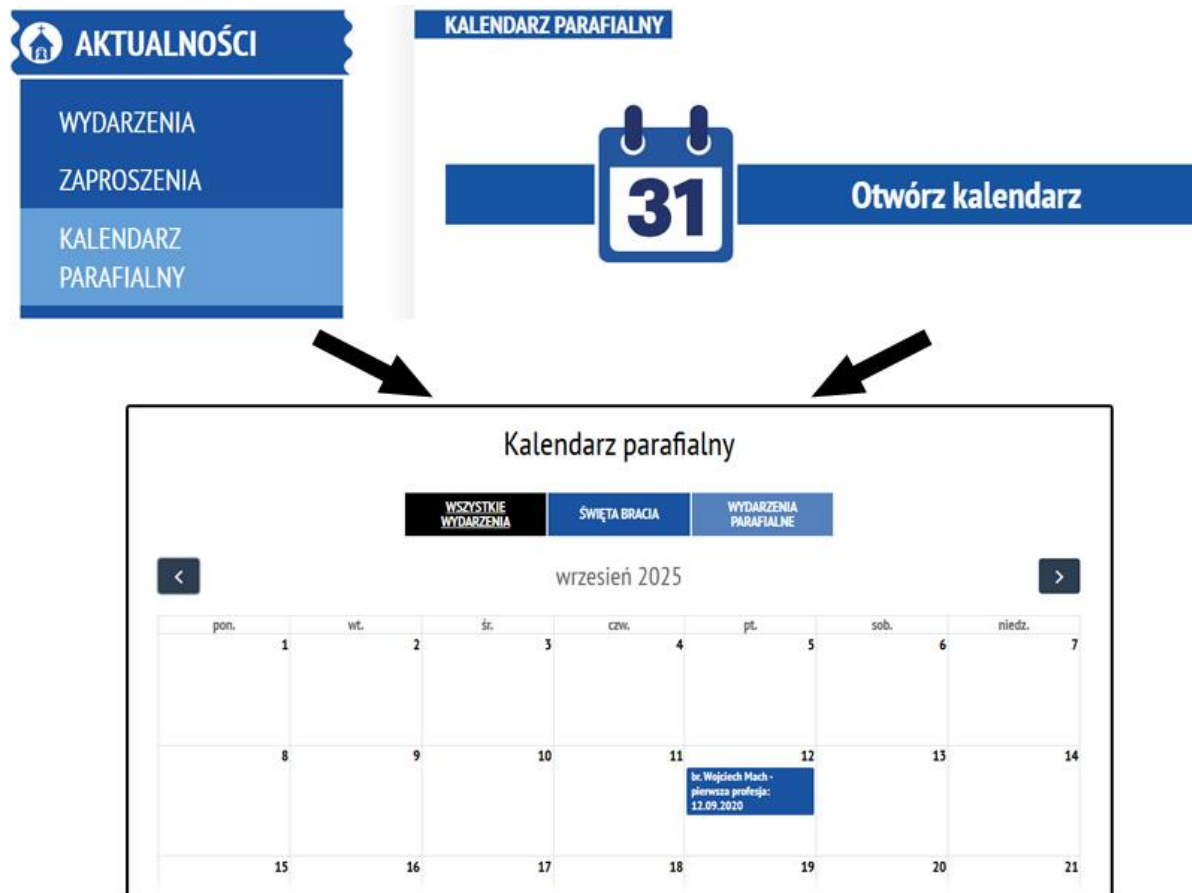
- Notka nt. jubileuszy z dnia bieżącego na stronach Prowincji Gdańskiej jest umieszczana bezpośrednio nad stopką strony tytułowej (zob. poniżej).



- W zakres danych prezentowanych w notce wchodzi informacje o przypadających bieżącego dnia imieninach oraz rocznicach urodzin, pierwszej profesji, profesji wieczystej i święceń kapłańskich.

KALENDARZE PARAFIALNE

- Kalendarze parafialne są dostępne na stronach klasztorów Prowincji Gdańskiej poprzez menu aktualności → kalendarz parafialny. Strony standardowo zawierają też skrót do kalendarzy parafialnych umieszczony na stronie tytułowej (zob. poniżej).



- W zakres danych z bazy, które są prezentowane w kalendarzach, wchodzi: imieniny oraz rocznice pierwszej profesji, profesji wieczystej i święceń kapłańskich. Wymienione dane są wyświetlane w ramach grupy wydarzeń „Święta braci”.

INFORMACJA NT. WSPÓLNOTY KLASZTORNEJ

- Komponenty z danymi wspólnot klasztornych są dostępne na stronach klasztorów Prowincji Gdańskiej poprzez menu klasztor → bracia. Strony standardowo zawierają też dostosowaną formę komponentu umieszczoną na stronie tytułowej (zob. poniżej).



- W zakres danych z bazy, które są prezentowane na komponentach z danymi wspólnoty klasztornej, wchodzi: zdjęcie, imię i nazwisko, wykaz głównych urzędów i funkcji pełnionych w parafii i klasztorze (gwardian, proboszcz itd.), dzienna data imienin, data święceń kapłańskich (w przypadku prezbiterów) albo ślubów wieczystych (w przypadku braci zakonnych).



PROWINCJA ŚW. MAKSYMILIANA M. KOLBEGO

Zakonu Braci Mniejszych Konwentualnych w Polsce (Franciszkanów)
ul. Świętej Trójcy 4, 80-822 Gdańsk