

# *Kerkelijke Leden Administratie*

---

## **Ledenadministratie op de computer**

### **NIET MEER TIJD DAN NODIG**

Met het softwarepakket KLA is het bijhouden van een ledenadministratie plotseling geen saaie tijdrovende klus meer. Dankzij een doordacht ontwerp gaat het invoeren van nieuwe leden en het aanbrengen van mutaties snel en foutloos. U verricht niet meer handelingen dan strikt noodzakelijk; de computer doet de rest.

### **ONBEPERKTE UITVOERMOGELIJKHEDEN**

Het aantal verschillende uitvoervormen is onbeperkt: lijsten van leden, adreslijsten, gezinskaarten, etiketten, acceptgiro's, persoonlijke brieven, verjaardagslijsten en nog veel meer. Elk van deze lijsten is willekeurig te sorteren en selecties op alle gegevens zijn mogelijk. Geschikt gebleken sorteringen en selecties slaat u op als een kant en klaar recept. De volgende keer hoeft u dan alleen aan te geven welk recept u wilt gebruiken. Circa 100 veel gebruikte recepten worden al meegeleverd.

### **ONBEPERKT AANTAL TE REGISTREREN EIGENSCHAPPEN**

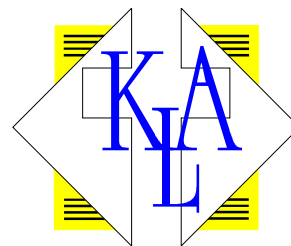
Er is geen beperking in het aantal te registreren eigenschappen. U kunt zelf gegevens toevoegen die van belang zijn voor uw specifieke situatie. Zo kunt u bij een lid aangeven "zit in de kerkenraad". Hier kunt u dan later op selecteren en zo etiketten, acceptgiro's of een lijst maken van alle leden van de kerkenraad.

KLA wordt geleverd door:



Postbus 1  
7960 AA Ruinerwold  
tel (0522) 480.511  
e-mail: [info@topsoft.nl](mailto:info@topsoft.nl)

## KERKELIJKE LEDENADMINISTRATIE OP DE COMPUTER



Het door TopSoft ontwikkelde softwarepakket is speciaal bedoeld voor kerken die hoge eisen stellen aan een goede administratie, flexibele rapportagemogelijkheden wensen en niet onnodig lang op uitvoer willen wachten. Alle gegevens zijn met wachtwoorden beschermd tegen onbevoegden.

### Eenvoudige invoer.

Wanneer u begint met automatisering is het invoeren van alle leden een saai en tijdrovende klus. KLA is zo ontworpen dat u met zo min mogelijk toetsaanslagen alle leden in de computer krijgt.

Heeft u al een ledenadministratie op de computer dan is het vrijwel altijd mogelijk om het ledenbestand over te brengen naar KLA.

De automatische installatieprocedure van het pakket werkt heel eenvoudig.

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lft	M/V	Srt	PIG
BENNEKOM VAN B.	VOERSTRAAT 28	7205 GX	12 maart 195	48	M	1	0
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201 BC	1 maart 1979	20	M	1	0
BENNEKOM VAN J.A.P.	LOOIERSDREEF 12	7328 BW	1 oktober 19	35	M	1	0
BENNEKOM VAN J.G.	VOLDERSDREEF 127	7328 BW	15 mei 1997	2	M	1	2
BENNEKOM VAN J.K.	HANDBOOGSTRAAT 2	1012 XM	15 mei 1997	2	M	1	2
BENNEKOM VAN J.M.	VOLDERSDREEF 127	7328 BW	15 mei 1997	2	V	1	2
BENNEKOM VAN K.J.	VOLDERSDREEF 131	7328 BW	1 november 1	22	M	2	00
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201 BC	15 mei 1997	2	M	1	2
BENNEKOM VAN Y.	VOLDERSDREEF 127	7328 BW	3 januari 198	10	V	1	2
BENNEKOM VAN GRYPSTRA J	LOOIERSDREEF 12	7328 BW	8 mei 1967	32	V	1	1
BENNEKOM VAN VERSLOOT G	NOORDERSTRAAT 17	7201 BC	1 december 1	25	V	1	1
BRUGGEN VAN A.W.	ZOUTVAARDERSPLAATS 12	7204 BN	4 december 1	48	M	1	0
BRUGGEN VAN J.H.	ZOUTVAARDERSPLAATS 12	7204 BN	1 december 1	8	M	1	2
BRUGGEN VAN J.H.	DUDE GRACHT 34	7201 HY	1 december 1	53	M	1	00
BRUGGEN VAN J.H.	ZOUTVAARDERSPLAATS 12	7204 BN	4 maart 1998	1	M	1	2

**lidgegevens**

Nummer:  Dhr. B. van Bennekom

Dhr. B. van Bennekom Lid Belijdend lid

Voerstraat 28, 7205 GX Zutphen gezinshoofd 546211

Algemeen | Gezin | Geb Doop | Belijdenis | Huwelijk In | Vertrek | Diversen | Vrije velden | Selectie | Toelichting

Titulatuur en naam:  Dhr.  Soort lid

Extra regel:

Straat en huisnr:  Geslacht:

Postcode en plaats:   Wijk:

Telefoon:  Sectie:

Roepnaam:  Bezorgwijk:

Burgerlijke staat:  Banknummer:  Kerk. gezinde:

Gironummer:

Opslaan | Gezinskaart | Lidkaart | Persoonlijke brief | Attestatie | Etiket | Sluiten

### Mutaties verwerken.

Als het pakket eenmaal draait, dan moeten regelmatig alle mutaties (ingekomen, vertrokken, overleden, verhuizing, etc) ingevoerd worden. Ook dit is met sommige ledenadministratiepakketten een tijdrovende klus, die bovendien een grondige kennis van het systeem vereist. Met KLA is dit zo eenvoudig als het maar kan. U kiest gewoon in het menu "Mutatie, verhuizing" en u krijgt vanzelf alle vragen die nodig zijn voor een juiste registratie.

**Verhuizing gezin**

gezin:

Gezin:  Dhr. B. van Bennekom

Verhuisd:

Datum:  Postcode en huisnummer:

Nieuw adres:

Postcode en plaats:

Extra Adresregel:

Wijk en Sectie   Bezorgwijk:  Telefoon:

Bron:

Nummer >>	PIG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DL	
1009	0	B. van Bennekom	12-03-1951	M	1	L	

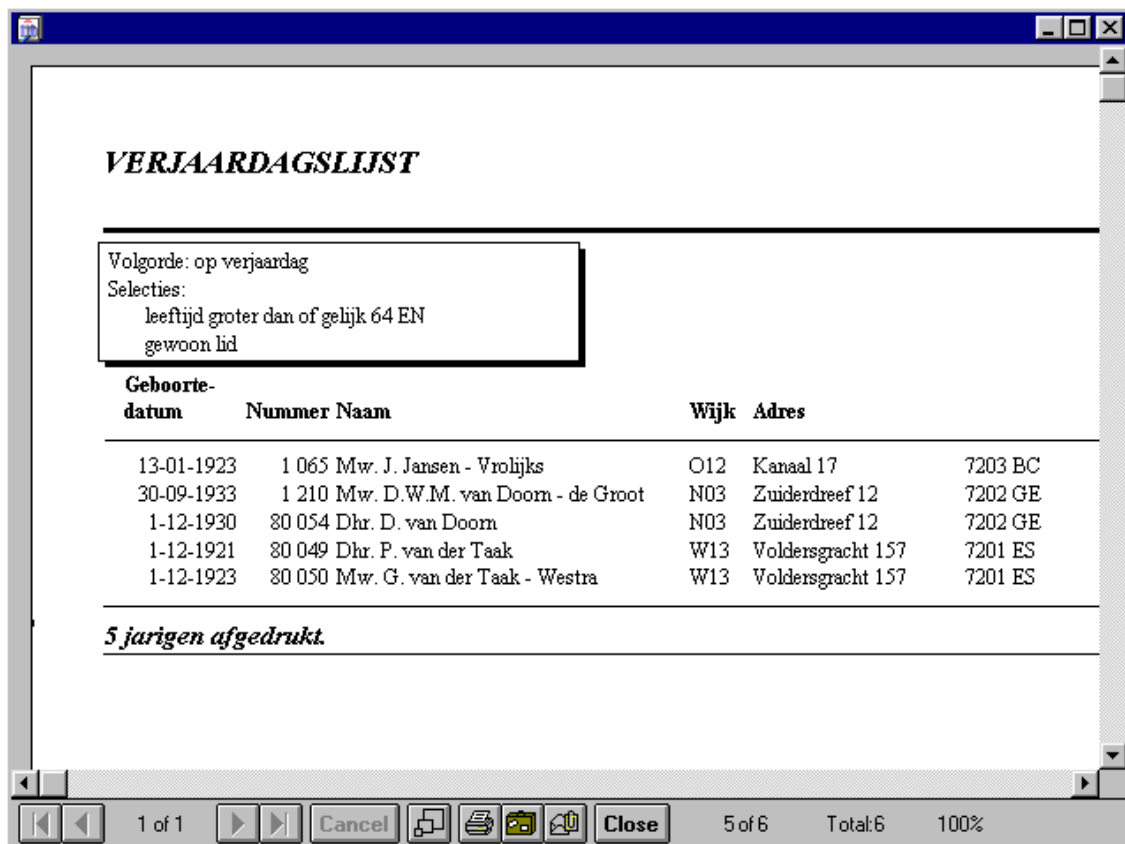
Opslaan | Annuleren | Sluiten

Een datum, een postcode en een huisnummer zijn voldoende om een heel gezin te laten verhuizen.

## Lijsten.

Het systeem kent een onbeperkt aantal lijstmogelijkheden:

- ledenlijsten.
- adreslijsten.
- gezinskaarten.
- acceptgiro's (eventueel met persoonlijke brief).
- etiketten.
- registers (geboren, gedoopt, belijdenis, huwelijk, ingekomen, vertrokken, onttrokken).
- verjaardagslijsten.
- huwelijksjubilea.
- et cetera.



**VERJAARDAGSLIJST**

Volgorde: op verjaardag  
Selecties:  
leeftijd groter dan of gelijk 64 EN  
gewoon lid

Geboorte- datum	Nummer	Naam	Wijk	Adres	
13-01-1923	1 065	Mw. J. Jansen - Vrolijks	O12	Kanaal 17	7203 BC
30-09-1933	1 210	Mw. D.W.M. van Doorn - de Groot	N03	Zuiderdreef 12	7202 GE
1-12-1930	80 054	Dhr. D. van Doorn	N03	Zuiderdreef 12	7202 GE
1-12-1921	80 049	Dhr. P. van der Taak	W13	Voldersgracht 157	7201 ES
1-12-1923	80 050	Mw. G. van der Taak - Westra	W13	Voldersgracht 157	7201 ES

**5 jarigen afgedrukt.**

1 of 1    Cancel    Close    5 of 6    Total:6    100%

Door zeer eenvoudig gebruik van wizards kunnen de belangrijkste lijsten worden gesorteerd en geselecteerd.

Bovendien kan in KLA via de uitgebreide methode van sorteren en selecteren elk veld in de database worden benaderd.

Met Crystal Reports kunt u zelf nieuwe lijstvormen ontwerpen, zodat de uitvoer er precies uitziet zoals u wenst.

Er is een koppeling met diverse externe programma's, bijvoorbeeld Word, WP, Excel of Lotus 1-2-3.

### Bijzonderheden.

Bij ieder lid kan een onbeperkt aantal bijzonderheden opgeslagen worden. Deze bijzonderheden kunnen zaken zijn als 'is ouderling', 'lid van het koor', 'ontvangt het kerkblad', 'betaalt kerkelijke bijdrage', etc.

Het aantal mogelijke bijzonderheden is onbeperkt, evenals het aantal bijzonderheden dat bij een lid genoteerd kan worden. Bij iedere bijzonderheid van een lid kan een begin- en einddatum vermeld worden.

Bij alle lijsten is het mogelijk om bepaalde bijzonderheden te selecteren. Zo is het dus bijvoorbeeld mogelijk om een lijst te maken van alle leden van het koor.

Hiernaast kan per lid ook nog een toelichtingstekst opgenomen worden.

The screenshot shows a window titled 'lidgegevens' with a blue title bar. The main area contains a form with the following fields:

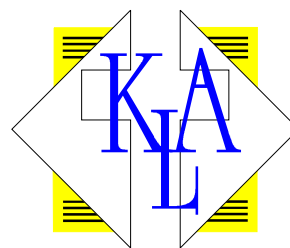
- Nummer: 1009
- Dhr. B. van Bennekom
- Dhr. B. van Bennekom
- Lintelstraat 5, 7203 CX ZUTPHEN
- Parochiaan
- Gezinshoofd
- Lid
- 546211

Below the form is a tabbed interface with the following tabs: Algemeen, Gezin, Geb Doop, Aangen/toegetr., Huwelijk In, Vertrek, Diversen, Vrije velden, Selectie, Toelichting. The 'Selectie' tab is active, showing a 'Selectiecodes:' field with the value 'AX'.

Below the 'Selectie' field is a table with the following columns: Eigenschap >>, Toelichting, Vanaf >>, and Tot en met >>. The table contains the following data:

Eigenschap >>	Toelichting	Vanaf >>	Tot en met >>
Abonnee	kringleider		
Koor	pianist		
Administratie		1-11-1999	

At the bottom of the window is a row of buttons: Opslaan, Gezinskaart, Lidkaart, Persoonlijke brief, Attestatie, Etiket, and Sluiten.



Bij het softwarepakket KLA hoort ook een boekhoudmodule. Deze sluit naadloos aan op de ledenadministratie en is speciaal gemaakt voor een kerkelijke boekhouding. Alle gegevens zijn met wachtwoorden beschermd tegen onbevoegden.

## Koppeling met de ledenadministratie.

Het pakket sluit naadloos aan bij de ledenadministratie. Er wordt gebruik gemaakt van hetzelfde ledenbestand. Een verhuizing hoeft dus niet op twee plaatsen aangebracht te worden.

Het is ook belangrijk dat bij iedere betaling van een lid bijgehouden wordt wie betaald heeft en voor welk doel. Dan kan later een vergelijking gemaakt worden met de toezeggingen.

Bij het boeken van de dagafschriften zijn steeds keuzelijsten beschikbaar waarmee snel en eenvoudig het juiste lid te vinden is. Er zijn dan keuzelijsten op naam, op postcode en op postbank- of bankrekeningnummer.

Nummer:  B. van Bennekom  
Lintelostraat 5  
7203 CX ZUTPHEN

Betalingen:

Datum	Boek	Stuk	Rek.	Omschrijving	Debet	Credit
03-01-1999	B	1,00	9010	Januari		50,00
03-02-1999	B	12,00	9010	Februari		50,00
05-03-1999	B	21,00	9010	Maart		50,00
12-04-1999	B	30,00	9010	April		50,00

Toezeggingen:

Doel >>	Jaar	Wijze >>	Freq >>	Opmerking	Bedrag	Bet.
k	1999	B	J		600,00	200,00

Herstellen    Afdrukken    Sluiten

### Automatische incasso.

KLA biedt de mogelijkheid om door leden toegezegde bedragen te incasseren door middel van een incassodiskette. Dit bespaart de boekhouder tijd daar de verwerking automatisch gaat.

U vraagt de leden die een vrijwillige bijdrage betalen om u te machtigen de bedragen van hun rekening af te schrijven. U geeft dit aan bij alle leden die zo'n machtiging afgegeven hebben. Eenmaal per maand (of zo vaak u maar wilt) maakt u met een druk op de knop een diskette voor de bank aan, met daarop alle te betalen bedragen van de leden die zo'n machtiging afgegeven hebben. De bedragen worden dan automatisch naar uw rekening overgemaakt. De boekhoudkundige verwerking is automatisch geregeld op het moment dat u zo'n diskette maakt.

De bankkosten voor automatische incasso zijn aanzienlijk lager dan voor losse overschrijvingen of acceptgiro's. Bovendien wordt er beter en vlotter betaald, dan wanneer men er zelf aan moet denken.



### Acceptgiro's.

Met het pakket kunnen ook acceptgiro's bedrukt worden, naar keuze met of zonder een ingevuld bedrag. Het is zelfs mogelijk om per geselecteerd lid een verschillend bedrag te vermelden.

De betaalde acceptgiro's kunnen automatisch verwerkt worden in de boekhouding, zonder dat de boekhouder alle gegevens van een rekeningafschrift over hoeft te tikken. U ontvangt, wanneer u hier voor kiest, van de bank geen rekeningafschrift meer, maar een diskette. Deze kan zo in de KLA boekhouding ingelezen worden.

### **Telebankieren.**

Zoals reeds vermeld kunt u behoorlijk wat werk besparen door met een incassodiskette of met acceptgiro's te werken bij het incasseren van de vrijwillige bijdragen. Er blijven toch altijd nog een aantal posten die niet op deze wijze verwerkt kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan de leden die toch nog steeds betalen met losse overschrijvingen, of de door de kerk betaalde bedragen.

Ook deze posten kunnen automatisch verwerkt worden, wanneer u gebruik maakt van telebankieren. U sluit dan een contract af met de bank en ontvangt een softwarepakket, waarmee u alle betalingen via een modemverbinding met de bank kunt regelen.

Via diezelfde modemverbinding kunt u dan de rekeningafschriften bij de bank ophalen. Zo'n rekeningafschrift kan direct in KLA ingelezen en verwerkt worden. U hoeft alleen in sommige gevallen nog het grootboekrekeningnummer en het lidnummer in te vullen en alles wordt verder automatisch verwerkt.

Met deze optie bespaart u behalve tijd ook geld. Voor elektronisch verzonden dagafschriften brengt de bank een veel lager tarief in rekening dan voor de via de post verzonden papieren dagafschriften.

Om van deze optie gebruik te kunnen maken dient u over een modem te beschikken en een abonnement bij de bank.

### **Gescheiden verwerking.**

Wanneer de boekhouding op een andere computer gedaan wordt als de ledenadministratie, dan kunnen de mutaties in het ledenbestand periodiek overgebracht worden van het kerkelijk bureau naar de boekhouder. De boekhouder beschikt zo steeds over de nieuwste versie van het ledenbestand, zonder dat hij een eigen ledenadministratie hoeft bij te houden.

### **Geen debiteuren.**

De leden van een kerk zijn geen debiteur. Als ze niet betalen wat ze toegezegd hebben worden geen aanmaningen verstuurd, laat staan dat er een incassobureau op af gestuurd wordt. Wel kan een vriendelijke brief gestuurd worden om te vragen of het betreffende lid alsnog bereid is om te betalen.

### **Toezeggingen.**

Er zijn dus ook geen open posten, alleen toezeggingen. Een lid kan meer of minder betalen dan toegezegd. Er kunnen ook betalingen zijn waar geen toezegging tegenover staat. In de algemene boekhoudpakketten levert dit problemen op.

Het pakket KLA heeft een speciale module voor het verwerken van toezeggingen, zoals deze bijvoorbeeld bij een Actie Kerkbalans via toezeggingsformulieren binnenkomen. Het pakket kan deze formulieren ook volledig bedrukken, evenals etiketten en acceptgiro's.

Het toegezegde bedrag en de reeds betaalde termijnen worden tijdens het boeken automatisch op het scherm getoond als het betreffende lid een toezegging gedaan heeft.



Het aantal toezeggingsdoelen dat geadministreerd kan worden is onbeperkt. Dit kunnen zowel jaarlijks terugkerende doelen zijn als eenmalige acties (kerkbouw, restauratie, etc).

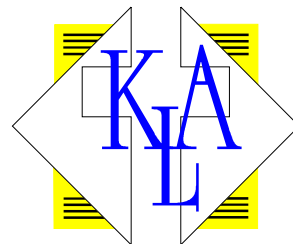
### **Rapportages.**

Het pakket biedt een uitgebreid scala aan rapportagemogelijkheden. Zo is het mogelijk om overzichten te maken van de toezeggingen voor de diverse doelen. Ook is het mogelijk om de toezeggingen te vergelijken met de daadwerkelijke betalingen en zonodig actie te ondernemen.

Er kunnen selecties gemaakt worden uit de dagboeken met een vrije selectie op alle velden.

### **Jaarovergang.**

De exploitatierekening en de balans kunnen op ieder gewenst moment uitgedraaid worden. Bij de jaarovergang wordt automatisch een nieuwe openingsbalans gemaakt. Het is mogelijk om rond de jaarovergang in meerdere boekjaren te werken.



**In overleg met het Steunpunt Kerkelijke Beheerszaken is KLA aangepast aan de specifieke eisen en wensen van de Gereformeerde Kerken Vrijgemaakt. Hierdoor is KLA voor deze kerken beter geschikt dan een ander administratiepakket.**

### **Termen**

Hoewel er administratief niet veel verschil is tussen de diverse kerkgenootschappen worden veel zaken toch anders benoemd. Zo wordt in sommige kerken gesproken over “bedanken” waar anderen het hebben over “onttrekken”. Om het pakket zo goed mogelijk geschikt te maken voor de Gereformeerde Kerken Vrijgemaakt zijn die termen gebruikt die het beste aansluiten bij wat in deze kerken gebruikelijk is.

### **Rekeningschema**

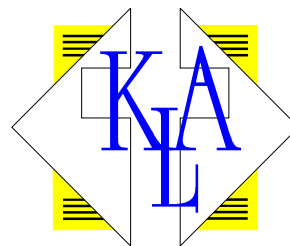
Enkele jaren geleden is er door een aantal deskundigen uit de kerk een nieuw rekeningschema gemaakt. Het is niet verplicht dit rekeningschema te gebruiken, maar het wordt wel aanbevolen. Wanneer iedereen hetzelfde rekeningschema gebruikt, dan is het vergelijken van de financiële jaarcijfers veel gemakkelijker.

### **Cijfers en Feiten**

In het boekwerkje “Cijfers en Feiten” worden de financiële jaarcijfers van de kerken vergeleken op talloze manieren: naar grootte, naar classis, naar leeftijdsopbouw, etc. Doel is om een indruk te krijgen van de inkomsten en uitgaven van de kerken. Iedere kerk kan hier de eigen cijfers dan naast zetten en deze vergelijken met het landelijk gemiddelde.

### **Communicatie met het Steunpunt**

Voor de samenstelling van het boekje “Cijfers en Feiten” is het nu mogelijk om de gegevens elektronisch aan te leveren vanuit KLA. Dit is een vereenvoudiging voor zowel de kerk als voor het steunpunt. TopSoft heeft een softwarepakket gemaakt voor het steunpunt waar deze gegevens dan ingelezen kunnen worden.



**Bij het door TopSoft ontwikkelde softwarepakket KLA is een speciaal voor predikanten ontwikkelde module leverbaar waarmee een predikant steeds de meest recente gegevens van de leden in zijn wijk beschikbaar heeft. Alle gegevens zijn met wachtwoorden beveiligd tegen onbevoegden.**

### **Gegevens komen van het Kerkelijk Bureau.**

Alle gegevens met betrekking tot de leden komen van het kerkelijk bureau. De predikant hoeft dus zelf geen mutaties aan te brengen in het ledenbestand. Anders zouden de ledenbestanden van het kerkelijk bureau en van de predikant ook uit de pas kunnen gaan lopen. Bovendien zou het dubbel werk zijn. Op het kerkelijk bureau wordt automatisch een diskette aangemaakt met daarop alle mutaties van de wijk. Deze kan op de computer bij de predikant weer automatisch ingelezen worden.

Het overbrengen van de mutaties op diskette bespaart ook veel papier. Er hoeven immers geen lijsten of gezinskaarten meer geprint te worden.

In de predikantenmodule kunnen wel lokale personen toegevoegd worden door de gebruiker. Dit kunnen bijvoorbeeld mensen zijn met wie de predikant te maken heeft, maar die geen lid zijn van de kerk; bijvoorbeeld leden van een gespreksgroep, nabestaanden van een gemeentelid of evangelisatieadressen. Deze personen kunnen gewoon in selecties betrokken worden, net als de gewone leden.

### **Lidgegevens zoeken.**

Een belangrijk onderdeel van het pakket is het snel opzoeken van de gegevens van een lid of gezin. Hiervoor zijn diverse zoekfuncties beschikbaar. De alfabetische namenlijst is hiervan de belangrijkste. Wanneer de gegevens van een lid opgevraagd worden, dan wordt altijd ook de rest van het gezin getoond.

**lidgegevens**

Nummer:  Fam. J.A.P. van Bennekom

Dhr. J.A.P. van Bennekom Parochiaan Gedoopt

Laarstraat 13, 7201 CE ZUTPHEN Gezinshoofd 185471

Algemeen Gezin Geb Doop Aangen/toegetr. Huwelijk In Vertrek Diversen Vrije velden Selectie Toelichting

Naam gezin:

Plaats in gezin:

Nummer	PIG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DL	
80100	0	Dhr. J.A.P. van Bennekom	01-10-1963 (35)	M	1	D	
1180	1	Mw. J.A. van Bennekom - Grijpstra	08-05-1967 (32)	V	1	L	
1089	2	Yvonne van Bennekom	03-01-1989 (10)	V	1	D	
1188	2	Jan van Bennekom	15-05-1997 (2)	M	8	D	
1189	2	Marieke van Bennekom	15-05-1997 (2)	V	8	D	

Opslaan Gezinskaart Lidkaart Persoonlijke brief Attestatie Etiket Sluiten

## Lijsten.

Het systeem kent een onbeperkt aantal lijstmogelijkheden:

- Ledenlijsten.
- Adreslijsten.
- Gezinskaarten.
- Etiketten.
- Verjaardagslijsten.
- Huwelijksjubilea.
- Et cetera.

**Gezinskaart**

---

Dhr. D. van Doorn **Dhr. D. van**  
Mw. D.W.M. van Doorn - de Groot Telefoon  
Wi  
:  
Bezor

Zuiderdreef 12  
7202 GE Zutphen

Gescheiden  
Ingekomen op 23-5-69 van Apeldoorn.

GEZINSSAMENSTELLING		M	geboorte	doop	Belijdenis	Ingekomen	Vertrokken
		V					
D. van Doorn	M	1-12-1930	28-12-1930	3-06-1945	23-05-1969	Apeldoorn	
Dirk		Zutphen	Zutphen	Zutphen			
D.W.M. van Doorn - de Groot	V	30-09-1933	8-10-1933		23-05-1969	Apeldoorn	
Dina Wilhelmina Maria (Wilma)		Zutphen	Zutphen	Ja			
J.C. van Doorn	V	5-12-1970	3-01-1971				

1 of 1    Cancel    Close    3 of 3    Total:3    100%

Bij al deze lijsten is het mogelijk op alle gegevens uit het ledenbestand te selecteren en te sorteren. Heeft u eenmaal een geschikt recept voor een lijst gemaakt (bijvoorbeeld een ledenlijst van alle leden van 65 jaar en ouder) dan kunt u dit opslaan onder een code en iedere keer als u het weer nodig heeft terugroepen. Een vijftigtal veel gebruikte recepten wordt al meegeleverd met het pakket. Het maken van een lijst wordt hierdoor bijzonder eenvoudig; één druk op de knop is meestal voldoende.

De standaard meegeleverde lijsten zijn over het algemeen voldoende om volledig in de behoefte te voorzien.

### **Bijzonderheden.**

Bij ieder lid kunnen een onbeperkt aantal bijzonderheden opgeslagen worden. Deze bijzonderheden kunnen zaken zijn als 'catechisant', 'lid van het koor', 'ontvangt het kerkblad', 'bijbelkring 3', etc.

Het aantal mogelijke bijzonderheden is onbeperkt, evenals het aantal bijzonderheden dat bij een lid genoteerd kan worden. Bij iedere bijzonderheid van een lid kan een begin- en einddatum vermeld worden.

Bij alle lijsten is het mogelijk om op bepaalde bijzonderheden te selecteren. Zo is het dus bijvoorbeeld mogelijk om een etiket of een persoonlijke brief te maken voor alle leden van bijbelkring 3.

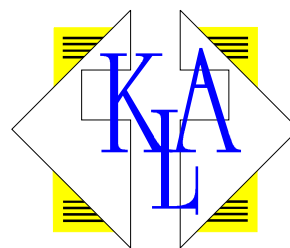
### **Contactverslagen.**

Het pakket biedt de mogelijkheid om bij een gezin informatie op te slaan omtrent contacten die er geweest zijn. Dit kunnen bezoeken zijn, maar bijvoorbeeld ook telefonische contacten. Per contact worden een datum, een korte omschrijving en een uitgebreide tekst opgenomen van circa 1000 tekens. Deze tekst wordt ingevoerd op een manier zoals bij tekstverwerkers gebruikelijk is. Met behulp van een keuzelijst kunnen later deze contacten eenvoudig teruggezocht worden.

### **Niet alleen predikanten.**

Het pakket kan ook door anderen dan predikanten gebruikt worden. Denk bijvoorbeeld aan ouderlingen of verenigingen.

Ook hier is een belangrijk voordeel dat er een centrale ledenadministratie is. Niet iedereen heeft zijn eigen administratie. Dit voorkomt veel fouten en ergernissen.



**Het softwarepakket KLA is ontwikkeld in de vierde generatie ontwikkel-omgeving Visual DataFlex. Door de betrouwbare database is de kans op verlies van gegevens minimaal.**

### **Standaard.**

Het pakket voldoet aan de CUA standaard. Dat wil onder andere zeggen dat alle functietoetsen werken zoals beschreven in een norm die door IBM vastgelegd is. Bijvoorbeeld MS Windows werkt ook volgens deze CUA standaard. Hierdoor is het gemakkelijk te leren voor iemand die al met een dergelijk systeem heeft gewerkt.

Op alle plaatsen waar codes, lidnummers en dergelijke, ingevuld moeten worden zijn keuzelijsten aanwezig die met een muisklik of functietoets opgeroepen kunnen worden. Het pakket wordt geleverd met een duidelijke handleiding. Deze is zelden nodig, maar als er een keer iets moeilijks gedaan moet worden dan kan het hierin opgezocht worden.

Er is een multi-user versie van het pakket beschikbaar die op een netwerk gedraaid kan worden.

### **Hardware.**

Iedere moderne computer welke is uitgerust met Windows 2000 of hoger.

### **Printers.**

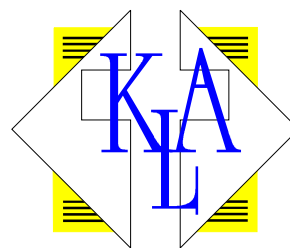
Iedere gangbare printer kan aangesloten worden op het pakket. Houdt bij de aanschaf echter rekening met enkele punten:

- Inkjetprinters zijn goedkoop in de aanschaf en geven een kwalitatief goede uitvoer, maar zijn relatief duur in het gebruik als er veel geprint wordt.
- Een laserprinter is de snelste en geeft de beste afdrukken tegen een lagere prijs.

Voor een klein kerkelijk bureau is een inkjetprinter een goede keuze. Voor een groter bureau een laserprinter.

## ***ONDERHOUDSOVEREENKOMST EN HELPDESKABONNEMENT***

---



**TopSoft levert u niet alleen een pakket, maar hecht ook groot belang aan de after sales service. Daarom geldt voor elk softwarepakket een garantietermijn van drie maanden, daarna gaat de onderhoudsovereenkomst in. De prijzen vindt u in de prijslijst.**

### **Verplichte onderhouds-, service- en assistentieovereenkomst.**

Een onderhoudsabonnement is een contract tussen u en uw leverancier. Hierin staat dat de goede werking van de software gegarandeerd wordt. Bovendien ontvangt u regelmatig updates en nieuwe versies van onderdelen van het pakket zonder dat dit iets extra kost.

U kunt ook zelf suggesties doen voor uitbreidingen of verbeteringen aan het pakket. Deze worden dan in volgorde van belangrijkheid en urgentie in het pakket verwerkt.

Het service- en assistentieabonnement (helpdeskabonnement) geeft u hulp wanneer u ergens niet uitkomt. U kunt contact opnemen met de helpdesk per e-mail, fax of brief met een duidelijke omschrijving van het probleem. Ook wanneer u door een eigen fout in de problemen komt laten wij u niet in de kou staan. Als bijvoorbeeld een bestand beschadigd raakt doordat de computer tijdens de verwerking per ongeluk uitgezet is, dan doen wij er al het mogelijke aan om uw kostbare gegevens zo goed mogelijk terug te krijgen. Wanneer u beschikt over een modem en de juiste software, dan kunnen wij zelfs rechtstreeks in uw computer kijken wat er aan de hand is zonder dat er extra kosten aan zijn verbonden.

### **Wat er niet onder valt.**

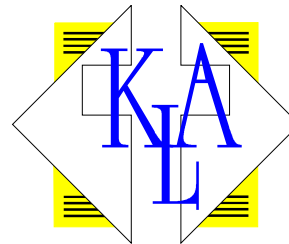
Er zijn uiteraard grenzen aan de te leveren diensten. Anders zouden een onderhoudsovereenkomst en een Helpdeskabonnement erg duur worden. Wat er wel en niet onder valt staat duidelijk beschreven in het contract, dat u eerst rustig kunt doornemen.

Grote uitbreidingen aan de software vallen bijvoorbeeld niet onder het contract. Wel kunt u suggesties doen voor nieuwe functionaliteiten, die dan op een prioriteitenlijst gezet worden.

Wanneer er een totaal nieuwe versie van de software komt, dan zal hiervoor een bescheiden vergoeding gevraagd worden. U bent echter niet verplicht over te gaan naar zo'n nieuwe versie. Ook de oude versie blijven wij in zo'n geval nog minstens 3 jaar supporten.



**PRIJZEN "KLA" voor de leden van het  
Steunpunt Kerkelijke Beheerszaken**



**PRIJZEN KLA PAKKET VOOR WINDOWS**

Kerkelijke Ledenadministratiepakket KLA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- leden</li> <li>- vaste vrijwillige bijdrage</li> <li>- boekhouding</li> <li>- verslaglegging naar "Cijfers en Feiten"</li> <li>- dagdeel cursus van 3 uur voor de ledenadministratie (op onze leslocatie max. 2 personen)</li> <li>- dagdeel cursus van 3 uur voor de boekhouding (op onze leslocatie max. 2 personen)</li> </ul>	
Aantal geregistreerden onder 250	€ 945,00
Aantal geregistreerden van 250 t/m 500	€ 1.035,00
Aantal geregistreerden boven 500	€ 1.215,00
Artikel 11 Gemeenten (Ongeacht het aantal geregistreerden)	€ 450,00
Het pakket wordt geleverd met handleiding op CD.	
3 maanden garantie.	

**CONVERSIE**

Conversie per bestand mits aangeleverd in Ascii of dBase met een verklaring van de database (onder voorbehoud)	€ 225,00
--	----------

**OVERIGE MODULES**

Predikanten Module, per stuk	€ 195,00
Crystal Reports	€ 225,00

<b>ONDERHOUD</b>	
Verplichte overeenkomst voor onderhoud en gebruiksrecht van het KLA pakket, per pakket per jaar	€ 140,00
Verplichte overeenkomst voor onderhoud en gebruiksrecht van de Predikanten Module, per module per jaar	€ 47,50

<b>HELPDESK</b>	
Verplicht service- en assistentieabonnement voor het KLA pakket, exclusief Crystal Reports, per pakket per jaar	€ 245,00
Facultatief service- en assistentieabonnement voor Crystal Reports (alleen mogelijk indien er een cursus gevolgd is), per pakket per jaar	€ 125,00

<b>EXTRA OPLEIDING</b>	
Een (extra) dagdeel van 3 uur instructie voor KLA op de leslocatie van TopSoft, maximaal 2 personen	€ 225,00
Een dag cursus van 6 uur voor Crystal Reports op het kantoor van TopSoft, maximaal 2 personen	€ 450,00

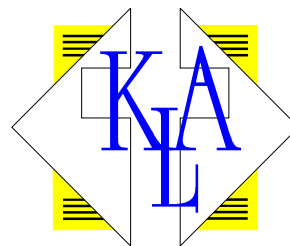
<b>ACCEPTGIRO'S</b>	
TopSoft kan acceptgirokaarten aanmaken met een OCR regel voor het <u>automatisch afboeken van bijdragen in de boekhouding.</u>	
Losse acceptgiro's per stuk	€ 0.05
Acceptgiro's met brief erboven (levertijd 30 dagen)	€ 0.12
Genoemde prijzen zijn inclusief de acceptgirokaart	
<u>Minimumprijs ongeacht het aantal € 120,00</u>	
De verzendkosten worden doorberekend.	

Alle prijzen zijn exclusief 19% BTW en gebaseerd op een single-user systeem. Multi-user is mogelijk. Vraag hiervoor een vrijblijvende offerte.

Voor alle software geldt een garantietermijn van 3 maanden waarbinnen alle onderhoud en updates gratis zijn, daarna gaat het onderhoudscontract in.

## ***TOPSOFT, UW PARTNER IN AUTOMATISERING***

---



**TopSoft is professioneel softwarehuis. Naast standaard softwarepakketten, waaronder Kerkelijke Ledenadministratie, biedt TopSoft ook maatwerkoplossingen.**

Bij maatwerkoplossingen hoeft u niet te denken aan lange en dure trajecten. TopSoft is de flexibele automatiseerder waar u naar zocht. De ervaren programmeurs van TopSoft zijn in staat om samen met u de ideale oplossing voor uw automatiseringsproblematiek te realiseren.

Met behulp van Visual DataFlex, een moderne object georiënteerde ontwikkelomgeving, levert TopSoft op korte termijn en tegen zeer aantrekkelijke tarieven oplossingen die u in een standaard pakket niet terug zult vinden.

Maatwerk hoeft ook zeker geen groot project te betreffen. Het kan ook beperkt blijven tot een rapport voor uw jaarboekje. Dergelijke maatwerkuitbreidingen leveren wij al vanaf circa € 100.

### **Meer informatie?**

U ziet het, TopSoft biedt u meer voor minder. Onze no-nonsense benadering is erop gericht om u van dienst te zijn. Wij, van TopSoft, vinden dat de automatisering in dienst van de mens moet staan, en niet andersom.

Wij vertellen u ook graag meer over onze andere pakketten of over maatwerkoplossingen voor uw specifieke situatie.