

# Elektronische communicatie met de centrale RK ledenadministratie.

---

Het nieuwe centrale RK bureau in Zeist verzorgt de communicatie tussen de SILA en de plaatselijke parochies. SILA is de Stichting Interkerkelijke Leden Administratie en zorgt voor de communicatie tussen de gemeentehuizen (GBA) en de kerken. De Rooms Katholieke Kerk is een van de deelnemers in SILA.

De burgerlijke mutaties die zo van de gemeentes ontvangen worden stuurt SILA door naar het centrale RK bureau. Hier wordt aan de hand van de postcodes en voorkeuren bepaald voor welke parochie(s) deze mutatie bestemd is.

Voor iedere parochie worden zo regelmatig de nieuwe mutaties klaargezet om opgehaald en in de eigen administratie verwerkt te worden. De mutaties kunnen op drie manieren aangeleverd worden:

- Als HTML-bestand, voor parochies die het niet automatisch kunnen verwerken.
- Als CSV-bestand, voor parochies die met KLA werken en het wel automatisch in kunnen lezen.
- Op papier, voor parochies die geen toegang hebben tot internet.

In deze handleiding wordt de communicatie door middel van een CSV-bestand behandeld; de automatische communicatie dus. De gegevens hoeven dan niet met de hand ingevoerd te worden.

Om op deze wijze te kunnen communiceren met de centrale RK ledenadministratie moet aan een aantal voorwaarden voldaan worden:

- Het moet een aanvraag worden bij het centrale RK bureau. Deze aanvraag loopt via TopSoft, die dan tevens uw gegevens geschikt maakt voor deze koppeling. TopSoft ontvangt hiertoe een opzetbestand met alle landelijke nummers, die dan verwerkt worden in uw ledenbestand. Daartoe moet TopSoft kunnen beschikken over een recente back-up van uw gegevens. Pas nadat de gegevens op deze manier verwerkt zijn is elektronische communicatie mogelijk. Het aanvragen van de pincode en het verwerken via TopSoft duurt minimaal 3 weken.
- U dient te beschikken over een verbinding met internet, bij voorkeur op dezelfde computer als waarop de administratie gevoerd wordt.
- De computer dient te werken onder Windows 98 tweede editie of hoger. Windows 95 of Windows 98 eerste editie is dus niet voldoende

## 1. Installatie

De installatie kan geschieden vanaf de CD update 12.5 of hoger. De installatie start vanzelf en verder worden de aanwijzingen op het scherm gevolgd. Wanneer u KLA standaard geïnstalleerd heeft, dan dient deze update ook in de standaardmap C:\KLAWin5 geïnstalleerd te worden.

## 2. Instellingen in het programma.

Om gebruik te kunnen maken van de SILA-koppeling, dienen eerst nog wat instellingen goed gezet te worden. Volg de onderstaande stappen daartoe nauwkeurig.

1. Start de KLA ledenadministratie.
2. Roep met de toetscombinatie Alt-T het terminologiescherm op:

Zoek het tabblad SILA op. Dit is het derde tabblad van rechts. Met de pijltoets rechtsboven kunt u hier naartoe bladeren.

Bovenaan, achter Term 'SILA' vult u in: RK. Bij Term 'tweede nummer' kunt u invullen: RK nummer.

Sla de gegevens op met de knop Opslaan bovenaan in de knoppenbalk of met F2.

3. Sluit nu KLA af.
4. Start de KLA ledenadministratie opnieuw.
5. Ga naar Instellingen, Systeeminstellingen.

Op het tabblad RK kunt u nu aan de rechterkant de gegevens invullen die nodig zijn om met de centrale ledenadministratie te kunnen

communiceren. In de nieuwe situatie is alleen het laatste gegeven (Mutatiebestand) van belang. Hier kan aangegeven worden waar het mutatiebestand gezocht moet worden. Wanneer hier, zoals in het voorbeeld, \*.CSV ingevuld wordt, dan begint KLA met zoeken in de KLAWin5\Data map en zoekt naar .CSV bestanden. Verder kunnen alle gegevens dus leeg gelaten worden.

Links dient bij Soort koppeling opgegeven te worden: RK.

Vergeet niet om op Opslaan te klikken; anders worden de wijzigingen niet opgeslagen.

Klik hierna op de knop Omzetten. Alle 8-cijferige SILA-nummers worden dan omgezet naar 10-cijferig.

#### 6. Sluit KLA weer af.

Alle instellingen staan nu goed. Bovenstaande stappen hoeven maar één keer uitgevoerd te worden; alleen bij het in gebruik nemen van het systeem.

## 3. Gegevens ophalen

De communicatie met de Centrale Ledenadministratie staat beschreven in twee afzonderlijke documenten, die opgesteld zijn door het Landelijk Bureau voor Ledenadministratie van de R.K. Kerk.

In "Inlogprocedure.doc" staat beschreven hoe de communicatie opgezet moet worden. Hiervoor dienen eerst nog enkele componenten op de computer geïnstalleerd te worden. De aanwijzingen in deze handleiding dienen dus eenmalig opgevolgd te worden. Daarna staat alles ingesteld. Op een nieuwe computer dient deze procedure opnieuw doorlopen te worden.

In "Ophalen mutaties.doc" staat hoe periodiek de mutaties opgehaald kunnen worden. Plaats de opgehaalde mutaties in een map ergens op de computer, bijvoorbeeld in de KLAWin5 map. Van hieruit kunnen ze dan in KLA verwerkt worden.

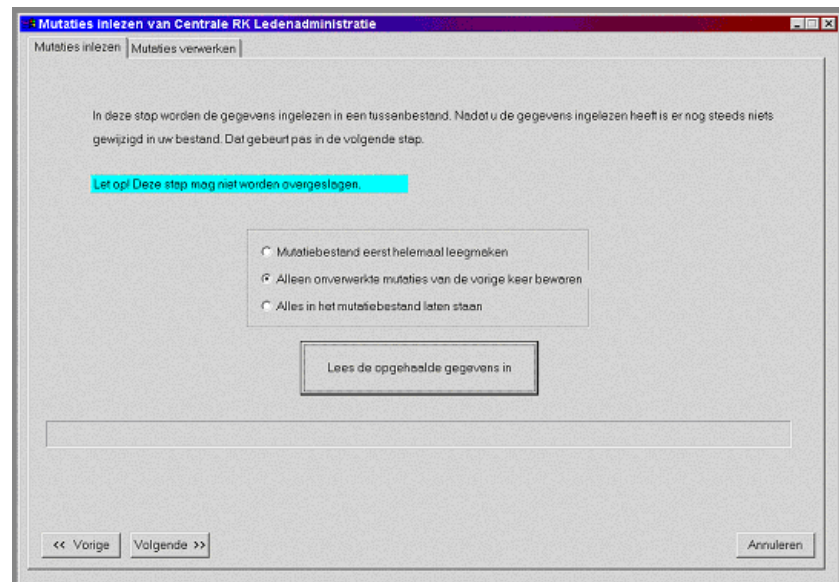
Voor vragen over bovengenoemde handleidingen en het ophalen van de mutaties kunt u contact opnemen met de supportorganisatie van de bisdommen. Deze helpdesk is bereikbaar onder nummer **013-5146036** op werkdagen van 9:00 tot 21:00 uur. Problemen hiermee kan TopSoft niet oplossen, omdat wij geen toegang hebben tot het systeem van de bisdommen.

## 4. Verwerken van de mutaties in KLA.

Na de vorige stap zijn de mutaties overgehaald naar uw computer, maar nog niet verwerkt in KLA. U heeft de mogelijkheid en de vrijheid om zelf te bepalen of en welke mutaties verwerkt worden in de administratie.

Start nu KLA en ga naar Mutaties, Mutaties van RK bureauoverhalen en verwerken.

U komt nu in een wizard die stapsgewijs door het proces van het verwerken van de mutaties voert.



U kunt kiezen uit drie manieren van verwerken:

1. Het mutatiebestand eerst helemaal leegmaken.  
In dit geval worden alle mutaties van de vorige keer, dus ook degene die nog niet verwerkt zijn, verwijderd. De eerste keer staat er natuurlijk nog niets in het bestand, maar een volgende keer kan het gevaarlijk zijn om deze optie te nemen. Als er mutaties staan die nog niet afgewerkt zijn, dan bent u deze echt kwijt.
2. Alleen onverwerkte mutaties van de vorige keer bewaren.  
De mutaties die nog niet verwerkt zijn blijven nu in het mutatiebestand staan, de reeds verwerkte worden gewist en de nieuwe worden er aan toegevoegd. In de praktijk is dit vrijwel altijd de beste optie.
3. Alles in het mutatiebestand laten staan.  
Ook de reeds verwerkte mutaties blijven nu in het mutatiebestand staan. Dit is zelden gewenst, daar het bestand dan steeds groter wordt en het overzicht afneemt, terwijl de reeds verwerkte mutaties weinig of niets toevoegen.

*Kortom: kies de middelste optie, tenzij u goede redenen heeft om het anders te doen.*

Nu kunt u de mutaties inlezen in een tussenbestand met de knop Lees de opgehaalde mutaties in. Er verschijnt dan een schermje waarmee het juiste bestand gekozen kan worden. Deze actie mag nooit overgeslagen worden, daar de mutaties anders niet verwerkt kunnen worden. Na inlezen zijn de mutaties nog steeds niet verwerkt in het ledenbestand. Ze staan nu in een tussenbestand dat in de volgende stap al dan niet verwerkt kan worden in KLA.

Nadat deze stap gereed is klikt u op de knop Volgende.

**Mutaties inlezen van Centrale RK Ledenadministratie**

Mutaties inlezen   Mutaties verwerken

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Code	Actie	Numm...	Naam	Adres	Nw plaats	Geb datum	M..
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	Adreswijziging GBA	15906	W.J.M. van Oudenaarde	Noorderhaven 10	ZUTPHEN	14-07-1972	57
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	Adreswijziging GBA	12588	J.C. de Meza		BUITENLAND	20-03-1983	58
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	Naamswijziging GB	17764	J.W.M. Hakmens	Zeedmarkt 88	ZUTPHEN	16-02-1978	59
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	Wijziging burgerlijki	7308	W.T.M. Pals - van Garderen	Koppelstraat 5	ZUTPHEN	21-02-1949	70
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	Overlijden	7305	J.J. Paulus	Koppelstraat 5	ZUTPHEN	20-06-1945	71
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	Adreswijziging GBA	9605	E.H.A.M. Eikelenboom	Mispelgearde 8	HOUTEN	08-04-1978	73
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	Wijziging burgerlijki	13455	F.A.M. Schoolstra - van Greve	Rozenhoflaan 24	ZUTPHEN	07-03-1973	75

	KLA voor mutatie	Landelijk voor mutatie	Voorgestelde mutatie	
Soort:	1 Parochiaan		1	Parochiaan
Naam:	W.J.M. van Oudenaarde	W.J.M. van Oudenaarde	W.J.M. van Oudenaarde	
Doopnamen:	Willem Johannes Maria	Willem Johannes Maria	Willem Johannes Maria	
Adres:	Helvemaanstraat 24	Helvemaanstraat 24	Noorderhaven 10	
	7201 BS ZUTPHEN	7201 BS ZUTPHEN	7202 AC	ZUTPHEN
Geboren:	14-07-1972	14-07-1972	14-07-1972	
Huwelijk:	Ongehuwd	Ongehuwd	Ongehuwd	
Geslacht:	M   silastip   RK	M   Silastip   RK	M	Silastip   RK
Pleats in gezin:	0 gezinshoofd		0	gezinshoofd
Overleden op:				
Geogr/voork:		23917	23917	
Extra info:				

<< Vorige   Volgende >>   Deze mutatie verwerken   Alle gemarkeerde mutaties verwerken   Print   Annuleren

Op het tweede blad krijgt u een overzicht van de ingelezen mutaties en kunt u naar keuze deze mutaties verwerken in het actuele ledenbestand.

Het scherm bestaat uit drie delen:

- Een tabel met de mutaties onder elkaar.
- Een nadere specificatie van de actuele regel in de tabel.
- Een rij knoppen om bepaalde acties uit te voeren.

Deze delen zullen nu achtereenvolgens besproken worden.

## De tabel met mutaties.

Op iedere regel in deze tabel staat één mutatie. In het kort is hier te zien wat de mutatie inhoudt. De kolommen hebben de volgende betekenis:

### Verwerken (aanvinkkolom met een v erboven).

Hier kunt u aangeven of de betreffende mutatie verwerkt moet worden. Aanvinken betekent wel verwerken. Standaard staan alle vinkjes in deze kolom aan en het is ook aan te bevelen om de mutaties te verwerken, anders gaat het systeem steeds verder uit de pas lopen met de gegevens die landelijk geregistreerd staan. Er kunnen echter mutaties zijn die u liever niet verwerkt. Neem bijvoorbeeld het vertrek van iemand naar een andere plaats. Wanneer deze persoon reeds aangegeven heeft voorkeurlid te willen blijven, dan is het beter om de mutatie niet te verwerken; tenminste niet op de voorgestelde manier. Geef in zo'n geval het voorkeurlidmaatschap wel door aan de centrale ledenadministratie.

De centrale ledenadministratie is afhankelijk van de mutaties die door de parochies en door SILA aangeleverd worden. SILA is op haar beurt weer afhankelijk van de mutaties van de burgerlijke gemeenten. Wanneer iemand bijvoorbeeld niet doorgeeft op het gemeentehuis dat hij gaat verhuizen, dan kan het voorkomen dat u verkeerde gegevens ontvangt.

**Verwerkt (aanvinkkolom met een V erboven).**

Wanneer een mutatie verwerkt is, dan wordt in deze kolom een vinkje geplaatst. Deze kolom kan niet handmatig gewijzigd worden.

**Code.**

Dit is een tweecijferige code die gebruikt wordt om de diverse mutaties aan te geven. De omschrijving staat in de kolom rechts hiervan. Momenteel worden de volgende codes gebruikt:

10	Respons op een aanmelding
11	Respons op een afmelding
20	Respons op aanmelding voorkeurskerk
21	Respons op afmelding voorkeurskerk
30	Melding n.a.v. Kaski mutatie (wijziging parochiegrenzen)
40	Melding n.a.v. opheffen parochie
50	Adreswijziging (kan dus zowel een interne als externe verhuizing betreffen)
51	Naamswijziging; bijvoorbeeld bij een huwelijk of echtscheiding
52	Datum overlijden
53	Burgerlijke staat
54	Geheim adres
59	Gecombineerde mutatie (bijv. adreswijziging + burgerlijke staat)
80	Fouterstel

**Actie.**

De omschrijving van de mutatiecode uit de vorige kolom. Dit is dus in gewoon Nederlands de soort wijziging die voorgesteld wordt.

**Nummer.**

Het nummer van de persoon in KLA. Wanneer hier een 0 staat, dan betekent dit dat de betreffende persoon nog niet bekend is in KLA.

**Naam.**

De naam van de persoon, zoals die in KLA staat of zoals die gemeld wordt.

**Adres.**

Het nieuwe adres; de straat en huisnummer dus na de mutatie.

**Nw Plaats.**


De woonplaats na mutatie.

**Geb. datum.**

De geboortedatum zoals die in KLA staat of gemeld wordt.

**Mut.nr.**

Het nummer dat de mutatie via de centrale ledenadministratie meegekregen heeft. Het geeft alleen de volgorde van de mutaties aan.

Links onder de tabel staan nog twee knopjes. 

Door op de linkse te klikken worden de vinkjes in de eerste kolom (verwerken) allemaal aangezet. Met het tweede knopje worden alle vinkjes in deze kolom uitgezet.

**Specificatie van de actuele regel.**

Wanneer u in de tabel met de pijltoetsen of met de schuifbalk door de regels bladert, dan ziet u dat in het tweede schermdeel de gegevens mee veranderen. Hier staat namelijk een nadere specificatie van de regel in de tabel die op dat moment lichtgeel gekleurd is. Op die manier is precies te zien wat voor mutatie precies voorgesteld wordt en welke gegevens aangepast zullen gaan worden.

Er zijn hier drie kolommen:

- De huidige situatie in KLA (voor de mutatie dus).
- De oude situatie in het landelijke bestand.
- De voorgestelde mutatie.

In deze laatste kolom is met kleuren te zien welke velden wijzigen. De geelgekleurde velden zullen aangepast worden wanneer de mutatie verwerkt wordt. Wanneer alle velden blauw gekleurd zijn wil dit zeggen dat het een nieuwe persoon betreft en dat er dus geen oude situatie is.

De gegevens die in dit schermdeel getoond worden zullen nu achtereenvolgens kort toegelicht worden.

**Soort.**

De soort parochiaan volgens de codes van KLA (zie Instellingen, Soorten parochianen)

**Naam.**

De volledige naam, inclusief voorletters en tussenvoegsels.

**Doopnamen.**

De volledige voornamen.

**Adres.**

Straat en huisnummer. Op de regel eronder staan de postcode en de woonplaats.

**Geboren.**

De geboortedatum.

**Huwelijk.**

De burgerlijke staat, met daarachter eventueel de huwelijksdatum. Het betreft altijd de datum van het burgerlijk huwelijk.

**Geslacht.**

Een M of een V. SILA krijgt dit gegeven niet van de overheid, dus fouten zijn er waarschijnlijk ingeslopen bij de aanmelding van deze persoon bij SILA. Fouten s.v.p. melden aan het centrale RK bureau.

Achter het geslacht staat aangegeven of iemand een SILA-stip heeft; dat wil zeggen of de betreffende persoon gevonden is bij de gemeente. Als dit niet zo is, dan kunnen ook geen mutaties van deze persoon verstrekt worden.

Tenslotte staat hierachter ook nog de kerkelijke gezindte; ook weer volgens de KLA-tabel (Instellingen, Kerkelijke gezindten).

**Plaats in gezin.**

De plaats in het gezin volgens de KLA codes (zie Instellingen, Vaste coderingen, Plaats in gezin).

*In de nieuwe situatie worden geen gezinsverbanden meer bijgehouden. Dit betekent dat ook dit gegeven niet doorgegeven wordt. U zult de gezinsverbanden en –relaties zelf bij moeten houden in KLA; dit gebeurt dus niet langer automatisch.*

**Overleden op.**

De overlijdensdatum.

**Extra info.**

In de eerst kolom staan links de selectiecodes (zie ook Instellingen, Selectiecodes). Rechts hiervan staan de doelen waarvoor een toezegging gedaan is in het lopende jaar. Dit is dus een financieel gegeven, maar het kan handig zijn om dit te weten daar wellicht actie ondernomen moet worden bij overlijden van één van de partners.

**Geogr/voork.**

Hier wordt aangegeven wat de geografische parochie is (de kerk waar iemand op basis van zijn adres bij hoort) en de voorkeurparochie (en eventuele parochie waar iemand bij wil horen wanneer deze niet overeen komt met de geografische parochie).

Onder de tweede en derde kolom staat een eventuele foutmelding.

In de rechtse kolom (voorgestelde mutatie) kunnen door de gebruiker nog gegevens gewijzigd worden indien dit gewenst is. Meestal zal dit niet nodig zijn, omdat de doorgegeven gegevens kloppen met de werkelijkheid en met de gewenste situatie.

Een mogelijke aanpassing zou kunnen zijn het wijzigen van de Soort parochiaan bij iemand die vertrekt naar elders en aan de parochie te kennen geeft voorkeurlid te willen blijven. In dat geval wordt dit veld veranderd in 18 (voorkeurlid) voordat de mutatie verwerkt wordt. Vergeet in zo'n geval niet om dit door te geven aan de centrale ledenadministratie.

**De knoppen onderaan.**

Onderaan het scherm staan knoppen waarmee bepaalde acties uitgevoerd kunnen worden. De knoppen worden nu achtereenvolgens toegelicht.

**Vorige**

Hiermee kan een stapje teruggegaan worden in de wizard.

**Deze mutatie verwerken**

De mutatie van de huidige (lichtgele) regel wordt verwerkt door op deze knop te klikken. De gegevens uit de rechtse kolom (voorgestelde mutatie) worden verwerkt in het actuele KLA-bestand.

**Alle gemarkeerde mutaties verwerken**

Alle regels waar in de eerste kolom een vinkje staat worden verwerkt in het actuele KLA-bestand. Regels die al eerder verwerkt waren (vinkje in de derde kolom) worden niet nog een keer verwerkt.

*Let op! Het is niet mogelijk om deze actie terug te draaien!*

**Print**

Hiermee wordt een rapport gemaakt met daarop alle informatie die ook op het scherm staat. Per mutatie staat aangegeven wat er gemuteerd zal gaan worden. De lijst lijkt veel op de oude papieren lijsten van SILA, maar er is een extra kolom (oude situatie in KLA).

**Annuleren**

De wizard wordt hiermee afgesloten.

Wanneer u nog niet alle ingelezen mutaties verwerkt heeft, kunt u zonder problemen de computer afsluiten en de volgende dag doorgaan. U gaat dan meteen naar het laatste blad en u ziet alle gegevens staan zoals u die de vorige dag achtergelaten heeft.



## 5. Gezinsverbanden

De centrale RK ledenadministratie houdt geen gezinsverbanden bij. Wanneer u dus nieuwe parochianen gemeld krijgt, is niet bekend wie er bij elkaar in een gezin horen. In eerste instantie worden ze daarom verwerkt als allemaal losse gezinnen van één persoon. Veelal zult u aan de hand van naam, adres en geboortedatum wel kunnen zien wie er bij elkaar horen. Om de gezinsverbanden te kunnen herstellen dient u dus personen te verplaatsen van het ene gezin naar het andere. Dit gaat in KLA als volgt:

- Ga naar Dagelijks, Parochianen.
- Zoek het gezinshoofd op van het gezin waar iemand bij komt.
- Noteer het gezinsnummer (achter de gezinsnaam op het tabblad Gezin).
- Zoek de persoon op die aan dit gezin toegevoegd moet worden.
- Overschrijf het gezinsnummer met het juist genoteerde nummer.
- Druk op Enter of F9.
- Pas de "Plaats in gezin" aan indien nodig.
- Klik op Opslaan.

Herhaal bovenstaande tot alle gezinsleden weer bij elkaar staan. Wellicht moet ook de gezinsnaam nog aangepast worden.