

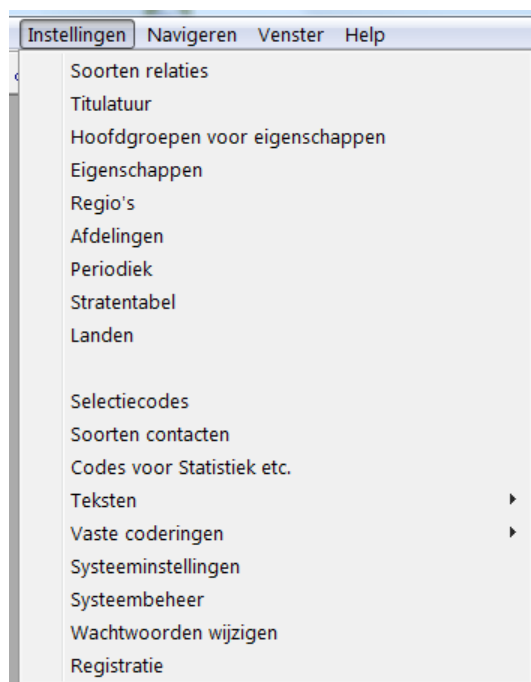
5.	Instellingen	3
5.1.	Soorten relaties.....	4
5.2.	Titulatuur.....	5
5.3.	Hoofdgroepen van Eigenschappen.....	6
5.4.	Eigenschappen.....	6
5.5.	Regio's	8
5.6.	Periodiek	9
5.7.	Afdeling	10
5.8.	Stratentabel.....	11
5.9.	Landen.....	12
5.10.	Soorten contacten.....	13
5.11.	Selectiecodes	13
5.12.	Codes voor statistiek etc.	14
5.13.	Teksten	14
5.14.	Vaste coderingen.....	16
5.14.1.	Functies	16
5.14.2.	Burgerlijke staat.....	17
5.14.3.	Postcodetabel.....	17
5.14.4.	Soorten mutaties	18
5.14.5.	Variabelen in brieven	19
5.14.6.	Selectievelden.....	20
5.14.7.	Formule velden.....	22
5.14.8.	Sorteervolgordes.....	22
5.15.	Systeeminstellingen.....	23
5.15.1.	Algemeen.....	23
5.15.2.	Instellingen lijsten	25
5.15.3.	Teksten	27
5.15.4.	Overige instellingen.....	27
5.16.	Systeembeheer.....	29
5.16.1.	Verplaatsen naar historie	29
5.16.2.	Mutatiebestand verkleinen.....	30
5.16.3.	Integriteitscontrole.....	31
5.16.4.	Indexen herstellen.....	32
5.16.5.	Selectierecepten herstellen	33
5.16.6.	Stamgegevens naar diskette.....	34
5.17.	Wachtwoorden wijzigen	35

5.18. Registratie	36
-------------------------	----

5. Instellingen

In dit hoofdstuk staan de vaste instellingen en codes beschreven waar het pakket gebruik van maakt. Deze gegevens zullen slechts zelden gewijzigd hoeven te worden. Het aanpassen van deze gegevens zal over het algemeen slechts door de beheerder van de applicatie gedaan worden.

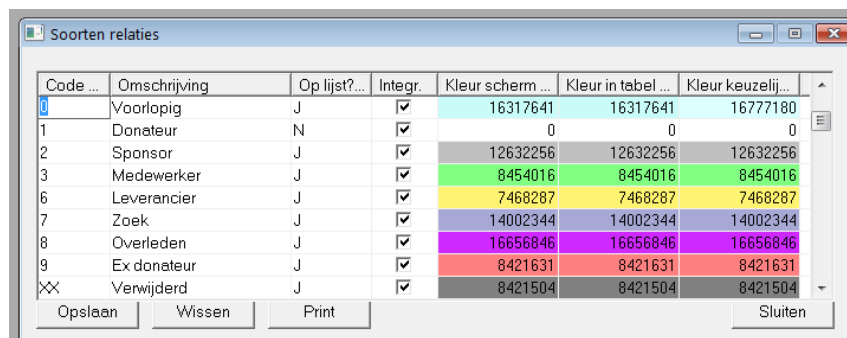
Wanneer u in de menubalk voor instellingen kiest dan verschijnt het volgende menu:



De keuzen in dit menu worden achtereenvolgens beschreven in de volgende paragrafen.

5.1. Soorten relaties

In het scherm met Soorten relaties kunt u aangeven wat voor soorten relaties/leden/contactpersonen onderscheiden worden:



Code ...	Omschrijving	Op lijst?...	Integr.	Kleur scherm ...	Kleur in tabel ...	Kleur keuzelijst...
0	Voorlopig	J	☒	16317641	16317641	16777180
1	Donateur	N	☒	0	0	0
2	Sponsor	J	☒	12632256	12632256	12632256
3	Medewerker	J	☒	8454016	8454016	8454016
6	Leverancier	J	☒	7468287	7468287	7468287
7	Zoek	J	☒	14002344	14002344	14002344
8	Overleden	J	☒	16656846	16656846	16656846
9	Ex donateur	J	☒	8421631	8421631	8421631
XX	Verwijderd	J	☒	8421504	8421504	8421504

Opslaan Wissen Print Sluiten

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Code

De code die aangeeft om wat voor soort relatie het gaat. De meeste codes worden door het systeem gebruikt en zijn niet bedoeld om te wijzigen. De codes 4 en 5 zijn vrij. U kunt desgewenst zelf nog meer codes toevoegen.

Omschrijving

De omschrijving van de code in gewoon Nederlands. Deze tekst komt ook op sommige lijsten te staan.

Op lijst?

Hier geeft u aan of de omschrijving op de contactlijst vermeld moet worden (J) of niet (N). Dit gebeurt overigens alleen wanneer geen telefoonnummer op de ledenlijst afgedrukt wordt, hetgeen weer in te stellen is bij de systeeminstellingen.

Integr

Een vinkje in deze kolom geeft aan dat deze soort relatie meegenomen wordt bij de integriteitscontrole (zie hoofdstuk 5.15.3). De integriteitscontrole controleert of bepaalde gegevens niet tegenstrijdig, onjuist of onlogisch zijn. Dit soort controles zijn over het algemeen niet zinvol bij mensen die niet (meer) bij de organisatie horen.

Kleur scherm

Hier kunt u de kleur van de op het scherm getoonde gegevens van iemand met deze soort relatie veranderen. Met F4 of door op de kop van de kolom te klikken is een kleurenoverzicht op te roepen.

Kleur in tabel

Hier kunt u de kleur aangeven voor het tonen van de gegevens in de tabel met contactpersonen. Ook hier is het kleurenoverzicht op te roepen.

Kleur keuzelijst

Hier kunt u de kleur aangeven voor het tonen van de gegevens in een keuzelijst. Ook hier is het kleurenoverzicht op te roepen.

Wijzig de standaardcodes (1, 2, 7, 8 en 9) niet, daar deze automatisch toegekend worden door de mutatieschermen. Wel kunt u desgewenst zelf codes toevoegen. Codes die beginnen met een 1 worden bij de statistiek behandeld als code 1, en dus bij de gewone relaties geteld. U kunt dus bijvoorbeeld de soorten 11, 12 en 13 toevoegen om

onderscheid te maken tussen verschillende soorten gewone relaties. Houd het aantal soorten beperkt, daar anders snel een onoverzichtelijke situatie kan ontstaan.

5.2. Titulatuur

Onder titulatuur wordt verstaan datgene dat voor de naam van een contactpersoon geplaatst wordt op lijsten en etiketten, dus zaken als "De heer" of "Mevrouw", maar bijvoorbeeld ook "Firma" als het een bedrijf betreft.

Het scherm voor het invoeren van deze titulatuurcodes ziet er als volgt uit:



Code >>	Kort	Lang	Geslacht >>
0			O
1	Dhr.	De Heer	M
2	Mw.	Mevrouw	V
6	Ir.	De weledelgestr heer ir.	M
7		De jonge heer	M
8	Dames	De Dames	V
9	Heren	De Heren	M

De kolommen op dit scherm hebben de volgende betekenis:

Code

Een korte code waarmee in het relatiescherm de titulatuur aangegeven wordt. Deze code mag maximaal 8 tekens lang zijn en kan zowel cijfers als letters bevatten. Maak de codes niet te lang, dat scheelt een heleboel tikwerk.

Kort

De titulatuur zoals die vermeld wordt op lijsten. Deze wordt om ruimte te besparen zo kort mogelijk gekozen.

Lang

De lange titulatuur wordt gebruikt voor de adressering van post.

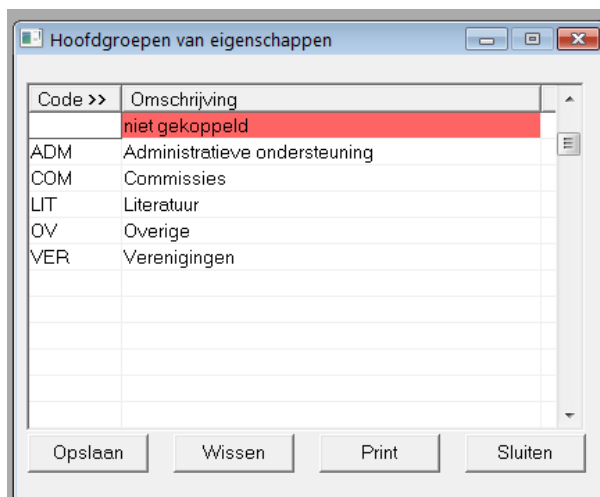
Geslacht

Hier geeft u aan of een bepaalde titulatuur bij een man (M) of een vrouw (V) hoort. Is een bepaalde titulatuur (bijvoorbeeld Firma) niet specifiek mannelijk of vrouwelijk, dan vult u hier O (onbekend) in.

U kunt zelf naar eigen wens titulatuurcodes toevoegen, wijzigen en verwijderen. Laat de titulatuurcodes 1 (de heer) en 2 (mevrouw) staan, daar deze bij mutaties automatisch door het systeem toegekend worden.

5.3. Hoofdgroepen van Eigenschappen

De in het volgende hoofdstuk te bespreken eigenschappen kunnen ingedeeld worden in hoofdgroepen. De mogelijkheden kunt u hier opgeven.

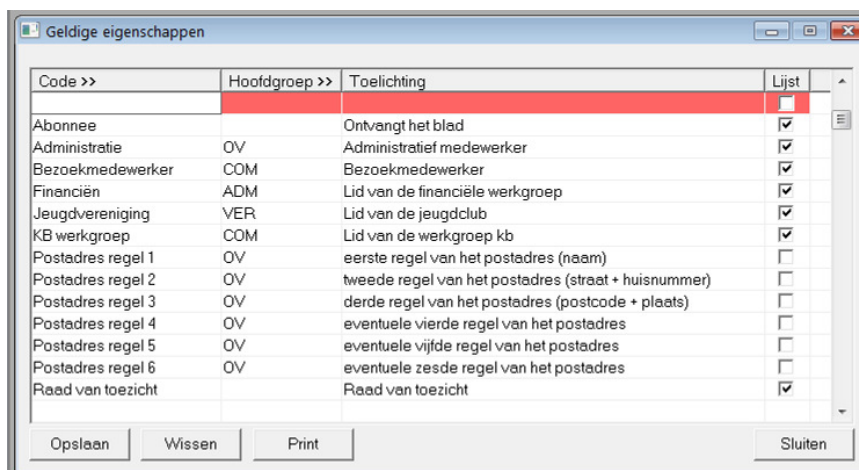


Zo kunt u een groepering aanbrengen in de commissies of werkgroepen. Hierop kunt u later bij het maken van lijsten selecteren.

Met de knop Print kan een afdruk gemaakt worden van hetgeen op het scherm staat.

5.4. Eigenschappen

In onderstaand scherm kunt u geldige eigenschappen definiëren (zie ook 2.1.10 en 2.2):



De kolommen in het scherm hebben de volgende betekenis:

Code

Een korte bondige aanduiding van de eigenschap van maximaal 20 karakters lang. Deze aanduiding wordt ook gebruikt in het eigenschappenvenster bij de leden en voor selecties.

Hoofdgroep

In deze kolom kan aangegeven worden bij welke hoofdgroep (zie vorige hoofdstuk) deze eigenschap hoort. Wanneer u geen onderverdeling wilt maken in hoofdgroepen, dan kunt u deze kolom leeg laten.

Toelichting

Een langere omschrijving van de eigenschap (maximaal 50 karakters lang). Deze omschrijving wordt getoond in keuzelijsten.

Wanneer u hier een eigenschap toevoegt, dan wordt deze ook meteen verwerkt in de velden waarop geselecteerd kan worden (zie hoofdstuk 5.14.6).

Het is niet mogelijk om een eigenschap te wissen als er nog contactpersonen zijn met deze eigenschap. In zo'n geval wordt u door middel van een foutmelding op deze situatie gewezen. Zorg dat de eigenschap bij niemand meer voorkomt, dan kunt u deze pas wissen.

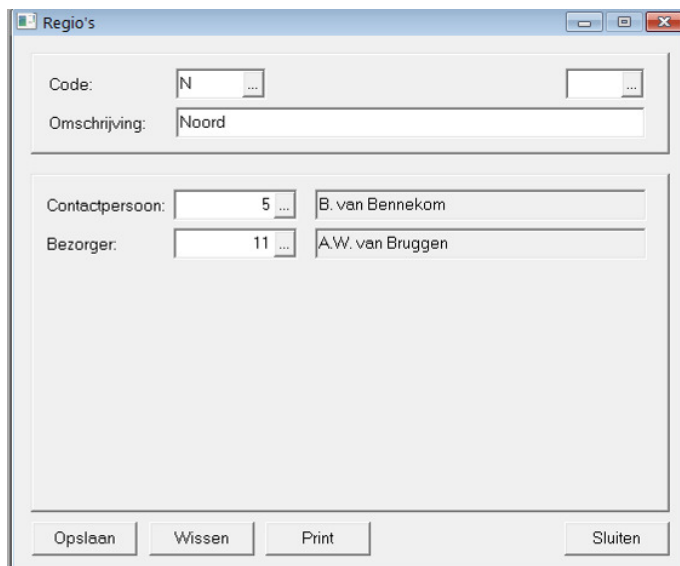
Speciale aandacht verdienen de eigenschappen 'postadres regel...'. Deze eigenschappen bevatten het postadres wanneer dit afwijkt van het bezoekadres. Dit is bijvoorbeeld het geval bij mensen die een postbus hebben of bij oudere mensen, waarbij de post dan soms naar een van de kinderen gestuurd wordt.

Wanneer een postadres opgegeven is, dan wordt op etiketten het postadres afgedrukt en op lijsten het bezoekadres.

Let op! Om aan te geven dat er sprake is van een afwijkend postadres moet de selectiecode P toegevoegd worden; anders wordt de post geadresseerd met het bezoekadres. Wanneer een selectiecode P opgegeven is en in de eigenschappen staat geen postadres, dan wordt een leeg etiket geprint. Zorg dus dat de selectiecode P en de eigenschappen Postadres altijd samengaan.

5.5. Regio's

Bij iedereen kan een regio opgegeven worden. De regio's met de daarbij behorende contactpersonen kunnen opgegeven worden via onderstaand scherm:



De velden op dit scherm hebben de volgende betekenis:

Code

Een code van maximaal 3 letters of cijfers waarmee de regio op het scherm en op de lijsten aangeduid wordt. Door te klikken op het knopje achter het veld komt een keuzelijst tevoorschijn.

Omschrijving

De volledige naam van de regio.

Contactpersonen

Op het scherm kunnen maximaal 8 contactpersonen staan. Welke omschrijvingen links op het scherm komen kunt u opgeven bij de systeeminstellingen (zie 5.15). De contactpersonen moeten in het relatiebestand voorkomen. Er is weer een keuzelijst beschikbaar.

5.7. Afdeling

Een afdeling is een onderverdeling van een regio. Meestal bestaat een regio dus uit meerdere afdelingen. Vul altijd eerst de regiogegevens in (zie 5.5), alvorens de afdelingen op te geven. Het scherm voor het vastleggen van de afdelingen met de daarbij behorende contactpersonen ziet er als volgt uit:

De velden op dit scherm hebben de volgende betekenis:

Regio

De regio waar de afdeling bij hoort. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar.

Afdeling

De aanduiding van de afdeling binnen de regio. De zelfde afdeling mag in meerdere regio's voorkomen. Als de regio en afdeling al bekend zijn, dan worden na het invullen van deze eerste twee velden de rest van de gegevens getoond.

Omschrijving

Hier kan desgewenst een naam aan de afdeling gegeven worden.

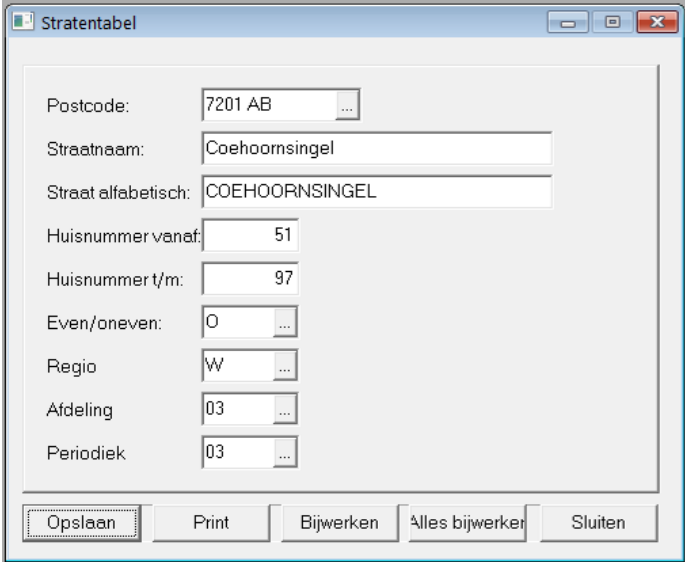
Contactpersonen

Net als bij de regio's kunnen ook hier maximaal 8 contactpersonen opgegeven worden. Welke functies hierbij horen kunt u weer opgeven bij de systeeminstellingen (zie 5.15).

Bij alle contactpersonen is een keuzelijst beschikbaar.

5.8. Stratentabel

De computer houdt zelf een stratentabel bij waarin het verband tussen postcode, straat, regio, afdeling en periodiek vastgelegd wordt. U kunt de tabel met de hand aanpassen via onderstaand scherm.



The screenshot shows a window titled 'Stratentabel' with the following fields and values:

Veld	Waarde
Postcode:	7201 AB
Straatnaam:	Coehoorsingel
Straat alfabetisch:	COEHOORSINGEL
Huisnummer vanaf:	51
Huisnummer t/m:	97
Even/oneven:	0
Regio	W
Afdeling	03
Periodiek	03

Buttons at the bottom: Opslaan, Print, Bijwerken, Alles bijwerken, Sluiten.

De velden hebben de volgende betekenis:

Postcode

De postcode waarvoor de gegevens ingevuld worden. Met F4 is hier een keuzelijst beschikbaar, waarin ook alfabetisch op straatnaam gezocht kan worden.

Straatnaam

De naam van de straat, zoals die op lijsten moet komen. Wanneer dit veld ingevuld is, dan wordt de alfabetisch gesorteerde straatnaam hier automatisch uit bepaald.

Straat alfabetisch

De straatnaam, maar dan voor alfabetische rangschikking. De Van Ostadelaan wordt dan gesorteerd bij de O (Ostadelaan van).

Huisnummer vanaf

Het laagste huisnummer waarbij deze postcode hoort.

Huisnummer t/m

Het hoogste huisnummer waarbij deze postcode hoort.

Even/Oneven

Zijn de huisnummers even (E) of oneven (O) of kan het beide (B) zijn.

Regio

De regio waarin deze postcode thuishoort.

Afdeling

De afdeling waarbij deze postcode behoort.

Periodiek

De periodiekindeling waarin deze postcode thuishoort.

Met dit scherm is het ook mogelijk om voordat u met het pakket aan de slag gaat eerst alle relevante postcodes in te voeren. Dit versnelt het muteren en het invoeren van nieuwe relaties.

De stratentabel kan ook uitgelijst worden door op de knop "Print" onderin het scherm te klikken.

STRATENTABEL

Demoversie KLA

Postcode	Straat	Huisnummers	Wijk	Bezorgwjl
1012 XM	Handboogstraat	2-2 even		
7201 AB	Coehoornsingel	81-81 oneven	W	03
7201 AN	Jacob Damsingel	129-129 oneven	N	02
7201 BX	Polstroek	34-34 even	O	12
7201 CA	Polstroekpassage	15-15 oneven	W	01
7201 CE	Laarstraat	13-13 oneven	N	01
7201 GB	Rietbergstraat	15-15 oneven	N	02
7202 AC	Noorderhaven	43-43 oneven	W	03
7202 CE	Finsestraat	12-12 even	N	01
7202 CX	Loskade	56-56 even	W	01
7203 CD	Van Dorenborchstraat	19-19 oneven	Z	02
7203 CX	Lintelstraat	5-5 oneven	N	09
7204 AE	Koningin Julianalaan	15-15 oneven	Z	02
7328 BW	Voldersdreef	16-16 even		
9201 AA	Hoofdstraat	15-15 oneven	N1	
9201 CA	Hoofdstraat	15-15 oneven		

Deze stratentabel staat los van de Cendris postcodetabel die in KLA ingebouwd is. In deze laatste staat alleen het verband tussen postcode en huisnummer enerzijds en straat en plaats anderzijds. Cendris kent echter niet de verdere indeling. Deze dient u hier dus zelf in te voeren.

5.9. Landen

Landen worden in het relatiebestand met een code aangegeven. Bij adresseringen (op etiketten) wordt de volledige landnaam gebruikt. Dit heeft als voordeel dat wanneer een landnaam verandert, de nieuwe naam alleen hier ingevuld hoeft te worden en niet bij iedereen die in dat land woont. Het scherm voor het invoeren van landen ziet er als volgt uit:



De kolommen hebben de volgende betekenis:

Code

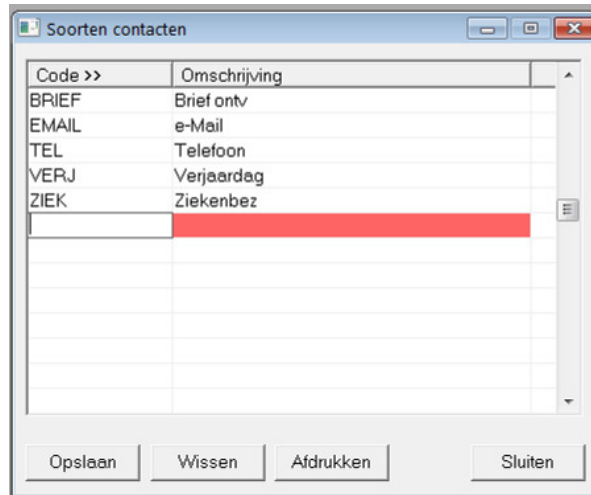
De korte aanduiding (maximaal 3 letters of cijfers) die in het relatiescherm gebruikt wordt.

Naam

De volledige naam van het land, zoals deze op postadresseringen vermeld wordt.

5.10. Soorten contacten

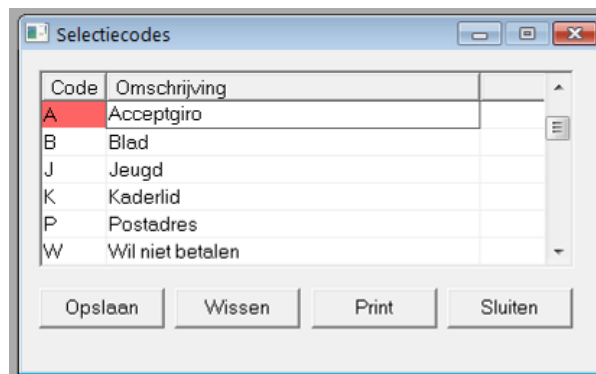
Bij de contactverslagen is het mogelijk om deze te rubriceren doormiddel van het veld “soort contact”. Zo kunnen bijvoorbeeld brieven, bezoeken, telefoontjes, etc onderscheiden worden. In onderstaand scherm kunt u aangeven welke soorten u wilt onderscheiden.



Ook hier hebben we weer een kolom voor een code en een kolom voor de omschrijving.

5.11. Selectiecodes

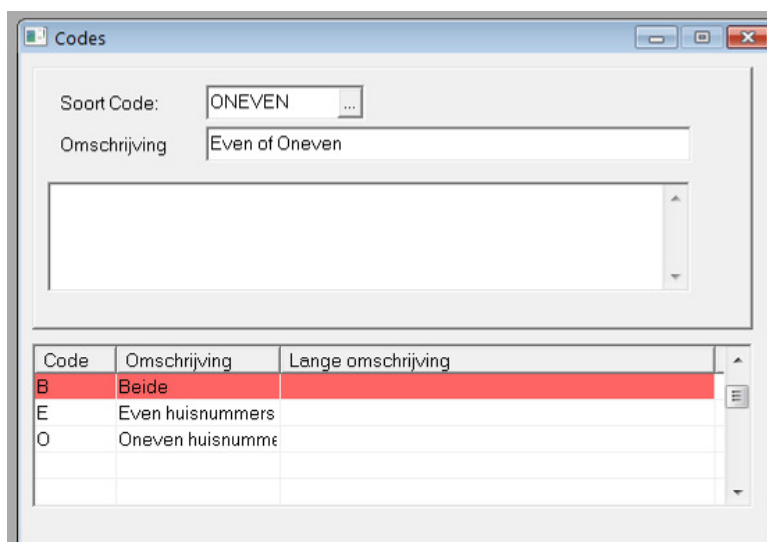
Selectiecodes zijn éénletterige codes die bepaalde zaken over een contactpersoon vertellen, bijvoorbeeld: 'geeft een bijdrage' of 'is vrijwilliger'. Ze lijken veel op de eerder besproken eigenschappen (zie 5.4). Selecties gebaseerd op selectiecodes zijn sneller, maar minder flexibel, dan selecties gebaseerd op eigenschappen.



Een contactpersoon kan meerdere selectiecodes hebben. Selectiecodes worden meestal gebruikt voor zaken die voor een groot deel van de contactpersonen gelden, bijvoorbeeld 'geeft een bijdrage'. Voor de minder voorkomende zaken, zoals 'lid van het bestuur' kunnen het beste eigenschappen gebruikt worden. Het aantal mogelijke selectiecodes wordt beperkt door het aantal letters in het alfabet. Eventueel kunnen ook nog cijfers en leestekens gebruikt worden.

5.12. Codes voor statistiek etc.

Op allerlei plaatsen in KLA zijn kleine tabellen met geldige waarden voor een bepaald veld in gebruik. Al deze tabellen kunnen hier bijgehouden worden. Ook kunnen hier ook codes aangebracht worden voor keuzelijsten op de vrije velden. Hiertoe moet eerst wel de keuzelijst op een extra veld geactiveerd worden (zie 5.15). Het scherm voor het aanpassen van de codes ziet er als volgt uit:



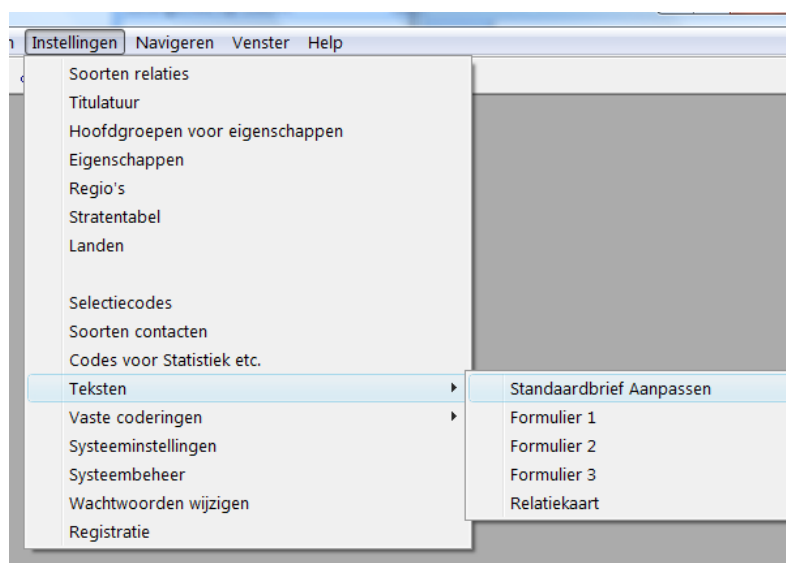
Code	Omschrijving	Lange omschrijving
B	Beide	
E	Even huisnummers	
O	Oneven huisnummers	

Bovenaan geeft u het soort code op. Er is een keuzelijst beschikbaar. Kies er één uit de lijst. Zelf soorten codes toevoegen heeft geen zin. Hier wordt toch geen gebruik van gemaakt in de rest van het programma. De codes voor de vrije velden heten EXTRA1 tot en met EXTRA5 en EXTRA11 tot en met EXTRA14.

In het onderste venster staan de mogelijke codes die bij de bovenaan vermelde groep horen. Pas deze gegevens aan voor uw specifieke situatie.

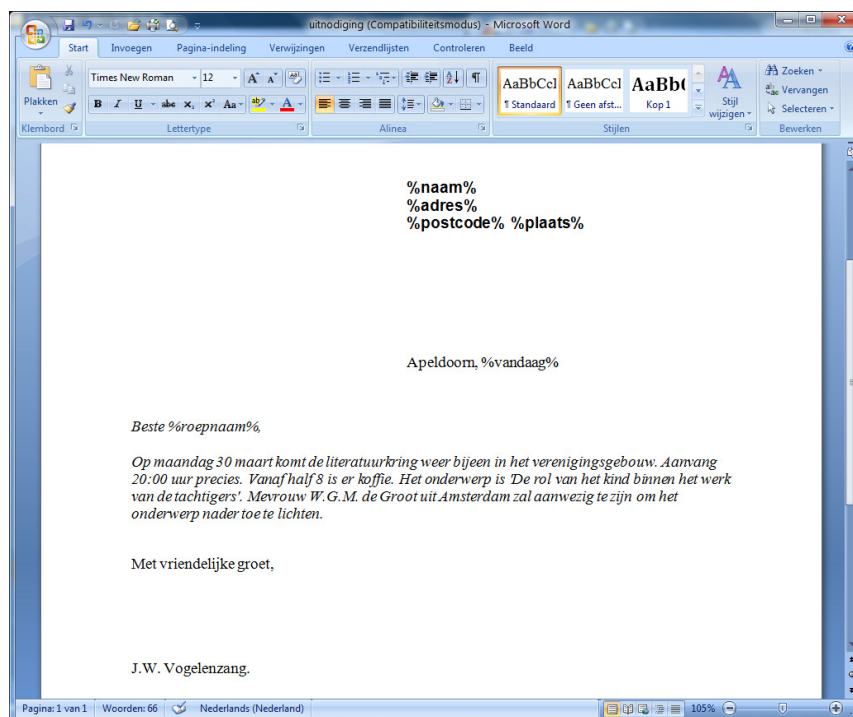
5.13. Teksten

In het menu "teksten" kunt u de tekst wijzigen van de formulieren die gemaakt kunnen worden met KLA, alsmede die van de standaardbrieven en de eigen relatiekaart.



Er zijn drie soorten formulieren, die u standaard aan KLA kunt koppelen. Indien u andere formulieren gebruikt of deze een andere naam geeft dan is dit geen probleem. Achter de menukeuzen kan ieder formulier gehangen worden. Dit dient u aan te geven bij de systeeminstellingen, op het tabblad "Instellingen lijsten" (zie hoofdstuk 5.15.2).

Wanneer u kiest voor het aanpassen van een tekst, dan komt u in de tekstverwerker:



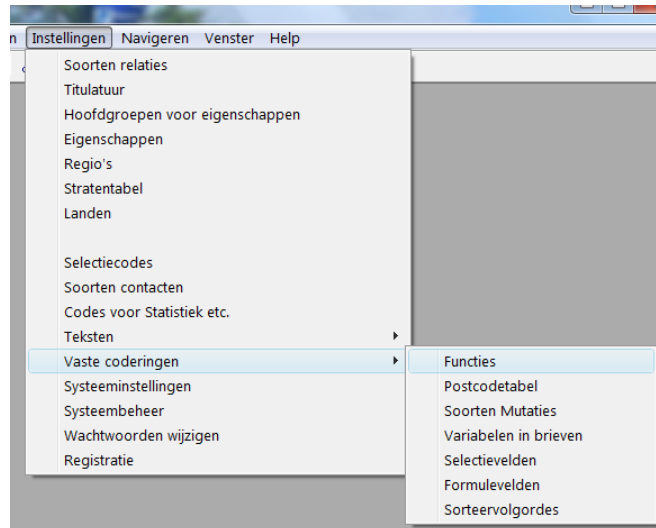
In de tekst komen gegevens voor die tijdens het maken van de brief of het formulier ingevuld worden; de codes die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabelen die in het hoofdstuk 5.14.5 besproken worden.

De bestandsnaam van de formulieren kunt u desgewenst bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.15.3) aanpassen.

Let op!! De brieven dienen als RTF bestand opgeslagen te worden; anders werkt het niet.

5.14. Vaste coderingen

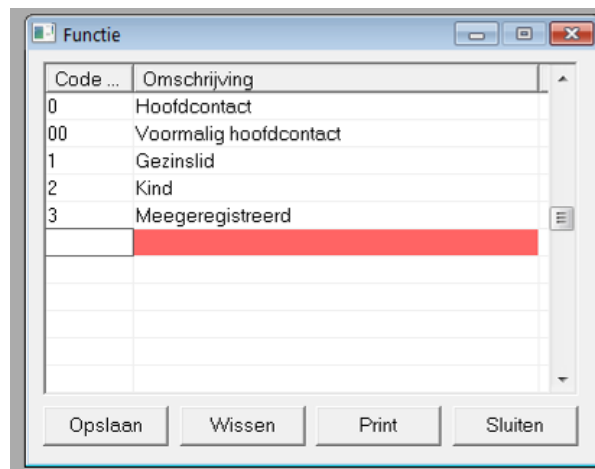
Naast eerder genoemde instellingen zijn er nog een aantal vaste coderingen die zelden gewijzigd hoeven te worden:



De diverse opties worden besproken in de volgende paragrafen.

5.14.1. Functies

Met functie wordt bedoeld de functie die de contactpersoon heeft binnen de relatie. Een contactpersoon kan bijvoorbeeld hoofdcontactpersoon zijn. Dat betekent dat zijn/haar adres dan gebruikt wordt bij correspondentie met de relatie. De functie binnen de relatie wordt gebruikt om de volgorde van de tabel met contactpersonen en de volgorde van lijsten te bepalen (bovenaan de hoofdcontactpersoon, dan de rest). In het onderstaande scherm kunt u de codes bekijken. Code 0 (hoofdcontact) dient u te laten voor wat het is. Verder mag er gewijzigd worden in deze tabel. Het is beter om de tabel niet te lang te maken; anders worden selectiesodeloos ingewikkeld.



5.14.2. Burgerlijke staat

Op het eerste venster van het ledenscherf staat ook de burgerlijke staat vermeld..



Wanneer u geen burgerlijke staat registreert, zorg dan in ieder geval dat er een code is “niet van toepassing” of iets dergelijks.

5.14.3. Postcodetabel

In de postcodetabel staan alle Nederlandse plaatsen met de daarbij behorende postcodereeksen. Deze tabel is al gevuld voor heel Nederland en hoeft zelden gewijzigd te worden. Alleen wanneer u een plaatsnaam anders gespeld wilt hebben op lijsten of wanneer er iets aan de postcode-indeling zou veranderen is een aanpassing nodig. Deze tabel wordt gebruikt voor het automatisch zoeken van een plaatsnaam bij een postcode. Het scherm om de tabel aan te passen ziet er als volgt uit:



Vanaf	Tot en met	Plaats
1000	1100	Amsterdam
1100	1109	Amsterdam Zuid-Oost
1110	1112	Diemen
1115	1115	Duivendrecht
1117	1117	Schiphol
1118	1118	Luchthaven Schiphol
1120	1121	Landsmeer
1127	1127	Den IJp
1130	1131	Volendam
1135	1135	Edam
1140	1141	Monnickendam
1145	1145	Katwoude
1150	1151	Broek in Waterland

De kolommen in het scherm hebben de volgende betekenis:

Vanaf

De laagste postcode die bij deze plaats hoort.

Tot en met

De hoogste postcode die bij deze plaats hoort.

Plaats

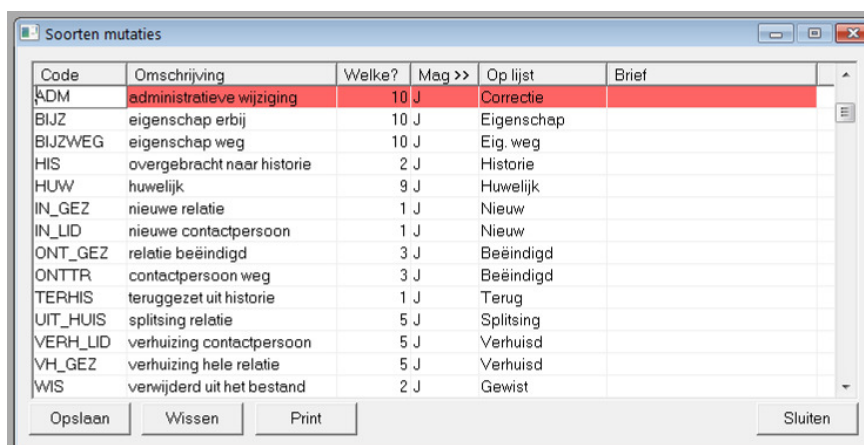
De plaatsnaam.

Het verband tussen de postcode en de straatnaam staat in een ander bestand dat niet gewijzigd kan worden.

5.14.4. Soorten mutaties

De tabel met soorten mutaties is bedoeld voor intern gebruik. Zelf codes toevoegen heeft geen zin, omdat die niet door de computer herkend worden. U kunt hier wel de omschrijving bij de codes wijzigen.

Het scherm ziet er als volgt uit:



Code	Omschrijving	Welke?	Mag >>	Op lijst	Brief
ADM	administratieve wijziging	10 J	Correctie		
BIJZ	eigenschap erbij	10 J	Eigenschap		
BIJZWEG	eigenschap weg	10 J	Eig. weg		
HIS	overgebracht naar historie	2 J	Historie		
HUW	huwelijk	9 J	Huwelijk		
IN_GEZ	nieuwe relatie	1 J	Nieuw		
IN_LID	nieuwe contactpersoon	1 J	Nieuw		
ONT_GEZ	relatie beëindigd	3 J	Beëindigd		
ONTTR	contactpersoon weg	3 J	Beëindigd		
TERHIS	teruggezet uit historie	1 J	Terug		
UIT_HUIS	splitsing relatie	5 J	Splitsing		
VERH_LID	verhuizing contactpersoon	5 J	Verhuisd		
VH_GEZ	verhuizing hele relatie	5 J	Verhuisd		
WIS	verwijderd uit het bestand	2 J	Gewist		

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Code

De vaste code voor een bepaald soort mutatie. Deze mag niet gewijzigd worden.

Omschrijving

De omschrijving van de soort mutatie in gewoon Nederlands. Deze omschrijving mag vrij gewijzigd worden.

Welke?

Geef aan bij welk volgnummer in het scherm van de abonnees deze soort mutatie meegenomen moet worden. Wijzig hier niets aan, tenzij hier heel goede redenen voor zijn.

Mag

Hier geeft u met J of N aan of de mutatie uitgevoerd mag worden.

Op lijst

Geef aan welke korte omschrijving op de lijst gezet moet worden bij deze soort mutatie. Deze tekst mag vrij gewijzigd worden.

5.14.5. Variabelen in brieven

Bij het bedrukken van persoonlijke brieven (mailmerge) en formulieren is het mogelijk om allerlei gegevens in te voegen. In het bestand met variabelen in brieven staan de formules die hierbij horen. Dit is een ingewikkeld technisch onderwerp. De meeste codes staan al in het bestand. Wilt u dit uitbreiden vraag dan de helpdesk om assistentie. De codes kunt u dan in onderstaand scherm invullen:

Code	Omschrijving
%achternaam%	achter_naam
%adres%	trim(FS1,7)
%bankrekening%	FS1,59
%bedankt gemeld SILA%	FD1,104
%bedankt code%	FS1,76
%bedankt op%	FD1,53
%bedankt opmerking%	FS1,54
%bedrag1%	bedrag1
%bedrag2%	bedrag2
%bedrag3%	bedrag3
%bedrag4%	bedrag4
%bedrag5%	bedrag5

De achternaam van de persoon. Deze wordt bepaald uit het veld naam, bovenaan het eerste tabblad van het parochianenscherm. Staat hier bijvoorbeeld J.W. de Groot, dan zal het veld %achternaam% worden: de Groot.

Opslaan Wissen Print Sluiten

De kolommen in dit scherm hebben de volgende betekenis:

Code

De naam die de variabele heeft in de brief. Kies hiervoor een tekst die nooit letterlijk voor kan komen; dus %naam% en niet naam.

Omschrijving

De formule die bij deze variabele hoort. Vaak zal deze er uitzien als |FS1,7. Dit betekent dat het gegeven uit een bestand komt (|F), dat het een tekstveld is (S), dat het bestand 1 betreft (de contactpersonen) en daarin het 7^e veld (adres). Het gaat te ver om hier in

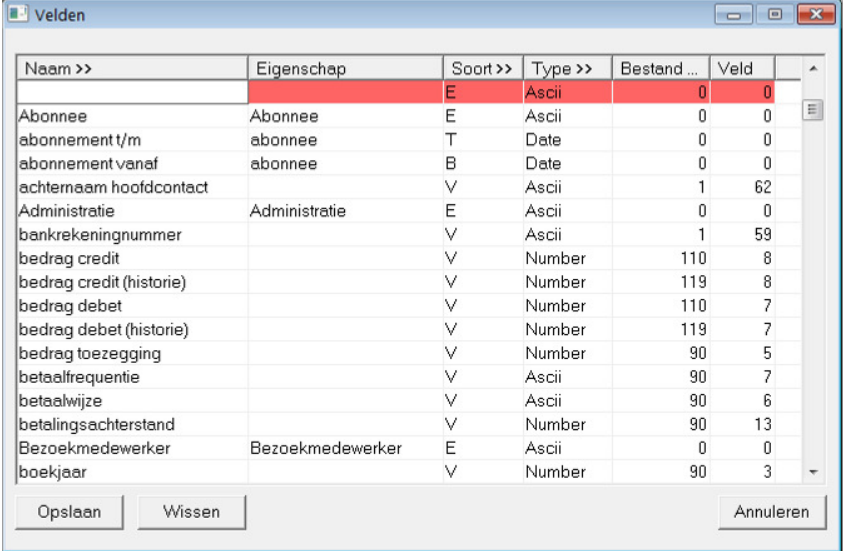
detail uit te leggen hoe deze codering werkt. Informeer in een voorkomend geval bij de helpdesk.

Twee velden hebben nog een speciale betekenis: %tabel gezin% en %einde tabel%. Alle gegevens die tussen deze twee codes staan worden afgedrukt voor alle contactpersonen die bij een relatie horen. Dit kan onder andere gebruikt worden bij het maken van formulieren. Hierop worden dan de gegevens van alle contactpersonen vermeld die bij de relatie horen. Hoe deze codes precies gebruikt worden kunt u zien op de meegeleverde voorbeelden in de map KLAWin5\Brieven. Zie ook hoofdstuk 5.13.

Onderaan het scherm staat een vlak waar een langere omschrijving ingevuld kan worden. Hetgeen hier staat hoort dus bij de regel die op dat moment actief is, dus de regel met een afwijkende kleur in de tabel erboven.

5.14.6. Selectievelden

De velden in de bestanden hebben namen en nummers. In dit scherm wordt het verband vastgelegd tussen veldnaam, veldnummer en bestandnummer:



Naam >>	Eigenschap	Soort >>	Type >>	Bestand ...	Veld
		E	Ascii	0	0
Abonnee	Abonnee	E	Ascii	0	0
abonnement t/m	abonnee	T	Date	0	0
abonnement vanaf	abonnee	B	Date	0	0
achternaam hoofdcontact		V	Ascii	1	62
Administratie	Administratie	E	Ascii	0	0
bankrekeningnummer		V	Ascii	1	59
bedrag credit		V	Number	110	8
bedrag credit (historie)		V	Number	119	8
bedrag debet		V	Number	110	7
bedrag debet (historie)		V	Number	119	7
bedrag toezegging		V	Number	90	5
betaalfrequentie		V	Ascii	90	7
betaalwijze		V	Ascii	90	6
betalingsachterstand		V	Number	90	13
Bezoekmedewerker	Bezoekmedewerker	E	Ascii	0	0
boekjaar		V	Number	90	3

Buttons: Opslaan, Wissen, Annuleren

Niet alle velden in een bestand hoeven hier opgegeven te worden. Alleen die velden die in selecties gebruikt gaan worden moeten hier gespecificeerd zijn. Het weglaten van niet zinvolle velden komt de overzichtelijkheid ten goede. De kolommen in de tabel hebben de volgende betekenis:

Naam

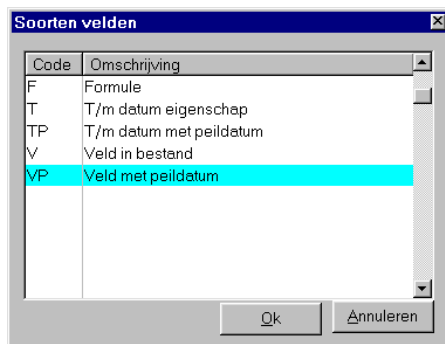
De naam die het veld heeft in gebruikerstermen. Deze naam mag niet zomaar veranderd worden. Wanneer u hier een naam verandert, moet u dit ook veranderen in alle recepten waarin het veld voorkomt. Iedere naam mag slechts één keer voorkomen.

Eigenschap

Wanneer het een eigenschap betreft en geen echt databaseveld, dan staat in deze kolom de naam van de eigenschap. Invullen heeft dus alleen zin bij soort veld E (eigenschap), B (begindatum eigenschap) en T (Tot en met datum eigenschap). De naam moet exact kloppen.

Soort

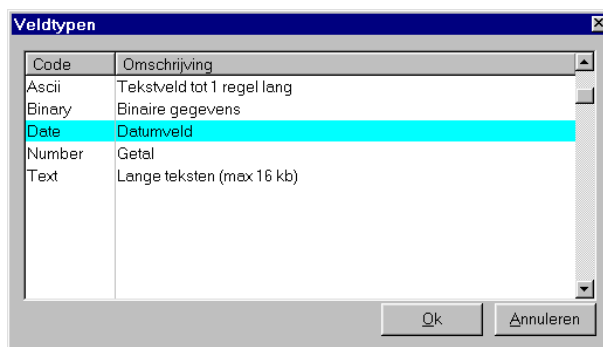
Hier wordt aangegeven wat voor soort veld het betreft. Met F4 krijgt u een keuzelijst op het scherm:



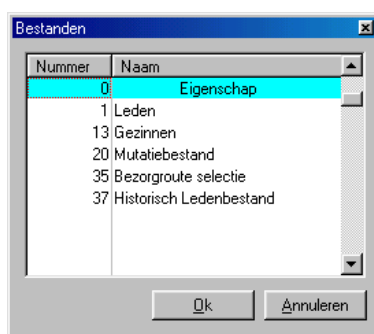
Meestal vult u hier een V in (veld in een bestand) of een E (eigenschap).

Veldtype

Hier vult u één van de vijf DataFlex veldtypen in (ASCII, Binary, Date, Number, Text). F4 geeft ook hier een keuzelijst op het scherm.

**Bestand**

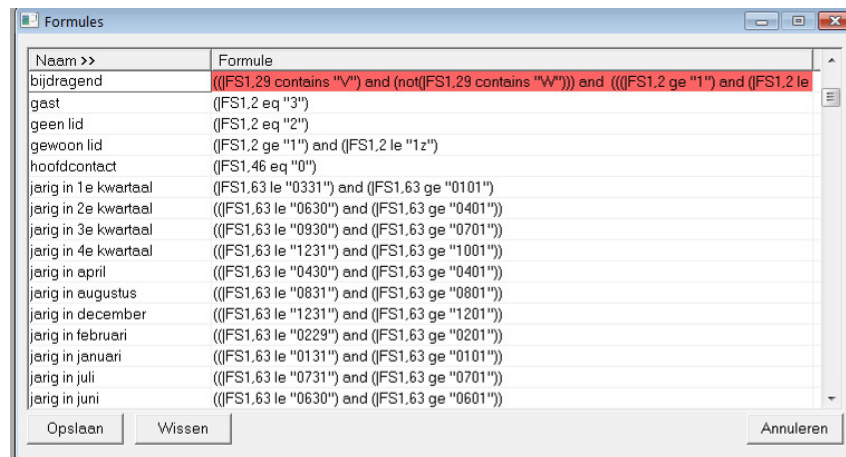
Hier geeft u het nummer van een bestand op dat in de bestandentabel opgenomen is. F4 toont een keuzelijst met het nummer en de naam.

**Veld nummer**

Het nummer van het veld in het bestand. Invullen heeft alleen zin bij soort V.

5.14.7. Formule velden

Het is ook mogelijk om velden op te nemen die eigenlijk geen velden zijn, maar formules op basis van andere velden. Dit is een ingewikkeld onderwerp waar een gebruiker zich meestal niet mee bezig zal houden. Een aantal belangrijke formulevelden zijn reeds in het pakket ingebouwd. Er is een speciaal scherm voor het invoeren van formulevelden:



Wanneer u behoefte heeft aan nieuwe formulevelden dan kunt u het beste contact opnemen met de helpdesk. Daar kan men uw wens waarschijnlijk in een formule vertalen, die u dan in dit scherm in kunt voeren.

Een formuleveld is bedoeld om het alledaagse werk eenvoudiger te maken. U hoeft bijvoorbeeld niet als selectieregels op te geven:

Soort relatie tussen 1 en 1z STOP

U kunt nu volstaan met:

Gewone relatie STOP

5.14.8. Sorteervolgordes

Bij een recept wordt naast de selectie ook de volgorde van de uit te lijsten informatie opgegeven. In het bestand met sorteercriteria wordt de technische informatie opgegeven die nodig is om DataFlex de sortering uit te kunnen laten voeren. Het invoerscherm hiervoor ziet er als volgt uit:

Benaming >>	Sorteer Formule
alfabetisch op naam	FS1.18 * (string(FN1.1))
mutaties alfabetisch op naam	
mutaties op nummer contactpersoon	
mutaties op postcode	
op bankrekeningnummer	FS1.59 * FS1.62 * (string(FN1.1))
op datum einde lidmaatschap	(string(integer(FD1.53))) * (string(FN1.25)) * FS1.46 * (string(integer(FD1.24)))
op geboortedatum	(string(integer(FD1.24))) * FS1.18 * (string(FN1.25)) * (string(FN1.1))
op geboortedatum per regio	FS1.27 * (string(integer(FD1.24))) * (string(FN1.1))

Toelichting:

Opslaan Wissen Annuleren

De velden hebben de volgende betekenis:

Benaming

Hier vult u een korte omschrijving van de sortering in; bijvoorbeeld *alfabetisch op naam* of *op nummer*. Bestaande codes kunnen niet gewijzigd worden. Wel kunt u nieuwe toevoegen. Dit kan alleen op een blanco regel **onderaan** de tabel.

Sorteer formule

De formule die de sorteervolgorde bepaalt. Wanneer u behoefte heeft aan nieuwe sorteervolgordes dan kunt u het beste contact opnemen met de helpdesk. Daar kan men uw wens waarschijnlijk in een formule vertalen, die u dan in dit scherm in kunt voeren.

Toelichting

Langere omschrijving van de sorteerformule. Extra informatie voor eigen gebruik dus. U kunt hier naar wens in muteren.

5.15. Systeeminstellingen

In dit hoofdstuk worden alle systeeminstellingen besproken, te weten de algemene instellingen, de instellingen voor onder andere de lijsten en de overige instellingen met functies per regio en afdeling en de leeftijden voor de statistieken.

5.15.1. Algemeen

Het eerste tabblad ziet er als volgt uit:

In het bovenste deel kunt u de gegevens van uw organisatie invoeren. U geeft hier naam, adres, postcode en plaats van vestiging op.

Hieronder staan links enkele voorkeuren. De velden hebben de volgende betekenis:

Diskteststation

Dit is de letter die het diskteststation aangeeft dat gebruikt wordt voor het inlezen en maken van diskettes. Dit is onder andere nodig voor het maken van mutatiediskettes voor andere KLA-gebruikers. In de boekhouding wordt dit gegeven gebruikt voor het maken van incassodiskettes en voor het inlezen van een diskette met de gegevens van betaalde acceptgiro's. Geldige keuzen zijn A en B. Meestal is A: de juiste keuze.

Wanneer u gebruik wilt maken van een memystick in plaats van een diskette, dan dient u eerst de driveletter van de memystick toe te voegen aan de lijst via Instellingen, Codes voor statistiek etc. Bij de code STATION kunt u in de tabel onderaan de juiste letter toevoegen. Na afsluiten en weer opstarten van KLA kunt u deze letter dan gebruiken bij de systeeminstellingen.

Leeftijd voorletters

De voornamen van kinderen worden meestal op lijsten en etiketten afgedrukt in plaats van de bij ouderen gebruikelijke voorletters. Hier kunt u opgeven bij welke leeftijd voorletters gebruikt moeten gaan worden. Door op de knop "Nu namen aanpassen" te klikken worden de roepnamen van alle jongelui die de aangegeven leeftijd bereikt hebben vervangen door voorletters.

Kleur tabelregel

Geeft de kleur aan van de actieve kolom in de keuzelijst. Standaard is dit lichtgeel. Andere kleuren kunt u hier invoeren. Door op het knopje te klikken verschijnt de kleureselector.

Bij 'Splitting' persoon dubbel vermelden

Hier geeft u aan of, wanneer een contactpersoon een zelfstandige relatie wordt, deze persoon dubbel in de administratie opgenomen moet worden (zowel bij de oude als bij de nieuwe relatie) of niet (alleen bij de nieuwe relatie). Dit dubbel opnemen heeft uiteraard geen invloed op de tellingen.

IJ blijft IJ bij alfabetiseren van namen

Wanneer de achternaam IJsbrands gealfabetiseerd wordt, komt deze bij de I te staan en niet bij de IJ. Dat komt omdat ij een typisch Nederlandse letter is. Om de alfabetisering toch goed te krijgen, zodat de ij tussen de x en de z komt, zorgt u dat deze instelling niet aangevinkt is. In de keuzelijst ziet u IJsbrands dan staan als YSBRANDS. Op lijsten, etiketten, acceptgiro's, et cetera staat echter gewoon IJsbrands, zoals het hoort. Wilt u de ij toch liever sorteren tussen de h en de j, dan vinkt u deze optie aan. Klik na wijzigen van dit veld op Opslaan en daarna op Aanpassen. De namen worden dan opnieuw gealfabetiseerd.

Straatnamen niet alfabetiseren

Ook voor straten kunt u deze alfabetisering uitschakelen. De IJsvogellaan komt tussen de h en de k wanneer u deze optie aanvinkt. Daarnaast heeft het ook invloed op de verdere alfabetische sortering van straatnamen. Wanneer hier een vinkje staat, dan komt de J. de Grootstraat bij de J te staan, anders bij de G.

Titulatuur relatie vermelden bij hoofdcontact op etiket

Wanneer u etiketten maakt voor een blad, dan zult u deze willen adresseren aan de relatie. U gebruikt dan dus de naam van de relatie, zoals opgegeven op het relatiescherm (zie hoofdstuk 2.1.3). Wanneer u mensen uit wilt nodigen voor een vergadering, dan zult u de naam van de contactpersoon willen gebruiken. U nodigt dan geen hele relaties uit, maar personen. Hier kunt u aangeven welke van de twee adresseringen u wilt gebruiken. Overigens heeft dit alleen invloed op hoofdcontactpersonen. Wanneer iemand geen hoofdcontactpersoon is zal altijd de persoonlijke titulatuur gebruikt worden.

5.15.2. Instellingen lijsten

In het volgende tabblad staan voorkeursinstellingen met betrekking tot de lijsten, attestaties en vrije velden:

De velden hebben de volgende betekenis:

Soort relatiekaart

U kunt kiezen uit 3 soorten relatiekaarten: een uitgebreide, een beknopte en een liggend model.

Soort contactkaart

Hier kunt u opgeven welk soort contactkaart u wenst: uitgebreid of beknopt. De lay-out van deze kaarten vindt u in hoofdstuk 4.9.

Etiket

Hier kunt u opgeven welk rapport gebruikt moet worden voor etiketten. Er wordt een keuzelijst getoond met daarin alle rapporten waarvan de naam met Et begint. Wanneer geen geschikt rapport in de lijst voorkomt, dan kan de helpdesk u behulpzaam zijn om de juiste instellingen te vinden.

Soort contactpersonenlijst

Hier kunt u kiezen uit twee standaard lay-outs voor de lijst Donateurs/relaties. Deze keuze heeft alleen invloed op de uitgebreide lijst. Bij selectie via de wizard wordt de standaard lay-out genomen.

Accepten

Hier kunt u opgeven welk rapport gebruikt moet worden voor de acceptgiro's. In de keuzelijst staan alle rapporten waarvan de naam begint met Acc. Meestal is Acc3blad.rpt het juiste rapport. Wanneer de gegevens niet op de juiste plaats komen kan dit aangepast worden met Crystal Reports. De helpdesk kan u hierbij behulpzaam zijn.

Regel tussen eenheden

Op de lijst Donateurs/relaties is het mogelijk om tussen de relaties een blanco regel af te laten drukken. Hierdoor neemt het overzicht toe, doordat meteen duidelijk is welke contactpersonen bij elkaar horen. Het kost echter wel wat meer papier. Hier kunt u aangeven waar uw voorkeur naar uitgaat.

Plaatsnaam bij donateurs/relaties

Op de lijst donateurs/relaties worden normaal gesproken alleen plaatsnamen afgedrukt als de plaats afwijkt van de plaats van vestiging, zoals op het eerste tabblad aangegeven. Wanneer u hier een vinkje zet, dan worden altijd plaatsnamen afgedrukt.

Telefoon bij Donateurs/relaties

Hier geeft u op of u ook een telefoonnummer op de lijst Donateurs/relaties wilt zien.

Blanco regel op adreslijst

Wanneer u hier een vinkje zet, dan wordt de adreslijst met een dubbele regelafstand geprint.

Scherf leeg

Door dit hokje aan te vinken geeft u aan dat na het opslaan van de gegevens in het scherm Donateurs/relaties, de gegevens van het scherm verdwijnen. Als dit hokje leeg gelaten wordt dan blijven de gegevens na het opslaan op het scherm staan.

Nummer op stratenlijst

Op de stratenlijst per contactpersoon en per relatie (zie 4.7) kunnen naar keuze wel of geen nummers van contactpersonen of relaties afgedrukt worden.

Kixcode op etiketten en acceptgiro's

Sinds postaal afbundelen vervallen is, is het mogelijk om bij de TNT Post korting te krijgen op het verzenden van partijenpost door gebruik te maken van een streepjescode onder het adres, de zogenaamde kixcode. Deze korting geldt alleen voor grote klanten van TNT Post of voor periodieken. Een blad kan onder de regeling voor periodieken vallen. Overleg dit met TNT Post. Wanneer u gebruik wenst te maken van de kixcode, dan kunt u dat hier aangeven. Voordat u de kixcode mag gebruiken dient u eerst een

contract met af te sluiten en een test aan te leveren. TNT Post kan u hier nader over informeren.

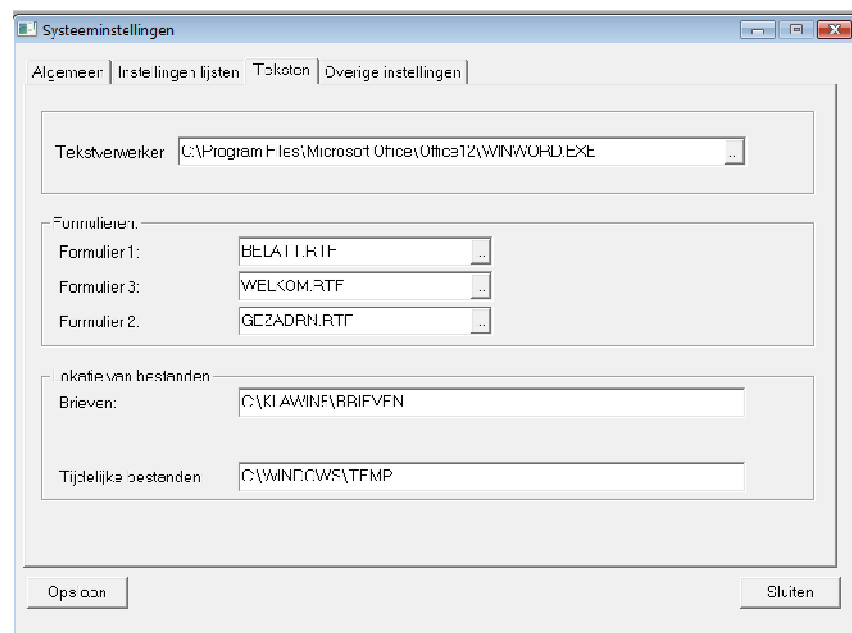
Keuzelijst op vrije velden

In het venster rechts in het scherm kunt u aangeven of er een keuzelijst op de gebruikte vrije velden getoond moet worden.

Wanneer u hier opgeeft dat er een keuzelijst moet komen, vergeet dan niet om de geldige codes in te vullen in het scherm Codes voor statistiek etc. (zie hoofdstuk 5.12).

5.15.3. Teksten

Met behulp van dit tabblad kunt u een aantal instellingen doen met betrekking tot teksten en de te gebruiken tekstverwerker.



In het eerste veld kunt u uw eigen tekstverwerker kiezen, met behulp van de keuzelijst. U kunt hier kiezen voor Word of een andere tekstverwerker. Geef het volledige pad op naar het programma.

In het venster “Formulieren” kunt u per soort formulier aangeven welk tekstbestand u hier voor wilt gebruiken.

Bij locatie van bestanden geeft u op waar bepaalde bestanden zich bevinden. Dit staat normaal gesproken al goed ingevuld. Verander dit alleen wanneer u hier een goede reden voor heeft.

5.15.4. Overige instellingen

Met behulp van het laatste tabblad kunt u de functies per wijk en per sectie aangeven en de leeftijdsgrenzen voor de leeftijdsstatistiek.

In de vensters links en in het midden in het scherm kunt u aangeven welke functies u bij wilt houden per regio en afdeling.

Onderin het scherm geeft u aan welke leeftijdscategorieën u wilt onderscheiden bij het maken van statistieken (zie hoofdstuk 4.14.4). Zorg dat u een oplopende reeks opgeeft. Er kunnen zo maximaal 10 categorieën ingesteld worden. Uiteraard heeft dit alleen zin wanneer ook geboortedatums in het systeem ingevoerd zijn.

Rechtsboven staan **volnummers**. Deze kunt u beter niet wijzigen, daar anders het systeem niet goed meer zou kunnen functioneren. Het betreft het nummer van de eerstvolgende contactpersoon, het nummer van de eerstvolgende relatie en het eerstvolgende mutatienummer.

Wanneer de volnummers door een storing niet goed meer ingesteld staan, dan kunt u ze hier weer goed zetten. U merkt dat de volnummers niet goed staan, doordat u een foutmelding krijgt bij het opslaan van gegevens:

1. Dubbele records niet toegestaan in bestand K001.K1 of
2. Dubbele records niet toegestaan in bestand K012.K1 of
3. Dubbele records niet toegestaan in bestand K017.K1.

U klikt dan op de knop “Volnummers herstellen”. Daarna moet het weer naar behoren werken.

Regio's automatisch wijzigen bij verhuizing

Wanneer hier een vinkje staat dan wordt de regio automatisch gewijzigd wanneer iemand verhuist. De postcode van het nieuwe adres moet dan wel ingevoerd zijn in de strantabel.

In keuzelijst alleen soort tot 7 tonen

Wanneer hier een vinkje staat, dan worden in keuzelijsten met contactpersonen geen mensen getoond die er niet (meer) bij horen.

5.16. Systeembeheer

Met de menukeuze "Systeembeheer" kunt u een aantal hulpprogramma's oproepen.

U kunt een aantal programma's gebruiken om de bestanden te bewerken, zoals "Verplaatsen naar historie", "Mutatiebestand verkleinen", "Integriteitscontrole" en "Indexen herstellen".

Het scherm ziet er als volgt uit:

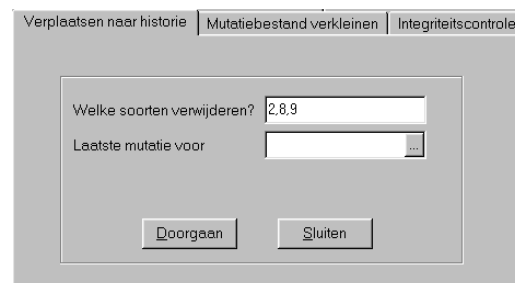


5.16.1. Verplaatsen naar historie

Wanneer u het systeem een tijdje in gebruik heeft, zult u merken dat het bestand steeds maar groeit. Er komen mensen bij en er gaan mensen af. Deze laatste groep blijft echter wel in het bestand staan, zei het met een andere soort relatie. Dit heeft als voordeel dat gegevens van ex-leden gemakkelijk nog eens nagezocht kunnen worden. Ook is dit nodig om registers te kunnen maken.

Na enige tijd zijn de gegevens echter niet meer zo belangrijk. Dan kunt u ze overbrengen naar de historie. De gegevens van de mensen die in dit historisch bestand staan kunt u nog wel inzien. Ze komen echter nooit meer op lijsten. Hierdoor wordt het maken van lijsten versneld. Bovendien raakt u niet zo snel over de grens van het maximale aantal te registreren contactpersonen heen.

Het tabblad voor het overbrengen van deze personen naar de historie ziet er als volgt uit:



U geeft eerst op welke soorten relaties overgebracht moeten worden naar de historie. Standaard zijn dit de soorten 2 (ex-leden), 8 (overleden) en 9 (vertrokken). Wanneer u zelf nog bepaalde soorten toegevoegd heeft met betrekking tot ex-leden, dan kunt u die hier bij vermelden.

Daarna geeft u op tot welke datum de ex-leden verplaatst moeten worden naar de historie. Breng de gegevens niet te snel over naar de historie, daar dan geen registers meer gemaakt kunnen worden.

Wanneer u vervolgens kiest voor doorgaan, dan verschijnt eerst nog een waarschuwing. Door te klikken op "Ja" worden de relaties waarvan geen enkele contactpersoon meer als lid/donateur in het systeem staat overgebracht naar de historie.

Er worden nooit relaties overgebracht naar de historie, als er nog contactpersonen zijn die er nog wel bij horen. Dit zou een vertekend beeld kunnen geven op de relatiekaart. De overgebrachte contactpersonen/relaties kunt u inzien bij het menu 'Dagelijks' 'Historie inzien' (hoofdstuk 2.4).

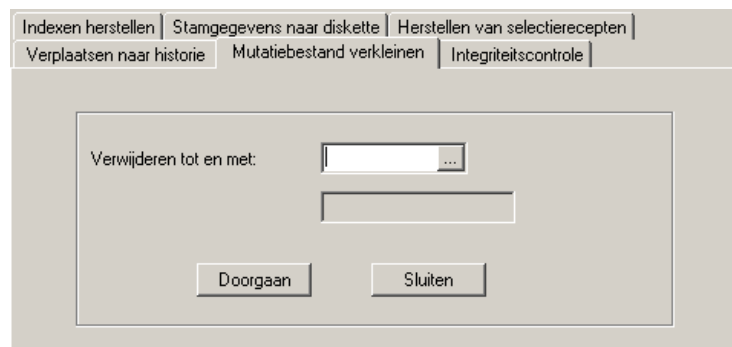
Nadat het proces is uitgevoerd verschijnt de volgende melding op het scherm:



Mocht u toch per ongeluk verkeerde personen overgebracht hebben naar de historie, dan kunt u dit herstellen door naar 'Dagelijks', 'Historie' te gaan. Hier roept u de abusievelijk naar de historie verplaatste relatie op en klikt op de knop 'Terug naar actief bestand'.

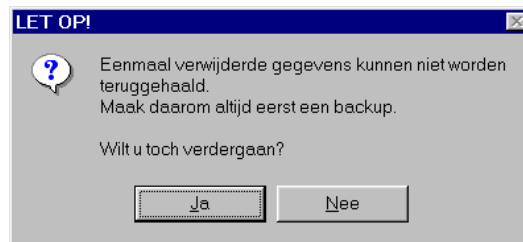
5.16.2. Mutatiebestand verkleinen

Een ander bestand dat steeds maar groeit is het mutatielog. Iedere mutatie in het bestand wordt hierin opgeslagen. Deze gegevens verliezen grotendeels hun belang als er mutatieberichten van gemaakt zijn (zie 3.6). Oude gegevens kunt u verwijderen in het volgende tabblad:



U vult eerst een datum in tot wanneer de mutaties uit het mutatielog verwijderd mogen worden. Dit is een datum met een 4-cijferige eeuw, dus 15-03-2007 en niet 15-03-07.

Door op "Doorgaan" te klikken wordt het proces van verkleinen gestart. Let goed op, want eenmaal verwijderde gegevens kunnen alleen nog van een backup teruggehaald worden. Het advies luidt dan ook om altijd voordat u deze menukeuze uitvoert eerst een back-up te maken. Daarom verschijnt voor de zekerheid eerst een waarschuwing:



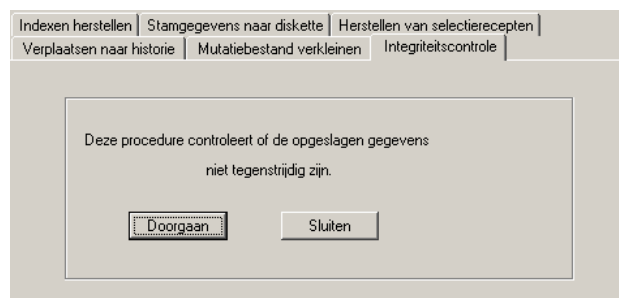
Alleen de gegevens uit het mutatielog worden met deze menukeuze verwijderd. De in het bestand aangebrachte mutaties blijven uiteraard wel gewoon van kracht. Tijdens het verwerkingsproces verschijnt er een voortgangsindicator op het scherm.

Als de computer klaar is wordt de volgende mededeling getoond:



5.16.3. Integriteitscontrole

Door een fout van de administrateur of door een computerstoring is het mogelijk dat er onmogelijke of onwaarschijnlijke dingen in de administratie terechtkomen. Met behulp van onderstaande tabblad kunt u dit achterhalen:

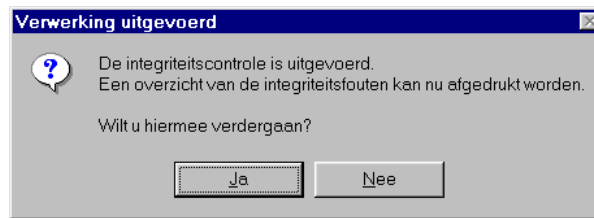


Enkele voorbeelden:

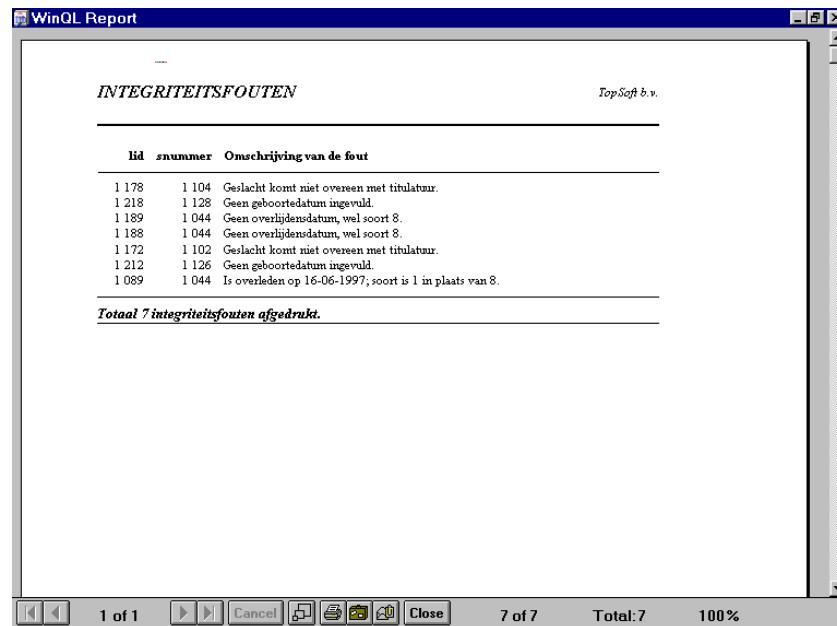
- Iemand heeft opgezegd voordat hij lid geworden is.
- Iemand heeft als titulatuur 'mevrouw' en als geslacht 'man'.
- Bij een relatie zijn twee hoofdcontactpersonen.
- Etcetera.

Wanneer u af en toe een integriteitscontrole draait worden dit soort problemen meteen geconstateerd en kunt u ze verhelpen.

De uitvoer van dit proces is een lijst. Hiervoor verschijnt de volgende vraag op het scherm, nadat het proces is uitgevoerd:



De uitvoer van deze lijst ziet er als volgt uit:



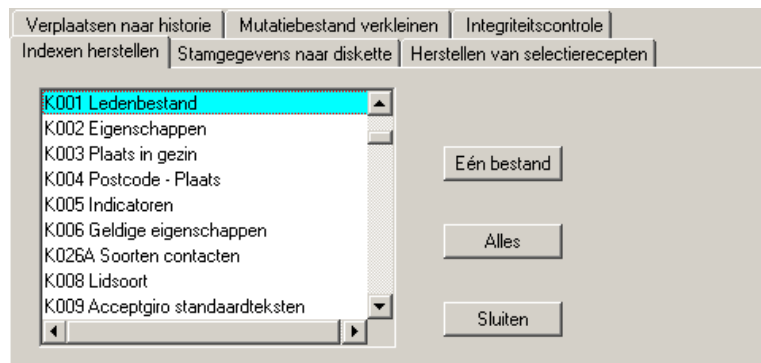
De geconstateerde fouten kunt u via het relatiescherm nader analyseren en corrigeren.

5.16.4. Indexen herstellen

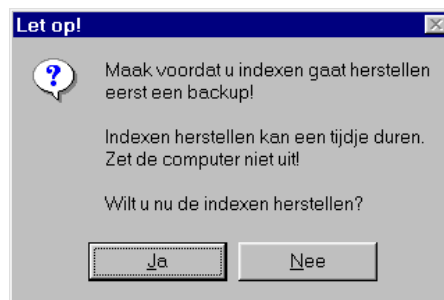
Soms kan het voorkomen dat door een vergissing of door een stroom- of computerstoring gegevens of bestanden beschadigd raken. In zo'n geval zijn er enkele hulpprogramma's beschikbaar om de problemen op te lossen. Wanneer de hier genoemde zaken niet helpen, neem dan contact op met de helpdesk.

Via dit tabblad is het mogelijk om beschadigde indexen te herstellen. Indexen zijn een soort inhoudsopgave van wat er in een bestand staat. Deze kunnen eventueel door een storing beschadigd raken.

Het tabblad voor het herstellen van indexen ziet er als volgt uit:



Kies hier het bestand, waarvan de indexen hersteld moeten worden en klik op "Een bestand". Eerst wordt de volgende waarschuwing gegeven:



Door voor "Ja" te kiezen wordt het indexeren gestart. Dit proces kan enkele minuten in beslag nemen, afhankelijk van de grootte van het bestand en van de snelheid van de computer. Hierna wordt de volgende mededeling gegeven:

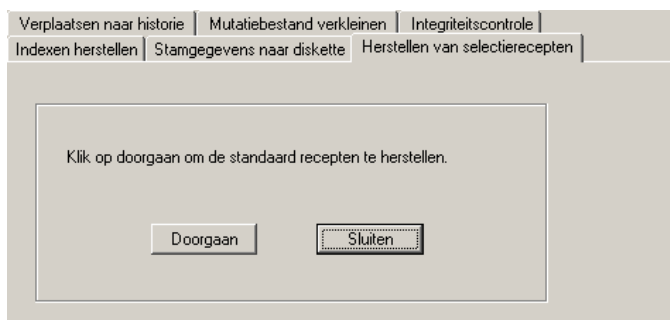


Ga uit KLA en start het programma opnieuw op.

Wanneer u een storing heeft gehad, kunt u er ook voor kiezen alle bestanden opnieuw te indexeren, door te klikken op de knop "Alles". In de meeste gevallen verdient dit de voorkeur, aangezien vaak niet bekend is in welk bestand het probleem schuilt.

5.16.5. Selectierecepten herstellen

Met deze optie kunt u, als er problemen zijn met de selectierecepten onder de uitgebreide selectiemodule, deze weer herstellen. Door op de knop "Doorgaan" te klikken zet u het proces in werking.



Als het proces voltooid is zal de volgende melding tevoorschijn komen :



5.16.6. Stamgegevens naar diskette

Met het tabblad "Stamgegevens naar diskette" wordt een diskette (of eventueel memystick) gemaakt met daarop de vaste gegevens en instellingen. Deze diskette kan gebruikt worden om in te lezen in de inzagemodule of in de boekhouding, zodat deze gebruik maakt van dezelfde instellingen als het centrale systeem.



Zorg ervoor dat er een lege geformatteerde diskette in de computer zit, wanneer u dit proces uitvoert!

Tijdens het kopiëren verschijnt er een voortgangsindicator op het scherm. Als het proces voltooid is, verschijnt de volgende melding:



Let op!! Het relatiebestand wordt niet naar de diskette geschreven. Gebruik voor het overbrengen van de mutaties met betrekking tot relaties en contactpersonen de mutatie-uitwisseling die beschreven staat in hoofdstuk 3.6.

5.17. Wachtwoorden wijzigen

KLA is beveiligd met wachtwoorden. Alleen degenen met een geldige toegangscode kunnen in de administratie komen. Deze wachtwoorden kunt u wijzigen met de menukeuze 'Wachtwoorden wijzigen' in het menu 'Instellingen'. Er wordt dan eerst om een wachtwoord gevraagd; wie geen geldig wachtwoord heeft mag ook geen wachtwoorden wijzigen.



Wanneer u een geldig wachtwoord ingegeven heeft komt u in het scherm voor het wijzigen van de wachtwoorden:



Iedere gebruiker kan zijn eigen wachtwoord wijzigen. Alleen de systeembeheerder (niveau 10) kan de wachtwoorden van anderen wijzigen. Niemand, zelfs niet de systeembeheerder, kan een wachtwoord van een ander opvragen.

De velden 'Code' en 'Niveau' zijn alleen toegankelijk voor de systeembeheerder. Deze kan gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Er moet minimaal één code in het systeem blijven met niveau 10; anders is geen systeembeheer meer mogelijk.

De volgende niveaus kunnen voor de ledenadministratie gebruikt worden:

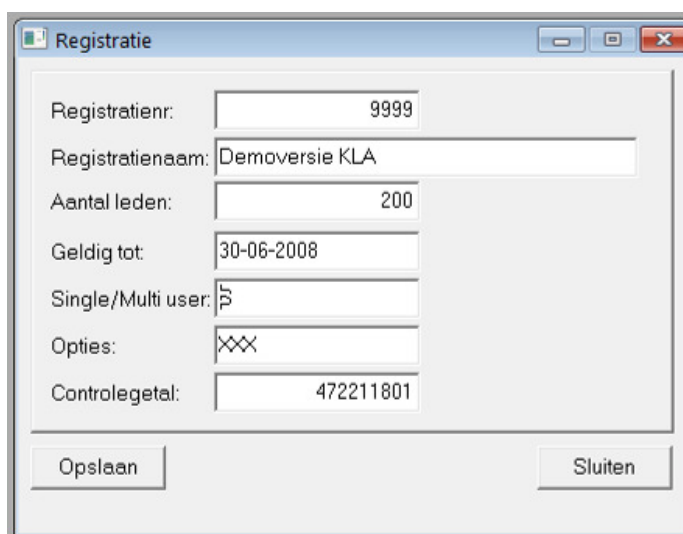
1. Relaties en contactpersonen inzien (niet muteren).
3. Relaties en contactpersonen muteren; geen instellingen wijzigen.
4. Relaties en contactpersonen, inclusief instellingen wijzigen.

5. Alles met betrekking tot de relaties en contactpersonen, inclusief systeembeheer.
10. Boekhouding en relaties: alles. Ook wachtwoorden en toegangsniveaus van anderen wijzigen en gebruikers toevoegen in dit scherm.

Niveaus tussen 6 en 9 hebben betrekking op de boekhouding en geven alleen inzagerecht in de relaties en contactpersonen, net als niveau 1.

5.18. Registratie

In het scherm registratie kunt u een nieuwe registratiecode invoeren. Deze registratiecodes krijgt u toegezonden door TopSoft.



Registratienr:	9999
Registratiernaam:	Demoversie KLA
Aantal leden:	200
Geldig tot:	30-06-2008
Single/Multi user:	S
Opties:	XXX
Controlegetal:	472211801

Opslaan Sluiten

Tik de gegevens letterlijk over van het ontvangen registratieformulier. Eén tikfout betekent dat het programma niet meer werkt. Ga in dit scherm niet zelf experimenteren. Wacht op een registratiecode die u van TopSoft ontvangt.