

<b>5. Instellingen .....</b>	<b>3</b>
5.1. Lidsorten .....	4
5.2. Titulatuur.....	5
5.3. Hoofdgroepen van Eigenschappen.....	6
5.4. Eigenschappen .....	6
5.5. Wijken.....	8
5.6. Bezorgwijken .....	9
5.7. Secties .....	10
5.8. Stratentabel.....	11
5.9. Landen.....	12
5.10. Kerkelijke gezindten .....	13
5.11. Selectiecodes.....	13
5.12. Codes voor statistiek etc. ....	14
5.13. Teksten.....	15
5.14. Vaste coderingen .....	16
5.14.1. Plaats in gezin .....	16
5.14.2. Burgerlijke staat .....	17
5.14.3. Postcodetabel .....	17
5.14.4. Soorten mutaties.....	18
5.14.5. Variabelen in brieven .....	18
5.14.6. Selectievelden .....	19
5.14.7. Formule velden .....	21
5.14.8. Sorteervolgordes .....	22
5.15. Systeeminstellingen .....	22
5.15.1. Algemeen .....	23
5.15.2. Instellingen lijsten .....	24
5.15.3. Teksten.....	26
5.15.4. Overige instellingen .....	27
5.16. Systeembeheer .....	28
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

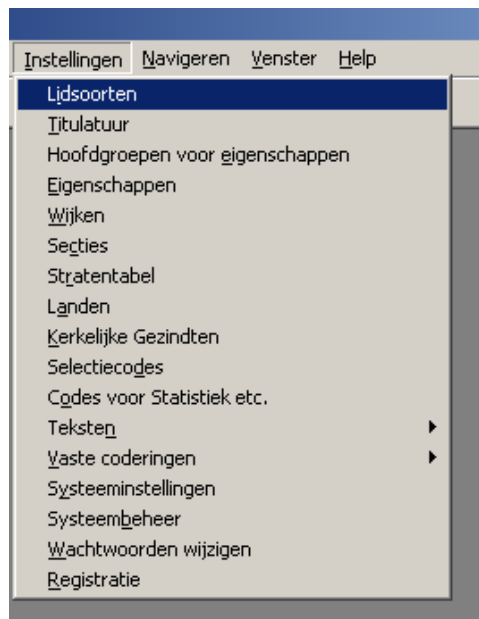
5.18. Registratie ..... 36

## 5. Instellingen

---

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

In het scherm met lidsoorten kunt u aangeven wat voor soorten leden onderscheiden worden:

Code >>	Omschrijving	Op lijst? >>	Kleur scherm	Kleur in tabel	Kleur keuzelijst
0	Voorlopig	J	16317641	16317641	16777180
1	Lid	N	0	0	0
2	Geen lid	J	13754274	12632256	11140856
3	Gast	J	8454016	8454016	8454016
6	Abonnee	J	7468287	7468287	7468287
7	Zoek	J	14002344	14002344	14002344
8	Overleden	J	16656846	16656846	16656846
9	Vertrokken	J	8421631	8421631	8421631

De kolommen hebben de volgende betekenis:

### Code

De code die aangeeft om wat voor soort lid het gaat. De codes 0 tot en met 9 worden door het systeem gebruikt en zijn niet bedoeld om te wijzigen. De codes 4 en 5 zijn vrij. U kunt desgewenst zelf nieuwe codes toevoegen.

### Omschrijving

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

### Op lijst?

Hier geeft u aan of de omschrijving op de ledenlijst vermeld moet worden (J) of niet (N). Dit gebeurt overigens alleen wanneer geen telefoonnummer op de ledenlijst afgedrukt wordt.

### Kleur scherm

Hier kunt u de kleur van de op het scherm getoonde gegevens van een lid van deze lidsoort veranderen. Met F4 is een kleurenoverzicht op te roepen.

### Kleur in tabel

Hier kunt u de kleur aangeven voor het tonen van de lidgegevens in de tabel met gezinsgegevens. Ook hier is het kleuren overzicht op te roepen.

### Kleur keuzelijst

Hier kunt u de kleur aangeven voor het tonen van de lidgegevens in een keuzelijst. Ook hier is het kleuren overzicht 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 leden geteld. U kunt dus bijvoorbeeld de lidsoorten 11, 12 en 13 toevoegen om onderscheid te maken tussen verschillende soorten gewone leden. Houd het aantal lidsoorten beperkt, daar anders snel een onoverzichtelijke situatie kan ontstaan.*



### 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 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 leden zijn met deze eigenschap. In zo'n geval wordt u door middel van een foutmelding op deze situatie gewezen. Zorg dat de eigenschap bij geen enkel lid meer voorkomt, dan kunt u deze in dit scherm wissen.*

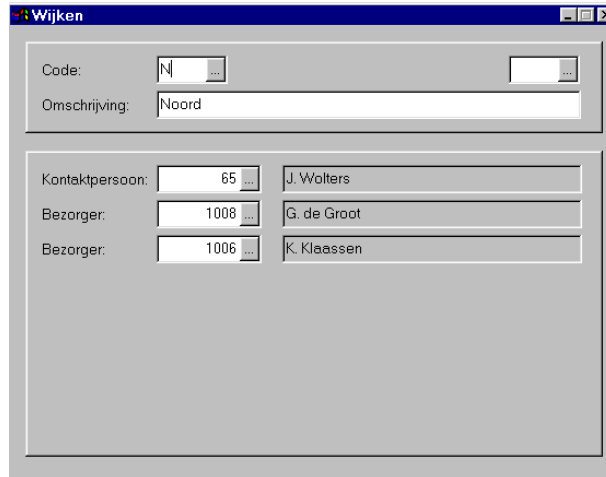
Speciale aandacht verdienen de eigenschappen 'postadres regel...'. Deze eigenschappen bevatten het postadres wanneer dit afwijkt van het bezoekadres. Dit is bijvoorbeeld het geval bij mensen die een postbus hebben of bij dementen, waarbij de post dan soms naar een van de kinderen gestuurd wordt.

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 indicator P toegevoegd worden; anders wordt de post geadresseerd met het bezoekadres. Wanneer een indicator P opgegeven is en in de eigenschappen staat geen postadres, dan wordt een leeg etiket geprint.*

## 5.5. Wijken

Bij ieder lid kan een wijk opgegeven worden. De wijken met de daarbij behorende ambtsdragers en kontaktpersonen kunnen opgegeven worden via onderstaand scherm:



De velden op dit scherm hebben de volgende betekenis:

### **Code**

Een code van maximaal 2 letters of cijfers waarmee de wijk op het scherm en op de lijsten aangeduid wordt. Met F4 is hier een keuzelijst beschikbaar.

### **SMRA wijk**

Wijkaanduiding volgens de codering van de SMRA. Dit gegeven is alleen van belang voor Hervormde Gemeenten.

### **Omschrijving**

De volledige naam van de wijk.

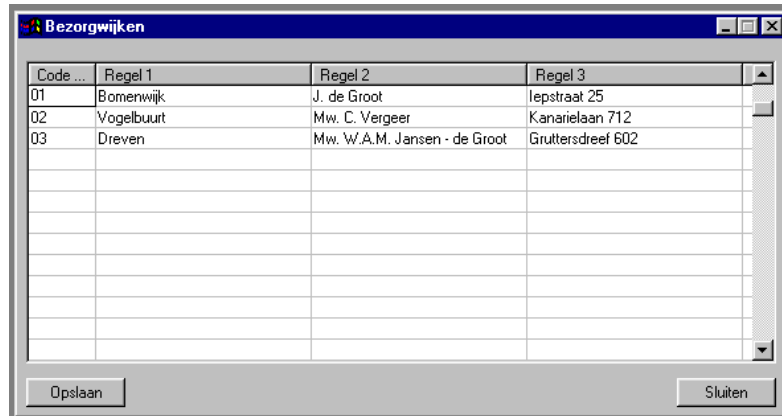
### **Contactpersonen**

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 ledenbestand voorkomen. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar.



## 5.6. Bezorgwijken

Voor het kerkblad wordt vaak een andere indeling gebruikt dan voor de wijken van de ouderlingen en diakenen. Deze wijkindeling kunt u hier opgeven en bij de leden invoeren.



Code...	Regel 1	Regel 2	Regel 3
01	Bomenwijk	J. de Groot	Iepstraat 25
02	Vogelbuurt	Mw. C. Vergeer	Kanarielaan 712
03	Dreven	Mw. W.A.M. Jansen - de Groot	Gruittersdreef 602

In de kolom code geeft u de code van maximaal 4 letters of cijfers aan waarmee u de bezorgwijk af wilt korten. Gebruik hiervoor geen initialen van de bezorgers. Als er een bezorger wisselt, dan klopt het systeem niet meer of u moet het bij alle leden in de wijk wijzigen.

Bij de kolommen regel 1 t/m 3 kunt u maximaal 3 tekstregels opgeven die u afgedrukt wilt zien op de bezorglijst. Dit kan een aanduiding van de wijk zijn of bijvoorbeeld de naam van de bezorger. Wanneer de bezorger van een wijk wisselt, dan hoeft u het alleen hier aan te passen, en niet bij alle leden.

Uiteraard staat het u vrij om het veld bezorgwijk voor iets anders te gebruiken wanneer u het niet nodig heeft voor het indelen van de bezorging van kerkbladen. Zo zou het bijvoorbeeld gebruikt kunnen worden voor een verjaardagswijk.

## 5.7. Secties

Een sectie is een onderverdeling van een wijk. Meestal bestaat een wijk dus uit meerdere secties. Vaak is dit het werkgebied van 1 of 2 ouderlingen. Vul altijd eerst de wijkgegevens in (zie 5.5), alvorens de secties op te geven. Het scherm voor het vastleggen van de secties met de daarbij behorende contactpersonen ziet er als volgt uit:

Wijk:	N	Noord
Sectie:	11	Bomenbuurt
Ouderling:	1083	J.M. Deijl - de Groot
Diaken:	1009	B. van Bennekom
AKB looper:	65	J. Wolters

De velden op dit scherm hebben de volgende betekenis:

### Wijk

De wijk waar de sectie bij hoort. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar.

### Sectie

De aanduiding van de sectie binnen de wijk. De zelfde sectie-aanduidingen mogen in meerdere wijken voorkomen. Als de wijk en sectie 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 sectie gegeven worden.

### Kontaktpersonen

Net als bij de wijken kunnen ook hier maximaal 8 kontaktpersonen opgegeven worden. Welke functies hierbij horen kunt u opgeven bij de systeeminstellingen (zie 5.15).

Bij alle kontaktpersonen is een keuzelijst beschikbaar.

## 5.8. Stratentabel

De computer houdt zelf een stratentabel bij waarin het verband tussen postcode, straat, wijk, sectie en bezorgwijk vastgelegd wordt. In principe gaat dit automatisch. U kunt de tabel ook met de hand aanpassen via dit scherm in de instellingen.



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. Zoals u in het voorbeeld kunt zien wordt de Van Ostadelaan 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.

### **Wijk**

De wijk waarin deze postcode thuishoort.

### **Sectie**

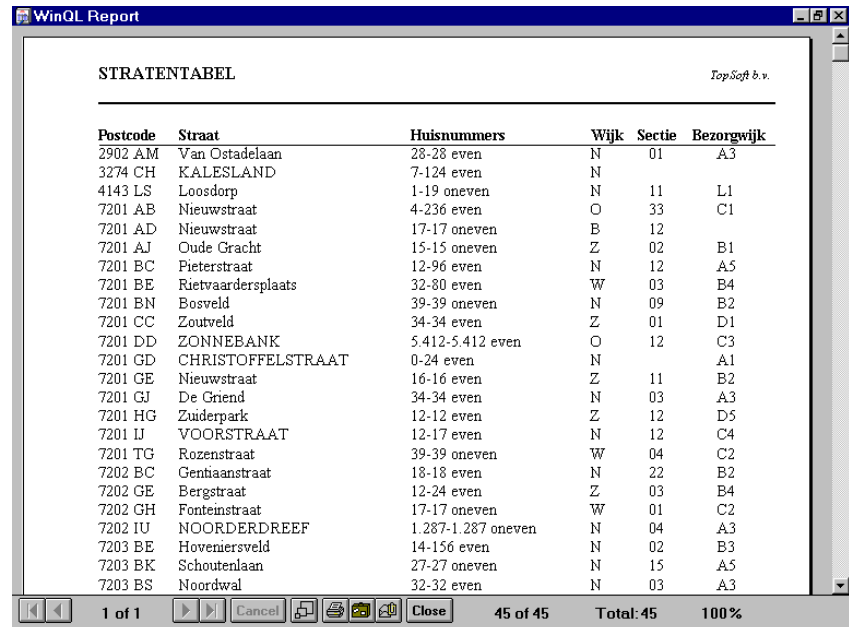
De sectie waarin deze postcode thuishoort.

### **Bezorgwijk**

De bezorgwijk 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 leden.

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



Postcode	Straat	Huisnummers	Wijk	Sectie	Bezorgwijk
2902 AM	Van Ostadelaan	28-28 even	N	01	A3
3274 CH	KALESLAND	7-124 even	N		
4143 LS	Loosdorp	1-19 oneven	N	11	L1
7201 AB	Nieuwstraat	4-236 even	O	33	C1
7201 AD	Nieuwstraat	17-17 oneven	B	12	
7201 AJ	Oude Gracht	15-15 oneven	Z	02	B1
7201 BC	Pieterstraat	12-96 even	N	12	A5
7201 BE	Rietvaardersplaats	32-80 even	W	03	B4
7201 BN	Bosveld	39-39 oneven	N	09	B2
7201 CC	Zoutveld	34-34 even	Z	01	D1
7201 DD	ZONNEBANK	5.412-5.412 even	O	12	C3
7201 GD	CHRISTOFFELSTRAAT	0-24 even	N		A1
7201 GE	Nieuwstraat	16-16 even	Z	11	B2
7201 GJ	De Griend	34-34 even	N	03	A3
7201 HG	Zuiderpark	12-12 even	Z	12	D5
7201 IJ	VOORSTRAAT	12-17 even	N	12	C4
7201 TG	Rozenstraat	39-39 oneven	W	04	C2
7202 BC	Gentiaanstraat	18-18 even	N	22	B2
7202 GE	Bergstraat	12-24 even	Z	03	B4
7202 GH	Fonteinstraat	17-17 oneven	W	01	C2
7202 IU	NOORDERDREEF	1.287-1.287 oneven	N	04	A3
7203 BE	Hoveniersveld	14-156 even	N	02	B3
7203 BK	Schoutenlaan	27-27 oneven	N	15	A5
7203 BS	Noordwal	32-32 even	N	03	A3

Deze stratentabel staat los van de PTT postcodetabel die in KLA ingebouwd is. In deze laatste staat alleen het verband tussen postcode en huisnummer enerzijds en straat en plaats anderzijds. De PTT kent echter niet de wijkindeling. Deze staat in het hier besproken bestand.

## 5.9. Landen

Landen worden in het ledenbestand 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 ieder lid dat in dat land woont. Het scherm voor het invoeren van landen ziet er als volgt uit:



Code >>	Naam
BEL	België
BRD	Duitsland
CAN	Canada
GB	Engeland
NA	Nederlandse Antillen
NZ	Nieuw Zeeland
RSA	Zuid Afrika
SUR	Suriname

De kolommen hebben de volgende betekenis:

### Code

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

**Naam**

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

## 5.10. Kerkelijke gezindten

Bij personen in het ledenbestand kan aangegeven worden van welk kerkgenootschap ze lid zijn. De meesten zullen uiteraard lid zijn van de eigen kerk. Er kunnen echter ook personen in staan die gehuwd zijn met een lid, of die alleen het kerkblad ontvangen. Het kan handig zijn om bij deze niet-leden aan te geven van welke kerk ze wel lid zijn.

Ook voor 'Samen op Weg' kerken of andere samenwerkingsverbanden is het vaak nodig om aan te geven vanuit welk kerkgenootschap iemand afkomstig is. In zulke gevallen wordt bij ieder lid het kerkgenootschap vermeld.

Het scherm voor het toevoegen en wijzigen van kerkgenootschappen ziet er als volgt uit:



Code >>	Naam	Nummer
EL	Evangelisch Lutherse Kerk	28
EP	Engelse Presbyteriaanse Gemeente	25
G31	Gereformeerde Kerken Vrijgemaakt	32
GG	Gereformeerde Gemeente	30
GK	Gereformeerde Kerken	31
GN	GEEN Kerkgenootschap	0
GOK	Gereformeerde Kerken onder het Kruis	33
HAG	Hersteld Apostolische Zendinggemeente	52
HAZ	Hersteld Apostolische Zendingkerk	37
IP	Indisch Protestantse Kerk	41
JG	Jehova's Getuigen	42
LDH	Leger des Heils	43
LJ	Liberaal Joodse Gemeente	44
MEK	Molukse Evangelische Kerk	34
MOH	Mohammedaan	45

De kolommen in dit scherm hebben de volgende betekenis:

**Code**

Een korte code (maximaal 8 karakters) die het kerkgenootschap aangeeft.

**Naam**

De volledige naam van het kerkgenootschap.

**Nummer**

Het nummer van het kerkgenootschap. Dit gegeven is alleen van belang voor Hervormde Gemeenten die gebruik maken van de mutatie-uitwisseling met SMRA.

Kerkgenootschappen mogen vrij toegevoegd, gewijzigd of gewist worden.

## 5.11. Selectiecodes

Selectiecodes zijn 1-letterige codes die bepaalde zaken over een lid vertellen, bijvoorbeeld: 'geeft vrijwillige bijdrage' of 'doet mee aan het verjaringsfonds'. Ze lijken veel op de eerder besproken eigenschappen (zie 5.3). Selecties gebaseerd op selectiecodes zijn sneller, maar minder flexibel, dan selecties gebaseerd op eigenschappen.



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

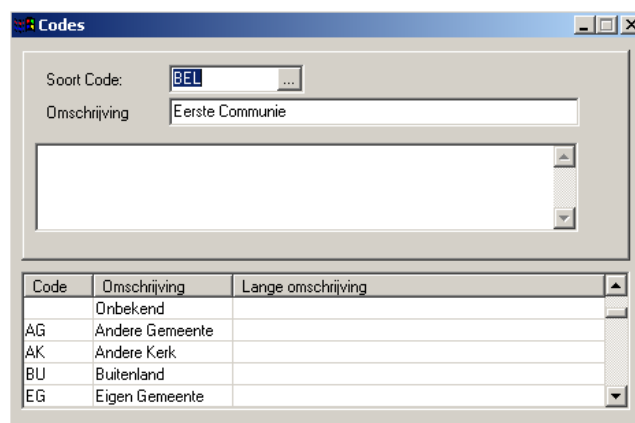
## 5.12. Codes voor statistiek etc.

Bij doop, belijdenis, binnenkomst, vertrek en onttrekking kan met een code een onderscheid aangegeven worden binnen de mutatie. Zo kan het voor de statistiek van belang zijn bij doop of het gaat om een doop in de eigen gemeente, in een andere kerk van het eigen kerkgenootschap of in een andere kerk. Verdere informatie over deze codes vindt u bij de bespreking van het ledenscherf (hoofdstuk 2.1), bij de registers (hoofdstuk 4.14) en bij de statistiek (hoofdstuk 4.15.6).

Naast de codes voor de statistiek 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).

Daarnaast zijn er nog enkele codevelden waarvoor hier waarden ingevuld kunnen worden.

Het scherm voor het aanpassen van de codes ziet er als volgt uit:



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 gebruikt 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.

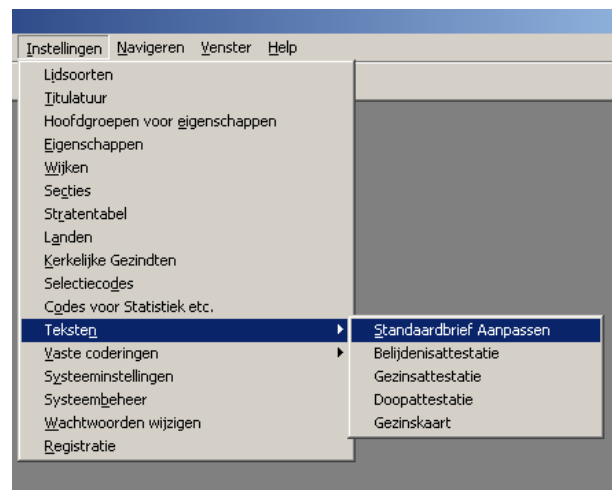
In het onderste venster staan de mogelijke codes die bij de bovenaan vermelde groep horen. Pas deze gegevens aan voor uw specifieke situatie. Er is een korte

en een lange omschrijving. De korte omschrijving wordt gebruikt in keuzelijsten, de lange op de uitvoer van de statistiek.

Hieronder staat een overzicht van alle standaardcodes die in het systeem zitten. Deze kunnen van geval tot geval verschillen. Deze coderingen zijn ervoor om het pakket aan de eigen wensen en voorkeuren aan te kunnen passen.

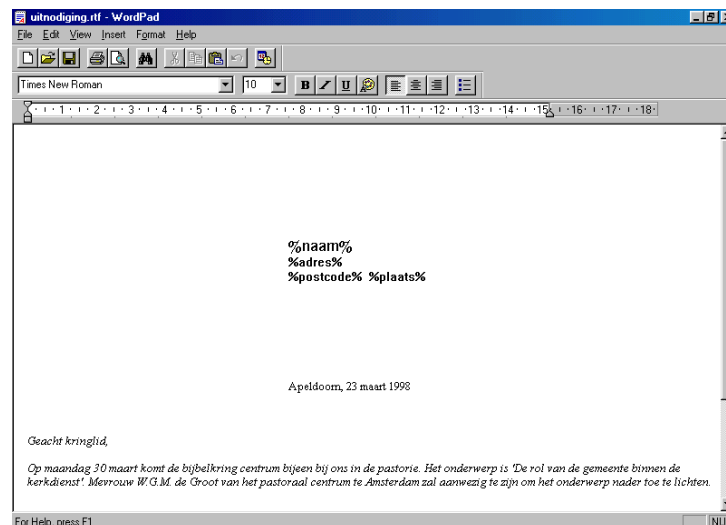
## 5.13. Teksten

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



Er zijn drie soorten attestaties: belijdenis-, gezins- en doopattestaties. 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:

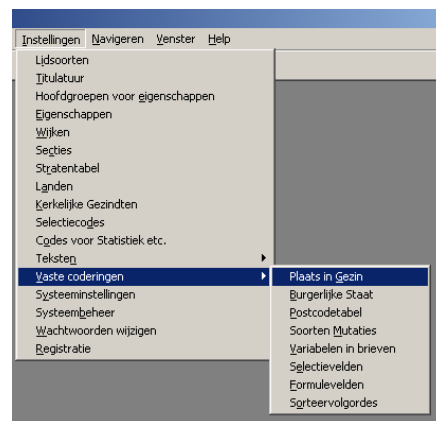
In de tekst komen gegevens voor die tijdens het maken van de attestatie ingevuld worden. Dit zijn de variabelen die in het hoofdstuk 5.14.5 besproken worden.

De bestandsnaam van de documenten 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:



Deze opties worden besproken in de volgende paragrafen.

### 5.14.1. Plaats in gezin

Een lid kan hoofd van een gezin zijn, partner, kind in een gezin of medebewoner. Deze rol kan soms veranderen (bijvoorbeeld bij overlijden of echtscheiding). De plaats in het gezin wordt gebruikt om de volgorde van de gezinstabel en de volgorde van ledenlijsten te bepalen (bovenaan de hoofdbewoner, dan de eventuele partner en tenslotte de kinderen en medebewoners op volgorde van leeftijd). In het onderstaande scherm kunt u de codes bekijken. De omschrijvingen kunt u desgewenst wijzigen; de codes zijn vast en dienen niet gewijzigd te worden, omdat het systeem anders niet correct meer werkt.

Code >>	Omschrijving
0	gezinshoofd
00	voormalig gezinshoofd
1	partner
10	voormalig partner
2	kind
3	medebewoner



### 5.14.2. Burgerlijke staat

Op het eerste venster van het ledenscherf staat ook de burgerlijke staat vermeld. Deze wordt meestal automatisch ingevuld of aangepast door de mutatieschermen. In het onderstaande scherm kunt u eventueel nog meer codes toevoegen.



Verwijder geen codes, daar deze automatisch door de mutatieschermen toegekend worden.

### 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**

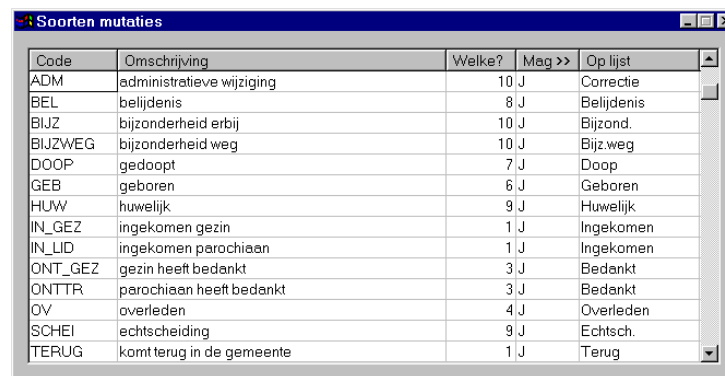
De plaatsnaam.

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
ADM	administratieve wijziging	10	J	Correctie
BEL	belijdenis	8	J	Belijdenis
BIJZ	bijzonderheid erbij	10	J	Bijzond.
BIJZWEG	bijzonderheid weg	10	J	Bijz.weg
DOOP	gedoopt	7	J	Doop
GEB	geboren	6	J	Geboren
HUJW	huwelijk	9	J	Huwelijk
IN_GEZ	ingekomen gezin	1	J	Ingekomen
IN_LID	ingekomen parochiaan	1	J	Ingekomen
ONT_GEZ	gezin heeft bedankt	3	J	Bedankt
ONTTR	parochiaan heeft bedankt	3	J	Bedankt
OV	overleden	4	J	Overleden
SCHEI	echtscheiding	9	J	Echtsch.
TERUG	komt terug in de gemeente	1	J	Terug

De kolommen hebben de volgende betekenis:

**Code**

De vaste code voor een bepaald soort mutatie.

**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.

**Mag**

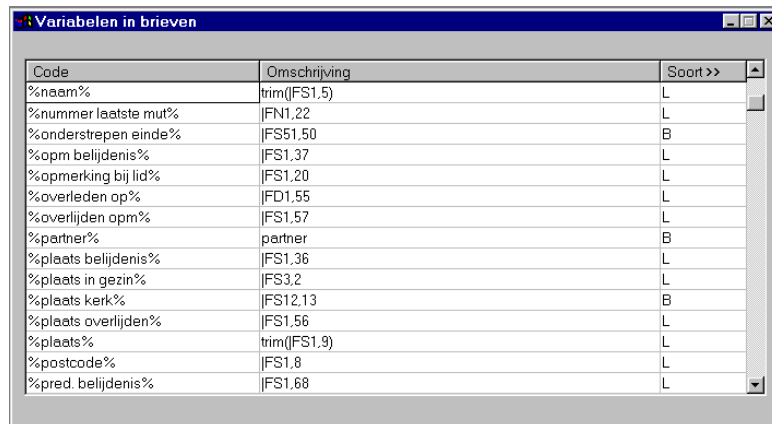
Hier geeft u met J of N aan of de mutatie uitgevoerd mag worden door dit bureau.

**Op lijst**

Geef aan welke korte omschrijving op de lijst gezet moet worden bij deze soort mutatie.

**5.14.5. Variabelen in brieven**

Bij het bedrukken van persoonlijke brieven (mailmerge) en attestaties is het mogelijk om allerlei lidgegevens in te voegen. In het bestand voor variabelen in brieven staan de formules die hierbij horen. Dit is een ingewikkeld technisch onderwerp. De meest gebruikte codes staan al in het bestand. Wilt u dit uitbreiden vraag dan de helpdesk om de juiste codes. Die kunt u dan in onderstaand scherm invullen:



Code	Omschrijving	Soort>>
%naam%	trim(IFS1.5)	L
%nummer laatste mut%	IFN1.22	L
%onderstrepen einde%	IFS51.50	B
%opm belijdenis%	IFS1.37	L
%opmerking bij lid%	IFS1.20	L
%overleden op%	IFD1.55	L
%overlijden opm%	IFS1.57	L
%partner%	partner	B
%plaats belijdenis%	IFS1.36	L
%plaats in gezin%	IFS3.2	L
%plaats kerk%	IFS12.13	B
%plaats overlijden%	IFS1.56	L
%plaats%	trim(IFS1.9)	L
%postcode%	IFS1.8	L
%pred. belijdenis%	IFS1.68	L

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 IFD1,35. Dit betekent dat het gegeven uit een bestand komt (IF), dat het een datum is (D), dat het bestand 1 betreft (het ledenbestand) en daarin het 35<sup>e</sup> veld (belijdenisdatum). Het gaat te ver om hier in details uit te leggen hoe deze codering werkt. Informeer in een voorkomend geval bij de helpdesk.

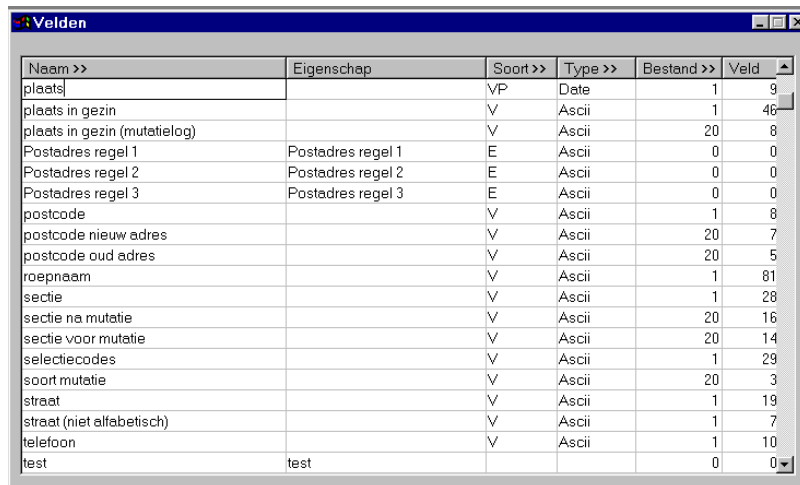
#### Soort

Geef aan of de variabele alleen in brieven of ook in lijsten gebruikt kan worden.

Twee velden hebben nog een speciale betekenis: %tabel gezin% en %einde tabel%. Alle gegevens die tussen deze twee codes staan worden afgedrukt voor alle gezinsleden. Dit wordt onder andere gebruikt bij het maken van gezinsattestaties. Hierop worden de gegevens van alle gezinsleden vermeld. Hoe deze codes precies gebruikt worden kunt u zien op de meegeleverde voorbeeld gezinsattestatie. Zie ook hoofdstuk 5.13.

### 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 >>
plaats		VP	Date	1	9
plaats in gezin		V	Ascii	1	46
plaats in gezin (mutatielog)		V	Ascii	20	8
Postadres regel 1	Postadres regel 1	E	Ascii	0	0
Postadres regel 2	Postadres regel 2	E	Ascii	0	0
Postadres regel 3	Postadres regel 3	E	Ascii	0	0
postcode		V	Ascii	1	8
postcode nieuw adres		V	Ascii	20	7
postcode oud adres		V	Ascii	20	5
roepnaam		V	Ascii	1	81
sectie		V	Ascii	1	28
sectie na mutatie		V	Ascii	20	16
sectie voor mutatie		V	Ascii	20	14
selectiecodes		V	Ascii	1	29
soort mutatie		V	Ascii	20	3
straat		V	Ascii	1	19
straat (niet alfabetisch)		V	Ascii	1	7
telefoon		V	Ascii	1	10
test	test			0	0

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

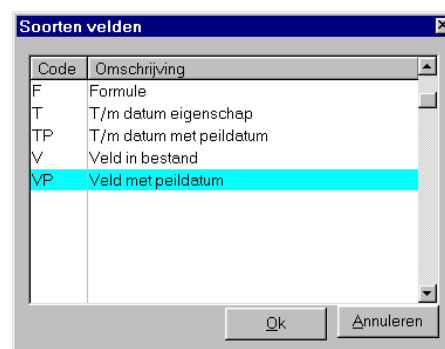
De naam die het veld heeft in gebruikerstermen. Deze naam mag niet zomaar veranderd worden. Wanneer u hier een naam verandert, moet u dit ook veranderen in alle recepten waarin het veld voorkomt. Iedere naam mag slechts één keer voorkomen.

#### 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:

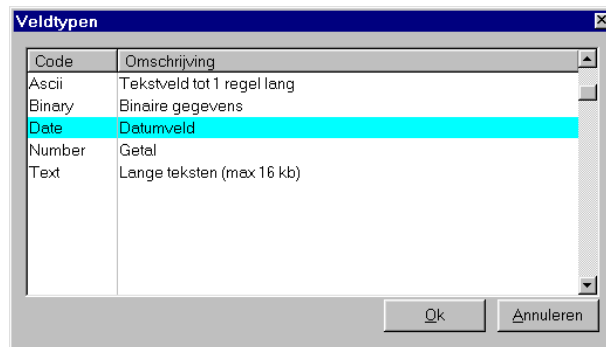


Code	Omschrijving
F	Formule
T	T/m datum eigenschap
TP	T/m datum met peildatum
V	Veld in bestand
VP	Veld met peildatum

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.

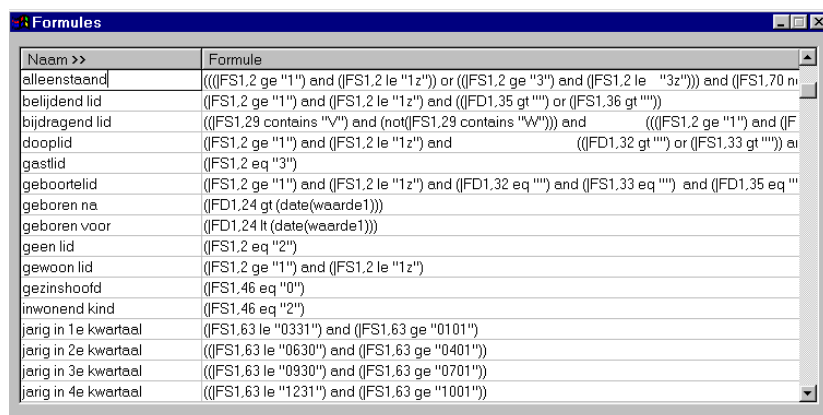


### Veld nummer

Het nummer van het veld in het bestand.

## 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 gewone 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:

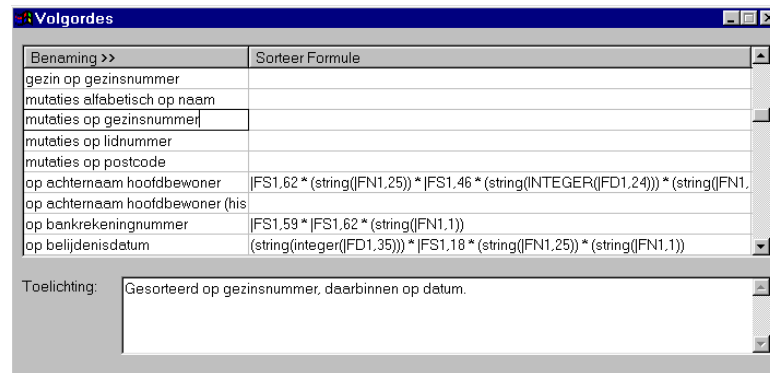
Lidsoort tussen 1 en 1z EN  
 Belijdenisdatum > STOP

U kunt nu volstaan met 1 regel:

Belijdend lid 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:



De velden hebben de volgende betekenis:

#### Benaming

Hier vult u een korte omschrijving van de sortering in; bijvoorbeeld *alfabetisch op naam* of *op nummer*. Verandert u een omschrijving in dit scherm, dan moet u deze ook veranderen in de recepten waar deze sortering gebruikt wordt.

#### 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.

## 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 wijk en sectie 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 de kerk invoeren. Dit is alleen van belang wanneer u gebruik maakt van de optie 'Postaal afbundelen'.

U geeft hier op naam, adres, postcode en plaats van de kerk in. Dit is dus het afzenderadres bij het afbundelen van poststukken.

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

#### Diskettestation

Dit is de letter die het diskettestation aangeeft dat gebruikt wordt voor het inlezen en maken van diskettes. Dit is onder andere nodig voor het maken van mutatediskettes voor predikanten en de boekhouder. 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.

#### 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. Zodra deze leeftijd bereikt wordt, worden de voornamen 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.

#### Lidsoort bij geboorte

Hier kunt u aangeven wat voor lidsoort kinderen moeten krijgen bij de geboorte; dus voordat ze gedoopt zijn. In de Hervormde Kerk zijn kinderen van hervormde ouders automatisch ook hervormd, dus lidsoort 1. Bij de meeste andere kerken wordt een kind pas lid als het gedoopt wordt. Bij geboorte krijgen ze dus lidsoort 2. Op dit veld is ook een keuzelijst beschikbaar.

**Stratentabel bijwerken**

Hier kunt u aangeven hoe de stratentabel bijgewerkt moet worden, wanneer een postcode ingevoerd wordt in één van de mutatieschermen, die hier nog niet in staat. Er zijn drie mogelijkheden:

- Indien nog niet aanwezig: De postcode wordt toegevoegd, wanneer deze nog niet in de stratentabel stond.
- Niet bijwerken: Er wordt nooit iets aan de stratentabel toegevoegd. U doet dit zelf via Instellingen, Stratentabel.
- Wel bijwerken: De stratentabel wordt altijd bijgewerkt met de ingevoerde gegevens.

**Uit huis dubbel**

Hier geeft u aan of, wanneer een kind het huis verlaat en lid blijft van uw gemeente, deze persoon dubbel in de administratie opgenomen moet worden (zowel bij het oude als bij het nieuwe gezin) of niet (alleen bij het nieuwe gezin). Voor pastoraal werk is het prettig om te weten hoe de gezinssamenstelling in het verleden geweest is. Het maakt een groot verschil uit of een echtpaar nooit kinderen gehad heeft, of dat ze allemaal het huis uit zijn. Daarom adviseren wij om deze instelling aan te vinken (dubbel opnemen). Dit dubbel opnemen heeft uiteraard geen invloed op het tellen van het ledental.

**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. Doe dit echter aan het begin, bij het in gebruik nemen van het systeem. Bestaande namen worden niet automatisch 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.

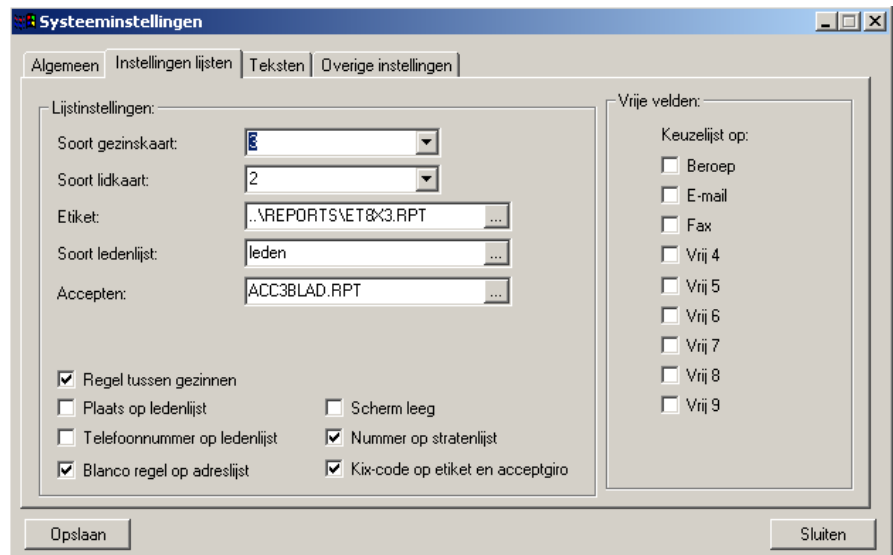
**Gezinstituluur vermelden bij hoofdbewoners op etiket**

Wanneer u etiketten maakt voor het kerkblad, dan zult u deze willen adresseren aan het gezin. U gebruikt dan dus de gezinsnaam, zoals opgegeven bij de leden (zie hoofdstuk 2.1.3). Wanneer u mensen uit wilt nodigen voor een vergadering, dan zult u de persoonlijke tituluur willen gebruiken. U nodigt dan geen gezinnen uit, maar personen. Hier kunt u aangeven welke van de twee adresseringen u wilt gebruiken. Overigens heeft dit alleen invloed op hoofdbewoners. Wanneer iemand geen hoofdbewoner is zal altijd de persoonlijke tituluur 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 gezinskaart**

U kunt kiezen uit 3 soorten gezinskaarten: een uitgebreide, een beknopte en een eigen lay-out.

#### **Soort lidkaart**

Hier kunt u opgeven welk soort lidkaart u wenst: uitgebreid of beknopt). De lay-out van deze kaarten vindt u in hoofdstuk 4.8.

#### **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 ledenlijst**

Hier kunt u kiezen uit twee standaard lay-outs voor de ledenlijst. 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 WinQL. De helpdesk kan u hierbij behulpzaam zijn.

#### **Regel tussen gezinnen**

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

**Plaatsnaam op ledenlijst**

Op de ledenlijst worden normaal gesproken alleen plaatsnamen afgedrukt als de plaats afwijkt van de plaats waar de kerk staat. Wanneer u hier 'J' opgeeft, dan worden altijd plaatsnamen afgedrukt.

**Telefoonnr op ledenlijst**

Hier geeft u op of u ook een telefoonnummer op de ledenlijst wilt zien.

**Blanco regel adreslijst**

Wanneer u hier J (ja) invult, dan wordt de adreslijst met een dubbele regelafstand geprint. N (nee) geeft een afdruk met regelafstand 1.

**Schermb leeg**

Door dit hokje aan te vinken geeft u aan dat na het opslaan van de gegevens in het ledenschermb, 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 lid en per gezin (zie 4.6) kunnen naar keuze wel of geen lid- of gezinsnummers afgedrukt worden.

**Kixcode op etiketten en acceptgiro's**

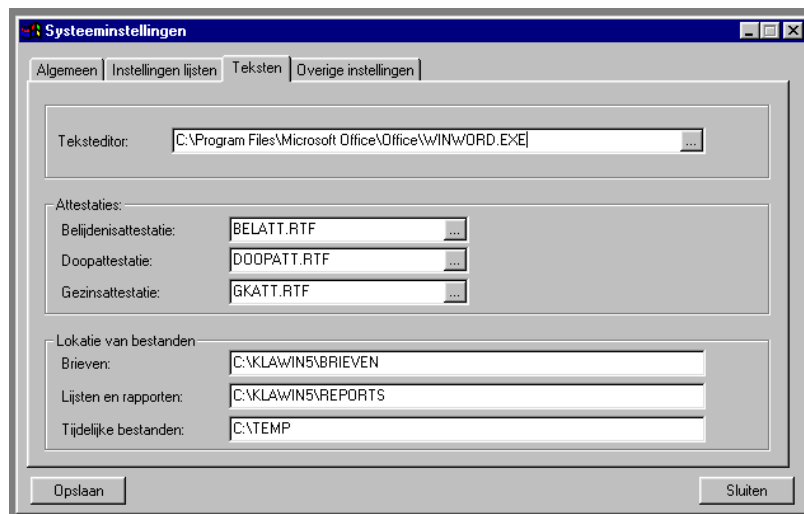
Sinds postaal afbundelen vervallen is, is het mogelijk om bij de PTT korting te krijgen op het verzenden van partijpost door gebruik te maken van een streepjescode onder het adres, de zogenaamde kixcode. Deze korting geldt alleen voor grote klanten van de PTT of voor periodieken. Het kerkblad kan onder de regeling voor periodieken vallen. Overleg dit met de PTT. 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 de PTT af te sluiten en een test aan te leveren. De PTT kan u hier nader over informeren.

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 (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 Wordpad, maar ook voor Word of WordPerfect. Geef het volledige pad op naar het programma.

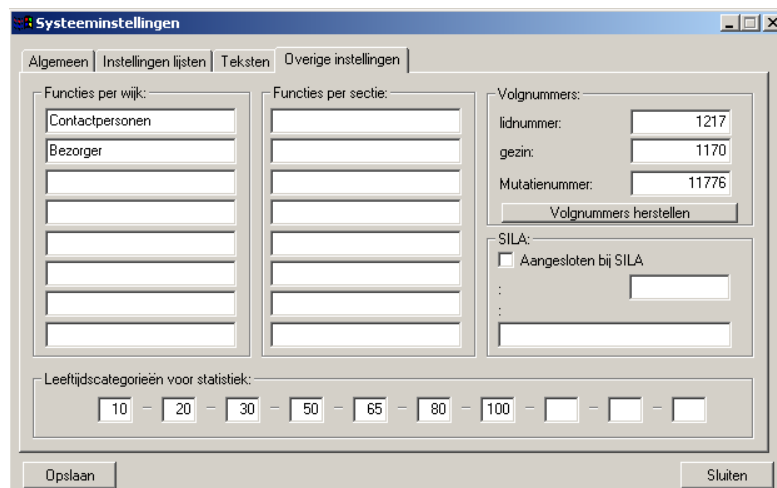
In het venster “Attestaties” kunt u per attestatie aangeven welke tekstbestanden u hier voor wilt gebruiken.

U kunt het beste de standaard namen gebruiken die al voorgevuld zijn.

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, en weet wat u doet.

#### 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 ambten en functies u bij wilt houden per wijk en sectie.

Onderin het scherm geeft u aan welke leeftijdscategorieën u wilt onderscheiden bij het maken van statistieken (zie hoofdstuk 4.15.6). Zorg dat u een oplopende reeks opgeeft. Er kunnen zo maximaal 10 categorieën ingesteld worden.

Rechtsboven staan **volnummers**. Deze kunt u beter niet wijzigen, daar anders het systeem niet goed meer zou kunnen functioneren. Het betreft het eerstvolgende lidnummer, het eerstvolgende gezinsnummer 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.

Als dit het geval is gaat u als volgt te werk:

1. U klikt op de knop "Volnummers herstellen"

Nu moet het weer naar behoren werken.

Tenslotte staat aan de rechterkant nog een venster SILA. Wanneer u hier 'Aangesloten bij SILA' aanvinkt, dan komen enkele specifieke functies tevoorschijn die nodig zijn voor de eerste aanmelding bij SILA. Dit speelt momenteel alleen in de Rooms Katholieke Kerk. Voor anderen heeft het geen zin dit aan te zetten. Wanneer u deze optie aanvinkt, dan dient u ook het kerknummer en de kerknaam in te vullen. Dit is nodig voor het maken van een exportbestand met personen die aangemeld dienen te worden. Wanneer u deze optie aan of uit zet, dan dient KLA afgesloten en opnieuw opgestart te worden, voordat de wijzigingen van kracht worden.

## 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 "Gezinnen terug uit historie". Daarnaast is het mogelijk om "Indexen te herstellen" en "Stamgegevens naar diskette" te kopiëren.

Het scherm ziet er als volgt uit:

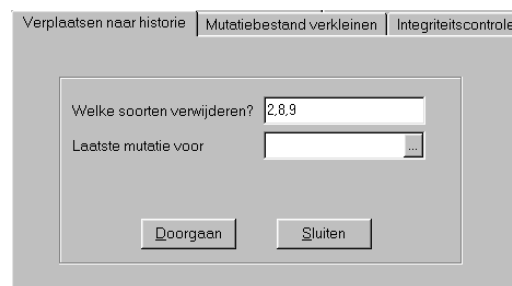


### 5.16.1. Verplaatsen naar historie

Wanneer u het systeem een tijdje in gebruik heeft, zult u merken dat het ledenbestand steeds maar groeit. Er komen leden bij en er worden kinderen geboren. Aan de andere kant overlijden en vertrekken er ook leden. Deze laatste groep blijft echter wel in het bestand staan, zei het met een andere lidsoort. Dit heeft als voordeel dat gegevens van oud-leden en overledenen 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 leden 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 leden heen.

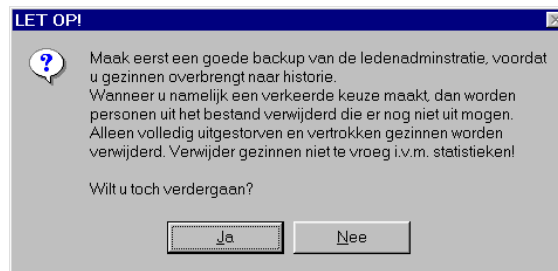
Het tabblad voor het overbrengen van deze leden naar de historie ziet er als volgt uit:



U geeft eerst op welke lidsoorten overgebracht moeten worden naar de historie. Standaard zijn dit de lidsoorten 2 (niet-leden en onttrokkenen), 8 (overleden) en 9 (vertrokken). Wanneer u zelf nog bepaalde lidsoorten 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 de volgende waarschuwing:



Met "Ja" worden de gezinnen waarvan niemand meer lid is overgebracht naar de historie.

Er worden nooit vertrokken of overleden gezinsleden overgebracht naar de historie, als er nog gezinsleden zijn die nog wel lid zijn. Dit zou een vertekend beeld kunnen geven op de gezinskaart. Het maakt bijvoorbeeld een groot verschil in de pastorale zorg of iemand nooit gehuwd geweest is of dat hij weduwnaar is.

De overgebrachte leden kunt u inzien bij het menu 'Dagelijks' 'Historie inzien' (hoofdstuk 2.3).

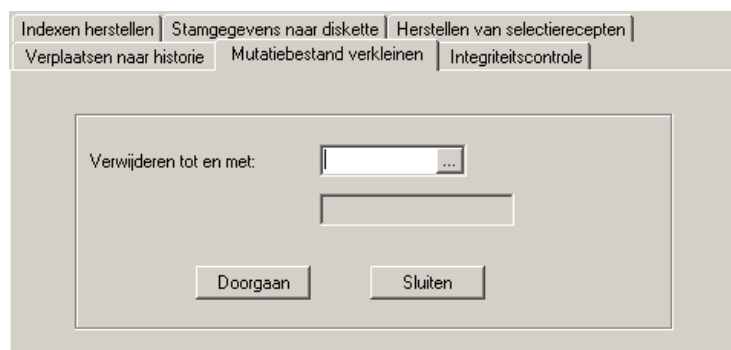
Nadat het proces is uitgevoerd verschijnt de volgende melding op het scherm:



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

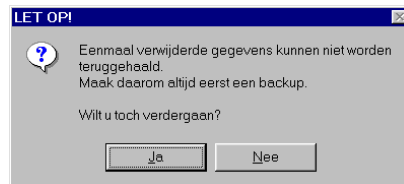
## 5.16.2. Mutatiebestand verkleinen

Een ander bestand dat steeds maar groeit is het mutatielog. Iedere mutatie in het ledenbestand wordt hierin opgeslagen. Deze gegevens verliezen grotendeels hun belang als er mutatieberichten van gemaakt zijn (zie 3.16). 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 15-03-1996 en niet 15-03-96.

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. Hiervan verschijnt voor de zekerheid eerst een waarschuwing:



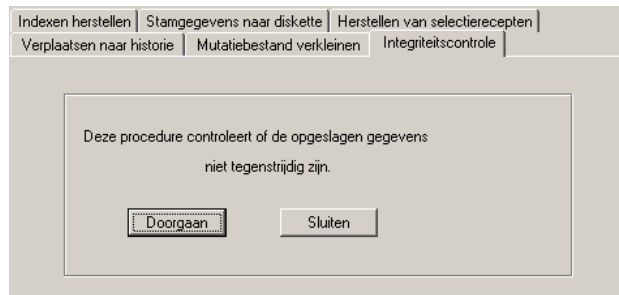
Alleen de gegevens uit het mutatielog worden met deze menukeuze verwijderd. De in het ledenbestand aangebrachte mutaties blijven uiteraard wel gewoon van kracht. Tijdens het verwerkingsproces verschijnt er een voortgangsindicator op het scherm.

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:

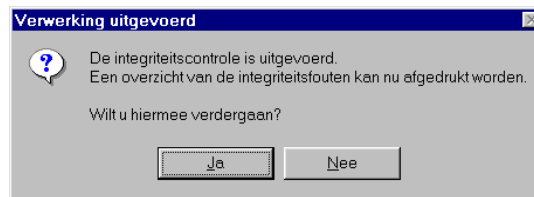


Enkele voorbeelden:

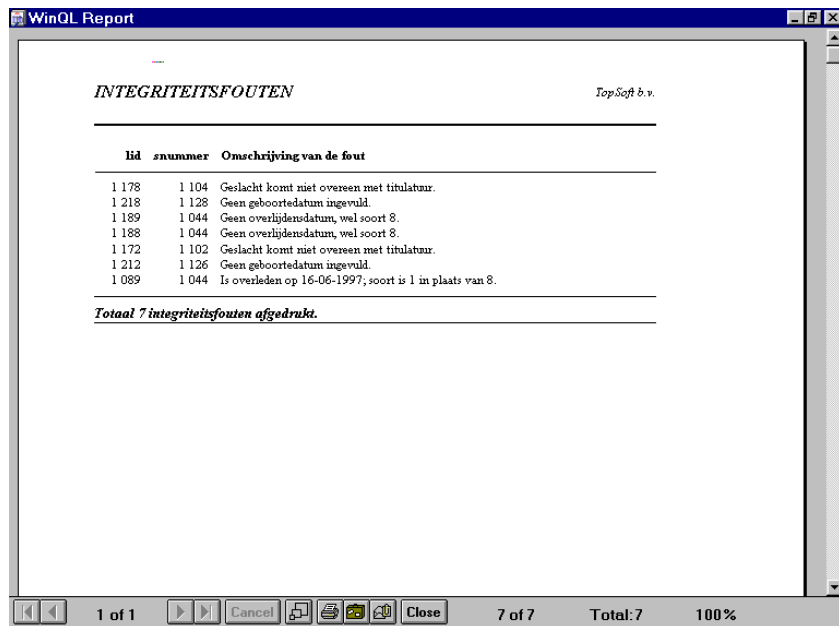
- Iemand is gedoopt voordat hij geboren is.
- Iemand heeft als titulatuur 'mevrouw' en als geslacht 'man'.
- Iemand heeft wel belijdenis gedaan, maar is niet gedoopt.
- Etcetera.

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 ledenscherf nader analyseren en corrigeren.

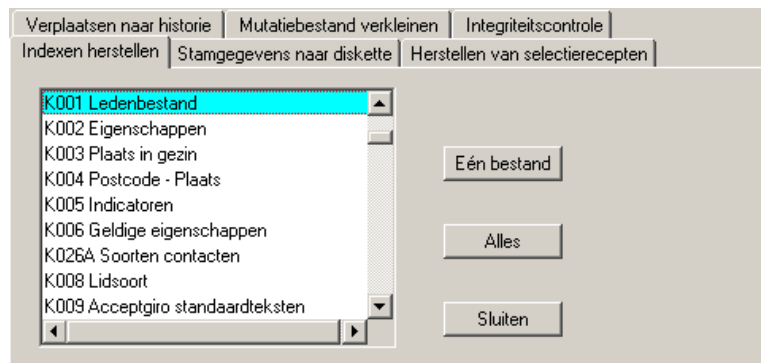
#### 5.16.4. Indexen herstellen

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 dit soort problemen op te lossen. Wanneer de hier genoemde zaken niet helpen, neem dan contact op met de helpdesk.

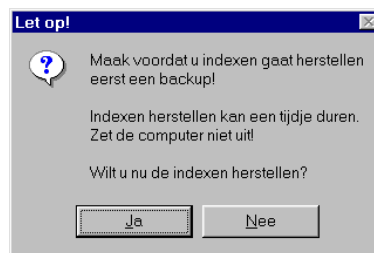
Via dit tabblad is het mogelijk om beschadigde indexen te herstellen. Indexen zijn een soort inhoudsopgave van wat er in een bestand staat. Deze kunnen eventueel door een storing beschadigd raken.

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 "Eén bestand". Eerst wordt de volgende waarschuwing gegeven:



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

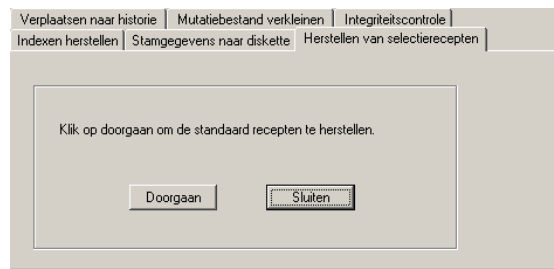


Ga uit KLA en start het programma opnieuw op.

Wanneer u een storing heeft gehad, kunt u er ook voor kiezen alle bestanden opnieuw te indexeren, door te klikken op de knop "alles".

### 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 gemaakt met daarop de vaste gegevens en instellingen. Deze diskette kan gebruikt worden om in te lezen in de predikantenmodule, zodat deze gebruik maakt van dezelfde instellingen als het kerkelijk bureau.



*Zorg ervoor dat er een lege geformatteerde diskette in de computer zit, wanneer u deze menukeuze doet!*

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



Let op!! Het ledenbestand wordt niet naar de diskette geschreven. Gebruik voor het overbrengen van de lidmutaties de mutatie-uitwisseling die beschreven staat in hoofdstuk 3.16.

## 5.17. Wachtwoorden wijzigen

KLA is beveiligd met wachtwoorden. Alleen degenen met een geldige toegangscode kunnen in de boekhouding 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:

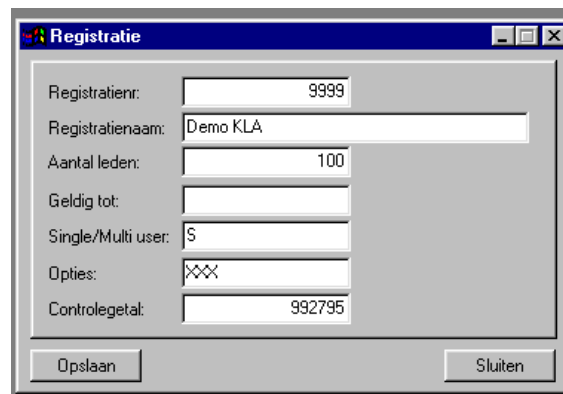
1. Ledenadministratie inzien (niet muteren).
3. Ledenadministratie muteren; geen instellingen wijzigen.
4. Ledenadministratie, inclusief instellingen wijzigen.
5. Alles met betrekking tot de ledenadministratie, inclusief systeembeheer.

10. Boekhouding en leden: 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 ledenadministratie, 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:	Demo KLA
Aantal leden:	100
Geldig tot:	
Single/Multi user:	S
Opties:	XXX
Controlegetal:	992795

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.