

4. Lijsten	4-2
4.1. Selectiescherm	4-3
4.1.1. Instellingen selectiescherm	4-3
4.1.2. Tabel selectiescherm	4-4
4.1.3. Knoppen selectiescherm	4-7
4.1.4. Voorbeelden	4-8
4.2. Ledenlijsten.....	4-10
4.3. Adreslijsten	4-15
4.4. Bezorglijst.....	4-17
4.5. Verjaardagslijst	4-18
4.6. Eigenschappen van leden.....	4-19
4.7. Stratenlijsten	4-20
4.8. Gezinskaarten	4-22
4.9. Lidkaarten	4-24
4.10. Etiketten	4-26
4.11. Persoonlijke brieven.....	4-28
4.12. Acceptgiro's	4-30
4.13. Huwelijksjubilea.....	4-34
4.14. Registers	4-35
4.14.1. Register van ingekomen leden.....	4-36
4.14.2. Geboren en niet gedoopt.....	4-38
4.14.3. Doopregister	4-38
4.14.4. Belijdenisregister	4-39
4.14.5. Huwelijksregister.....	4-40
4.14.6. Register van vertrokken leden	4-40
4.14.7. Overlijdensregister.....	4-41
4.14.8. Register van onttrokken leden	4-42
4.15. Tellingen en statistiek.....	4-42
4.15.1. Gezin tellingen.....	4-43
4.15.2. Leden tellingen	4-43
4.15.3. Leeftijdstatistiek per wijk	4-44
4.15.4. Leeftijdstatistiek per leeftijdscategorie.....	4-45
4.15.5. Telling van eigenschappen	4-45
4.15.6. Statistieken.....	4-46
4.16. Functies per wijk en sectie	4-47
4.17. Selectierecepten.....	4-47

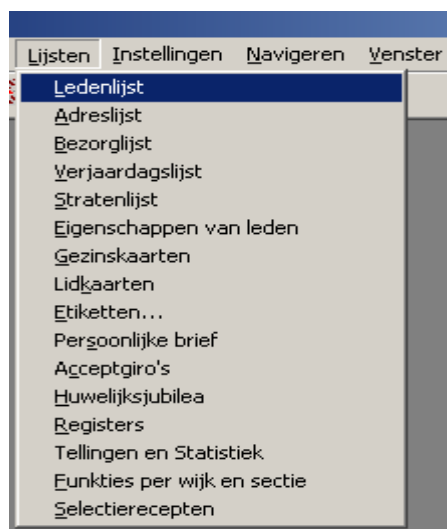
4. Lijsten

Eén van de belangrijkste redenen voor het automatiseren van een ledenadministratie is dat de meest recente versie van de ledenlijst steeds beschikbaar is. Deze kan dan gebruikt worden voor het versturen van post, voor het up-to-date houden van de gezinsgegevens of voor het organiseren van een financiële aktie.

De diverse soorten lijsten bepalen de geschiktheid van het softwarepakket voor een bepaalde kerk. Het pakket KLA bevat een grote verscheidenheid aan lijsten. De sortering van vrijwel alle lijsten is volkomen vrij. Bovendien is het mogelijk om op alle velden van het ledenbestand en bovendien op eigenschappen te selecteren.

Voor diegenen die dit nog niet genoeg vinden is er nog Crystal Reports, waarmee u lijsten met fraaie uitvoer zelf vorm kunt geven onder Windows.

In dit hoofdstuk worden alle lijsten besproken die u vindt onder het lijstenmenu in het hoofdscherm:



De verschillende keuzen uit het lijstenmenu worden in de volgende hoofdstukken besproken.

Bij de meeste lijsten komt u in een wizard terecht. Zo'n wizard is een soort hulpscherm om moeilijke dingen gemakkelijker te maken. Het is in zo'n wizard mogelijk om op eenvoudige wijze aan te geven welke personen u op de lijst wilt zien, wat de volgorde moet zijn en eventueel nog zaken die op de lay-out van de lijst betrekking hebben.

Met behulp van deze wizards kunt u de meest voorkomende selecties maken, maar er zijn zaken die niet te selecteren zijn. Daarom is er steeds een mogelijkheid om te kiezen voor een uitgebreide selectie. Dan kunt u selecteren op (vrijwel) alles wat in het ledenbestand staat. Wanneer u kiest voor een uitgebreide selectie, komt u in het selectiescherm terecht. Dit selectiescherm wordt in het volgende hoofdstuk besproken. Dit hoofdstuk kunt u in eerste instantie overslaan. Deze informatie heeft u alleen nodig als u een lijst wilt maken met een selectie die niet mogelijk is via de wizard.

Wanneer u alle selecties opgegeven heeft, dan kunt u de lijst of het rapport af gaan drukken. Dit geldt zowel voor de wizards als voor de uitgebreide

selectie. Tijdens het opbouwen van de lijst zult u op het scherm vaak een balkje zien lopen dat de voortgang aangeeft.

Iedere lijst wordt eerst als een voorbeeld op het scherm getoond. Pas wanneer u tevreden bent met het resultaat, kiest u voor het afdrukken. Er komt dus nooit zo maar onverwacht iets uit de printer.

4.1. Selectiescherm

Wanneer u in de wizards kiest voor een uitgebreide selectie, dan komt u eerst in het selectiescherm. Wanneer u een standaard selectie aangeeft via de wizard, dan komt u niet in het selectiescherm. Daarom is het wellicht beter om dit hoofdstuk over te slaan, totdat u met de uitgebreide selecties aan de gang gaat.

Met behulp van het selectiescherm kunt u een heleboel zaken instellen en opgeven om een lijst te maken die precies weergeeft wat u wilt. Bij elke lijst worden de standaardwaarden die opgenomen zijn in het selectierecept gebruikt. Deze waarden kunt u tijdelijk aanpassen (door ze niet op te slaan) of definitie veranderen (door het recept op te slaan). Het scherm ziet er als volgt uit:

Reg	Gegeven >>	Operator >>	Waarde	Verv >>
10	lidsoort	<	7	EN
20	straat	tussen	HOOFD en HOOFE	STOP

4.1.1. Instellingen selectiescherm

In het bovenste venster staan de sortering en de selecties vermeld.

De velden hebben de volgende betekenis:

Titel

De titel die u hier op geeft, komt bovenaan de lijst te staan, mits het lijstprogramma geen vaste titel heeft.

Ondertitel

De ondertitel komt zoals de naam aangeeft onder de titel te staan.

Volgorde

Hier kunt u de gewenste sortering van de gegevens kiezen. Alle ingevoerde sorteringen kunt u opvragen met een keuzelijst. Staat de door u gewenste sortering er niet bij dan kunt u deze, eventueel met hulp van de helpdesk, toevoegen.

Lay-out

Hier kunt u eventueel een andere lay-out kiezen. Kies wel een zinvolle lay-out die bij de lijst past. Normaal gesproken zult u dit veld leeg laten. Dan

wordt namelijk de standaard lay-out genomen. Alleen wanneer u zelf, met behulp van Crystal Reports, zelf nieuwe lijsten maakt, dan kunt u deze lijst hier koppelen aan een bepaald selectierecept. Met F4 wordt de bestandsselector getoond.

Brieftekst

Bij het afdrukken van persoonlijke brieven kunt u hier de brieftekst kiezen. Met F4 wordt hier ook een bestandsselector getoond om het juiste bestand te kiezen. Dit tekstbestand moet in het zogenaamde RTF formaat zijn. Alleen dit formaat kan door KLA gebruikt worden. Alle moderne Windows tekstverwerkers, zoals MS Word en Corel Word Perfect, kunnen met dit formaat overweg.

Gekoppeld met eigenschap

Alleen de leden met deze eigenschap worden geselecteerd. Bij acceptgiro's komt daar nog iets bij. Het bedrag dat op de acceptgiro gedrukt wordt, wordt uit de kolom "inhoud" van de eigenschap gehaald. Zo kunnen voor één soort eigenschap (bijvoorbeeld Koorlid) per persoon verschillende bedragen aan contributie gevraagd worden.

Sortering en selecties vermelden op scherm

Hier geeft u aan of de sortering en de selectie, zoals die in dit scherm gemaakt zijn, bovenaan de lijst afgedrukt moet worden. Vooral voor lijsten die bewaard moeten blijven, biedt dit veel duidelijkheid. Zo is direct te zien welke informatie op de lijst vermeld staat.

4.1.2. Tabel selectiescherm

Met behulp van de tabel kunt u precies aangeven welke gegevens u wilt selecteren. Per regel kunt u een selectie aangeven en door de regel met EN (en tevens moet gelden) of OF (of anders) aan elkaar te koppelen kunt u meerdere selecties tegelijk maken.

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Reg

Het nummer dat de volgorde van de selectieregels aangeeft. In het voorbeeld wordt dus eerst regel 10 geëvalueerd en daarna regel 20. Het is praktisch om met vrij grote stappen te nummeren; het is dan namelijk mogelijk om nog regels tussen te voegen zonder hiervoor alle regels te hoeven hernummeren. U mag de regels nummeren tussen de 0 en 999.

Gegeven

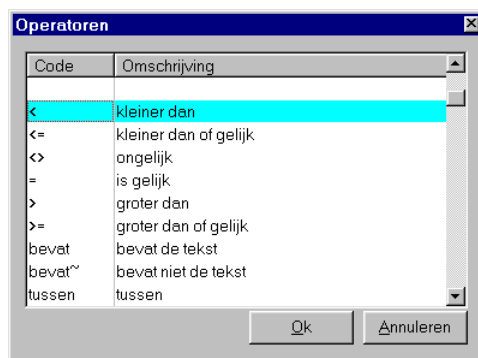
Hier wordt het veld uit de database ingevuld waarop geselecteerd wordt. De naam van het veld is gespecificeerd in het bestand "Velden" (zie hoofdstuk 5.14.6). Daar kunt u desgewenst ook nieuwe veldnamen aan toevoegen of bestaande veranderen. F4 geeft een keuzelijst met alle in het systeem bekende veldnamen.



Ook is het mogelijk om een veld in een formule vorm te gebruiken, zoals "Leeftijd". Dit is geen veld in de database, maar kan met behulp van een formule wel gebruikt worden om te selecteren.

Operator

Hier geeft u het soort selectie aan. Met F4 roept u de keuzelijst op.



De volgende operatoren zijn mogelijk:

- < Kleiner dan. Als het een numeriek gegeven is (een getal), dan betekent dit dat het getal in het bestand kleiner moet zijn dan het onder 'waarde' opgegeven getal. Bijvoorbeeld 'Betaald bedrag kleiner dan 10,00'. Als het teksten betreft dan betekent < 'komt alfabetisch voor'. 'Naam < B' betekent dus dat alle mensen geselecteerd worden waarvan de achternaam met een A begint.
- <= Kleiner dan of gelijk. Dit is bijna hetzelfde als < (kleiner dan). Het verschil is dat de eindwaarde ook meegenomen wordt. 'Betaald bedrag <= 10,00' betekent dat 10,00 ook geselecteerd wordt. In het voorbeeld bij 'kleiner dan' zou 10,00 niet geselecteerd worden.
- = Is gelijk. Dit betekent dat het gegeven in het bestand precies gelijk moet zijn aan de opgegeven waarde. Bijvoorbeeld 'Soort relatie =D'. Alleen de mensen met als soort relatie de letter D worden geselecteerd; niet D1 of 1D. Let op! Wanneer u selecteert 'Naam = JANSEN' dan krijgt u waarschijnlijk een lege lijst, omdat de naam van niemand gelijk is aan JANSEN. De één heet JANSEN J., de ander heet JANSEN A.W. en ga zo maar door. Gebruik in zo'n geval de operator 'bevat'.
- > Groter dan. Het tegenovergestelde van kleiner dan. Als het een getal betreft, dan betekent dit dat het getal in het bestand groter moet zijn dan het onder 'waarde' opgegeven getal. Bijvoorbeeld 'Betaald bedrag groter dan 100'. 100 wordt dan niet geselecteerd, 100,01 wel.

- >=** Groter dan of gelijk. Dit is bijna hetzelfde als groter dan. De grens wordt echter meegenomen. Bij de selectie 'Betaald bedrag >= 100' wordt 100 wel geselecteerd.
- Bevat** Bevat de tekst. Deze operator wordt gebruikt voor teksten. Stel u wilt een selectie maken van iedereen die JANSEN in de naam heeft. U selecteert dan 'naam bevat JANSEN'. U krijgt dan onder andere de volgende personen op de lijst:
- J. JANSEN
A.W. JANSENS
T. VAN JANSEN
W.G. DE GROOT-JANSEN
- Niet geselecteerd wordt T. JANSSEN (dubbele s).
- Bevat~** Bevat niet de tekst. Dit is het tegenovergestelde van de operator 'bevat'. Wanneer u bijvoorbeeld selecteert 'plaats bevat~ AMSTERDAM' dan krijgt u een lijst met iedereen erop behalve degenen die in Amsterdam of Amsterdam Zuid-Oost wonen.
- Tussen** De waarde in een bestand moet liggen tussen de opgegeven waarden. Bij numerieke gegevens is dit duidelijk: 'Bedrag tussen 10 en 100' betekent dat alle records geselecteerd worden waarvan het bedrag tussen 10 en 100 ligt. De grenzen (in het voorbeeld 10 en 100) worden wel meegenomen. Als geselecteerd wordt op een tekst dan betekent het dat het gegeven in het alfabet tussen de opgegeven grenzen moet liggen. Bijvoorbeeld: 'soort relatie tussen D en DZ'. Nu worden alle relaties van onder andere de soorten D, D1, DB DDC en DZ geselecteerd, maar niet AD, E en DZZ. Bij selecteren met de operator tussen wordt de kolom waarde gesplitst in twee kolommen, omdat twee waarden opgegeven moeten kunnen worden.

Waarde

Hier wordt de waarde ingevuld waarmee het gekozen veld vergeleken moet worden. Als het een selectie "tussen" betreft, dan wordt deze kolom in tweeën gesplitst, omdat twee waarden opgegeven moeten worden.

Extra kolom1

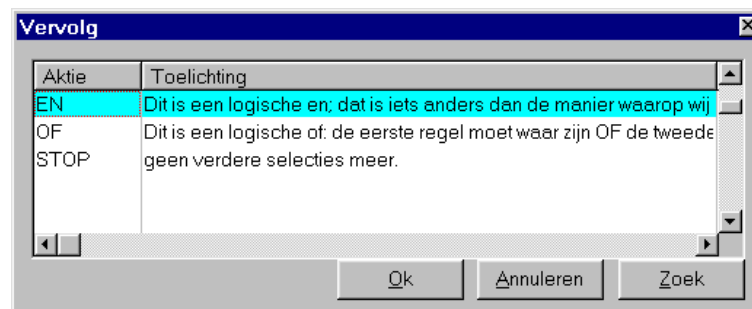
Deze kolom wordt alleen gevuld met "en" als de kolom operator gevuld is met "tussen". U kunt hier zelf niets invullen.

Extra kolom2

Deze kolom dient alleen gevuld te worden als u de kolom operator gevuld heeft met "tussen". Hier vult u dan de bovengrens in.

Verv

Hier wordt aangegeven hoe deze regel aan de volgende selectieregels verbonden moet worden. F4 geeft een keuzelijst met de mogelijkheden:



EN betekent: en tevens moet gelden. Er moet dus zowel aan de eerste regel voldaan worden als aan de tweede. OF betekent dat aan één van beide

regels voldaan moet worden (lees: of anders geldt). Wanneer u dus wijk 1 en 2 wilt selecteren, dan kiest u ***niet***

10 wijk	=	1	EN	fout
20 wijk	=	2	STOP	

maar

10 wijk	=	1	OF	
20 wijk	=	2	STOP	

In het eerste geval zou niemand geselecteerd worden, omdat bij één persoon nooit de wijk gelijk aan 1 kan zijn en tevens gelijk aan 2.

De laatste regel sluit u altijd af met STOP.

Het selectieproces werkt alle regels van boven naar beneden af zonder prioriteiten. Na iedere regel wordt uitgegaan van het resultaat van alle bovenstaande regels samen.

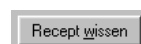
In de tabel kunt u zo nodig regels wissen met <SHIFT-F2>. Zorg dat u in de tabel op de juiste regel staat. Druk dan op <SHIFT-F2>. De regel verdwijnt dan. **Het is niet mogelijk om regels te wissen door met delete de gegevens in de kolommen weg te poetsen.**

4.1.3. Knoppen selectiescherm

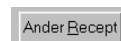
Met behulp van de knoppen onderin het scherm kunt u de selectie uitvoeren. Ook kunt u een ander recept oproepen, een gewijzigd recept opslaan onder dezelfde of een andere naam.



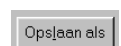
Met een klik op deze knop wordt het selectieproces gestart. U ziet een voortgangsindicator op uw scherm verschijnen en de gegevens worden verzameld. Hierna verschijnt het scherm van Crystal Reports met een het af te drukken overzicht. Met behulp van de knopjes onderin dat scherm kunt u het overzicht afdrukken naar een printer naar keuze of de gegevens uitvoeren naar een bestand met een te kiezen formaat.



Met behulp van deze knop kunt het recept wissen.



Met behulp van deze knop kunt u een ander recept oproepen met behulp van een keuzelijst.



Als u het recept gewijzigd heeft en u wilt dit bewaren onder een andere naam, dan kan dat met deze knop. Het volgende scherm verschijnt dan:

Vul het nieuwe nummer en de nieuwe naam in en klik op de knop "Opslaan".

Met deze knop slaat u het gewijzigde recept op onder dezelfde naam.

Het scherm kan gesloten worden door op deze knop te klikken. U komt weer terug in het hoofdmenu.

4.1.4. Voorbeelden

Alle belangrijke zaken met betrekking tot het selectiescherm zijn in de voorgaande paragrafen uitgelegd. In dit laatste deel gaan we enkele voorbeelden bekijken. Aan de hand van deze voorbeelden kunt u zelf de selecties voor de eigen lijsten en rapporten maken.

In uw eigen situatie zullen coderingen anders zijn. Vrije velden worden waarschijnlijk anders gebruikt. Ook de eigenschappen zullen anders gebruikt worden. De voorbeelden zijn niet bedoeld om letterlijk over te tikken, maar meer als richtsnoer om zelf uw selecties en voorkeuren aan te kunnen geven.

4.1.4.1. Voorbeeld 1. Lijst van alle leden in Apeldoorn.

We kiezen voor lijsten, ledenlijst:

De gegevens op dit scherm zijn niet de gegevens die we nodig hebben. Laten we beginnen met het bovenste schermdeel. We tikken de juiste gegevens

Reg	Gegeven >>	Operator >>	Waarde	Verv >>
10	lidsoort	=	1	EN
20	burgerlijke staat	<>	gehuwd	STOP

over de gegevens heen die er nu staan:

Titel:	LEDENLIJST	<input type="checkbox"/> Sortering en selecties vermelden op lijsten
Ondertitel:	Apeldoorn	
Volgorde:	alfabetisch op naam ...	
Lay-out:	...	
Brieftekst:	...	
		30 991 ...

Titel en ondertitel spreken voor zich. De volgorde kiezen we uit de keuzelijst. Alfabetisch op naam is in dit geval wat we willen. De sortering en de selecties vermelden we niet op de lijst; het is een lijst voor een plaatselijke afdeling en dit soort informatie zegt niets.

Dan gaan we naar beneden om in de tabel de selecties in te voeren:

Reg	Gegeven >>	Operator >>	Waarde		Verv >>
10	lidsoort	=	1		EN
20	plaats	=	Apeldoorn		STOP

De plaats moet Apeldoorn zijn en tevens moet gelden dat de lidsoort gelijk is aan 1 (gewoon lid). We willen geen mensen die bedankt hebben en ook geen overledenen op de lijst hebben. Deze soorten relaties kunnen verschillen per gebruiker. Wanneer u op regel 20 in de kolom 'waarde' staat kunt u controleren welke soorten in uw administratie aanwezig zijn door daar op F4 te drukken. Er verschijnt dan een keuzelijst.

Door nu op het knopje [Uitvoeren] te klikken wordt het maken van de lijst gestart.

4.1.4.2. Voorbeeld 2. Etiketten voor alle abonnees.

Abonnee is een eigenschap in de eigenschappentabel die aangeeft dat iemand geabonneerd is op het kerkblad. Om nu etiketten voor alle abonnees te maken gaan we naar 'Lijsten', 'Etiketten' en vullen de eigenschappentabel als volgt in:

Reg	Gegeven >>	Operator >>	Waarde		Verv >>
10	abonnee				STOP

Er is slechts één selectieregel nodig. Na klikken op [Uitvoeren] verschijnen de etiketten op uw scherm.

4.1.4.3. Voorbeeld 3. Alle leden, behalve de kinderen.

We gaan nu alle leden selecteren. Alleen de kinderen in een gezin moeten uitgesloten worden. Hiertoe maken we de volgende selecties:

Reg	Gegeven >>	Operator >>	Waarde		Verv >>
10	lidsoort	=	1		EN
20	plaats in gezin	<>	2		STOP
30					

Eerst selecteren we alle leden (lidsoort = 1). Daarna sluiten we de kinderen in een gezin (plaats in gezin <> 2).

4.1.4.4. Voorbeeld 4. Alle gastleden en overledenen in wijk Z.

Tenslotte willen we een overzicht maken van alle gastleden en overledenen in wijk Z. We doen dit als volgt:

Reg	Gegeven >>	Operator >>	Waarde		Verv >>
10	lidsoort	=	3		OF
20	lidsoort	=	8		EN
30	wijk	=	Z		STOP
40					

Op de bovenste twee regels worden de gastleden (lidsoort = 3) en de overledenen (lidsoort = 8) geselecteerd. Let goed op! Aan het eind van de eerste regel staat OF, niet EN. Als we EN aan het eind van de eerste regel zouden zetten dan moet aan de eerste regel en tevens aan de tweede regel voldaan worden. Iemand zou dan tegelijkertijd als lidsoort een 3 en een 8 moeten hebben. Dat kan nooit, dus er wordt niemand geselecteerd. Met OF tussen de regels hoeft slechts aan één van de twee voorwaarden voldaan te worden. Lidsoort relatie moet 3 zijn, of anders 8. Tenslotte moet het in wijk Z zijn.

In dit voorbeeld is ook de volgorde van de regels van belang. Als vuistregel kan gesteld worden dat de regels die op OF eindigen bovenaan komen. Als we regel 30 bovenaan zouden zetten dan zouden ook overleden buiten wijkZ geselecteerd worden.

4.1.4.5. Tenslotte.

Experimenteer met deze recepten. Pas ze aan en breidt ze uit. Begin eenvoudig en ga dan naar ingewikkelder recepten. U zult zien dat het na wat oefenen eenvoudiger zal blijken te zijn dan u eerst dacht. Mocht u er toch niet uitkomen dan kunt u uiteraard onze helpdesk raadplegen.

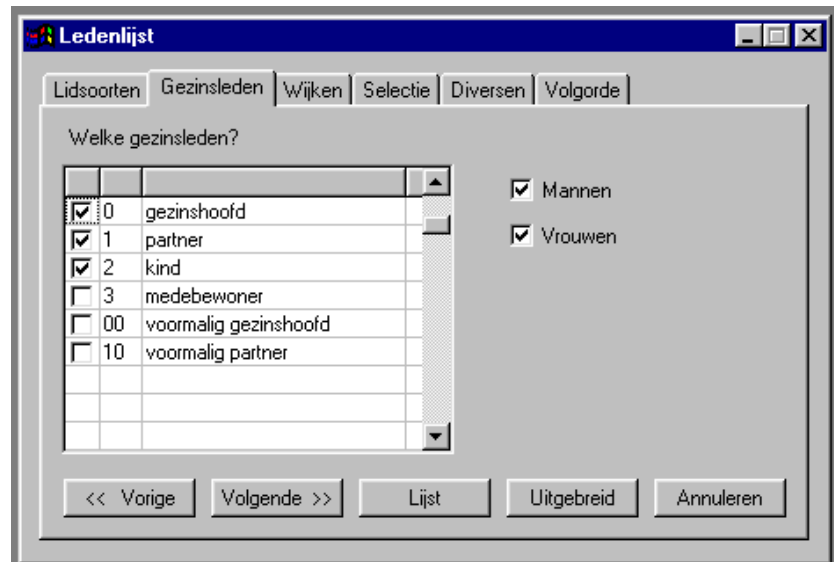
4.2. Ledenlijsten

Ledenlijsten zijn lijsten met op iedere regel één lid. Bij een gezin bestaande uit vijf personen worden dus vijf regels geprint.

Wanneer u in het menu kiest voor een ledenlijst, dan komt u in de volgende wizard:



Op dit scherm klikt u op de vierkante aankruishokjes voor de lidsoorten die u wilt selecteren. In dit voorbeeld zijn dat dus alleen de gewone leden. Daarna klikt u op de knop Volgende:



Hier geeft u aan welke gezinsleden op de lijst moeten komen. In het voorbeeld zijn dit de gezinshoofden, partners en kinderen; zowel mannen als vrouwen. Klik weer op Volgende:

In het voorbeeld selecteren we alle wijken vanaf 3 tot en met 5. De wijken 3 en 5 doen dus mee. Er wordt geen selectie toegepast op sectie, bezorgwijk en postcode. Alle gegevens waarop u niet wilt selecteren laat u dus leeg. Zo is het ook mogelijk om alle wijken met de nummers 3 en hoger te selecteren door bij wijk vanaf 3 in te vullen. Bij t/m vult u dan niets in. Op soortgelijke wijze kunt u ook alle wijken t/m 5 selecteren door het hokje achter 'Wijk vanaf' leeg te laten en bij t/m 5 in te vullen.

Op alle velden zit een keuzelijst. Deze kunt u oproepen door op het knopje met de 3 puntjes achter het veld te klikken of door op de functietoets F4 te drukken.

Klik op Volgende om door te gaan:

Bij selectiecode kunt u een selectiecode (zie 5.11) (zie 2.1.10.1) waarop u wilt selecteren. Achter 'en niet' kunt u eventueel een selectiecode opgeven die iemand niet mag hebben. Bij beide mag één letter opgegeven worden.

Bij 'Eigenschap' kan een bepaalde eigenschap (zie 5.4) (zie 2.1.10.2) geselecteerd worden.

Op alle velden zit een keuzelijst. Deze kunt u oproepen door op het knopje met de 3 puntjes achter het veld te klikken of door op de functietoets F4 te drukken.

Klik weer op 'Volgende' om door te gaan:

Hier kunt u een selectie opgeven op geboortedatum en/of op kerkelijke staat. In het voorbeeld worden alle mensen geselecteerd die op of voor 1 januari 1930 geboren zijn. Alleen doop- en belijdende leden worden afgedrukt. Wanneer u bij de kerkelijke staat niets aanvinkt, dan betekent dit dat u hier geen selectie op wilt doen.

Klik weer op 'Volgende' om door te gaan:

Tenslotte geven we de volgorde op, in het voorbeeld 'Alfabetisch op naam'. Het verschil tussen 'Alfabetisch op naam' en 'Op achternaam hoofdbewoner' is van wezenlijk belang, daar dit heel andere lijsten oplevert. Stel dat we twee gezinnen Jansen hebben. Het ene gezin bestaat uit de heer J. Jansen, mevrouw D. Jansen – Pietersen en zoon B.W.M. Jansen. Het andere gezin bestaat uit de heer M. Jansen, mevrouw B. de Groot en de dochters T.A. de Groot en W.A. Jansen. Wanneer u nu kiest voor alfabetisch op naam dan wordt de volgorde als volgt:

Mw. B. de Groot	(partner gezin 2)
T.A. de Groot	(dochter gezin 2)
B.W.M. Jansen	(zoon gezin 1)
Dhr. J. Jansen	(hoofd gezin 1)

Dhr. M. Jansen (hoofd gezin 2)
 W.A. Jansen (dochter gezin 2)
 Mw. D. Jansen – Pietersen (partner gezin 1)

Alles lijkt dus door elkaar te staan. Dit komt doordat gesorteerd wordt op achternaam en daarbinnen op voorletters. Deze volgorde is wel handig wanneer u bijvoorbeeld leden van de jeugdvereniging wilt uitlijsten. Voor een ledenlijst met gezinnen is de volgorde 'Op achternaam hoofdbewoner' veel beter. De gezinnen blijven dan bij elkaar. In het voorbeeld zou het dan worden:

Dhr. J. Jansen
 Mw. D. Jansen – Pietersen
 B.W.M. Jansen

Dhr. M. Jansen
 Mw. B. de Groot
 T.A. de Groot
 W.A. Jansen

Deze volgorde is precies wat we in de meeste gevallen willen. De gezinnen worden bij elkaar gehouden op de lijst, zelfs al hebben de gezinsleden verschillende achternamen. Ze komen op de alfabetische lijst dan bij de achternaam van de hoofdbewoner.

Rechts op het scherm kunt u opgeven of u de lijst over de hele gemeente achter elkaar af wilt drukken, of dat u per wijk, sectie of bezorgwijk op een nieuwe pagina wilt beginnen. Wanneer u bijvoorbeeld aan iedere ouderling een lijst wilt geven van de eigen wijk of sectie, dan kan het handig zijn om hier per wijk of per sectie te kiezen. Iedere wijk of sectie begint dan op een nieuwe pagina.

Wanneer u alle selecties en voorkeuren opgegeven heeft, dan klikt u op de knop 'Lijst'. De ledenlijst wordt dan afgedrukt. Deze kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Nummer	Naam	Geboortedatum	DB	Adres	Wijk
1 063	Dhr. J. van Bennekom	1-03-1979		Noorderstraat 17	7201 BC N.12
80 062	Mw. G.J. van Bennekom - Versloot	1-12-1973	D		O.12
1 201	Pieter van Bennekom	15-05-1997	D		N.12
80 100	Dhr. J.A.P. van Bennekom	1-10-1963	D	Volkersdreef 127	7328 BW Apeldoorn W.15
1 180	Mw. J.A. van Bennekom - Grijpstra	8-05-1967	B		W.04
1 089	Yvonne van Bennekom	3-01-1989	D		Z.03
1 188	Manneke van Bennekom	15-05-1997	D		W.03
1 188	Jan van Bennekom	15-05-1997	D		N.01
92 778	Dhr. J.M. Deijl	5-11-1959	B	Pieterstraat 32b	7208 BM O.05
1 083	Mw. J.M. Deijl - de Groot	10-01-1961	B		W.05
1 199	Rene Deijl	1-01-1997	D		
80 054	Dhr. D. van Doorn	1-12-1930	B	Zuiderdreef 12	7202 GE N.03
1 210	Mw. D.W.M. van Doorn - de Groot	30-09-1933			
-91 778	Mw. J.C. van Doorn	5-12-1970	D		Vetrokken
1 204	Dhr. J.W. van der Giessen	14-08-1977	B	Loosdorp 3	4143 LS Leerdam N.11
1 165	Mw. W.C.M. van Gool - van Bennekom	12-02-1957		Christoffelstraat 12	7201 GD N.
1 082	Dhr. J.P.C. van Gool	1-01-1975	D		Geen lid

Er zijn echter variaties mogelijk. In de eerste plaats kunt u zelf een aantal opties instellen bij de systeeminstellingen (zie 5.15). Er zijn meerdere layouts mogelijk; dit is er slechts één van. Ook is het mogelijk een speciale ledenlijst te maken voor uw specifieke situatie. Dit kunt u zelf met behulp van Crystal Reports of u kunt het laten doen door TopSoft.

De kolommen op de lijst hebben de volgende betekenis:

Lidnummer

Het lidnummer waaronder het lid ingeschreven is.

Naam

De volledige naam van het lid, zoals gespecificeerd in het ledenscherm. Voor de naam staat de korte titulatuur.

Geboortedatum

De geboortedatum in het formaat dd-mm-jjjj.

D/B

Hier wordt met een D of een B aangegeven of het een dooplid of een belijdend lid is. Wanneer er niets ingevuld is betekent dit dat het betreffende lid niet gedoopt is.

Adres

In de kolom adres staan de straat, het huisnummer en de postcode. Verder kan er nog een plaatsnaam staan als die verschilt van de eigen woonplaats of als bij de systeemparemeters opgegeven is dat de woonplaats altijd afgedrukt moet worden.

Wijk

Onder de kolom sectie staan de wijk en de sectie aan elkaar vast afgedrukt. Rechts hiervan kan nog een aanduiding staan om wat voor soort lid het gaat. Dit is alleen ingevuld als het geen gewoon lid is.

Lidsoort

In de laatste kolom wordt de omschrijving van het lid getoond, indien dit aangegeven is in de tabel met lidsoorten (zie 5.1).

Het is ook mogelijk om in plaats van de lidsoort het telefoonnummer af te drukken (zie 5.15).

Onderaan het scherm van de wizard staan een aantal knoppen. Enkele daarvan zijn al besproken. Toch nog even een overzicht van de betekenis:

Vorige Ga terug naar het vorige tabblad. Een stapje terug in de wizard dus.

Volgende Ga naar de volgende stap in de wizard.

Lijst Maak een ledenlijst met de aangegeven selectie.

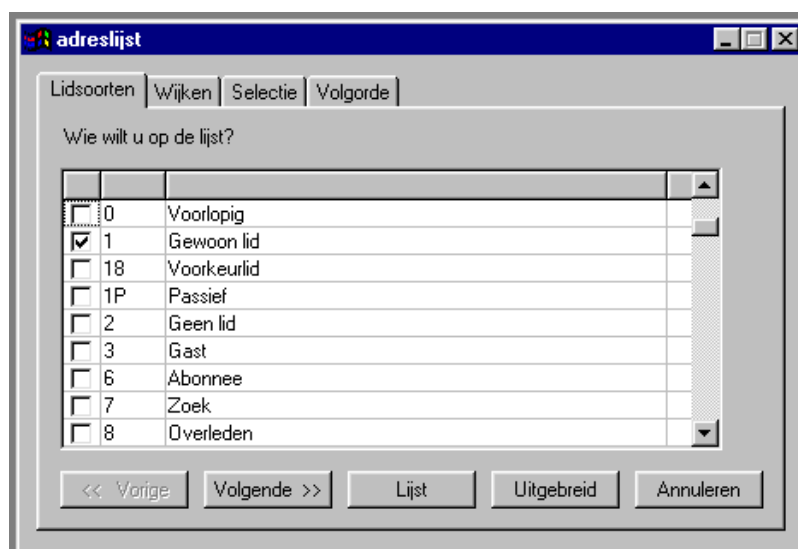
Uitgebreid Hiermee komt u in het selectiescherm dat in hoofdstuk 4.1 besproken is. De selecties die u in de wizard opgegeven heeft worden niet meegenomen naar dit selectiescherm. In het selectiescherm dient u de selectie helemaal in te voeren op de wijze zoals in hoofdstuk 4.1 besproken.

Annuleren Hiermee sluit u het scherm af.

4.3. Adreslijsten

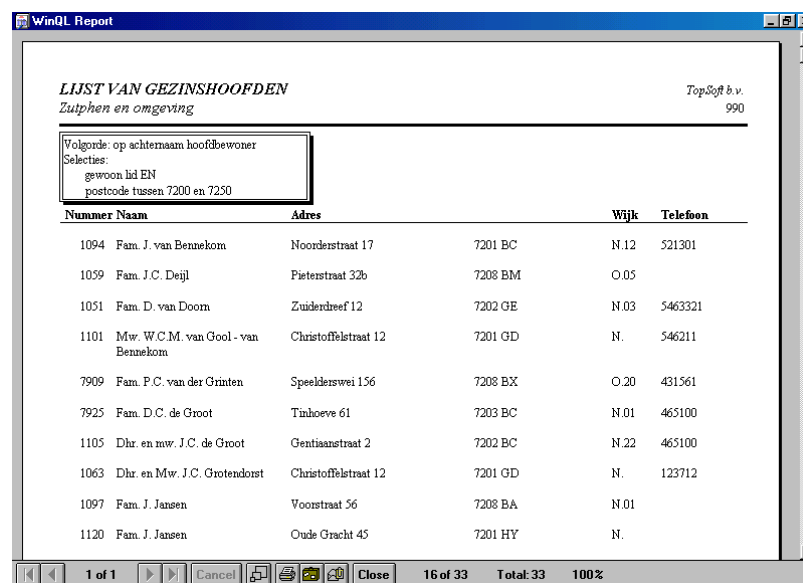
Adreslijsten zijn lijsten met één regel per gezin. Er worden geen gegevens over de gezinsleden vermeld, alleen de gezinsnaam en de adresgegevens van de hoofdbewoner. Wanneer een gezin abusievelijk geen hoofdbewoner heeft kom het dus niet op deze lijst.

Ook voor de adreslijst komt u in een wizard terecht:



Deze wizard lijkt veel op die voor de ledenlijst. Er zijn echter wat minder selectiemogelijkheden. Zo ontbreekt het tabblad 'Gezinsleden'. Aangezien er alleen gezinshoofden op de lijst komen is een selectie hierop ook niet zinvol. Ook selectie op leeftijd is hier niet zinvol, omdat een gezin geen leeftijd heeft.

De adreslijst alfabetisch op naam ziet er als volgt uit:



De kolommen hebben de volgende betekenis:

Nummer

Het gezinsnummer, zoals dit ook gebruikt wordt in het ledenscherf.

Naam

De gezinsnaam, zoals opgegeven in het ledenscherf. Vaak zal deze naam beginnen met Fam. of met Dhr. en mw. Het is echter ook mogelijk om ingewikkelder namen in te voeren, zoals De heer J. Jansen en mevrouw P. Pietersen, of De bewoners van Huize Bethel. De gezinsnaam hoeft geen relatie te hebben met de naam van de bewoners.

Adres

De straat en het huisnummer van de hoofdbewoner.

Postcode

De postcode van de hoofdbewoner.

Wijk

De wijk en sectie waartoe het gezin behoort.

Soort

Als het een lidsoort betreft waarbij aangegeven is dat deze op de lijst getoond moet worden dan wordt hier vermeld wat voor soort lid het is. Zie hoofdstuk 5.1 voor lidsoorten.

Adreslijsten kunnen net als ledenlijsten per nieuwe wijk of sectie op een nieuwe pagina beginnen. Het aantal sorteringen en selecties is ook hier onbeperkt. Alles wat hier over gezegd is bij de ledenlijsten geldt ook voor de adreslijsten.

Bij de systeeminstellingen kunt u desgewenst opgeven dat de lijst met dubbele regelafstand geprint moet worden.

4.4. Bezorglijst

De bezorglijst wordt gebruikt als hulpmiddel bij het rondbrengen van bijvoorbeeld het kerkblad. De lijst is meestal gesorteerd op bezorgwijk. De indeling in bezorgwijken kan afwijken van de indeling in wijken en secties voor pastorale zorg.

De wizard die gebruikt wordt voor het aangeven van de selecties is gelijk aan die voor de ledenlijst. De bezorglijst kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

The screenshot shows a software window titled 'WinQL Report' with a report titled 'BEZORGLIJST' by TopSoft b.v. The report content is as follows:

Volgorde: op bezorgwijk
 Selecties:
 gewoon lid EN
 plaats in gezin is gelijk aan 0

Adres	Wijk	Naam	Nummer	
Bezorgwijk				
De Gracht 25	7205 AB Zutphen	O11	Fam. J.M. Hendriksen	80 045
Gruttedreef 129	7208 BV Zutphen	W12	Fam. J.H. van Gool	1 033
Kanaal 17	7203 BC Zutphen	O12	Mw. J. Jansen - Vrolijk	1 065
Speelderswei 156	7208 BX Zutphen	O20	Dhr. en Mw. J. van der Grinten	80 031
Voldersgracht 157	7201 ES Zutphen	W13	Fam. P. van der Taak	80 049
Totaal aantal: 5				

The window footer shows navigation controls and status: 1 of 14, Cancel, Close, 27 of 27, Total: 27, 100%.

De lijst begint, wanneer u dit aangeeft, per bezorgwijk op een nieuwe pagina. Onderaan iedere pagina staat het aantal adressen op de lijst. De lijst kan hierdoor gebruikt worden voor het klaarmaken van de stapeltjes. Het is dan meteen duidelijk hoeveel stuks er voor iedere bezorger klaargelegd moeten worden. De bezorger heeft meteen een lijst van alle adressen waar hij langs moet.

4.5. Verjaardagslijst

Op een verjaardagslijst staan leden die in een bepaalde periode jarig zijn, meestal gesorteerd op verjaardag. Dit is iets anders dan gesorteerd op geboortedatum; het geboortjaar speelt hier geen rol. Deze lijsten zijn beschikbaar in diverse sorteringen.

De wizard voor de verjaardagslijsten ziet er grotendeels net zo uit als de wizard voor de ledenlijst.

De tabbladen Lidsoorten, Wijken en Selectie zijn gelijk aan de overeenkomstige tabbladen in de ledenlijst wizard. Het tabblad 'Gezinsleden' is hier niet aanwezig. Het is immers niet zinvol om een verjaardagslijst te maken met bijvoorbeeld alleen hoofdbewoners.

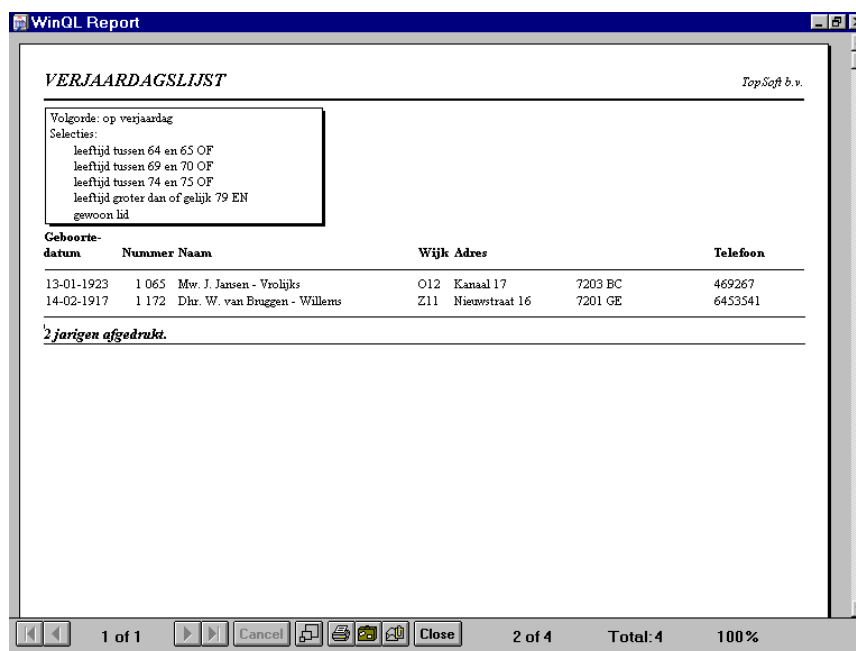
Het tabblad diversen is vervangen door het tabblad Verjaardagen. Hier kunt u selecteren bij het bereiken van welke leeftijd u de mensen op de lijst wilt hebben, alsmede in welke maanden ze jarig moeten zijn.

Bij 'leeftijd tussen' geeft u op hoe oud de mensen moeten worden om op de lijst te komen. Dus niet hoe oud ze nu zijn. In het voorbeeld komen er mensen op de lijst die 80 jaar of ouder worden. Degenen die 80 jaar worden zijn nu nog 79!

Bij 'kroonjaren' geeft u op welke kroonjaren u verder nog op de lijst wilt. Er wordt over kroonjaren gesproken wanneer de leeftijd door 5 deelbaar is. In het voorbeeld worden naast de mensen die 80 jaar of ouder worden ook degenen geselecteerd die 70 of 75 worden. Aanvinken van 80, 85 en verder heeft in dit voorbeeld geen zin, omdat die ook al horen bij 80 jaar en ouder.

Tenslotte geeft u aan in welke maand(en) de mensen jarig moeten zijn. In het voorbeeld zijn dit de maanden juli, augustus en september. Wanneer u geen enkele maand aanvinkt, dan wordt het hele jaar geselecteerd. Met name wanneer het oudere mensen betreft, dan is het aan te bevelen om de lijsten niet te lang vooruit te maken, om pijnlijke vergissingen te voorkomen.

Met de knop 'Lijst' kunt u de verjaardagslijst weer afdrukken.



De lijst lijkt veel op een gewone ledenlijst, maar bevat een extra kolom voor het telefoonnummer. De lijst wordt gebruikt door predikanten en ouderlingen voor het afleggen van bezoeken en voor publicatie in het kerkblad.

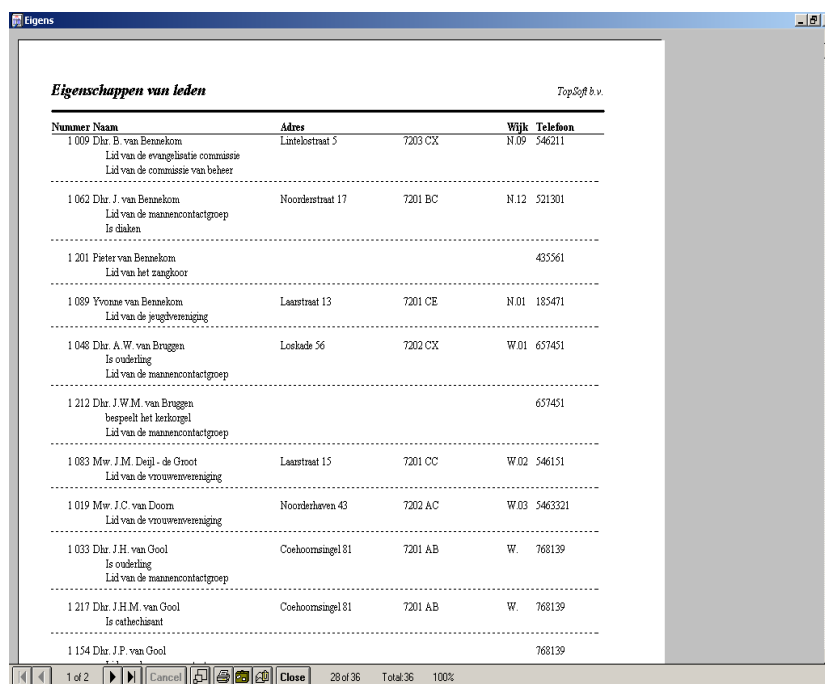
4.6. Eigenschappen van leden

Met deze menukeuze kunt u een lijst afdrukken met daarop alle personen die minimaal één eigenschap hebben. Dit betekent meestal degenen die in een werkgroep zitten.

Eerst verschijnt een schermje waarop u kunt aangeven of u een lijst of etiketten wilt hebben.



Wanneer u klikt op lijst, dan wordt een lijst getoond met iedereen die minimaal één eigenschap heeft:



Eigenschappen van leden TopSoft b.v.

Nummer	Naam	Adres	Wijk	Telefoon
1 009	Dhr. B. van Bennekom Lid van de evangelisatie commissie Lid van de commissie van beheer	Lintekestraat 5	7203 CX	N.09 546211
1 062	Dhr. J. van Bennekom Lid van de mannencontactgroep Is diaken	Noorderstraat 17	7201 BC	N.12 521301
1 201	Pieter van Bennekom Lid van het zangloor			435561
1 089	Yvonne van Bennekom Lid van de jeugdvereniging	Laurstraat 13	7201 CE	N.01 185471
1 048	Dhr. A. W. van Bruggen Is ouderling Lid van de mannencontactgroep	Loekade 56	7202 CX	W.01 657451
1 212	Dhr. J.W.M. van Bruggen bevoegd het kerkorgel Lid van de mannencontactgroep			657451
1 083	Mw. J.M. Deijl - de Groot Lid van de vrouwenvereniging	Laurstraat 15	7201 CC	W.02 546151
1 019	Mw. J.C. van Doorn Lid van de vrouwenvereniging	Noorderhaven 43	7202 AC	W.03 5463321
1 033	Dhr. J.H. van Gool Is ouderling Lid van de mannencontactgroep	Coehoornsingel 81	7201 AB	W. 768139
1 217	Dhr. J.H.M. van Gool Is catechisant	Coehoornsingel 81	7201 AB	W. 768139
1 154	Dhr. J.P. van Gool			768139

1 of 2 28 of 36 Total 36 100%

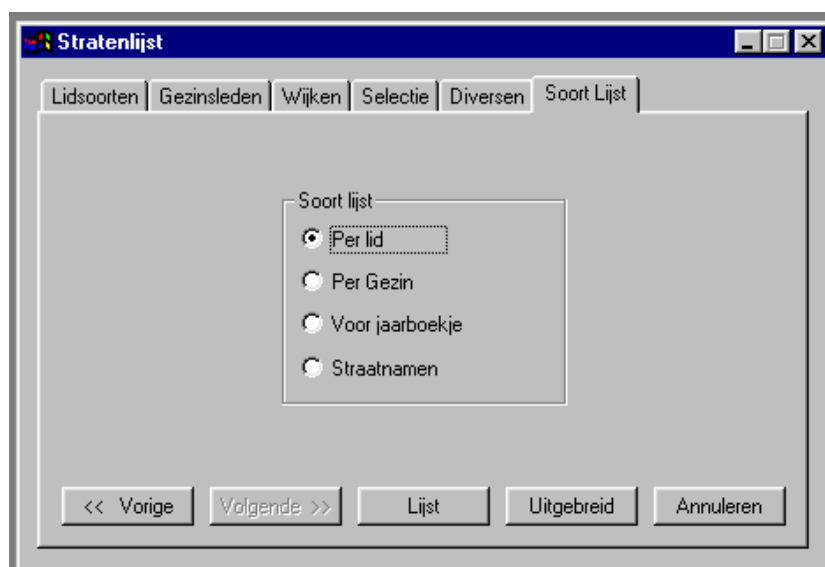
Zoals u ziet komen op deze lijst niet alleen de namen van de personen, maar ook alle eigenschappen.

Wanneer u klikt op de knop etiketten, dan worden voor dezelfde mensen etiketten gemaakt. Op de etiketten komen niet de eigenschappen te staan. Dat zou ook niet passen als iemand een aantal eigenschappen heeft.

Voor iedereen wordt slechts één etiket gemaakt, ook al heeft iemand misschien wel tien eigenschappen.

4.7. Stratenlijsten

De stratenlijsten zijn er in 4 verschillende uitvoeringen. Welke u wilt kunt u in de wizard aangeven.



Stratenlijst

Lidsoorten Gezinsleden Wijken Selectie Diversen Soort Lijst

Soort lijst

Per lid

Per Gezin

Voor jaarboekje

Straatnamen

<< Vorige Volgende >> Lijst Uitgebreid Annuleren

De tabbladen met de selecties zijn in grote lijnen gelijk aan die van de ledenlijst. Op het tabblad 'Soort lijst' geeft u aan welke lijst u wilt afdrukken. De lijst per lid is een soort ledenlijst. Alleen de lay-out is anders.

Op de stratenlijst staan alle geselecteerde leden gerangschikt per straat:

STRATENLIJST TopSoft b.v.

Volgorde: op straatnaam
Selecties:

Huisnummer	Naam	Nummer
ACHTERDIJK		
18	Mw. B.W. Pietersen - Verkijk	1 078
18	Dhr. P. Pietersen	80 039
ACHTERSTRAAT		
45	Dhr. J.W. van Garderen	1 175
45	Mw. P.C. van Garderen - Gansman	1 176
BERGSTRAAT		
12	Dhr. D. van Doorn	80 054
24	Dhr. P.C.J. van Doorn	1 163
24	Mw. G.A. van Doorn - Vergroot	1 181
BOSVELD		
39	Dhr. A. van Dijk	1 211
CHRISTOFFELSTRAAT		
12	Mw. W.C.M. van Gool - van Bennekom	1 165
12	Dhr. J.P.C. van Gool	1 082

1 of 4 100 of 100 Total: 100 100%

De lijst per lid wordt vaak gebruikt voor het jaarboekje. Er is een kopje per straat. Binnen de straat staan de leden gesorteerd op huisnummer. Op de stratenlijst per lid wordt ieder lid apart vermeld.

De stratenlijst per gezin ziet er net zo uit. Hier wordt slechts 1 regel per gezin afgedrukt. De vermelde naam is in dat geval de gezinsnaam.

Ook kunnen de namen en adressen van leden voor het jaarboekje afgedrukt worden. Ook deze lijst lijkt op de voorgaande. Afhankelijk van uw voorkeuren kunt u een bepaalde lay-out kiezen.

Tenslotte kan ook nog een lijst met alleen straatnamen afgedrukt worden. Deze lijst kan gebruikt worden om na te gaan of straatnamen wel steeds hetzelfde gespeld worden, en niet bijvoorbeeld de ene keer Hugo de Grootstraat en de andere keer H. de Grootstraat. De lijst ziet er als volgt uit:

STRATENLIJST TopSoft b.v.

Volgorde: op straatnaam
Selecties:

Straatnaam	Aantal maal
ACHTERDIJK	2
ACHTERSTRAAT	2
BERGSTRAAT	3
BOSVELD	1
CHRISTOFFELSTRAAT	2
DE GRACHT	2
DE GRIEND	2
FONTEINSTRAAT	3
GRONINGERSTRAAT	5
GRUTERSDREEF	5
HOOFDWEG	2
HOVENIERSVELD	1
KANAAL	2
LAAN VAN GROTIUS	1
LELIESTRAAT	2
LOOIERSDREEF	3
NIEUWSTRAAT	6
NOORDERSTRAAT	3
NOORDWAL	1
OUDE GRACHT	5
PARKSTRAAT	2

1 of 1 100 of 100 Total: 100 100%

4.8. Gezinskaarten

Gezinskaarten zijn kaarten, meestal afgedrukt op dik papier of dun karton, met daarop de belangrijkste gegevens van een gezin of pastorale eenheid. Ze worden meestal gebruikt door predikanten of ouderlingen voor de pastorale zorg.

De wizard ziet er net zo uit als de wizard voor de adreslijsten.

Een gezinskaart kan een van de volgende drie vormen hebben:

Gezinskaart **B**

Dhr. J. van Bennekom **Fam. J. van Bennekom**
Mw. G.J. van Bennekom - Versloot Telefoon 521301
Wijk Noord
Noorderstraat 17 Sectie 12
7201 BC Zutphen Bezorgwijk A5

Gehuwd 01-04-96 te Zutphen. Kerkelijk huwelijk 01-04-96 te Zutphen.
Ingekomen op 01-10-90 van Hengelo.

GEZINSSAMENSTELLING	M V	geboortedatum	doop	Belijden
Joris	M	1-03-1979 Leerdam	18-03-1979 Leerdam	7-12-1998 Zutphen
Geniëte Johanna	V	1-12-1973 Amsterdam	30-12-1973 Amsterdam	
Petrus (Pieter)	M	15-05-1997 Zutphen	20-07-1997 Zutphen	

1 of 26 69 of 69 Total: 69 100%

WinQL Report

Gezinskaart **B**

Dhr. J. van Bennekom **Fam. J. van Bennekom**
Mw. G.J. van Bennekom - Versloot Telefoon 521301
Wijk Noord
Noorderstraat 17 Sectie 12
7201 BC Zutphen Bezorgwijk A5

Gehuwd 01-04-96 te Zutphen. Kerkelijk huwelijk 01-04-96 te Zutphen.
Ingekomen op 01-10-90 van Hengelo.

GEZINSSAMENSTELLING	M V	geboorte	doop	Belijdenis	Ingekomen Vertrokken	Onttrokke
J. van Bennekom Joris	M	1-03-1979 Leerdam	18-03-1979 Leerdam	7-12-1998 Zutphen	1-10-1990 Hengelo	
G.J. van Bennekom - Versloot Gertje Johanna	V	1-12-1973 Amsterdam	30-12-1973 Amsterdam			
Pieter van Bennekom Petrus (Pieter)	M	15-05-1997 Zutphen	20-07-1997 Zutphen			

1 of 26 69 of 69 Total: 69 100%

WinQL Report

Gezinskaart **B**

Dhr. J. van Bennekom **Fam. J. van Bennekom**
Mw. G.J. van Bennekom - Versloot Telefoon 521301
Wijk Noord
Noorderstraat 17 Sectie 12
7201 BC Zutphen Bezorgwijk A5

Gehuwd 01-04-96 te Zutphen. Kerkelijk huwelijk 01-04-96 te Zutphen.
Ingekomen op 01-10-90 van Hengelo.

GEZINSSAMENSTELLING	M V	geboorte	doop	Belijdenis	Ingekomen Vertrokken	Onttrokke	Code
J. van Bennekom Joris	M	1-03-1979 Leerdam	18-03-1979 Leerdam	7-12-1998 Zutphen	1-10-1990 Hengelo		AAX
G.J. van Bennekom - Versloot Gertje Johanna	V	1-12-1973 Amsterdam	30-12-1973 Amsterdam				AAC
Pieter van Bennekom Petrus (Pieter)	M	15-05-1997 Zutphen	20-07-1997 Zutphen				BA

22-1-1999 1994

1 of 26 69 of 69 Total: 69 100%

Daarnaast is er een mogelijkheid om zelf een gezinskaart te ontwerpen met behulp van Crystal Reports.

U kunt bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.15.2) opgeven welke vorm u wilt. Wanneer u later op een andere vorm over wilt schakelen, dan kan dit door gewoon het andere type op te geven bij de systeeminstellingen.

Bij de bespreking van de gezinskaart gaan we uit van het eerste type. De gegevens in de andere komen hier in grote lijnen mee overeen.

Bovenaan staan links de naam-/adresgegevens en rechts de gezinsnaam, het telefoonnummer en de wijk en sectie.

Onder de namen staat het adres met rechts daarvan het eventuele telefoonnummer en de wijk en sectie.

Vervolgens worden huwelijksgegevens vermeld als deze in het ledenbestand opgenomen zijn. Ook staat vermeld wanneer en vanwaar het gezin binnengekomen is.

Op de onderste helft van de kaart staan de belangrijkste gegevens van de gezinsleden vermeld, te weten

Doopnamen

De volledige doopnamen van het betreffende lid. Als een gezinslid een andere achternaam heeft als de hoofdbewoner wordt dat ook hier vermeld. Onder de naam kan eventueel nog een opmerking staan.

Geslacht

Met een M of een V wordt aangegeven of het een man (jongen) of vrouw (meisje) betreft.

Geboortedatum

De geboortedatum in het formaat dd-mm-jjjj. Onder de datum staat de plaatsnaam indien deze in het ledenbestand ingevuld was.

Doop

De datum waarop het lid gedoopt werd in het formaat dd-mm-jjjj. Eronder staat weer de plaatsnaam indien ingevuld.

Belijdenis

De datum waarop het lid belijdenis deed, eveneens in het formaat dd-mm-jjjj. Ook hier kan een plaatsnaam onder staan.

De gezinskaarten kunnen weer op allerlei volgordes geprint worden. Ook zijn weer onbeperkte selecties mogelijk. Een zinvolle selectie is in dit verband op mutatienummer of op datum laatste wijziging. Hiermee kunnen alle gewijzigde kaarten uitgeprint worden. Dit gaat overigens automatisch via de mutatieberichtgeving (zie hoofdstuk 3.16).

Wanneer u een losse gezinskaart wilt afdrukken, dan kan dat ook vanuit het ledenschermb. U roept een lid van het gezin op en klikt op de knop "Gezinskaart". Deze komt dan direct uit de printer.

Tip! De hoeveelheid papier in de vorm van gezinskaarten kan aanzienlijk verminderd worden met de predikantenmodule. Iedere predikant heeft dan zijn eigen ledenbestand op de computer. Mutaties worden dan niet meer op papier maar op diskette doorgegeven.

4.9. Lidkaarten

Een lidkaart toont de gegevens van één lid. De wizard om leden te selecteren is gelijk aan die voor de ledenlijst.

Lidkaarten zijn er in twee uitvoeringen. De beknopte lidkaart ziet er als volgt uit:

LIDKAART

1062

Dhr. J. van Bennekom N12
 Noorderstraat 17
 7201BC ZUTPHEN
 Telefoon: 521301
 Jons

Geboren	3-03-1974	Leerdam	man
Gedoopt	7-03-1974	Leerdam G31	
Belijdenis			
Ingekomen	1-10-1990	Hengelo	
Vertrokken			
Bedankt			

Burgerlijk huwelijk	1-04-1996	Zutphen
Kerkelijk huwelijk	1-04-1996	Zutphen

Opm:

2 of 2 1 of 1 Total: 1 100%

Getoond worden achtereenvolgens:

- Lidnummer.
- Naam, wijk en sectie.
- Adres.
- Postcode en plaats.
- Telefoonnummer.
- Doopnamen.
- Geboortedatum en eventueel -plaats met geslacht.
- Doopdatum en eventueel -plaats.
- Belijdenisdatum en eventueel -plaats.
- Datum van binnenkomst in de gemeente en eventuele plaats van herkomst.
- Datum van vertrek.
- Datum van bedanken.
- Datum en eventueel plaats van het burgerlijk huwelijk.
- Datum en eventueel plaats van het kerkelijk huwelijk.
- Opmerkingen.
- Gegevens met betrekking tot de laatste wijziging.

De uitgebreide lidkaart toont alle gegevens van een lid op A4 formaat:

LIDKAART	
Dhr. J. van Bennekom	
Noorderstraat 17 7201 BC ZUTPHEN	
Gewoon lid 1062	
Gehuwd	
Sectie	N12 Bezorgwijk A5
Tel.	521301
Doopnamen	Joris
Gezin	Fam. J. van Bennekom
Geboren	3-03-1974 Leerdam man
Gedoopt	17-03-1974 Leerdam G31 Ds. J. Deddens
Belijdenis	
Ingekomen	1-10-1990 Hengelo
Vertrokken	
Bedankt	
Burgerlijk huwelijk	1-04-1996 Zutphen
Kerkelijk huwelijk	1-04-1996 Zutphen
SILA nummer	
Laatste mutatedatum	22-09-1997
Banknummer	Cirnummer
Beroep	In dienst
Extra 2	Datum 2
Extra 3	Datum 3
Extra 4	Datum 4
Extra 5	Datum 5
Opm:	

1 of 1 Total: 1 100%

Deze lidkaart kan bijvoorbeeld gebruikt worden als de lidgegevens ter controle voorgelegd worden aan ambtsdragers.

Wanneer een lidkaart gemaakt moet worden voor een enkel lid, dan kan dit ook vanuit het ledenscherf. U roept daar het lid op en klikt dan op de knop "Lidkaart" voor het afdrucken van een lidkaart.

De lidkaart wordt niet zo vaak gebruikt; meestal wordt gebruik gemaakt van de gezinskaart, omdat die veel informatiever is voor pastorale zorg. De lidkaart kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor de kaartenbak van een vereniging of commissie.

4.10. Etiketten

Voor het adresseren van post zijn etiketten bijzonder handig. Deze etiketten zijn in talloze soorten en maten verkrijgbaar: met 1, 2 of 3 kolommen, met 7 of 8 onder elkaar. KLA kan de meeste formaten bedrukken. Bij de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.15.2) kunt u opgeven welke etiketten u gebruikt. Neem, wanneer het juiste soort er niet bij zit even contact op met de helpdesk.

Wanneer u kiest voor het bedrukken van etiketten komt u in een wizard die in grote lijnen gelijk is aan die voor de ledenlijst. Alleen het tabblad 'Diversen' heeft enkele extra mogelijkheden:

U kunt hier opgeven of de eigen naam of de gezinsnaam moet worden gebruikt bij hoofdbewoners. Hiermee kunt u bereiken dat het kerkblad geadresseerd wordt aan de Fam. J. Jansen en niet alleen aan De heer J. Jansen. Zorg wel dat de gezinsnamen (zie 2.1.3) goed ingevuld staan wanneer u hier gebruik van maakt.

Op de etiketten kunt u ook een kixcode afdrukken. Dat is de streepjescode die u soms onder het adres ziet staan op etiketten en brieven. Wanneer u een periodiek per post verstuurt, dan kan het tarief dat de PTT in rekening brengt soms lager uitvallen wanneer u deze kixcode afdrukt. Voordat u hiervan gebruik kunt maken dient u eerst wel een contract met de PTT af te sluiten. Ook moet een test aangeleverd worden om aan te tonen dat u een kixcode kunt afdrukken die aan de norm voldoet.

De etiketten kunnen er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Als een naam of straatnaam te lang is om op één regel van het etiket te passen, dan wordt deze verdeeld over twee regels.

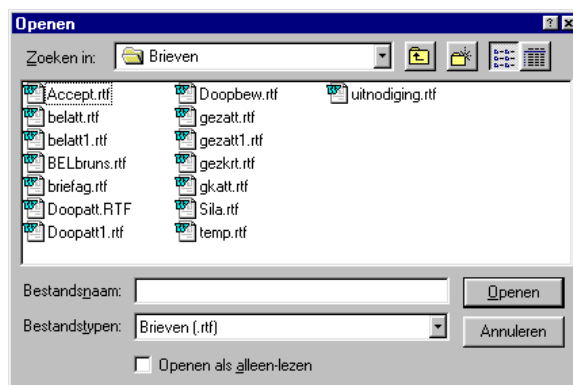
Als er een postadres opgegeven is, dan wordt dit op het etiket afgedrukt, en niet het bezoekadres. Als het een buitenlands adres is, dan worden ook het land en eventueel de staat of het graafschap afgedrukt.

4.11. Persoonlijke brieven

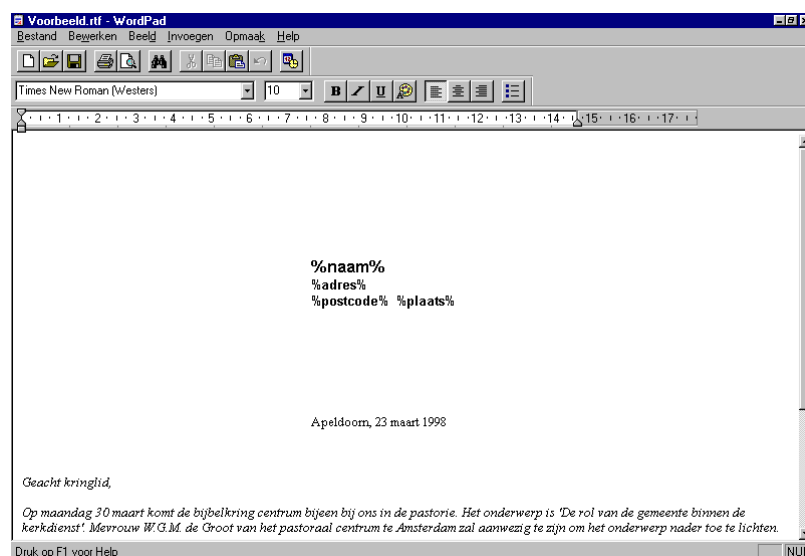
Hoe vaak gebeurt het niet dat u een aantal leden een brief wilt sturen? Meestal doen we dit dan maar door een etiket op een gestencilde brief te plakken. Het kan echter veel mooier. Kijk maar eens naar al die persoonlijk geadresseerde reclamebrieven die ongevraagd bij u door de brievenbus rollen. Vanaf nu kunt u dit soort brieven ook maken van de ledenadministratie van de kerk. Met de optie persoonlijke brieven is het mogelijk complete persoonlijk geadresseerde brieven te printen voor iedere willekeurig geselecteerde groep leden. Het aantal standaardbrieven dat u kunt bewaren is ongelimiteerd. In dit hoofdstuk wordt het bedrukken van deze brieven besproken. Het aanmaken van dergelijke brieven kunt u met iedere willekeurige tekstverwerker doen die het RTF formaat ondersteunt, bijvoorbeeld MS Word of Corel Word Perfect. We gaan daar nog even kort op in.

U kunt als volgt een brief maken of wijzigen:

Ga naar 'Instellingen', 'Teksten', 'Standaardbrief aanpassen'. U kunt dan eerst een brief kiezen:



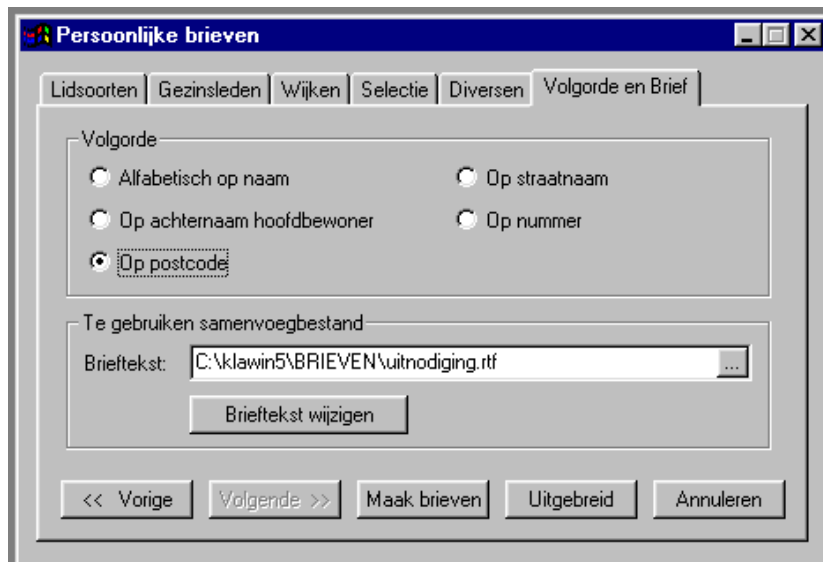
De tekstverwerker wordt dan opgestart en de brieftekst wordt getoond:



Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten, die vanuit het ledenbestand ingevuld worden. Bij instellingen, vaste coderingen kunt u zien welke codes mogelijk zijn (zie 5.14.5).

Sla de brieven altijd op als RTF bestand. De brieven staan standaard in de map C:\KLAWIN5\BRIEVEN.

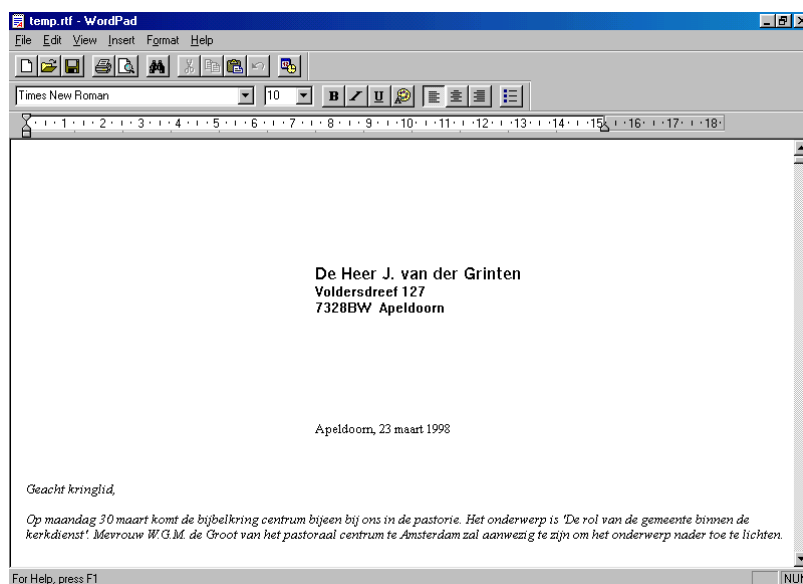
Wanneer de brief klaar is verlaat u de tekstverwerker weer. Via het lijstenmenu kiest u nu voor het maken van persoonlijke brieven. U komt dan weer in een wizard. Deze wizard ziet er in grote lijnen net zo uit als de wizard voor de ledenlijst. Alleen het laatste tabblad verschilt:



Bovenaan dit tabblad kunt u de volgorde opgeven, net zoals bij de meeste andere wizards. Onderaan geeft u een brieftekst op. Wanneer u op de knop met de 3 puntjes klikt, dan krijgt u een overzicht van de reeds aanwezige brieven. Hier kunt u er één van kiezen. Wanneer u de tekst eerst wilt bekijken of aanpassen, dan klikt u op de knop 'Brieftekst wijzigen'. Dan komt u vanzelf in de tekstverwerker.

Welke tekstverwerker u wilt gebruiken kunt u zelf opgeven bij de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.15.3). Standaard staat hier bij aflevering Wordpad ingesteld. Dat is de gratis tekstverwerker die bij Windows meegeleverd wordt. Dit kunt u het beste vervangen door een 'echte' tekstverwerker zoals MS Word of Corel Word Perfect.

Een ingevulde brief komt er dan als volgt uit te zien:



Wanneer u een standaardbrief wilt maken voor één lid, bijvoorbeeld een welkomstbrief, dan kan dat ook vanuit het ledenscherf. U roept dan de gegevens van het lid op en klikt op de knop "Persoonlijke brief" voor het maken van een brief. Er verschijnt dan een keuzelijst met standaardbrieven waaruit u er één kunt kiezen.

4.12. Acceptgiro's

Acceptgiro's zijn niet meer weg te denken uit het tegenwoordige betalingsverkeer. Het gebruik ervan is niet alleen goedkoper dan het overschrijvingenboekje, maar de respons is hoger, doordat voor het invullen van een acceptgiro minder eigen initiatief nodig is.

Met het ledenadministratiepakket KLA kunnen zowel losse acceptgiro's als acceptgiro's met brief bedrukt worden. Voor deze laatste groep is het mogelijk ook de brief een persoonlijk tintje te geven door hier de naam en het adres van de geadresseerde in op te nemen. Verder zijn alle functies van de persoonlijke brief, zoals die in hoofdstuk 4.10 besproken wordt, beschikbaar.

Wanneer vanuit het menu gekozen wordt voor acceptgiro's, dan wordt eerst een wizard opgestart. Deze ziet er in grote lijnen net zo uit als de wizard voor de ledenlijst. Er zijn alleen enkele tabbladen toegevoegd:

In het tabblad 'Teksten' geeft u de vaste teksten op die op iedere acceptgiro afgedrukt moeten worden. Bovendien kunt u hier een vast bedrag opgeven. Wanneer u dit doet dan wordt dit bedrag afgedrukt op alle acceptgiro's. Wanneer u hier niets of 0 invult, dan wordt het hokje voor het bedrag leeg gelaten en kunnen de mensen hier zelf wat invullen. Wanneer u hier een toegezegd bedrag wilt afdrukken, dan dient u de accepten te bedrukken vanuit de boekhouding.

In het tabblad instellingen kunt u opgeven wat voor acceptgiro's u gebruikt. Het meest gebruikte soort zijn de vellen van 3 die in de laser- of inkjetprinter bedrukt kunnen worden. Daarnaast worden ook wel acceptgiro's gebruikt met een brief erboven. Wanneer u voor dit laatste soort kiest, dan verschijnt het onderste venster, waar u een brieftekst op kunt geven. Dit werkt net als bij de persoonlijke brief.

In het kader rechtsboven kunt u aangeven dat u de gezinsnaam wilt gebruiken wanneer de acceptgiro bedoeld is voor een hoofdbewoner. Dit werkt net als bij de etiketten.

Met de knop Controlelijst kunt u desgewenst eerst een lijst afdrukken met daarop alle mensen waar een acceptgiro voor gemaakt moet gaan worden. U kunt deze lijst dan eerst controleren voordat u echt de acceptgiro's gaat maken.

Met de knop Acceptgiro's worden de accepten echt bedrukt. Print eerst altijd 1 of 2 pagina's als proef om te zien of alles er goed op staat. Controleer ook de vaste teksten op tikfouten. Mochten bepaalde gegevens niet in het

daarvoor bestemde hokje komen, dan is dit in het geval u vellen van 3 gebruikt op te lossen door in Crystal Reports het rapport wat aan te passen. Het komt er namelijk op iedere combinatie van computer en printer net een beetje anders uit. Neem hierover zondig contact op met de helpdesk.

Wanneer u acceptgiro's met brief gebruikt, dan kunt u de positionering aanpassen in de tekstverwerker. Klik dan in de wizard op de knop 'Brief aanpassen'.

Wanneer u gebruik maakt van de uitgebreide selectie via het selectiescherm (met de knop Uitgebreid in de wizard) dan wordt de selectiemodule opgestart. Hier worden op de gebruikelijke wijze de sortering, de selecties en verdere instellingen opgegeven (zie hoofdstuk 4.1).

Na het accepteren van de selecties en sortering met "Uitvoeren" komt u dan in het programma voor het afdrukken van acceptgiro's.

In het bovenste venster staan de instellingen. De velden hebben de volgende betekenis:

Soort acceptgiro

Geef hier aan wat voor acceptgiro's u wilt gaan bedrukken: met of zonder brief.

Gezinsnaam vermelden bij hoofdbewoner (J/N)

Wilt u de gezinstituluur (Fam. etc) op de acceptgiro's hebben (J) of de tituluur en naam van het lid (N) als het een acceptgiro voor een hoofdbewoner is. Partners en kinderen worden altijd met de persoonlijke tituluur aangeschreven.

In het tweede venster worden de vaste teksten op de acceptgiro opgegeven.

Dit venster heeft de vorm van een acceptgiro, zodat u meteen ziet hoe het er uit komt te zien. De volgende rubrieken kunnen ingevuld worden:

- Een vrije tekst van één regel bovenaan de acceptgiro.
- Een vrije tekst van vijf korte regeltjes op de strook.
- Een bedrag. Wanneer u hier niets of 0 invult, dan wordt het bedrag leeg gelaten bij het bedrukken van de acceptgiro's. Het is ook mogelijk om voor iedereen verschillende bedragen op de acceptgiro's te drukken, bijvoorbeeld voor de betaling van huur. Hiertoe maakt u een eigenschap aan bij de leden die benaderd moeten worden, bijvoorbeeld de eigenschap 'huurder'. In de tweede

kolom van deze eigenschappentabel vermeldt u dan het bedrag dat op de acceptgiro voorgevuld moet worden.

Bij het maken van acceptgiro's komt u eerst in het selectiescherm. Hier gaat u naar de 'Instellingen'. Bij de vraag 'Gekoppelde eigenschap' vult u de naam van de eigenschap in, in het voorbeeld 'huurder'.

Wanneer u nu de acceptgiro's op de gebruikelijke manier bedrukt, dan wordt het bedrag van de eigenschap 'huurder' op de acceptgiro gedrukt.

Tenslotte bevindt zich onderaan het scherm een rij knoppen waarmee een aantal verdere acties mogelijk is:



Er wordt een lijst afgedrukt met alle geselecteerde leden waarvoor acceptgiro's gemaakt gaan worden. U kunt deze lijst eerst bekijken voor u besluit of alles in orde is om echt de acceptgiro's te gaan bedrukken. Het is niet verplicht om een controlelijst te maken. De controlelijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report

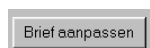
CONTROLE LIJST ACCEPTGIRO'S TopSoft b.v.
990

alfabetisch op naam over de hele gemeente

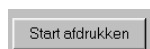
Nummer	Naam	Adres	Wijk	
92 778	Fam. J.C. Deijl	Pieterstraat 32b	7208 BM	O05
9 043	Dhr. en Mw. J.C. Grotendorst	Christoffelstraat 12	7201 GD	N
1 062	Fam. J. van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N12
1 201	Pieter van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N12
80 062	Mw. G.J. van Bennekom - Versloot	Noorderstraat 17	7201 BC	O12
1 089	Yvonne van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	Z03
1 180	Mw. J.A. van Bennekom - Grijsstra	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W04
1 188	Jan van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	N01
1 189	Manke van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W03
80 100	Fam. J.A.P. van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W15
1 083	Mw. J.M. Deijl - de Groot	Pieterstraat 32b	7328 BW Apeldoorn	W05
1 199	Rene Deijl	Pieterstraat 32b	7328 BW Apeldoorn	W05
1 210	Mw. D.W.M. van Doorn - de Groot	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
80 054	Fam. D. van Doorn	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
-91 778	Mw. J.C. van Doorn	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
1 204	Dhr. J.W. van der Giessen	Loosdorp 3	4143 LS Leerdam	N11

1 of 2 69 of 69 Total 69 100%

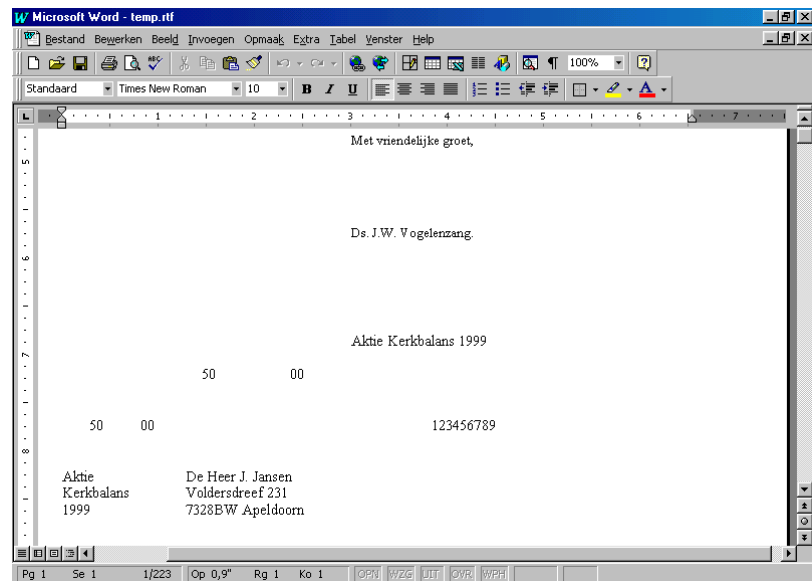
Een sterretje achter een regel geeft aan dat het om een postadres gaat. Op acceptgiro's en etiketten wordt namelijk het postadres afgedrukt in plaats van het bezoekadres, dat op alle andere lijsten staat.



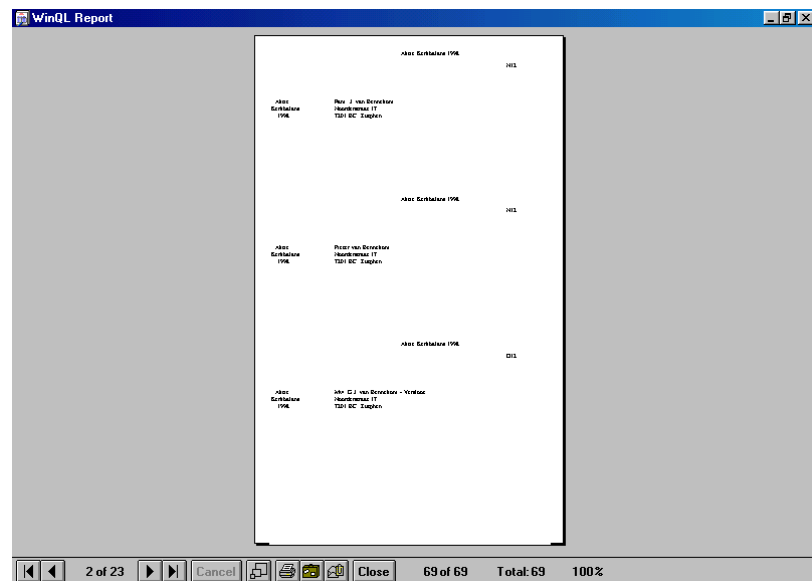
Het aanpassen van de standaardbrief heeft alleen zin wanneer u acceptgiro's met brief gaat bedrukken. U komt met deze menukeuze in de tekstverwerker. Hier wordt de brief aangepast. Let op dat u de brief niet te lang maakt; dan komen de onderste regels er niet op. Sla de brief op als RTF bestand



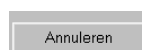
Wanneer alles in orde is kan met afdrukken worden begonnen. Voor ieder geselecteerd lid worden dan alle benodigde gegevens ingevuld en de acceptgiro, eventueel met brief, wordt afgedrukt. Deze ziet er dan als volgt uit:



Losse accepten worden via Crystal Reports geprint.



Acceptgiro's met brief gaan via de tekstverwerker.



Wanneer u toch besluit om de acceptgiro's niet te gaan bedrukken kunt u met deze menukeuze naar het selectiescherm terugkeren.

4.13. Huwelijksjubilea

Op de lijst met huwelijksjubilea worden alle huwelijksjubilea in een bepaalde periode vermeld. Ook deze lijst zal voornamelijk gebruikt worden voor pastorale zorg. Het scherm ziet er als volgt uit:

Datum jubileum tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

Te selecteren wijk: [dropdown]

Jaren	Naam jubileum	Op lijst >>
12.50	12 1/2 jarig huwelijk	N
25.00	25 jarig huwelijk	J
30.00	30 jarig huwelijk	J
40.00	40 jarig huwelijk	J
50.00	50 jarig huwelijk	J

Afdrukken Sluiten

Bovenaan dit scherm geeft u aan in welke periode de jubilea op de lijst moeten liggen. Desgewenst kunt u ook een wijk opgeven. In de tabel daaronder geeft u aan welke jubilea u op de lijst wilt zien.

Wanneer alle selecties naar wens zijn kiest u voor het afdrukken van de lijst. De lijst ziet er dan als volgt uit:

HUWELIJKSJUBILEA TopSoft b.v.

Datum jubileum	Nummer Gezin	Jubileum Namen	Adres	Postcode	Sectie
1-06-1996	7925	12 1/2 jarig huwelijk Dhr. D.C. de Groot Mw. G. de Groot - van Heukelom	Tinhoeve 61	7203 BC	01

Totaal 1 huwelijksjubileum afgedrukt.

1 of 1 | Cancel | Close | 1 of 111 | Total 111 | 100%

Wanneer één van de twee partners overleden is of wanneer het huwelijk ontbonden is komt het huwelijk uiteraard niet op de lijst.

4.14. Registers

Registers zijn lijsten waarop belangrijke gebeurtenissen in de gemeente vermeld worden. Deze gebeurtenissen hebben meestal direct invloed op het ledental. Wanneer de administratie handmatig gebeurt, worden deze gebeurtenissen in een speciaal boek opgetekend. Eens per jaar moet meestal verantwoording afgelegd worden tegenover een landelijke of provinciale instantie. Vooral dit laatste brengt veel werk voor de administrateur met zich mee. De lijsten uit het boek moeten allemaal overgeschreven of overgetikt worden. Met de geautomatiseerde ledenadministratie wordt dit een stuk gemakkelijker. Een register komt met één druk op de knop uit de printer en kan direct opgestuurd of in het archief gestopt worden.

Er zijn 8 soorten registers beschikbaar:

- Register van ingekomen leden.
- Geboorteregister van niet gedoopten.
- Doopregister.
- Belijdenisregister.
- Huwelijksregister.
- Register van vertrokken leden.
- Overlijdensregister.
- Register van onttrokken leden.

Wanneer u kiest voor het maken van registers, dan komt u in de volgende wizard:

Hier geeft u aan welk register u wilt maken. Klik daarna op 'Volgende'.

Geef nu de periode aan en klik op 'Lijst'. Dat is alles. Het betreffende register wordt nu gemaakt. Eerst ziet u een voortgangsbalk vollopen. Daarna wordt het rapport getoond. In de volgende paragrafen worden de diverse registers getoond.

4.14.1. Register van ingekomen leden

Op het register van ingekomen leden staan alle leden die in een bepaalde tijdsperiode de gemeente binnengekomen zijn. Gezinnen komen bij elkaar te staan. De lijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report

REGISTER VAN INGEKOMEN LEDEN TopSoft b.v.

Volgorde: op datum van binnenkomst
 Selecties:
 datum ingekomen tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

datum	van	nummer naam	geb.datum	MV	DB	adres	postcode	wijk
1-02-97	GE	Rotterdam	1166 Dhr. J.W.M. de Zwart	11-02-1957	M	B	Rietvaardersplaats 32	7201 BE W03
1-02-97	GE	Rotterdam	1167 Mw. J.C.M. de Zwart - de Wit	13-02-1961	V	B	Rietvaardersplaats 32	7201 BE W03
1-02-97	GE	Rotterdam	1168 Dora de Zwart	13-02-1990	V	D	Rietvaardersplaats 32	7201 BE W03
11-02-97	GB		1165 Mw. W.C.M. van Gool - van Bennekom	12-02-1957	V	B	Christoffelstraat 12	7201 GD N
14-02-97	AK	Amersfoort	1171 Mw. H.J. Storm - Vogel	20-02-1967	V	B	Looiersdreef 602	7208 AX N
1-05-97	AP	Amsterdam	1175 Dhr. J.W. van Garderen	7-05-1957	M	B	Achterstraat 45	7204 TR O03
1-05-97	AP	Amsterdam	1176 Mw. P.C. van Garderen - Gausman	7-05-1959	V	B	Achterstraat 45	7204 TR O03
2-05-97	AP		1180 Mw. J.A. van Bennekom - Grijpstra	8-05-1967	V	B	Pieterstraat 15	7201 BC N12
2-05-97	AP	Amsterdam	1179 Dhr. A.C. de Groot	8-05-1957	M	D	Zoutveld 34	7201 CC Z01
2-05-97	AP	Beekbergen	1181 Mw. G.A. van Doorn - Vergroot	5-05-1967	V	D	Bergstraat 24	7202 GE Z03
2-05-97	GE	Apeldoorn	1182 Mw. A. van Gool - Straathof	1-11-1966	V	D	De Griend 34	7201 GJ N03
7-05-97	AP	Haarlem	1178 Dhr. A.M. van der Kuiken - Geerlinge	15-04-1964	V	B	Parkstraat 651	7204 YR Z12
7-05-97	GE	Amsterdam	1177 Dhr. A.B.J. van Kuiken	7-05-1954	M	B	Parkstraat 651	7204 YR Z12
5-09-97			1207 Dhr. J.Q.X. van Gool	22-08-1978	M	B	Looiersdreef 154	7321 VE B12

1 of 1 14 of 14 Total: 14 100%

In de kolom 'ingekomen van' kan een plaats staan als de betreffende persoon uit een andere plaats afkomstig is of een kerkgenootschap als het nieuwe lid overgekomen is uit een andere kerk.

Als tweede wordt een lijst afgedrukt die direct bruikbaar is voor het invullen van de meeste statistiekformulieren. Het totale aantal ingekomen leden wordt vermeld. Bovendien worden ze uitgesplitst in drie categorieën: belijdende leden, doopleden en overigen.

WinQL Report

REGISTER VAN INGEKOMEN LEDEN TopSoft b.v.

Samenvatting

Volgorde: op datum van binnenkomst
 Selecties:
 datum ingekomen tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

	Belijdend lid			Gedoopt			Overige			Totaal		
	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal
Onbekend	1		1						1			1
Ander Kerkgenootschap		1	1						2	1		3
Gereformeerd Eruiteland	2	4	6						2	4		6
Gereformeerd Elders		1	1		2		2			1		1
	2	1	3		2		2		2	3		5
Totaal:	5	7	12	2	2				5	9	0	14

1 of 1 5 of 5 Total: 5 100%

Elk van deze rubrieken wordt nog weer uitgesplitst in mannen en vrouwen. De rubriek overigen zal in veel kerken leeg zijn, daar alleen doop- en belijdende leden geregistreerd worden. In deze kolom komen de leden met lidsoort 1 (gewoon lid) die niet gedoopt zijn (geboorteliden).

Per statistiekcode wordt een regel afgedrukt, zodat meteen voor de statistiek duidelijk is waar deze leden vandaan komen.

4.14.2. Geboren en niet gedoopt

Het geboorteregister van niet gedoopten bevat de namen van alle kinderen die in de opgegeven periode geboren zijn en niet in deze periode gedoopt. De lijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report

GEBORTEREGISTER VAN NIET GEDOOPTEN TopSoft b.v.

Volgorde: op geboortedatum
 Selecties:
 lidsoort komt alfabetisch voor 4 EN
 geboortedatum tussen 01-01-1997 en 31-12-1997 EN
 doopdatum op

naam	geb.datum	MV	adres	nummer
Jan Klaassen (Johannes Cornelis)	15-05-1997	M	Rietvaardersplaats 32, 7201 BE Zutphen	1185
Vader: J.W.M. de Zwart (Johannes Wilhelm Maria)	11-02-1957			1166
Moeder: J.C.M. de Zwart - de Wit (Johanna Cornelia Maria)	13-02-1961			1167

Totaal 1 lid afgedrukt.

1 of 1 3 of 3 Total: 3 100%

Op de lijst worden indien bekend ook de namen van de ouders vermeld. Dit register wordt niet in alle kerken gebruikt.

4.14.3. Doopregister

Het doopregister bevat de namen van alle gedoopten in de opgegeven periode. De lijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report

DOOPREGISTER TopSoft b.v.

Volgorde: op doopdatum
 Selecties:
 doopdatum tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

doopdatum	naam	geb.datum	MV	adres	nummer
15-05-1997	J.A. van Bennekom - Grijpstra Gemeld aan SILA: 20-5-97	8-05-1967	V	Pieterstraat 15, 7201 BC Zutphen	1180
15-05-1997	Maneke van Bennekom (Johanna Maria) Vader: J.A.P. van Bennekom (Johannes Adrianus Petrus)	15-05-1997 1-10-1963	V	Pieterstraat 15, 7201 BC Zutphen	1189 80100
18-05-1997	Moeder: J.A. van Bennekom - Grijpstra Jan van Bennekom (Johannes Gerardus) Gemeld aan SILA: 22-5-97	8-05-1967 15-05-1997	M	Pieterstraat 15, 7201 BC Zutphen	1180 1188
18-05-1997	Vader: J.A.P. van Bennekom (Johannes Adrianus Petrus) Moeder: J.A. van Bennekom - Grijpstra	1-10-1963 8-05-1967			80100 1180
18-05-1997	Eene Deijl (Marinus) Gemeld aan SILA: 20-5-97	1-01-1997	M	Fonteinstraat 17, 7202 GH Zutphen	1199
18-05-1997	Vader: J.M. Deijl (Johanna Maria) Moeder: J.M. Deijl - de Groot (Johanna Maria)	5-11-1959 10-01-1961			92778 1083
18-05-1997	Johan van Bennekom (Johannes Klasius) Vader: J. van Bennekom (Johannes) Moeder: M.W. van Bennekom - Meijer (Maria Wilhelmina)	15-05-1997 1-02-1956 16-06-1964	M	Groningerstraat 32, 7207 CE Zutphen	1190 1158 1187
18-05-1997	Marjolein de Wit (Maria Jolanda) Gemeld aan SILA: 20-5-97	1-05-1997	V	Zuiderpark 12, 7201 HG Zutphen	1173
20-07-1997	Vader: J. de Wit (Johannes Willem) Moeder: M. de Wit - de Groot (Mina) Pieter van Bennekom (Petrus) Vader: J. van Bennekom (Joris) Moeder: G.J. van Bennekom - Versloot (Gerritje)	1-11-1959 5-12-1963 15-05-1997 3-03-1974 1-12-1973	M	Noorderstraat 17, 7201 BC Zutphen	80041 80042 1201 1062 80062

29 of 38 Total: 38 100%

Op deze lijst worden indien bekend ook de namen van de ouders vermeld. Onderaan de lijst staat een samenvatting die een uitsplitsing maakt in leeftijdskategorieën en geslacht. Bovendien wordt nog een statistische

uitsplitsing gemaakt aan de hand van de ingevulde doopcodes. Deze gegevens kunnen gebruikt worden voor het invullen van de jaarlijkse statistiek.

4.14.4. Belijdenisregister

Op het belijdenisregister staan de leden die in de opgegeven periode belijdenis van hun geloof hebben afgelegd. De sortering is standaard op belijdenisdatum:

BELIJDENISREGISTER TopSoft b.v.

Volgorde: op belijdenisdatum
 Selecties:
 datum belijdenis tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

datum	naam	adres	MV	geb.datum	doopdatum	nummer
9-02-1997	G. de Groot	Hoofdweg 129, 7203AH Zutphen	M	13-01-1945	15-02-1945	1008
12-02-1997	W.C.M. van Gool - van Eenekom (Wilhelmina Cornelia Maria)	Christoffelstraat 12, 7201GD Zutphen	V	12-02-1957	24-03-1957	1165
25-02-1997	J.C.M. de Zwart - de Wit (Johanna Cornelia Maria)	Rietvaardersplaats 32, 7201BE Zutphen	V	13-02-1961	13-03-1961	1167
13-04-1997	J.M. Deijl (Johanna Maria)	Fonteinstraat 17, 7202GH Zutphen	M	5-11-1959	20-12-1959	92778
4-05-1997	P.C.J. van Doorn (Petrus Cornelis Johannes)	Bergstraat 24, 7202GE Zutphen	M	4-02-1965	9-05-1965	1163
15-05-1997	J.A. van Eenekom - Grijpstra	Pieterstraat 15, 7201BC Zutphen	V	8-05-1967	15-05-1997	1180
1-06-1997	J. van Gool (Jacobus)	De Griend 34, 7201GJ Zutphen	M	12-01-1964	3-05-1964	1035
31-08-1997	J.W. van der Giessen (Johannes Wilhelmus)	Hoveniersveld 14, 7203BE Zutphen	M	14-08-1977	4-09-1977	1204
31-08-1997	J.Q.X. van Gool (Johannes Quirinus Xanthus)	Looiersdreef 154, 7321VE Apeldoorn	M	22-08-1978	3-09-1978	1207

Totaal 9 leden afgedrukt.

1 of 1 9 of 9 Total: 9 100%

Als tweede wordt een lijst afgedrukt waar een opgave staat van het totale aantal leden dat belijdenis heeft gedaan, uitgesplitst naar geslacht en statistiecodes:

BELIJDENISREGISTER TopSoft b.v.

Samenvatting

Volgorde: op belijdenisdatum
 Selecties:
 datum belijdenis tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

	Belijdend lid			Totaal
	M	V	Onb	
Onbekend	5	1	6	
Ander Kerkgenootschap				
Eigen Gemeente				
Gereformeerd Buitenland		1	1	
Gereformeerd Elders	1	1	2	
Volvassendoop				
Totaal	6	3	9	

1 of 1 7 of 7 Total: 7 100%

4.14.5. Huwelijksregister

Op het huwelijksregister staan alle kerkelijke huwelijken die gesloten zijn in de opgegeven periode. De lijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report TopSoft b.v.

HUWELIJKEN, GESLOTEN IN 1996

Volgorde: op huwelijksdatum
 Selecties:
 huwelijksdatum tussen 01-01-1996 en 31-12-1996

kerkelijk huwelijks	burgerlijk huwelijks	plaats	nummer	naam	geb.datum	MV DB	adres	wijk
1-04-1996	1-04-1996	Zutphen	1062	J. van Bennekom	3-03-1974	M D	Noorderstraat 17, 7201 BC Zutphen	N12
			80062	G.J. van Bennekom - Versloot	1-12-1973	V D		
13-05-1996	13-05-1996	Zutphen	80031	J. van der Grinten	1-03-1959	M B	Speelderswei 156, 7208 BX Zutphen	O20
			1164	M.C. van der Grinten - de Wit	1-02-1979	V D		
1-08-1996	1-08-1996	Zutphen	1158	J. van Bennekom	1-02-1956	M B	Groningerstraat 32, 7207 CE Zutphen	N03
			1187	M.W. van Bennekom - Meijer	16-06-1964	V D		

Er zijn 3 kerkelijke huwelijken gesloten in deze periode.

1 of 1 6 of 6 Total:6 100%

Op de lijst staan alleen kerkelijke huwelijken; een huwelijk dat niet kerkelijk bevestigd is staat er dus niet bij.

4.14.6. Register van vertrokken leden

Op het register van vertrokken leden worden de leden vermeld die vertrokken zijn naar een andere plaats of een ander kerkgenootschap. Leden die vertrokken zijn zonder zich aan te sluiten bij een andere kerk komen op het register van onttrokken leden (zie 4.14.8). De lijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report TopSoft b.v.

REGISTER VAN VERTROKKENEN

Volgorde: op datum van vertrek
 Selecties:
 datum van vertrek tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

datum	nummer	naam	geb.datum	MV DCV	orig adres	wijk
6-05-1997	1034	G.J. van Gool - van Gool (Gerarda Jolanda) Vertrokken naar: BU Amsterdam	1-01-1950	V C	Gruttersdreef 129, 7208 BV Zutphen	W12
16-06-1997	913	C.H. van Doorn (Carolus Hendrikus Maria) Vertrokken naar: AK Leerdam	4-02-1954	M C	Loosdorp 5, 4143 LS Leerdam	N11
5-08-1997	923	J.A.P. van Bennekom (Johannes Adrianus Petrus) Vertrokken naar: AP Apeldoorn	1-10-1963	M D	VOLDERSDREEF 127, 7328 BW Apeldoorn	W15
5-08-1997	1180	J.A. van Bennekom - Grijsstra Vertrokken naar: AP Apeldoorn	8-05-1967	V C	VOLDERSDREEF 127, 7328 BW Apeldoorn	W04
5-08-1997	1188	Jan van Bennekom (Johannes Gerardus) Vertrokken naar: AP Apeldoorn	15-05-1997	M D	VOLDERSDREEF 127, 7328 BW Apeldoorn	N01
5-08-1997	1189	Marieke van Bennekom (Johanna Maria) Vertrokken naar: AP Apeldoorn	15-05-1997	V D	VOLDERSDREEF 127, 7328 BW Apeldoorn	W03
14-08-1997	903	J.M. Deijl (Johanna Maria) Vertrokken naar:	5-11-1959	M C	Pieterstraat 32b, 7208 BM Zutphen	N05
14-08-1997	1083	J.M. Deijl - de Groot (Johanna Maria) Vertrokken naar:	10-01-1961	V C	Pieterstraat 32b, 7328 BW Apeldoorn	W05

1 of 1 13 of 13 Total:13 100%

Als tweede wordt weer een samenvatting afgedrukt waarin de vertrokkenen uitgesplitst worden in belijdende leden, doopleden en overigen:

REGISTER VAN VERTROKKENEN TopSoft b.v.

Samenvatting

Volgorde: op datum van vertrek
 Selecties:
 datum van vertrek tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

	Gevormd			Eerste Communie			Gedoopt			Overige			Totaal				
	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal	
Onbekend					1	1		2	1			1		2	1		3
Andere kerk					1			1						1			1
Andere Parochie	2			2	2	1		3	1	2			3	5	3		8
Parochie Buitenland					1			1						1			1
Totaal	2			2	4	3		7	2	2			4	8	5	0	13

Elk van deze categorieën wordt weer onderverdeeld in mannen en vrouwen. De categorie 'overigen' zal in veel kerken leeg blijven, omdat alleen belijdende leden en doopleden geregistreerd worden.

4.14.7. Overlijdensregister

Op het overlijdensregister staan de leden die in de opgegeven periode overleden zijn. De lijst ziet er als volgt uit:

REGISTER VAN OVERLEDENEN TopSoft b.v.

Volgorde: op datum van overlijden
 Selecties:
 datum van overlijden tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

datum	nummer	naam	geboorte	MV	DB	adres	wijk
15-05-1997	1088	J.H. van Euggen (Johannes Hendriks)	1-12-1915	M	D	Nieuwstraat 16, 7201 GE Zutphen	Z11
15-05-1997	1177	A.B.J. van Krauken (Antonio Bernardino Jan)	7-05-1954	M	B	Parkstraat 651, 7204 YR Zutphen	Z12
16-06-1997	1089	Yvonne van Bennekom (Yvonne)	3-01-1989	V	D	Pieterstraat 15, 7201 BC Zutphen	N12
31-08-1997	1009	B. van Bennekom (Bernhard)	12-03-1914	M	B	Laan van Grotius 871, 7203 GE Zutphen	N01

Er zijn 4 leden overleden in deze periode.

Onderaan de lijst staat weer een samenvatting waarin een opsplitsing gemaakt wordt in belijdende leden, doopleden en overigen. Elk van deze categorieën wordt weer onderverdeeld in mannen en vrouwen.

4.14.8. Register van onttrokken leden

Op het register van onttrokken leden komen leden te staan die de kerk verlaten hebben zonder zich bij een andere kerk aan te sluiten, de mensen dus die de kerk vaarwel gezegd hebben. De lijst ziet er als volgt uit:

WinQL Report

REGISTER VAN ONTTROKKEN LEDEN TopSoft b.v.

Volgorde: op datum van onttrekking
 Selecties:
 datum bedankt tussen 01-01-1997 en 31-12-1997

datum	nummer	naam	geb.datum	MV	DB	adres	wijk	code
2-05-1997	1166	J.W.M. de Zwart (Johannes Wilhelm Maria)	11-02-1957	M	B	Eietvaardersplaats 32, 7201 BE Zutphen	W03	GN
2-05-1997	1167	J.C.M. de Zwart - de Wit (Johanna Cornelia Maria)	13-02-1961	V	B	Eietvaardersplaats 32, 7201 BE Zutphen	W03	GN
2-05-1997	1168	Dora de Zwart (Dorothea Maria)	13-02-1990	V	D	Eietvaardersplaats 32, 7201 BE Zutphen	W03	GN
6-05-1997	1154	W.G. van Gool (Willem Gerard)	29-05-1976	M	D	Guttersdreef 129, 7208 BV Zutphen	W12	
6-05-1997	1082	J.P.C. van Gool (Johannes Pieter Cornelis)	1-01-1975	M	D	Christoffelstraat 12, 7201 GD Zutphen	N	GN
5-05-1997	1008	G. de Groot	13-01-1945	M	B	Hoofdweg 129, 7203 AH Zutphen	O11	GN
5-05-1997	1084	A.J. de Groot - van der Pas (Adriana Johanna)	15-03-1947	V	B	Hoofdweg 129, 7203 HG Zutphen	O11	GN
8-08-1997	1179	A.C. de Groot (Arie Cornelis)	8-05-1957	M	D	Zoutveld 34, 7201 CC Zutphen	Z01	GN
8-08-1997	80033	J.D. van Gool - de Groot (Judith Dorothea)	12-07-1965	V	D	Zoutveld 34, 7201 CC Zutphen	Z01	GN
2-08-1997	1160	K.J. van Bennekom (Karel Jan)	1-11-1976	M	D	Noordwal 32, 7203 BS Zutphen	N03	GN

Totaal 10 leden afgedrukt.

1 of 1 10 of 10 Total: 10 100%

Ook bij deze lijst wordt een samenvatting met een opsplitsing in belijdende leden, doopleden en overigen gegenereerd:

Register van onttrokken leden TopSoft b.v.

Samenvatting

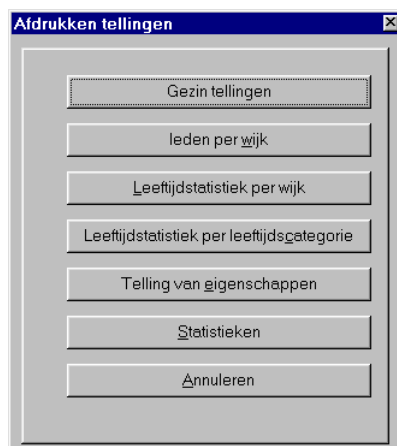
	Belijdend lid			Gedoopt			Overige			Totaal		
	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal	M	V	Onb	Totaal
Onbekend												
Ander kerkgenootschap												
Geen godsdienst	1			1	1			2				5
Totaal:	1	1	2	2	1	1	2	2	3	0	5	

1 of 1 3 of 3 Total: 3 100%

4.15. Tellingen en statistiek

Eens per jaar, meestal aan het einde van het kalenderjaar, is het nodig om een overzicht te maken van het verloop van het ledental in het afgelopen jaar. Een dergelijk overzicht komt dan in het jaarverslag, eventueel in het kerkblad en zal veelal ook opgestuurd moeten worden naar een provinciale of landelijke instantie. Het maken van deze overzichten is een tijdrovend karwei als het met de hand moet. Aangezien alle gegevens in de computer staan maken we hier gebruik van. Het hele ledenbestand wordt doorgelopen en alle relevante wijzigingen worden opgeteld. Het resultaat is dan een aantal lijsten die direct gepubliceerd kunnen worden.

U heeft de keuze uit de volgende mogelijkheden:



4.15.1. Gezin tellingen

De eerste lijst is een overzicht van het aantal pastorale eenheden (gezinnen) in de gemeente:

Per wijk	Gezinsnummer	Afgevoerd	Totaal per wijk
Noord	12	5	17
Oost	5	3	8
West	5	2	7
Zuid	5	3	8
Totaal	27	13	40

TopSoft b.v.

1 of 1 Cancel Close 40 of 40 Total: 40 100%

Een gezin wordt meegeteld als pastorale eenheid als minstens één gezinslid ook lid van de kerk is (lidsoort 0, 1 of 3). In de tweede kolom staan de abonnees (lidsoort 6). Deze abonnees staan namelijk ook in het ledenbestand maar zijn geen lid. In de derde kolom staan afgevoerde pastorale eenheden. Dat zijn gezinnen waarvan niemand nog lid is of in leven is (lidsoorten 2, 7, 8 en 9). Ze staan nog wel in het ledenbestand. In de laatste kolom staan de 'diversen'. Dat zijn alle overige lidsoorten. Wanneer u er dus zelf lidsoorten bijmaakt, dan komen de bijbehorende gezinnen in deze kolom te staan bij de tellingen.

4.15.2. Leden tellingen

De tweede lijst geeft een telling van de leden, uitgesplitst naar categorie en wijk:

Telling van leden
Per wijk

	belijdenis	gedoopt	niet gedoopt	verhuisd	overleden	niet leden	diversen
B			1				
N	12	9	5	4	1	1	1
O	4	3		1			
W	4	3					
Z		1		1			1
Totaal	20	16	6	6	1	1	2

1 of 1 52 of 52 Total: 52 100%

De lijst geeft één regel per wijk. In de eerste kolom staan de belijdende leden (belijdenisdatum ingevuld). In de tweede kolom de doopleden (doopdatum ingevuld, belijdenisdatum niet). In de derde kolom staan de geboorteleden (zowel doopdatum als belijdenisdatum niet ingevuld, maar wel lidsoort 1). In de kolom gastleden staan de leden met lidsoort 3. Bij de abonnees staan alle leden met lidsoort 6. In de kolom verhuisd staan de leden met lidsoort 9; de vertrokken leden dus, niet degenen die binnen de gemeente verhuisd zijn. In de kolom overleden staan alle leden met lidsoort 8. In de kolom 'niet leden' staan de leden met lidsoort 2 (ontrokken leden en mensen die nooit lid geweest zijn). In de kolom 'diversen' staan tenslotte alle leden met een andere dan de genoemde lidsoorten. Onderaan de lijst staat een optelling voor de hele gemeente.

4.15.3. Leeftijdstatistiek per wijk

De lijst met leeftijdsstatistiek geeft een gedetailleerd overzicht van de eerste drie kolommen van de vorige lijst:

LEEFTIJDSTATISTIEK TopSoft b.v.
Per wijk en geboortjaar

	Belijdend lid		Gedoopt	
	M	V	M	V
1959	1			
1997			1	
Totaal	1		1	

1 of 6 69 of 69 Total: 69 100%

Er wordt een uitsplitsing gemaakt naar geboortjaar, soort lid en geslacht. Per wijk wordt een lijst afgedrukt. Per regel worden de gegevens vermeld met betrekking tot het aantal in dat jaar geboren leden. Een uitsplitsing wordt gemaakt naar aantallen belijdende leden, doopleden en geboorteleden. Binnen elk van deze categorieën wordt een uitsplitsing gemaakt naar mannen en vrouwen. Onderaan de lijst worden weer totalen voor de wijk afgedrukt. Deze getallen moeten aansluiten bij de lijst met de telling van de leden per wijk.

4.15.4. Leeftijdstatistiek per leeftijdscategorie

Ook wordt er een leeftijdsstatistiek per leeftijdscategorie afgedrukt:

	Gedoopt		Niet gedoopt
	M	V	M
jonger dan 10 jaar	3	2	2
tussen 10 en 20 jaar	1	1	
tussen 20 en 30 jaar	6	5	
tussen 30 en 50 jaar	13	14	
tussen 55 en 80 jaar	2	2	
tussen 80 en 100 jaar		1	
Totaal	25	25	2

De leeftijdscategorieën kunt u zelf aangeven bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.14).

Door deze lijsten te vergelijken met die van vorig jaar wordt een goed inzicht verkregen in het verloop van het ledental. Ook kan een vergelijking gemaakt worden tussen de wijken. Aan de hand hiervan kan het beleid aangepast worden. Bij een sterke groei in een wijk moet misschien de bouw van een nieuwe kerk of het aantrekken van een nieuwe predikant overwogen worden. Bij een sterk afnemend aantal leden in een wijk moet gezocht worden naar de oorzaak. Eventueel moet zelfs besloten worden om een kerk te sluiten.

Wanneer deze lijsten bij het afdrucken geëxporteerd worden naar een bestand, dan kunt u de gegevens inlezen in een ander programma (bijvoorbeeld een spreadsheet) en er mooie grafieken van maken. Als de gegevens van voorgaande jaren hier dan naast gezet worden geeft dit een goed inzicht in de ontwikkeling van het ledental.

4.15.5. Telling van eigenschappen

Als laatste kunnen per eigenschap het aantal leden geteld worden.

Op het overzicht staat naast de omschrijving van de eigenschap het aantal leden dat deze eigenschap heeft:

	<u>Aantal</u>
Abonnee	4
Bijbelkring West 1	1
College van Beheer	1
Kerkenraadslid	1
Koorlid	3
Mannenkoor	3
Postadres regel 1	2
Postadres regel 2	2
Postadres regel 3	2
Totaal	19

1 of 1 Cancel Close 19 of 19 Total: 19 100%

4.15.6. Statistieken

Een overzicht dat nauw verwant is aan de tellingen wordt gevormd door de statistieken. Bij tellingen wordt een overzicht gemaakt van de toestand op het moment van het uitvoeren van deze tellingen. Bij de statistieken wordt een overzicht gemaakt van het verloop van het ledental over een bepaalde periode, veelal een jaar.

verloop aantal leden tussen 01-10-1997 ...

en 31-12-1997 ...

Afdrukken

Annuleren

Er worden drie van dergelijke overzichten gemaakt: één voor de belijdende leden, één voor de doopliden en één voor de geboorteliden. Het overzicht kan gemaakt worden over iedere willekeurige periode.

Wel dient er hierbij op gelet te worden dat alle gegevens nog aanwezig zijn. Wanneer oud- of ex-leden overgebracht zijn naar de historie, of zelfs helemaal verwijderd, dan worden de gegevens uiteraard niet meer meegenomen in de statistiek.

De rubrieken die op deze lijst komen te staan kunt u zelf aanpassen bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.11). Wees, wanneer u deze statistiek wilt gaan gebruiken, nauwkeurig met het invullen van de juiste codes bij het doorvoeren van mutaties.

De hier getoonde statistiek kan in veel kerken zo opgestuurd worden.

WinQL Report

Statistiek TopSoft b.v.

Kerkelijke Stand van de Belijdende Leden

	M	V	Ovb	Totaal
Aantal op 01-01-1997	15	10		25
Bij:				
Onbekend	1	1		2
Belijdenis des Geloofs afgelegd bij ander kerkgenootschap	2			2
Belijdenis des Geloofs afgelegd in de eigen gemeente	1	1		2
		1		1
Volwassendoop bediend	1			1
Onbekend	1			1
Overgekomen van ander kerkgenootschap		1		1
	1	2		3
Ingekomen van andere Gereformeerde Kerk in Nederland	2			2
Totaal bij:	9	6		15
Af:				
Bedankt voor de kerk	1	1		2
Overleden	1			1
	1	1		2
		1		1
Totaal af:	3	3		6
Aantal op 31-12-1997	21	13		34

1 of 3 67 of 67 Total: 67 100%

4.16. Functies per wijk en sectie

Op deze lijst worden alle ambtsdragers en andere leden met een bepaalde functie binnen de wijk of sectie vermeld:

FUNKTIES PER WIJK EN SECTIE TopSoft b.v.

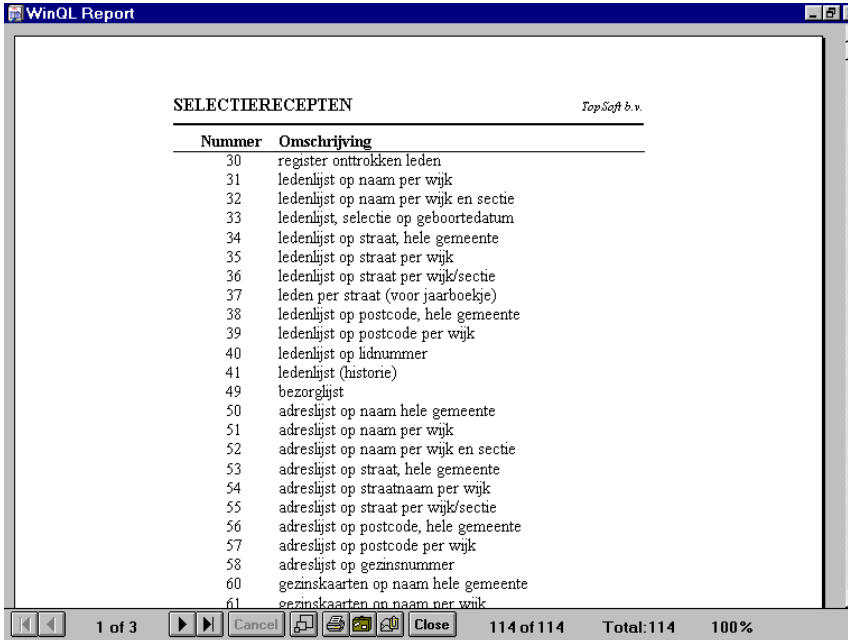
	Functie	Naam	Adres
Wijk A	Kontaktpersoon	A.W. van Bruggen	Zoutvaardersplaats 12
	Bezorger	J.H. van Gool	Gruttersdreef 129
Sectie 1	Sectieouderling		
Wijk B	Kontaktpersoon	B. van Bennekom	Voldersdreef 24
	Bezorger		
Sectie 1	Sectieouderling		
		J. van Gool	Nieuwstraat 45
Wijk K	Kontaktpersoon		
	Bezorger		
Wijk N	Kontaktpersoon		
	Bezorger		

1 of 1 16 of 16 Total: 16 100%

Wie er op deze lijst komen geeft u op bij de stamgegevens (hoofdstuk 5.14, 5.5 en 5.4).

4.17. Selectierecepten

Als laatste heeft u de mogelijkheid om de selectierecepten af te drukken. Hierbij wordt het nummer en de omschrijving van elk recept afgedrukt:



The screenshot shows a window titled "WinQL Report" with a list of selection recipes. The list is titled "SELECTIERECEPTEN" and is attributed to "TopSoft b.v.". The list has two columns: "Nummer" and "Omschrijving". The items in the list are numbered from 30 to 61. The window has a standard Windows-style interface with a title bar, a scroll bar on the right, and a status bar at the bottom. The status bar shows "1 of 3", "Cancel", "Close", "114 of 114", "Total: 114", and "100%".

Nummer	Omschrijving
30	register onttrokken leden
31	ledenlijst op naam per wijk
32	ledenlijst op naam per wijk en sectie
33	ledenlijst, selectie op geboortedatum
34	ledenlijst op straat, hele gemeente
35	ledenlijst op straat per wijk
36	ledenlijst op straat per wijk/sectie
37	leden per straat (voor jaarboekje)
38	ledenlijst op postcode, hele gemeente
39	ledenlijst op postcode per wijk
40	ledenlijst op lidnummer
41	ledenlijst (historie)
49	bezorglijst
50	adreslijst op naam hele gemeente
51	adreslijst op naam per wijk
52	adreslijst op naam per wijk en sectie
53	adreslijst op straat, hele gemeente
54	adreslijst op straatnaam per wijk
55	adreslijst op straat per wijk/sectie
56	adreslijst op postcode, hele gemeente
57	adreslijst op postcode per wijk
58	adreslijst op gezinsnummer
60	gezinskaarten op naam hele gemeente
61	gezinskaarten op naam per wijk