

3. Mutaties	2
3.1. Nieuwe relatie of contactpersoon.....	2
3.1.1. Nieuwe relatie.....	3
3.1.2. Nieuwe contactpersoon	8
3.2. Beëindigen	11
3.2.1. Relatie.....	11
3.2.2. Contactpersoon.....	12
3.3. Verhuizing.....	14
3.3.1. Hele relatie	14
3.3.2. Contactpersoon.....	15
3.3.3. Splitsing.....	16
3.4. Adres onbekend.....	17
3.5. Mutaties inzien.....	18
3.6. Mutatieberichten	20
3.6.1. Abonnees	20
3.6.2. Verzenden.....	22

3. Mutaties

In dit hoofdstuk worden alle schermen besproken om mutaties aan te brengen in het bestand. Er zijn speciale schermen voor:

- Een lid, relatie, donateur of contactpersoon toevoegen.
- Een lid, relatie, donateur of contactpersoon afvoeren.
- Verhuizing van een lid, relatie, donateur of contactpersoon.
- Splitsing van een relatie.
- Een relatie is zoek (verhuisd met onbekende bestemming).

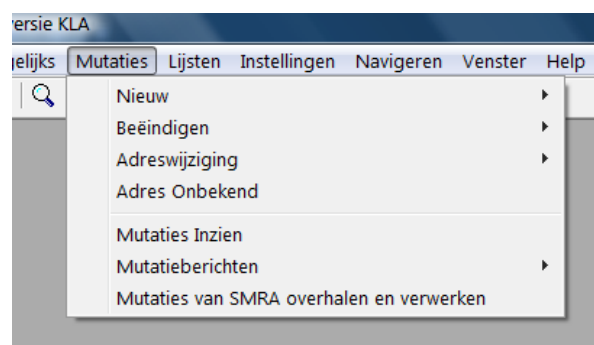
Mutaties die niet in dit rijtje voorkomen kunnen worden verwerkt met het algemene relatiescherm dat in hoofdstuk 2.1 besproken is.

De mutaties die met de in dit hoofdstuk beschreven schermen geadministreerd worden komen ook automatisch in een mutatiebestand terecht dat later gebruikt kan worden voor de mutatieberichtgeving. Ook deze mutatieberichtgeving wordt in dit hoofdstuk besproken. Hiermee is het mogelijk om bepaalde personen of instanties bericht te sturen als bepaalde mutaties plaatsvinden bij relaties of contactpersonen.

In de komende hoofdstukken zullen eerst de verschillende mutatieschermen besproken worden (hoofdstuk 3.1 tot en met 3.4) gevolgd door de mutatieberichtgeving (hoofdstuk 3.5 en 3.6).

3.1. Nieuwe relatie of contactpersoon

Met behulp van de eerste menuoptie kunt u nieuwe relaties en contactpersonen invoeren. Dit kan op twee manieren: relatie (inclusief de contactpersonen die erbij horen) of nieuwe contactpersonen bij een bestaande relatie.



3.1.1. Nieuwe relatie

Het invoerscherm voor een nieuwe relatie lijkt veel op het standaard relatiescherm dat in hoofdstuk 2.1 besproken is. Dit scherm wordt ook gebruikt voor het eventueel invoeren van de relaties vanuit de kaartenbak. Bij het opstarten komt u in het volgende scherm:

De gegevens die ingevoerd moeten worden in de verschillende tabbladen en de knoppen onderin het scherm worden in de volgende paragrafen besproken.

3.1.1.1. De tabbladen

De tabbladen voor het invoeren van de gegevens van nieuwe relaties verschilt enigszins van de tabbladen van het relatiescherm uit het menu "Dagelijks" zoals besproken in hoofdstuk 2.1.

Het belangrijkste verschil met het scherm uit hoofdstuk 2.1 is dat de naam van de relatie bovenaan staat. Het relatienummer wordt door de computer zelf gekozen en kan niet door de gebruiker gewijzigd worden. De naam van de relatie, waarmee de aan de relatie te sturen post geadresseerd gaat worden, tikt u hier in, bijvoorbeeld: Fam. P.C. van der Grinten.

Een ander belangrijk punt is het snel invoeren van een adres met alleen de postcode en het huisnummer. Wanneer u deze beide gegevens weet, dan tikt u deze achter 'Postcode en huisnummer' in. De computer maakt dan het adres compleet (straat en woonplaats worden erbij gezocht). Bovendien zoekt de computer meteen de regio en afdeling op, mits dit opgegeven is in de stratentabel (zie hoofdstuk 5.8). Dit bespaart u veel zoekwerk. Wanneer de postcode onbekend is, kunt u de gegevens met de hand invoeren.

De overige velden van dit scherm zijn reeds besproken in hoofdstuk 2.1.

Onderaan het scherm ziet u enkele knoppen. Met de tweede "Toon relatie" kunt u de gegevens van de reeds ingevoerde contactpersonen oproepen. Deze tabel met contactpersonen is in eerste instantie leeg; het is een nieuwe relatie. Wanneer u in het laatste veld op <ENTER> drukt, dan springt u meteen naar het volgende tabblad, met daarin gegevens over de geboortedatum.

Ook dit scherm heeft weer dezelfde opbouw als het standaard relatiescherm uit hoofdstuk 2.1. Het volgende tabblad ziet er iets anders uit dan in het relatiescherm:

De rubriek 'Aanvang' verschilt hier enigszins van die in het relatiescherm. De velden in deze rubriek hebben de volgende betekenis:

Datum

De datum waarop de relatie of contactpersoon erbij gekomen is.

Code

Hier kunt u met een code voor de statistiek aangeven hoe iemand erbij komt, bijvoorbeeld via de website, een ledenwerfactie, etc. U kunt zelf deze codes toevoegen of wijzigen (zie 5.12).

Bron

Hier vult u in hoe u aan de informatie komt. Eventueel kunt u hier ook een verwijzing naar het archief opnemen.

Vorige pc en huisnr

De postcode en het huisnummer in de vorige woonplaats, indien iemand erbij gekomen is door verhuizing. De straatnaam en de woonplaats verschijnen dan vanzelf.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel.

Het tabblad met de gegevens over buitenlandse adressen, gealfabetiseerde gegevens en overleden ziet er net uit als in het standaard relatiescherm:

Hierna komt u in het tabblad met de vrije velden. Zie voor de invulling hiervan hoofdstuk 2.1.9.

Behalve de vrije velden staan op dit tabblad ook de selectiecodes. Via de toetscombinatie Alt-T kan de naam van de vrije velden gewijzigd worden.

Ook het tabblad met de toelichting bij het lid is al besproken in hoofdstuk 2.

Onderin dit tabblad staat de knop "Opslaan persoon", waarmee u met één muisklik de ingevoerde gegevens op kunt slaan. Wanneer dit de laatste contactpersoon is klikt u hierna op 'Klaar met relatie'. Dit laatste is heel belangrijk. Wanneer u niet op 'Klaar met relatie' klikt, dan wordt de volgende contactpersoon toegevoegd aan dezelfde relatie. Vergeet ook niet om eerst op 'Opslaan persoon' te klikken en daarna pas op 'Klaar met relatie', anders wordt de laatste contactpersoon niet opgeslagen.

3.1.1.2. De knoppen

Onderin het scherm vindt u een aantal knoppen waarmee u de gegevens kunt opslaan, de relatie kunt tonen, het invoeren van een relatie of contactpersoon kunt afsluiten en het scherm kunt sluiten.

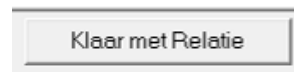
De knoppen voeren de volgende acties uit:

Met deze knop slaat u de gegevens van de contactpersoon op. Daarna kunt u de gegevens van de volgende contactpersoon invoeren. Klik pas op 'Opslaan persoon' als de gegevens op alle tabbladen ingevoerd zijn; dus **niet** na ieder tabblad!

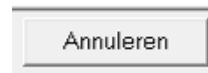
Door op deze knop te klikken, vraagt u de gegevens van de reeds ingevoerde contactpersonen op in tabelvorm:

Nummer	PiG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DB
80031	0	J. van der Grinten	01-03-1959 (39)	M	1	B
-80064	2	J.G. van der Grinten	12-12-1983 (15)	V	9	D

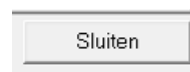
Met <OK> kunt u dit scherm weer sluiten. Zo kunt u zien welke contactpersonen al ingevoerd zijn.



Wanneer u alle contactpersonen bij een relatie heeft ingevoerd, dan klikt u op deze knop. Het scherm wordt schoongemaakt en u kunt een volgende relatie invoeren.



Mocht er bij het invoeren van een contactpersoon iets fout gaan, dan kunt u met deze knop de gegevens van het scherm halen en het scherm opnieuw invullen met de juiste gegevens. De voorgevulde velden (straat, functie e.d.) blijven op het scherm staan. Dit in tegenstelling tot de knop "Klaar met relatie" die alle gegevens van het scherm haalt.



Door op deze knop te klikken, sluit u dit mutatiescherm.

Wanneer u voor 'opslaan persoon' gekozen heeft, dan komt u weer in het eerste scherm:

 A screenshot of a software window titled 'Relatie'. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a text field labeled 'Naam relatie:' containing 'Fam. P.C. van der Grinten'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Algemeen', 'Geboortedatum', 'Aanvang', 'Diversen', 'Vrije velden', and 'Toelichting'. The 'Algemeen' tab is active. It contains several input fields: 'Titelatuur en naam:' with a dropdown and a text field; 'Postcode en huisnr:' with '7201 BX' and '21'; 'Extra regel:'; 'Straat en huisnr:' with 'Polsbroek 21'; 'Postcode en plaats:' with '7201 BX' and 'ZUTPHEN'; 'Telefoon:'; 'Roepnaam:'; 'Burgerlijke staat:' with a dropdown; and 'e-Mail adres:'. On the right side of the 'Algemeen' tab, there are three more dropdowns: 'Functie:', 'Soort rel.', and 'Geslacht:'. At the bottom of the window, there is a row of five buttons: 'Opslaan persoon', 'Toon Relatie', 'Klaar met Relatie', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

3.1.1.3. Gegevens van overige contactpersonen

U kunt nu de gegevens van de eventuele tweede contactpersoon intikken. Veel gegevens zijn nu al voorgevuld, omdat deze waarschijnlijk gelijk zijn aan die van de eerste. U hoeft alleen nog titelatuur, naam en eventueel geslacht in te vullen.

Wanneer er geen verdere contactpersonen meer zijn, dan klikt u op 'Klaar met relatie'. U kunt dan de volgende relatie invoeren of met 'Sluiten' terug gaan naar het menu.

Als alle gegevens van het eerste scherm ingevuld zijn komt u weer in het tweede tabblad:

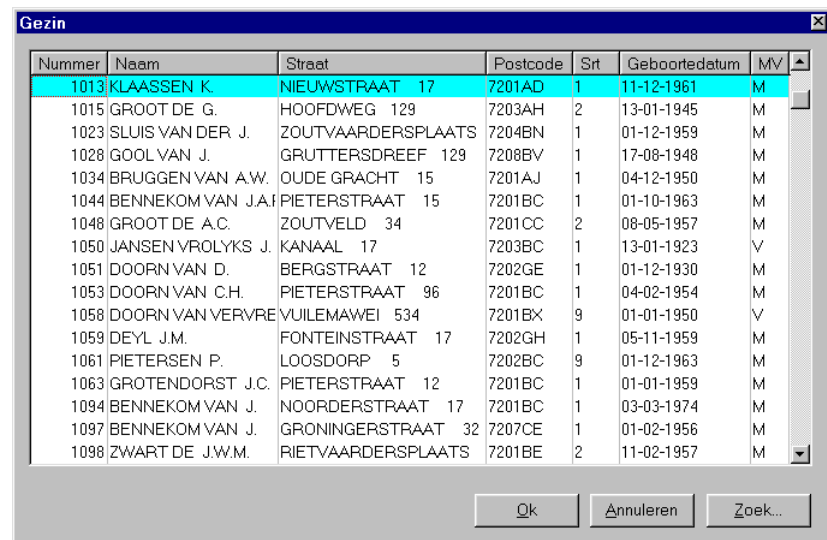
3.1.2. Nieuwe contactpersoon

Dit scherm gebruikt u om een contactpersoon toe te voegen aan een bestaande relatie.

De gegevens die ingevoerd moeten worden in de verschillende tabbladen en de knoppen onderin het scherm worden in de volgende paragrafen besproken.

3.1.2.1. De tabbladen

Het scherm ziet er bij het opstarten net zo uit als het scherm voor het opvoeren van een nieuwe relatie. U moet nu echter zelf een bestaand relatienummer invullen. Met F4 krijgt u een lijst met de hoofdcontactpersonen (functiecode 0):



Nummer	Naam	Straat	Postcode	Srt	Geboortedatum	MV
1013	KLAASSEN K.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD	1	11-12-1961	M
1015	GROOT DE G.	HOOFDWEG 129	7203AH	2	13-01-1945	M
1023	SLUIS VAN DER J.	ZOUTVAARDERSPLAATS	7204BN	1	01-12-1959	M
1028	GOOL VAN J.	GRUTTERSDEEF 129	7208BV	1	17-08-1948	M
1034	BRUGGEN VAN A.W.	OUDE GRACHT 15	7201AJ	1	04-12-1950	M
1044	BENNEKOM VAN J.A.	PIETERSTRAAT 15	7201BC	1	01-10-1963	M
1048	GROOT DE A.C.	ZOUTVELD 34	7201CC	2	08-05-1957	M
1050	JANSEN VROLYKS J.	KANAAL 17	7203BC	1	13-01-1923	V
1051	DOORN VAN D.	BERGSTRAAT 12	7202GE	1	01-12-1930	M
1053	DOORN VAN C.H.	PIETERSTRAAT 96	7201BC	1	04-02-1954	M
1058	DOORN VAN VERVRE	VUILEMAWEI 534	7201BX	9	01-01-1950	V
1059	DEYL J.M.	Fonteinstraat 17	7202GH	1	05-11-1959	M
1061	PIETERSEN P.	LOOSDORP 5	7202BC	9	01-12-1963	M
1063	GROTENDORST J.C.	PIETERSTRAAT 12	7201BC	1	01-01-1959	M
1094	BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	1	03-03-1974	M
1097	BENNEKOM VAN J.	GRONINGERSTRAAT 32	7207CE	1	01-02-1956	M
1098	ZWART DE J.W.M.	RIETVAARDERSPLAATS	7201BE	2	11-02-1957	M

Zodra u een relatie heeft gekozen, worden de meeste gegevens (naam, adres, woonplaats, regio, afdeling) meteen voorgevuld met de gegevens van de hoofdbewoner.

Onderaan het scherm ziet u enkele knoppen. Met de eerste "Toon relatie" kunt u de gegevens van de andere contactpersonen oproepen.

U vult nu de ontbrekende gegevens in (titulatuur, naam en zonodig geslacht) en het eerste scherm is compleet:

Donateur toevoegen

Relatie: 76 ... Fam. J. van der Grinten

Algemeen | Geb Doop | Aanvang | Diversen | Vrije velden | Selectie | Toelichting

Titulatuur en naam: ...

Postcode en huisnr: 7208 BX ... 156

Extra regel: ...

Straat en huisnr: Speelderswei 156

Postcode en plaats: 7208 BX ... Zutphen

Telefoon: 431561

Roepnaam: ...

Burgerlijke staat: Ongehuwd ...

e-Mail adres: ...

Functie: 2 ...

Soort rel.: 1 ...

Geslacht: ...

Regio: 0 ...

Opslaan Toon Relatie Annuleren Sluiten

Het tweede tabblad ziet er uit als bij het standaard relatiescherm (zie 2.1.4):

Donateur toevoegen

Relatie: 76 ... Fam. J. van der Grinten

Algemeen | Geb Doop | Aanvang | Diversen | Vrije velden | Selectie | Toelichting

Geboorte

Geboortedatum: 1 maart 1959 ...

Opmerking: ...

Opslaan Toon Relatie Annuleren Sluiten

Hier wordt dus de geboortedatum ingevuld indien gewenst en bekend.

In het tabblad "Aanvang" kunt u de gegevens met betrekking tot de aanvang van het lidmaatschap registreren:

Donateur toevoegen

Relatie: 76 ... Fam. J. van der Grinten

Algemeen | Geb Doop | Aanvang | Diversen | Vrije velden | Selectie | Toelichting

Aanvang:

Donateur sinds: 1 mei 2007 ...

Code: ... Bron: ...

Vorige pc en huisnr.: ... Vorig adres: ...

Vorige woonplaats: ...

Opmerking: ...

Opslaan Toon Relatie Annuleren Sluiten

Het is niet verplicht alle velden in te vullen, alleen de relevante gegevens hoeven opgenomen te worden. In principe mogen zelfs alle velden leeg gelaten worden.

Vervolgens komt u in het tabblad met de gegevens over buitenlandse adressen, gealfabetiseerde gegevens en bank- en gironummer. Hier hoeft u meestal niets in te vullen of te veranderen:

The screenshot shows the 'Donateur toevoegen' (Add Donor) window with the 'Algemeen' (General) tab selected. The 'Relatie' (Relationship) dropdown is set to '76 ...' and the name field contains 'Fam. J. van der Grinten'. The 'Buitenlands Adres' (Foreign Address) section has 'Staat' (Country) and 'Land' (Country) fields. The 'Alfabetisch' (Alphabetical) section has 'Naam' (Name) set to 'GRINTEN VAN DER P.C.' and 'Straat' (Street) set to 'POLSBROEK 21'. The 'Financieel' (Financial) section has 'Banknummer' (Bank number) set to '12 34 56 789' and 'Gironummer' (IBAN) field. At the bottom are buttons: 'Opslaan' (Save), 'Toon Relatie' (Show Relationship), 'Annuleren' (Cancel), and 'Sluiten' (Close).

Hierna komt u in het tabblad met de vrije velden. Zie voor de invulling hiervan hoofdstuk 2.1.9.

In het toelichtingstabblad kunt u tenslotte een vrije tekst opnemen:

The screenshot shows the 'Donateur toevoegen' (Add Donor) window with the 'Toelichting' (Remarks) tab selected. The 'Relatie' (Relationship) dropdown is set to '76 ...' and the name field contains 'Fam. J. van der Grinten'. The 'Algemeen' (General) tab is also visible. The 'Toelichting' tab contains a large text area for entering remarks. At the bottom are buttons: 'Opslaan' (Save), 'Toon Relatie' (Show Relationship), 'Annuleren' (Cancel), and 'Sluiten' (Close).

Met de knop 'Opslaan' onderaan het scherm kunt u de ingevoerde gegevens opslaan, de mutatie is dan een feit. Hierna komt u weer in het lege eerste scherm en kunt u desgewenst nog een contactpersoon invoeren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

3.1.2.2. De knoppen

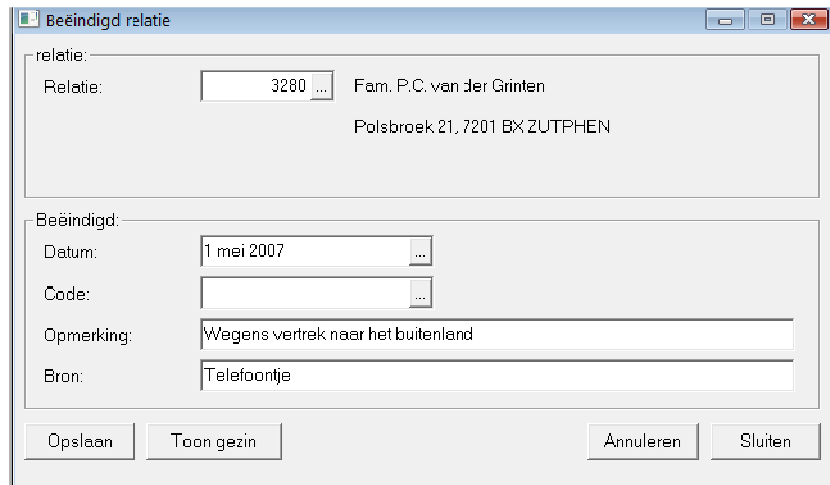
Onderin het scherm vindt u een aantal knoppen waarmee u de relatiegegevens kunt tonen, het invoeren van een contactpersoon kunt afsluiten en het scherm kunt sluiten. De werking hiervan is gelijk aan het scherm voor het invoeren van een nieuwe relatie dat in het vorige hoofdstuk besproken is.

3.2. Beëindigen

Wanneer een relatie of contactpersoon er niet langer bijhoort of wil horen, dan kan dit geregistreerd worden met de mutatieschermen voor het beëindigen van de relatie. Beëindigen kan voor een hele relatie of voor alleen een contactpersoon.

3.2.1. Relatie

Het scherm voor het beëindigen van een hele relatie ziet er als volgt uit:



In het eerste veld moet het nummer ingevuld worden van de relatie die beëindigd moet worden. Met de knop achter het veld of met F4 kan hier een keuzelijst opgeroepen worden met alle relaties. In deze lijst staan de reeds beëindigde relaties niet meer.

Verder hoeft u dan alleen nog de gegevens in het venster "Beëindigd" in te vullen om de mutatie administratief compleet te maken.

De velden in dit venster hebben de volgende betekenis:

Datum

De datum waarop deze mutatie ingaat.

Code

Een aanduiding voor de statistiek, die nadere informatie geeft over de beëindiging. Het kan bijvoorbeeld te maken hebben met een verhuizing naar elders, leeftijd, overlijden en ga zo maar door. De codes zijn te wijzigen bij de instellingen (hoofdstuk 5.11). Met F4 is een keuzelijst beschikbaar.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel.

Bron

Hier vult u in hoe u aan de gegevens komt; eventueel kan hier een verwijzing naar het archief opgenomen worden.

3.2.1.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u makkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten. Vergeet niet om altijd op Opslaan te klikken om een mutatie definitief te maken.

Na opslaan komt u weer in het lege beginscherm. U kunt hier weer een nieuwe relatie kiezen of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

3.2.2. Contactpersoon

Wanneer de relatie met een contactpersoon beëindigd moet worden, dan wordt dat met onderstaand scherm geadministreerd. Betreft het een relatie met slechts één contactpersoon, dan wordt de beëindiging toch geadministreerd met het scherm voor de beëindiging van een hele relatie (hoofdstuk 3.2.1); er blijven immers geen contactpersonen meer over.

Beëindigd contactpersoon

Relaties
Nummer:

Beëindigd:
Datum:
Opmerking:
Bron:
Code:

Wijzigingen relatie
Naam relatie:
Nieuwe hoofdcontact:
Selectiecodes: ☒ Toezegging overnemer

Opslaan
Annuleren
Sluiten

In het eerste veld geeft u een nummer op of wordt een keuzelijst opgeroepen:

contactpersonen

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lft	M/V	Srt	PiG	GNr
BENNEKOM VAN B.	LINTELOSTRAAT 5	7203CX	12-03-1951	55	M	1	0	30
BENNEKOM VAN J.A.P.	LAARSTRAAT 13	7201CE	01-10-1963	43	M	1	0	7
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	9	M	1	2	16
BENNEKOM VAN Y.	LAARSTRAAT 13	7201CE	03-01-1989	18	V	1	2	7
BENNEKOM VAN GRYPSTI	LAARSTRAAT 13	7201CE	08-05-1967	40	V	1	1	7
BENNEKOM VAN VERSLOOT	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	33	V	1	1	16
BRUGGEN VAN A.W.	LOSKADE 56	7202CX	04-12-1950	56	M	1	0	6
BRUGGEN VAN J.W.M.	LOSKADE 56	7202CX	04-03-1991	16	M	1	2	6
BRUGGEN VAN W.	DAMSINGEL JACOB 129	7201AN	14-02-1947	60	M	1	0	22
DEYL J.M.	LAARSTRAAT 73	7201CC	05-11-1959	47	M	1	0	13
DEYL M.	LAARSTRAAT 73	7201CC	01-01-1997	10	M	1	2	13
DOORN VAN C.H.	DAMSTRAAT MAX VAN 1	7103AC	04-02-1954	53	M	1	0	11
DOORN VAN D.	NOORDERHAVEN 43	7202AC	01-12-1930	76	M	1	0	10
DOORN VAN P.C.J.	HOVENIERSVELD 23	7203BE	04-02-1967	40	M	1	0	26
DOORN VAN GROOT DE C	NOORDERHAVEN 43	7202AC	30-09-1933	73	V	1	1	10
DOORN VAN JANSEN J.C.	DAMSTRAAT MAX VAN 1	7103AC	05-12-1970	36	V	1	1	11

☐ Alleen Hoofdcontact ☒ Soorten relaties t/m 6

Wanneer iemand gekozen is verschijnen de naam en het adres op het scherm:

In het venster "Beëindigd" vult u de specifieke gegevens met betrekking tot de beëindiging in. De betekenis van deze velden is beschreven in de vorige paragraaf (hoofdstuk 3.2.1).

Dit mutatiescherm bevat een extra venster om de wijzigingen in de relatie te registreren. Want als er contactpersonen achterblijven, dan kan de naam van de relatie en eventueel de hoofdcontactpersoon veranderen.

De computer doet voor beide een suggestie, maar die kunt u overschrijven.

Naam relatie

De naam van de relatie zal in bepaalde gevallen kunnen wijzigen. Stel dat het een echtpaar betreft en een van beide beëindigt de relatie, dan verandert wellicht de naam die gebruikt wordt voor de adressering van post. Dit veld wordt voorgevuld met een suggestie die de computer doet. Uiteraard kunt u dit aanpassen, indien u iets anders in wilt vullen.

Nieuw hoofdcontact

Wanneer het hoofdcontactpersoon de relatie beëindigt, bijvoorbeeld bij een echtscheiding, dan moet een nieuwe hoofdcontactpersoon aangewezen worden. Iedere relatie dient immers te beschikken over een hoofdcontactpersoon. De computer doet hiervoor een voorzet. Er is hier een keuzelijst met de overgebleven contactpersonen beschikbaar.

Selectiecodes

Bij de nieuwe hoofdcontactpersoon kunnen ook selectiecodes aangegeven worden. Deze worden standaard overgenomen van de vorige hoofdcontactpersoon.

3.2.2.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u gemakkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten. Ze hebben dezelfde betekenis als in de voorgaande schermen.

Na opslaan komt u weer in het lege beginscherm. U kunt hier weer een nieuw nummer kiezen of met Sluiten naar het menu terugkeren.

3.3. Verhuizing

Het registreren van verhuizing kan als 'hele relatie' of 'per contactpersoon'. Wanneer een relatie gesplitst moet worden in twee afzonderlijke relaties, dan wordt dit geregistreerd als 'Splitsing'.

3.3.1. Hele relatie

Met dit scherm administreert u de verhuizing van een hele relatie. Ook de verhuizing van een zelfstandig wonende contactpersoon (er is dus maar één contactpersoon bij deze relatie) wordt hier geadmistreerd. Ook in dat geval verhuist de hele relatie; er blijft immers niemand achter. In dit scherm wordt eerst gevraagd om een nummer. Er is een keuzelijst, gesorteerd op naam, beschikbaar:

Naam	Straat	Postcode	Srt	Geboortedatum	MV	Nummer
BENNEKOM VAN B.	LINTELOSTRAAT 5	7203 CX	1	12 maart 1951	M	30
BENNEKOM VAN J.A.	LAARSTRAAT 13	7201 CE	1	1 oktober 1963	M	7
BRUGGEN VAN A.W.	LOSKADE 56	7202 CX	1	4 december 1950	M	6
BRUGGEN VAN W.	DAMSINGEL JACOB 129	7201 AN	1	14 februari 1947	M	22
DEYL J.M.	LAARSTRAAT 73	7201 CC	1	5 november 1959	M	13
DOORN VAN C.H.	DAMSTRAAT MAX VAN 1	7103 AC	1	4 februari 1954	M	11
DOORN VAN D.	NOORDERHAVEN 43	7202 AC	1	1 december 1930	M	10
DOORN VAN P.C.J.	HOVENIERSVELD 23	7203 BE	1	4 februari 1967	M	26
DYK VAN A.	ZUIDERDREEF 12	7202 GE	1	16 mei 1968	M	33
GARDEREN VAN J.W.	POLSBROEKPASSAGE 1	7201 CA	1	7 mei 1957	M	23
GIessen VAN DER J.	NOORDERHAVEN 1	7202 AC	1	14 augustus 1977	M	31
GOOL VAN J.	COEHOORSINGEL 81	7201 AB	1	17 augustus 1948	M	5
GOOL VAN J.	NIEUWSTRAAT 45	7201 AD	1	13 januari 1965	M	27
GOOL VAN BENNEKO	CHRISTOFFELSTRAAT 1	7201 GD	1	12 februari 1957	V	21
GRINTEN VAN DER F.	POLSBROEK 21	7201 BX	1	1 maart 1959	M	3280
GROOT DE A.C.	JULIANALAAN KONINGIN	7204 AE	1	8 mei 1957	M	8
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203 BC	1	14 november 1952	M	82

Wanneer u een relatie geselecteerd heeft wordt de samenstelling van het gezin in de tabel onderaan het scherm getoond:

Verhuizing relatie

relatie:

Relatie: 7 ... Fam. J.A.P. van Bennekom

Verhuisd:

Datum: 5 mei 2007 ... Postcode en huisnummer: 7201 AB ... 4

Nieuw adres: Coehoorsingel 4

Postcode en plaats: 7201 AB ZUTPHEN

Extra Adresregel:

Regio en: W ... Bezorgwijk: 03 ... Telefoon: 185471

Bron: Verhuisbericht

Nummer >>	PiG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DB
90 0		J.A.P. van Bennekom	01-10-1963	M	1	D
42 1		J.A. van Bennekom - Grijpstra	08-05-1967	V	1	B
22 2		Yvonne van Bennekom	03-01-1989	V	1	D

In het venster "Verhuisd" vult u de nog ontbrekende gegevens in. De velden in dit venster hebben de volgende betekenis:

Datum

De datum van de verhuizing.

Postcode en huisnummer

Wanneer u hier de postcode en het huisnummer invult worden de ontbrekende adresgegevens (straatnaam en plaats) er bij gezocht. Bovendien worden de Regio, de Afdeling en de Periodiekindeling er, indien bekend, bij gezocht. Wanneer de gegevens niet bekend zijn kunt u ze hier invullen.

Bij de Instellingen kunt u de strarentabel, waarin deze gegevens opgeslagen worden, handmatig aanpassen (zie hoofdstuk 5.8).

Nieuw adres

De straat en het huisnummer.

Postcode en plaats

De postcode is al ingevuld en kan alleen bovenaan gewijzigd worden. De plaatsnaam kan zonodig handmatig ingevuld worden; bijvoorbeeld bij een buitenlands adres.

Extra regel

Een extra adresregel voor het geval de regel met straat en huisnummer niet genoeg is. Bijvoorbeeld 'Huize Avondrust, kamer 314'.

Regio en Afdeling

De Regio en Afdeling waar de relatie onder valt na de verhuizing.

Bezorgwijk

De bezorgwijk waarin het nieuwe adres valt.

Telefoon

Het nieuwe telefoonnummer. Als het telefoonnummer niet wijzigt, dan hoeft u hier niets in te vullen of te wijzigen.

Bron

Hier geeft u aan hoe u aan deze mutatie komt. Ook kan hier een verwijzing naar het archief opgenomen worden.

Wanneer alle gegevens juist zijn ingevuld klikt u op "opslaan". Nadat de mutaties verwerkt zijn in het ledenbestand en het mutatiebestand begint u weer met een leeg scherm. U kunt nu nog een verhuizing administreren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

3.3.2. Contactpersoon

Wanneer een contactpersoon gaat verhuizen maar wel deel blijft uitmaken van de relatie, en er nog een of meer contactpersonen op het oude adres blijven wonen, dan gebruikt u dit mutatiescherm.

U geeft aan welke contactpersoon het betreft door het lidnummer in te tikken. Met de knop achter het nummer of met F4 is een keuzelijst beschikbaar:

contactpersonen

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lft	M/V	Srt	PiG	GNr
BENNEKOM VAN B.	LINTELSTRAAT 5	7203CX	12-03-1951	56	M	1	0	30
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-03-1979	28	M	1	0	16
BENNEKOM VAN J.A.P.	LAARSTRAAT 13	7201CE	01-10-1963	43	M	1	0	7
BENNEKOM VAN K.J.	VOLDERSDREEF 131	7201BW	01-11-1976	30	M	2	00	19
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	9	M	1	2	16
BENNEKOM VAN Y.	LAARSTRAAT 13	7201CE	03-01-1989	18	V	1	2	7
BENNEKOM VAN GRYPSTI	LAARSTRAAT 13	7201CE	08-05-1967	40	V	1	1	7
BENNEKOM VAN VERSLOOT	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	33	V	1	1	16
BRUGGEN VAN A.W.	LOSKADE 56	7202CX	04-12-1950	56	M	1	0	6
BRUGGEN VAN J.W.M.	LOSKADE 56	7202CX	04-03-1991	16	M	1	2	6
BRUGGEN VAN W.	DAMSINGEL JACOB 129	7201AN	14-02-1947	60	M	1	0	22
DEYL J.M.	LAARSTRAAT 73	7201CC	05-11-1959	47	M	1	0	13
DEYL M.	LAARSTRAAT 73	7201CC	01-01-1997	10	M	1	2	13
DEYL GROOT DE J.M.	LAARSTRAAT 73	7201CC	10-01-1961	46	V	1	1	13
DOORN VAN C.H.	DAMSTRAAT MAX VAN 1	7103AC	04-02-1954	53	M	1	0	11
DOORN VAN D.	NOORDERHAVEN 43	7202AC	01-12-1930	76	M	1	0	10

☐ Alleen Hoofdcontact ☒ Soorten relaties t/m 6

Wanneer een contactpersoon geselecteerd is, worden in het bovenste venster de naam en het adres van de gekozen persoon getoond.

Verhuisd contactpersoon

Relaties:

Nummer: 13 J. van Bennekom
Noorderstraat 17
7201 BC Zutphen

Nieuw adres:

Datum: 05-05-2007 Postcode en huisnummer: 7201 BX 19

Nieuw adres: Polsbroek 19

Postcode en plaats: 7201 BX ZUTPHEN

Extra Adresregel:

Regio en: 0 12 Bezorgwijk: 17 Telefoon: 521301

Bron:

In het venster "Nieuw adres" worden de nieuwe adresgegevens ingetikt.

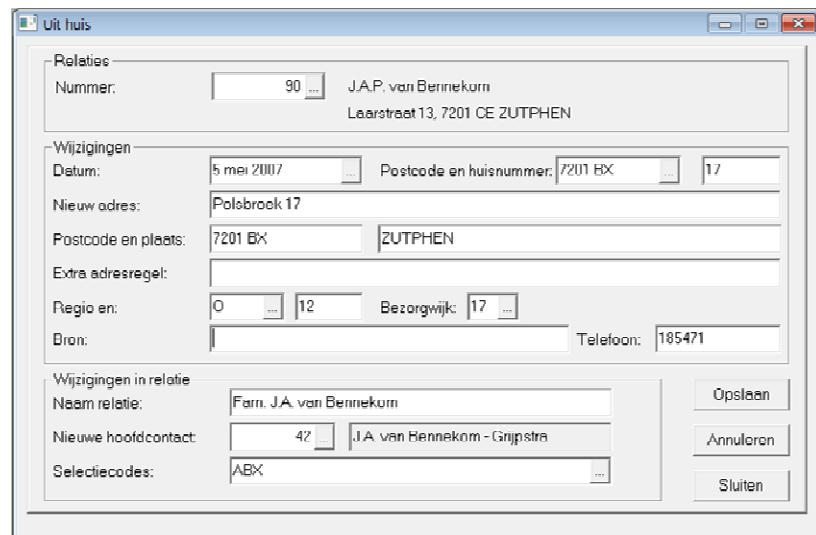
Dit venster heeft dezelfde opbouw en velden als het venster dat in het vorige hoofdstuk besproken werd. Voor een beschrijving van de velden kunt u hoofdstuk 3.3.1 raadplegen.

Wanneer alle gegevens juist zijn ingevuld klikt u op "opslaan". Nadat de mutaties verwerkt zijn begint u weer met een leeg scherm. U kunt nu nog een verhuizing administreren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

3.3.3. Splitsing

Wanneer een contactpersoon gaat verhuizen en tegelijkertijd een zelfstandige nieuwe relatie wordt is dit een administratieve wijziging die veel lijkt op de in de vorige paragraaf besproken verhuizing van een contactpersoon. Het bijzondere bij deze mutatie is dat er een nieuwe relatie aangemaakt wordt. Het scherm lijkt veel op dat voor de verhuizing van een contactpersoon. Ook hier wordt eerst een nummer geselecteerd. Er is weer een keuzelijst beschikbaar.

Wanneer de contactpersoon geselecteerd is verschijnen de naam en het oude adres op het scherm:



In het venster "Wijzigingen" worden de nieuwe adresgegevens opgenomen. Dit venster ziet er net zo uit als bij het verhuizen van een hele relatie.

Voor de bespreking van deze velden kunt u hoofdstuk 3.3.1 raadplegen.

Dit mutatiescherm bevat weer een extra venster om de wijzigingen in het relatie te registreren. Want als er contactpersonen achterblijven, dan kan de naam van de relatie en eventueel de hoofdcontactpersoon veranderen. De computer doet voor beide een suggestie, maar die kunt u overschrijven.

Naam relatie

De naam van de relatie zal in bepaalde gevallen kunnen wijzigen door vertrek van een van de contactpersonen. Dit veld wordt ingevuld met de suggestie die de computer doet. Uiteraard kunt u dit aanpassen, indien u iets anders in wilt vullen.

Nieuwe hoofdcontact

Wanneer de hoofdcontactpersoon via een splitsing uit de relatie gaat dan moet een nieuwe hoofdbewoner aangewezen worden. De computer doet hiervoor een voorzet. Met de knop achter het veld of met F4 is hier een keuzelijst met de overgebleven contactpersonen beschikbaar.

Selectiecodes

Bij de nieuwe hoofdcontactpersoon kunnen ook selectiecodes aangegeven worden. Deze worden standaard overgenomen van de vorige hoofdcontactpersoon.

Wanneer alle gegevens juist zijn ingevuld klikt u op "opslaan". Nadat de mutaties verwerkt zijn begint u weer met een leeg scherm. U kunt nu nog een splitsing administreren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

Ook wanneer het adres niet wijzigt registreert u een splitsing via dit scherm. Bij postcode en huisnummer vult u dan de gegevens in van het adres waar deze persoon al woont.

3.4. Adres onbekend

Het komt soms voor dat een relatie verhuist zonder een adreswijziging coor te geven. In zulke gevallen zal de post retour komen met daarop de mededeling dat de relatie niet meer op het aangegeven adres woont. In zulke gevallen is het belangrijk dat er geen post meer naar het betreffende adres gestuurd wordt; het komt immers toch niet bij de geadresseerde terecht.

We willen zo'n relatie echter ook niet zo maar afschrijven. Vaak is nog wel te achterhalen waar deze gebleven is.

Om in zo'n geval een relatie als 'adres onbekend' te kenmerken is een speciaal scherm aanwezig:

Nummer >>	PiG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DB
70 0		D.C. de Groot	14-11-1952	M	1	B
68 1		G. de Groot - van Heukelom	09-12-1956	V	1	B
-23 2		J.C. de Groot	04-03-1980	M	9	D

Hier wordt het nummer van de betreffende relatie ingevuld. Met de knop achter het veld of met F4 is weer een keuzelijst beschikbaar. Verder worden nog de datum waarop het foutieve adres geconstateerd is, een eventuele opmerking en de bron van de mutatie vermeld.

Met "Opslaan" wordt de mutatie weggeschreven.

Bij de mutatie verandert de soort relatie in 7 (zoek). Wordt later het nieuwe adres toch weer gevonden dan kan met de mutatie 'Verhuisd' de soort relatie veranderd worden in 1.

3.5. Mutaties inzien

Wanneer u wilt kijken of een mutatie goed in het mutatiebestand terecht is gekomen doet u dit met de menukeuze "Mutaties inzien". U komt dan in onderstaand scherm:

Bladeren kan hier alleen op mutatienummer. Alle mutaties zijn opeenvolgend genummerd. Het mutatienummer geeft dus de volgorde aan waarin de mutaties verwerkt zijn.

De velden in dit scherm hebben de volgende betekenis:

Mutatienummer en datum

Het unieke nummer dat door de computer toegekend is aan de mutatie. Elk mutatienummer kan maar één keer voorkomen in dit bestand. Het hoogste nummer heeft betrekking op de laatste mutatie. De mutatedatum is de datum waarop de mutatie ingetikt is in de computer. Het is dus niet de datum waarop de mutatie ingaat.

Relatie

Het nummer van de relatie waar de mutatie betrekking op had met daarachter de naam van de relatie (na mutatie). Met de knop achter het veld of met F4 is een overzicht beschikbaar met alle mutaties betreffende deze relatie.

Nummer

Het nummer van de contactpersoon waarop de mutatie betrekking heeft. Bij mutaties die geen betrekking hebben op een contactpersoon maar op een hele relatie wordt dit leeg gelaten. Met de knop achter het veld of met F4 is weer een overzicht van alle mutaties beschikbaar.

Hoofdcontact

Hier staat de gealfabetiseerde naam van de hoofdcontactpersoon.

Functie

Hier staat de functie vermeld, als het een mutatie betreffende een contactpersoon was. Anders is dit veld leeg.

Soort mutatie

Hier staat wat voor mutatie het betreft, bijvoorbeeld 'Nieuw', 'Beëindiging', etc. Bij de instellingen in hoofdstuk 5.14.4 staat een lijst van alle mogelijke codes. Deze code is van belang voor de mutatieberichten. Hiermee wordt bepaald of de mutatie bestemd is voor een bepaalde abonnee (zie 3.6.1).

Ingangsdatum

De datum waarop de gebeurtenis plaatsvond. Dit is dus niet de datum waarop het in de computer ingevoerd is. Die datum staat bovenaan.

Soort rel. voor mutatie

Wanneer het een mutatie van een contactpersoon betreft, dan staat hier de soort relatie voordat de mutatie plaatsvond. Dit is nodig omdat anders niet meer na te gaan is wat de soort relatie geweest is, omdat veel mutaties deze veranderen.

Bron

Hier staat hoe u aan de gegevens gekomen bent en eventueel een verwijzing naar het archief. Als het een mutatie van een eigenschap betreft, dan staat hier de naam van de eigenschap.

Adres voor mutatie

Als het een mutatie betreft met een adreswijziging, dan staat hier het oude adres (straat en huisnummer).

Postcode en plaats

De postcode en de plaats van het oude adres.

Regio en afdeling

De Regio en Afdeling waaronder het oude adres viel. Wanneer het oude adres niet ingedeeld was, wat bijvoorbeeld bij nieuwe relaties het geval is, dan worden deze twee velden leeg gelaten.

Adres na mutatie

Als het een mutatie met een adreswijziging betreft, dan staat hier het nieuwe adres (straat en huisnummer).

Postcode en plaats

De postcode en de plaats van het nieuwe adres.

Wijk en sectie

De Regio en Afdeling waaronder het nieuwe adres valt. Wanneer het nieuwe adres niet ingedeeld is worden deze twee velden leeg gelaten.

3.6. Mutatieberichten

Het is mogelijk om bepaalde personen en instanties, zoals Regio's, Afdelingen of commissies, bericht te sturen van alle voor hen belangrijke mutaties. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het bij alle mutaties gebruikte mutatiebestand.

Het invoeren van de abonnees en de bijbehorende gegevens en het verzenden van de mutaties aan te selecteren abonnees kan met behulp van deze menu-optie.

3.6.1. Abonnees

In deze paragraaf wordt het scherm besproken waarin u kunt opgeven wie welke soorten mutaties ontvangt. Het scherm ziet er als volgt uit:

The screenshot shows a software window titled "Abonnees". It contains the following fields and options:

- Nummer:** 10 ...
- Laatste bericht:** 1 mei 2007
- Naam:** Regio Noord
- Adres:** Mw. J.M. van Sanden - Grotius
- Postcode en plaats:** 9701 BS | GRONINGEN
- Opmerking:** (empty text box)

Below the input fields, there are two main sections:

- Welke mutaties?**
 - ☒ Aanvang
 - ☒ Adreswijziging
 - ☒ Onttrokken
 - ☐ Administratieve wijzigingen
- Uitvoervormen**
 - ☒ Lijst
 - ☐ Contactkaarten
 - ☒ Relatiekaarten
 - ☐ Bestanden op A:
 - ☐ Brieven

At the bottom right, there are two buttons: "Opslaan" and "Sluiten".

Het scherm bestaat uit drie vensters: de abonneegegevens, de mutatiesoorten en de uitvoervormen.

3.6.1.1. Abonneegegevens

Eerst kunnen de adresgegevens van de abonnee ingevoerd worden. De velden in dit scherm hebben de volgende betekenis:

Nummer

De unieke aanduiding van de abonnee. Iedere abonnee heeft een eigen nummer. Dit nummer bepaalt in welke volgorde ze in de lijst komen en in welke volgorde de mutatieberichten aangemaakt worden. Met de knop achter het veld of met F4 kunt u in dit veld een keuzelijst oproepen met reeds aanwezige abonnees.

Datum laatste bericht

De datum waarop deze abonnee voor het laatst bericht ontvangen heeft. Dit wordt automatisch door de computer bijgehouden.

Nummer laatste mutatie

Het nummer van de laatste mutatie die toegezonden is.

Naam

Hier zijn twee regels beschikbaar om de naam van de abonnee op te geven.

Adres

De straat en het huisnummer.

Postcode en plaats

Hier kan de postcode opgegeven worden. De plaats verschijnt er dan automatisch achter.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel.

3.6.1.2. Welke mutaties

Daarna kan aangegeven worden van welke mutaties deze abonnee bericht moet hebben:

Welke mutaties

Hier geeft u aan wat voor soort mutaties deze abonnee ontvangt. U zet een vinkje aan of uit door op de spatiebalk te drukken of door in het hokje te klikken met de muis. Met enter of tab gaat u naar de volgende vraag.

Regio en afdeling

Hier kunt u desgewenst opgeven van welke Regio of Afdeling de gegevens doorgegeven moeten worden. Wanneer u hier niets invult, dan worden alle mutaties doorgegeven. Vult u alleen een Regio in, dan worden de mutaties met betrekking tot die Regio doorgegeven. Wanneer een Regio en een Afdeling opgegeven zijn, dan ontvangt de abonnee alleen de mutaties van die Afdeling.

Selectierecept

Hier komt een receptnummer van een selectierecept te staan. In hoofdstuk 4.1 wordt besproken hoe selectierecepten gemaakt worden. Een aantal recepten is reeds aanwezig. De nummers 250 - 299 zijn beschikbaar voor recepten met betrekking tot de mutatieberichten. Met F4 of met het knopje achter het veld roept u een keuzelijst met beschikbare recepten op. Wanneer geen aanvullende selecties nodig zijn (hetgeen meestal het geval is), dan laat u dit veld leeg.

3.6.1.3. Uitvoervormen

Hier geeft u aan in welke vorm de mutaties moeten worden verspreid.

Er zijn vijf vormen beschikbaar:

- Lijst: een lijst met daarop de mutaties kort omschreven.
- Relatiekaarten: nieuwe relatiekaarten voor alle relaties waar relevante wijzigingen plaatsgevonden hebben. Hierbij zit een lijst die

aangeeft welke kaarten toegevoegd, vervangen of verwijderd moeten worden.

- Contactkaarten: dit werkt net als de relatiekaarten; alleen betreft het hier kaarten per contactpersoon. Deze optie geeft meer uitvoer dan de relatiekaarten.
- Bestanden op A: de mutaties worden op diskette verspreid naar de abonnee. Dit is alleen zinvol als de abonnee een speciale versie van KLA heeft die voorzien is van een inleesmodule voor deze diskettes. Dat is onder andere het geval bij de financiële module.

In plaats van de diskette A: kunt u ook een ander station gebruiken, bijvoorbeeld een USB memorystick. Om deze te kunnen gebruiken dient u eerst bij de Instellingen (zie hoofdstuk 5.12) het nieuwe station toe te voegen via de tabel 'STATION'. Hierna kan bij Instellingen, Systeeminstellingen aangegeven worden dat dit station voortaan gebruikt moet worden.

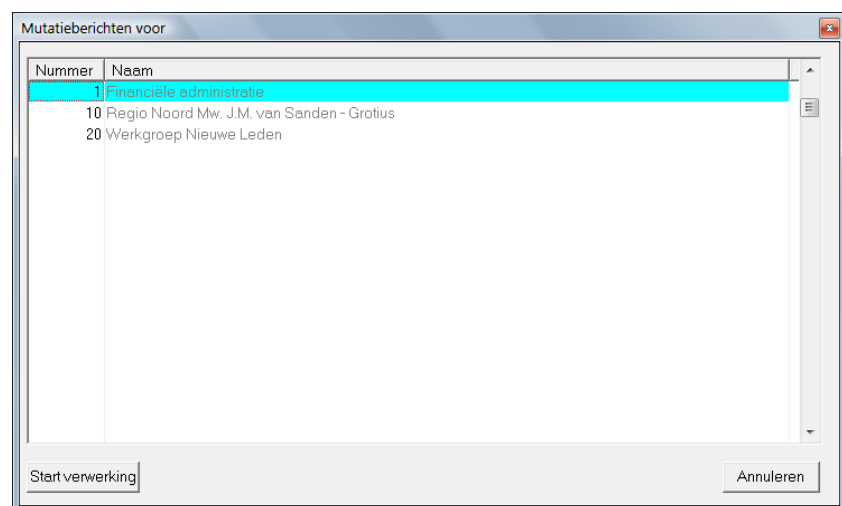
- Brieven: zoals beschreven in hoofdstuk 4.11 kunnen er brieven gemaakt worden in .rtf-formaat. Zulke brieven kunnen ook hier gebruikt worden. Per mutatie kan dan een brief gemaakt worden. Bij de soorten mutaties (zie hoofdstuk 5.13.4) kan aangegeven welke brief gebruikt moet worden bij welke soort mutatie.

Wanneer u klaar bent kunt u de gegevens opslaan.

Indien u een nieuwe abonnee toe wilt voegen, dan moet eerst het scherm leeggemaakt worden met een van de gearceerde knoppen bovenaan in de knoppenbalk of met F5. Anders overschrijft u de gegevens van een bestaande abonnee.

3.6.2. Verzenden

Wanneer u kiest voor het verzenden van mutaties dan komt u eerst in een keuzelijst:



Het is mogelijk om hier meerdere abonnees te selecteren door op iedere abonnee waar u mutatieberichten voor wilt afdrukken op de spatiebalk te drukken of met de muis aan te klikken. Het nummer krijgt dan een andere kleur, wat aangeeft dat deze abonnee geselecteerd is. Wanneer de gewenste abonnees geselecteerd zijn, dan klikt u op 'Start verwerking'. Hierna wordt het maken van de mutatieberichten gestart. Wanneer u geen abonnees met de spatiebalk geselecteerd heeft en dan op 'Start verwerking' klikt, dan worden

mutatieberichten gemaakt voor de abonnee waar op dat moment de cursor staat.

Tijdens het verzamelen van de gegevens voor deze lijsten en rapporten verschijnt er een voortgangsindicator op uw scherm.

Nu worden eerst de lijsten voor alle abonnees uitgeprint. Zo'n mutatielijst wordt afgedrukt via Crystal Reports.

MUTATIES

Demo KLA

Mutaties tussen 01-01-2002 en 14-05-2007							
Mutatie- datum	Soort mutatie	Gezin	Nummer	Naam en adres	D B	Geboorte- datum	Mut. nr.
11-05-2007	IN_GEZ	2		Fam. J. de Groot - van Gent ingekomen gezin			1
Totaal 1 mutaties afgedrukt.							

Op een duidelijk leesbare wijze worden alle mutaties vermeld, zodat iemand die niet gewend is om met een computer te werken meteen begrijpt wat er gewijzigd is.

Wanneer de lijsten afgedrukt zijn, verschijnt er een melding op het scherm om het papier te vervangen door papier voor relatiekaarten (als er tenminste relatiekaarten af te drukken zijn). Voor de relatiekaarten kan bijvoorbeeld dikker of anders gekleurd papier gebruikt worden.

Daarna komt voor iedere abonnee die relatiekaarten ontvangt een lijst met daarop aangegeven welk kaarten toegevoegd, vervangen of verwijderd moeten worden.

Achter het nummer en de naam van de relatie staat wat voor soort actie ondernomen moet worden:

- Vervangen (bij wijzigingen)
- Verwijderen (bij beëindiging)
- Toevoegen (bij nieuwe relaties, splitsing of overgang naar een andere regio of afdeling)

Daarna worden de gewijzigde relatiekaarten afgedrukt. Let er hierbij op, dat u het juiste papier in de printer doet, zodra u deze kaarten afdrukt.

Daarna komt voor iedere abonnee die contactkaarten ontvangt een lijst met daarop aangegeven welk kaarten toegevoegd, vervangen of verwijderd moeten worden.

Achter het nummer en de naam van een contactpersoon staat wat voor soort actie ondernomen moet worden:

- Vervangen (bij wijzigingen)
- Verwijderen (bij beëindiging)
- Toevoegen (bij nieuwe relaties, splitsing of wijziging van regio en/of afdeling)

Daarna worden de gewijzigde contactkaarten afgedrukt. Let er hierbij op, dat u het juiste papier in de printer doet, zodra u deze kaarten afdrukt.

Als laatste worden de mutaties voor de abonnees op een diskette of memorstick gezet. Hiervoor krijgt u per abonnee de volgende melding:



Nadat alle mutaties verwerkt zijn, verschijnt de volgende melding:

