

3. Mutaties	3-2
3.1. Binnengekomen	3-2
3.1.1. Nieuw gezin.....	3-3
3.1.2. In een gezin.....	3-9
3.2. Vertrokken	3-13
3.2.1. Heel gezin.....	3-13
3.2.2. Gezinslid.....	3-16
3.3. Onttrekken/Bedanken.....	3-18
3.3.1. Heel gezin.....	3-19
3.3.2. Gezinslid.....	3-21
3.4. Overlijden.....	3-23
3.5. Geboren	3-25
3.6. Doop.....	3-28
3.6.1. Eén persoon	3-28
3.6.2. Meerdere dopen.....	3-29
3.7. Geboren & gedoopt	3-30
3.7.1. Geboortegegevens	3-30
3.8. Belijdenis	3-32
3.8.1. Eén persoon	3-32
3.8.2. Belijdenis meerdere personen.....	3-34
3.9. Doop & belijdenis (volwassendoop).....	3-34
3.10. Huwelijk	3-35
3.10.1. Hoofdbewoner en partner.....	3-36
3.10.2. Huwelijksgegevens	3-36
3.10.3. Nieuw adres.....	3-37
3.11. Echtscheiding.....	3-39
3.12. Verhuizing	3-40
3.12.1. Heel gezin	3-40
3.12.2. Gezinslid	3-42
3.13. Uit huis	3-43
3.14. Gezin is zoek	3-44
3.15. Mutaties inzien	3-45
3.16. Mutatieberichten.....	3-47
3.16.1. Abonnees.....	3-47
3.16.2. Verzenden	3-50

3. Mutaties

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

- Een lid of gezin komt de gemeente binnen.
- Een lid of gezin vertrekt naar een andere kerk of een andere plaats.
- Een lid of gezin onttrekt zich aan de kerk.
- Een lid overlijdt.
- Er wordt een kind geboren in een gezin.
- Een kind of volwassene wordt gedoopt.
- Geboorte en doop worden samen geadministreerd.
- Een lid legt belijdenis af van zijn of haar geloof.
- Een lid wordt gedoopt en doet op dezelfde dag belijdenis (volwassen doop).
- Twee mensen (al dan niet reeds lid) trouwen.
- Echtscheiding.
- Een gezin of een lid verhuist, maar blijft lid van de gemeente.
- Een kind gaat zelfstandig wonen.
- Een gezin is zoek (verhuist of vertrokken met onbekende bestemming).

Mutaties die niet in dit rijtje voorkomen kunnen worden verwerkt met het algemene ledenscherm dat in hoofdstuk 2 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 gezinnen of personen in hun wijk, commissie, leeftijdsgroep, etc.

In de komende hoofdstukken zullen eerst de verschillende mutatieschermen besproken worden (hoofdstuk 3.1 tot en met 3.14) gevolgd door de mutatieberichtgeving (hoofdstuk 3.15 tot en met 3.16).

3.1. Binnengekomen

Met behulp van de eerste menuoptie kunt u het binnengaan van leden administreren. Dit kan op twee manieren: per gezin als "nieuw gezin" of per lid als "in een gezin".



3.1.1. Nieuw gezin

Het invoerscherm voor het in de administratie opnemen van een gezin dat de gemeente binnenkomt lijkt veel op het standaard ledenscherm dat in hoofdstuk 2 besproken is. Dit scherm wordt ook gebruikt voor het invoeren van de leden 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 ingekomen leden verschilt enigszins van de tabbladen van het "ledenbestand" uit het menu "Dagelijks" zoals besproken in hoofdstuk 2.1.

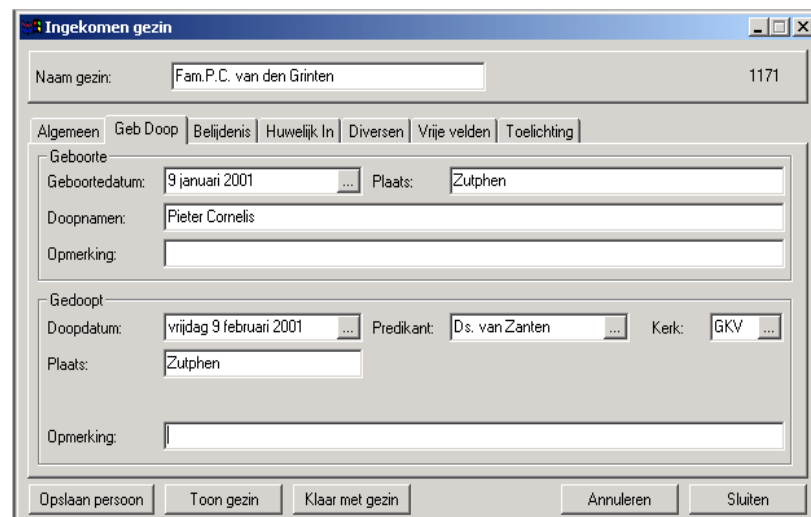
Het belangrijkste verschil met het scherm uit hoofdstuk 2.1 is dat de naam en het nummer van het gezin bovenaan staan. Het gezinsnummer wordt door de computer zelf gekozen en kan niet door de gebruiker gewijzigd worden. De

naam van het gezin, waarmee de aan het gezin te sturen post geadresseerd gaat worden, tikt u hiervoor in, bijvoorbeeld: Fam. J. van Doorn

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 wijk, de sectie en de bezorgwijk op. Dit bespaart u veel zoekwerk. Wanneer de postcode onbekend is, kunt u de gegevens met de hand invoeren. De volgende keer dat u deze postcode invoert, 'weet' de computer nog welke straat, wijk, sectie en bezorgwijk erbij horen. Het systeem is dus zelflerend. Het bestand waarin de relatie tussen postcode, straatnaam, wijk, sectie en bezorgwijk staan kan ook met de hand aangepast worden (zie 5.8).

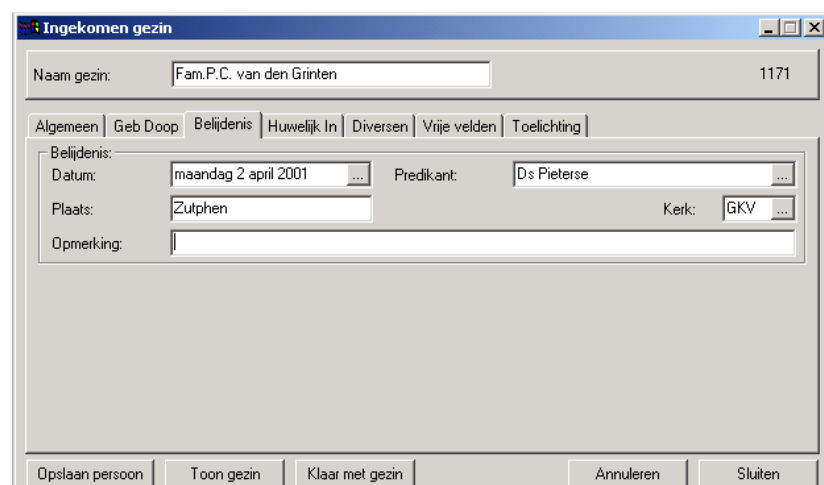
De overige velden van dit scherm zijn reeds besproken in hoofdstuk 2.1.

Onderaan het scherm ziet u enkele knoppen. Met de tweede "Toon gezin" kunt u de gegevens van de reeds ingevoerde gezinsleden oproepen. Deze tabel met de gezinssamenstelling is in eerste instantie leeg; het is een nieuw gezin. Wanneer u in het veld 'gironummer' op <ENTER> drukt, dan springt u meteen naar het volgende tabblad, met daarin gegevens over geboorte en doop.



The screenshot shows a software window titled "Ingekomen gezin". At the top, there is a text field for "Naam gezin" containing "Fam.P.C. van den Grinten" and a small number "1171" to its right. Below this is a tabbed interface with tabs for "Algemeen", "Geb Doop", "Belijdenis", "Huwelijk In", "Diversen", "Vrije velden", and "Toelichting". The "Geb Doop" tab is active. Under "Geboorte", there are fields for "Geboortedatum" (9 januari 2001), "Plaats" (Zutphen), and "Dooptnamen" (Pieter Cornelis). Under "Gedoopt", there are fields for "Dooptdatum" (vrijdag 9 februari 2001), "Predikant" (Ds. van Zanten), "Kerk" (GKV), and "Plaats" (Zutphen). At the bottom of the window are buttons for "Opslaan persoon", "Toon gezin", "Klaar met gezin", "Annuleren", and "Sluiten".

Ook dit scherm heeft weer dezelfde opbouw als het standaard ledenscherm uit hoofdstuk 2, net als het volgende tabblad:



This screenshot shows the same "Ingekomen gezin" window, but with the "Belijdenis" tab selected. The "Naam gezin" field remains "Fam.P.C. van den Grinten" with "1171". The "Belijdenis" section contains fields for "Datum" (maandag 2 april 2001), "Predikant" (Ds Pieterse), "Plaats" (Zutphen), and "Kerk" (GKV). The "Opslaan persoon", "Toon gezin", "Klaar met gezin", "Annuleren", and "Sluiten" buttons are still present at the bottom.

Het vierde tabblad ziet er iets anders uit dan het standaardscherm:

De rubriek 'ingekomen' verschilt hier enigszins van het standaardscherm. De velden in deze rubriek hebben de volgende betekenis:

Ingekomen op

De datum waarop het gezin de gemeente binnengekomen is.

Van

De plaats of de kerk waar vandaan het gezin gekomen is.

Code

Hier kunt u met een code voor de statistiek aangeven waar men vandaan komt, bijvoorbeeld een kerk van het eigen kerkgenootschap elders of een ander kerkgenootschap. 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.

Vorig adres

De straat en het huisnummer in de vorige woonplaats.

Postcode en plaats

Hier vult u de postcode van de vorige woonplaats in. De plaatsnaam verschijnt er dan automatisch achter.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel.

Het volgende tabblad bevat gegevens met betrekking tot vertrekken en bedanken. Dit tabblad kunt u normaal gesproken overslaan.

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

The screenshot shows the 'Ingekomen gezin' window with the 'Vrije velden' tab selected. The 'Naam gezin' field contains 'Fam. P.C. van der Grinten'. Below the tabs, there are several input fields: 'Buitenlands Adres' with 'Staat' and 'Land' dropdowns; 'Alfabetisch' with 'Naam' containing 'GRINTEN VAN DER P.C.' and 'Straat' containing 'DEVENTERSTRAAT 10'; 'Overleden' with 'Datum' and 'Plaats' dropdowns; and 'Financieel' with 'Banknummer' containing '12 34 56 789' and an empty 'Gironummer' field. At the bottom are buttons for 'Opslaan persoon', 'Toon Gezin', 'Klaar met Gezin', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

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

This screenshot shows the 'Ingekomen gezin' window with the 'Vrije velden' tab selected. The 'Naam gezin' field contains 'Fam.P.C. van den Grinten' and the number '1171' is visible to the right. The 'Algemeen' tab is active, showing various input fields: 'Beroep', 'E-mail', 'Fax', 'Vrij 4' through 'Vrij 7', and 'Selectiecodes'. On the right side, there are fields for 'L. huisbez.', 'Datum 2' through 'Datum 5', 'Vrij 8', and 'Vrij 9'. Buttons at the bottom include 'Opslaan persoon', 'Toon gezin', 'Klaar met gezin', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

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

The screenshot shows the 'Ingekomen gezin' window with the 'Toelichting' tab selected. The 'Naam gezin' field contains 'Fam.P.C. van den Grinten' and the number '1171' is visible to the right. The 'Algemeen' tab is active, showing a large empty text area for entering a note. Buttons at the bottom include 'Opslaan persoon', 'Toon gezin', 'Klaar met gezin', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

Onderin dit tabblad staat de knop "Opslaan persoon", waarmee u met één muisklik de ingevoerde gegevens op kunt slaan. Wanneer dit het laatste gezinslid is klikt u hierna op 'Klaar met gezin'. Dit laatste is heel belangrijk. Wanneer u niet op 'Klaar met gezin' klikt, dan wordt de volgende persoon

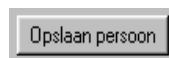
toegevoegd aan hetzelfde gezin. Vergeet ook niet om eerst op 'Opslaan persoon' te klikken en daarna pas op 'Klaar met gezin', anders wordt het laatste gezinslid niet opgeslagen.

3.1.1.2. De knoppen

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



De knoppen voeren de volgende acties uit:



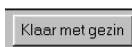
Met deze knop slaat u de gegevens van de persoon op en kunt u het volgende gezinslid invoeren. Klik pas op 'Opslaan persoon' als de gegevens op alle tabbladen ingevoerd zijn!



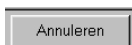
Door op deze knop te klikken, vraagt u de gegevens van de reeds ingevoerde gezinsleden op in tabelvorm:

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	

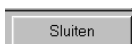
Met <OK> kunt u dit scherm weer sluiten. Zo kunt u zien welke gezinsleden al ingevoerd zijn.



Wanneer u alle leden van een gezin heeft ingevoerd, dan klikt u op deze knop. Het scherm wordt schoongemaakt en u kunt een volgend gezin invoeren.



Mocht er bij het invoeren van een gezinslid 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 vooringevulde velden (straat, plaats in gezin e.d.) blijven op het scherm staan. Dit in tegenstelling tot de knop "Klaar met gezin" 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:

The screenshot shows the 'Ingekomen gezin' window with the 'Algemeen' tab selected. The 'Naam gezin' field contains 'Fam. P.C. van der Grinten'. Below the tabs, there are several input fields: 'Titulatuur en naam', 'Postcode en huisnr.' (7206 EX, 10), 'Extra regel', 'Straat en huisnr.' (Deventerstraat 10), 'Postcode en plaats' (7206 EX, ZUTPHEN), 'Telefoon', 'Roepnaam', 'Burgerlijke staat' (Gehuwd), 'SILA numme', 'e-Mail', 'Plaats in gezin' (1), 'Soort lid' (1), 'Geslacht' (0), 'Wijk' (N), 'Sectie', 'Bezorgwijk', and 'Kerk gezindte'. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan persoon', 'Toon Gezin', 'Klaar met Gezin', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

3.1.1.3. Gegevens van overige gezinsleden

U kunt nu de gegevens van de partner intikken. Veel gegevens zijn nu al voorgevuld, omdat deze waarschijnlijk gelijk zijn aan die van de hoofdbewoner. U hoeft alleen nog titulatuur, naam en eventueel geslacht in te vullen.

Is er geen partner en zijn er ook geen kinderen of medebewoners, dan klikt u op 'Klaar met gezin'. U kunt dan een nieuw gezin invoeren of met <ESC> of 'Sluiten' terug gaan naar het menu.

Wanneer er geen partner is, maar er zijn wel kinderen of medebewoners, dan dient de plaats in het gezin hier nog aangepast te worden (2 als het een kind betreft of 3 voor een medebewoner).

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

The screenshot shows the 'Ingekomen gezin' window with the 'Geboorte' tab selected. The 'Naam gezin' field contains 'Fam.P.C. van den Grinten' and the number '710000000' is visible on the right. Below the tabs, there are sections for 'Geboorte' and 'Gedoopt'. The 'Geboorte' section includes 'Geboortedatum' (with a calendar icon), 'Plaats', 'Doopnamen', and 'Opmerking'. The 'Gedoopt' section includes 'Doopdatum' (with a calendar icon), 'Predikant', 'Kerk', 'Plaats', and 'Opmerking'. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan persoon', 'Toon gezin', 'Klaar met gezin', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

Dit tweede en ook het derde tabblad zijn beschreven in de paragraaf voor de hoofdbewoner.

Het tabblad met gegevens over huwelijk en binnenkomst in de gemeente wordt overgeslagen. De gegevens zijn immers allemaal hetzelfde als voor de hoofdbewoner. Voor de huwelijksgegevens geldt dat deze worden

overgenomen voor de partner en niet ingevuld worden voor de overige gezinsleden.

Het tabblad voor "vertrek en bedanken" hoeft op deze plaats niet ingevuld te worden.

Het tabblad met "Diversen" is weer gelijk aan dat voor de hoofdbewoner. Dat geldt ook voor de tabbladen "vrije velden", "selectie" en als laatste "toelichting" bij lid. Met 'Opslaan persoon' is het weer mogelijk om de gegevens op te slaan. U komt dan weer in het eerste scherm:

Voor alle kinderen en medebewoners worden nu dezelfde rubrieken ingevuld als voor de partner. Dit herhaalt u net zo vaak tot alle gezinsleden erin staan. Als u klaar bent met een gezin klikt u op 'Klaar met gezin'. Er verschijnt dan weer een heel leeg scherm. U kunt nu een nieuw gezin in gaan voeren of met sluiten terug keren naar het menu.

3.1.2. In een gezin

Dit scherm gebruikt u bijvoorbeeld wanneer een kind dat een tijdje uit huis heeft gewoond (in een andere plaats) weer terugkomt of wanneer iemand van buiten in een gezin opgenomen wordt (een inwonende ouder of ander familielid).

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 heel nieuw gezin. U moet nu echter zelf een bestaand gezinsnummer invullen. Met F4 krijgt u een lijst met gezinshoofden:

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.	FORTEINSTRAT 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 gezinshoofd heeft gekozen, worden de meeste gegevens (naam, adres, woonplaats, wijk, sectie) meteen voorgevuld met de gegevens van de hoofdbewoner.

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

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

Gezin:		1171 ...		Fam.P.C. van den Grinten	
Algemeen Geb Doop Belijdenis Huwelijk In Diversen Vrije velden Selectie Toelichting					
Titulatuur en naam: ...					
Postcode en huisnr:		7201 CE ... 8		Plaats in gezin: 2 ...	
Extra regel:			Soort lid: 1 ...		
Straat en huisnr: Laarstraat 8			Geslacht: ...		
Postcode en plaats:		7201 CE ZUTPHEN		Wijk: ...	
Telefoon:			Sectie: ...		
Roepnaam:			Kerk. gezinde: ...		
Burgerlijke staat: Ongehuwd ...		Banknummer: ... Giro: ...			
Opslaan		Toon gezin		Annuleren Sluiten	

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

The screenshot shows a window titled "Ingekomen lid" with a tabbed interface. The "Geb Doop" tab is selected. At the top, there are fields for "Gezin:" (1171) and "Fam.P.C. van den Grinten". The tabs are: Algemeen, Geb Doop, Belijdenis, Huwelijk In, Diversen, Vrije velden, Selectie, Toelichting. The "Geborte" section includes: "Geboortedatum:" (1 maart 1959), "Plaats:" (Leerdam), "Dooptnamen:" (Joris), and "Opmerking:". The "Gedoopt" section includes: "Dooptdatum:" (zondag 5 april 1959), "Predikant:" (Ds. van Bruggen), "Kerk:" (GKV), "Plaats:" (Leerdam), and "Opmerking:". At the bottom are buttons: Opslaan, Toon gezin, Annuleren, and Sluiten.

Hier worden alle gegevens over geboorte en doop ingevuld. Het tabblad met de belijdenisgegevens ziet er net uit als in het standaard ledenscherm.

In het tabblad "huwelijk en ingekomen" kunt u de gegevens met betrekking tot de binnenkomst registreren:

The screenshot shows the same "Ingekomen lid" window, but with the "Huwelijk In" tab selected. The "Huwelijk" section includes: "Burgerlijk Huwelijk:" (empty), "Plaats:" (empty), "Kerkelijk Huwelijk:" (empty), "Plaats:" (empty), and "Kerk:" (empty). The "Ingekomen" section includes: "Ingekomen op:" (9 april 1996), "Van:" (Hengelo), "Bron:" (empty), "Vorige pc en huisnr.:" (empty), "Vorig adres:" (empty), "Vorige woonplaats:" (empty), and "Opmerking:". The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Onderin het tabblad vult u de gegevens in met betrekking tot de binnenkomst in de gemeente.

Het tabblad "vertrek" zal hier niet ingevuld worden.

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

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

In het toelichtingentabblad kunt u tenslotte een vrije tekst opnemen:

Met de knop 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 een nieuw lid invoeren of met <ESC> naar het menu terugkeren.

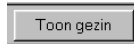
3.1.2.2. De knoppen

Onderin het scherm vindt u een aantal knoppen waarmee u de gezinsgegevens kunt tonen, het invoeren van een gezin of lid kunt afsluiten en het scherm kunt sluiten.

De knoppen voeren de volgende acties uit:



Door op deze knop te klikken slaat u de gegevens van het nieuwe lid op en maakt u het scherm schoon.



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

Nummer	PiG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DB	
80041	0	J. de Wit	01-11-1959	M	1	B	
80042	1	M. de Wit - de Groot	05-12-1963	V	1	B	
1173	2	Marjolein de Wit	01-05-1997	V	1	D	



Met behulp van de deze knop kunt u het scherm schoonmaken en opnieuw beginnen.



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

3.2. Vertrokken

Het registreren van het vertrek van leden kan weer op twee manieren: per gezin als "heel gezin" of per lid als "gezinslid".



3.2.1. Heel gezin

Wanneer een compleet gezin vertrekt naar een andere plaats of kerk dan administreert u dat met deze menukeuze. Als het gezin verhuist en lid blijft van de gemeente dan wordt dit geadministreerd als een verhuizing (zie 3.12). Het scherm ziet er als volgt uit:

U geeft eerst het nummer van het vertrekkende gezin op. Ook is het mogelijk om een keuzelijst met alle gezinnen, alfabetisch op naam, op te roepen:

Nummer	Naam	Straat	Postcode	Srt	Geboortedat...	MV
1013	KLAASSEN K.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD	1	11-12-1961	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
1050	JANSEN VROLYKS J.	KANAAL 17	7203BC	1	13-01-1923	V
1051	DOORN VAN D.	BERGSTRAAT 12	7202GE	1	01-12-1930	M
1059	DEYL J.M.	FORTEINSTRAT 17	7202GH	1	05-11-1959	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
1101	GOOL VAN BENNEKOM	CHRISTOFFELSTRAAT 1	7201GD	1	12-02-1957	V
1102	BRUGGEN VAN WILLE	NIEUWSTRAAT 16	7201GE	1	14-02-1917	V
1104	KRUIKEN VAN DER GE	PARKSTRAAT 651	7204YR	1	15-04-1964	V
1105	GROOT DE J.C.	LELIESTRAAT 12	7203TG	1	04-03-1966	M
1107	DOORN VAN P.C.J.	BERGSTRAAT 24	7202GE	1	04-02-1965	M
1108	GOOL VAN J.	GRIEND DE 34	7201GJ	1	12-01-1964	M
1115	WIT DE M.C.	NOORDERDEEF 1287	7202IU	1	01-02-1979	V

De werking van deze lijst is gelijk aan die van de keuzelijst in het ledenscherf (zie 2.1).

Invullen van de gegevens in het venster "vertrokken" is nu voldoende om de mutatie compleet te maken:

De velden hebben hier de volgende betekenis:

Datum

De datum waarop de mutatie ingaat; meestal de datum van vertrek. Deze datum is van belang voor het register van vertrokken leden.

Naar

De plaats of de kerk waar dit gezin naar vertrekt. Dit gegeven komt op het register van vertrokken leden te staan.

Code bij vertrek

Met een code kunt u aangeven om wat voor soort vertrek het gaat. Dit kan van belang zijn voor de statistiek. De verschillende soorten vertrek die onderscheiden worden, kunnen worden aangepast bij de stamgegevens (hoofdstuk 5.11).

Attestatiedatum

Datum waarop attestatie is afgegeven.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel.

Nieuw adres

Als het een verhuizing betreft komt hier de straat met het huisnummer in de nieuwe woonplaats.

Postcode en plaats

De postcode in de nieuwe woonplaats. De plaats wordt automatisch ingevuld.

Bron van de mutatie

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

3.2.1.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u gemakkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten.



U kiest in het onderste venster voor opslaan en de mutatie staat in de bestanden. Merk op dat u niets hoeft te veranderen aan lidsoorten en andere moeilijke zaken. Dat doet de computer voor u op het moment dat u voor

opslaan kiest. De mutatie wordt ook automatisch naar het mutatielog geschreven.

U krijgt een overzicht van alle gezinsleden in tabelvorm op het scherm.



Wanneer u nog voor het opslaan ontdekt dat de ingetikte gegevens niet kloppen kunt u de mutatie nog ongedaan maken.



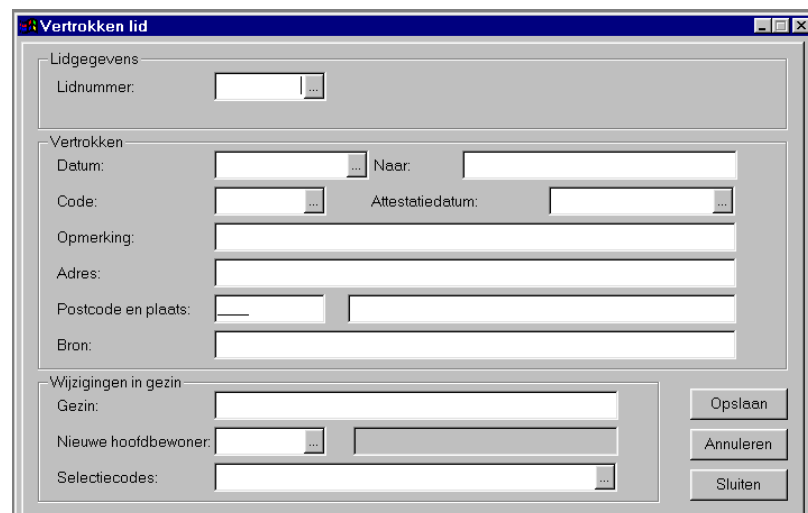
Door op deze knop te klikken sluit u dit hele mutatiescherm.

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

3.2.2. Gezinslid

Dit mutatiescherm gebruikt u wanneer een lid van een gezin vertrekt naar een andere plaats of een andere kerk en er blijven nog gezinsleden achter. Wanneer het hele gezin vertrekt, dan gebruikt u het speciale mutatiescherm uit hoofdstuk 3.2.1. Dat scherm gebruikt u ook als het een zelfstandig wonend lid betreft. Ook al is het maar één lid, toch vertrekt het hele gezin; er blijft immers niemand achter. Wanneer een gezinslid het gezin verlaat en zelfstandig gaat wonen, maar wel lid blijft van de gemeente, administreert u dit als een 'uit huis' mutatie (zie hoofdstuk 3.13).

Het scherm voor het administreren van het vertrek van een lid ziet er als volgt uit:

A screenshot of a software window titled 'Vertrokken lid'. The window contains several sections: 'Lidgegevens' with a 'Lidnummer:' field; 'Vertrokken' with 'Datum:', 'Naar:', 'Code:', and 'Attestatiedatum:' fields; 'Opmerking:', 'Adres:', 'Postcode en plaats:', and 'Bron:' fields; and 'Wijzigingen in gezin' with 'Gezin:', 'Nieuwe hoofdbewoner:', and 'Selectiecodes:' fields. On the right side, there are three buttons: 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Sluiten'.

Het eerste dat u opgeeft is het lidnummer van het vertrekkende lid. Wanneer u dit niet weet kunt u een keuzelijst oproepen:

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lft	M/V	Sit	PiG
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-03-1979	19	M	1	0
BENNEKOM VAN J.G.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN J.K.	VOORSTRAAT 56	7208BA	15-05-1997	1	M	1	3
BENNEKOM VAN J.M.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	V	1	2
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN Y.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	03-01-1989	10	V	1	2
BENNEKOM VAN VERSLOOT G	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	25	V	1	1
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	05-11-1959	39	M	1	0
DEYL M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	01-01-1997	2	M	1	2
DEYL GROOT DE J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	10-01-1961	38	V	1	1
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	01-12-1930	68	M	1	0
DOORN VAN GROOT DE D.W.F	ZUIDERDREEF 12	7202GE	30-09-1933	65	V	1	1
GOOL VAN BENNEKOM VAN W	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	12-02-1957	41	V	1	0
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	14-11-1952	46	M	1	0
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	04-03-1966	32	M	1	0

Wanneer u een lid gekozen heeft verschijnen daar de naam, adres en woonplaats gegevens bij. U vult nu zelf de overige gegevens in:

Lidgegevens	
Lidnummer:	1212 ... J. van Doorn Rietvaardersplaats 80, 7201 BE Zutphen
Vertrokken	
Datum:	26 mei 1996 ... Naar: Amsterdam
Code:	AK ... Attestatiedatum: 26 mei 1996 ...
Opmerking:	In verband met echtscheiding
Adres:	A. van Luykade 27 III
Postcode en plaats:	1056 BC ... Amsterdam
Bron:	Ds. J. Bos
Wijzigingen in gezin	
Gezin:	Mw. Y. van Doorn
Nieuwe Hoofdbewoner:	1213 ... Y. van Doorn
Selectiecodes:	...

In het venster "vertrokken" staan dezelfde gegevens als bij het vertrek van een heel gezin (hoofdstuk 3.2.1). De velden hebben hier ook dezelfde betekenis.

Dit mutatiescherm bevat echter een extra venster om de wijzigingen in het gezin te registreren. Want als er gezinsleden achterblijven, dan kan de naam van het gezin en eventueel de hoofdbewoner veranderen.

Wijzigingen in gezin	
Gezin:	Mw. Y. van Doorn
Nieuwe Hoofdbewoner:	1213 ... Y. van Doorn
Selectiecodes:	...

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

Gezin

De naam van het gezin zal in bepaalde gevallen kunnen wijzigen. Stel dat het laatste kind vertrekt, dan zou de gezinsnaam van "Familie Janssen" naar "Dhr. en mevr. K. Janssen" gewijzigd kunnen worden. Ook als de hoofdbewoner of partner vertrekt terwijl er geen kinderen zijn, dan zal de gezinsnaam veranderen. Dit veld wordt ingevuld met de suggestie die de computer doet. Uiteraard kunt u dit aanpassen, indien u iets anders in wilt vullen.

Nieuwe hoofdbewoner

Wanneer het gezinshoofd vertrekt, bijvoorbeeld bij een echtscheiding, dan moet een nieuwe hoofdbewoner aangewezen worden. De computer doet hiervoor een voorzet. Met F4 is hier een keuzelijst met achtergebleven gezinsleden beschikbaar.

Selectiecodes

Bij het nieuwe gezinshoofd kunnen ook selectiecodes aangegeven worden. Deze worden standaard overgenomen van de vorige hoofdbewoner.

3.2.2.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u gemakkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten.



U kiest voor opslaan en de mutatie staat in de bestanden. Merk op dat u niets hoeft te veranderen aan lidsoorten en andere moeilijke zaken. Dat doet de computer voor u op het moment dat u voor opslaan kiest. De mutatie wordt ook automatisch naar het mutatielog geschreven.



Wanneer u nog voor het opslaan ontdekt dat de ingetikte gegevens niet kloppen kunt u de mutatie nog ongedaan maken.



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

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

3.3. Onttrekken/Bedanken

Van onttrekking is sprake als een gezin te kennen geeft niet langer bij de gemeente te willen horen en zich ook niet aansluit bij een andere kerk. Dit wordt ook wel 'bedanken' genoemd. Administratief lijkt deze mutatie veel op 'vertrek'. Men vertrekt echter zonder bestemming. Bij onttrekking hoort ook een andere lidsoort. In sommige kerken wordt ook vertrek naar een ander kerkgenootschap geadmistreerd als een onttrekking.



Het registreren van onttrekking kan als "heel gezin" of per "gezinslid".

3.3.1. Heel gezin

Het scherm voor het administreren van een gezin dat zich aan de gemeente onttrekt ziet er als volgt uit:

In het eerste veld moet het nummer ingevuld worden van het gezin dat zich onttrekt. Met F4 kan hier een keuzelijst opgeroepen worden:

Naam	Straat	Postcode	St	Geboortedatum	MV	Nummer
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	1	01-03-1979	M	1094
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	1	05-11-1959	M	1055
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	1	01-12-1930	M	1051
GOOL VAN BENNEKOM	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	12-02-1957	V	1101
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	1	14-11-1952	M	7925
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	1	04-03-1966	M	1105
GROTENDORST J.C.	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	01-01-1959	M	1063
JANS PETERS P.	RIETDEKKERSDREEF 199	7208BK	7	15-12-1963	V	7922
JANSEN J.	VOORSTRAAT 56	7208BA	1	01-02-1956	M	1097
JANSEN J.	OUDE GRACHT 45	7201HY	1	15-04-1969	M	1120
KLAASSEN K.	NIJEUWSTRAAT 17	7201AD	1	11-12-1961	M	1013
KRUIKENTJES VAN GE	TINHOEVE 23	7203BC	1	15-04-1964	V	1104
SCHANS VAN DER VEF	VOORSTRAAT 12	7201UJ	1	01-12-1965	V	7927
SLUIS VAN DER J.	ZOUTVAARDERSPLAATS	7204BN	1	01-12-1959	M	1023
TAAK VAN DER P.	VOLDERSGRACHT 157	7201ES	1	01-12-1921	M	7923
WIT DE J.W.	LODIERSGRACHT 17	1022AC	1	01-11-1959	M	791E
WOLTERS J.	KASTEEL HET 17	7208BW	1	01-01-1971	M	6947

Verder hoeft u dan alleen nog de gegevens in het venster "onttrokken/bedankt" 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.

SILA dd

De datum waarop deze mutatie aan SILA gemeld is.

Code

Een aanduiding voor de statistiek, die aangeeft of men zich onttrokken heeft zonder zich bij een andere kerk aan te sluiten, of dat men overgegaan is naar een ander kerkgenootschap. De codes zijn te wijzigen bij de stamgegevens (hoofdstuk 5.11). Met F4 is een keuzelijst beschikbaar.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel.

Bron

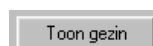
Hier vult u in hoe u aan de gegevens komt; eventueel kan hier een verwijzing naar het archief opgenomen worden.

3.3.1.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u makkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten.



U kiest voor opslaan en de mutatie staat in de bestanden. Merk op dat u niets hoeft te veranderen aan lidsoorten en andere moeilijke zaken. Dat doet de computer voor u op het moment dat u voor opslaan kiest. De mutatie wordt ook automatisch naar het mutatielog geschreven.



U krijgt een overzicht van alle gezinsleden in tabelvorm op het scherm.



Wanneer u nog vóór het opslaan ontdekt dat de ingetikte gegevens niet kloppen kunt u de mutatie nog ongedaan maken.



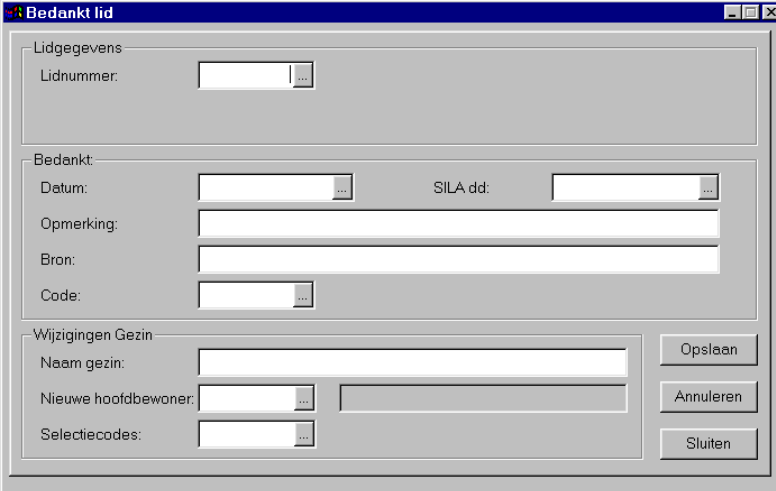
Door op deze knop te klikken sluit u dit hele mutatiescherm.

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

3.3.2. Gezinslid

Wanneer een lid van een gezin zich onttrekt aan de kerk, en er blijven nog gezinsleden achter die wel lid blijven, dan wordt dat met dit scherm geadmistreerd. Betreft het een zelfstandig wonend lid, dan wordt de onttrekking geadmistreerd met het scherm voor de onttrekking van een gezin (hoofdstuk 3.3.1); er blijven immers geen gezinsleden achter.

Het scherm voor het administreren van de onttrekking van een lid ziet er als volgt uit:



In het eerste veld geeft u een lidnummer op. Hier kunt u een keuzelijst oproepen:



Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lt	M/V	Sit	PIG
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-03-1979	13	M	1	0
BENNEKOM VAN J.G.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN J.K.	VOORSTRAAT 56	7208BA	15-05-1997	1	M	1	3
BENNEKOM VAN J.M.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	V	1	2
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN Y.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	03-01-1989	10	V	1	2
BENNEKOM VAN VERSLOOT G	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	25	V	1	1
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	05-11-1959	39	M	1	0
DEYL M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	01-01-1997	2	M	1	2
DEYL GROOT DE J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	10-01-1961	38	V	1	1
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	01-12-1930	68	M	1	0
DOORN VAN GROOT DE D.W.N	ZUIDERDREEF 12	7202GE	30-09-1933	65	V	1	1
GOOL VAN BENNEKOM VAN W	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	12-02-1957	41	V	1	0
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	14-11-1952	46	M	1	0
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	04-03-1966	32	M	1	0

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

In het venster "onttrokken" vult u de specifieke gegevens met betrekking tot de onttrekking in. De betekenis van deze zijn beschreven in de vorige paragraaf (hoofdstuk 3.3.1).

Dit mutatiescherm bevat echter een extra venster om de wijzigingen in het gezin te registreren. Want als er gezinsleden achterblijven, dan kan de naam van het gezin en eventueel de hoofdbewoner veranderen.

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

Gezin

De naam van het gezin zal in bepaalde gevallen kunnen wijzigen. Stel dat het laatste kind zich onttrekt, dan zou de gezinsnaam van "Familie Janssen" naar "Dhr. en mevr. K. Janssen" gewijzigd kunnen worden. Ook als de hoofdbewoner of partner zich onttrekt terwijl er geen kinderen zijn, dan zal de gezinsnaam veranderen. Dit veld wordt ingevuld met de suggestie die de computer doet. Uiteraard kunt u dit aanpassen, indien u iets anders in wilt vullen.

Nieuwe hoofdbewoner

Wanneer het gezinshoofd zich onttrekt, bijvoorbeeld bij een echtscheiding, dan moet een nieuwe hoofdbewoner aangewezen worden. De computer doet hiervoor een voorzet. Er is hier een keuzelijst met achtergebleven gezinsleden beschikbaar.

Selectiecodes

Bij het nieuwe gezinshoofd kunnen ook selectiecodes aangegeven worden. Deze worden standaard overgenomen van de vorige hoofdbewoner.

3.3.2.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u gemakkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten.

Opslaan

U kiest voor opslaan en de mutatie staat in de bestanden. Merk op dat u niets hoeft te veranderen aan lidsoorten en andere moeilijke zaken. Dat doet de computer voor u op het moment dat u voor opslaan kiest. De mutatie wordt ook automatisch naar het mutatielog geschreven.

Annuleren

Wanneer u nog voor het opslaan ontdekt dat de ingetikte gegevens niet kloppen kunt u de mutatie nog ongedaan maken.

Sluiten

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

Na opslaan komt u weer in het lege beginscherm. U kunt hier weer een nieuw lidnummer kiezen of met <ESC> naar het menu terugkeren.

3.4. Overlijden

Wanneer een lid van de gemeente overlijdt, dan wordt dat hier geadministreerd. Het scherm ziet er als volgt uit:

In het eerste veld moet een lidnummer ingevuld worden. U kunt hier een keuzelijst oproepen:

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lit	M/V	Srt	PIG	
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-03-1979	19	M	1	0	
BENNEKOM VAN J.G.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	M	1	2	
BENNEKOM VAN J.K.	VOORSTRAAT 56	7208BA	15-05-1997	1	M	1	3	
BENNEKOM VAN J.M.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	V	1	2	
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	1	M	1	2	
BENNEKOM VAN Y.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	03-01-1989	10	V	1	2	
BENNEKOM VAN VERSLOOT G	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	25	V	1	1	
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	05-11-1959	39	M	1	0	
DEYL M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	01-01-1997	2	M	1	2	
DEYL GROOT DE J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	10-01-1961	38	V	1	1	
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	01-12-1930	68	M	1	0	
DOORN VAN GROOT DE D.W.H	ZUIDERDREEF 12	7202GE	30-09-1933	65	V	1	1	
GOOL VAN BENNEKOM VAN W	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	12-02-1957	41	V	1	0	
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	14-11-1952	46	M	1	0	
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	04-03-1966	32	M	1	0	

Wanneer u een lid geselecteerd heeft verschijnen de naam en het adres op het scherm:

Vervolgens vult u de rubriek "overleden" in. De velden hebben hier de volgende betekenis:

Overlijdensdatum

De datum van overlijden. Deze datum bepaalt of iemand op het register van overleden leden komt.

Plaats

Hier kan desgewenst de plaats van overlijden ingevuld worden.

Opmerking

Hier is ruimte voor een vrije tekst van maximaal één regel.

Bron

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

Dit mutatiescherm bevat nog een venster om de wijzigingen in het gezin te registreren. Want als er gezinsleden achterblijven, dan kan de naam van het gezin en eventueel de hoofdbewoner veranderen.

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

Gezin

De naam van het gezin zal in bepaalde gevallen kunnen wijzigen. Stel dat meneer Jansen overlijdt, dan zou de gezinsnaam van "Familie Janssen" naar "Mevr. K. Janssen" gewijzigd kunnen worden. Dit veld wordt ingevuld met de suggestie die de computer doet. Uiteraard kunt u dit aanpassen, indien u iets anders in wilt vullen.

Nieuwe hoofdbewoner

Wanneer het gezinshoofd overlijdt, dan moet een nieuwe hoofdbewoner aangewezen worden. De computer doet hiervoor een voorzet. Er is een keuzelijst met achtergebleven gezinsleden beschikbaar.

Selectiecodes

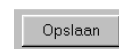
Bij het nieuwe gezinshoofd kunnen ook selectiecodes aangegeven worden. Deze worden standaard overgenomen van de vorige hoofdbewoner.

Toezegging overnemen

Wanneer “toezegging overnemen” aangevinkt is, word een eventuele toezegging van de overleden hoofdbewoner overgenomen naar de nieuwe hoofdbewoner(meestal de partner) De ledenadministrateur kan niet zien of er een toezegging is of hoe groot deze is. Reeds betaalde termijnen worden overgeboekt naar de nieuwe hoofdbewoner.

3.4.1.1. De knoppen

Met de verschillende knoppen onderaan in het scherm kunt u gemakkelijk opslaan, annuleren en het scherm sluiten.



U kiest voor opslaan en de mutatie staat in de bestanden. Merk op dat u niets hoeft te veranderen aan lidsoorten en andere moeilijke zaken. Dat doet de computer voor u op het moment dat u voor opslaan kiest. De mutatie wordt ook automatisch naar het mutatielog geschreven.



Wanneer u nog voor het opslaan ontdekt dat de ingetikte gegevens niet kloppen kunt u de mutatie nog ongedaan maken.

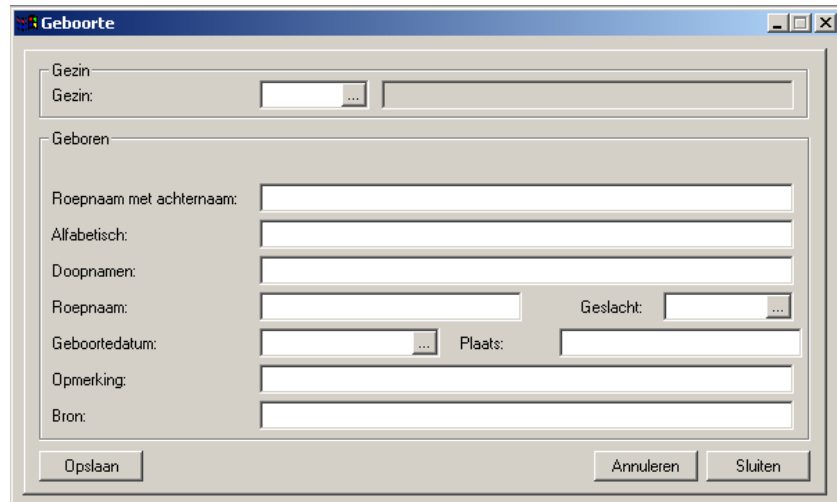


Door op deze knop te klikken sluit u dit hele mutatiescherm.

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

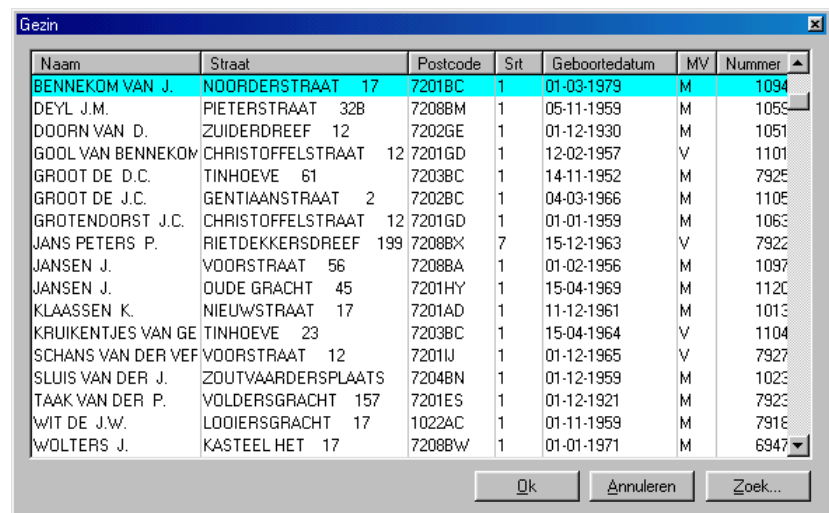
3.5. Geboren

Voor het administreren van de geboorte van een kind komt u in het onderstaande scherm:



Wanneer u meteen ook de doop in de administratie wilt invoeren, dan kan dat met het scherm dat besproken wordt in hoofdstuk 3.6.2.

Het eerste dat u moet invullen is het nummer van het gezin waar het kind geboren wordt. Met F4 kunt u hier een keuzelijst oproepen met alle gezinnen:



Naam	Straat	Postcode	St	Geboortedatum	MV	Nummer
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	1	01-03-1979	M	1094
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	1	05-11-1959	M	1059
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	1	01-12-1930	M	1051
GOOL VAN BENNEKOM	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	12-02-1957	V	1101
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	1	14-11-1952	M	7925
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	1	04-03-1966	M	1105
GROTENDORST J.C.	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	01-01-1959	M	1063
JANS PETERS P.	RIETDEKKERSDREEF 199	7208BX	7	15-12-1963	V	7922
JANSEN J.	VOORSTRAAT 56	7208BA	1	01-02-1956	M	1097
JANSEN J.	OUDE GRACHT 45	7201HY	1	15-04-1969	M	1120
KLAASSEN K.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD	1	11-12-1961	M	1013
KRUIKENTJES VAN GE	TINHOEVE 23	7203BC	1	15-04-1964	V	1104
SCHANS VAN DER VEF	VOORSTRAAT 12	7201IJ	1	01-12-1965	V	7927
SLUIS VAN DER J.	ZDUTVAARDERSPLAATS	7204BN	1	01-12-1959	M	1023
TAAK VAN DER P.	VOLDERSGRACHT 157	7201ES	1	01-12-1921	M	7923
WIT DE J.W.	LODIERSGRACHT 17	1022AC	1	01-11-1959	M	7918
WOLTERS J.	KASTEEL HET 17	7208BW	1	01-01-1971	M	6947

Wanneer u het gezin geselecteerd heeft, kunt u in het venster 'Geboren' alle gegevens van het kind invullen:

De velden in dit venster hebben de volgende betekenis:

SILA nummer

Het nummer dat SILA aan het kind gegeven heeft. Dit is alleen van belang voor kerken die bij SILA aangesloten zijn.

Lidnummer

Het nummer van het nieuwe lid. Dit nummer wordt automatisch gekozen. U kunt het niet zelf aanpassen.

Roepnaam met achternaam

De roepnaam en achternaam van het kind. De achternaam staat reeds voorgevuld met de achternaam van de vader.

Alfabetisch

De naam zoals die gebruikt wordt voor het alfabetisch op naam sorteren van lijsten. Deze gealfabetiseerde naam wordt automatisch door de computer bepaald uit de naam en de doopnamen. U hoeft dit gegeven normaal gesproken niet aan te passen.

Doopnamen

De doopnamen van het kind.

Roepnaam

De roepnaam van het kind.

Geslacht

M=jongen, V=meisje.

Geboortedatum

Spreekt voor zich.

Plaats

Eventueel kunt u hier de plaats invullen waar de geboorte plaatsvond.

Opmerking

Een vrije tekst van één regel. Deze tekst komt in het ledenbestand terecht.

Bron

Hier vermeldt u hoe u aan deze mutatie komt. Ook kunt u hier desgewenst een verwijzing naar het archief opnemen. Deze tekst komt alleen in het mutatiebestand te staan.

Wanneer alle gegevens ingevuld zijn klikt u op de knop "Opslaan" onderin het scherm en de mutatie is compleet.

Bij de systeeminstellingen (zie 5.14) kunt u opgeven welke lidsoort een ongedoopt kind krijgt; meestal 1 (gewoon lid) of 2 (geen lid).

3.6. Doop

Er zijn twee schermen om doop te registreren. Wanneer het één persoon (kind) betreft, dan kan van het eerste scherm gebruik gemaakt worden. Soms worden er echter meerdere dopen op dezelfde dag bediend. In dat geval kan gebruik gemaakt worden van een ander scherm, waarin dit efficiënter ingevoerd kan worden.

3.6.1. Eén persoon

Wanneer een volwassene of een kind gedoopt wordt, administreert u dat in dit scherm. Wilt u de doop tegelijk administreren met de geboorte, dan kan dat met het scherm uit hoofdstuk 3.6.2. Het scherm voor het registreren van een doop ziet er als volgt uit:

Bij het eerste veld vult u het lidnummer in. U kunt een keuzelijst oproepen van alle personen die nog niet gedoopt zijn:

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lit	M/V	Sit	PIG
GROOT DE HEUKELOM VAN G	TINHDEVE 61	7203BC	09-12-1956	42	V	1	1
JANSEN J.	OUDE GRACHT 45	7201HY	15-04-1969	29	M	1	0
JANSEN M.J.C.	VOORSTRAAT 56	7208BA	16-06-1991	7	V	1	2
JANSEN SCHELTENS P.	OUDE GRACHT 45	7201HY	15-04-1971	27	V	1	1
SLUIS VAN DER J.C.	ZOUTVAARDERSPLAATS 12	7204BN	15-05-1997	1	M	1	2
SLUIS VAN DER P.J.	ZOUTVAARDERSPLAATS 12	7204BN	15-05-1997	1	M	1	2
WILLEMSE W.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD			M	1	2

Wanneer de persoon geselecteerd is, verschijnen de naam en het adres op het scherm:

In het venster "gedoopt" kunt u de volgende gegevens invullen:

Datum

De datum waarop de doop bediend is. Deze datum bepaalt of een lid op het doopregister komt.

SILA dd

De datum waarop deze mutatie aan SILA gemeld is.

Code

Een code waarmee voor de statistiek aangegeven kan worden wat voor soort doop het betrof, bijvoorbeeld kinderdoop of volwassendoop. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar. Bij de stamgegevens (zie 5.11) kunnen de codes aangepast worden.

Plaats

De plaats waar de doop bediend is; meestal de eigen woonplaats.

Kerk

Kerkgenootschap waar iemand gedoopt is.

Predikant

De predikant die de doop bediend heeft. Dit gegeven kan van belang zijn voor het maken van attestaties.

Opmerking

Een vrije tekst van maximaal één regel.

Bron

Hier vermeldt u hoe u aan deze mutatie komt. Ook kunt u hier desgewenst een verwijzing naar het archief opnemen.

Tenslotte klikt u op de knop voor "Opslaan" en de doop is administratief verwerkt.

3.6.2. Meerdere dopen.

Wanneer meerdere dopen op dezelfde dag bediend worden, dan kan dit het eenvoudigst met dit scherm geadministreerd worden.

Naam	Adres	Geboortedatum
DYK VAN A.	ZUIDERDREEF 12	16 mei 1968
JANSEN J.	FINSESTRAAT 12	15 april 1969
JANSEN M.J.C.	RIETBERGSTRAAAT 15	16 juni 1991
JANSEN SCHELTENS P.	FINSESTRAAT 12	15 april 1971
WILLEMSE W.	NIEUWSTRAAT 17	3 september 1961
ZWART DE J.C.	OUDE GRACHT 27	15 mei 1997

Doopdatum: zondag 2 april 2000

Doopcode: EG Plaats: Zutphen

Kerk: GK Predikant: Ds J. Bos

Opmerking:

Verwerken Annuleren Sluiten

Eerst worden in het bovenste deel degenen geselecteerd die gedoopt zijn. Dit kan door in de tabel op de namen te klikken met de muis of door op de juiste regels op de spatiebalk te klikken.

Daarna vult u het onderste deel in. De gegevens die ingevuld moeten worden zijn dezelfde als bij de doop van één persoon.

Met de knop verwerken worden deze gegevens bij iedere geselecteerde persoon verwerkt. De mutaties worden ook in het mutatiebestand opgenomen, zodat ze meegenomen worden in de mutatieberichtgeving.

3.7. Geboren & gedoopt

In een aantal gevallen, met name als de doop vrij kort na de geboorte plaatsvindt, zullen de geboorte en de doop tegelijk geadmistreerd worden. Met dit scherm kan dit in één keer. Het scherm bestaat uit twee tabbladen: een voor de geboortegegevens en een voor de doopgegevens. De verschillende tabbladen lijken sterk op de afzonderlijke mutatieschermen (zie 3.5 en 3.6).

3.7.1. Geboortegegevens

Het eerste tabblad met geboortegegevens ziet er als volgt uit:

Gezin: [] []

Geboortegegevens | Doopgegevens

Lidnummer: 1218

Roep- en achternaam: []

Alfabetisch: []

Doopnamen: []

Roepnaam: [] Geslacht: []

Geboortedatum: [] Plaats: []

Opmerking: []

Eerst wordt weer het gezinsnummer gevraagd. Er is een keuzelijst beschikbaar:

Naam	Straat	Postcode	Srt	Geboortedatum	M/V	Nummer
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	1	01-03-1979	M	1094
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	1	05-11-1959	M	1059
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	1	01-12-1930	M	1051
GOOL VAN BENNEKOM	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	12-02-1957	V	1101
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	1	14-11-1952	M	7925
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	1	04-03-1966	M	1105
GROTENDORST J.C.	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	01-01-1959	M	1063
JANS PETERS P.	RIETDEKKERSDREEF 199	7208BX	7	15-12-1963	V	7922
JANSEN J.	VOORSTRAAT 56	7208BA	1	01-02-1956	M	1097
JANSEN J.	OUDE GRACHT 45	7201HY	1	15-04-1969	M	1120
KLAASSEN K.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD	1	11-12-1961	M	1013
KRUIKENTJES VAN GE	TINHOEVE 23	7203BC	1	15-04-1964	V	1104
SCHANS VAN DER VEF	VOORSTRAAT 12	7201IJ	1	01-12-1965	V	7927
SLUIS VAN DER J.	ZOUTVAARDERSPLAATS	7204BN	1	01-12-1959	M	1023
TAAK VAN DER P.	VOLDERSGRACHT 157	7201ES	1	01-12-1921	M	7923
WIT DE J.W.	LODIERSGRACHT 17	1022AC	1	01-11-1959	M	7918
WOLTERS J.	KASTEEL HET 17	7208BW	1	01-01-1971	M	6947

De naam van het gezin verschijnt achter het nummer. In het tabblad "Geboortegegevens" vult u nu alle gegevens in die met geboorte te maken hebben.

Geboorte en Doop			
Gezin:	1094 ... Fam. J. van Bennekom		
Geboortegegevens Doopgegevens			
Lidnummer	1218		
Roep- en achternaam:	Van Bennekom		
Alfabetisch:	BENNEKOM P.M.		
Doopnamen:	Paulus Maria		
Roepnaam:	Paul	Geslacht:	M ...
Geboortedatum:	3 april 1999 ...	Plaats:	Zutphen
Opmerking:			

Met <ENTER> in het laatste veld (Opmerking) komt u in het volgende tabblad met de doopgegevens.

Geboorte en Doop			
Gezin:	1094 ... Fam. J. van Bennekom		
Geboortegegevens Doopgegevens			
Datum:	zondag 4 april 1999 ...		
Doopcode:	EG ...	Plaats:	Zutphen
Kerk:	NH ...	Predikant:	Ds J. Bos ...
Opmerking doop:			
Bron:	Geboortekaartje en doopbewijs		
Opslaan	Annuleren	Sluiten	

Daarna worden de gegevens met betrekking tot de doop ingevuld. Dit zijn dezelfde gegevens als besproken in hoofdstuk.

Tenslotte kiest u in dit tweede tabblad voor opslaan en de mutatie is administratief verwerkt.

3.8. Belijdenis

Er zijn twee schermen om belijdenis te registreren. Wanneer het één persoon betreft, dan kan van het eerste scherm gebruik gemaakt worden. Vaak doen meerdere personen op dezelfde dag belijdenis. In dat geval kan gebruik gemaakt worden van een tweede scherm, waarin dit efficiënter ingevoerd kan worden

3.8.1. Eén persoon

Wanneer een lid zijn of haar geloof belijdt, dan wordt dat hier administratief verwerkt. Het scherm ziet er als volgt uit:

In het eerste veld wordt het nummer ingevuld van het lid dat belijdenis doet. Hier kan met F4 een keuzelijst opgeroepen worden:

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lit	M/V	Srt	PiG
BENNEKOM VAN J.A.P.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	01-10-1963	35	M	1	0
BENNEKOM VAN J.G.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN J.K.	VOORSTRAAT 56	7208BA	15-05-1997	1	M	1	3
BENNEKOM VAN J.M.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	V	1	2
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN Y.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	03-01-1989	10	V	1	2
BENNEKOM VAN VERSLOOT G	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	25	V	1	1
DEYL M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	01-01-1997	2	M	1	2
DOORN VAN GROOT DE D.W.M	ZUIDERDREEF 12	7202GE	30-09-1933	65	V	1	1
GOOL VAN J.P.C.	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	01-01-1975	24	M	2	1
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	04-03-1966	32	M	1	0
GROOT DE GRINTEN VAN DER	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	12-12-1973	25	V	1	1
JANS P.J.	RIETDEKERSDREEF 199	7208BX	01-12-1993	5	V	7	2
JANSEN J.	VOORSTRAAT 56	7208BA	01-02-1956	42	M	1	0
KRUIKENTJES VAN GEERLING	TINHOEVE 23	7203BC	15-04-1964	34	V	1	0

In deze keuzelijst staan alleen degenen die wel gedoopt zijn, maar geen belijdenis gedaan hebben.

Wanneer een lid geselecteerd is verschijnen de naam en het adres in het bovenste venster.

In het venster 'Belijdenis' vult u vervolgens de gevraagde gegevens in.

The screenshot shows a window titled "Belijdenis" with the following fields and values:

- Lidgegevens:**
 - Lidnummer: 1082
 - Address: J.P.C. van Gool, Christoffelstraat 12, 7201 GD Zutphen
- Belijdenis:**
 - Datum belijdenis: zondag 4 april 1999
 - Bel.code: EG
 - Plaats: Zutphen
 - Kerk: NH
 - Predikant: Ds J. Bos
 - Opmerking: (empty)
- Verdere wijzigingen:**
 - Bron: Ds J. Bos
 - Selectiecodes: B

Buttons at the bottom: Opslaan, Annuleren, Sluiten.

De velden in dit venster hebben de volgende betekenis:

Datum

De belijdenisdatum. Deze datum bepaalt of de gebeurtenis op het belijdenisregister komt.

Code

Een code om voor de statistiek onderscheid te maken tussen verschillende soorten belijdenis. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar. De codes kunnen bij de stamgegevens (hoofdstuk 5.11) aangepast worden.

Plaats

De plaats waar de belijdenis plaatsgevonden heeft, meestal de eigen plaats.

Kerk

Kerkgenootschap waar iemand belijdenis gedaan heeft.

Predikant

De predikant waarbij de belijdenis afgelegd is. Dit gegeven is van belang voor het maken van attestaties.

Opmerking

Een vrije tekst van maximaal één regel.

Bron

Hier vult u in hoe u aan de informatie komt.

Selectiecodes

Bij het doen van belijdenis kunnen de selectiecodes van een lid veranderen. Het betreffende lid is bijvoorbeeld geen catechisant meer, of wordt voortaan benaderd voor het geven van een vrijwillige bijdrage. Daarom kunt u op dit scherm ook meteen deze indicatoren aanpassen. Met F4 is een speciale keuzelijst beschikbaar (zie ook hoofdstuk 5.10).

Wanneer alle gegevens correct ingevoerd zijn klikt u onderin op de knop "Opslaan". U komt dan weer in een leeg scherm en kunt de volgende belijdenis administreren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

3.8.2. Belijdenis meerdere personen

Wanneer meerdere mensen op dezelfde dag belijdenis doen, dan kan dit het eenvoudigst met onderstaand scherm geadmistreerd worden.

Belijdenis : meerdere personen

Selecteer de personen:

Naam	Adres	Geboortedatum
GOOL VAN J.P.C.	CHRISTOFFELSTRAAT 12	1 januari 1975
GOOL VAN GROOT DE J.D.	JULIANALAAN KONINGIN 15	12 juli 1965
GOOL VAN STRAATHOF A.	NIEUWSTRAAT 45	1 november 1966
GROOT DE A.C.	JULIANALAAN KONINGIN 15	8 mei 1957
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	4 maart 1966
GROOT DE GRINTEN VAN DER J.G.	GENTIAANSTRAAT 2	12 december 1973
JANS P.J.	DORENBORCHSTRAAT VAN 19	1 december 1993
JANSEN J.	RIETBERGSTRAAT 15	1 februari 1956

Datum belijdenis: zondag 2 april 2000

Bel.code: EG Plaats: Zutphen

Kerk: GK Predikant: Ds J. Bos

Opmerking:

Verwerken Annuleren Sluiten

Eerst worden in het bovenste deel degenen geselecteerd die belijdenis gedaan hebben. Dit kan door in de tabel op de namen te klikken met de muis of door op de juiste regels op de spatiebalk te klikken.

Daarna vult u het onderste deel in. De gegevens die ingevuld moeten worden zijn dezelfde als bij de belijdenis van één persoon.

Met de knop verwerken worden deze gegevens bij iedere geselecteerde persoon verwerkt. De mutaties worden ook in het mutatiebestand opgenomen, zodat ze meegenomen worden in de mutatieberichtgeving.

3.9. Doop & belijdenis (volwassendoop)

Wanneer een buitenkerkelijke zich aansluit bij de gemeente wordt deze vaak op dezelfde dag gedoopt en doet belijdenis (volwassendoop). Deze beide mutaties kunnen met dit scherm administratief in één keer verwerkt worden. Het scherm is vrijwel gelijk aan het scherm voor het registreren van een belijdenis (zie 3.8):

Doop en Belijdenis

Lidgegevens:

Lidnummer: 1205 J. Jansen
Finsestraat 12
7202 CE ZUTPHEN

Doop en Belijdenis:

Datum: zondag 2 april 1995 Plaats: Zutphen

Code doop: EG Kerk: NH

Code belijdenis: EG Kerk: NH

Predikant: Ds J. Bos Selectiecodes:

Opmerking bij doop:

Bij belijdenis:

Bron: Ds J. Bos

Opslaan Annuleren Sluiten

Het enige verschil is dat bij doop en belijdenis elk een opmerking vermeld kan worden.

3.10. Huwelijk

Bij de administratieve verwerking van een huwelijk maken we onderscheid tussen de volgende gevallen:

1. Beide partners zijn reeds lid en wonen allebei zelfstandig.
2. Beiden zijn reeds lid, maar wonen nog bij hun ouders.
3. Beiden zijn reeds lid, de een woont zelfstandig, de ander woont nog bij de ouders.
4. Beiden wonen reeds samen.
5. Beiden komen van buiten de gemeente, en vestigen zich tegelijk met het huwelijk in onze gemeente.
6. De een is reeds lid en woont zelfstandig, de ander komt van buiten de gemeente.
7. De een is reeds lid en woont bij de ouders, de ander komt van buiten de gemeente.

Wanneer beiden van buiten de gemeente komen (mutatie 5) dan kunt u de mutatie het beste verwerken als een ingekomen gezin (zie 3.1.1). Hier vult u ook meteen de huwelijksgegevens in. Het huwelijk komt dan ook op het register.

Wanneer de één al wel lid is en de ander nog niet (situaties 6 en 7) dan laat u eerst degene die nog geen lid is binnenkomen met 'Ingekomen gezin'. Vul bij de burgerlijke staat 'Ongehuwd' in. Daarna kunt u ze via het huwelijkscherm dat hier besproken wordt laten trouwen.

Met behulp van onderstaand mutatiescherm kan nu het huwelijk voor al deze situaties, behalve situatie 5, geadministreerd worden.

Dit mutatiescherm bestaat naast het venster met de lidnummers van de hoofdbewoner en de partner uit twee tabbladen: "Huwelijk" en "Nieuw adres".

3.10.1. Hoofdbewoner en partner

Met behulp van het bovenste venster geeft u aan welke twee personen getrouwd zijn. In het pakket is het alleen mogelijk om geregistreerde leden met elkaar te laten trouwen.

Bij de hoofdbewoner vult u het nummer in van het lid dat gezinshoofd wordt in de nieuwe pastorale eenheid. Vaak zal dit de man zijn, maar het mag administratief ook de vrouw zijn.

Wanneer één van de twee lid is en de ander niet, dan adviseren wij om het lid hoofdbewoner te maken. Bepaalde selecties zijn dan veel eenvoudiger.

Er kan een keuzelijst opgeroepen worden:

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lft	M/V	Srt	PiG
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	01-12-1930	58	M	1	0
GIESSEN VAN DER J.W.	LOOSDORP 3	4143LS	14-08-1977	21	M	1	0
GRINTEN VAN DER P.C.	SPEELDEERSWEI 156	7208BX	01-03-1959	39	M	1	0
JANSEN J.	VOORSTRAAT 56	7208BA	01-02-1956	42	M	1	0
KRUIKENTJES VAN GEERLING	TINHOEVE 23	7203BC	15-04-1964	34	V	1	0
WILLEMSE W.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD			M	1	2
WOLTERS J.	KASTEEL HET 17	7208BW	01-01-1971	28	M	1	0

In deze keuzelijst staan alle vrijgezellen, behalve jonge kinderen. Achter de naam van de hoofdbewoner worden de selectiecodes getoond. Aangezien deze eventueel bij een huwelijk kunnen veranderen, kunt u die op deze plaats aanpassen. Denk er bijvoorbeeld aan om bij de partner de code voor het kerkblad weg te halen, anders zouden ze er misschien twee krijgen.

In het tweede veld wordt het nummer van de partner ingevuld. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar.

Ook hier kunt u de selectiecodes aanpassen.

Nu beide partners bekend zijn worden de meeste velden voorgevuld. De naam van de vrouw wordt aangepast door hier de achternaam van de man te nemen en er de eigen achternaam als meisjesnaam achter te zetten. De naam van het gezin wordt voorgevuld als 'Dhr. en mw. achternaam man'. Dit is allemaal vrij aan te passen.

Nu moeten alleen nog de huwelijksgegevens compleet gemaakt worden.

3.10.2. Huwelijksgegevens

Het tabblad waarop de huwelijksgegevens ingevoerd kunnen worden ziet er als volgt uit:

De in te vullen velden hebben de volgende betekenis:

Burgerlijk huwelijk op

De datum van het burgerlijk huwelijk. De datum komt op het huwelijksregister. De datum die u hier invult dient als voorinvulling voor de datum van het kerkelijk huwelijk.

Plaats

De plaats van het burgerlijk huwelijk. De plaats die u hier invult dient als voorinvulling voor de plaats van het kerkelijk huwelijk.

Kerkelijk huwelijk op

De datum van de kerkelijke huwelijksbevestiging. Deze datum is van belang voor het huwelijksregister en voor de lijst met huwelijksjubilea.

Plaats

De plaats van de kerkelijke huwelijksbevestiging. Deze plaats komt op het huwelijksregister.

Kerk

Kerkgenootschap waar het bruidspaar getrouwd is.

Opmerking bij huwelijk

Een vrije tekst van maximaal één regel.

Naam vrouw wordt

Bij de voorinvulling van dit veld wordt er van uitgegaan dat de vrouw de naam van de man aanneemt. Als dit anders is dan kunt u het hier met de hand aanpassen.

Naam nieuw gezin

De naam waaronder post naar het echtpaar gestuurd zal gaan worden. Voorgevuld wordt dit met 'Dhr. en mw. Achternaam man'. U kunt dit naar eigen inzicht wijzigen in bijvoorbeeld 'Dhr. en mw.'.

Na dit laatste veld komt u in het tabblad met de gegevens van het nieuwe adres.

3.10.3. Nieuw adres

Het tabblad waarop de gegevens van het nieuwe adres ingevoerd kunnen worden ziet er als volgt uit:

Als de hoofdbewoner op dit moment ook gezinshoofd is (zelfstandig woont), dan worden zijn adresgegevens overgenomen als nieuw adres.

Woont de ingevoerde hoofdbewoner momenteel nog niet zelfstandig, maar de partner wel, dan worden de adresgegevens van de partner overgenomen als nieuw adres.

Mochten beide personen nog niet zelfstandig wonen, dan worden er geen adresgegevens overgenomen en kunt u het nieuwe adres zelf invullen.

De overgenomen gegevens op het scherm kunt u uiteraard aanpassen, mochten deze niet juist zijn.

De in te vullen velden hebben de volgende betekenis:

Postcode en huisnummer

Postcode en huisnummer zijn voldoende om het adres, alsmede de wijk, de sectie en de bezorgwijk in te vullen. In het veld postcode is een keuzelijst beschikbaar. Als de combinatie postcode en huisnummer al bekend is in het systeem, dan worden de overige adresgegevens automatisch gevuld en overgeslagen. U kunt eventueel de adresgegevens nog met de hand aanpassen.

Nieuw adres

De straat en het huisnummer.

Postcode en plaats

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

Wijk en sectie

De nieuwe geografische wijk en sectie.

Bezorgwijk

De bezorgwijk waarin dit adres valt.

Voorkeurwijk

De voorkeurwijk van deze leden, als deze afwijkt van de geografische wijk. Als deze gelijk zijn mag dit veld leeg gelaten worden. Dit veld is alleen zichtbaar wanneer dit in de systeeminstellingen zo aangegeven is.

Bron

Hier vult u in hoe u aan de mutatie komt. Ook kan hier een verwijzing naar het archief opgenomen worden.

Telefoon

Hier wordt het telefoonnummer ingevuld, naar keuze met of zonder netnummer.

Wanneer alle gegevens juist zijn ingevuld klikt u in het tweede tabblad 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 huwelijk administreren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

In het mutatiebestand worden meerdere regels weggeschreven:

- een verhuizing of 'Uit huis' mutatie voor de hoofdbewoner (indien van toepassing)
- een verhuizing of 'Uit huis' mutatie voor de partner (indien van toepassing)
- het huwelijk
- splitsing en/of samenvoegen van pastorale eenheden.

3.11. Echtscheiding

Wanneer een huwelijk ontbonden wordt, dan moet dat ook in de ledenadministratie verwerkt worden. Hier is een speciaal scherm voor aanwezig:

Echtscheiding

Echtscheiding

Gezinsnummer: 1051 ... Dhr. en Mw. D. van Doorn

Hoofdbewoner: D. van Doorn 80054

Partner: D.W.M. van Doorn - de Groot 1210

Gescheiden op: 31 december 1997 ...

Naam Partner: D.W.M. de Groot

Bron: Bericht dominee Bos

Waarschijnlijk verlaat één van de partners het huis.
 Administreer dit als volgt:
 Als beiden lid blijven: met een mutatie 'uit huis'
 Als één van beiden de kerk verlaat: met 'vertrek'

Opslaan Annuleren Sluiten

De velden in dit scherm hebben de volgende betekenis:

Gezinsnummer

Het nummer van de pastorale eenheid. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar.

Hoofdbewoner

Als een gezinsnummer gekozen is, dan worden de gegevens van de hoofdbewoner automatisch ingevuld.

Partner

Als een gezinsnummer gekozen is, dan worden de gegevens van de partner automatisch ingevuld.

Gescheiden op

De datum van de echtscheiding.

Naam partner

De vrouw zal in veel gevallen haar naam weer veranderen in de meisjesnaam. Dit wordt door het systeem voor u gedaan, maar u kunt dit aanpassen.

Bron

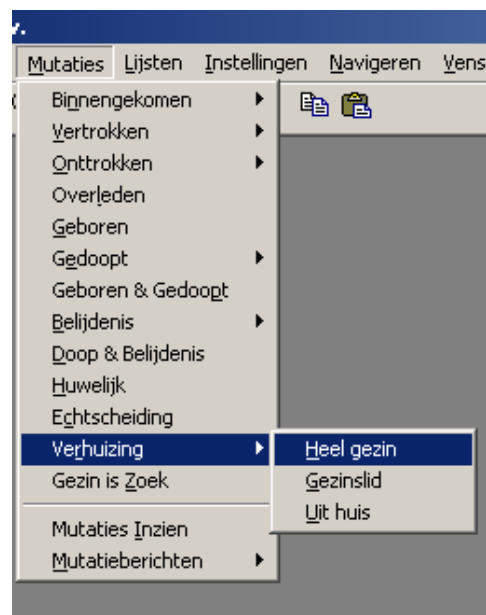
Hier vult u in hoe u aan de informatie komt.

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 echtscheiding administreren of met 'Sluiten' naar het menu terugkeren.

Vergeet niet om bij een echtscheiding ook andere mutaties te verwerken. Over het algemeen zal een van de partners het huis verlaten. Wanneer deze lid blijft van de kerk, dan wordt dit geadmineerd met een "uit huis" mutatie. Als deze partner de kerk verlaat en zich aansluit bij een andere kerk dan wordt het geadmineerd als "vertrokken lid". Sluit hij of zij zich niet aan bij een andere kerk, dan wordt het geadmineerd als "lid onttrekt zich".

3.12. Verhuizing

Het registreren van verhuizing kan als "heel gezin" of per "gezinslid". Wanneer een kind het ouderlijk huis verlaat en zelfstandig gaat wonen, dan wordt dit geregistreerd als 'Uit huis'.



3.12.1. Heel gezin

Met dit scherm administreert u de verhuizing van een heel gezin. Een zelfstandig wonend lid, dat alleen in een pastorale eenheid ingedeeld is, en gaat verhuizen wordt ook hier geadmineerd. Ook in dat geval verhuist het hele gezin; er blijft immers niemand achter. In dit scherm wordt eerst gevraagd om een gezinsnummer. Er is een keuzelijst, gesorteerd op naam, beschikbaar:

Naam	Straat	Postcode	Sit	Geboortedatum	MV	Nummer
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	1	01-03-1979	M	1094
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	1	05-11-1959	M	1059
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	1	01-12-1930	M	1051
GOOL VAN BENNEKOM	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	12-02-1957	V	1101
GROOT DE D.C.	TINHOEVE 61	7203BC	1	14-11-1952	M	792E
GROOT DE J.C.	GENTIAANSTRAAT 2	7202BC	1	04-03-1966	M	110E
GROTENDORST J.C.	CHRISTOFFELSTRAAT 12	7201GD	1	01-01-1959	M	106E
JANS PETERS P.	RIETDEKKERSDREEF 199	7208BX	7	15-12-1963	V	792Z
JANSEN J.	VOORSTRAAT 56	7208BA	1	01-02-1956	M	1097
JANSEN J.	OUDE GRACHT 45	7201HY	1	15-04-1969	M	112C
KLAASSEN K.	NIEUWSTRAAT 17	7201AD	1	11-12-1961	M	101E
KRUIKENTJES VAN GE	TINHOEVE 23	7203BC	1	15-04-1964	V	1104
SCHANS VAN DER VEF	VOORSTRAAT 12	7201IJ	1	01-12-1965	V	7927
SLUIS VAN DER J.	ZOUTVAARDERSPLAATS	7204BN	1	01-12-1959	M	102E
TAAK VAN DER P.	VOLDERSGRACHT 157	7201ES	1	01-12-1921	M	792E
WIT DE J.W.	LOOIEERSGRACHT 17	1022AC	1	01-11-1959	M	791E
WOLTERS J.	KASTEEL HET 17	7208BW	1	01-01-1971	M	6947

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

Nummer >>	PIG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DB
1062	0	J. van Bennekom	03-03-1974	M	1	D
80062	1	G.J. van Bennekom - Versloot	01-12-1973	V	1	D
1201	2	Pieter van Bennekom	15-05-1997	M	1	D

In het venster "Verhuisd" vult u de nog ontbrekende gegevens in:

Verhuisd:	
Datum:	5 mei 1996
Postcode en huisnummer:	7201 AB 5
Nieuw adres:	Nieuwstraat 5
Postcode en plaats:	7201 AB Zutphen
Extra adresregel:	
Wijk en sectie:	O 33
Bezorgwijk:	C1
Telefoon:	521301
Bron:	Verhuisbericht

De velden in dit venster hebben de volgende betekenis:

Datum

De datum waarop het gezin verhuisd is.

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 wijk, de sectie en de bezorgwijk er, indien bekend, bij gezocht. Wanneer de gegevens niet bekend zijn kunt u ze hier invullen. Ze zijn dan de volgende keer bekend; het systeem is zelflerend.

Bij de stamgegevens kunt u de stratentabel, waarin deze gegevens opgeslagen worden, ook handmatig aanpassen (zie hoofdstuk 5.8).

Wanneer u alleen de straat weet, maar niet de postcode, dan kunt u met F4 een keuzelijst gesorteerd op straat oproepen.

Nieuw adres

De straat en het huisnummer.

Postcode en plaats

De postcode is al ingevuld en kan alleen bovenaan gewijzigd worden. De plaatsnaam kan zondig 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'.

Wijk en sectie

De wijk en sectie waar het gezin 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.

3.12.2. Gezinslid

Wanneer een lid van een gezin gaat verhuizen maar wel onderdeel blijft uitmaken van het huidige gezin, en er nog gezinsleden op hetzelfde adres blijven wonen, dan gebruikt u dit mutatiescherm. Dit is bijvoorbeeld het geval als één van de partners naar een verzorgingstehuis verhuist.

U geeft aan welk lid het betreft door het lidnummer in te tikken. Met F4 is een keuzelijst beschikbaar:

Naam	Straat	PC	Geb.datum	Lft	M/V	Sit	PIG
BENNEKOM VAN J.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-03-1979	19	M	1	0
BENNEKOM VAN J.A.P.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	01-10-1963	35	M	1	0
BENNEKOM VAN J.G.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN J.K.	VOORSTRAAT 56	7208BA	15-05-1997	1	M	1	3
BENNEKOM VAN J.M.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	15-05-1997	1	V	1	2
BENNEKOM VAN P.	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	15-05-1997	1	M	1	2
BENNEKOM VAN Y.	VOLDERSDREEF 127	7328BW	03-01-1989	10	V	1	2
BENNEKOM VAN GRYPSTRA J	VOLDERSDREEF 127	7328BW	08-05-1967	31	V	1	1
BENNEKOM VAN VERSLOOT G	NOORDERSTRAAT 17	7201BC	01-12-1973	25	V	1	1
DEYL J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7208BM	05-11-1959	39	M	1	0
DEYL M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	01-01-1997	2	M	1	2
DEYL GROOT DE J.M.	PIETERSTRAAT 32B	7328BW	10-01-1961	38	V	1	1
DOORN VAN D.	ZUIDERDREEF 12	7202GE	01-12-1930	68	M	1	0
DOORN VAN GROOT DE D.W.M	ZUIDERDREEF 12	7202GE	30-09-1933	65	V	1	1
GIESSEN VAN DER J.W.	LOOSDORP 3	4143LS	14-08-1977	21	M	1	0

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

Lidgegevens:

Lidnummer: J. Wolters
 Groningerstraat 23
 7207 CE Zutphen

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 3.12.1 raadplegen.

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.

3.13. Uit huis

Wanneer een kind of ander gezinslid uit huis gaat en zelfstandig gaat wonen is dit een administratieve wijziging die veel lijkt op de in de vorige paragraaf besproken verhuizing van een lid. Het bijzondere bij deze mutatie is dat er een nieuwe pastorale eenheid gesticht wordt. Het scherm lijkt veel op dat voor de verhuizing van een lid. Het scherm wordt gebruikt wanneer een kind het huis uit gaat en zelfstandig gaat wonen. Ook wanneer na een echtscheiding één van de partners elders gaat wonen en lid blijft van de gemeente kan dit scherm gebruikt worden. Ook hier wordt eerst een lidnummer geselecteerd. Er is weer een keuzelijst beschikbaar.

Wanneer het lid 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 gezin.

Voor de bespreking van deze velden kunt u hoofdstuk 3.12.1 raadplegen.

Dit mutatiescherm bevat weer een extra venster om de wijzigingen in het gezin te registreren. Want als er gezinsleden achterblijven, dan kan de naam van het gezin en eventueel de hoofdbewoner veranderen.

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

Gezin

De naam van het gezin zal in bepaalde gevallen kunnen wijzigen. Stel dat het laatste kind uit huis gaat, dan zou de gezinsnaam van "Familie Janssen" naar "Dhr. en mevr. K. Janssen" gewijzigd kunnen worden. Ook als de hoofdbewoner of partner uit huis gaat terwijl er geen kinderen zijn, dan zal de gezinsnaam veranderen. Dit veld wordt ingevuld met de suggestie die de computer doet. Uiteraard kunt u dit aanpassen, indien u iets anders in wilt vullen.

Nieuwe hoofdbewoner

Wanneer het gezinshoofd zicht onttrekt, bijvoorbeeld bij een echtscheiding, dan moet een nieuwe hoofdbewoner aangewezen worden. De computer doet hiervoor een voorzet. Met F4 is hier een keuzelijst met achtergebleven gezinsleden beschikbaar.

Selectiecodes

Bij het nieuwe gezinshoofd kunnen ook selectiecodes aangegeven worden. Deze worden standaard overgenomen van de vorige hoofdbewoner.

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.

3.14. Gezin is zoek

Het komt soms voor dat een gezin verhuist zonder een adreswijziging naar het kerkelijk bureau te sturen. In zulke gevallen zal de post retour komen met daarop de mededeling dat het gezin 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 gezin echter ook niet zo maar afschrijven. Vaak is nog wel te achterhalen waar zo'n gezin gebleven is.

Om in zo'n geval een gezin als 'zoek' te kenmerken is een speciaal scherm aanwezig:

The screenshot shows a window titled "Gezin is zoek". It contains the following fields:

- Gezin:** A text field containing "7925 ..." and "Fam. D.C. de Groot".
- Vertrokken:** A section with:
 - Ingangsdatum:** "2 september 1996 ..."
 - Opmerking:** "Adres onbekend"
 - Bron:** "Post retour"
- Table:** A table with columns: Nummer >>, PiG, Naam, Geboortedatum, MV, Soort, DB, and a scroll arrow.

Nummer >>	PiG	Naam	Geboortedatum	MV	Soort	DB
80034	0	D.C. de Groot	14-11-1952	M	1	B
80032	1	G. de Groot - van Heukelom	09-12-1956	V	1	B
-1145	2	J.C. de Groot	04-03-1980	M	9	D
-80100	2	J.A.P. de Groot	01-10-1982	M	9	D
- Buttons:** "Opslaan", "Annuleren", and "Sluiten".

Hier wordt het gezinsnummer van het betreffende gezin ingevuld. Met F4 is weer een keuzelijst beschikbaar. Verder worden nog de datum waarop het vertrek geconstateerd is, een eventuele opmerking en de bron van de mutatie vermeld.

Met "Opslaan" wordt de mutatie weggeschreven.

Bij de mutatie verandert de lidsoort van de leden in 7 (zoek). Wordt later het nieuwe adres toch weer gevonden dan kan met de mutatie 'Verhuisd' of 'Vertrokken' de lidsoort veranderd worden in 1 (gewoon lid) of 9 (vertrokken).

3.15. 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. Met de knop bovenaan het scherm springt u naar de laatste mutatie in het bestand. Alle mutaties zijn opeenvolgend genummerd. Het mutatienummer geeft dus de volgorde aan waarin de mutaties verwerkt zijn. Sommige mutaties die in één keer verwerkt zijn kunnen hier meerdere mutatieregels geven. Denk bijvoorbeeld aan het scherm voor het administreren van geboorte en doop in één keer. Een mutatie in dit scherm geeft aanleiding tot twee regels in het mutatiebestand: één voor de geboorte en één voor de doop.

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.

Tweede nummer

Wanneer gebruik gemaakt wordt van een tweede nummer, bijvoorbeeld een SILA nummer, dan wordt dat ook in het mutatiebestand opgenomen.

Gezinsnummer

Het nummer van het gezin waar de mutatie betrekking op had met daarachter de gezinsnaam (na mutatie). Met F4 is een overzicht beschikbaar met alle mutaties van dit gezin.

Lidnummer

Het nummer van het lid waar de mutatie betrekking op had. Bij mutaties die geen betrekking hebben op een lid maar op een heel gezin wordt dit leeg gelaten. Met F4 is weer een overzicht van alle mutaties beschikbaar.

Hoofdbewoner

Hier staat de gealfabetiseerde naam van de hoofdbewoner. Deze naam wordt gebruikt voor het maken van mutatielijsten alfabetisch op naam

Plaats in gezin

Hier staat vermeld of het betreffende lid (als het een lidmutatie was) hoofdbewoner, partner, kind of medebewoner is (of was).

Soort mutatie

Hier is met een code aangegeven wat voor mutatie het betreft. Bij de stamgegevens 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 3.16.1).

Bij de codes BIJZ en BIJZWEG staat bij de bron welke eigenschap het betreft.

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 lid voor mutatie

Wanneer het een mutatie van een lid betreft, dan staat hier de lidsoort voordat de mutatie plaatsvond. Dit is nodig omdat anders niet meer na te gaan is wat de lidsoort geweest is, omdat veel mutaties de lidsoort 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 betrof met een adreswijziging, dan staat hier het oude adres (straat en huisnummer).

Postcode en plaats

De postcode en de plaats van het oude adres.

Wijk en sectie

De (voorkeur)wijk en sectie waaronder het oude adres viel. Wanneer het oude adres niet bij onze gemeente hoort, worden deze twee velden leeg gelaten.

Adres na mutatie

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

Postcode en plaats

De postcode en de plaats van het nieuwe adres.

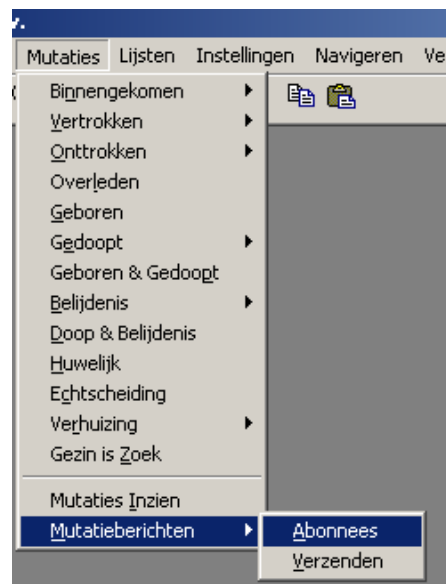
Wijk en sectie

De (voorkeur)wijk en sectie waaronder het nieuwe adres valt. Wanneer het nieuwe adres niet bij onze gemeente hoort, worden deze twee velden leeg gelaten.

3.16. Mutatieberichten

Het is mogelijk om bepaalde personen en instanties, zoals predikanten, ouderlingen 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:



3.16.1. Abonnees

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

 A screenshot of the 'Abonnees' form. The form is titled 'Abonnee' and contains several input fields: 'Nummer' (2), 'Laatste bericht' (28 augustus 1997), 'Naam' (Financiële administratie, J. Vergeer), 'Adres' (Pieterstraat 6), 'Postcode en plaats' (7202 EC, Zutphen), and 'Opmerking' (tel. 12962). Below these fields are two sections: 'Welke mutaties?' with checkboxes for Ingekomen, Vertrokken, Bedenkt, Overleden, Verhuisd, Doop, Belijdenis, Administratieve wijzigingen, Huwelijk, and Geboorte; and 'Uitvoervormen' with checkboxes for Lijst, Lidkaarten, Gezinskaarten, and Diskette. At the bottom, there are 'Opslaan' and 'Sluiten' buttons.

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

3.16.1.1. Abonneegegevens

Eerst kunnen de adresgegevens van de abonnee ingevoerd worden:

Abonnee	
Nummer:	2 ... Laatste bericht: 28 augustus 1997 10456
Naam:	Financiële administratie J. Vergeer
Adres:	Pieterstraat 6
Postcode en plaats:	7202 EC Zutphen
Opmerking:	tel. 12962

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 F4 kunt u in dit veld een keuzelijst oproepen:

Nummer	Naam
1	Kerkelijk bureau De heer J. Overman
2	Financiële administratie J. Vergeer
3	SMRA
4	SILA
100	Ds. A.W. van der Scheer
101	dhr. J. Verschuren
102	dhr. A. Verbeek
103	dhr. C. de Reus
104	dhr. A. Hooglander
105	dhr. C. Lagemaat
106	dhr. A. van de Water
107	dhr. A.J. van Ees
108	dhr. J.C. Schuiver
109	dhr. A.J. Zoetendijk

Ok Annuleren

Datum laatste bericht

De datum waarop deze abonnee voor het laatst bericht ontvangen heeft.

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.

3.16.1.2. 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 kruisje aan of uit door op de spatiebalk te drukken of door in het hokje te klikken. Met enter of tab gaat u naar de volgende vraag.

Wijk en sectie

Hier kunt u desgewenst opgeven van welke (voorkeur)wijk of sectie de gegevens doorgegeven moeten worden. Wanneer u hier niets invult, dan worden alle mutaties van de hele gemeente doorgegeven. Vult u alleen een wijk in, dan worden de mutaties met betrekking tot die wijk doorgegeven. Wanneer een wijk en een sectie opgegeven zijn, dan ontvangt de abonnee alleen de mutaties van die sectie.

Selectierecept

Hier komt een receptnummer van een selectierecept te staan. In hoofdstuk 4.1 wordt besproken hoe selectierecepten gemaakt worden. Een aantal recepten zijn reeds aanwezig. De nummers 250 - 299 zijn beschikbaar voor recepten met betrekking tot de mutatieberichten. Met F4 roept u een keuzelijst met beschikbare recepten op. Wanneer geen aanvullende selecties nodig zijn vult u 250 in, gevolgd door F9. Dus eerst 250 invullen dan op F9 drukken en dan pas met <Enter> verdergaan.

3.16.1.3. Uitvoervormen

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

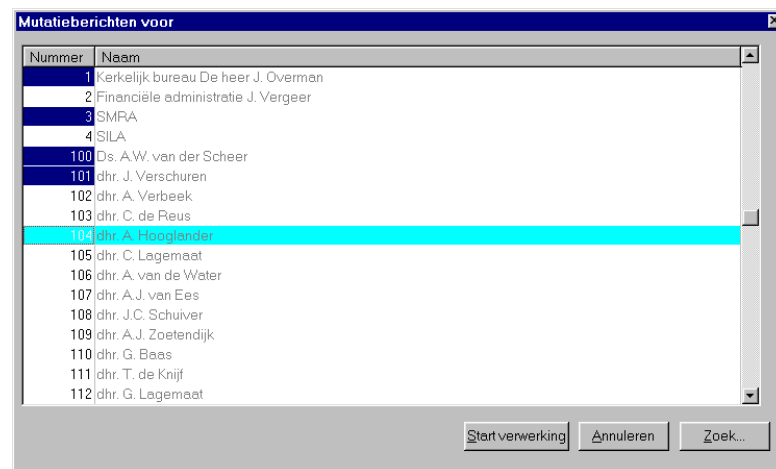
Er zijn vier vormen beschikbaar:

- Lijst: een lijst met daarop de mutaties kort omschreven.
- Gezinskaarten: nieuwe gezinskaarten voor alle gezinnen waar relevante wijzigingen plaatsgevonden hebben. Hierbij zit een lijst die aangeeft welke kaarten toegevoegd, vervangen of verwijderd moeten worden.
- Lidkaarten: dit werkt net als gezinskaarten; alleen betreft het hier lidkaarten. Deze uitvoer zal niet zo vaak gebruikt worden, omdat het nog al veel uitvoer geeft.
- Diskette: de mutaties worden op diskette verspreid naar de abonnee. Dit is alleen zinvol als de abonnee een speciale versie van het pakket heeft die voorzien is van een inleesmodule voor deze diskettes. Dat is het geval bij de pastorale module of de financiële module.

Wanneer u klaar bent kunt u de gegevens opslaan.

3.16.2. 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 afdrucken 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 'Startverwerking'. Hierna wordt het maken van de mutatieberichten gestart. Wanneer u geen abonnees met de spatiebalk geselecteerd heeft en dan op <ENTER> drukt, dan worden mutatieberichten gemaakt voor de abonnee waar op dat moment de cursor staat.

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

Nu worden eerst de lijsten voor alle abonnees uitgeprint. Zo'n mutatielijst wordt afgedrukt als WinQL Report.

MUTATIES TopSoft b.v.

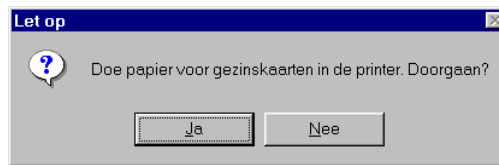
Mutaties voor: Kerkelijk bureau De heer J. Overman
 Alexanderlaan 1
 7201 AB Zutphen Periode: 02-02-99 t/m 2-2-99

Mutatie-datum	Soort mutatie	Gezin	Nummer	Naam en adres	D C V	Geboorte-datum	Wijk Sectie	Mut. nr.
19-01-1999	Correctie			Zutphen				
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12269
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12270
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12271
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12272
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12273
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12274
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12275
19-01-1999	Correctie		1006	Dhr. K. Klassen, Nieuwstraat 17, 7201 AD	V	11-12-1961	N12	12276

4 of 5 147 of 147 Total:147 100%

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 gezinskaarten (als er tenminste gezinskaarten af te drukken zijn):



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

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

- Vervangen (bij wijzigingen)
- Verwijderen (bij vertrek, overlijden, bedanken)
- Toevoegen (bij binnenkomst, verhuizing naar andere wijk, uit huis)

Daarna worden de gewijzigde gezinskaarten 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 lidkaarten ontvangt een lijst met daarop aangegeven welke kaarten toegevoegd, vervangen of verwijderd moeten worden.

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

- Vervangen (bij wijzigingen)
- Verwijderen (bij vertrek, overlijden, bedanken)
- Toevoegen (bij binnenkomst, verhuizing naar andere wijk, uit huis)

Daarna worden de gewijzigde lidkaarten 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 gezet. Hiervoor krijgt u per abonnee de volgende melding:



Nadat alle mutaties verwerkt zijn, verschijnt de volgende melding:

