

Leden Registratie Protestantse Kerk

Handleiding Pastoraat

Hervormde Gemeente te Huizen





Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Algemeen	3
2 Starten met LRP	4
2.1 Inloggen met uw autorisatiesleutel	4
2.2 Referentiekaart LRP	7
3 De Pastoraal werker.....	8
3.1 Registreren van contactmomenten / huisbezoeken	8
3.2 Geregistreerden handmatig toevoegen aan een groep.....	10
3.3 Geregistreerden handmatig verwijderen uit een groep	11
3.4 Maken van een notitie.....	12
3.4.1 Toevoegen notitie aan PE.....	12
3.4.2 Toevoegen notitie aan geregistreerde	14
3.5 Raadplegen van contactmomenten / huisbezoeken.....	15
3.6 Maken van selecties Algemeen.....	17
3.7 Maken van een selectie voor huisbezoek	20



1 Algemeen

Voor u ligt de handleiding voor **LRP (Leden Registratie Protestantse Kerk)**, het nieuwe ledenregistratie programma van de Protestantse Kerk in Nederland.

Het LRP programma biedt u nieuwe kansen die aansluiten bij de behoefte van gemeenten. Tevens biedt het u veel nieuwe mogelijkheden en ondersteuning voor de organisatie van het plaatselijke kerkenwerk. LRP is uw gereedschap om nog beter in contact te komen en te blijven met uw leden, het pastoraat en voor het overige bezoekwerk.

Als predikant, ouderling en diaken - in LRP spreken we over **Pastoraal Werker (PW)** - bent u het kloppend hart van de gemeente.

Als pastoraal werker heeft u met het ledenregistratie programma nieuwe mogelijkheden tot uw beschikking voor pastorale zorg en betrokkenheid.

Aandacht voor het pastoraat is een belangrijk doel van LRP. U kunt de leden van uw gemeente volgen door bezoek registratie en het plaatsen van persoonlijke notities, die u bijvoorbeeld vlak voor een huisbezoek kunt inkijken. Of u kunt selecties maken voor specifieke doeleinden, zoals een lijst met jubilea, pasgehuwden of pasgeborenen.

Pastorale zorg is een kernfunctie in de gemeente en dus ook bij de registratie van de leden. Door goede afspraken te maken, kunnen leden niet zoekraken bij een verhuizing. Bovendien bewaart het systeem de gegevens tweemaal gescheiden van elkaar (*als on-line data en als back-up data*), zodat bij onverhoopte calamiteiten, zoals bij brand of een computerstoring, de gegevens niet verdwenen zijn. Al uw informatie is dus veilig en opgeslagen op twee verschillende locaties.

Deze handleiding beoogt de belangrijkste handelingen voor de Pastoraal Werker (PW) te behandelen. Op hervormdhuizen.nl informeren wij u over de laatste stand van zaken rondom LRP. Hier is ook de handleiding digitaal te vinden en er zal een document met "veel gestelde vragen" worden geplaatst. Bekijk de website regelmatig. We houden u op de hoogte van de laatste veranderingen en de meest recente documentatie kunt u op de website vinden.

Heeft u vragen over LRP?

Kijk ook eens op de informatieve website: <http://lrp-netwerk.pkn.nl/>

Op LRP-netwerk vindt u alle informatie over en van LRP. Overzichtelijk, compleet, actueel. Met reacties van gebruikers. Het LRP-team, bouwers en trainers autoriseren de informatie. Tevens biedt de website u de mogelijkheid een eigen gebruikerspagina aan te maken, te reageren op onderwerpen en elkaar als gebruikers tips te geven of verder te helpen als u vastloopt in het LRP programma.

Heeft u specifieke vragen over LRP?

Dan kunt u contact opnemen met de CAL:

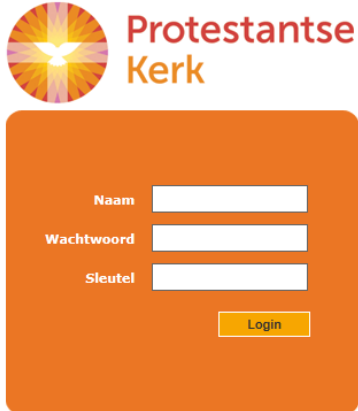
E-mail: lrp@hervormdhuizen.nl

2 Starten met LRP

2.1 Inloggen met uw autorisatiesleutel

1. Open uw browser (bij voorkeur Firefox, Chrome of Internet Explorer).
2. Type in de adres balk van de browser: <https://lrp.pkn.nl/> (voeg deze url eventueel toe aan uw favorieten)

Het volgende scherm verschijnt:



3. Uw naam is verstrekt door de wijkledenadministrateur..
4. Het wachtwoord is ook door de wijkledenadministrateur verstrekt..
5. De sleutel is de code die op na het drukken op het knopje van de authenticatie sleutel in het venster (*display*) verschijnt.



6. Klik op het knopje **Login**
 - 6.1. Het door de lokaal beheerder (LB) toegewezen wachtwoord kan door de gebruiker worden gewijzigd. Ga naar **Gebruikers** in het menu **Beheer**. Wijzigen en **Opslaan**.
7. Het startscherm van LRP verschijnt (*als dit niet goed opent dient u het scherm te verversen met de functietoets F5. Dit gebeurt voornamelijk bij gebruik van Internet Explorer*).
8. De mutaties binnen de wijkgemeente worden op de startpagina bij inloggen in LRP getoond. Op de volgende pagina is hiervan een voorbeeld weergegeven.

TIP: Met de functietoets F11 krijgt u een volledig scherm, zodat het werkscherm groter is. Om het volledige scherm te sluiten drukt u weer op de functietoets F11.



Welkom bij LRP

Meldingen

Algemeen

Toon zoekveld	Bewerken	Open dossier	Zet Open	Zet Afgehandeld	1 tot 20 van 29
Zet In behandeling	Open afgehandelde meldingen				
Datum	Tijd	Type	Geregistreerde n	Melding	Status
07-07-2011	05:45	Overschrijving geaccepteerd		Het volgende overschrijvingsgevoel is geaccepteerd en wordt in LRP	Open
07-07-2011	05:45	Overschrijving geaccepteerd		Het volgende overschrijvingsgevoel is geaccepteerd en wordt in LRP	Open
06-07-2011	09:15	Verhuizing buiten (wijk)gemeente		Er is een verhuizing geregistreerd van Dhr. H. Teunissen. Hoeveel adresveranderingen (huizen) staan in stand, ook na de verhuizing naar het NIS te vergelijken als het woonwettelijkrecht moet worden?	Open
06-07-2011	09:15	Verhuizing buiten (wijk)gemeente		Er is een verhuizing geregistreerd van Dhr. J. Teunissen. Hoeveel adresveranderingen (huizen) staan in stand, ook na de verhuizing naar het NIS te vergelijken als het woonwettelijkrecht moet worden?	Open
06-07-2011	09:15	Verhuizing buiten (wijk)gemeente		Er is een verhuizing geregistreerd van Dhr. B. Teunissen. Hoeveel adresveranderingen (huizen) staan in stand, ook na de verhuizing naar het NIS te vergelijken als het woonwettelijkrecht moet worden?	Open
06-07-2011	08:57	Overlijden		Mnr. A.C. van Hal. 648, Burgemeester 16, 1776AC HAZELH, 17040111	Open
05-07-2011	13:38	Overlijden		Mnr. B.B. van Hal. 648, Burgemeester 16, 1776AC HAZELH, 17040111	Open
26-06-2011	00:06	Overlijden		Dhr. B. Teunissen. 16, Burgemeester 16, 1776AC HAZELH, 17040111	Open
24-06-2011	00:08	Verhuizing buiten (wijk)gemeente		Er is een verhuizing geregistreerd van Dhr. B.A. Teunissen. Hoeveel adresveranderingen (huizen) staan in stand, ook na de verhuizing naar het	Open

Onderstaande meldingen kunnen getoond worden op het beginscherm van de Pastoraal Werker (PW).

Melding van:


- nieuw ingekomenen, u bent hier nu van op de hoogte. De ledenadministrateur zorgt ervoor dat de VrouwenContactGroep hier melding van krijgt. Binnen afzienbare tijd, 2 á 3 maanden, zult u zien dat bij de PE (g)een Welkomstbezoek door VCG is geweest. U kunt dan een huisbezoek ev. plannen;
- geboorte, huwelijk, scheiding en overlijden;
- verhuizing binnen/buiten de wijkgemeente;
- overschrijving van/naar andere (wijk)gemeente;

Nadat u kennis hebt genomen van deze meldingen kunt u ze op afgehandeld zetten. Later kunt u afgehandelde meldingen altijd nog bekijken.

Selecteer een melding in het overzichtscherm en kies voor één van de onderstaande mogelijkheden.

	Toon zoekveld: In het zoekveld kan met één of meer zoekcriteria naar de gewenste gegevens gezocht worden.
Bewerken	Bewerken: De geselecteerde regel wordt geopend en kan worden bewerkt. (zie volgende pagina)
Open dossier	Open dossier
Zet Open	Zet Open: de status van de geselecteerde regel wordt op "Open" gezet.
Zet Afgehandeld	Zet Afgehandeld: de status van de geselecteerde regel wordt op "Afgehandeld" gezet.
Zet In behandeling	Zet in behandeling: de status van de geselecteerde regel wordt op "In behandeling" gezet.
	Druk op de knop toon zoekveld om het zoekveld te openen. Bij "status" kunt u kiezen voor open, in behandeling of afgehandeld. Afhankelijk van de ingegeven status worden de corresponderende meldingen getoond.
	Open afgehandelde meldingen: de geselecteerde afgehandelde regel kan geopend worden.



Als er voor gekozen is om voor de knop  **Bewerken** **bewerken** te kiezen, dan verschijnt onderstaand scherm:

Melding bewerken

1 Melding type 2 Status

Melding 3

Opmerking 4

Melding details

Datum 5 Tijd

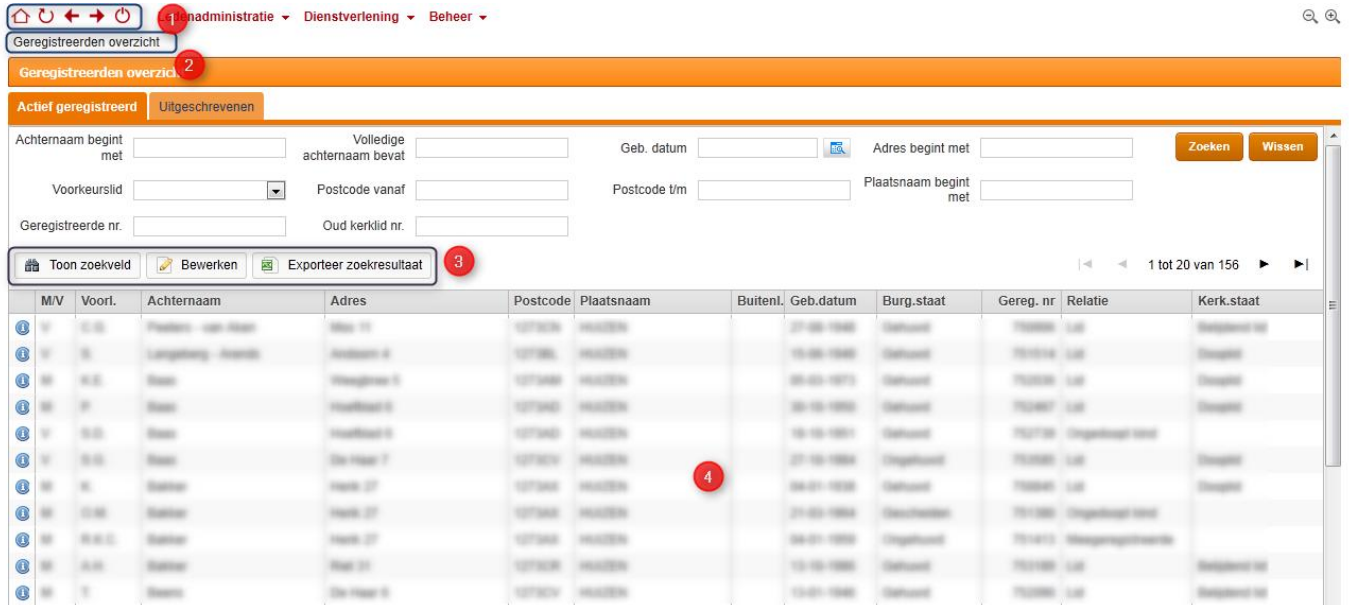
Veroorzaker











Betreffende geregisteerde

1	Type Melding: <i>In dit veld wordt het type melding getoond</i>
2	Status: <i>De status kent 3 mogelijkheden: Open, Afgehandeld of In behandeling</i>
3	Melding: <i>Inhoud van de melding</i>
4	Opmerking: <i>Eventueel kan er in dit veld door de PM een melding worden toegevoegd</i>
5	Melding Details: <i>overige details van de melding</i>




2.2 Referentiekaart LRP

Deze referentiekaart biedt een overzicht van de belangrijkste functie knoppen. Het scherm opent wanneer via Ledenadministratie voor Geregistreerden wordt gekozen.



1		Terug naar startpagina.
1		Scherf verversen.
1		Stap terug of stap vooruit (nadat er stappen terug zijn gemaakt).
1		Uitloggen.
2		Lint , of broodkruimelspoor, toont de weg die u in de mappenstructuur gevolgd hebt.
3		Toon zoekveld: In het zoekveld kan met één of meer zoekcriteria naar de gewenste gegevens gezocht worden.
3		Inschrijven / Nieuw: Via deze knop kunnen er nieuwe gegevens worden toegevoegd.
3		Bewerken: De geselecteerde regel wordt geopend en kan worden bewerkt.
3		Exporteer zoekresultaat: Via [ Toon zoekveld] kan een overzicht van gegevens worden getoond die aan bepaalde zoekcriteria voldoen. Het overzicht kan in Excel worden geopend en daarin verder worden bewerkt.
4		Geeft aan wie er bij de persoon in dezelfde Pastorale Eenheid (PE) zit en welke relatie er tot de pastorale eenheid bestaat.

In andere schermen treft u voorts nog de volgende knoppen aan.

2		Alles selecteren: Via deze knop kunnen alle regels in een keer worden geselecteerd, i.p.v. één voor één selecteren.
2		Alles deselecteren: Via deze knop kunnen alle regels in een keer worden gedeselecteerd, i.p.v. één voor één deselecteren.
2		Verwijderen: De geselecteerde regel wordt verwijderd uit het te verwerken bestand.



3 De Pastoraal werker

3.1 Registreren van contactmomenten / huisbezoeken

Het registreren van contactmomenten kan op twee manieren:

1. via het opzoeken van een geregistreerde in het menu **Ledenadministratie**,
2. maar ook via het onderdeel **Huisbezoeken** in het menu **Dienstverlening**.

Situatie 1:

1. Open in het menu **Ledenadministratie** het onderdeel **Geregistreerden**. Het scherm **Geregistreerden** opent. Kies voor het tabblad „**Actief geregistreerd**”
2. Klik op de knop **Toon zoekveld**. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon die bezocht wordt. Klik op de knop **Zoeken**. (Alleen geregistreerden van de eigen wijk/sectie kunnen opgevraagd worden)
3. Klik op de regel van de juiste persoon (*kies voor PE-hoofd -> mochten er wijzigingen in de PE komen dan moeten relevante notities gekopieerd worden naar overig PE-leden*) en klik op de knop **Bewerken**, of dubbelklik op de juiste persoon. Het scherm **Geregistreerde dossier** opent.
4. Klik op het tabblad **Contactmomenten**.

Geregistreerd dossier

Naam Postcode Wijkgemeente Hervorm
Adres Plaatsnaam Huizen Sectie 2

Burgerlijke gegevens | Kerkelijke gegevens | Pastorale eenheid | Notities | Deelnames | Geschiedenis | **Contactmomenten**

Voorvoegsel(s) Titulatuur voor
Achternaam Titulatuur achter
Voornamen Geboortedatum (dd-mm-jjjj) 23-11

5. Klik op het tabblad **Bezoeken**.

Burgerlijke gegevens | Kerkelijke gegevens | Pastorale eenheid | Notities | Deelnames | Geschiedenis | **Contactmomenten**

Bezoeken | **Briefven**

Toon zoekveld **Nieuw** Inzien/Bewerk Verwijderen

6. Klik op de knop **Nieuw**. Het pop-up scherm **Bezoek registreren** opent.
7. Klik op de knop achter het veld **[Datum]** onder de kop **Bezoek** en selecteer de datum van het bezoek, of vul direct de datum in, gebruik daarbij de volgende notatie: dd-mm-jjjj.



- Klik in het veld **[Reden]** en selecteer de reden van het bezoek.
De Evangelisatiecommissie vult hier "Anders" in en vervolgens bij "Namelijk:" EC
Reden Namelijk:
- Maak een persoonlijke notitie en klik op de knop **Registratie voltooiën** **registratie voltooiën**.
Opmerking: De aantekeningen vallen onder de persoonlijke notities en zijn niet door andere pastorale medewerkers te lezen. Voor het maken van een openbare notitie zie [Maken van een notitie](#)
- Klik op de knop **Opslaan**. (slaat registratie op bij geregistreerde)

Situatie 2:

- Open in het menu **Dienstverlening** het onderdeel **Huisbezoeken**. Het scherm **Huisbezoeken** opent.

- Klik op de knop **Nieuw**. Het pop-up scherm **Bezoek registreren** opent.
- Klik op de knop **Selecteer** **selecteer** onder de kop Lid. Het pop up scherm Lid selecteren opent.
- Vul één of meer zoekcriteria in en klik op de knop **Zoeken**.
- Dubbelklik op de gewenste persoon of selecteer de persoon en klik op de knop **Selecteer** **Selecteer**.
- Ga verder bij punt 7 uit Situatie 1

Opmerking: Na een bezoek en/of contactmoment kan er reden zijn om de geregistreerde in een andere 'groep' (bv. KM - HKM - NKM) te plaatsen. Dit houdt de selecties op basis van groepen zuiver. Daarnaast moeten de nieuw ingekomenen nog in een groep geplaatst worden.

Voor het (ver)plaatsen van geregistreerden in groepen zie: [Registreren van contactmomenten / huisbezoeken](#)



3.2 Geregistreerden handmatig toevoegen aan een groep

1. Open in het menu **Dienstverlening** het onderdeel **Groepen**, het scherm **Groepen** opent.
2. Selecteer een groep uit de lijst en klik op de knop **Bewerken**. Het scherm **Groep bewerken** opent.

Groepen > Groep bewerken

Groep bewerken

Naam: Meentkerk NKM

Omschrijving: niet kerkelijk meelevend

Gemeente: Hervormde gemeente Huizen

Wijkgemeente: Hervormde gemeente te Huizen, wijk 6 - 950060

Geregistreerden

1 tot 20 van 60

Voornaam	Achternaam	Adres	Huisnummer	Postcode	Plaatsnaam
...	HUIZEN
...	HUIZEN
...	HUIZEN

3. Klik op de knop **Geregistreerde toevoegen** **Geregistreerde toevoegen**. Het pop up scherm **Selecteer geregistreerde** opent.

Selecteer geregistreerde

Achternaam begint met

Volledige achternaam bevat Geb. datum

Adres begint met Postcode vanaf

Postcode t/m Plaatsnaam begint met

Burg. staat Kerk. staat

Voorkeurslid Geregistreerde nr.

Oud kerkid nr. Inschrijfstatus



1 tot 20 van 144

M	Voc	Achternaam	Adres	Postco	Plaatsnaam	Bui	Gel	Burg.staat	Gereg.	Inschrij	Kerk.staa
	
	

4. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon die in de groep moet worden opgenomen. Klik op de knop **Zoeken**. (ook op deze manier kunt u met een beperkte selectiecriteria een groep




samenstellen, wilt u echter meer selectiecriteria hebben om een groep te maken dan moet dit gebeuren zoals dit is beschreven in de instructie Maken van een selectie.)

5. Klik op de regel(s) van de juiste persoon en klik op de knop  **Toevoegen aan groep**
6. Klik op de knop  **Opslaan**.

Controleer via “Geregistreerden” onder tab Deelnames of de zojuist toegevoegde persoon daadwerkelijk is toegevoegd aan betreffende groep. U ziet dan direct of persoon lid is van meerdere groepen. **Iemand mag (op dit moment) maar van één groep lid zijn:** of KM, of HKM, of NKM, of NB. Bij deelnames van meerdere groepen spreekt het voor zich dat de persoon en/of PE verwijderd moet worden uit één groep.

In de toekomst is het niet ondenkbaar dat iemand lid kan worden van een andersoortige groepen bv. orgelfonds, bijbelkring e.d. maar dit betreft dan geen “meelevendheid”.

3.3 Geregistreerden handmatig verwijderen uit een groep

1. Open in het menu **Dienstverlening** het onderdeel **Groepen**, het scherm **Groepen** opent.
2. Selecteer een groep uit de lijst en klik op de knop  **Bewerken**. Het scherm **Groep bewerken** opent.

Groepen > Groep bewerken

Groep bewerken

Naam: Meentkerk NKM





Omschrijving: niet kerkelijk meelevend

Gemeente: Hervormde gemeente Huizen


Wijkgemeente: Hervormde gemeente te Huizen, wijk 6 - 950060

Geregistreerden herbepalen

Geregistreerden

 Toon zoekveld |
  Naar Excel exporteren |
  Geregistreerde toevoegen |
  Geregistreerde verwijderen uit groep |
 1 tot 20 van 60

Voornaam	Achternaam	Adres	Huisnummer	Postcode	Plaatsnaam
...	HUIZEN
...	HUIZEN
...	HUIZEN

3. Selecteer een geregistreerde en klik op de knop  **Geregistreerde verwijderen uit groep**
- Geregistreerde verwijderen uit groep.** **Let op!!** De geregistreerde wordt direct verwijderd uit de groep zonder dat er naar een bevestiging wordt gevraagd.



3.4 Maken van een notitie

Binnen LRP zijn er 2 soorten notities, **Persoonlijke notities** en **Openbare notities**.

Persoonlijke notities: -> Notities zijn alleen zichtbaar voor degene die de notitie heeft ingevoerd. De notities zijn wel in te zien door een eventuele opvolger bv. bij het eindigen van een ambtstermijn en daarmee de overgang van de digipass naar een opvolger.

Openbare notities: -> Notities zijn zichtbaar voor degene die de notitie heeft ingevoerd en voor de gebruikers die de betreffende sectie kunnen inzien. Dit zijn Leden Administrateur (LA), Predikant, Lokaal Beheerder (LB) en Diensten Organisatie (DO -> onderdeel van PKN).

Overweeg bij het maken van een notitie hoe het 'in de tijd van Baruch' ging. Notities die de leden administrateur invoerde zijn openbaar. Overige notities waren persoonlijk. Of de persoonlijke notities ook ingevoerd moeten worden.....

Voor alle notities geldt dat deze vallen onder de **Wet bescherming persoonsgegevens**.

Voor meer informatie: [College bescherming persoonsgegevens](#)

De notities kunnen op **2 manieren** toegevoegd worden. De notitie kan aan de PE toegevoegd worden of aan een geregistreerde. Het verdient de voorkeur de notities aan de PE toe te voegen. Beide mogelijkheden worden hieronder besproken.

3.4.1 Toevoegen notitie aan PE

1. Open in het menu **Ledenadministratie** het onderdeel **Pastorale Eenheden** het scherm **Pastorale Eenheden** opent. Kies voor het tabblad „Actief“.
2. Klik op de knop **Toon zoekveld**. Vul één of meer zoekcriteria in van de PE die gezocht wordt. Klik op de knop **Zoeken**. (Alleen PE's van de eigen wijk/sectie kunnen opgevraagd worden)
3. Klik op de regel van de juiste PE en klik op de knop **Bewerken**, of dubbelklik op de juiste PE. Het scherm **Pastorale eenheid** opent.

Pastorale eenheden overzicht > Pastorale eenheid

Pastorale eenheid

Naam

PE-nummer Voormalig PE-nummer

Sectie Actief

Algemene Notitie
(Dit veld kan worden meegenomen in een selectie)

Adres

Buitenland

Straat Plaatsnaam

Postcode Huisnr

Huisnummer toevoeging Lokatie

Geregistreerden binnen PE **Notities**

Geregistreerde	m/v	Leeftijd	Relatie type	Omschrijving
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



4. Klik op het tabblad Notities. U kunt hier kiezen om een **publieke** notitie of een **persoonlijke** notitie te maken.

Geregistreerden binnen PE | **Notities**

Publieke notities

Nieuw Inzien / Bewerken Verwijder

Notitie

7

Persoonlijke notities

Nieuw Inzien / Bewerken Verwijder

Notitie

Opslaan Annuleren

5. Klik op de knop Nieuw. Het pop-up scherm Notitie toevoegen opent. Maak de gewenste notitie. Klik op de knop Opslaan. (**slaat notitie op**)
6. Klik op de knop Opslaan. (**slaat PE op + nieuwe notitie**)

Opslaan notitie bij PE



Pastorale eenheden overz...

Notitie toevoegen [X]

Deze notities worden niet meegenomen in de selecties en vrije export.

PE []

Notitie datum: 30-07-2011

Notitie

Wijkgemeenten waarbinnen publiekelijk

Wijkgemeente naam	nummer
Hervormde gemeente te Huizen,	950060

Op slaan Annuleren

Op slaan Annuleren

1

2

3.4.2 Toevoegen notitie aan geregistreerde

1. Open in het menu **Ledenadministratie** het onderdeel **Geregistreerden**. Het scherm **Geregistreerden** opent. Kies voor het tabblad „**Actief geregistreerd**”.
2. Klik op de knop **Toon zoekveld**. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon die bezocht wordt. Klik op de knop **Zoeken**. (Alleen geregistreerden van de eigen wijk/sectie kunnen opgevraagd worden)
3. Klik op de regel van de juiste persoon en klik op de knop **Bewerken**, of dubbelklik op de juiste persoon. Het scherm **Geregistreerde dossier** opent.
4. Klik op het tabblad Notities. Je kunt hier kiezen om een **publieke** notitie of een **persoonlijke** notitie te maken.



Geregistreerdossier

Naam Postcode

Adres Plaatsnaam HUIZEN

Burgerlijke gegevens Kerkelijke gegevens Pastorale eenheid **Notities** De

Publieke notities

Notitie

Persoonlijke notities

Notitie

- Klik op de knop Nieuw. Het pop-up scherm Notitie toevoegen opent. Maak de gewenste notitie.
- Klik op de knop Opslaan. **(slaat notitie op)**
- Klik op de knop Opslaan. **(slaat geregistreerde op + nieuwe notitie)**

Opslaan notitie bij geregistreerde.

Geregistreerden d

Geregistreerde Notitie datum 13

Naam Adres

Burgerlijke geg

Publieke noti

Notitie

Persoonlijke

Notitie

Wijkgemeenten waarbinnen publiekelijk

1

2

3.5 Raadplegen van contactmomenten / huisbezoeken

Nadat de contactmomenten zijn vastgelegd kunnen deze eenvoudig geraadpleegd worden in het onderdeel **huisbezoeken** in menu **Dienstverlening**. Naast het raadplegen is het ook mogelijk hierin nieuwe huisbezoeken te registreren.

- Open in het menu **Dienstverlening** het onderdeel **Huisbezoeken**. Het scherm **Huisbezoeken** opent.
- Klik op de knop **Toon zoekveld**. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon die bezocht werd. Klik op de knop **Zoeken**.
- Klik op de regel van de juiste persoon en klik op de knop **Inzien/Bewerk**, of dubbelklik op de juiste regel. Het scherm **Bezoekregistratie wijzigen** opent.



4. Lees de aantekeningen, pas deze eventueel aan en klik op de knop  Registratie voltooiën **registratie voltooiën**.
Opmerking: De aantekeningen vallen onder de persoonlijke notities en zijn niet door andere pastorale medewerkers te lezen. . Voor het maken van een openbare notitie zie [Maken van een notitie](#).
Klik op de knop  Opslaan. **(slaat registratie op bij geregistreerde)**
5. Ook bestaat de mogelijkheid om vanuit het overzichtsscherm nieuwe huisbezoeken te registreren. Klik daarvoor op de knop  **Nieuw**.



3.6 Maken van selecties Algemeen

Bij het maken van selecties zijn er vele homogene groepen te creëren op basis van uitgebreide selectiecriteria. Binnen de homogene groepen kunnen andere homogene groepen of individuen worden ingesloten en kunnen er ook homogene groepen of individuen worden uitgesloten. Het bewerken van eerder gemaakte selecties werkt hetzelfde als hieronder beschreven, echter moet er gestart worden met het bewerken van een selectie nadat het scherm Selecties is geopend.

Zie onderstaande links voor een voorbeeld. Tevens wordt in het volgende hoofdstuk een voorbeeld uitgewerkt.

http://lrp-netwerk.pkn.nl/@api/deki/files/249/=318_lb_selecties.swf

http://lrp-netwerk.pkn.nl/29_Uw_Rol_In_LRP/30_Lokaal_Beheerder/30_Diverse_funcities/Maken_van_selecties

1. Open in het menu **Dienstverlening** het onderdeel **Selecties**, het scherm **Selecties** opent.
2. Klik op de knop **Nieuw**. Het scherm **Selectie** opent.

Selecties > Selectie

Selectie

DO referentie nr 30898 Eigenaar Dhr. L. Rebel

Naam 3 Standaard selectie 3

Gemeente Hervormde gemeente Huizen - 950000 Wijkgemeente Hervormde gemeente te Huizen, wijk 6 - 950060

Sectie 4 Sortering Wijk sectie adres 5

Selectie schrijven Selectie niet leesbaar

Omschrijving

Aantal insluitingscriteria

Selectiecriteria Geselecteerden Extra insluitingen Uitsluitingen Groepen Totaaloverzicht Vrije export

Burgerlijk 6 7 maak selectie

Burgerlijke staat of

Verjaardag Geslacht

Leeftijd van tot en met

Geb. datum van tot en met

Verbintenisjubilea Email adres

Selectiecriteria Geselecteerden Extra insluitingen Uitsluitingen Groepen Totaaloverzicht Vrije export

Burgerlijk

Kerkelijk

Pastoraal

Overig







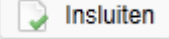
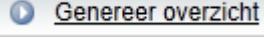

6

3. Geef de selectie een naam, of gebruik een standaard selectie (klik hiervoor in het veld [**Standaard selectie**]). De naam moet duidelijk maken welke deelnemers de selectie bevat.
4. De selectie is standaard de (Wijk)gemeente waarvoor de functionaris geautoriseerd is. De selectie kan verfijnd worden door binnen de gemeente een wijkgemeente en eventueel ook een sectie te kiezen. Klik hiervoor in het veld [**Wijkgemeente**] en eventueel vervolgens in het veld [**Sectie**].
5. Geef aan hoe de selectie gesorteerd moet zijn door in het veld [**Sortering**] te klikken. De zes mogelijkheden worden getoond en zijn van toepassing op de vrije export.
 - 5.1. Wijk_Sectie_Adres: Sortering op adres, per wijk en sectie is een nadere onderverdeling te maken als in het onderdeel **Kerkelijk** de wijk en sectie aangevinkt worden.
 - 5.2. Gemeente_Wijk_Adres: Sortering op adres, per wijk is een nadere onderverdeling te maken als in het onderdeel **Kerkelijk** de wijk en sectie aangevinkt worden.
 - 5.3. Gemeente_Wijk_Sectie_Vrijgebied_Adres: Sortering op adres, eerst per vrij gebied, dan per sectie en dan per wijk is een nadere onderverdeling te maken als in het onderdeel **Kerkelijk**



- de wijk en sectie aangevinkt worden en in het onderdeel **Overig** het vrijgebied wordt aangevinkt.
- 5.4. Gemeente_Wijk_Gezin: Sortering op adres, per wijk is een nadere onderverdeling te maken als in het onderdeel **Kerkelijk** de wijk aangevinkt wordt.
 - 5.5. Gemeente_Wijk_Sectie_Vrijgebied_Gezin: Sortering op adres, eerst per vrij gebied, dan per sectie en dan per wijk is een nadere onderverdeling te maken als in het onderdeel **Kerkelijk** de wijk en sectie aangevinkt worden en in het onderdeel **Overig** het vrijgebied wordt aangevinkt.
 - 5.6. Gemeente_Wijk_Postcode_Adres: Sortering op adres, per wijk is een nadere onderverdeling te maken als in het onderdeel **Kerkelijk** de wijk en sectie aangevinkt worden.
6. Vink onder de **Selectiecriteria** aan uit welke basiscriteria geselecteerd moet worden (Burgerlijk, Kerkelijk, Pastoraal en/of Overig). Binnen deze vier basiscriteria kan de werkelijke selectie worden gedefinieerd. Met een gedefinieerde sortering zal het resultaat voorgesorteerd worden op bijvoorbeeld eerst wijk en dan gezin.
 7. Klik op de knop **maak selectie** om de selectie te maken. Klik op de mededeling: "Aantal geregistreerden opgehaald: ...".

Indien de selectie verder bewerkt moet worden kunnen de volgende stappen uitgevoerd worden:

- 7.1. Onder het tabblad Geselecteerden kunnen geregistreerden uitgesloten worden van de gemaakte selectie: Selecteer de regel(s) van de geregistreerde(n) en klik op de knop  **Uitsluiten**. De geregistreerden die uitgesloten zijn kunnen altijd weer in de selectie opgenomen worden door onder het tabblad Uitsluitingen deze weer te selecteren en te klikken op de knop  **Uitsluiting ongedaan maken**. De uitsluitingen worden pas na het genereren van het overzicht uit de definitieve selectie gehaald, zie punt 8.
 - 7.2. Onder het tabblad Insluitingscriteria 1 kunnen geregistreerden met andere selectiecriteria worden toegevoegd aan de eerste selectiecriteria. Klik op de knop **maak selectie** om de selectie te maken. Klik op de mededeling "Aantal geregistreerden opgehaald: ...". Deze worden zichtbaar onder het tabblad Insluitingen 1. Als één insluitingscriteria te weinig is kan het aantal insluitingscriteria worden vergroot naar twee of drie. Klik hiervoor in het veld [Aantal insluitingscriteria].
Onder het tabblad Insluitingen kunnen geregistreerden uitgesloten worden van de gemaakte insluitingsselectie: Selecteer de regel(s) van de geregistreerde(n) en klik op de knop  **Uitsluiten**. De geregistreerden die uitgesloten zijn kunnen altijd weer in de selectie opgenomen worden door onder het tabblad Uitsluitingen deze weer te selecteren en te klikken op de knop  **Uitsluiting ongedaan maken**. Dan moet wel weer opnieuw een overzicht worden gegenereerd, zie punt 8, om de geselecteerden weer in de definitieve selectie te krijgen.
 - 7.3. Klik op het tabblad Extra insluitingen als er geregistreerden afzonderlijk moeten worden ingesloten bij de selectie. Klik vervolgens op de knop  **Geregistreerde insluiten**. Het pop-up scherm **Selecteer de persoon die u wilt insluiten** opent. Vul één of meer zoekcriteria in en klik op de knop  **Zoeken**.
 - 7.4. Selecteer de gewenste geregistreerde en klik op de knop  **Insluiten** **Insluiten**.
8. Klik op het tabblad Totaaloverzicht en vervolgens op de knop  **Genereer** **overzicht** om een totaaloverzicht van de uiteindelijke selectiegroep te krijgen.
 9. Klik op de knop  **Opslaan** om de gemaakte selectie te bewaren voor hergebruik.

Indien de selectie moet worden geëxporteerd naar Excel kunnen de volgende stappen uitgevoerd worden:

10. Klik op het tabblad Totaaloverzicht. Via de knoppen  **Alles selecteren** en  **Exporteer zoekresultaat** is de selectie beschikbaar als tabel. **Opmerking:** Alle aangebrachte mutaties zijn in de export verwerkt.
11. Naast de tabel die verkregen is onder het vorige punt, kan het overzicht worden uitgebreid met gegevens. Klik hiervoor op het tabblad **Vrije export**. **Opmerking:** Alle aangebrachte mutaties zijn pas in de vrije export zichtbaar, nadat de gegevens in de nacht zijn verwerkt.



12. Klik in het veld [Type export] en bepaal of de export op geregistreerden niveau moet, of op PE-niveau (afhankelijk van de keuze worden bepaalde opties aangevinkt, deze kunnen naar behoeven ook weer uitgevinkt worden).

The screenshot shows the 'Vrije export' tab with the following elements:

- Navigation tabs: Selectiecriteria, Geselecteerden, Extra insluitingen, Uitsluitingen, Groepen, Totaaloverzicht, **Vrije export**
- Dropdown menu: Type export (circled in red), Geregisteerde
- Export button: Exporteer (indicated by a red arrow)
- Category list:
 - Burgerlijk
 - Contact
 - Kerkelijk
 - Pastoraal
 - Overig
- Tooltip: Per onderdeel kunnen verschillende opties gekozen worden

13. Zet de gewenste vinkjes aan of uit.

14. Klik op de knop **Exporteer**. Het pop up scherm **LedenExport.csv openen** opent.

15. Open het .CSV-bestand of sla dit op.

Opmerking: Voor openen .CSV bestand hanteer de volgende werkwijze:

Office 2003	Office 2007 / 2010
1. Open bestand	1. Open bestand
2. Selecteer kolom A	2. Selecteer kolom A
3. Kies "Tekst naar kolommen" in DATA	3. Klik op het tabblad Gegevens , in de groep Gegevenshulpmiddelen , op Tekst naar kolommen .
4. Vink gescheiden aan > Volgende	4. Vink gescheiden aan > Volgende
5. Vink scheidingsteken puntkomma aan > Volgende	5. Vink scheidingsteken puntkomma aan > Volgende
6. Voltooien	6. Voltooien
7. Bestand "Opslaan als".	7. Bestand "Opslaan als".



3.7 Maken van een selectie voor huisbezoek

Volg de stappen 1 t/m 5 uit [Maken van selecties Algemeen](#)

1. Vink het selectiecriteria “Kerkelijk” aan.
2. Kies bij “Inschrijfstatus” voor “Ingeschreven”.
3. Vink het selectiecriteria “Pastoraal” aan.
4. Kies een voorwaarde waaraan de laatste bezoeksdatum moet voldoen.

5. Druk op de knop **maak selectie**

The screenshot shows a web interface for selecting criteria. At the top, there are tabs: 'Selectiecriteria', 'Geselecteerden', 'Extra insluitingen', 'Uitsluitingen', 'Groepen', 'Totaaloverzicht', and 'Vrije export'. Below the tabs, there are two main sections. The first section is for 'Kerkelijk' (marked with a red circle and '1'). It has a checkbox checked and a dropdown menu for 'Inschrijfstatus' set to 'Ingeschreven' (marked with a red circle and '2'). The second section is for 'Pastoraal' (marked with a red circle and '3'). It has a checkbox checked and a dropdown menu for 'Laatste bezoeksdatum van' (marked with a red circle and '4'). To the right of these sections are various other filters like 'Inschrijfdatum', 'Relatie', 'Doop', 'Belijdenis', 'Voorkeurslid', 'PE algemeen nottieveld bevat', 'Kerk staat', 'Kenmerk', 'Sectie voorkeur', and 'Geregistreerde publiekelijk nottieveld bevat'. A red arrow points to a 'maak selectie' button (marked with a red circle and '5') in the top right corner.

Vervolg de stappen 7.1 t/m 15 uit [Maken van selecties Algemeen](#)

Voor de liefhebbers is het uiteraard mogelijk zelf meerdere selecties te maken.