Handleiding portal SKW voor kerkelijke gegevens

Inhoud

1. Eerste keer inloggen 1
2. Inloggen 2
3. Kerk gegevens 5
4. Uw persoonlijke gegevens aanpassen 7
5. Contactpersonen aanpassen 10
6. Ledenaantal opgeven 13

1. Eerste keer inloggen

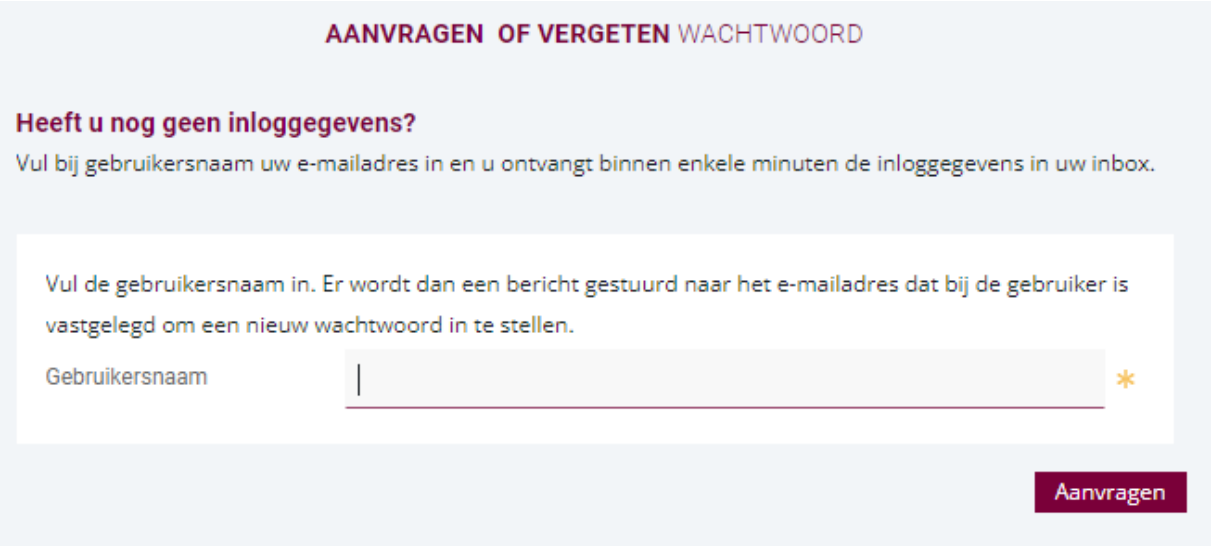
U ontvangt een uitnodiging op het scriba-mailadres dat bij ons bekend is. Klik op de link in die uitnodigingsmail, of typ in uw internetbrowser het adres: portal.steunpuntkerkenwerk.nl.

Bent u niet de scriba maar heeft u wel toegang tot de portal voor uw kerk? Ga dan naar portal.steunpuntkerkenwerk.nl.

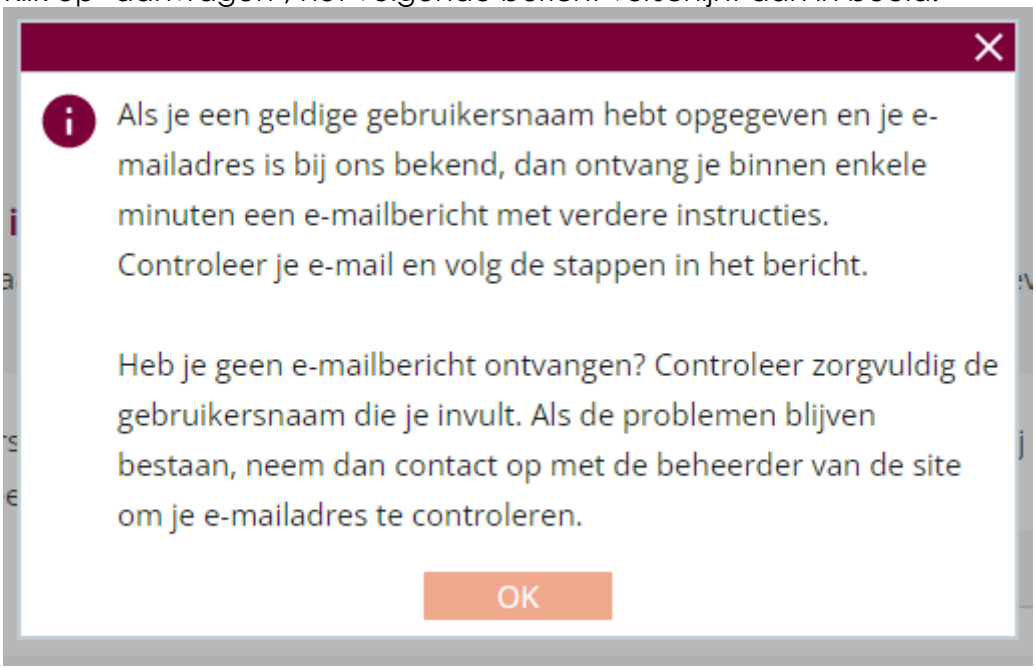
U komt in het volgende scherm:



Klik op 'wachtwoord opvragen'. U komt in het volgende scherm:



Vul het portal-mailadres in dat bij ons bekend is (meestal het adres van de scriba). Klik op 'aanvragen', het volgende bericht verschijnt dan in beeld.



U ontvangt in uw mailbox een bericht waarmee u een wachtwoord kunt instellen. U kunt vervolgens inloggen met het bekende mailadres en het zojuist gekozen wachtwoord.

2. Inloggen

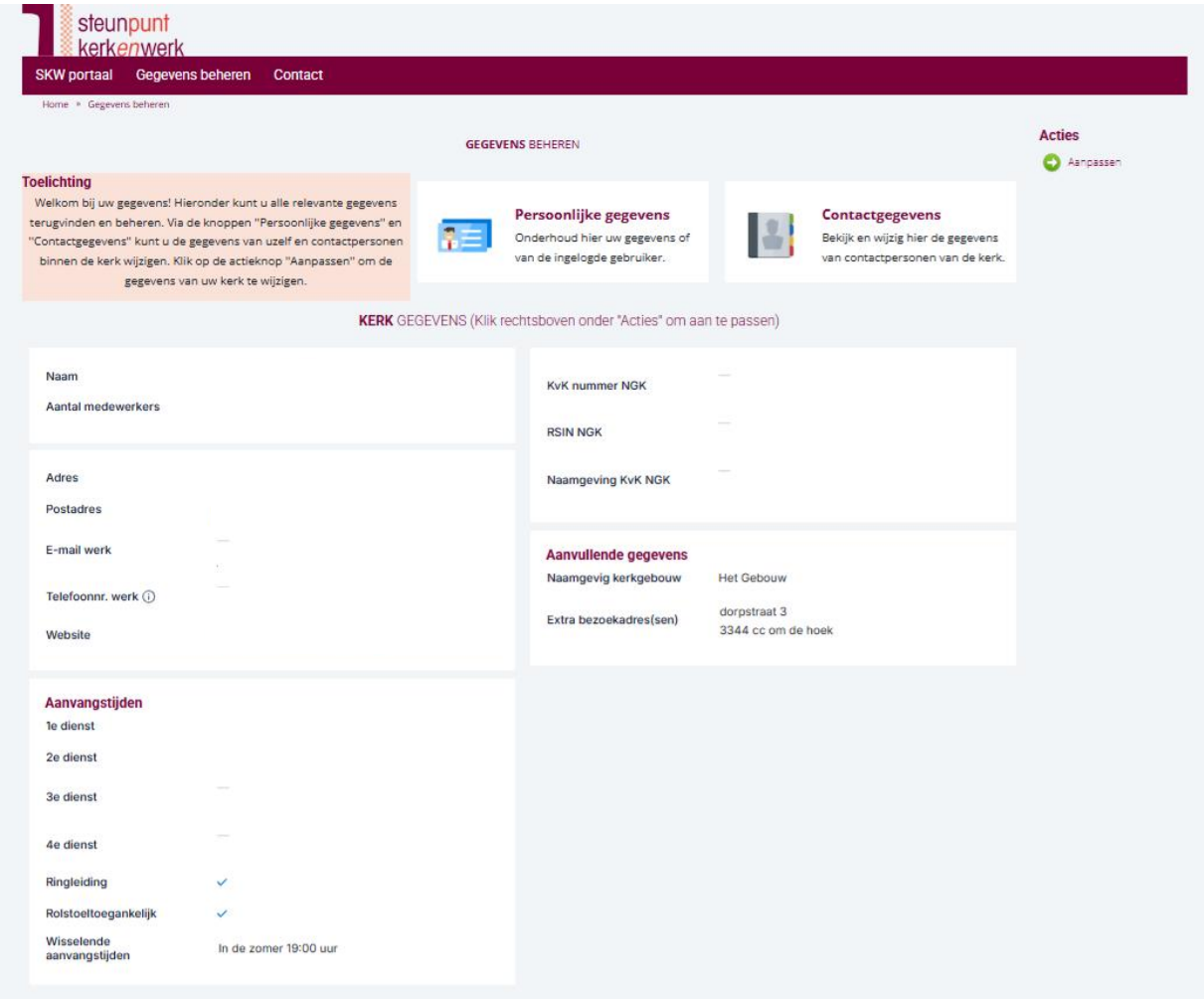
Ga naar portal.steunpuntkerkenwerk.nl en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Nog niet eerder ingelogd? Kijk dan bij paragraaf 1.



Het volgende scherm verschijnt na inloggen:



Klik in de menubalk op ‘Gegevens beheren’. U ziet dan een hoofdscherm met onder ‘Gegevens beheren’ drie keuzes: ‘Persoonlijke gegevens’ en ‘Contactgegevens’ en onder deze twee keuzes vindt u het scherm: ‘Kerk gegevens’.



In dit hoofdscherm past u bij ‘Kerk gegevens’ de gegevens aan van de kerk.
Bij ‘Persoonlijke gegevens’ past u gegevens over de scriba aan.
Bij ‘Contactgegevens’ past u gegevens aan van de andere contactpersonen van de kerk.

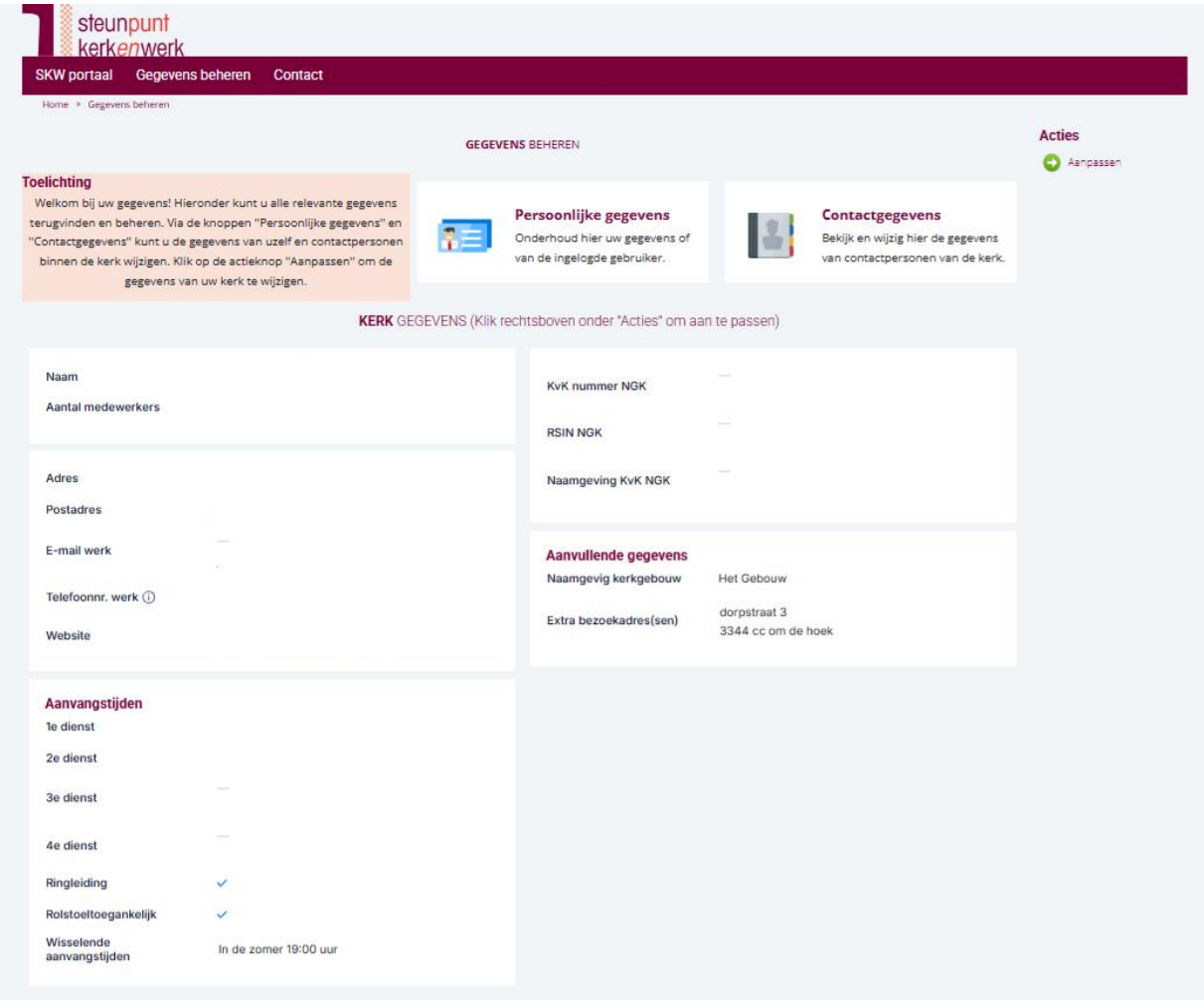
SKW beheert gegevens van de volgende contactpersonen: penningmeester, preekvoorziener, diaconie, koster, kerkelijk werker, voorzitter kerkenraad, scriba en commissie van beheer.

Gegevens van andere contactpersonen verzamelt SKW niet. U kunt deze op uw eigen website publiceren indien gewenst.

Scriba’s kunnen de gegevens van de predikant niet wijzigen. De predikant heeft zelf een account in de SKW portal.

3. Kerk gegevens

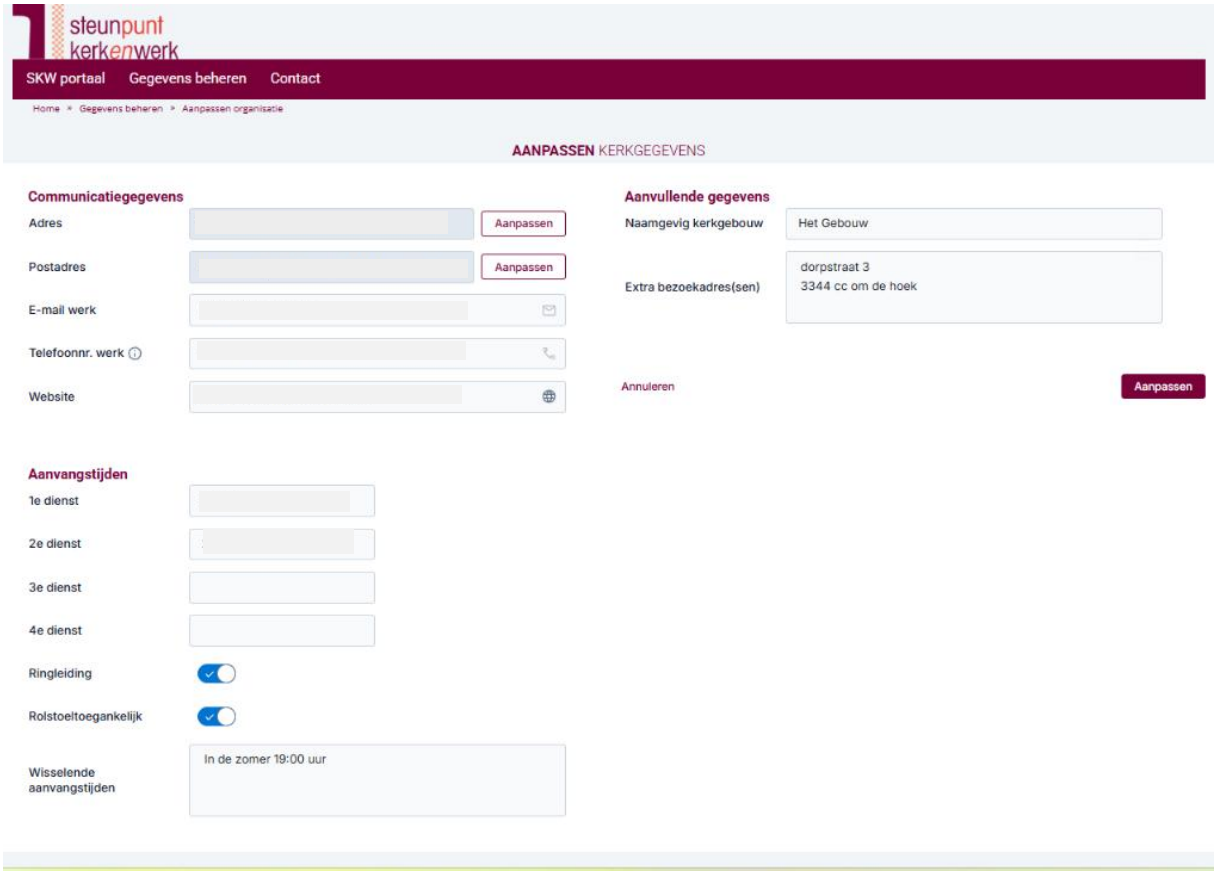
In dit hoofdscherm vindt u dus ‘Kerk gegevens’. Dit is het overzichtsscherm met de gegevens van uw kerk.



Niet alle gegevens die u hier ziet, kunt u aanpassen. Bijvoorbeeld de naam van uw kerk of het KvK-nummer. Gegevens die u wel kunt wijzigen, ziet u wanneer u rechts bovenin klikt op de knop ‘Aanpassen’.

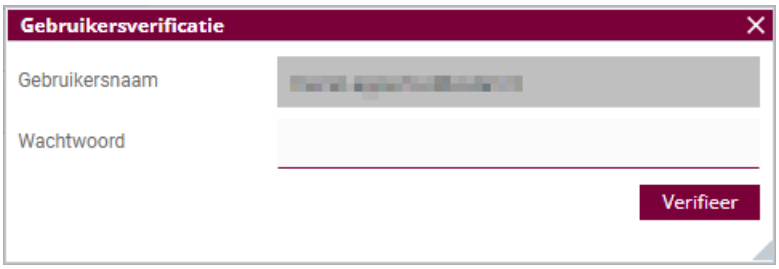
NB: een website adres dienst altijd te beginnen met ‘www.’ en te eindigen op (meestal) ‘.nl’. Vermeld a.u.b. géén ‘https://’ vóór het website adres van uw kerk en ook géén ‘/’ aan het eind. De juiste benaming is als volgt: www.testkerk.nl

Wanneer u op ‘Aanpassen’ heeft geklikt ziet u het volgende:



Hier kunt u de aanpasbare gegevens van uw kerk wijzigen en aanvullen.

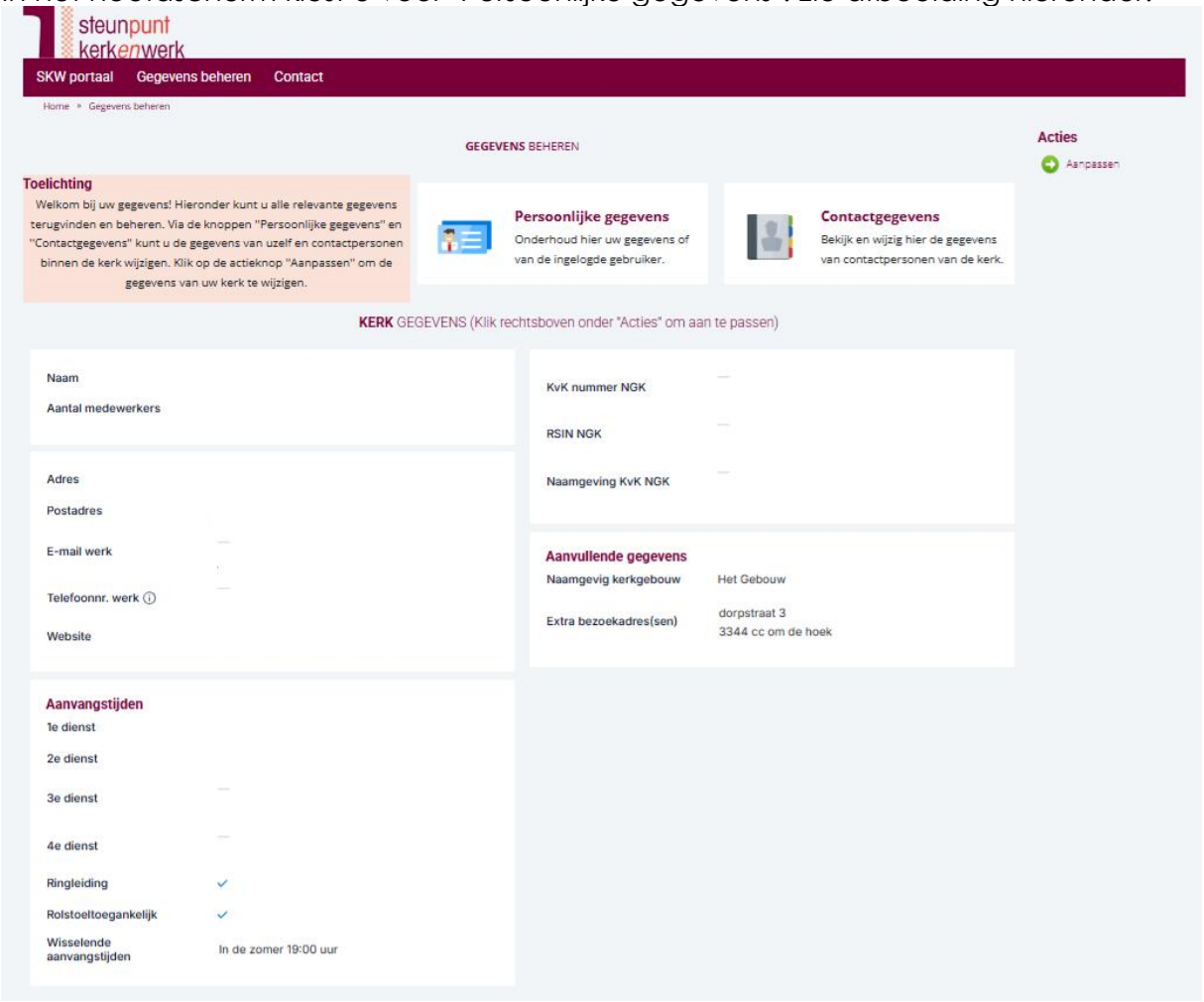
Heeft u de gewenste gegevens ingevuld, klik dan op ‘Aanpassen’. Het kan zijn dat u dan gevraagd wordt om opnieuw uw wachtwoord in te vullen en uw identiteit te verifiëren. U krijgt dan het volgende te zien.



Vul dan opnieuw uw wachtwoord in. Klik vervolgens op ‘Verifieer’.

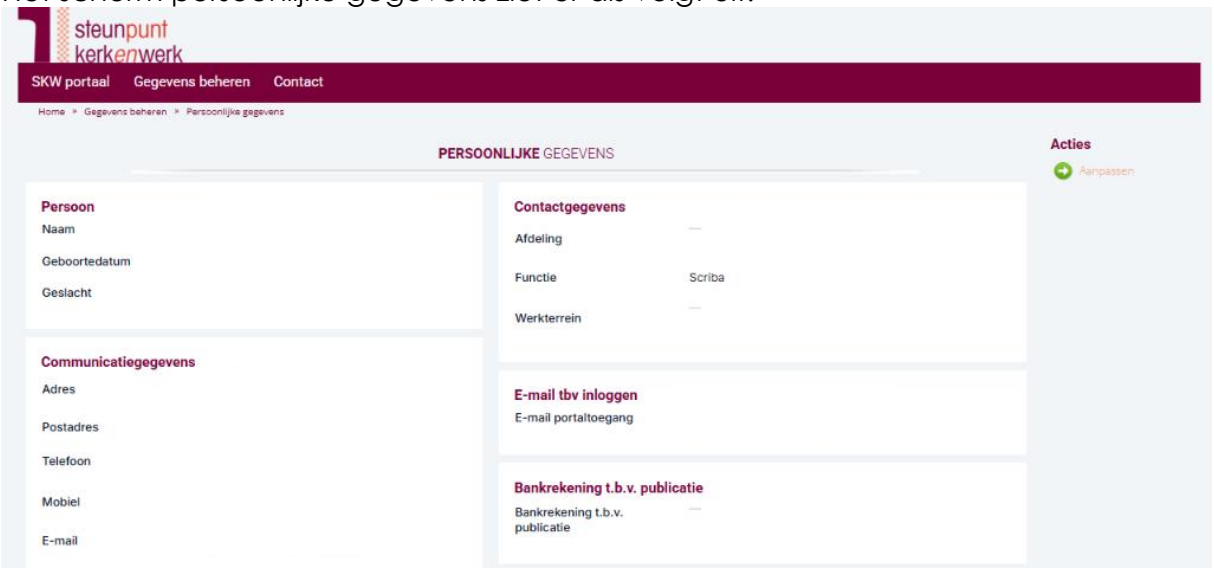
4. Uw persoonlijke gegevens aanpassen

In het hoofdscherm kiest u voor ‘Persoonlijke gegevens’. Zie afbeelding hieronder:

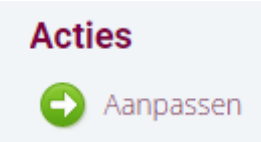


<u>Let op: bent u niet de scriba, maar bijvoorbeeld kerkelijk bureau? Vul dan bij persoonlijke gegevens tóch de gegevens van de scriba in.</u>

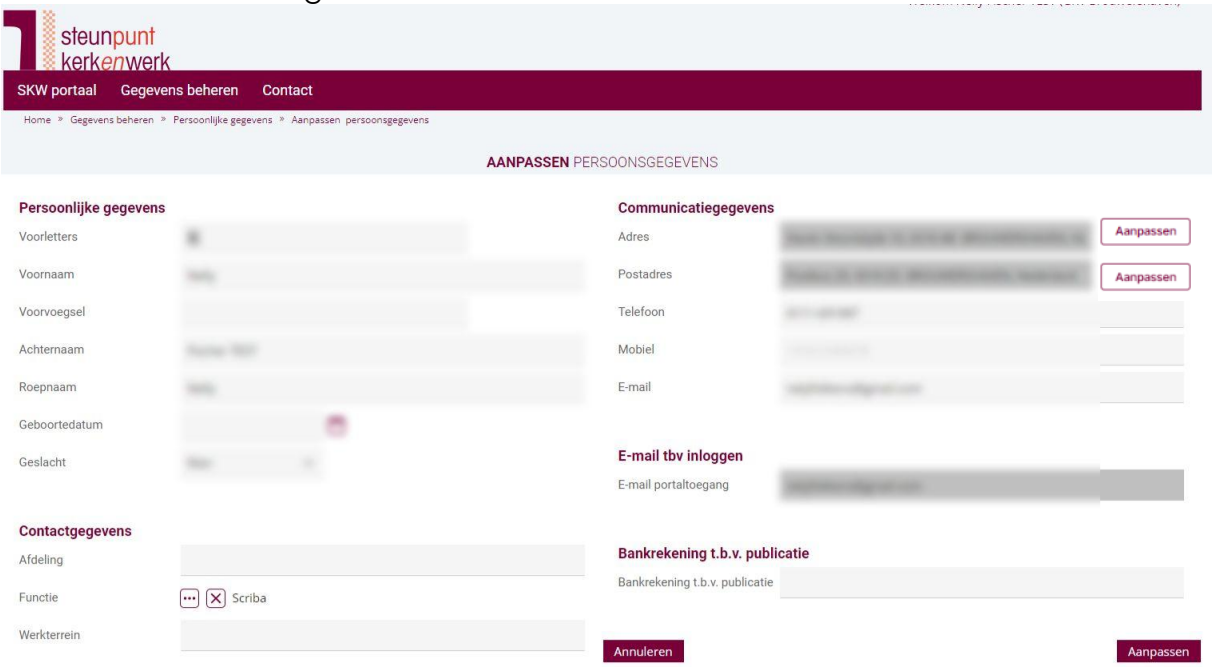
Het scherm persoonlijke gegevens ziet er als volgt uit:



Wilt u iets aanpassen in uw gegevens? Klik dan rechts in beeld op ‘Aanpassen’.



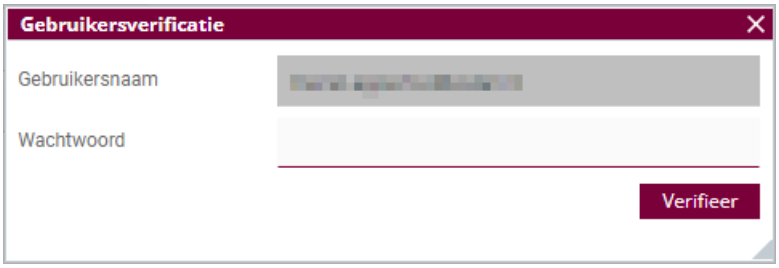
U komt dan in het volgende scherm:



Alleen de velden Voornaam, Achternaam, E-mail en E-mail portaltoegang zijn verplicht. De andere velden zijn optioneel. U kunt het veld E-mail portaltoegang niet zelf wijzigen. Wanneer u hierin iets wilt wijzigen neemt u contact op met SKW via info@steunpuntkerkenwerk.nl

Wilt u de namen van contactpersonen niet vermelden? Vul dan bij het veld ‘Voornaam’ en ‘Achternaam’ bijvoorbeeld in: Scriba Apeldoorn in (met uiteraard uw eigen plaatsnaam).

Klik op ‘Aanpassen’ om de gegevens op te slaan. Mogelijk krijgt u het volgende scherm te zien:



Vul dan opnieuw uw wachtwoord in. Klik vervolgens op ‘Verifieer’.

Via tabblad ‘Gegevens beheren’ bovenin het menu kunt u desgewenst weer naar het hoofdscherm. Hier kunt u evt. nog andere zaken aanpassen.

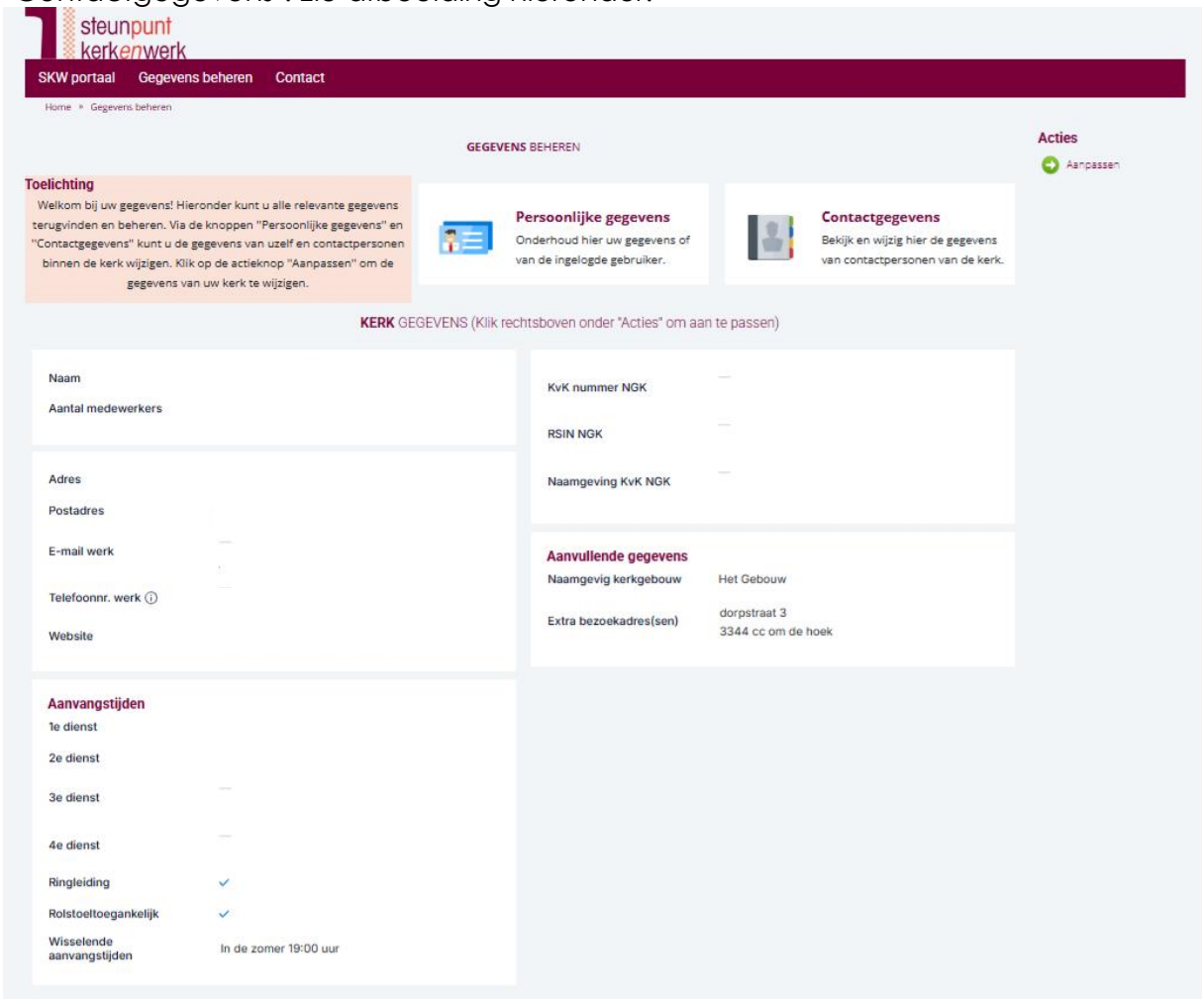
5. Contactpersonen aanpassen

De scriba wijzigt ook de gegevens van andere contactpersonen indien nodig. Het gaat daarbij om de gegevens van:

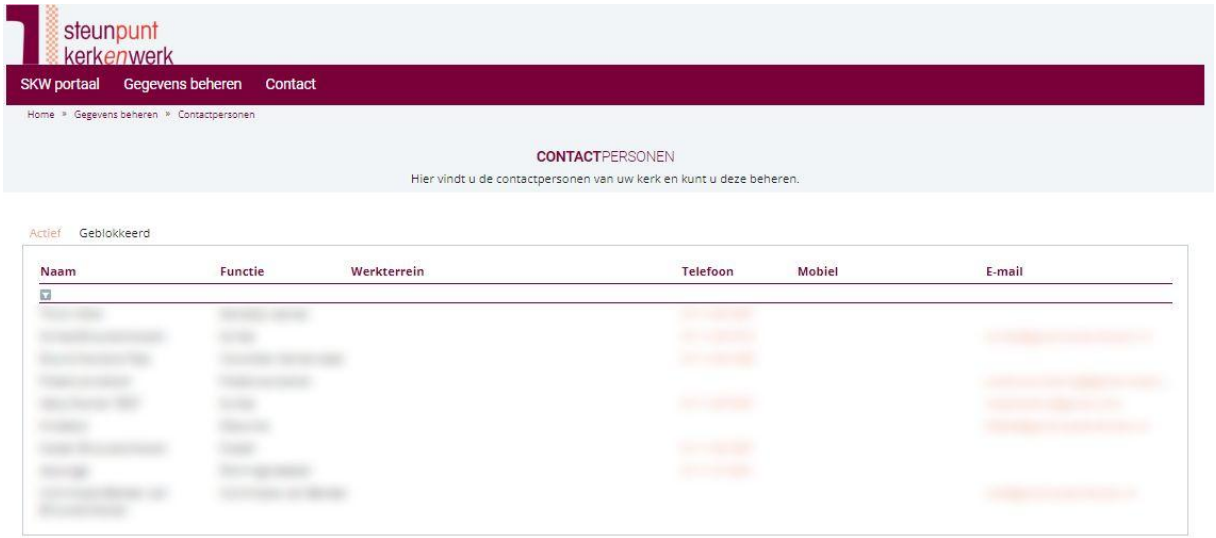
- diaconie
- penningmeester
- commissie van beheer
- preekvoorziener
- koster
- kerkelijk werker
- voorzitter kerkenraad

Gegevens van andere contactpersonen verzamelt SKW niet. U kunt deze op uw eigen website publiceren indien gewenst.

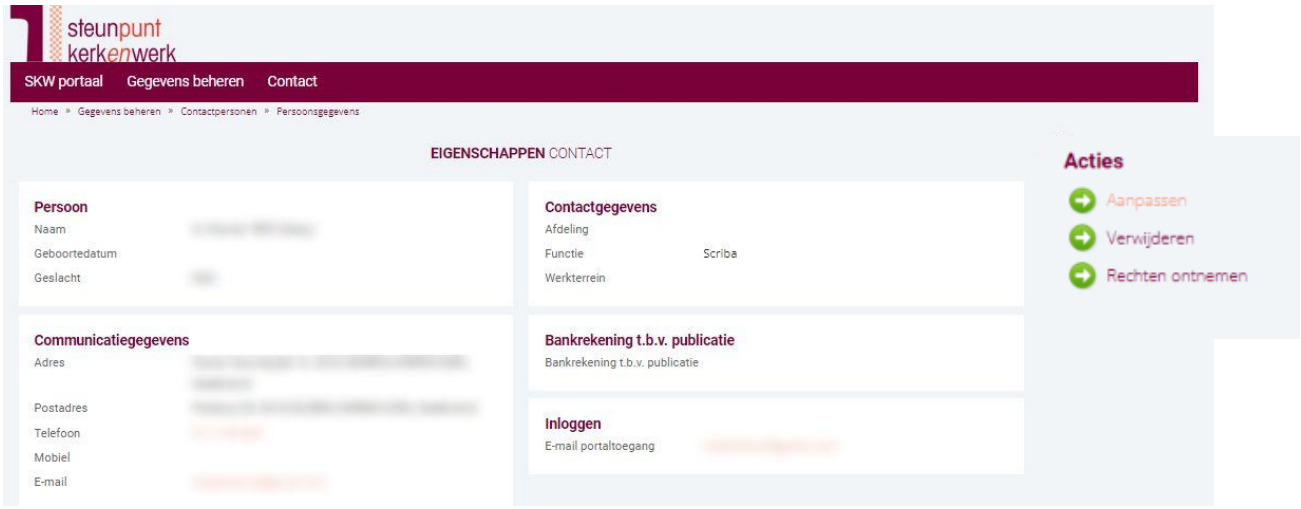
In het hoofdscherm, via tabblad 'Gegevens beheren', kiest u voor 'Contactgegevens'. Zie afbeelding hieronder:



U komt nu in het volgende scherm:

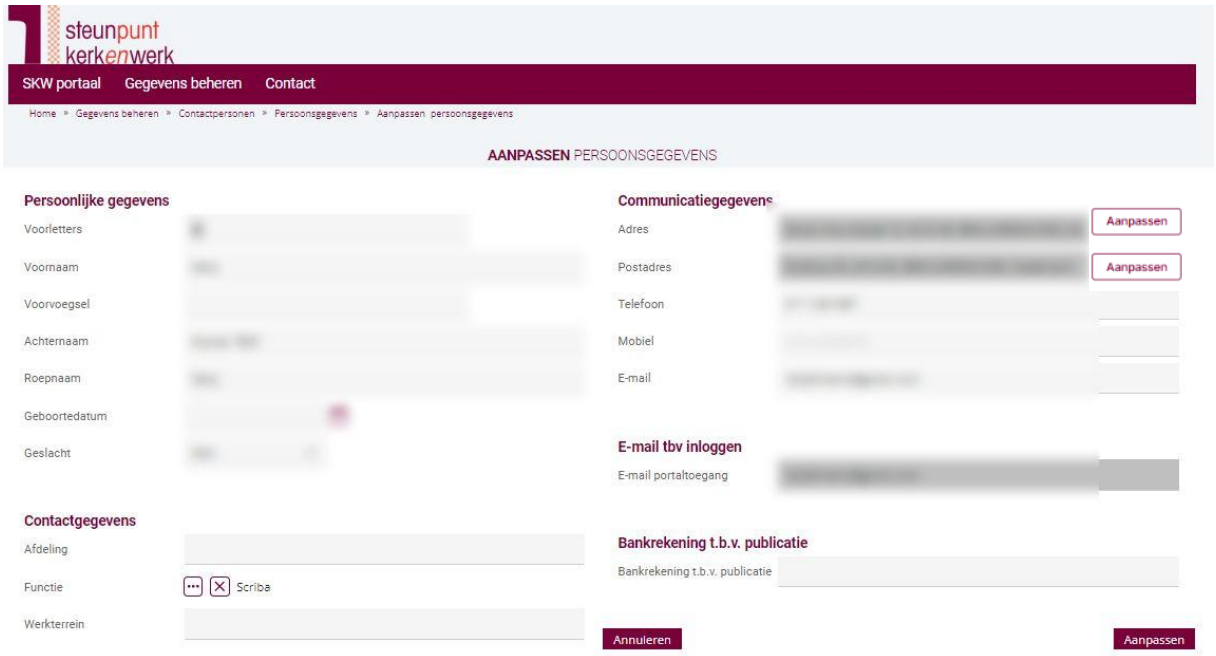


Klik op de contactpersoon van wie u de gegevens wilt wijzigen. U komt in het scherm van deze contactpersoon.



U hoeft niets te doen met de knop ‘Rechten ontnemen’.
Met de knop ‘Verwijderen’ kunt u contactpersonen verwijderen. **Verwijder nooit de ‘penningmeester’ en de ‘cvb’!** Bij vragen hierover neem contact op met SKW via: info@steunpuntkerkenwerk.nl

Wilt u iets veranderen in de gegevens van de contactpersonen? Klik dan op ‘Aanpassen’ rechts boven in beeld. U komt daarna in het volgende scherm.

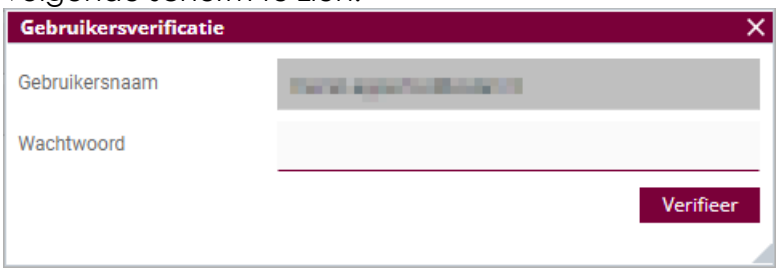


Alleen de velden voornaam, achternaam en e-mail zijn verplicht. De andere velden zijn optioneel.

Wilt u de namen van contactpersonen niet vermelden? Vul dan bij het veld ‘Voornaam’ en ‘Achternaam’ bijvoorbeeld in: Scriba Amersfoort, of Penningmeester Krimpen aan den IJssel (met uiteraard uw eigen plaatsnaam en indien van toepassing: kerknaam).

Let op: het veld ‘Bankrekening t.b.v. publicatie’ is niet bedoeld voor de contactpersonen. U hoeft dit dus niet in te vullen.

Klik rechts onderin op ‘Aanpassen’ om de gegevens op te slaan. Mogelijk krijgt u het volgende scherm te zien:



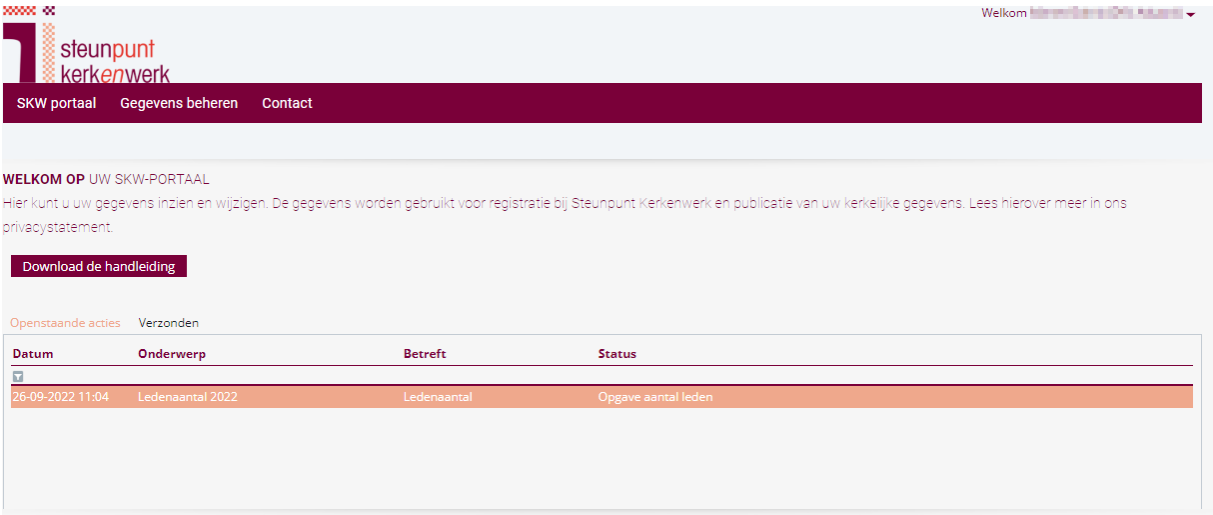
Vul dan opnieuw uw wachtwoord in. Klik vervolgens op ‘Verifieer’.

Via tabblad ‘Gegevens beheren’ bovenin het menu kunt u desgewenst via kopje ‘Contactgegevens’, zie rode kader hieronder, evt. nog andere contactpersonen aanpassen:

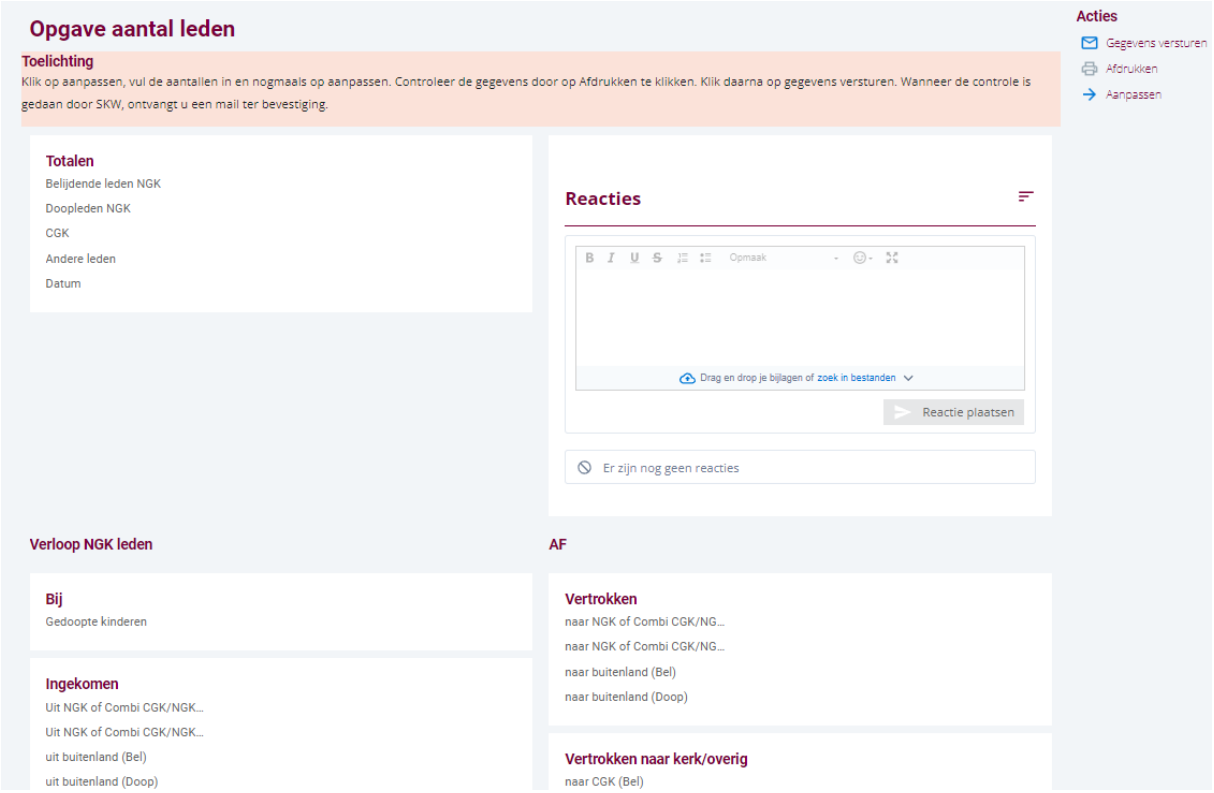


6. Ledenaantal opgeven

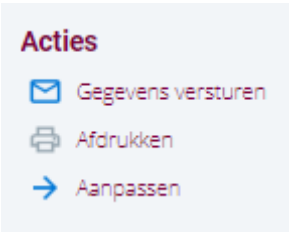
Zonder uitnodiging van SKW kunt u geen ledenaantal doorgeven. De uitnodiging wordt één keer per jaar verstrekt aan de scriba.
Heeft u een uitnodiging ontvangen om het ledenaantal van uw kerk door te geven? Klik op de link in die uitnodigingsmail, of typ in uw internetbrowser het adres: portal.steunpuntkerkenwerk.nl. Dan ziet u na inloggen het volgende scherm.



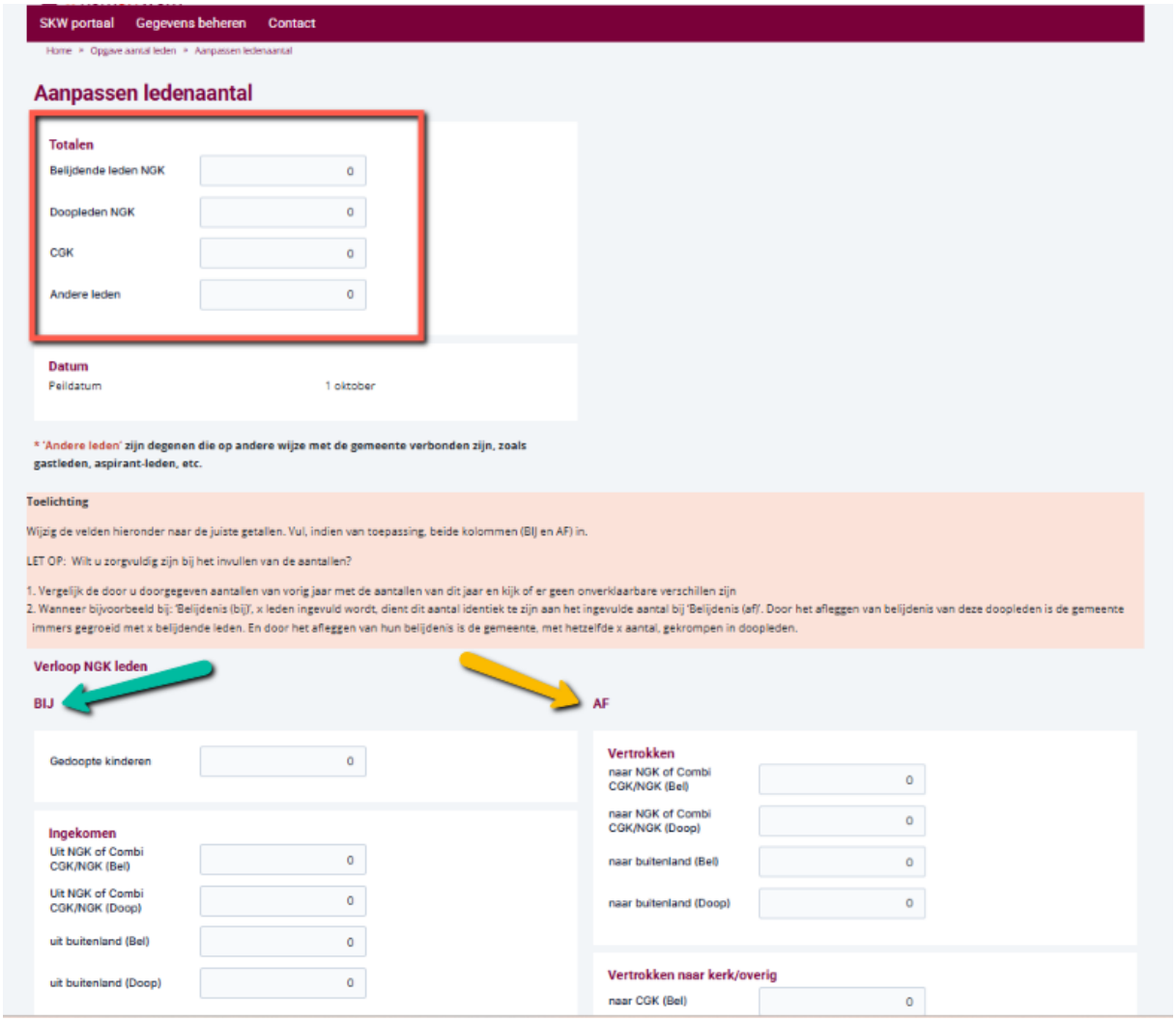
Klik op de regel ‘Ledenaantal’, dan komt u op de overzichtspagina. De opgave is nu nog leeg.



Rechts bovenin beeld ziet u drie knoppen: ‘Gegevens versturen’, ‘Afdrukken’ en ‘Aanpassen’.



Klik op **Aanpassen** om uw ledentallen in te vullen. U komt nu in dit scherm:



Hier vult u de ledentallen in die voor uw kerk van toepassing zijn.

Bovenaan vult u eerst de totale aantallen in per **1 oktober jl** (zie roodomrande vak). **LET OP** de omschrijving van '*Andere leden*'.

Daarna vult u in de velden daaronder het verloop in onder kopje 'Verloop NGK leden'. 'Bij' (zie groene pijl) voor de leden die erbij gekomen zijn en 'AF' (zie gele pijl) voor leden die niet meer aan uw kerk verbonden zijn.

Bent u een samenwerkingsgemeente met CGK-leden? Dan vult u van het CGK-deel alleen het totaal aantal leden in. Het verloop vult u alleen in van de NGK-leden.

Klik vervolgens nogmaals op 'Aanpassen'.

Via de knop **Afdrukken** kunt u (zonder dat u een printje hoeft te maken) de aantallen controleren. Hier kunt u desgewenst ook het overzichtje downloaden voor uw eigen administratie. Dit kan d.m.v. de downloadknop die rechtsboven in beeld staat.

Alle aantallen goed gecontroleerd? Klik dan op 'Gegevens versturen'.



Eventueel kunt u nog een opmerking toevoegen. Klik vervolgens op ‘Bevestigen’.

De actie is nu verdwenen uit uw portal. Na controle van SKW ontvangt u een bevestigingsmail.