

Huisonderwijs- en huisbezoekgegevens in MLS.

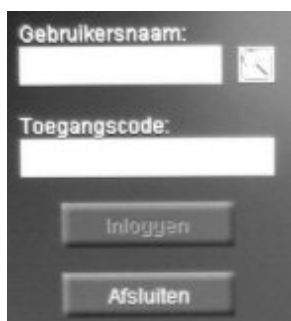
Inleiding

MLS is de afkorting voor Member and Leader Services. Dit is een softwareprogramma in de computer van de wijk of gemeente, dat door verschillende functionarissen van de unit gebruikt wordt. Het MLS-programma wordt gebruikt om lidmaatschapskaarten, ordeningen, financiële bijdragen en allerlei andere gegevens bij te werken.

Het is dus ook mogelijk om allerlei gegevens voor het huisonderwijs en het huisbezoek daarmee vast te leggen. Dit blijkt in de praktijk makkelijker te zijn dan vaak wordt aangenomen. Toch moeten daarvoor eerst enkele voorbereidingen getroffen worden.

Allereerst mag het programma alleen gebruikt worden via de computer in het kerkgebouw. Dat betekent dat u toegang moet hebben tot (de kamer in) het kerkgebouw en soms ook nog tot een kast waarin de computer is geplaatst. Hiervoor moet u dus de toestemming hebben van de bisschop of gemeentepresident.

Toegangscode



De software heeft de toegang tot het systeem beveiligd door middel van een toegangscode. Iedere MLS-gebruiker heeft zijn of haar eigen toegangscode.

Die toegangscode kan u worden verleend door de MLS-beheerder (bisschop of gemeentepresident). (Er dienen dus door de MLS-beheerder geen algemene of groepscodes te worden toegewezen).

In principe bedenkt u een eigen toegangscode, die ten minste acht tekens lang moet zijn en ten minste één letter en één cijfer dient te bevatten.

Fig.1

Die toegangscode geeft u het recht om beperkte gegevens van het MLS op te roepen en in te voeren. U zult met uw toegangscode bijvoorbeeld geen financiële gegevens kunnen verkrijgen, maar wel een lijst van de huishoudens, adressen, verjaardagen, telefoonnummers, en belangrijke gegevens over het huisonderwijs en/of huisbezoek.

Nu is het met alle computerprogramma's zo, dat wat je er niet instopt, dat krijg je er ook niet uit. De computer kan echter heel handig allerlei gegevens combineren. Maar een fout adres, of een verkeerde naam, of een naam die niet voorkomt in de ledenlijst, kunt u met uw beperkte bevoegdheid NIET rechtzetten. Dat is voorbehouden aan de administrateur van de wijk of de gemeente. In dergelijke gevallen dient u dus altijd contact op te nemen met de betreffende administrateur.

Inloggen

U heeft een sleutel van het gebouw? U heeft ook een sleutel van de kast? En u heeft zelfs een eigen toegangscode? Dan bent u gereed om aan de slag te gaan. Doe dat bijvoorbeeld op een doordeweekse dag, zodat u de andere functionarissen, die op de zondag hun gegevens bijwerken, niet in de weg zit. U kunt dan ook rustiger werken, zonder afgeleid te worden.

Zodra u de computer heeft opgestart, de gebruikersnaam en de toegangscode heeft ingetoetst verschijnt het hoofdscherm van MLS. Dit is het beginpunt van alle instructies (zie figuur 2). Hoewel er in de instructie alleen melding wordt gemaakt van één manier om naar de taak te navigeren, zult u ontdekken dat er meerdere manieren zijn om naar dezelfde plek te gaan. Gebruik de navigatiemethode die u het prettigst vindt.



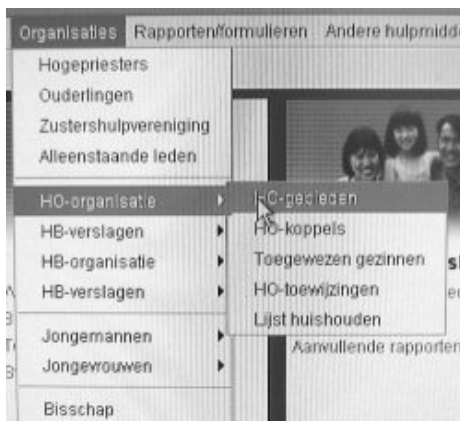
Deze instructie zal slechts het gebruik van het MLS door de Hoge priesters, Ouderlingen en Zustershulpvereniging behandelen. Zij kunnen volstaan met het gebruik van het gedeelte van het hoofdscherm, dat zich rechts onderaan bevindt. Het Huisonderwijs- en het Huisbezoekscherms lijken veel op elkaar maar zijn niet identiek. De onderstaande instructies slaan op het huisonderwijs. Als die voor het huisbezoek afwijken wordt dat aangegeven tussen twee haakjes.

Fig. 2

Om het huisonderwijs of huisbezoek te kunnen registreren en correcte lijsten te kunnen afdrukken, dient u:

- Gebieden en contactpersonen toe te wijzen.
- Koppels in te delen en gezinnen (of zusters) toe te voegen.
- Bezoeken (of contacten) te registreren.

Huisonderwijsgebieden (of huisbezoek-) aanmaken en contactpersonen toewijzen.



1. In de menubalk van MLS klikt u op **Organisaties**. Klik **HO-** (of **HB-**) **organisaties**.

Klik op **HO-** (of **HB-**) **gebieden**. (figuur 3)

2. In de sectie Huisonderwijs- (of Huisbezoek-) gebieden klikt u **Toevoegen**.

Noot: Als er geen gebieden zijn aangemaakt verschijnt er een scherm dat u eerst zult moeten invullen.



Fig. 3

3. In het veld **Organisatie** klikt u op de **neerwaartse pijl**. Klik vervolgens ofwel op **Ouderlingen** of **Hogepriesters** (of **Zustershulpvereniging**).

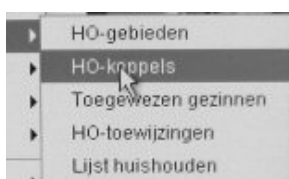
Fig. 4

4. In het veld **Contactpersoon** klikt u op **Kiezen** en kiest de contactpersoon uit de lijst die dan verschijnt. (Figuur 4)

5. Voer de datum in waarop deze persoon in zijn of haar roeping is gesteund. Klik op **Toevoegen**.

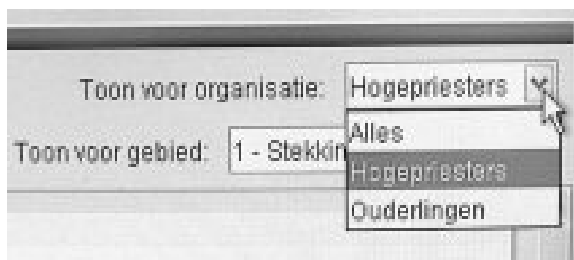
Huisonderwijs- (of huisbezoek-) koppels aanmaken en gezinnen (of zusters) toewijzen.

1. In de menubalk van MLS klikt u op **Organisaties**. Klik op **HO-** (of **HB-**) **organisaties**. Klik op **HO-** (of **HB-**) **koppels**. (figuur 5)



Noot: Als er nog geen gebieden zijn aangemaakt, verschijnt er een scherm dat u eerst zult moeten invullen. (zie figuur 4)

Fig. 5



2. In de velden Toon organisatie en Toon gebied kiest u de organisatie (ouderlingen, hogepriesters, (of zustershulpvereniging) en het gebied waaraan u koppels aan wilt toevoegen.

Fig. 6

3. Klik op de knop **Koppel toevoegen** onderaan het scherm.



Fig. 7



Fig. 8



Fig. 9

4. In het veld Huisonderwijs- (of huisbezoek-)koppel klickt u op **Toevoegen**.

5. In het eerste veld Toon aan de rechterzijde klickt u op de **neerwaartse pijl** en kiest hoe u de lijst wilt bekijken.

6. In het tweede veld Toon klickt u op de neerwaartse pijl en vervolgens op **Alles** of **Niet toegewezen**. (Voor het huisbezoek zijn de keuzes **Alle vrouwen**, **Alle ZHV-zusters**, en **ZHV-zusters die aan niemand zijn toegewezen**.)

7. Klik op de naam van de priesterschapdrager (of zuster) die u in een koppel wilt opnemen. Klik op **OK**.

8. Herhaal voor het andere lid van dit koppel de stappen 4 t/m 7.

9. Voeg gezinnen (of zusters) voor dit koppel toe. (Zie onder).

Voeg gezinnen (of zusters) voor dit koppel toe.

1. Terwijl u nog op het scherm bent waar u het koppel heeft toegevoegd, klickt u in de sectie Huishoudens (of zusters) toegewezen aan dit koppel **Toevoegen**.

2. (Alleen huisonderwijs) In het veld Priesterschap hoofd huishouden klickt u op de **neerwaartse pijl** en kiest hoe u de lijst wilt bekijken.

3 In het veld Toon klickt u op de neerwaartse pijl en vervolgens op **Alles** of **Niet toegewezen**. (voor het huisbezoek zijn de keuzes **Alle vrouwen**, **Alle ZHV-zusters**, en **Niet toegewezen ZHV-zusters**.)

4. Klik op de naam van het huishouden dat (of de naam van de zuster die) u aan een koppel wilt toewijzen. Klik op **OK**.

5 Herhaal de stappen 1 t/m 4 voor de huishoudens (of zusters) die u aan dit koppel wilt toewijzen.

6. Bent u klaar met toevoegen van huishoudens (of zusters) aan dit koppel, klick dan op **Opslaan & volgende**.

7 Als u klaar bent, klickt u **Opslaan & sluiten** aan.

Aantal bezoek van huisonderwijzers (of huisbezoeksters) invoeren.

1. In de menublak van MLS klikt u op **Organisaties**. Klik **HO-** (of **HB-**)**verslagen**. Klik **HO-bezoeken** (of **HB-bezoeken**) **invoeren**.
2. In het veld Toon organisatie klikt u op de **neerwaartse pijl** en vervolgens op de organisatie waarvoor u huisonderwijsbezoeken (of huisbezoekcontacten) wilt invoeren.
3. In het veld Toon gebied klikt u op de **neerwaartse pijl** en kiest u de contactpersoon uit de lijst die dan verschijnt (u kunt ook op **Alles** klikken.)
4. In het veld Bekijken per klikt u op de neerwaartse pijl en op Koppel.

Maand	Bezoekt
Okt 2009	<input type="checkbox"/>
Sep 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Aug 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Jul 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Jun 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Mei 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Apr 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Mrt 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Feb 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Jan 2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Dec 2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Nov 2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Okt 2008	<input checked="" type="checkbox"/>

5. In de kolom voor de juiste maand vinkt u het **vakje** naast elk gezin aan dat die maand bezocht is. (figuur 10)

(Voor huisbezoek klikt u het **soort contact** aan dat er met iedere zuster is geweest. Zie figuur 11)



Fig. 10 _____ Fig. 11

Bezoeken of contacten uit voorgaande maanden invoeren.

1. Klik in de kolom Bezoeken (of Contacten) het **onderstreepte percentage** aan. (figuur 12) Er verschijnt een scherm.

Bezoeken	aug	sep
<u>38%</u> (13 mnd.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
92% (13 mnd.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
84% (13 mnd.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23% (13 mnd.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. In de kolom Bezoeken (of Contacten) op het scherm vinkt u het vakje aan naast elke maand dat het gezin is bezocht. (Voor huisbezoek klikt u het **soort contact** aan dat er in elke maand is geweest.)
Klik op **Opslaan**.

Fig. 12

Overzichten printen.

Na het invullen van de gegevens kunnen er verschillende overzichten worden afgedrukt.

Afhankelijk van het doel van de overzichten kunt u kiezen voor :

- Lijst huisonderwijskoppels (huisbezoekkoppels) en taken;
- Bezoeken huisonderwijs (huisbezoek);
- Huisonderwijskoppels (huisbezoekkoppels)

(U kunt - voordat u het overzicht afdrukt - op het beeldscherm zien hoe uw overzicht er uiteindelijk uit komt te zien.)

Deze lijsten geeft tevens een overzicht van de niet ingedeelde personen en huishoudens (zusters), al of niet inclusief het bezoek van de afgelopen 3 maanden en het percentage van de bezoeken over de afgelopen 13 maanden. Daarnaast is er ook een uitgebreidere versie met telefoonnummers van zowel de huishoudens (zusters) als de huisonderwijzers af te drukken