


2.9 Locaties

Onder locaties wordt verstaan de adressen en contactpersonen van kerkgebouwen, wijkcentra en zalen. Locaties worden door de **lokaal beheerder (LB)** vastgelegd op wijkgemeente of op gemeenteniveau. Andere gebruikers kunnen de locaties alleen bekijken.

 Voor de zichtbaarheid gelden de volgende regels:

- Locaties die op **wijkgemeente**niveau zijn ingevoerd worden (ook) in het **gemeente**-overzicht locaties getoond.
- Locaties die op **gemeente**niveau zijn ingevoerd worden **niet** getoond in het **wijkgemeente**-overzicht locaties.

De werkwijze voor gebouwen en zalen is identiek, in de beschrijving hierna kan het woord gebouw ook worden gelezen als zaal.

2.9.1 Locatie opvoeren

1. Klik op **(Wijk-) Gemeente(n)** in het menu **KSO**, het scherm **Gemeente-overzicht** opent.
2. Klik op het tabblad **Locaties**.



Gemeente overzicht

Algemene gemeentegegevens

Algemeen | Bestuurlijke gegevens | Gebiedsomvang | Wijkgemeenten | Secties | Vrije gebieden | Geregistreerden | Overige contacten | **Locaties** | Statistieken | Financieel

Ambten & functies

Kerkgebouwen

Naam	Adres	Postcode	Plaats	Contactpersoon	Tel. mobiel	Tel. vast

Overige gebouwen en zalen

Naam	Adres	Postcode	Plaats	Contactpersoon	Tel. mobiel	Tel. vast

Figuur 24: Gemeenteoverzicht - locaties

3. Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe locatie op te voeren. Het venster **Gebouw toevoegen** opent.

Figuur 25: Gebouw toevoegen

4. Vul alle beschikbare gegevens in, Met de knop **Completeer adres** worden de straat en plaatsnaam automatisch gecompleteerd aan de hand van de ingevulde postcode en huisnummer.
 5. Selecteer onder het kopje **Contactpersoon - Geregistreeerde** de contactpersoon voor de locatie (bijvoorbeeld een koster) uit de geregistreeerden van de gemeente.
 6. Selecteer onder het kopje **Contactpersoon - Overig contact** de contactpersoon voor de locatie (bijvoorbeeld een beheerder) uit de overige contacten van de gemeente.
-  Het is niet mogelijk zowel een **Contactpersoon - Geregistreeerde** en een **Contactpersoon - Overig contact** te registreren.
7. Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens van de locatie te bewaren.

2.9.2 Locatie wijzigen

1. Klik op **(Wijk-) Gemeente(n)** in het menu **KSO**, het scherm **Gemeente-overzicht** opent.
2. Klik op het tabblad **Locaties**.
3. Selecteer het gebouw waarvan de gegevens moeten worden aangepast en klik op de knop **Bewerken**, het venster **Gebouw bewerken** opent.

Figuur 26: Gebouw bewerken

4. Voer alle verplichte velden in of controleer of de velden goed ingevuld zijn en vul eventueel ontbrekende gegevens in. Met de knop **Completeer adres** worden de straat en plaatsnaam automatisch gecompleteerd aan de hand van de ingevulde postcode en huisnummer.
5. Klik in het veld **Persoon** onder het kopje **Contactpersoon - Geregistreerde** of **Contactpersoon - Overig contact** om de contactpersoon bij deze locatie te verwijderen of eventueel een andere contactpersoon op te voeren. Druk vervolgens op de knop **Delete** op het **toetsenbord**. Een venster met de vraag 'Weet u zeker dat u deze verwijzing wilt leegmaken' opent.

Figuur 27: Contactpersoon verwijderen

6. Klik op **OK** om de persoon als contactpersoon te verwijderen.
7. Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens van de locatie te bewaren.

2.9.3 Locatie verwijderen

1. Klik op **(Wijk-) Gemeente(n)** in het menu **KSO**, het scherm **Gemeente-overzicht** opent.
2. Klik op het tabblad **Locaties**.
3. Selecteer het gebouw waarvan de gegevens moeten worden verwijderd en klik op de knop **Verwijderen**. Bevestig de vraag of u daadwerkelijk het gebouw wilt verwijderen.