Gereformeerde Kerk Urk

Hij is onze vrede

Handleiding en instructie Scipio-online

(mei 2025)

Hulp: Richard van Urk, scipio@gku-pkn.nl

Inloggen

Openen in een browser: https://www.scipio-online.nl

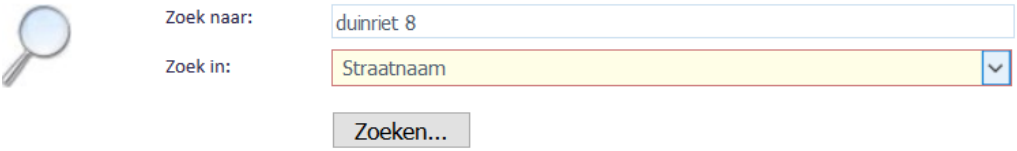
Aanmelden met de verstrekte gebruikersnaam, wachtwoord en sleutel

*Geef je persoonlijke gebruiksnaam en wachtwoord **nooit** aan iemand anders.*

Snel Starten

Op het opening scherm vind je een zoekveld.

Je kunt zoeken op achternaam, voornaam, adres, wat je maar wilt.



Waar vind ik mijn adressen (mijn sectie)?

- Klik op overzichten ledenadministratie en dan op contactlijst.
- Selecteer links alleen uw eigen wijk, selecteer daarna je eigen sectie.
- Klik op uitvoeren.
- Deze lijst kunt je bewerken in Excel, of printen via PDF.
- Als je op één van de adressen dubbelklikt komt u op de persoon- of gezinskaart

Instructie registreren Bezoeken en maken van Notities

Bezoeken of contactmomenten

In Scipio wordt alleen gesproken over contactmomenten, deze kunt je inzien en aanmaken op de persoons- of gezinskaart bij “Onderhoud leden”.
In het linkermenu vind je onderaan contactmomenten.

- Klik op nieuw
- Vul datum en tijd in
- Kies een reden, dit zal meestal huisbezoek zijn, maar ook ziekenbezoek, rouw bezoek, motivatiebezoek etc.
- Locatie hoeft niet perse, want zal vrijwel altijd bij de mensen thuis zijn. Alleen als dit belangrijk is.
- Bezoeker: Hoeft niet ingevuld.
- Zichtbaarheid Contactmomenten:
    1. *Alleen ik mag inzien*:
       Deze kies alleen bij hoge uitzondering, als je gevoelige informatie, die alleen jou aangaat, invult bij Opmerking / Onderwerp, maar dan kan ook niemand zien dat het bezoek gebracht is. Daarom is het aan te bevelen informatie als notitie te noteren, met deze keuze.
    2. *Iedereen:* dit is de standaardkeuze. Maar zorg er voor er geen privé informatie vermeld wordt.
    3. *Delen:* dit zou je kunnen doen met je wijkteam als de info alleen je wijk aangaat, hetzelfde geldt voor de andere keuzes.

Opmerking en/of Onderwerp, hier kun je info uit het bezoek invullen, die belangrijk zijn om te onthouden. Bv het gelezen schriftgedeelte, en als je het bezoek voor iemand anders (je moat) meld.
Voorbeeld: Door Piet Bakker en Klaas Kramer, Matt 1:1-10

Als je klaar bent met invullen klik je op doorgaan.

Notities

- In het linkermenu vind je bijna onderaan Notities
- Klik op nieuwe notitie
- Kies of deze notitie geldt voor het hele gezin of één persoon uit het gezin.
- Zichtbaarheid Notitities:
  1. *Alleen ik mag inzien:*
     Deze kies je als je gevoelige informatie, die alleen jou aangaat, invult.
  2. *Iedereen:* dit is de standaardkeuze. Maar zorg er voor er geen privé informatie vermeld wordt. Dus alleen algemene dingen, maar die wel van belang zijn te weten.
  3. *Delen:* dit zou kunnen met je sectieteam als de info alleen jou wijk aangaat, hetzelfde geldt voor de andere keuzes.
- Vul het tekstveld met de info.

Als je klaar bent met invullen klik je op doorgaan.

Overige Opties

Openingsscherm

Hier vind je verschillende iconen voor snelle toegang tot veelgebruikte schermen, je vindt deze ook in onderstaande uitleg van de keuzemenu's.

Beheer

Instellingen

- Mijn gemeente: Hier vindt u veel gegevens over de gemeente en instellingen van Scipio, die u niet kunt wijzigen
- Mijn gegevens en voorkeuren: Hier kunt u uw eigen persoonlijke gegevens inzien en wijzigen, maar ook uw voorkeuren bij het gebruik van Scipio.

- Geografische gemeente indeling: Klik op het icoon Wijken, secties etc.
  kies een wijk (sectie), onder de optie afdrukken vindt heel veel lijsten op wijk (sectie) niveau, in Word of PDF. In Word kunt u deze achteraf nog aanpassen.

Mijn teams

Hier vindt de teams waar u bij ingedeeld bent. Meestal is dat een sectie en kerkenraad.

Onderaan de team pagina vindt u onderstaande icoontjes

Hiermee kunnen binnen het team bestanden uitgewisseld worden, zoals vergaderagenda's en stukken. Binnen het team zullen hierover afspraken gemaakt moeten worden. Dat zal meestal de scriba doen.

Ledenadministratie

Overzichten

- Mutaties – Postvak in
  Hier vind je alle wijzigingen van de afgelopen tijd, je kunt selecteren op je eigen wijk en sectie, met het minnetje of plusje. Dubbelklik op de betreffende regel voor meer informatie.
  Als je dit ingezien hebt, kun je onderaan alles op afgehandeld zetten, zodat je de volgende keer alleen de laatste wijzigingen ziet.
- Attentielijst
  Deze lijsten zijn niet heel handig, omdat ze de hele gemeente bevatten en niet gesorteerd kunnen worden.
- Ledenstatistiek (Alleen voor geïnteresseerden.)
- Ledenstatistiek-leeftijd (Alleen voor geïnteresseerden.)

- Wijkstatistiek (Alleen voor geïnteresseerden.)
- Muterende wijkstatistiek
  Handige instelbare overzichtjes van de mutaties
- Verjaardagslijst
  Hier kun je elke denkbare lijst van verjaardagen samenstellen
- Huwelijksjubilea
  Hier kun je elke denkbare lijst van huwelijksjubilea samenstellen
- Contactlijst
  Handige lijstjes voor in je jaszak/bijbel
- Contactmomenten
  Selecties van bezoeken en contactmomenten, voor zover gedeeld.
- Wijk/straat/leden (Alleen voor geïnteresseerden.)
- Samenstelling van de aanwezige wijken
  Hier kunnen lijsten medewerkers (ambtsdragers) gemaakt worden.
  - Kies Standaard wijkgegevens
  - Selecteer de wijk of wijken
  - Selecteer het soort overzicht: Overzicht medewerkers met contactgegevens
  - Klik uitvoeren
  - Dit overzicht kan naar Excel geëxporteerd worden.
- Contactagenda
  Alleen relevant als je afspraken vastlegt in Scipio

Mijn leden
Overzichten van doop/belijdende leden per wijk

Zoeken naar personen
Zoeken naar op diverse ingangen

Selecties maken
Zelf selecties maken, je moet hier wel wat ervaring en inzicht in hebben.

Onderhoud leden
Contactmomenten en notities invoeren en gezinnen te raadplegen

Tips en trucs

Handige dingen voor wie wat meer wil.

Lijsten van alle wijksecties met medewerker (ouderling en diaken).

- Ga naar Beheer, Instellingen
- Kies icoon Wijken, sectie etc.
- Kies een wijk
- Klik op knop Afdrukken (rechtsboven)
- Je hebt nu keuze uit een scala van lijsten, maar vooral de gezinnenlijsten gesorteerd op sectie met medewerker zijn interessant, In Word kun je zelf het resultaat aanpassen, of via PDF printen.

Zoeken naar leden

Dit kan wel eens lastig zijn, als je een veel voorkomende naam zoekt.

- Zoek dan op straatnaam, en zo mogelijk het huisnummer, dat is een hele snelle manier.
  Wijzig het zoekveld naar straatnaam.
- Zo is zoeken op geboortedatum ook mogelijk.

Deze wijze van zoeken kun je in “Mijn gegevens en voorkeuren” standaard maken.

- Ga naar Beheer, Instellingen
- Kies “Mijn gegevens en voorkeuren”
- Bij “Mijn voorkeuren” kun je de standaard zoeksleutel aanpassen.

Wijzigen en instellen inzage van contactmomenten in Scipio

1. Ga naar Beheer, kies instellingen, kies Mijn gegevens en voorkeuren
2. Scroll naar beneden en klik bij “Mijn notities en contactmomenten delen” op de knop Instellen
3. Bovenaan achter de vraag: Wilt u de instellingen voor contactmomenten aanpassen? Klik op “klik dan hier.”
4. Bij Standaard situatie kun je aangeven welke keuze standaard aangevinkt is bij een nieuw contactmoment.
   Aangeraden wordt de 2e keuze “Iedereen mag mijn nieuwe contactmomenten inzien “.
5. Klik op de knop Instellen

Ga verder met onderstaande voor je oude contactmomenten, anders klik Terug

6. Als je wilt wijzigen wie je oude contactmomenten mag inzien, ga dan naar huidige situatie, en kies 1e optie Al mijn contactmomenten
7. Ga naar gewenste situatie, en kies de 2e optie Iedereen
8. Klik daarna onderaan op de knop Verwerken, zal waarschijnlijk even duren.
9. Klik op Terug

Kaartjes printen (printer nodig 😊)

Maak een selectie van je eigen wijk

1. Ledenadministratie, Kies selectie maken
2. Klik Criterium toevoegen, kies locatiegegevens, Sectie of Selectiesectie
3. Kies bij Wijk de juiste sectie, daarna je eigen wijk, bijv. Wijk NW 01
4. Klik Doorgaan, Klik Zoeken
5. Je ziet nu de hele ledenlijst van jouw wijk.
   Als dit de juiste lijst is, kun je nu eerst de selectie opslaan: terug naar sectiescherm, kies opslaan, Vul een herkenbare omschrijving in, klik Doorgaan.

6. Klik Exporteren als PDF (Wijzig eventueel eerst de volgorde, bv. voor adres volgorde klik op Adres boven de kolom adres)
7. Met de keuzes Kleine en grote gezinskaart kun je kaartjes printen naar je eigen voorkeur.
   Keuze grote gezinskaart, instellen Grote gezinskaart (beknopt), is bv. heel informatief.
8. Klik Doorgaan, even wachten, kies bij voorkeur openen met Adobe Acrobat Reader,
   Kies Afdrukken, Kies Boek, Klik Afdrukken

Ook kun je de PDF natuurlijk opslaan op je laptop of tablet, of zelfs telefoon, maar doe dat wel achter wachtwoord! Je snapt waarom