

## 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 .....	9
6. Ledenaantal opgeven.....	11

### 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](http://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](http://portal.steunpuntkerkenwerk.nl).

U komt in het volgende scherm:



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

**AANVRAGEN OF VERGETEN WACHTWOORD**

**Heeft u nog geen inloggegevens?**

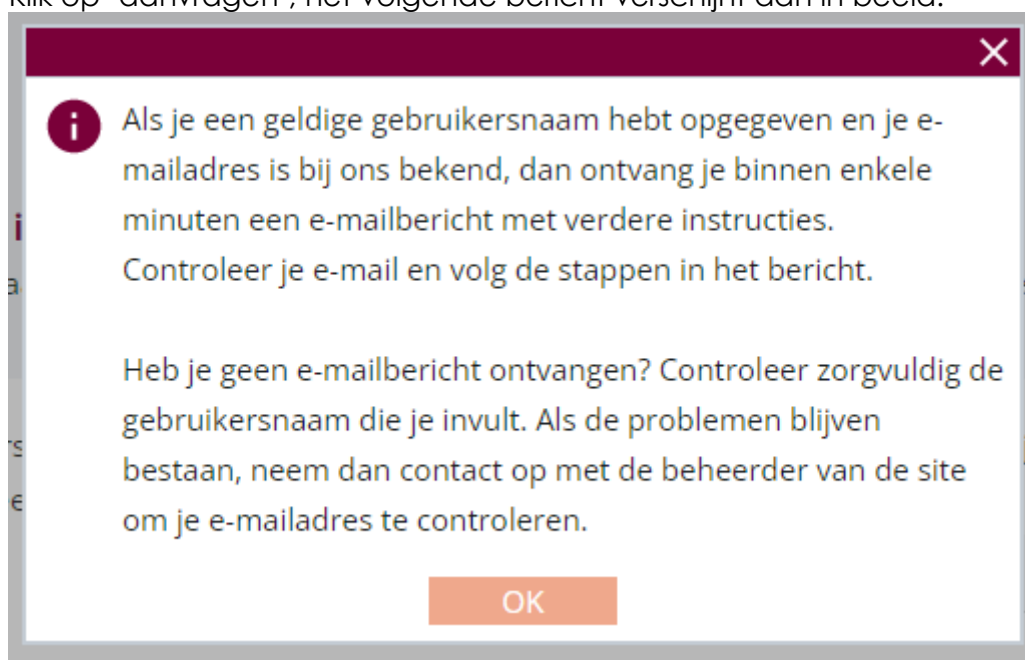
Vul bij gebruikersnaam uw e-mailadres in en u ontvangt binnen enkele minuten de inloggegevens in uw inbox.

Vul de gebruikersnaam in. Er wordt dan een bericht gestuurd naar het e-mailadres dat bij de gebruiker is vastgelegd om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Gebruikersnaam  \*

**Aanvragen**

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](http://portal.steunpuntkerkenwerk.nl) en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Nog niet eerder ingelogd? Kijk dan bij [paragraaf 1](#).



**1 steunpunt kerkenwerk**

### Inloggen

Gebruikersnaam

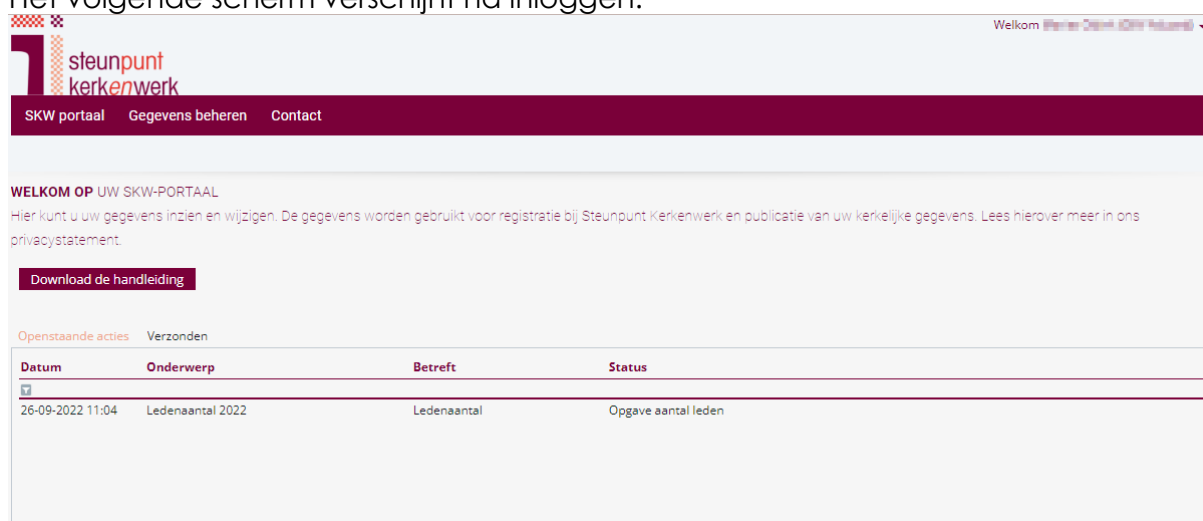
Wachtwoord

**Inloggen** [Wachtwoord opvragen](#)

Log in met uw portalgegevens. Dit zijn uw e-mailadres en uw aangemaakte wachtwoord.

Bent u uw wachtwoord vergeten of **logt u voor de eerste keer in?**  
Kies dan voor *wachtwoord opvragen*.

Het volgende scherm verschijnt na inloggen:



Welkom **Wouter Oude Giff Inland**

**1 steunpunt kerkenwerk**

SKW portaal Gegevens beheren Contact

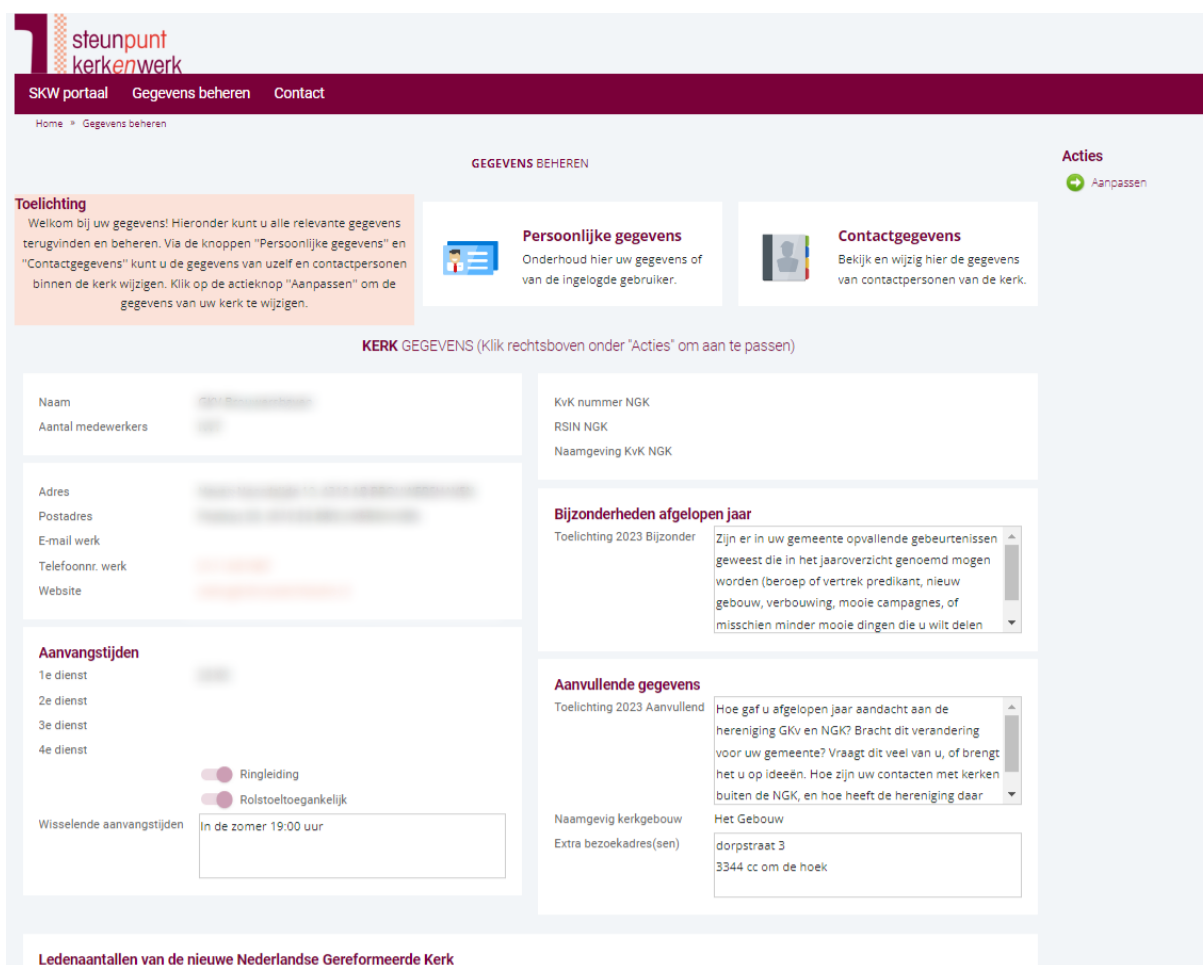
**WELKOM OP UW SKW-PORTAAL**  
Hier kunt u uw gegevens inzien en wijzigen. De gegevens worden gebruikt voor registratie bij Steunpunt Kerkenwerk en publicatie van uw kerkelijke gegevens. Lees hierover meer in ons privacystatement.

[Download de handleiding](#)

Openstaande acties Verzonden

Datum	Onderwerp	Betreft	Status
26-09-2022 11:04	Ledenaantal 2022	Ledenaantal	Opgave aantal leden

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 vult 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.

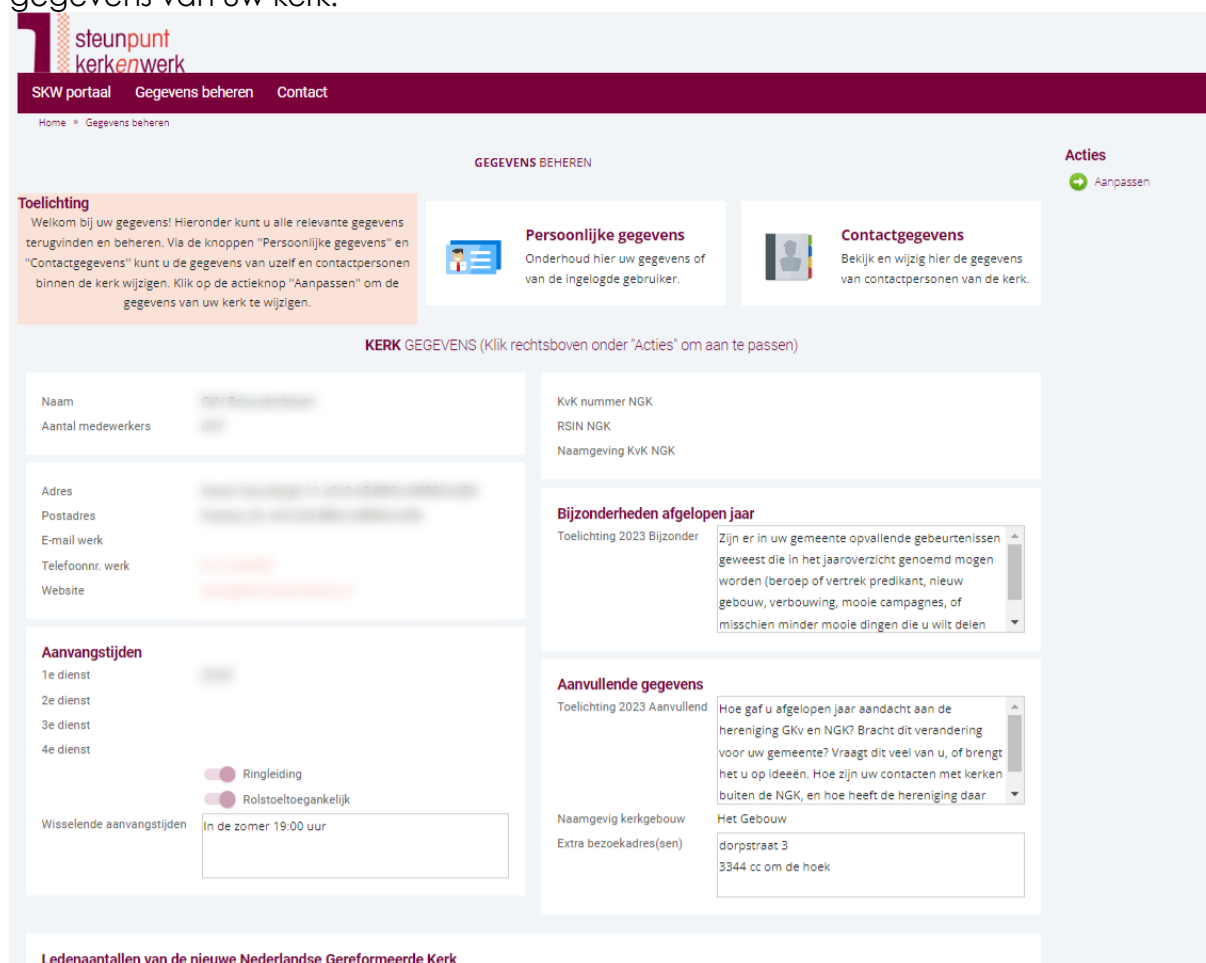
SKW beheert gegevens van de volgende contactpersonen: penningmeester, preekvoorzieners, diaconie, koster, kerkelijk werker, voorzitter kerkenraad, scriba en Commissie van Beheer.

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.



**steunpunt kerkenwerk**

SKW portaal Gegevens beheren Contact

Home » Gegevens beheren

**GEGEVENS BEHEREN**

**Toelichting**  
Welkom bij uw gegevens! Hieronder kunt u alle relevante gegevens terugvinden en beheren. Via de knoppen "Persoonlijke gegevens" en "Contactgegevens" kunt u de gegevens van uzelf en contactpersonen binnen de kerk wijzigen. Klik op de actieknop "Aanpassen" om de gegevens van uw kerk te wijzigen.

**Persoonlijke gegevens**  
Onderhoud hier uw gegevens of van de ingelogde gebruiker.

**Contactgegevens**  
Bekijk en wijzig hier de gegevens van contactpersonen van de kerk.

**Acties**  
Aanpassen

**KERK GEGEVENS** (Klik rechtsboven onder "Acties" om aan te passen)

Naam: [naam]  
Aantal medewerkers: [aantal]

KvK nummer NGK: [nummer]  
RSIN NGK: [nummer]  
Naamgeving KvK NGK: [naam]

Adres: [adres]  
Postadres: [adres]  
E-mail werk: [e-mail]  
Telefoonnr. werk: [nummer]  
Website: [website]

**Aanvangstijden**

1e dienst: [tijd]  
2e dienst: [tijd]  
3e dienst: [tijd]  
4e dienst: [tijd]

Wisselende aanvangstijden:  Ringleiding  Rolstoeltoegankelijk  
In de zomer 19:00 uur

**Bijzonderheden afgelopen jaar**  
Toelichting 2023 Bijzonder: [tekst]

**Aanvullende gegevens**  
Toelichting 2023 Aanvullend: [tekst]

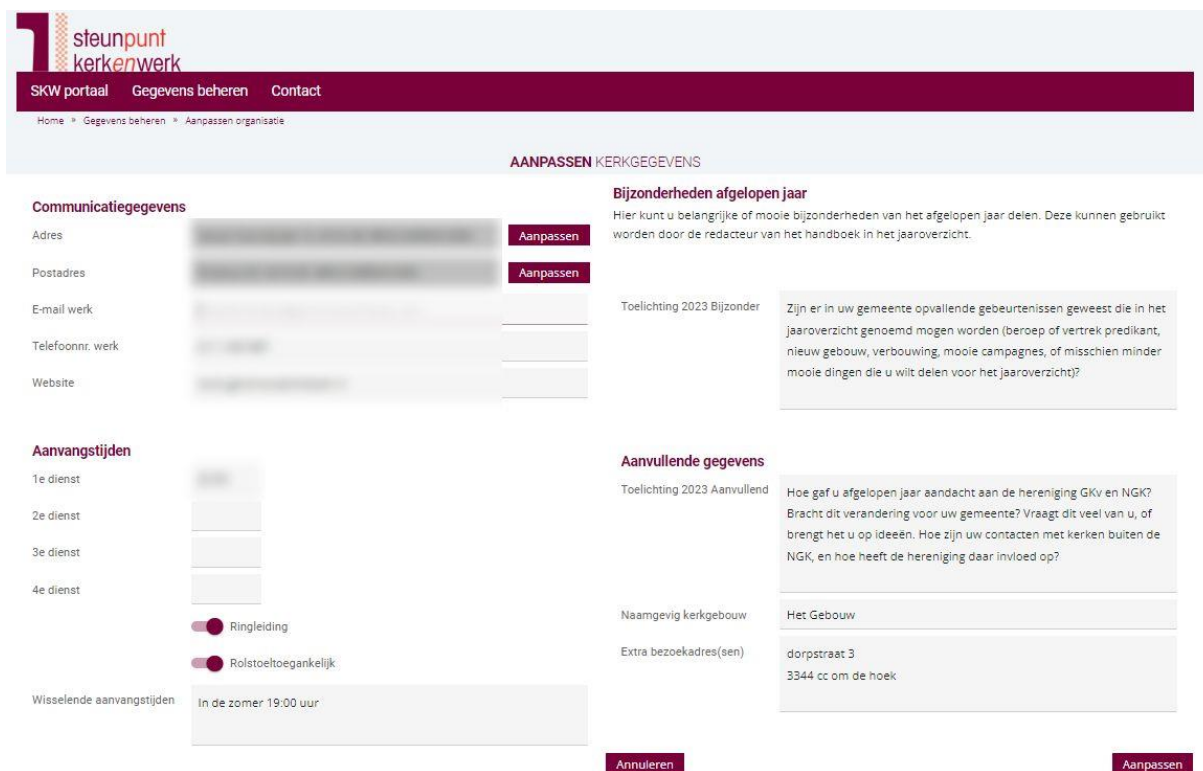
Naamgeving kerkgebouw: [naam]  
Extra bezoekadres(sen): [adres]

**Ledenaantallen van de nieuwe Nederlandse Gereformeerde 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: in de 2<sup>e</sup> helft van 2023 zijn de ledentallen tijdelijk niet zichtbaar i.v.m. overzetten naar de nieuwe NGK codering.*

Dan ziet u het volgende:



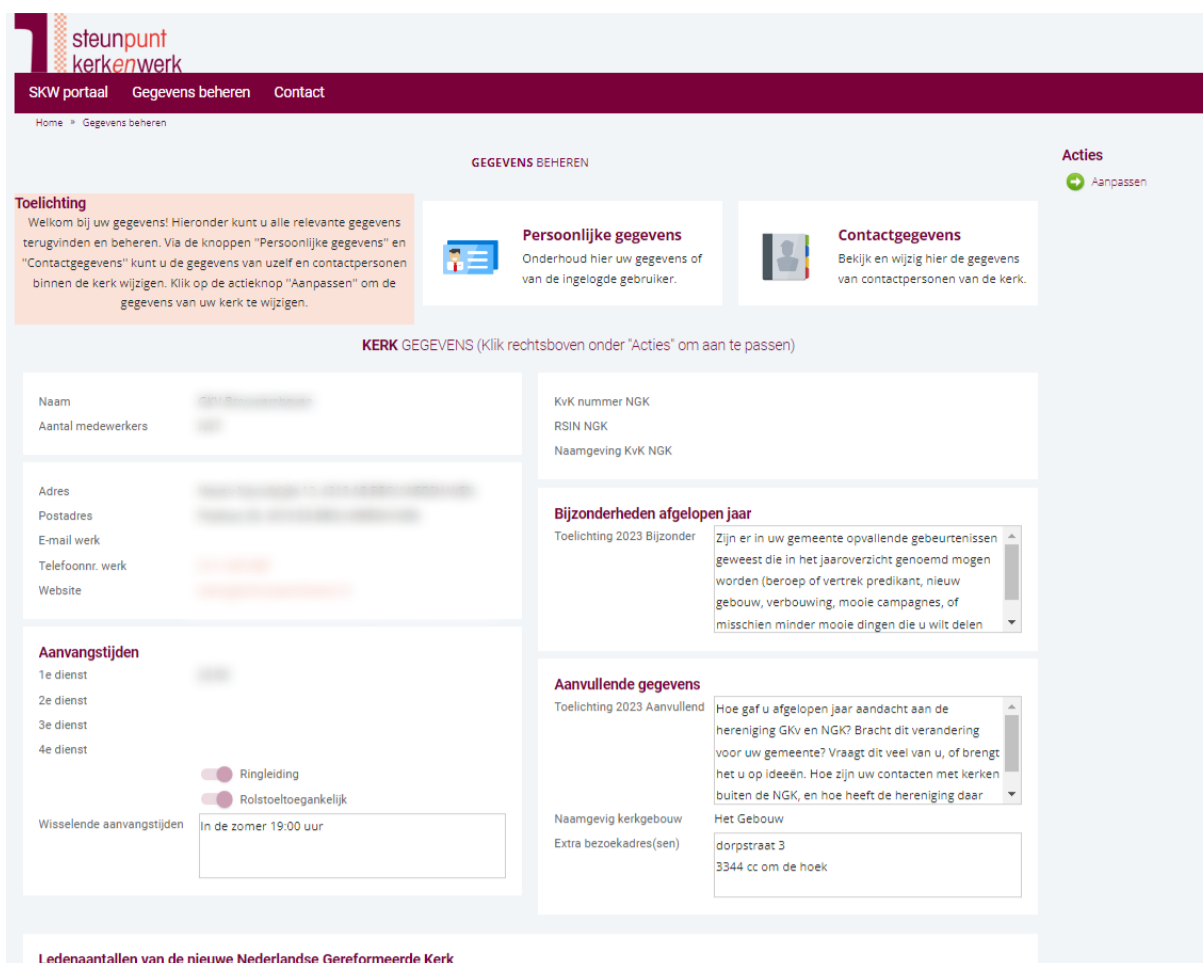
Hier kunt u de aanpasbare gegevens van uw kerk wijzigen en aanvullen.

Bij de tekstvelden bijzonderheden afgelopen jaar en aanvullende gegevens kunt u veel tekst kwijt. Als u blijft doortypen, wordt het veld automatisch groter. Schrijf dus vooral door als u dat wilt!

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.

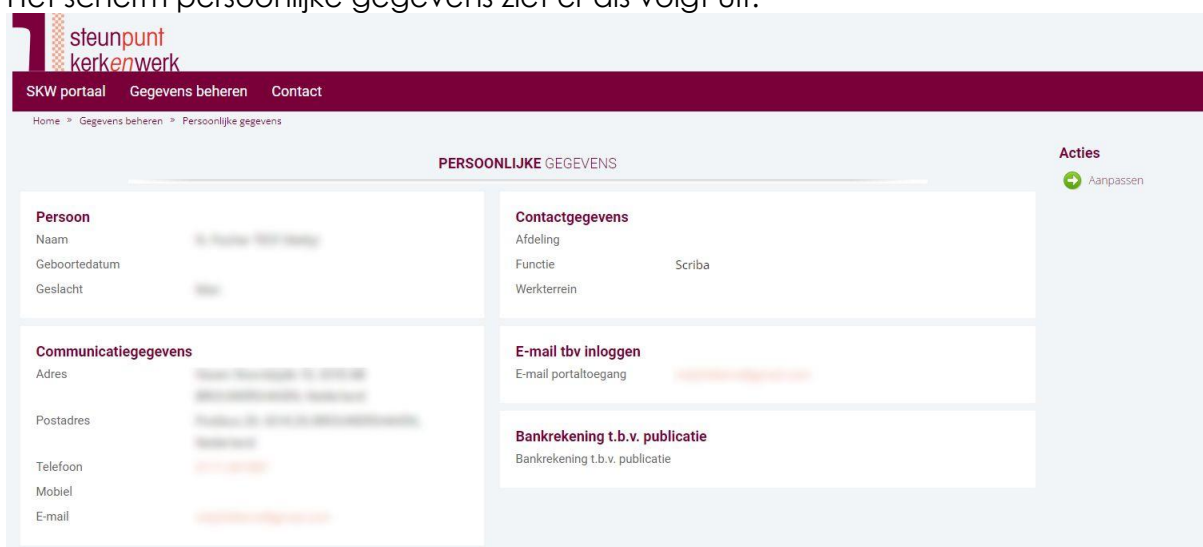
## 4. Uw persoonlijke gegevens aanpassen

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

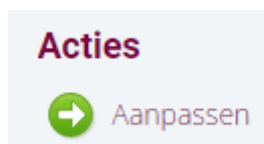


Let op: bent u niet de scriba, maar bijvoorbeeld kerkelijk bureau? Vul dan bij persoonlijke gegevens tóch de gegevens van de scriba in.

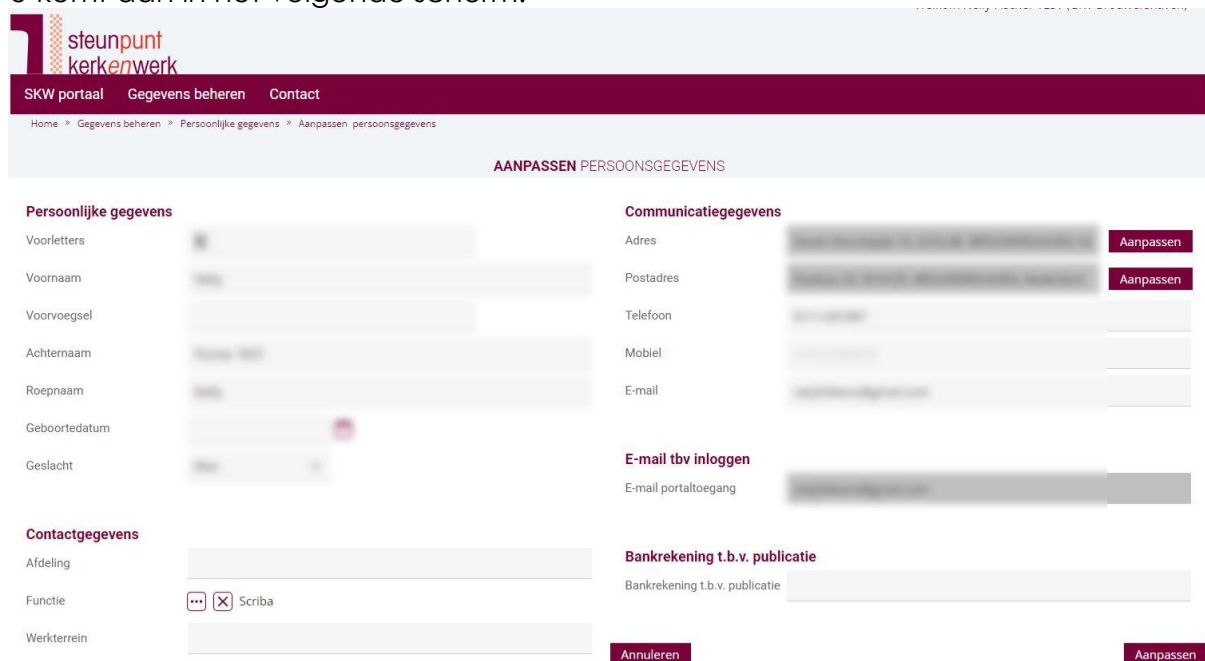
Het scherm persoonlijke gegevens ziet er als volgt uit:



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



U komt dan in het volgende scherm:



The screenshot shows a web form titled 'AANPASSEN PERSOONSgegevens'. It is divided into several sections:

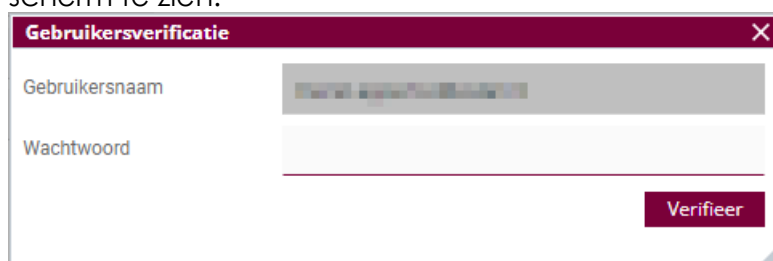
- Persoonlijke gegevens:** Includes fields for Voorletters, Voornaam, Voorvoegsel, Achternaam, Roepnaam, Geboortedatum, and Geslacht.
- Communicatiegegevens:** Includes fields for Adres, Postadres, Telefoon, Mobiel, and E-mail. Each field has an 'Aanpassen' button to its right.
- E-mail tbv inloggen:** Includes a field for E-mail portaaltoegang.
- Bankrekening t.b.v. publicatie:** Includes a field for Bankrekening t.b.v. publicatie.
- Contactgegevens:** Includes fields for Afdeling, Functie (with a dropdown menu showing 'Scriba'), and Werkterrein.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Aanpassen'.

Alleen de velden Voornaam, Achternaam, E-mail en E-mail portaaltoegang 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).

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Gebruikersverificatie'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field is a 'Verifieer' button.

Vul dan opnieuw uw wachtwoord in. Klik vervolgens op 'Verifieer' en nogmaals op 'Aanpassen'.



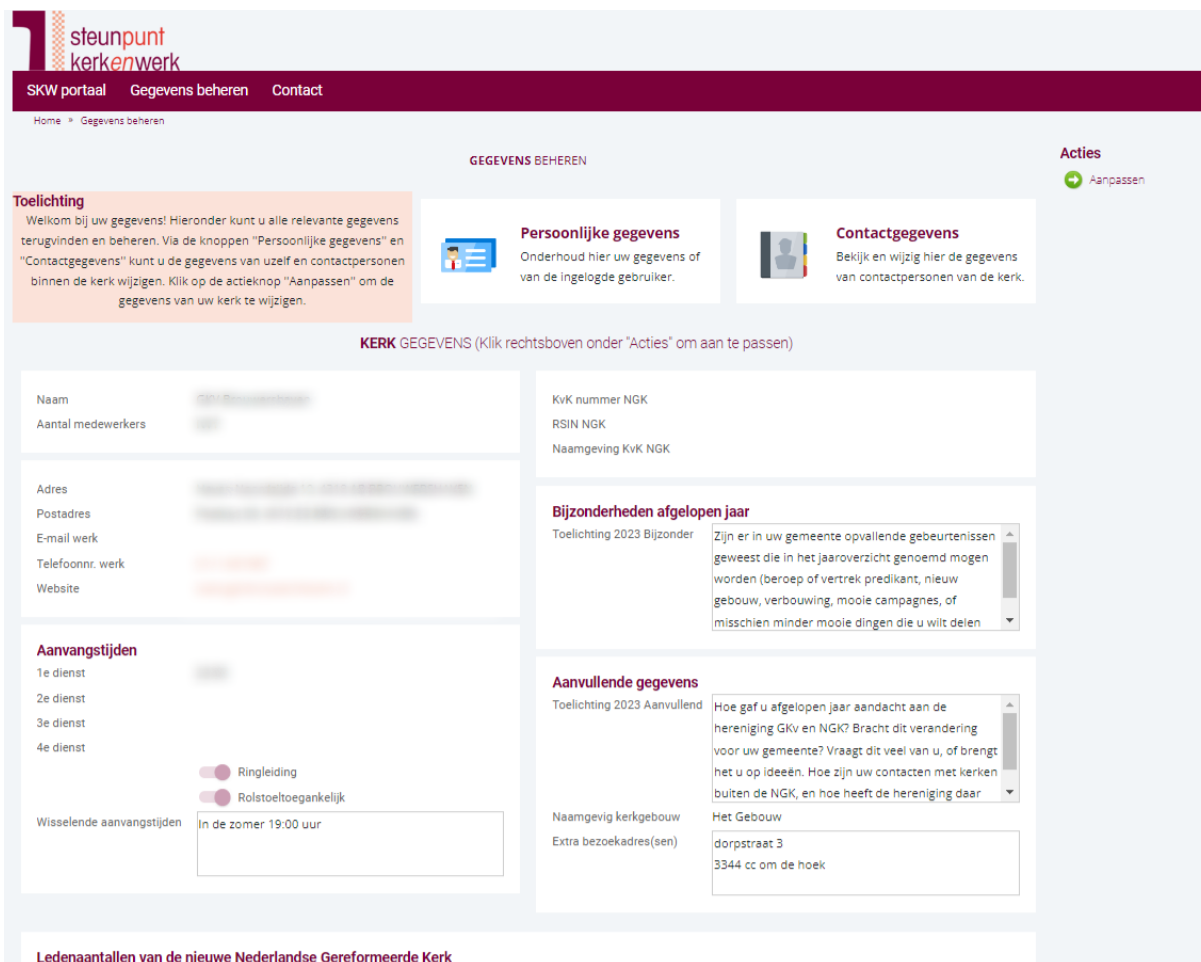
## 5. Contactpersonen aanpassen

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

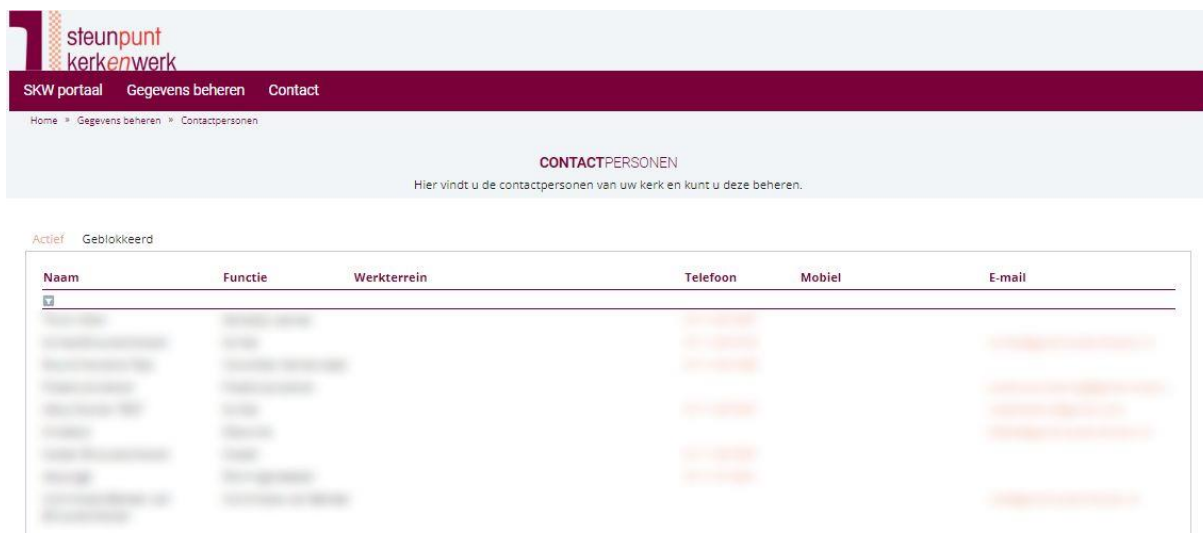
- diaconie
- penningmeester
- commissie van beheer
- preekvoorzieners
- koster
- kerkelijk werker
- voorzitter kerkenraad

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

In het hoofdscherm kiest u voor 'Contactgegevens'. Zie afbeelding hieronder:



U komt nu in het volgende scherm:

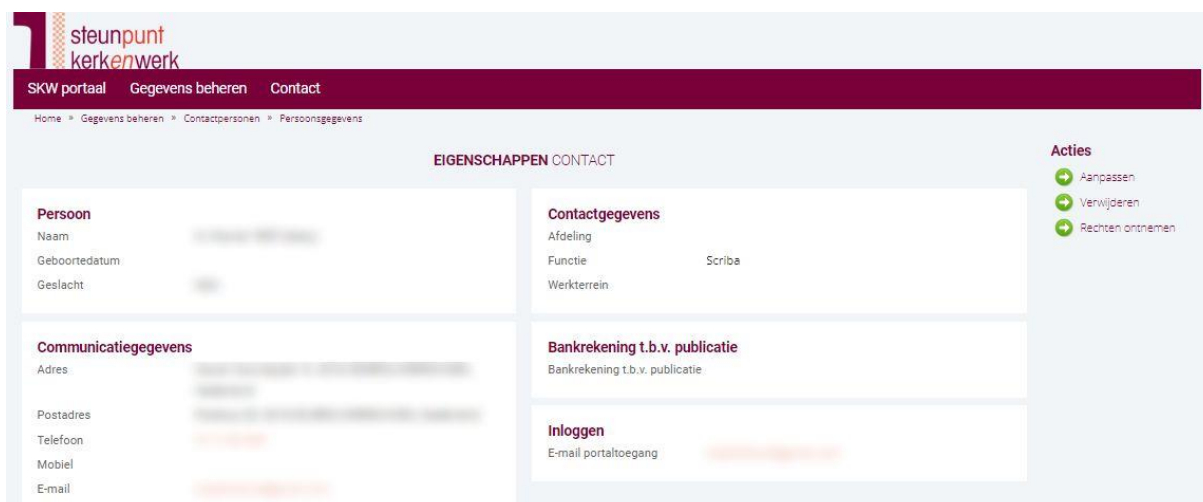


**CONTACTPERSONEN**  
Hier vindt u de contactpersonen van uw kerk en kunt u deze beheren.

Actief    Geblokkeerd

Naam	Functie	Werkerrein	Telefoon	Mobiel	E-mail
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

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



**EIGENSCHAPPEN CONTACT**

Acties  
 + Aanpassen  
 + Verwijderen  
 + Rechten ontnemen

**Persoon**  
 Naam: [blurred]  
 Geboortedatum: [blurred]  
 Geslacht: [blurred]

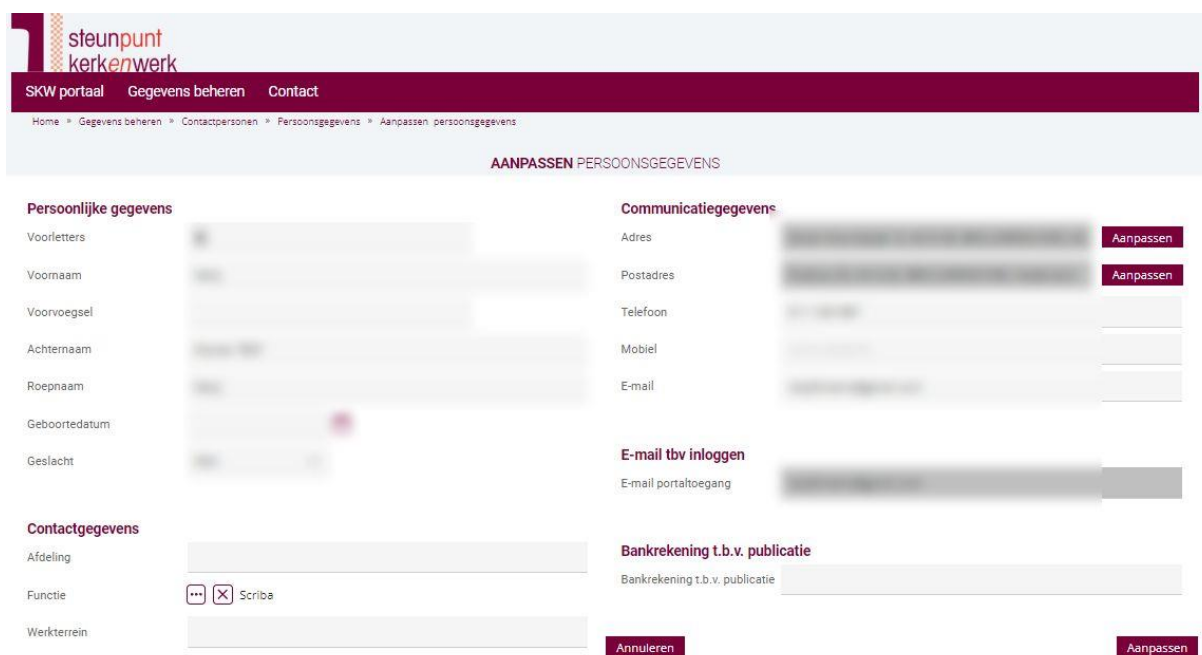
**Communicatiegegevens**  
 Adres: [blurred]  
 Postadres: [blurred]  
 Telefoon: [blurred]  
 Mobiel: [blurred]  
 E-mail: [blurred]

**Contactgegevens**  
 Afdeling: [blurred]  
 Functie: Scriba  
 Werkerrein: [blurred]

**Bankrekening t.b.v. publicatie**  
 Bankrekening t.b.v. publicatie: [blurred]

**Inloggen**  
 E-mail portaaltoegang: [blurred]

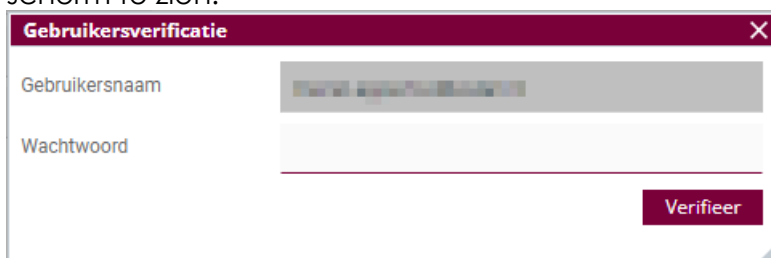
Wilt u iets veranderen in deze gegevens? Klik dan op 'Aanpassen' rechts boven in beeld. U komt daarna in het volgende scherm.



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

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

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

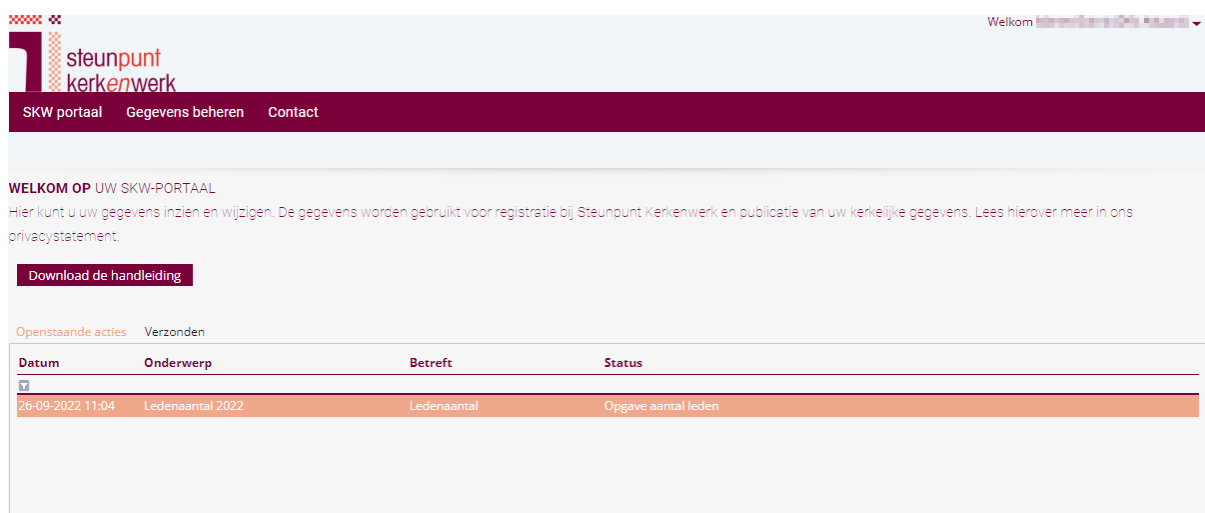


Vul dan opnieuw uw wachtwoord in. Klik vervolgens op 'Verifieer' en nogmaals op 'Aanpassen'.

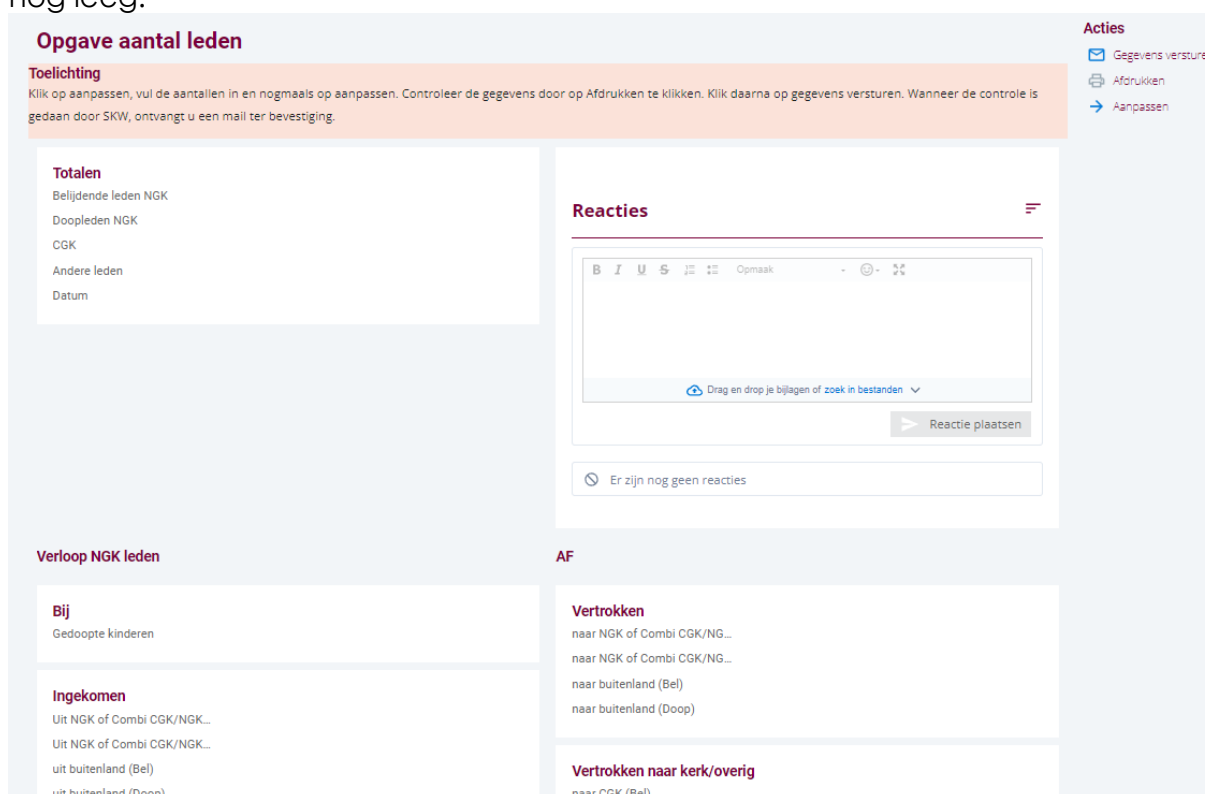
## 6. Ledenaantal opgeven

Zonder uitnodiging van SKW kunt u geen ledenaantal doorgeven. De uitnodiging wordt één keer per jaar verstrekt aan de scriba.

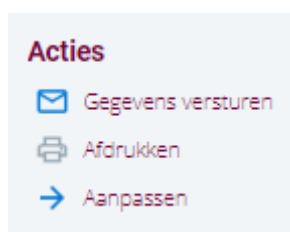
Heeft u een uitnodiging ontvangen om het ledenaantal van uw kerk door te geven? Klik op de link in die uitnodigingsmail, of typ in uw internetbrowser het adres: [portal.steunpuntkerkenwerk.nl](http://portal.steunpuntkerkenwerk.nl). Dan ziet u na inloggen het volgende scherm.



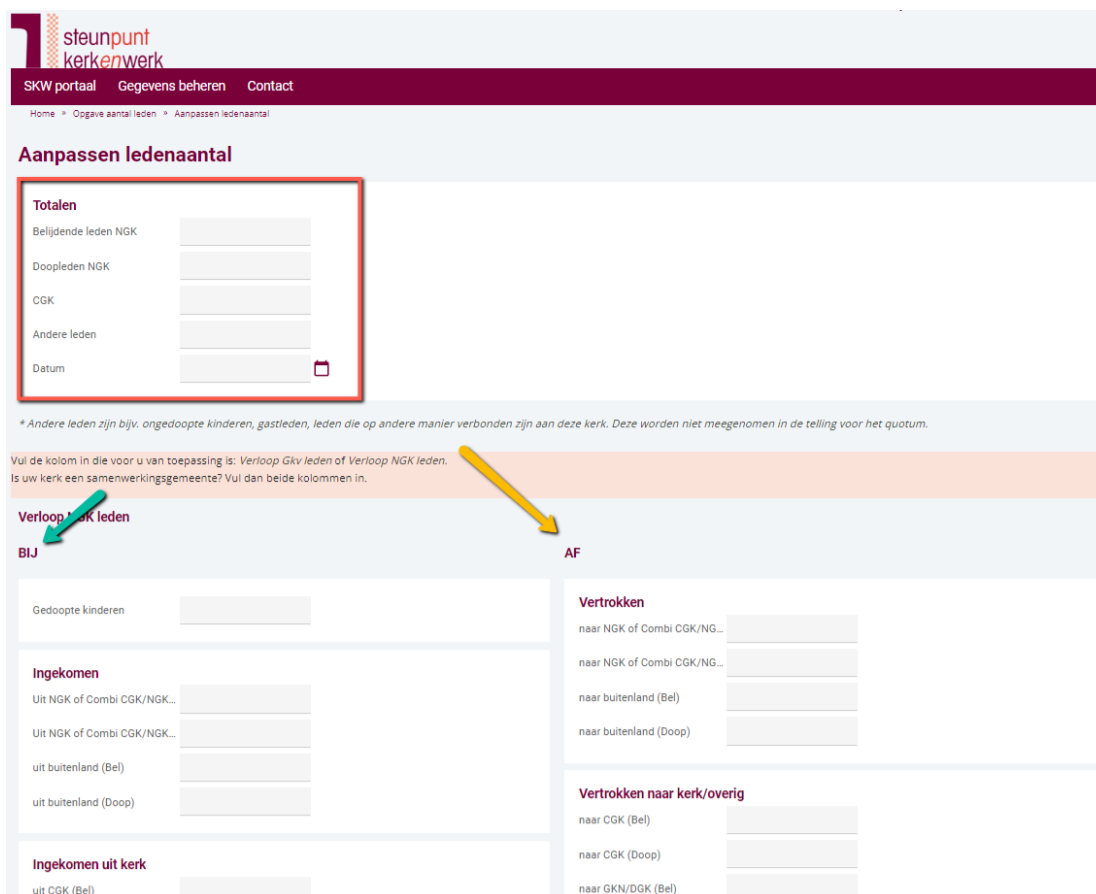
Klik op de regel 'Ledenaantal', dan komt u op de overzichtspagina. De opgave is nu nog leeg.



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:



**steunpunt kerkenwerk**  
SKW portaal Gegevens beheren Contact

Home » Opgave aantal leden » Aanpassen ledenaantal

### Aanpassen ledenaantal

**Totalen**

Belijdende leden NGK

Doopleden NGK

CGK

Andere leden

Datum

\* Andere leden zijn bijv. ongedoopte kinderen, gastleden, leden die op andere manier verbonden zijn aan deze kerk. Deze worden niet meegenomen in de telling voor het quotum.

Vul de kolom in die voor u van toepassing is: Verloop Gkv leden of Verloop NGK leden.  
Is uw kerk een samenwerkingsgemeente? Vul dan beide kolommen in.

**Verloop NGK leden**

**BIJ** **AF**

Gedoopte kinderen

**Ingekomen**

Uit NGK of Combi CGK/NGK...

Uit NGK of Combi CGK/NGK...

uit buitenland (Bel)

uit buitenland (Doop)

**Ingekomen uit kerk**

uit CGK (Bel)

**Vertrokken**

naar NGK of Combi CGK/NGK...

naar NGK of Combi CGK/NGK...

naar buitenland (Bel)

naar buitenland (Doop)

**Vertrokken naar kerk/overig**

naar CGK (Bel)

naar CGK (Doop)

naar GKN/DGK (Bel)

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).

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. 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.