

## Stappenplan conversie (niet Navision) naar DocBase en implementatie Exact Online

→ *LET: documenten waar naar verwezen wordt, kunnen worden bijgewerkt. Het is dus zaak de actuele online versies te gebruiken!*

### Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	1
2. Algemene voorbereiding .....	1
3. Voorbereiding conversie naar DocBase .....	2
4. Conversie naar DocBase .....	3
5. Na conversie .....	3
6. Implementatie Exact Online .....	4
7. Planning .....	5

## 1. Inleiding

Het stappenplan geldt voor parochies die van een ander pakket overgaan naar DocBase en parochies die informatie aan een eerder geconverteerde administratie willen toevoegen; denk aan kerkbijdrage historie en begraafplaatsadministraties.

Ingebruikname van DocBase heeft een andere aanpak dan ingebruikname Exact Online.

Voor DocBase geldt dat er op verzoek van de parochie een conversie van de gegevens vanuit het nu gebruikte pakket kan plaatsvinden. Voor Exact Online wordt een nieuwe administratie opgezet zonder dat gegevens worden overgezet.

Zodra de link tussen DocBase en Exact Online wordt gelegd, wordt het volgende in Exact Online aangemaakt:

- Relaties + toewijzingsregels (voor de kerkbijdrage-deelnemers)
- Abonnementen + machtigingen (t.b.v. automatische incasso's)

Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van gegevens die in DocBase worden opgeslagen en dus bij de migratie naar DocBase worden opgenomen.

Hieronder worden de te nemen stappen uiteengezet waarbij ook de verantwoordelijkheid (**schuin gedrukt**) wordt aangegeven.

## 2. Algemene voorbereiding

- 2.1. **De parochie** dient het formulier "[Inschrijfformulier nieuwe automatisering parochies](#)" in te vullen en naar IPAL te sturen ([info@ipal.nu](mailto:info@ipal.nu)) om de parochie voor de migratie aan te melden.
- 2.2. **De parochie** dient per gebruiker voor zowel Exact Online als voor DocBase een inlogcode aan te vragen. Het formulier is beschikbaar op [www.rkk-online.nl/documenten](http://www.rkk-online.nl/documenten). Bij de aanvraag voor inlogcodes dient **de parochie** voor iedere gebruiker een VOG aan IPAL te verstrekken. Voor VOG aanvraag zie: <https://www.justis.nl/producten/vog/vog->

[aanvragen/aanvragen-via-de-gemeente.aspx](#). Kosten voor de VOG komen ten lasten van de parochie.

Te gebruiken codes:

voor DocBase toegang: 11, 12 en 13

voor Exact Online toegang: 21, 22

- **Aanvraagformulier toegangscode Exact Online (sturen naar [info@ipal.nu](mailto:info@ipal.nu)).**  
Na ontvangst wordt de inlogcode normaalgesproken binnen 2 weken door **IPAL** aangemaakt. **IPAL** verstuurt de benodigde gegevens naar de gebruiker.
- **Aanvraagformulier toegangscode DocBase (sturen naar [info@ipal.nu](mailto:info@ipal.nu)).**  
Na ontvangst van de aanvraag voor DocBase toegang wordt door **IPAL** een gebruikerscode met beperkte rechten aangemaakt zodat de beschikbare filmpjes gebruikt kunnen worden om het opleidingstraject te starten. **IPAL** stuurt de benodigde informatie naar de gebruiker.

2.3. **IPAL** plaatst de gegevens in het parochiedossier in DocBase.

### 3. Voorbereiding conversie naar DocBase

- 3.1. **Parochies** kunnen de gegevens vanuit het huidige pakket omzetten naar de conversietool. Per type informatie is een Excel bestand beschikbaar (zie hieronder). Deze bestanden mogen alleen van gegevens worden voorzien; niet toegestaan is o.a. het aanpassen van kolomnamen, kolommen toevoegen en de volgorde van kolommen aanpassen. Eventuele aanpassingen veroorzaken het vastlopen van de software die de gegevens naar DocBase overzet.

De conversietool bestanden zijn beschikbaar op [www.rkk-online.nl](http://www.rkk-online.nl) – sectie conversietips. **De parochie** dient de naam van het bestand aan te passen: vervang 00000 door het Kaski nummer van de betreffende locatie voor hybride- en decentrale administraties of het parochienummer voor centrale administraties. (Zie het document “[Kenmerken van centrale - hybride - decentrale administraties](#)” voor uitleg over de 3 type administraties.)

Momenteel zijn de volgende bestanden beschikbaar:

Bestandsnaam	Toelichting
00000_rkk2_Aantekeningen	Aantekeningen toe te voegen aan leden in de ledenadministratie
00000_rkk2_Abonnementen	Parochieblad en kerkbijdrage abonnementen
00000_rkk2_BegraafplaatsGrafBegraving	Begraafplaatsinformatie inclusief graven, begravingen, rechthebbenden en belanghebbenden
00000_rkk2_Kerkbijdragehistorie	In het verleden betaalde kerkbijdragen
00000_rkk2_Kerkelijkedata	Sacramenten, datums en parochie waar de sacramenten zijn toegediend
00000_rkk2_Ledenadmin	Gegevens van toe te voegen leden
00000_rkk2_Vrijwilligers	Vrijwilligerstaken die leden hebben
00000_rkk2_Wijkgegevens	Indeling van wijk, sectie en bezorgwijk

**LET OP:** alleen de gegevens van ingevulde velden worden in DocBase geplaatst. Indien velden blanco gelaten worden, zal het betreffende veld in DocBase ook leeg zijn.

#### 3.2. **Maakt u geen gebruik van SILA, dan is het volgende voor u van belang**

Veel leden hebben een SILA stip. Dit betekent dat wijzigingen van gegevens die bij de

gemeente worden bijgehouden, aan DocBase worden doorgegeven zodat o.a. NAW gegevens altijd zijn bijgewerkt. Alle gegevens die het SILA van RK-leden heeft, zijn inmiddels in DocBase ingevoerd.

Indien u momenteel geen gebruik maakt van SILA gegevens, zal het voorkomen dat leden van uw parochie wel bij SILA zijn geregistreerd en dus al in DocBase staan. U heeft dan echter het SILA nummer niet in uw administratie staan. Als u de gegevens van uw administratie zonder verwijzing naar het SILA nummer aan ons aanbiedt, zullen deze leden twee maal in DocBase voorkomen; éénmaal met en éénmaal zonder SILA stip.

Om dit te voorkomen dient u de SILA nummers op te nemen in het bestand 00000\_rkk2\_Ledenadmin dat u voor de conversie zult aanvullen. U kunt een lijst met SILA gegevens van de leden van uw parochie uit DocBase verkrijgen. Daarvoor heeft u een logincode nodig. Deze logincode en instructies hoe de lijst aan te maken, kunt u aanvragen via [info@ipal.nu](mailto:info@ipal.nu). Voorwaarde voor het verkrijgen van een inlogcode is wel dat u (indien nog niet gedaan) een "Aanvraagformulier toegangscode DocBase" indient.


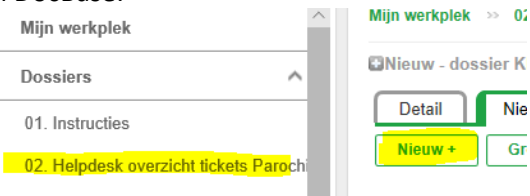
- 3.3. **De parochie** maakt een ticket aan en voegt het Excel bestand toe. Indien er nog geen toegang tot DocBase is, kan het bestand gestuurd worden naar [info@ipal.nu](mailto:info@ipal.nu).

## 4. Conversie naar DocBase

- 4.1. **IPAL** kan de parochie benaderen als er zaken niet juist zijn of indien er nog aanvullende vragen zijn.
- 4.2. **IPAL** informeert de parochie wanneer de conversie is gepland.
- 4.3. Alle velden die in het Excel bestand aanwezig zijn, worden door **IPAL** gecontroleerd op juistheid van formaat. Indien er een probleem met de data is of als de opzet van het Excel bestand is aangepast kan IPAL het bestand met adviezen voor correcties naar de parochie terugsturen. De parochie kan het gecorrigeerde bestand dan opnieuw aan IPAL aanbieden.
- 4.4. Na controle worden de gegevens door **IPAL** in Docbase ingelezen. Indien er tijdens het inlezen fouten geconstateerd worden, worden deze in het conversielogbestand opgenomen. De logbestanden worden na de conversie voor de parochie beschikbaar gesteld in het parochiedossier in DocBase.  
Indien er een gelijktijdige implementatie van Exact Online plaatsvindt of indien Exact Online al operationeel is, worden de relaties, toewijzingen, abonnementen en machtigingen voor kerkbijdrage betalers in Exact Online aangemaakt. Indien de Exact Online implementatie later plaatsvindt, wordt de koppeling tussen DocBase en Exact Online niet gemaakt. Op verzoek van de parochie kan de koppeling op een later tijdstip worden aangemaakt.
- 4.5. **IPAL** plaatst de aangemaakte conversie logbestanden in het parochiedossier in DocBase.
- 4.6. Op basis van het aanvraagformulier toegangscode DocBase past **IPAL** de rechten van de DocBase gebruikerscodes aan zodat de gebruiker de aangevraagde rechten heeft om de werkzaamheden in DocBase uit te kunnen voeren.
- 4.7. **IPAL** informeert de contactpersoon over de afgeronde conversie.

## 5. Na conversie

- 5.1. Na conversie van de gegevens, heeft **de parochie** 2 weken om controles in DocBase uit te voeren.
- 5.2. De logbestanden die tijdens de conversie worden aangemaakt, worden in het parochiedossier opgeslagen. Hierin wordt o.a. opgenomen welke fouten er zijn geconstateerd en het aantal records dat in DocBase is geïmporteerd. **De parochie** gebruikt deze bestanden om te controleren of er fouten zijn opgetreden die de parochie dan kan herstellen.
- 5.3. Indien zowel DocBase als Exact Online voor de parochie beschikbaar zijn, controleert **de parochie** ook of alle relaties, abonnementen, toewijzingsregels en machtigingen in Exact Online juist en volledig zijn. Eventuele problemen kunnen gemeld worden via een helpdesk-ticket in DocBase (zie ook het document FAQs DocBase; te vinden op [www.rkk-online.nl/documenten](http://www.rkk-online.nl/documenten)).
- 5.4. Na de controles en eventuele oplossing van problemen, geeft **de parochie** per mail aan [info@ipal.nu](mailto:info@ipal.nu) aan dat de implementatie van DocBase is geslaagd en wordt de implementatie voor de parochie als afgerond beschouwd. Is er na 2 weken geen bericht van de parochie ontvangen, wordt implementatie van DocBase als afgerond beschouwd. Eventuele problemen en vragen kunnen gemeld worden via een helpdesk-ticket in DocBase.
- 5.5. Voor eventuele vragen over het gebruik van DocBase wordt verwezen naar de volgende documentatie:

Instructie filmpjes	Beschikbaar in DocBase:  Mijn werkplek Dossiers 01. Instructies
Nieuwsbrieven	Abonneer u op de nieuwsbrief via: <a href="https://www.rkk-online.nl/nieuws">https://www.rkk-online.nl/nieuws</a>
FAQ's DocBase	<a href="https://www.rkk-online.nl/documenten">https://www.rkk-online.nl/documenten</a>
Beschrijving type administraties	<a href="https://www.rkk-online.nl/documenten">https://www.rkk-online.nl/documenten</a>
DocBase release notes	<a href="https://www.rkk-online.nl/documenten">https://www.rkk-online.nl/documenten</a>
Meldt een ticket voor vragen en problemen	In DocBase: Mijn werkplek Dossiers 01. Instructies 02. Helpdesk overzicht tickets Parochie 

## 6. Implementatie Exact Online

- 6.1. De parochie krijgt een standaard ingerichte administratie in Exact Online die **de parochie** zelf verder moet completeren m.b.v. de documenten "Hulp document - Exact Online" en "FAQ's Exact Online". In het Hulp document zijn hyperlinks naar algemeen lesmateriaal en filmpjes opgenomen. De FAQ's bieden meer parochie-specifieke informatie. Verder biedt de Support-functie in Exact Online hulp.

- 6.2. Gebruikers worden aangemaakt. Op dat moment ontvangen de gebruikers automatisch van inloginformatie. **IPAL** stuurt de gebruikers een welkomstmiltje.
- 6.3. **De Parochie** voegt benodigde gegevens toe aan Exact Online. Zie hiervoor
- [Hulp document - Exact Online](#)
  - [FAQs Exact Online](#)

## 7. Planning

In verband met beschikbare capaciteit (menskracht) is het doel gesteld de conversies vóór 15 november 2019 afgerond te hebben. Daar is ieders medewerking bij nodig. Daarom het verzoek de benodigde gegevens zo spoedig mogelijk aan te leveren.

Nadat de bestanden zijn aangeleverd, worden deze gecontroleerd en in DocBase ingelezen. Normaalgesproken zijn de activiteiten voor het inlezen 2 weken na aanleveren van de bestanden afgerond, maar de parochie wordt na ontvangst van de bestanden geïnformeerd wanneer de conversie is ingepland.