

Mutaties in de gegevens van parochianen overbrengen van Navision naar KLA.

Het RK bureau voor ledenadministratie in Zeist verzorgt de communicatie tussen de SILA en de plaatselijke parochies. SILA is de Stichting Interkerkelijke Leden Administratie en zorgt voor de communicatie tussen de gemeentehuizen (GBA) en de kerken. De Rooms Katholieke Kerk is een van de deelnemers in SILA.

De burgerlijke mutaties die zo van de gemeentes ontvangen worden stuurt SILA door naar het RK bureau voor ledenadministratie. Hier wordt aan de hand van de postcodes en voorkeuren bepaald voor welke parochie(s) een mutatie bestemd is.

De mutaties worden via Navision aan de parochies verstrekt. Navision is een boekhoudpakket dat voor de Rooms Katholieke Kerk aangepast is, zodat er ook een stukje relatiebeheer in zit. Lang niet alle parochies kunnen hier mee uit de voeten. Men mist bepaalde mogelijkheden en wat nog belangrijker is: het pakket is te ingewikkeld voor vrijwilligers. Daarom willen veel parochies graag met KLA blijven of gaan werken. KLA is wel gemaakt voor een vrijwilligersorganisatie.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe de mutaties vanuit Navision overgebracht kunnen worden naar KLA. Hiervoor is nodig dat u aangemeld bent bij Navision en een toegangscode voor de ledenadministratie heeft.

Wie al eerder gewerkt heeft met het inlezen van de mutaties vanuit de tijdelijke voorziening in KLA zal merken dat er niet veel verschillen zijn. Aan de kant van KLA verandert er vrijwel niets.

1. Installatie

Om gegevens vanuit Navision in te kunnen lezen is het nodig om te werken met versie 17 of hoger van KLA. Alle geregistreerde KLA-gebruikers hebben informatie ontvangen om deze versie te kunnen installeren en registreren.

Onder Help, Over KLA kunt u zien met welke versie van KLA u werkt. Als het versienummer lager is dan 17, dan dient u de update naar versie 17 alsnog uit te voeren. Als de juiste gegevens hiervoor niet te vinden zijn, dan kunt u nieuwe aanvragen bij TopSoft.

2. Instellingen in KLA.

Om de mutaties vanuit Navision over te kunnen halen naar KLA dienen eerst nog enkele instellingen goed gezet te worden. Volg de onderstaande stappen daartoe nauwkeurig.

1. Start de KLA ledenadministratie.
2. Roep met de toetscombinatie Alt-T het terminologiescherm op:

Zoek het tabblad SILA op. Dit is het derde tabblad van rechts. Met de pijltoets rechtsboven kunt u hier naartoe bladeren.

Bovenaan, achter Term 'SILA' vult u in: RK. Bij Term 'tweede nummer' kunt u invullen: RK nummer of SILA-nummer.

Sla de gegevens op met de knop Opslaan bovenaan in de knoppenbalk of met F2.

3. Sluit nu KLA af.
4. Start de KLA ledenadministratie opnieuw.
5. Ga naar Instellingen, Systeeminstellingen.

Op het tabblad RK kunt u nu de gegevens invullen die nodig zijn om met Navision te kunnen communiceren. Bij "Soort koppeling" wordt ingevuld NAV.

Bij Mutatiebestand kan aangegeven worden waar het Navisionbestand met de mutaties gezocht moet worden. Wanneer hier, zoals in het voorbeeld, *.CSV ingevuld wordt, dan begint KLA met zoeken in de

KLAWin5\Data map en zoekt naar .CSV bestanden. Verder kunnen alle gegevens leeg gelaten worden.

Vergeet niet om op Opslaan te klikken; anders worden de wijzigingen niet opgeslagen.

6. Sluit KLA weer af.

Alle instellingen staan nu goed. Bovenstaande stappen hoeven maar één keer uitgevoerd te worden; alleen bij het in gebruik nemen van het systeem. Sommige van de gegevens staan al goed ingesteld wanneer u met de tijdelijke voorziening gewerkt heeft.

3. Gegevens klaarzetten vanuit Navision


Onderstaand staan de handelingen beschreven om vanuit Navision te komen tot een bestand van mutaties om daarmee een importbestand te maken dat in KLA ingelezen kan worden. U dient hierbij met de autorisatie Ledenbeheer in Navision ingelogd te zijn.

De hoofdacties zijn:

1. Maak een Segment aan
2. Maak een vrije rapportage aan
3. Exporteer dit bestand naar .csv-bestand

Achtereenvolgens worden deze drie hoofdacties nader stapsgewijs beschreven.

Maak een Segment aan

1. Klik links op “Segmenten”.
2. Maak met behulp van F3 of de button  een nieuw segment aan; er volgt een scherm met 3 tabbladen; alleen het eerste tabblad is hier van belang.
3. Vul bij “Nr.” een segmentnummer in en vermeld bij “Omschrijving” bijvoorbeeld: “Exportbestand mutaties Navision”: hiermee wordt duidelijk gemaakt waarvoor dit segment bedoeld is. Laat alle andere velden op het scherm leeg.
4. Om alleen die mutaties te krijgen die van belang zijn moet een filter worden gemaakt op het hele bestand; gebruik daartoe de button “Functies”, daarbinnen “Segment” en daarbinnen “Contactpersonen Toevoegen” Hierna volgt een scherm met een groot aantal tabbladen; alleen het tabblad “Contactpersoon” is hiervoor van belang. Dit tabblad bevat twee kolommen: “Veld” en “Filter”
5. Voeg in de kolom veld toe: “Gewijzigd op”(Last date modified) door op het pijltje omhoog te klikken: alle mogelijke velden worden dan getoond; selecteer dus het genoemde gegeven.
6. Geef als filter op “>01-06-2010” : in dit voorbeeld krijg je dan alle mutaties te zien van na 1 juni 2010. De datum dient dus iedere keer aangepast te worden, anders worden steeds dezelfde mutaties overgebracht.

7. Belangrijk: Maak het filter bij alle velden: (“status”, “voorkeursparochie” etc.) leeg, anders worden niet alle mutaties overgebracht.
8. Sluit het maken van het selectiebestand af met de button OK; Het systeem verzamelt nu alle gegevens die aan de selectiecriteria voldoen.
9. Controleer globaal of het getal in het veld “Aantal regels” klopt. Is dit beslist niet het geval, dan is de selectie niet goed uitgevoerd en moet worden nagegaan waar de fout is gemaakt in het voorafgaande scherm.

Vrije rapportage aanmaken

10. Kies op het laatst getoonde scherm voor de button “Functies, Vrije rapportage”.
11. Vul bij “Code” een nummer in en bij “Omschrijving” een tekst die de code meer duidelijk maakt: bijvoorbeeld “Export mutaties Navision”. Kies vervolgens voor de button: “Vrije Rapportage” en daarbinnen voor “Kaart”. Er volgt nu een scherm met twee kolommen: “Tabelvelden” en “Geselecteerde velden”.
12. Zorg ervoor dat alle tabelvelden ook in de rechterkolom komen te staan; dat kan in één keer door alle tabelvelden in de linkerkolom te selecteren (ga op het eerste veld staan, houdt de SHIFT-toets ingedrukt en scroll naar het laatste veld.) Kies vervolgens voor de button “Toevoegen”. Hiermee wordt de vrije rapportage aangemaakt. Het is belangrijk dat de volgorde van de velden precies aangehouden wordt. Rechts komen alle velden in exact dezelfde volgorde te staan als links, anders gaat het inlezen in KLA niet goed.

Exporteren naar .CSV-bestand

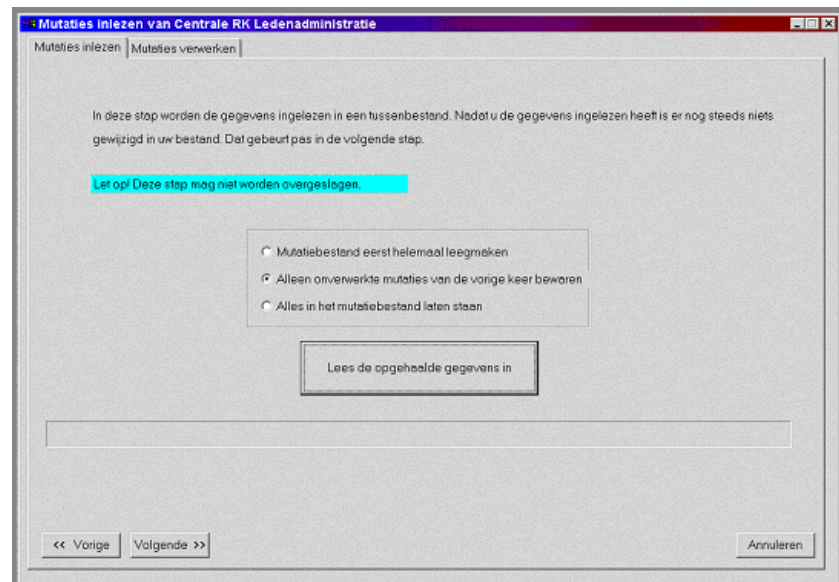
13. Kies op het laatste scherm voor “Functies” en daarbinnen voor “Naar CSV Exporteren”.
14. Controleer of de voorgestelde map waar het bestand wordt geplaatst juist is (wijzig het eventueel) en geef de bestandsnaam op; hiermee wordt de export aangemaakt. Let goed op in welke map het bestand geplaatst wordt.

4. Verwerken van de mutaties in KLA.

Na de vorige stap zijn de mutaties overgehaald naar uw computer, maar nog niet verwerkt in KLA. U heeft de mogelijkheid en de vrijheid om zelf te bepalen of en welke mutaties verwerkt worden in de administratie.

Start nu KLA en ga naar Mutaties, Mutaties van Navision overhalen en verwerken.

U komt nu in een wizard die stapsgewijs door het proces van het verwerken van de mutaties voert.



U kunt kiezen uit drie manieren van verwerken:

1. Het mutatiebestand eerst helemaal leegmaken.
In dit geval worden alle mutaties van de vorige keer, dus ook degene die nog niet verwerkt zijn, verwijderd. De eerste keer staat er natuurlijk nog niets in het bestand, maar een volgende keer kan het gevaarlijk zijn om deze optie te nemen. Als er mutaties staan die nog niet afgewerkt zijn, dan bent u deze echt kwijt.
2. Alleen onverwerkte mutaties van de vorige keer bewaren.
De mutaties die nog niet verwerkt zijn blijven nu in het mutatiebestand staan, de reeds verwerkte worden gewist en de nieuwe worden er aan toegevoegd. In de praktijk is dit vrijwel altijd de beste optie.
3. Alles in het mutatiebestand laten staan.
Ook de reeds verwerkte mutaties blijven nu in het mutatiebestand staan. Dit is zelden gewenst, daar het bestand dan steeds groter wordt en het overzicht afneemt, terwijl de reeds verwerkte mutaties weinig of niets toevoegen.

Kortom: kies de middelste optie, tenzij u goede redenen heeft om het anders te doen.

Nu kunt u de mutaties inlezen in een tussenbestand met de knop Lees de opgehaalde mutaties in. Er verschijnt dan een schermje waarmee het juiste bestand gekozen kan worden. Deze actie mag nooit overgeslagen worden, daar de mutaties anders niet verwerkt kunnen worden. Na inlezen zijn de mutaties nog steeds niet verwerkt in het ledenbestand. Ze staan nu in een tussenbestand dat in de volgende stap al dan niet verwerkt kan worden in KLA.

Nadat deze stap gereed is klikt u op de knop Volgende.

v	V	Code	Actie	Numm.	Naam	Adres	Nw plaats	Geb datum	M.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	Adreswijziging GBA	15906	W.J.M. van Oudenaarde	Noorderhaven 10	ZUTPHEN	14-07-1972	57
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	Adreswijziging GBA	12588	J.C. de Meza		BUITENLAND	20-03-1983	58
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	Naamswijziging GB	17764	J.W.M. Hakmens	Zeedmarkt 88	ZUTPHEN	16-02-1978	59
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	Wijziging burgerlijki	7308	W.T.M. Pals - van Garderen	Koppelstraat 5	ZUTPHEN	21-02-1949	70
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	Overlijden	7305	J.J. Paulus	Koppelstraat 5	ZUTPHEN	20-06-1945	71
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	Adreswijziging GBA	9605	E.H.A.M. Eikelenboom	Mispelgearde 8	HOUTEN	08-04-1978	73
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	Wijziging burgerlijki	13455	F.A.M. Schoolstra - van Greve	Rozenhoflaan 24	ZUTPHEN	07-03-1973	75

Op het tweede blad krijgt u een overzicht van de ingelezen mutaties en kunt u naar keuze deze mutaties verwerken in het actuele ledenbestand.

Het scherm bestaat uit drie delen:

- Een tabel met de mutaties onder elkaar.
- Een nadere specificatie van de actuele regel in de tabel.
- Een rij knoppen om bepaalde acties uit te voeren.

Deze delen zullen nu achtereenvolgens besproken worden.

De tabel met mutaties.

Op iedere regel in deze tabel staat één mutatie. In het kort is hier te zien wat de mutatie inhoudt. De kolommen hebben de volgende betekenis:

Verwerken (aanvinkkolom met een v erboven).

Hier kunt u aangeven of de betreffende mutatie verwerkt moet worden. Aanvinken betekent wel verwerken. Standaard staan alle vinkjes in deze kolom aan en het is ook aan te bevelen om de mutaties te verwerken, anders gaat het systeem steeds verder uit de pas lopen met de gegevens die landelijk geregistreerd staan. Er kunnen echter mutaties zijn die u liever niet verwerkt. Neem bijvoorbeeld het vertrek van iemand naar een andere plaats. Wanneer deze persoon reeds aangegeven heeft voorkeurlid te willen blijven, dan is het beter om de mutatie niet te verwerken; tenminste niet op de voorgestelde manier. Geef in zo'n geval het voorkeurlidmaatschap wel door aan de centrale ledenadministratie.

De centrale ledenadministratie is afhankelijk van de mutaties die door de parochies en door SILA aangeleverd worden. SILA is op haar beurt weer afhankelijk van de mutaties van de burgerlijke gemeenten. Wanneer iemand bijvoorbeeld niet doorgeeft op het gemeentehuis dat hij gaat verhuizen, dan kan het voorkomen dat u verkeerde gegevens ontvangt.

Verwerkt (aanvinkkolom met een V erboven).

Wanneer een mutatie verwerkt is, dan wordt in deze kolom een vinkje geplaatst. Deze kolom kan niet handmatig gewijzigd worden.

Code.

Dit is een tweecijferige code die gebruikt wordt om de diverse mutaties aan te geven. De omschrijving staat in de kolom rechts hiervan. Momenteel worden de volgende codes gebruikt:

10	Respons op een aanmelding
11	Respons op een afmelding
20	Respons op aanmelding voorkeurskerk
21	Respons op afmelding voorkeurskerk
30	Melding n.a.v. Kaski mutatie (wijziging parochiegrenzen)
40	Melding n.a.v. opheffen parochie
50	Adreswijziging (kan dus zowel een interne als externe verhuizing betreffen)
51	Naamswijziging; bijvoorbeeld bij een huwelijk of echtscheiding
52	Datum overlijden
53	Burgerlijke staat
54	Geheim adres
59	Gecombineerde mutatie (bijv. adreswijziging + burgerlijke staat)
80	Fouterstel

Actie.

De omschrijving van de mutatiecode uit de vorige kolom. Dit is dus in gewoon Nederlands de soort wijziging die voorgesteld wordt.

Nummer.

Het nummer van de persoon in KLA. Wanneer hier een 0 staat, dan betekent dit dat de betreffende persoon nog niet bekend is in KLA.

Naam.

De naam van de persoon, zoals die in KLA staat of zoals die gemeld wordt.

Adres.

Het nieuwe adres; de straat en huisnummer dus na de mutatie.

Nw Plaats.


De woonplaats na mutatie.

Geb. datum.

De geboortedatum zoals die in KLA staat of gemeld wordt.

Mut.nr.

Het nummer dat de mutatie via de centrale ledenadministratie meegekregen heeft. Het geeft alleen de volgorde van de mutaties aan.

Links onder de tabel staan nog twee knopjes. 

Door op de linkse te klikken worden de vinkjes in de eerste kolom (verwerken) allemaal aangezet. Met het tweede knopje worden alle vinkjes in deze kolom uitgezet.

Specificatie van de actuele regel.

Wanneer u in de tabel met de pijltoetsen of met de schuifbalk door de regels bladert, dan ziet u dat in het tweede schermdeel de gegevens mee veranderen. Hier staat namelijk een nadere specificatie van de regel in de tabel die op dat moment lichtgeel gekleurd is. Op die manier is precies te zien wat voor mutatie precies voorgesteld wordt en welke gegevens aangepast zullen gaan worden.

Er zijn hier drie kolommen:

- De huidige situatie in KLA (voor de mutatie dus).
- De oude situatie in het landelijke bestand.
- De voorgestelde mutatie.

In deze laatste kolom is met kleuren te zien welke velden wijzigen. De geelgekleurde velden zullen aangepast worden wanneer de mutatie verwerkt wordt. Wanneer alle velden blauw gekleurd zijn wil dit zeggen dat het een nieuwe persoon betreft en dat er dus geen oude situatie is.

De gegevens die in dit schermdeel getoond worden zullen nu achtereenvolgens kort toegelicht worden.

Soort.

De soort parochiaan volgens de codes van KLA (zie Instellingen, Soorten parochianen)

Naam.

De volledige naam, inclusief voorletters en tussenvoegsels.

Doopnamen.

De volledige voornamen.

Adres.

Straat en huisnummer. Op de regel eronder staan de postcode en de woonplaats.

Geboren.

De geboortedatum.

Huwelijk.

De burgerlijke staat, met daarachter eventueel de huwelijksdatum. Het betreft altijd de datum van het burgerlijk huwelijk.

Geslacht.

Een M of een V. SILA krijgt dit gegeven niet van de overheid, dus fouten zijn er waarschijnlijk ingeslopen bij de aanmelding van deze persoon bij SILA. Fouten s.v.p. melden aan het centrale RK bureau.

Achter het geslacht staat aangegeven of iemand een SILA-stip heeft; dat wil zeggen of de betreffende persoon gevonden is bij de gemeente. Als dit niet zo is, dan kunnen ook geen mutaties van deze persoon verstrekt worden.

Tenslotte staat hierachter ook nog de kerkelijke gezindte; ook weer volgens de KLA-tabel (Instellingen, Kerkelijke gezindten).

Plaats in gezin.

De plaats in het gezin volgens de KLA codes (zie Instellingen, Vaste coderingen, Plaats in gezin).

In de nieuwe situatie worden geen gezinsverbanden meer bijgehouden. Dit betekent dat ook dit gegeven niet doorgegeven wordt. U zult de gezinsverbanden en –relaties zelf bij moeten houden in KLA; dit gebeurt dus niet langer automatisch.

Overleden op.

De overlijdensdatum.

Extra info.

In de eerst kolom staan links de selectiecodes (zie ook Instellingen, Selectiecodes). Rechts hiervan staan de doelen waarvoor een toezegging gedaan is in het lopende jaar. Dit is dus een financieel gegeven, maar het kan handig zijn om dit te weten daar wellicht actie ondernomen moet worden bij overlijden van één van de partners.

Geogr/voork.

Hier wordt aangegeven wat de geografische parochie is (de kerk waar iemand op basis van zijn adres bij hoort) en de voorkeurparochie (en eventuele parochie waar iemand bij wil horen wanneer deze niet overeen komt met de geografische parochie).

Onder de tweede en derde kolom staat een eventuele foutmelding.

In de rechtse kolom (voorgestelde mutatie) kunnen door de gebruiker nog gegevens gewijzigd worden indien dit gewenst is. Meestal zal dit niet nodig zijn, omdat de doorgegeven gegevens kloppen met de werkelijkheid en met de gewenste situatie.

Een mogelijke aanpassing zou kunnen zijn het wijzigen van de Soort parochiaan bij iemand die vertrekt naar elders en aan de parochie te kennen geeft voorkeurlid te willen blijven. In dat geval wordt dit veld veranderd in 18 (voorkeurlid) voordat de mutatie verwerkt wordt. Vergeet in zo'n geval niet om dit door te geven aan de centrale ledenadministratie.

De knoppen onderaan.

Onderaan het scherm staan knoppen waarmee bepaalde acties uitgevoerd kunnen worden. De knoppen worden nu achtereenvolgens toegelicht.

Vorige

Hiermee kan een stapje teruggegaan worden in de wizard.

Deze mutatie verwerken

De mutatie van de huidige (lichtgele) regel wordt verwerkt door op deze knop te klikken. De gegevens uit de rechtse kolom (voorgestelde mutatie) worden verwerkt in het actuele KLA-bestand.

Alle gemarkeerde mutaties verwerken

Alle regels waar in de eerste kolom een vinkje staat worden verwerkt in het actuele KLA-bestand. Regels die al eerder verwerkt waren (vinkje in de derde kolom) worden niet nog een keer verwerkt.

Let op! Het is niet mogelijk om deze actie terug te draaien!

Print

Hiermee wordt een rapport gemaakt met daarop alle informatie die ook op het scherm staat. Per mutatie staat aangegeven wat er gemuteerd zal gaan worden. De lijst lijkt veel op de oude papieren lijsten van SILA, maar er is een extra kolom (oude situatie in KLA).

Annuleren

De wizard wordt hiermee afgesloten.

Wanneer u nog niet alle ingelezen mutaties verwerkt heeft, kunt u zonder problemen de computer afsluiten en de volgende dag doorgaan. U gaat dan meteen naar het laatste blad en u ziet alle gegevens staan zoals u die de vorige dag achtergelaten heeft.