

Nadere toelichting op werkwijze in LRP en SKG-collect:

1. Aandachtspunten voor het maken van een groep.

Voor het aanmaken van een groep digitale toezeggingen zijn twee mogelijkheden:

a. Op basis van een bestaand fonds.

Hebt u een bestaand fonds waar IDEAL gebruikt wordt en wilt u deze gemeenteleden benaderen voor de toezegging komend jaar?

Ja?

- Selecteer deze personen via een selectie gebaseerd op fonds, actiejaar en betaalwijze van toezegging SKG/IDEAL
 - Exporteer de geregistreerde nummers en sla deze op in een Excel bestand(xls).
- Importeer groep (tab 'groepen')
 - Upload het Excel document en sla het geheel op onder de groepsnaam "Groep digitale toezegging".

Nee?

- Ga naar 'groepen' en kies 'nieuw'
 - Noem deze groep "Groep digitale toezegging".
 - Voeg geregistreerden handmatig toe en sla op.
- OF: maak een selectie van alle voor Kerkbalans aan te schrijven personen met een emailadres (extra criterium: Emailadres > Insluiten)
 - Exporteer de geregistreerde nummers en sla deze op in een Excel bestand(xls).
 - Importeer groep (tab 'groepen')
 - Upload het Excel document en sla het geheel op onder de groepsnaam "Groep digitale toezegging".

b. Op basis van een nieuw fonds.

U start vanuit een nieuwe situatie met een nieuw fonds.

- Ga naar 'groepen', kies voor 'nieuw'
 - Geef deze groep de naam "Groep digitale toezegging";
 - Voeg handmatig geregistreerden toe en sla op;
- Dit kan ook op basis van emailadressen die zijn vastgelegd bij de personen die vallen binnen de selectie, gekoppeld aan het fonds:
 - Noteer het selectie referentienummer dat gekoppeld is aan het fonds;
 - Ga via dienstverlening naar de betreffende selectie;
 - Ga naar 'totaaloverzicht', genereer overzicht;
 - Ga naar 'vrije export' en vink alles uit, behalve het geregistreerde nummer(bij kerkelijk) en emailadres(bij contact);
 - Exporteer en verwijder de kolom emailadres en sla de geregistreerde nummers op in een Excel bestand(xls);
 - Ga naar 'groepen' en kies voor 'importeer groep';
 - Upload het Excel document en sla het geheel op onder de groepsnaam "Groep digitale toezegging".

Zie voor het maken van groepen ook uw handleiding LRP.

2. Hoe controleer ik of bij alle personen in de groep een emailadres is aangebracht?

Zoek de betreffende sub-selectie op en draai een vrije export met als toevoeging emailadres.

Nadere toelichting op werkwijze in LRP en SKG-collect:

3. Hoe genereer ik de toezeggingsbrieven en e-mails?

- a. Ga naar het betreffende fonds en actiejaar;
- b. Controleer of alle juiste sjablonen zijn gekoppeld;
- c. Ga naar het tabblad selectie, klik op “genereer brieven/e-mails voor de gehele selectie”;
- d. Ga na afronden plan taak terug naar het fonds en actiejaar en open het tabblad ‘verzameldocumenten’;
 - i. Dubbelklik op de regel toezeggingsbrieven en/of e-mails;
 - ii. Open het tabblad SKG/iDEAL

Als de selectie onjuist is of voldoet wat u ziet niet aan uw verwachtingen, dan kunt u hier nog terug. Zo lang er op basis van deze selectie geen toezeggingen zijn ingevoerd en de e-mails nog niet zijn verzonden, kunt u het bestand nog verwijderen. Na het verwijderen kunt u vervolgens de selectie aanpassen en opnieuw genereren.

Als het resultaat akkoord is, kunt u verzenden.

1. Om te verzenden: klik eenmaal op de knop “verzenden e-mails”. Dit wordt vervolgens als ‘plan taak’ uitgevoerd.
 2. Na enige tijd ziet u bij verzameldocumenten dat de regel Incasso/acceptgiro/iDEAL is aangepast.
 - a. E-mails verstuurd staat nu op Ja;
 - b. In de log ziet u ook het aantal e-mails dat is verzonden;
 3. Niet verzonden berichten ziet u daar eveneens.
 - iii. Zodra de ontvanger een toezegging heeft gedaan via SKG-collect komt deze via batch verwerking in het gekoppelde fonds van LRP.
- e. Ga na het afronden van de plan taak terug naar het fonds en actiejaar. Open het tabblad ‘uitnodigingen’.
 - i. Onder e-mails ziet u naar welke personen een mail is verzonden.
 - f. Via batch verwerking worden de digitale toezeggingen teruggekoppeld naar LRP. De toezegging wordt zichtbaar in het tabblad ‘deelnemers’ en onder ‘Bijdrage-SKG/iDEAL/Toezeggingen’.

4. Hoe verzend ik een e-mail opnieuw

- a. Ga naar het betreffende fonds en actiejaar
- b. Ga naar het tabblad ‘Verzameldocumenten’
 - i. Open de regel van de betreffende incassomaand;
 - ii. Open het tabblad SKG/iDeal;
 - iii. Selecteer de mail van de geregistreerde die opnieuw moet worden verzonden door dubbel te klikken op de regel; de verzonden e-mail wordt geopend;
 - iv. Druk op de knop ‘Bewerken verstuur e-mail’;
 - v. U kunt nu de e-mail aanpassen;
 - vi. Druk op de knop verstuur en de e-mail wordt opnieuw verzonden.

5. Aandachtspunten bij het werken met de “Vrije Export”:

- a. De vrije export draait op een andere server
- b. De server wordt iedere nacht bijgewerkt. Het is dus niet real live!
 - i. Het resultaat is dus altijd op basis van gegevens van gisteren.

6. Aandachtspunten t.a.v. een selectie met sub-selecties:

- a. Voor het koppelen van een hoofdselectie met sub-selecties ‘bevat sub-selecties’ aanvinken.
- b. De sub-selectie moet binnen de hoofdselectie vallen; het gedeelte / de personen daarbuiten worden niet aangeschreven.

Oftewel: namen die worden toegevoegd aan de “groep digitale toezegging” moeten binnen de hoofdselectie vallen om de mail met de link te ontvangen.

- c. Vink ‘email’ aan bij de sub-selectie
- d. Koppel het digitale toezeggingsformulier bij de sub-selectie

Nadere toelichting op werkwijze in LRP en SKG-collect:

- e. Meer subselecties? Draai dan de groep digitale toezegging als eerste (volgorde 0)

Meer over het maken van selecties en sub-selecties? Zie uw handleiding LRP.

7. Advies m.b.t. sorteringen:

Hanteer voor zowel het fonds en de hoofd- en sub-selectie(s) dezelfde sorteervolgorde!

8. Maandelijks verwerking van ontvangsten:

Voor de maandelijks verwerking van ontvangsten worden per maand de diverse bestanden gegenereerd. Dit gebeurt op basis van de toezeggingen (in het fonds, tabblad 'incasso's acceptgiro's/iDeal'). De opsplitsing en specificatie hiervan vindt u in het tabblad verzameldocumenten. Hierbij gaat het om:

- a. Een incasso bestand
 - i. Bij het genereren van het bestand kunt u kiezen om het inboeken direct te plannen. Als u het vinkje niet plaatst, moet het bestand achteraf handmatig ingeboekt worden.
 - ii. Dit bestand kunt u ter verwerking aanbieden bij de bank.
 - iii. Na het inboeken zijn verwerkte ontvangsten terug te zien bij de deelnemers.
- b. Een emailbestand
 - i. Dit bestand kan verzonden worden via LRP
 - 1. Om te verzenden: klik eenmaal op de knop "verzenden e-mails". Dit wordt vervolgens als 'plan taak' uitgevoerd.
 - 2. Na enige tijd zie u bij verzameldocumenten dat de regel Incasso/acceptgiro/iDEAL is aangepast.
 - a. E-mails verstuurd staat nu op Ja
 - b. In de log ziet u ook het aantal e-mails dat is verzonden
 - 3. Niet verzonden e-mails zijn daar ook te zien.
 - ii. Zodra er via iDEAL betaald is, komen deze ontvangsten via batch verwerking in het gekoppelde fonds van LRP.
- c. Te verwachte acceptgiro ontvangsten
 - i. Deze ontvangsten kunt u handmatig inboeken of verwerken via het inlezen van rekeningafschriften.
- d. Te verwachten overige ontvangsten
 - Deze ontvangsten kunt u handmatig inboeken of verwerken via het inlezen van rekeningafschriften.

Tip: Als een ontvangst niet is binnengekomen, bijvoorbeeld omdat het emailadres onjuist was, kunt u betaalmaanden van een toezegging aanpassen, genereren en opslaan.

9. Batchinformatie:

Batchinformatie van iDEAL betalingen komt op het rekeningafschrift binnen als een post met een runnummer. Omdat iDEAL betalingen via een tussenrekening van de SKG lopen, kan het zijn dat deze gesplitst binnenkomt, verdeeld over meerdere boekstukken. De betalingsinformatie wordt dagelijks doorgezet naar LRP, maar via de tussenrekening binnen drie werkdagen gestort op de rekening van de gemeente.