

1.	Inleiding	3
2.	Boekhouding	5
2.1.	Werken in dagboeken	5
2.2.	Automatische incasso	8
2.2.1.	In gebruik nemen van het systeem	8
2.2.2.	Incassodiskette maken	9
2.2.3.	Inzien en verwerken	10
2.2.4.	Inzien diskette	12
2.3.	Telebankieren	12
2.3.1.	Bestand inlezen	12
2.3.2.	Bestand aanpassen	13
2.3.3.	Afdrukken	15
2.3.4.	Verwerken in de boekhouding	15
2.4.	Acceptgiro's	16
2.5.	Begroting	16
2.6.	Inzien boekingen	17
2.6.1.	Alle boekingen met betrekking tot een lid	18
2.6.2.	Alle boekingen op een grootboekrekening	19
2.6.3.	Alle boekingen in een dagboek	20
2.7.	Vorige boekjaren inzien	20
2.8.	Lidgegevens	21
2.9.	Boeken afsluiten	21
2.9.1.	Salderen en printen	21
2.9.2.	Beknopt	24
2.9.3.	Jaarovergang	24
2.10.	Mutaties verwerken	25
2.10.1.	Inzien	25
3.	Toezeggingen	26
3.1.	Distributie	26
3.1.1.	Lijst van te benaderen leden	29
3.1.2.	Etiketten voor de deelnemers	29
3.1.3.	Acceptgiro's	30
3.1.4.	Formulieren bedrukken	31
3.2.	Invoeren/wijzigen toezeggingen	32
3.2.1.	Toezeggingen voor één doel	32
3.2.2.	Toezeggingen voor meerdere doelen	33
3.4.	Betalingsachterstanden	36
3.4.1.	Achterstandenlijst	38
3.4.2.	Acceptgiro's bedrukken voor leden met achterstand	38
3.4.3.	Etiketten voor leden met een betalingsachterstand	39
3.4.4.	Persoonlijke brieven voor leden met een betalingsachterstand	39
4.	Lijsten	40
4.1.	Selectie van boekingen	40
4.2.	Selectie uit historie	41
4.3.	Toezeggingen	41
4.4.	Stand van de betalingen	41
4.5.	Totalen per betaalfrequentie	42
4.6.	Bijdrage per persoon	42
4.7.	Personen die niets betaald hebben	44
4.8.	Acceptgiro's	45
4.9.	Etiketten	48
4.10.	Persoonlijke brieven	49
5.	Instellingen	52
5.1.	Rekeningschema	52
5.2.	Dagboeken	54
5.3.	Exploitatierekening en balans	55
5.4.	Selectiecodes	56
5.5.	Openingsbalans	57
5.6.	Periodes	57

5.7.	Betaalwijzen	58
5.8.	Betaalfrequenties	59
5.9.	Bankrekeningen	59
5.10.	Variabelen op formulieren	60
5.11.	Codes voor statistiek etc.	60
5.12.	Teksten	61
5.13.	Systeeminstellingen	62
5.13.1.	Tabblad telebankieren	63
5.13.2.	Tabblad incasso	64
5.14.	Systeembeheer	64
5.14.1.	Integriteitscontrole	64
5.14.2.	Indexen herstellen	65
5.14.3.	Stamgegevens van diskette	65
5.14.4.	Herstellen selectierecepten	65
5.14.5.	Beheer toezeggingen	65
5.14.6.	Herstellen	67
5.15.	Wachtwoorden wijzigen	68
5.16.	Registratie	69

1. Inleiding

De boekhouding bij het kerkadministratiepakket KLA is speciaal ontwikkeld voor gebruik door kerken. Een kerkelijke boekhouding verschilt op een aantal punten van een bedrijfsboekhouding. In de eerste plaats moet er een koppeling zijn met het ledenbestand, zodat eenvoudig aangegeven kan worden van welk lid een bepaalde betaling afkomstig is. Een lid betaalt niet naar aanleiding van een faktuur; het is een vrijwillige bijdrage.

In een aantal gevallen wordt betaald naar aanleiding van een eerder gedane toezegging. Ook dan is er geen sprake van een betalingsverplichting. Wel kan er indien betaling achterwege blijft een herinnering naar aanleiding van de gedane toezegging verzonden worden. Tijdens het boeken wordt een eventuele toezegging meteen getoond op het scherm.

Wanneer het boekhoudpakket opgestart wordt, dan wordt eerst om een wachtwoord gevraagd:



Het werken met wachtwoorden en gebruikers wordt nader toegelicht in hoofdstuk 5.15. De eerste keer komt u in het systeem met Gebruiker OK en Wachtwoord OK. Wanneer het wachtwoord juist was, dan komt u in het hoofdmenu van de boekhouding:

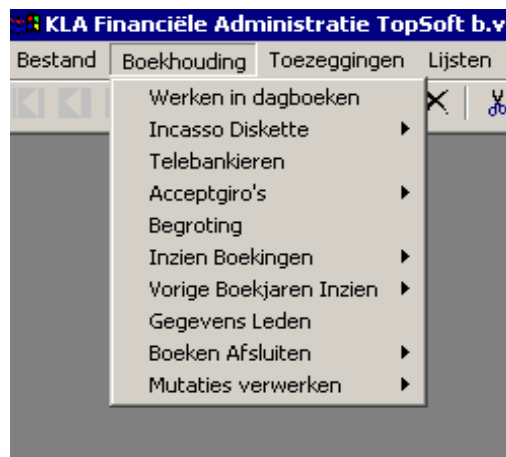


Vanuit de menubalk bovenaan zijn alle programma's op te roepen. Onder 'Boekhouding' staan alle zaken die met het werken in de dagboeken en met de verdere boekhoudkundige verwerking te maken hebben. Onder 'Toezeggingen' bevinden zich opties die met de verwerking van de toezeggingen en de betalingen van de leden te maken hebben. Vanuit het lijstenmenu zijn de programma's op te roepen die uitvoer op papier geven. Onder 'Instellingen' staan allerlei stamgegevens en systeeminstellingen van het programma, die door de gebruiker te wijzigen zijn. Hiertoe behoren onder andere het rekeningschema, de dagboeken en de openingsbalans.

In de volgende hoofdstukken worden de diverse submenu's met de bijbehorende programma's uitvoerig besproken.

2. Boekhouding

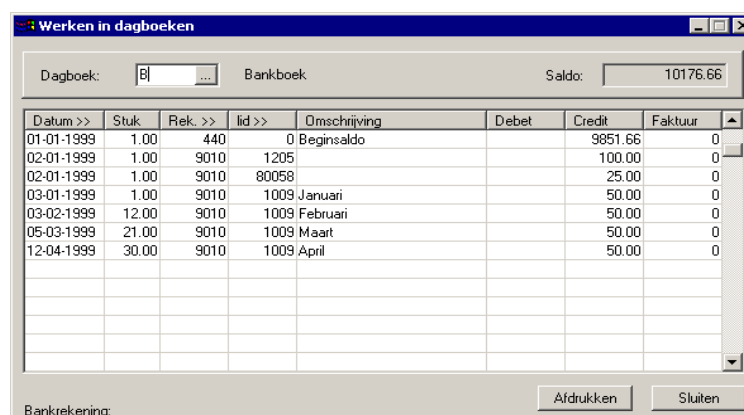
Onder 'Boekhouding' staan zaken die met het werken in de dagboeken en met andere boekhoudkundige zaken te maken hebben. Wanneer het menu geactiveerd wordt, dan ziet u wat er precies onder 'Boekhouding' valt:



De keuzen uit dit menu worden in de volgende hoofdstukken besproken.

2.1. Werken in dagboeken

Een groot deel van de tijd die aan de boekhouding besteed wordt zal naar alle waarschijnlijkheid bestaan uit het werken in de dagboeken. In een kerk is sprake van een groot aantal betalingen van niet al te grote bedragen. Het merendeel van de gegevens komt binnen via bank- of giro-afschriften. Daarnaast zal ook nog een deel contant ontvangen worden. Al deze ontvangsten, en natuurlijk ook de uitgaven, moeten in de computer ingevoerd worden. Hiervoor is een scherm aanwezig, dat speciaal gemaakt is om zo snel mogelijk de gegevens te kunnen invoeren:



Het scherm bestaat uit twee vensters. In het bovenste venster kan een dagboek gekozen worden. In het pakket worden een aantal dagboeken standaard meegeleverd; andere dagboeken kunnen eenvoudig bijgemaakt worden (zie hoofdstuk 5.2). Wanneer de dagboekcodes niet bekend zijn, kan een keuzelijst opgeroepen worden door met de muis te klikken op het knopje met drie puntjes achter het veld.

Wanneer een dagboek gekozen is, dan worden in het onderste de boekingen getoond. Wanneer u naar dit venster gaat, komt u binnen onder de laatste boeking. Hier kunt u een nieuwe invoeren.

De kolommen in de tabel hebben de volgende betekenis:

Datum

De datum die op het dagafschrift vermeld staat of waarop de boeking betrekking heeft. Deze datum bepaalt in welk boekjaar de boeking valt. Dit is dus niet de datum waarop de boeking in de computer ingebracht wordt. De datum dient in het huidige boekjaar of erna te liggen. Het is dus mogelijk om al door te boeken in het nieuwe boekjaar voordat het oude boekjaar afgesloten is.

Stuk

Het nummer van het boekstuk. Bij giro- en bankboeken is dit het nummer van het dagafschrift. Bij andere dagboeken heeft dit geen betekenis of verwijst naar een eigen document. Het nummer wordt door de computer 'onthouden', zodat de volgende keer meteen duidelijk is waar de laatste keer gestopt is met boeken. Het nummer kan met de hand worden aangepast.

Grootboekrekening

Het nummer van de grootboekrekening waarop dit bedrag geboekt moet worden. De grootboekrekeningen zijn opgenomen in het rekeningschema (zie hoofdstuk 5.1). Hier kan een keuzelijst opgeroepen worden door te klikken op de kop van de kolom (op het woordje rek). Wanneer u een nummer ingevuld heeft en op <Enter> drukt, dan wordt meteen de naam van de grootboekrekening getoond op de onderste regel.

Lidnummer

Wanneer het een betaling van een lid betreft kan hier opgegeven worden welk lid het betreft. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar van alle leden. Zoeken op naam kan door in deze lijst op de kolom 'naam' te gaan staan en dan op de knop 'Zoek' te klikken. Tik vervolgens het eerste deel van de naam in en druk op enter. De eerste persoon waarvan de achternaam met deze letters begint komt dan bovenaan de lijst te staan. Wanneer de cursor op het juiste lid staat, dan kan dit gekozen worden door op <Enter> te drukken. De gegevens worden dan overgenomen in het boekings scherm. Evenzo kan gezocht worden op straat, postcode, bank- of gironummer. In de keuzelijst worden alleen leden getoond die een betaling zouden kunnen doen, dus geen kleine kinderen, partners, overledenen, vertrokkenen, etcetera. Wanneer u deze groepen ook in de lijst wilt zien, dan klikt u op de knop 'Alle leden'. Om de lijst weer in te korten klikt u nogmaals op deze knop. De lidgegevens, behalve giro- en bankrekeningnummer, zijn in de boekhouding niet aan te passen. Deze gegevens worden gemuteerd in de ledenadministratie. Als deze op een andere computer staat dan de boekhouding, dan dienen de mutaties regelmatig overgebracht te worden naar de boekhoudcomputer. Wanneer u een lid geselecteerd heeft en u drukt op <Enter>, dan worden naam en adres getoond onderaan het scherm.

Toezegging

Wanneer u de grootboekrekening van de kerkbijdragen gekozen heeft en u heeft een lid geselecteerd met een toezegging, dan wordt deze toezegging meteen bij het bedrag vooringevuld. Bij deze voorinvulling houdt de computer rekening met het aantal termijnen. Heeft iemand bijvoorbeeld f 600 toegezegd in 12 maandelijkse termijnen, dan wordt f 50 credit vooringevuld. Het vooringevulde bedrag kunt u gewoon overschrijven wanneer een ander bedrag betaald wordt dan toegezegd is.

Omschrijving

De omschrijving die u aan de boeking mee wilt geven. Bij sommige boekingen kunt u dit veld ook leeglaten, bijvoorbeeld bij de betaling van

kerkbijdragen. Hier is het opgeven van een lidnummer en een grootboekrekening voldoende.

Bedrag af/debet

Het bedrag dat afgeboekt moet worden. De precieze omschrijving die op het scherm staat hangt af van wat gespecificeerd is bij de dagboeken (zie hoofdstuk 5.2). Een uitgave die via het kas-, bank- of giroboek ingevoerd wordt, moet dus debet geboekt worden.

Bedrag bij/credit

Het bedrag dat bijgeboekt moet worden. Een ontvangst wordt geboekt aan de creditzijde. Let goed op: bij de openingsbalans staan aan de debetzijde de bezittingen en aan de creditzijde de schulden!

Faktuur

In de kolom faktuur kunt u desgewenst een factuurnummer opnemen. U mag het veld ook voor andere doeleinden gebruiken. Het is een numeriek veld.

Saldo

Het saldo van het dagboek wordt bij iedere boeking bijgewerkt. Dit saldo staat bovenaan het scherm, naast de omschrijving van het dagboek. Dit saldo klopt alleen als het beginsaldo goed ingebracht is! Het saldo kan niet met de hand aangepast worden, maar worden automatisch berekend.

Overnemen van de regel erboven

Wanneer u een gegeven van de regel erboven wilt herhalen, dan kan dit door op de functietoets F12 te drukken. Wanneer u bijvoorbeeld bij het invoeren van een nieuwe boeking dezelfde grootboekrekening wilt gebruiken als bij de vorige, dan kunt u (in de kolom grootboekrekening) op F12 drukken. Het rekeningnummer wordt dan overgenomen.

Opslaan

Wanneer alle gegevens correct ingevoerd zijn kan de boeking opgeslagen worden door in de laatste kolom op <Enter> te drukken. Als de cursor op de volgende regel staat, dan is de boeking opgeslagen.

Sluiten

Met het knopje 'Sluiten' kan het venster weer van het scherm verwijderd worden.

Afdrukken

Met de knop afdrukken is het mogelijk om een afdruk te maken van de boekingen in het dagboek waar u mee bezig bent. Er komt altijd eerst voor voorbeeld op het scherm. Als voorbeeld naar wens is, kunt u het afdrukken. Eventueel kunt u ook alleen bepaalde pagina's afdrukken.

Let op! Sommige dagboeken moeten altijd een saldo 0 hebben (openingsbalans, memoriaal). Zorg er met name bij memoriaalboekingen voor dat iedere post ook tegengeboekt wordt op een andere grootboekrekening.

Openingsboeking

De 'gewone' dagboeken (Kas, bank, giro) beginnen altijd met een openingsboeking. Deze boeking wordt gemaakt op de balansrekening die aan het dagboek gekoppeld is bij 'Instellingen', 'Dagboeken'. Het saldo komt dan credit te staan (aangenomen dat het positief is). Deze regel doet boekhoudkundig niets, omdat het bedrag in de achtergrond ook tegengeboekt wordt op dezelfde grootboekrekening. De openingsboeking doet boekhoudkundig niets; alleen het saldo wordt zo goed gezet.

Dit hoeft u alleen het eerste jaar te doen. In de volgende jaren wordt er bij de jaarovergang automatisch een openingsboeking aangemaakt in ieder dagboek. Vergeet niet om het saldo ook op de openingsbalans te vermelden (debet).

2.2. Automatische incasso.

Wanneer u gebruikt maakt van de mogelijkheden die KLA biedt op het gebied van automatische incasso, dan bespaart u zichzelf en de leden een heleboel werk en de kerk onnodige bankkosten. Bovendien kunt u er dan op rekenen dat toegezegde bedragen op tijd betaald worden.

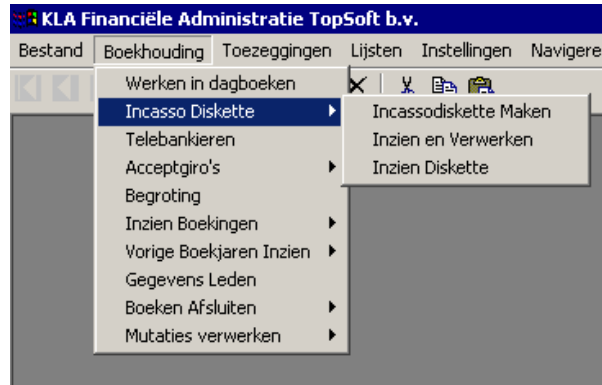
Een lid kan door een eenvoudige machtiging de kerk toestemming geven voor het automatisch afschrijven van bedragen van zijn of haar rekening. Er zit voor de leden geen risico aan van ongewenste afschrijvingen; alle op deze wijze afgeschreven bedragen kunnen op last van de rekeninghouder binnen enkele weken weer teruggeschreven worden.

Als leden op deze wijze betalen krijgt de boekhouder het een stuk eenvoudiger. Hij hoeft slechts eenmaal per maand een incassodiskette te maken en deze naar de bank te sturen. De verwerking gaat dan verder automatisch. Alle betalingen worden automatisch verwerkt in de boekhouding. De boekhouder hoeft alleen correcties, zoals terugboekingen of fouten in een rekeningnummer, nog met de hand te doen.

Om gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden van automatische incasso dient u hiervoor een contract met de bank af te sluiten. Zij kunnen u verder vertellen wat u hiervoor moet doen.

Verder moeten een aantal zaken met betrekking tot stamgegevens en systeeminstellingen in orde gemaakt worden, alvorens een incasso diskette gemaakt kan worden. Hoe dit allemaal in zijn werk gaat wordt in dit hoofdstuk beschreven.

De mogelijkheden voor automatische incasso vindt u in het menu 'Boekhouding' onder het submenu 'Incasso diskette':



2.2.1. In gebruik nemen van het systeem.

Voordat u een incassodiskette kunt maken, moeten een aantal zaken in orde gemaakt worden:

- Bij de leden die via automatische incasso gaan betalen moet een giro- of banknummer ingevuld zijn. Dit gaat via 'Boekhouding' en 'Lidgegevens'; zie hoofdstuk 2.8
- De toezeggingen van deze leden moeten in het toezeggingenbestand staan (zie hoofdstuk 3.2). Als betaalwijze dient hier ingevuld te zijn I (van Incasso). Alle gegevens dienen goed gecontroleerd te worden, daar een fout bij automatische verwerking gemakkelijk over het hoofd gezien wordt.
- Bij de toezeggingsdoelen waarvoor automatisch geïncasseerd wordt, dient opgegeven te worden via welk dagboek de incasso plaatsvindt (zie rekeningschema, hoofdstuk 5.1).

- Bij alle dagboeken die gebruikt worden voor automatische incasso moeten een aantal gegevens, zoals rekeningnummer, naam en adresgegevens, opgenomen worden. Zie hiervoor hoofdstuk 5.2.
- Alle gegevens met betrekking tot de systeeminstellingen van de incassomodule moeten ingevuld zijn. Dit wordt nader toegelicht in hoofdstuk 5.13.2.

2.2.2. Incassodiskette maken.

Wanneer alle instellingen in orde zijn, kunt u kiezen voor het maken van een incassodiskette. U komt dan in het onderstaande scherm:

De meeste gegevens staan hier al vooringevuld. U kunt ze wel wijzigen als dit nodig is. De volgende gegevens moeten opgegeven worden om een incassodiskette te kunnen maken:

Doel.

Het toezeggingsdoel waarvoor geïncasseerd moet worden. Hier is een keuzelijst beschikbaar.

Jaar.

Het jaar waarvoor de toegezegde bedragen geïncasseerd moeten worden. Hier wordt vooringevuld het huidige boekjaar.

Maand.

De maand waarvoor geïncasseerd gaat worden. Op de diskette komen de leden te staan die een kruisje onder de betreffende betaalmaand hebben staan bij de toezeggingen. Hier wordt de huidige maand vooringevuld.

Omschrijving.

De vaste omschrijving die bij alle incassoposten komt te staan. Deze omschrijving komt ook op het rekeningafschrift van de leden waar geïncasseerd wordt.

Gewenste verwerkingsdatum.

De datum waarop het (bij voorkeur) door de (post)bank verwerkt moet worden. U hoeft dit niet in te vullen. Wanneer u hier niets invult, dan wordt het zo spoedig mogelijk verwerkt. Wanneer u hier wel een datum invult, dan moet deze in de toekomst liggen. U mag de diskette maximaal een maand van tevoren aanleveren.

Sommige banken eisen dat deze datum wel ingevuld wordt. Dit is met name het geval wanneer u de gegevens met telebankieren aan de bank wilt aanleveren. Informeer hier zondig naar bij de bank.

Wanneer de gegevens ingevuld zijn kunt u de diskette maken. Zorg dat er een lege geformatteerde diskette in de computer zit. Eventueel kunt u eerst nog een controle uitvoeren. De computer controleert dan of alle instellingen juist zijn en of alle rekeningnummers goed zijn ingevuld bij de leden bij wie geïncasseerd gaat worden. Deze controle wordt overigens ook nog een keer uitgevoerd wanneer u kiest voor het maken van een diskette. Wanneer er fouten geconstateerd zijn, dan vraagt de computer of u deze uitgeprint wilt hebben. Wij adviseren om dit altijd te doen. Wanneer er fouten zijn, dan kunt

u nog steeds een diskette maken. Houd er in dat geval wel rekening mee, dat de leden bij wie fouten zijn geconstateerd niet op de diskette staan. Er wordt na het maken gevraagd om een begeleidingsbrief af te drukken. Bij de meeste banken hoeft u deze brief niet meer mee te sturen. De bank kan u hierover nader informeren. Deze brief is ook handig voor eigen gebruik. Bij een aantal banken kunt u de incasso's ook aanbieden via telebankieren. Hiervoor dient u dan een CLIEOP bestand in te lezen in de software van de bank. Dit bestand heet CLIEOP02 en staat op de diskette die u in de computer gestopt heeft. Hoe het inlezen in de software van de bank in zijn werk gaat kunt u lezen in de handleiding hiervan. U kunt incasseren van zowel bank- als gironummers tegelijk. U hoeft dus geen twee contracten af te sluiten. U kunt naar keuze een contract nemen bij een bank of bij de postbank. In beide gevallen kunt u incasseren van bank- en gironummers.

2.2.3. Inzien en verwerken.

Wanneer de diskette gemaakt is, dan kunnen, als alles in orde lijkt, de gegevens die op de diskette staan in de boekhouding verwerkt worden. Hiervoor hoeft de diskette niet in de computer te zitten. Het kan ook op een later tijdstip. U hoeft niet te wachten met verwerken tot u bericht van de bank terug krijgt over eventuele problemen.

Wanneer u de gegevens in de boekhouding wilt verwerken komt u in onderstaand scherm:

Wie?	Rekening	Kenmerk	Omschrijving	Bedrag	St	0	Af
65	123456789	131 65	7 1998	12,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1006	123456789	127 1006	7 1998	1,60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1008	123456789	132 1008	7 1998	12,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1021	168806711	128 1021	7 1998	13,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1034	25678	129 1034	7 1998	6,80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1048	123456789	133 1048	7 1998	12,37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1082	855489	134 1082	7 1998	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1145	1265	135 1145	7 1998	63,16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1167	1358	136 1167	7 1998	54,83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	2999616	130 80100	7 1998	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bij het veld Inzender id vraagt u een keuzelijst op met alle gemaakte diskettes door te klikken op het knopje rechts van het veld. De bovenste in deze lijst is de meest recente.

In het bovenste deel van het scherm staan de algemene gegevens:

Inzender id

Nummer dat door de computer toegekend wordt. Iedere volgende diskette heeft één nummer hoger.

Bestands id

Ook dit getal wordt door de computer toegekend. De eerste twee cijfers zijn de dag van de maand. De laatste twee een volgnummer.

Bedrag

Het totale bedrag van alle incasso's op deze diskette.

Dagboek

Het dagboek waarin de bedragen verwerkt moeten worden of reeds verwerkt zijn.

Verwerkt

Hier is met een v aangegeven of de diskette al verwerkt is in de boekhouding. Verwerken kan maar één keer. Wanneer u het nog een keer probeert, verschijnt een foutmelding.

In de tabel onderaan het scherm staan de afzonderlijke posten. De kolommen hebben de volgende betekenis:

Wie?

Het nummer van de persoon waar de incasso betrekking op heeft.

Rekening

Het bank- of gironummer van deze persoon.

Kenmerk

Een door de computer toegekend kenmerk. Hierin herkent u onder andere het lidnummer.

Omschrijving

Een omschrijving zoals die bij de mensen op het dagafschrift komt.

Bedrag

Het bedrag dat geïncasseerd is of wordt.

Storno

Hier kunt u met een v aangeven dat het bedrag teruggestreven is. Het wordt dan niet doorgeboekt. Hier kunnen diverse redenen voor zijn, bijvoorbeeld een onjuist rekeningnummer of een ontoereikend saldo. U kunt het v-tje aan en uitschakelen door er met de muis op te klikken.

De laatste twee kolommen worden thans nog niet gebruikt.

Vergeet niet om de gegevens op te slaan. Dit kan door met de muis op

[Opslaan] te klikken of door naar een andere regel te gaan.

Onderaan het scherm staan een aantal knopjes. Hier kunt u het volgende mee doen:

Opslaan

Het opslaan van een regel wanneer hier onder de kolom 'Storno' iets gewijzigd is. Verdere wijzigingen zijn niet mogelijk, daar anders de administratie niet meer zou kloppen.

Begeleidingsbrief

Wanneer u nog een keer een begeleidingsbrief voor een bepaalde diskette wilt afdrukken kan dat met deze keuze.

Verwerken

Hiermee verwerkt u alle posten in de boekhouding. Dit kan maar één keer.

Terugboeken

Wanneer u een fout gemaakt heeft, en toch een diskette abusievelijk verwerkt heeft in de boekhouding, dan kunt u die met deze optie terugboeken. Alle afzonderlijke posten worden dan tegengeboekt.

Duplicaat

Wanneer een diskette onderweg zoekgeraakt is, of niet leesbaar blijkt, dan kan het voorkomen dat de bank een nieuwe diskette vraagt. Met deze optie kunt u een nieuwe diskette maken met daarop precies dezelfde gegevens als op de eerste diskette.

Zoeken

Wanneer u een bepaalde persoon zoekt op de diskette, dan kunt u in de kolom 'Wie' het nummer opgeven of opzoeken met de keuzelijst. Druk daarna niet op <Enter>, maar blijf in de kolom. Klik op de knop [Zoeken] en de persoon wordt opgezocht, met de bijbehorende gegevens.

Afdrukken

Via [Afdrukken] kunt u een lijst afdrukken van de posten die op een bepaalde diskette staan.

Sluiten

Het scherm wordt afgesloten.

2.2.4. Inzien diskette.

Wanneer u niet precies meer weet wat er op een bepaalde diskette staat, of wanneer u wilt controleren of het goed gegaan is, dan kunt u dat doen met deze optie. Zorg dat er een incassodiskette in de computer zit en doe deze keuze. Er komt dan een lijst uit met alle posten die op de diskette staan.

2.3. Telebankieren

Het is mogelijk om flink te besparen, zowel op de tijd die u gebruikt voor de boekhouding als met betrekking tot de bankkosten, door te gaan telebankieren. Het enige dat u hiervoor hoeft te doen is afspraken hieromtrent maken met de bank en enkele systeeminstellingen in KLA goed zetten. Vervolgens hoeft u geen dagafschriften meer met de hand in te voeren. U haalt ze eenvoudigweg via het modem op bij de bank en leest ze in in de boekhouding van KLA.

De enige eis die aan het softwarepakket gesteld wordt is dat de boekingen geëxporteerd kunnen worden in een geschikt formaat: SWIFT MT-940, Rabo- of postbank formaat. Vrijwel alle pakketten voor telebankieren kunnen een van deze formaten leveren. Informeer hier voor de zekerheid naar bij uw bank. In de handleiding die u bij de software van de bank geleverd krijgt staat beschreven hoe u een bestand in het juiste formaat kunt aanmaken. Dit is voor ieder pakket verschillend. Zet dit bestand in de directory waar ook de financiële bestanden van KLA staan. Bij een standaard installatie is dit C:\KLAWIN5\DATA. Geef dit bestand indien mogelijk de extensie .TXT of .ASC. Een goede naam zou kunnen zijn C:\KLAWIN5\DATA\SWIFT.TXT.

Vergeet niet om voordat u begint met telebankieren bij de Instellingen, dagboeken (hoofdstuk 5.2) de rekeningnummers van de dagboeken waarmee u gaat telebankieren in te vullen. Tevens dient daar per dagboek een standaard grootboekrekening opgegeven te worden, waarop geboekt wordt als niets anders aangegeven wordt.

Tevens moeten de gegevens met betrekking tot telebankieren in de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.13) goed gezet worden.

Wanneer u een bestand gemaakt heeft gaat u naar het menu 'Boekhouding' in de KLA boekhouding en kiest hier voor 'Telebankieren'. Het volgende scherm komt dan tevoorschijn:

Datum	Sit	Rekening	Lidnr >>	Bedrag	Gbreknr >>
20-03-1998	DV	0	0	-7,50	0
20-03-1998	AC	8013098	0	89,25	0
20-03-1998	AC	9013003	0	123,45	0
20-03-1998	AC	8824782	0	123,45	0

2.3.1. Bestand inlezen.

Het eerste dat gedaan moet worden om de gegevens in de boekhouding te krijgen is het inlezen van het bestand dat met behulp van het softwarepakket

van de bank gemaakt is. Wanneer u hiervoor kiest, dan wordt een bestand ingelezen met de naam die opgegeven is bij de systeeminstellingen.

De computer controleert of het bestand wel bestaat en of het een juist bestand is. Zo niet dan verschijnt er een foutmelding en wordt het verdere inlezen gestaakt.

Na het inlezen worden de ingelezen gegevens getoond.

2.3.2. Bestand aanpassen.

Bij het inlezen worden de boekingen niet meteen in de boekhouding verwerkt. Ze worden eerst in een tussenbestand geplaatst, waar u eventueel nog enkele kleine handmatige aanpassingen kunt doen, alvorens ze echt geboekt worden.

Het scherm bestaat uit een aantal vensters. In het bovenste venster staan algemene gegevens met betrekking tot het ingelezen bestand. In het middelste venster staan de gegevens met betrekking tot de afzonderlijke rekeningafschriften. In het onderste venster staan tenslotte de afzonderlijke posten.

Op dit scherm kunnen alleen de lidnummers en grootboekrekeningen aangepast worden.

Het ingelezen bestand.

Ieder ingelezen bestand krijgt een nummer. Met behulp van dit nummer kunt u de gegevens opvragen. Er is hier een keuzelijst beschikbaar, waarin naast het nummer ook de datum en de naam van het bestand staan. In deze keuzelijst komt de cursor bij binnenkomst te staan op het laatst ingelezen bestand. Meestal is dit de juiste. Wanneer u een keuze gemaakt heeft, komen de gegevens in het bovenste venster te staan. Rechts in dit venster kunt u zien of het bestand reeds verwerkt is in de boekhouding. Aanpassingen hebben natuurlijk niet veel zin meer na de verwerking. In dit venster kan verder niets aangepast worden.

Rekeningafschrift.

Wanneer in het bovenste venster een bepaald bestand geselecteerd is, dan wordt in het middelste venster het eerste bij dit bestand horende rekeningafschrift getoond. Een ingelezen bestand kan dus meerdere rekeningafschriften bevatten. Dit kunnen opeenvolgende afschriften zijn met betrekking tot een bepaalde bankrekening of afschriften met betrekking tot verschillende bankrekeningen, die allemaal via hetzelfde telebankabonnement geadministreerd worden. De gegevens in dit venster kunnen niet gewijzigd worden.

In dit venster staan de volgende gegevens:

Volgnummer.

Een door de computer toegekend volgnummer. Dit is het enige veld in dit venster dat toegankelijk is. Met F4 kunt u hier een keuzelijst oproepen met alle rekeningafschriften die bij het ingelezen bestand horen. Kies er hier een van.

Rechts van dit volgnummer kunnen nog wat gegevens staan. Dit zijn codes die door de bank meegestuurd zijn. Meestal zijn die niet van belang voor de verdere boekhoudkundige verwerking.

Dagboek.

Het dagboek waarin de gegevens geboekt moeten worden. Dit wordt bij het inlezen automatisch ingevuld aan de hand van het erachter staande rekeningnummer.

Dit rekeningnummer dient u op te nemen bij de stamgegevens met betrekking tot de dagboeken waarmee u telebankiert (zie hoofdstuk 5.2).

Volgnummer.

Bij het volgnummer staat het nummer van het rekeningafschrift. Dit is hetzelfde nummer dat ook op de papieren afschriften staat. Bij de postbank is het niet mogelijk om deze gegevens te exporteren. U dient dan zelf het nummer van het dagafschrift op te geven.

Beginsaldo.

Het saldo voordat de op het afschrift vermelde boekingen verwerkt zijn. Dit is dus gelijk aan het eindsaldo van het vorige afschrift. Achter het saldo staat ook de datum waarop dit beginsaldo betrekking heeft. Niet alle banken leveren dit gegeven mee. Als er niets ingevuld staat, dan komt dit meestal omdat uw bank deze gegevens niet aanlevert.

Eindsaldo.

Het saldo nadat alle op het afschrift vermelde boekingen verwerkt zijn. Achter het saldo staat de datum waarop dit saldo bereikt is. Ook dit gegeven wordt niet altijd door de software van de bank geëxporteerd.

Bij.

Het totale bedrag van alle bijschrijvingen op dit afschrift. Achter het bedrag staat ook het aantal boekingen.

Af.

Het totale bedrag van alle afschrijvingen op dit afschrift. Achter het bedrag staat ook hier het aantal boekingen.

Het beginsaldo plus het totaal aan bijschrijvingen min het totaal aan afschrijvingen moet gelijk zijn aan het eindsaldo.

De afzonderlijke posten.

In het onderste venster staan in tabelvorm de afzonderlijke posten van dit rekeningafschrift. Van iedere post worden de volgende gegevens vermeld:

Datum.

De datum waarop de bij- of afschrijving plaatsvond.

Soort.

Het soort mutatie. De gebruikte codes kunnen per bank verschillen. De betekenis van de codes vindt u op een papieren afschrift, of u kunt ze via de bank te weten komen. Hier staat bijvoorbeeld of het een acceptgiro of een gewone overschrijving betreft.

Rekening.

Het bank- of girorekeningnummer waar vandaan of waar naartoe het bedrag overgeschreven is.

Lidnummer.

Het nummer van het lid dat betaald heeft of waaraan een bedrag betaald is. Dit is alleen ingevuld wanneer het bank- of gironummer in het ledenbestand opgenomen is. Wanneer geen lidnummer ingevuld is, en u kunt uit de overige gegevens opmaken welk lid het betreft, dan kunt u het lidnummer hier invullen. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Het systeem is zelflerend. Wanneer de gegevens in de boekhouding verwerkt worden, dan wordt het giro- of bankrekeningnummer meteen opgeslagen in het ledenbestand. De volgende keer 'weet' de computer dan wie betaald heeft. Vul het lidnummer zo veel mogelijk in. Anders worden de betaalde bedragen ook niet genoteerd in het toezeggingenbestand en wordt ten onrechte aangenomen dat leden hun toezegging niet betaald hebben.

Bedrag.

Het overgeboekte bedrag. Dit gegeven kan niet gewijzigd worden. Uitgaven worden getoond als een negatief bedrag.

Grootboekrekening.

Het nummer van de grootboekrekening waarop dit bedrag geboekt moet worden. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar. Wanneer u hier niets invult,

dan wordt geboekt op de standaard grootboekrekening die bij dit dagboek hoort (zie hoofdstuk 5.2).

Lange omschrijving.

Onderaan het scherm staat de omschrijving van de boeking afgedrukt. Deze tekst wordt gebruikt om het lidnummer en de grootboekrekening te kunnen invullen. De hier getoonde tekst hoort bij de regel waar u op dat moment mee bezig bent.

2.3.3. Afdrukken

U kunt de ingelezen gegevens ook afdrukken. De lijst ziet er dan als volgt uit:

INHOUD INGELEZEN BESTAND

Inleesvolgnr: 35		CA\KLAWIN\jos.txt		20-7-1998		
Afrekeningnr: 1						
Beginvaldo op		Totaal		18 566,16		
Eindsaldo op		Totaal		104 503,68		
Nr	Datum	Soort	Bank/giro	Omschrijving		Grootboek
1	20-3-1998	DV		ABONNEMENTSGELD GIROTEL	7,50	
2	20-3-1998	AC	8013098	K J JANS		89,25
3	20-3-1998	AC	9013003	A L G DE VRIE		123,45
4	20-3-1998	AC	8824782	K DEK		123,45
5	20-3-1998	AC	8092468	STICHTING AKTIE 12 BOKWERD		123,45
6	20-3-1998	AC	9894671	J DE BO		353,00
7	20-3-1998	IC	9848672	K MUL ADMINISTRATIEKANT 7540 GECORR. BIJDRAGE"	400,00	
8	20-3-1998	AC	9824784	V B9104419920820 0000000		424,50
9	20-3-1998	CH	9825889			600,00

2.3.4. Verwerken in de boekhouding

Wanneer bij de boekingen de lidnummers en de grootboekrekeningen ingevuld zijn dan kunnen de gegevens verwerkt worden in de boekhouding. Alleen nog niet eerder in de boekhouding verwerkte bestanden kunnen worden doorgeboekt.

U kunt dit proces niet onderbreken of terugdraaien. Controleer daarom de gegevens goed alvorens tot verwerking in de boekhouding over te gaan. Maak bij voorkeur vooraf een back-up.

Wanneer u een reeds verwerkt bestand kiest, wordt daar door middel van een foutmelding op gewezen. Hetzelfde bestand kan dan ook geen tweemaal verwerkt worden in de boekhouding.

Bij de verwerking worden tevens de bank- en giro nummers ingevuld in het ledenbestand als deze nog niet bekend waren.

Voordat met de daadwerkelijke verwerking begonnen wordt, worden eerst enkele zaken gecontroleerd:

- Is bekend in welk dagboek geboekt moet worden? Dit is alleen bekend wanneer u bij de dagboeken (zie 5.2) het rekeningnummer aangegeven heeft.
- Is bekend op welke grootboekrekening geboekt moet worden als niets opgegeven is? Ook dit gegeven dient ingevuld te worden bij de Instellingen, dagboeken (zie 5.2).

Als een van deze gegevens niet ingevuld is voor een dagboek waarmee getelebankierd wordt, dan wordt een korte lijst afgedrukt met het probleem dat geconstateerd is. Tevens verschijnt een foutmelding op het scherm. De verwerking wordt dan afgebroken. Wanneer de fout hersteld is kunt u het opnieuw proberen. Als u alle gegevens dan netjes ingevuld heeft, zal de verwerking wel goed gaan.

Eventueel kunt u met de menukeuze 'Inzien boekingen' 'Per dagboek' (zie 2.6.3) controleren of alles naar wens ingelezen is. Ook kunt u deze gegevens op papier krijgen met een selectie uit de boekingen (zie 4.1). Zoals u ziet bespaart u, zeker als er sprake is van veel boekingen van veelal kleinere bedragen, aanzienlijk aan tijd, omdat u per boeking alleen het grootboekrekeningnummer en eventueel het lidnummer op hoeft te geven. Daarnaast verdient u er ook nog geld mee voor de kerk, omdat de kosten voor telebankieren veel lager zijn dan voor de gewone afschriften. Dit kan variëren van enkele dubbeltjes tot wel meer dan een gulden per boeking.

2.4. Acceptgiro's

Voor het betalen van vrijwillige bijdragen en voor akties worden vaak acceptgiro's gebruikt. Het sturen van een acceptgiro heeft een aantal voordelen. Zo worden de leden nog eens herinnerd aan het betalen en wordt het hen meteen gemakkelijker gemaakt. Alleen het bedrag en de handtekening en eventueel nog een giro- of bankrekeningnummer hoeven ingevuld te worden.

Wanneer u kosten wilt besparen, denk dan ook eens aan de automatische incasso. Dit brengt aanzienlijk lagere kosten met zich mee dan acceptgiro's. Zie hiervoor hoofdstuk 2.2.

Wanneer u kiest voor acceptgiro's dan kunt u deze zelf bedrukken via het lijstenmenu (zie 4.8). U kunt ook op een efficiëntere en goedkopere manier werken, door gebruik te maken van automatische terugmelding via een diskette of telebankieren. Hiervoor is het nodig dat de onderste coderegel op de acceptgiro op de juiste wijze bedrukt wordt. Hiervoor is dure apparatuur nodig. Inclusief de nodige support bij het opstarten hiervan komt dit al snel neer op een investering van tussen de vijf- en tienduizend gulden. Zo'n investering is alleen haalbaar voor grotere organisaties. Er is echter een alternatief, waardoor het ook voor kleinere organisaties, zoals kerken, mogelijk wordt. De acceptgiro's kunnen dan bedrukt worden via TopSoft. De teruggemelde gegevens kunt u dan inlezen op uw eigen computer. Wanneer u ze terugleest via telebankieren (zie het vorige hoofdstuk), dan merkt u er nauwelijks iets van. De gegevens komen ongemerkt met de andere boekingen mee. Regel dit wel met uw bank. Ook hiervoor is namelijk veelal een aanpassing van het contract nodig.

U kunt ook de acceptgirobetalingen met een diskette teruggemeld krijgen van de bank. In dat geval kunt u de menukeuze 'BGC diskette inlezen' gebruiken om de gegevens in te lezen. Daarna kunnen de gegevens ingezien en verwerkt worden met de menukeuze 'Inzien en verwerken'

2.5. Begroting

Hier kunt u desgewenst een begroting invoeren. Het scherm ziet er als volgt uit:

Jaar: 2001

Reknr. >>	Omschrijving	Toelichting	Debet	Credit
1110	Gewoon onderhoud kerk		10000.00	
1120	Energiekosten kerk		5000.00	
1130	Lasten en verzekering kerk		12000.00	
1140	Voorz./afschrijvingen kerk		6500.00	
3390	Dividend minus kosten			1350.00
3490	Rente obligaties minus kosten			
3890	Rente deposito's/spaarrekeningen			2500.00
7500	Salaris en toelage pastoor		70000.00	
8010	Altaarbenodigdheden		1200.00	
8040	Offerkaarsen (geen devotiekaarser		600.00	
8050	Misboekjes en zangbundels		500.00	
8090	Overige kosten eredienst		1500.00	

Saldo: 0 0

Buttons: Doorrekenen, Voorblad, Beknopt, Persoonskosten, Onroerend goed, Rest, Overnemen van vorig jaar, Afdrukken eenvoudig rapport, Sluiten

U voert de begroting in per jaar. Er kunnen dus meerdere jaren tegelijk begroot zijn. Let dus goed op dat u in het juiste jaar aan het werk bent! De begrotingsposten vult u regel voor regel in. Er wordt alleen begroot voor grootboekrekeningen van de exploitatierekening. Uitgaven staan debet, inkomsten credit.

Onderaan het scherm staat een aantal knoppen:

Doorrekenen. Dit dient steeds gedaan te worden voordat de andere menukeuzen uitgevoerd worden. De werkelijke bedragen worden dan bij de begroting gezocht.

Voorblad. Hiermee drukt u een voorblad af, zoals dat in sommige kerken nodig is voor een jaarpogave. Eerst komt u in een scherm waar u nog wat vaste teksten in kunt voeren. Daarna klikt u op afdrukken en er komt een voorbeeld op het scherm.

Beknopt. Print de meest beknopte begroting uit. Dit is het eerste rapport dat opgestuurd dient te worden.

Persoonskosten. Print de toelichting bij de personele kosten. Enkele gegevens die niet in de boekhouding staan kunt u eerst zelf toevoegen in het scherm.

Onroerend goed. Print de bijlage met betrekking tot onroerend goed in de juiste lay-out.

Rest. Drukt de toelichting bij de rest van de begroting af.

Overnemen van vorig jaar. Neemt de hele begroting van het vorige jaar over. Denk eraan dat u eerst het nieuwe jaar selecteert bovenaan. Wanneer u de begroting van 2001 naar 2002 wilt overnemen, dan selecteert of maakt u eerst bovenaan het jaar 2002. Pas daarna klikt u op de knop.

Afdrukken eenvoudig rapport. Hiermee wordt een rapport afgedrukt met daarop alleen de begroting van het getoonde boekjaar, zonder gegevens van andere jaren.

Sluiten. Het begrotingsscherm wordt afgesloten.

2.6. Inzien boekingen

Wanneer er onduidelijkheid is over bepaalde posten, is het gewenst om een overzicht van een aantal boekingen op het scherm op te kunnen roepen. In het boekhoudpakket zitten drie van dergelijke overzichten: alle boekingen die

betrekking hebben op een bepaalde persoon, alle boekingen met betrekking tot een bepaalde grootboekrekening en alle boekingen in een bepaald dagboek. Andere selecties zijn mogelijk bij de lijst 'selecties uit boekingen' (zie hoofdstuk 4.1).

2.6.1. Alle boekingen met betrekking tot een lid

Wanneer er onduidelijkheid is over de betalingen van een lid, dan kan in dit scherm een overzicht van alle betalingen opgeroepen worden.

Betalingen per lid

Nummer: A.W. Jansen
Gruttersdreef 14
7328 CB APELDOORN

Betalingen:

Datum	Boek	Stuk	Rek.	Omschrijving	Debet	Credit
21-12-1998	B	27,00	9010	januari		100,00

Toezeggingen:

Doel >>	Jaar	Wijze >>	Freq >>	Opmerking	Bedrag	Bet.

Herstellen Afdrukken Sluiten

In het bovenste venster staan de lidgegevens. Een lid wordt geselecteerd door een lidnummer in te tikken of door een keuze te maken uit de keuzelijst. Wanneer een lid geselecteerd is, dan worden alle boekingen met betrekking tot dit lid getoond in het middelste venster. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Datum

De boekingsdatum, zoals bij het boeken opgegeven.

Boek

De code van het dagboek. Voor betekenis van de codes zie hoofdstuk 5.2.

Stuk

Het boekstuknummer. Hiermee kan snel het juiste dagafschrift teruggezocht worden.

Rek

De nummer van de grootboekrekening waarop de betaling geboekt is.

Omschrijving

De omschrijving bij de boeking, zoals ingevoerd in het boekingscherm.

Debet/credit

Het geboekte bedrag. Dit zal meestal een credit bedrag zijn, maar bijvoorbeeld bij terugbetalingen kan het een debetbedrag zijn.

In de tabel kan met PgUp/PgDn gebladerd worden als het niet allemaal op één scherm past.

In het onderste deel van het scherm staat een tabel met toezeggingen. U kunt in dit scherm dus in één oogopslag de betalingen met de toezeggingen vergelijken. Dit scherm toont een compleet overzicht van het financiële gebeuren rond een bepaalde persoon.

Onderaan het scherm staan drie knoppen met de volgende betekenis:

Herstellen

Wanneer het totaal betaalde bedrag in de toezeggingenregel niet overeenkomt met de som van de betalingen in de tabel bovenaan, dan kan dit hiermee hersteld worden. Dit soort fouten zal normaal gesproken niet voorkomen, maar kan ontstaan bij een storting.

Afdrukken

Hiermee kunt u het overzicht zoals dat op het scherm staat afdrukken op de printer. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer iemand een bewijsstuk vraagt.

Sluiten

Hiermee sluit u het scherm af.

2.6.2. Alle boekingen op een grootboekrekening

Dit scherm lijkt veel op het scherm voor alle boekingen per lid, dat in het vorige hoofdstuk besproken is. Dit scherm geeft een soortgelijk overzicht per grootboekrekening.

Datum >>	Boek	Stuk	Faktuur	Omschrijving	Debet	Credit
21-12-1998	B	27,00	0	352 A.W. Jansen		100,00
21-12-1998	B	27,00	0	308 J.P. Pieters		120,00

In het bovenste venster wordt in dit geval de grootboekrekening opgegeven. Ook hier is weer een keuzelijst beschikbaar. De naam van de grootboekrekening wordt getoond achter het nummer. Hieronder staat het actuele saldo.

In het onderste venster staat een overzicht van alle boekingen met betrekking tot deze grootboekrekening. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Datum

De bij het boeken opgegeven datum.

Boek

De code van het dagboek. Zie hoofdstuk 5.2 voor de dagboekspecificaties.

Stuk

Het boekstuknummer, zoals opgegeven bij het boeken.

Faktuur

Het opgegeven factuurnummer.

Omschrijving

De bij het boeken ingegeven omschrijving van de boeking. Als een lidnummer opgegeven is bij het boeken, dan worden ook het lidnummer en de naam getoond.

Debet

Het bedrag van de boeking, wanneer dit een debet bedrag is.

Credit

Het bedrag van de boeking als het een credit bedrag is.

In de tabel kan met PgUp/PgDn gebladerd worden. Met <Ctrl-End> springt u direct naar het einde.

2.6.3. Alle boekingen in een dagboek.

In dit scherm worden de boekingen van het huidige boekjaar in een op te geven dagboek getoond. Wijzigen is hier niet mogelijk.

Datum >>	Rek.	Stuk	Omschrijving	Debet	Credit
19-12-1998	460	26,00	4977	1500,00	
21-12-1998	460	27,00	0	1000,00	
21-12-1998	9010	27,00	352 A.W. Jansen		100,00
21-12-1998	9010	27,00	308 J.P. Pieters		120,00
21-12-1998	9200	27,00	0		288,80
21-12-1998	9450	27,00	0		329,95
21-12-1998	9450	27,00	0		362,25
21-12-1998	9690	27,00	0		1400,00
21-12-1998	9690	27,00	541 G.J.E. van Meurs		2700,00
21-12-1998	9690	27,00	4979		3100,00
21-12-1998	9690	27,00	1781 W.J.P. Heijnen		5100,00
21-12-1998	460	27,00	4980	11500,00	

In het bovenste venster wordt het dagboek opgegeven. Er is een keuzelijst met dagboeken op te roepen. Ook het saldo wordt getoond.

In de tabel staan de belangrijkste gegevens met betrekking tot de boekingen op volgorde van datum:

- Boekingsdatum
- Grootboekrekening
- Boekstuknummer
- Volnummer
- Omschrijving van de boeking. Als het een betaling van een lid betreft, dan worden ook het lidnummer en de naam getoond.
- Het bedrag
- Met het knopje [Afdrukken] kan een lijst geprint worden met een overzicht van de boekingen in dit dagboek.

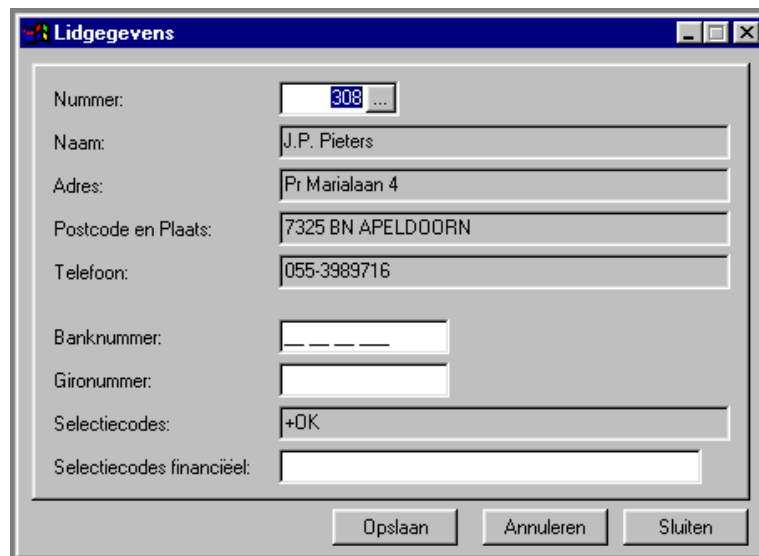
2.7. Vorige boekjaren inzien

Bij de jaarovergang (zie hoofdstuk 2.9) wordt de inhoud van de dagboeken van het jaar dat afgesloten wordt, overgebracht naar de historie. Deze historie kan vastgehouden worden zolang dit gewenst is. Dit kan handig zijn voor het nazoeken van bijvoorbeeld de betalingen van een lid. Via de menukeuze 'Vorige boekjaren inzien' is het mogelijk deze boekingen op het scherm te tonen.

Deze drie schermen zijn in grote lijnen gelijk aan de inzageschermen die in het vorige hoofdstuk besproken zijn. Er dient alleen een boekjaar aangegeven te worden. U krijgt dan alleen de boekingen met betrekking tot dit jaar te zien.

2.8. Lidgegevens

In dit scherm kunt u snel een aantal gegevens van iemand opzoeken, zoals adres en telefoonnummer.



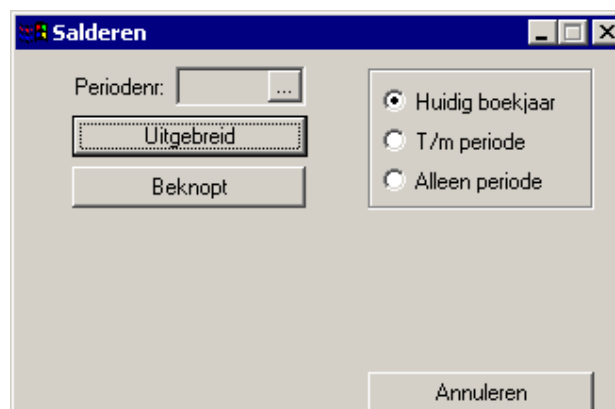
Het merendeel van de gegevens kan hier niet gewijzigd worden; dat gebeurt in de ledenadministratie. De enige gegevens die hier ingevoerd kunnen worden zijn het bank- en gironummer en eventueel financiële selectiecodes. Dit zijn 1-letterige coderingen om aan te geven dan iemand binnen een bepaalde groep valt; bijvoorbeeld 'geeft kerkbijdrage'.

2.9. Boeken afsluiten

Onder dit onderdeel valt niet alleen het afsluiten van de boekhouding, maar ook het maken van de jaarrekening

2.9.1. Salderen en printen

Wanneer u kiest voor 'Salderen en printen', dan worden een exploitatierekening en een balans gemaakt. Om op te geven wat u precies wilt komt u eerst in onderstaand scherm:



Bij 'Perioden' geeft u aan over of tot en met welke periode u de lijsten wilt maken. Dit veld is alleen toegankelijk wanneer u niet kiest voor het hele boekjaar.

In het kader rechts kunt u aangeven of u een exploitatierekening en balans wilt over het hele boekjaar, tot en met een bepaalde periode of alleen over een bepaalde periode.

Voor wat betreft de uitvoer zijn er twee mogelijkheden:

- U kunt kiezen voor een uitgebreide uitvoer. Alle boekingen worden dan uitgeprint. Naast de uitgebreide lijsten worden dan ook de beknopte lijsten gemaakt.
- Beknopt. Per grootboekrekening wordt slechts één regel geprint met de totalen.

Bij de uitgebreide optie worden diverse overzichten afgedrukt. Dit zal afhankelijk van het aantal boekingen toch al snel tientallen pagina's zijn. De eerste lijst die afgedrukt wordt is een overzicht van de dagboeken.

Dagboeken				
Rekening	Dagboek	Omschrijving	Af	Bij
B		A BN AMRO 47.79.68.673	1 736 720,42	1 736 720,42
G		Postbank 336192	40 737,43	40 737,43
K		Kasboek	43 967,02	43 967,02
Q		Openergabalans	1 431 737,00	1 431 737,00
		Totaal	3 273 201,87	3 273 201,87

Wanneer het saldo ongelijk nul is, wordt nog een extra regel geprint met daarop de volgende informatie:

- De balansrekening waar het saldo naartoe moet.
- Een omschrijving van de hulpboeking.
- Het saldo.

Onderaan de lijst worden totalen vermeld van de debet- en creditkolom. Er worden automatische hulpboekingen gemaakt om de dagboeksaldi door te boeken naar de balans.

Na deze lijst wordt de exploitatierekening gesaldeerd. Het saldo van de exploitatierekening wordt overgebracht naar de balans.

Bij het salderen van de exploitatierekening wordt eerst een uitgebreid overzicht van alle boekingen afgedrukt:

Exploitatie rekening

				Debet	Credit
31-12-1993			Saldo Opbrengst landerijen	3 900,00	
				3 900,00	3 900,00
			Opbrengst landerijen		
			3299		
			Saldo Kosten en opbrengsten landerijen	1 055,85	
			Groepstotaal (nivo 1)	3 900,00	3 900,00
			Kosten en opbrengsten landerijen		
			3390		
16-02-1993	4,00	43 B	bewaarlooneffecten '93	715,06	
31-12-1993			Saldo Dividend minus kosten		715,06
				715,06	715,06
			Dividend minus kosten		
			3490		
16-02-1993	4,00	53 B	coupon 8,5%		3 880,67
02-03-1993	5,00	96 B	coupon 6%		6 300,00
27-04-1993	9,00	151 B	coupon 6,25%		3 750,00

Dit voorbeeld geeft slechts een klein deel van de echte uitvoer weer. De volgende gegevens worden afgedrukt:

- De boekingsdatum.
- Het boekstuknummer.
- Het volgnummer van de boeking.
- Het dagboek.
- Een omschrijving van de boeking, zoals ingetikt bij het boeken.
- Een kolom voor het bedrag debet.
- Een kolom voor het bedrag credit.

De lijst is op volgorde van grootboekrekening en daarbinnen op boekingsdatum.

Op sommige grootboekrekeningen wordt erg veel geboekt. Dit is met name het geval voor de rekeningen waarop de lidbetalingen geboekt worden. Het is hierdoor mogelijk dat meer dan de helft van alle posten op één of enkele rekeningen komt. Voor dergelijke rekeningen kan het zinvol zijn om die te verdichten. Dit kan door in het scherm voor het specificeren van de grootboekrekeningen (zie hoofdstuk 5.1) op te geven dat een rekening verdicht moet worden. Alleen het aantal boekingen wordt dan vermeld en de totale bedragen debet en credit.

Voor iedere grootboekrekening wordt een tussenkop geprint met het nummer en de naam van de rekening. Na de laatste boeking op deze rekening wordt het saldo berekend en geprint, alsmede de totalen van beide kolommen.

Per groepstotaalrekening worden ook een saldo en kolomtotalen berekend en geprint.

Het positieve of negatieve resultaat van de exploitatierekening wordt onderaan de lijst afgedrukt. De grootboekrekening en de gebruikte omschrijvingen worden gespecificeerd bij de exploitatierekening en balans (hoofdstuk 5.3). De berekening van het uiteindelijke exploitatieresultaat is niet afhankelijk van groepstotalen, maar wordt direct uit de boekingen berekend.

Na dit uitgebreide grootboekoverzicht wordt een samenvatting geprint met daarop alleen de totalen en saldi van de grootboekrekeningen:

Saldilijst exploitatie rekening

Rekening	Omschrijving	Totaal debet	Totaal credit	Saldo debet	Saldo credit
1 110	Gewoon onderhoud kerk	33 157,20		33 157,20	
1 120	Energiekosten kerk	15 120,56	2 199,79	12 920,77	
1 130	Lasten en verzekering kerk	3 031,61		3 031,61	
1 199	Kosten en opbrengsten kerk	[51 309,37	2 199,79	49 109,58]
1 510	Gewoon onderhoud pastorie	14 107,03		14 107,03	
1 520	Energiekosten pastorie	8 136,55		8 136,55	
1 530	Lasten en verzekering pastorie	964,57		964,57	
1 590	Huuropbrengst pastorie		12 100,00		12 100,00
1 599	Kosten en opbrengsten pastorie	[23 208,15	12 100,00	11 108,15]
2 790	Grafrechten en -huren		1 680,00		1 680,00
2 799	Kosten en opbrengsten begraafplaats	[1 680,00		1 680,00
3 110	Gewoon onderhoud huis/pand	75,20		75,20	
3 130	Lasten en verzekering huis/pand	809,05		809,05	
3 190	Huuropbrengst huis/pand		39 402,00		39 402,00
3 199	Kosten en opbrengsten huis/pand	[884,25	39 402,00	38 517,75]
3 210	Gewoon onderhoud landerijen	2 667,90		2 667,90	

De volgende kolommen worden achtereenvolgens afgedrukt:

- Grootboekrekeningnummer.
- Naam van de grootboekrekening.
- Het totaal afgeboekte bedrag (totaal debet).
- Het totaal bijgeboekte bedrag (totaal credit).

- Het saldo debet, indien sprake is van een debetsaldo.
- Het saldo credit, indien sprake is van een creditsaldo.

Regels waarop de groepstotalen vermeld staan worden afgedrukt tussen vierkante haken. Deze regels worden niet meegenomen bij de optelling onderaan de tabel.

Wanneer een begroting ingevoerd is, dan wordt deze afgedrukt naast de gerealiseerde bedragen.

Op de laatste regel boven de optelstrepen wordt het exploitatiesaldo vermeld. Hiervan wordt automatisch een hulpboeking gemaakt die overgebracht wordt naar de balans.

Eventueel kan ook de begroting afgedrukt te worden rechts van de bovengenoemde kolommen.

Hierna wordt de balans gesaldeerd. De uitvoer ziet er net zo uit als bij de exploitatierekening; alleen worden nu de grootboekrekeningen van de balans afgedrukt.

2.9.2. Beknopt

De hiervoor besproken keuze 'Uitgebreid' geeft veel uitvoer. Met name het volledige grootboek kan een enorme stapel papier opleveren. Als het doel van de actie alleen het bepalen van een tussentotaal is of het tonen van een globaal overzicht, dan is het voldoende als de dagboektotalen en de samenvattingen van het grootboek afgedrukt worden. Dat doet deze menukeuze.

2.9.3. Jaarovergang

De jaarovergang is een proces dat niet teruggedraaid kan worden. Het is daarom zeer gewenst om voor het draaien hiervan een backup te maken.

Draai eerst de menukeuze 'Salderen'. Als alle gegevens op de geproduceerde lijsten kloppen, dan kunt u de jaarovergang uitvoeren. Er wordt dan eerst nog een scherm getoond om u te waarschuwen en te vragen of u toch door wilt gaan:



Wanneer u hier voor 'Stoppen' kiest kunt u nog terug. Kiest u voor 'Doorgaan' dan wordt de jaarovergang echt opgestart. Dit proces mag niet onderbroken worden.

Bij de jaarovergang wordt eerst de hele boekhouding opnieuw gesaldeerd.

Bij de jaarovergang gebeurt verder het volgende:

- Het boekjaar wordt met één verhoogd.
- De begin- en einddatums van de periodes worden met één jaar verhoogd.
- Er wordt een nieuwe openingsbalans gemaakt.
- Alle boekingen van het oude jaar worden naar de historie overgebracht.
- De dagboeken worden leeggemaakt en van een openingsboeking (beginsaldo) voorzien. Hierbij blijven de boekingen van het nieuwe jaar die al voor de jaarovergang gedaan zijn gewoon in de dagboeken staan.

Hierna is de boekhouding gereed om door te gaan met het volgende boekjaar.

Let op! De jaarovergang mag niet onderbroken worden, daar dan de boekhouding niet meer klopt.

Let op! Wanneer u met de multi-user versie van het pakket werkt, mag er niemand met de boekhouding werken tijdens de jaarovergang. De openingsbalans en/of de dagboeksaldi zouden dan niet kloppen.

U kunt gewoon doorwerken in het nieuwe boekjaar voordat het oude jaar afgesloten is. Bij de jaarovergang worden de boekingen in het oude jaar naar de historie verplaatst. De boekingen in het nieuwe jaar blijven dan gewoon in het dagboek staan.

2.10. Mutaties verwerken

In het ledenbestand vinden regelmatig mutaties plaats. Er komen leden bij, er gaan leden af, mensen verhuizen en ga zo maar door. Wanneer de ledenadministratie en de boekhouding op dezelfde computer gedaan worden, dan is automatisch steeds de nieuwste ledenlijst aanwezig. Wanneer de boekhouding echter op een andere computer plaatsvindt, dan dienen de mutaties overgebracht te worden. Dit gaat **niet** met het overzetten van een back-up. Wanneer u een back-up terugzet, dan worden alle gegevens overschreven, dus ook de boekhouding!

Ledengegevens brengt u daarom op een andere manier over naar de boekhouding. In de ledenadministratie wordt gekozen voor 'Mutaties', 'Mutatieberichten', 'Verzenden'. Kies hier voor 'Boekhouder', doe een diskette in de computer en klik op verwerken. (Wanneer er geen abonnee 'Boekhouder' is, zie dan de handleiding bij de ledenadministratie om deze toe te voegen). Op de diskette komen nu de mutaties te staan sinds de vorige keer dat zo'n diskette gemaakt is.

Doe deze diskette in de computer van de boekhouder en kies hier voor 'Boekhouding', 'Mutaties Verwerken', 'Inlezen'. Hierna is uw ledenbestand weer helemaal bijgewerkt. Alleen bank- en gironummers worden op deze manier niet overgebracht van de ledenadministratie naar de boekhouding. Die worden door de penningmeester bijgehouden.

2.10.1. Inzien

Via de menukeuze 'Inzien' kunt u een overzicht krijgen van de laatst ingelezen mutaties.

3. Toezeggingen

De jaarlijkse financiële aktie, vaak Aktie Kerkbalans genoemd, kan van A tot Z met KLA geadministreerd worden. Alle stappen die nodig zijn om de formulieren, etiketten en/of acceptgiro's uit de computer te krijgen worden achtereenvolgens besproken.

Soms worden ook eenmalige financiële akties gehouden voor een bepaald doel binnen of buiten de kerk (kerkbouw, hulp bij een ramp, etc). Ook hiervoor kan gewerkt worden met toezeggingen.

Toezeggingen zijn boekhoudkundig gezien iets anders dan openstaande posten. De betaling hoeft niet gelijk te zijn aan de toezegging. Het kan zowel meer als minder zijn. Het is zelfs mogelijk dat zelfs helemaal niets betaald wordt. Ook is het mogelijk dat er een betaling plaatsvindt, zonder dat daar een toezegging tegenover staat.

Alles wat met betalingen te maken heeft staat in de hoofdstuk 2. Hier wordt datgene behandeld dat met de toezeggingen te maken heeft. Dit betreft het selecteren van de in aanmerking komende leden, het versturen van formulieren, het verwerken van de ingeleverde formulieren en de controle of de toezeggingen ook betaald worden.

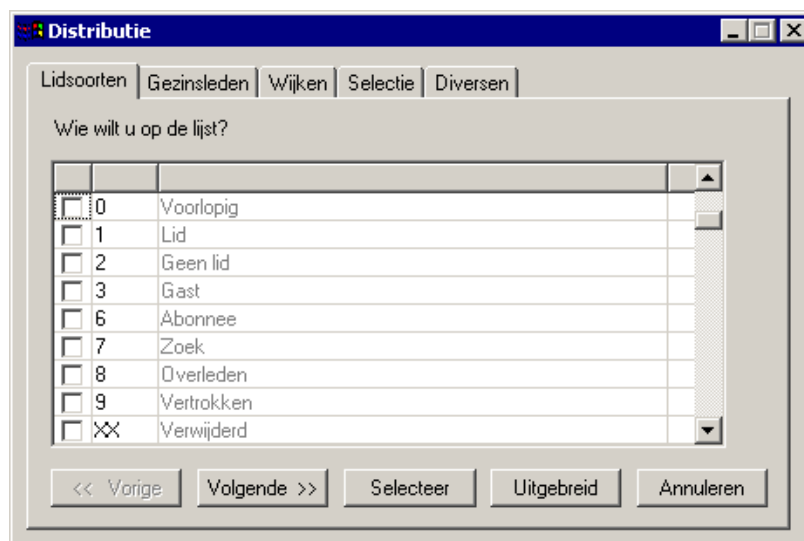
3.1. Distributie

Voor verder iets gedaan wordt dient eerst gecontroleerd te worden of de systeeminstellingen goed staan. De systeeminstellingen vindt u onder het menu 'Instellingen'.

Eerst wordt een selectie gemaakt van de leden die benaderd moeten worden. Dit gaat via het menu 'Toezeggingen', 'Distributie', 'Selecteer te benaderen leden':

De bovenste keuze in dit menu betreft het selecteren van de te benaderen leden. Voer altijd eerst deze menukeuze uit, anders kunnen de verkeerde leden benaderd worden (bijvoorbeeld de selectie van vorig jaar).

De menukeuze brengt u in een wizard die u door het selectieproces voert:



Op dit scherm klikt u op de vierkante aankruishokjes voor de soorten leden die u wilt selecteren. In dit voorbeeld zijn dat dus alleen de gewone leden en de gasten. Daarna klikt u op de knop Volgende:

<input checked="" type="checkbox"/>	0	gezinshoofd
<input type="checkbox"/>	1	partner
<input checked="" type="checkbox"/>	2	kind
<input type="checkbox"/>	3	medebewoner
<input type="checkbox"/>	00	voormalig gezinshoofd
<input type="checkbox"/>	10	voormalig partner

Hier geeft u aan welke gezinsleden op de lijst moeten komen. In het voorbeeld zijn dit de gezinshoofden en kinderen. Klik weer op Volgende:

Wanneer u één of meer wijken wilt selecteren, dan geeft u dit hier op.
Niets invullen betekent: geen selectie op dit gegeven.

Wijk vanaf: 3 t/m 5

Sectie vanaf: t/m

Postcode vanaf: t/m

In het voorbeeld selecteren we alle wijken vanaf 3 tot en met 5. De wijken 3 en 5 doen dus mee. Er wordt geen selectie toegepast op sectie, bezorgwijk en postcode. Alle gegevens waarop u niet wilt selecteren laat u dus leeg. Zo is het ook mogelijk om alle wijken met de nummers 3 en hoger te selecteren door bij wijk vanaf 3 in te vullen. Bij t/m vult u dan niets in. Op soortgelijke wijze kunt u ook alle wijken t/m 5 selecteren door het hokje achter 'Wijk vanaf' leeg te laten en bij t/m 5 in te vullen.

Op alle velden zit een keuzelijst. Deze kunt u oproepen door op het knopje met de 3 puntjes achter het veld te klikken of door op de functietoets F4 te drukken.

Klik op Volgende om door te gaan:

Bij selectiecode kunt u een selectiecode aangeven waarop u wilt selecteren. Achter 'en niet' kunt u eventueel een selectiecode opgeven die iemand niet mag hebben. Bij beide mag één letter opgegeven worden.

Bij 'Eigenschap' kan een bepaalde eigenschap (commissie, vereniging, kring en dergelijke) geselecteerd worden.

Op alle velden zit een keuzelijst. Deze kunt u oproepen door op het knopje met de 3 puntjes achter het veld te klikken of door op de functietoets F4 te drukken.

Klik weer op 'Volgende' om door te gaan:

Hier kunt u een selectie opgeven op geboortedatum en/of op kerkelijke staat. In het voorbeeld worden alle mensen geselecteerd die op of voor 1 januari 1980 geboren zijn. Wanneer u bij de kerkelijke staat niets aanvinkt, dan betekent dit dat u hier geen selectie op wilt doen.

Wanneer u een ingewikkelde selectie op wilt geven die niet past in de wizard, dan kunt u het algemene scherm voor sorteren en selecteren gebruiken. U komt hier door te klikken op de knop 'Uitgebreid'. Het scherm ziet er als volgt uit:

Belangrijk is dat bij de selecties de juiste instellingen opgegeven worden voor het selecteren van de parochianen die benaderd moeten worden. In het voorbeeld worden alleen de gezinshoofden geselecteerd. Vergeet niet de juiste lidsoorten te selecteren, anders krijgen mensen die geen lid zijn een formulier, of erger nog overledenen. Meestal wordt alleen lidsoort 1 (gewoon lid) geselecteerd, soms ook soort 3 (gasten). Wanneer de selectie klopt kiest u 'Uitvoeren'. De computer gaat nu alle leden langs en geeft ze een aanduiding of ze al dan niet benaderd moeten worden. Als dit gedaan is, dan kunnen de andere keuzen in het menu distributie in een willekeurige volgorde uitgevoerd worden.

3.1.1. Lijst van te benaderen leden

Het is een goed idee om eerst een lijst te maken waar alle leden op staan die benaderd moeten worden. Eventuele fouten die gemaakt zijn bij de selectie of het nog niet verwerkt zijn van bepaalde mutaties worden dan opgemerkt voor de formulieren of etiketten bedrukt worden. De lijst ziet er als volgt uit:

TE BENADEREN LEDEN

voor toezeggingen

Volgorde: alfabetisch op naam
Selecties:
gezinshoofd EN
gewoon lid

Nummer	Naam	Adres		Wijk
1 009	Dhr. B. van Bennekom	Lintelstraat 5	7203 CX	N.09
1 062	Dhr. J. van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N.12
80 100	Dhr. J.A.P. van Bennekom	Laarstraat 13	7201 CE	N.01
1 160	K.J. van Bennekom	Industrieweg 34	7202 CA	N.01
1 048	Dhr. A.W. van Bruggen	Loskade 56	7202 CX	W.01
1 172	Dhr. W. van Bruggen	Jacob Damsingel 129 Huize Weltevreden	7201 AN	N.02

Deze lijst lijkt veel op een adreslijst of een controlelijst.

3.1.2. Etiketten voor de deelnemers

Voor de adressering van enveloppen zijn soms etiketten nodig. Veel soorten etiketten kunnen door het pakket bedrukt worden. Wanneer u kiest voor het bedrukken van etiketten dan worden etiketten gemaakt in het opgegeven type. Er komt eerst een voorbeeld op het scherm. U kunt dan nog beslissen of u de

etiketten echt af gaat drukken. Het is ook mogelijk om niet alle pagina's af te drukken.

Als een naam te lang is om op één regel van het etiket te passen, dan wordt deze verdeeld over twee regels.

Als er een postadres opgegeven is, dan wordt dit op het etiket afgedrukt, en niet het bezoekadres. Als het een buitenlands adres is, dan worden ook het land en eventueel de staat of het graafschap afgedrukt. Zorg hierbij wel dat de etiketten groot genoeg zijn.

3.1.3. Acceptgiro's

Acceptgiro's zijn niet meer weg te denken uit het tegenwoordige betalingsverkeer. Het gebruik ervan is niet alleen goedkoper dan het overschrijvingenboekje, maar de respons is hoger, doordat voor het invullen van een acceptgiro minder eigen initiatief nodig is.

Ook binnen de toezeggingenadministratie kunnen zowel acceptgiro's in de vorm van kettingformulieren als acceptgiro's met brief bedrukt worden. Voor deze laatste groep is het mogelijk de brief een persoonlijk tintje te geven door hier de naam, het adres en bijvoorbeeld gegevens met betrekking tot de toezeggingen van het vorige jaar in op te nemen. Verder zijn alle functies van de persoonlijke brief, zoals die in het vorige hoofdstuk besproken zijn beschikbaar.

U komt eerst in het programma voor het afdrukken van acceptgiro's. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

In het bovenste venster staan de instellingen. De velden hebben de volgende betekenis:

Soort acceptgiro

Hier kunt u opgeven of u acceptgiro's met brief wilt gaan bedrukken of losse acceptgiro's.

Gezinsnaam vermelden bij hoofdbewoner.

Wanneer dit vak selecteert, dan wordt bij de adressering van de acceptgiro's de gezinsnaam gebruikt als het een hoofdbewoner betreft.

In het tweede venster worden de vaste teksten op de acceptgiro opgegeven. Dit venster heeft de vorm van een acceptgiro, zodat u meteen ziet hoe het er uit komt te zien. De volgende rubrieken kunnen ingevuld worden:

- Een vrije tekst van één regel bovenaan de acceptgiro.
- Een vrije tekst van vijf korte regeltjes op de strook. Dit kunnen ook variabele gegevens zijn, net als op de formulieren.

- Een bedrag. Wanneer u hier niets of 0 invult, dan wordt het bedrag leeggelaten bij het bedrukken van de acceptgiro's.

Tenslotte bevindt zich onderaan het scherm een rij knoppen waarmee een aantal verdere acties mogelijk zijn:

Controlelijst

Er wordt een lijst afgedrukt met alle geselecteerde leden waarvoor acceptgiro's gemaakt gaan worden. U kunt deze lijst eerst bekijken voor u besluit of alles in orde is om echt de acceptgiro's te gaan bedrukken. Het is niet verplicht om een controlelijst te maken.

Brief aanpassen

Het aanpassen van de standaardbrief heeft alleen zin wanneer u acceptgiro's met brief gaat bedrukken. U komt met deze keuze in de tekstverwerker. Hier wordt de brief aangepast. Let op dat u de brief niet te lang maakt; anders passen de onderste regels er niet op.

Start afdrukken

Wanneer alles in orde is kan met afdrukken worden begonnen. Voor ieder geselecteerd lid worden dan alle benodigde gegevens ingevuld en de acceptgiro, eventueel met brief, wordt afgedrukt.

Annuleren

Wanneer u toch besluit om de acceptgiro's niet te gaan bedrukken kunt u met deze knop het scherm verlaten.

3.1.4. Formulieren bedrukken

Vaak wordt gewerkt met formulieren waarop de toezeggingen voor één of meer doelen ingevuld kunnen worden. Het is dan in veel gevallen wenselijk om ook de toezegging van vorig jaar af te kunnen drukken. Veel leden zijn dat vergeten of vinden het veel werk om dat allemaal weer op te zoeken. Het pakket is in staat om formulieren volledig te bedrukken. Ook is het mogelijk om een voorbedrukt formulier in te vullen. Dit gaat allemaal via een zogenaamde 'mail-merge' brief. Er wordt dan een algemene brief gemaakt met daarin aangegeven waar bepaalde variabele gegevens, zoals de naam of het adres ingevuld moeten worden.

Het maken van zo'n brief is heel eenvoudig. U kiest in het menu 'Instellingen' voor 'Teksten' en aanpassen van het formulier. U komt dan in de tekstverwerker. Hier voert u de tekst van het formulier in.



Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten.

Wanneer het formulier al voorgevuld is, dan kan door wat experimenteren de juiste positie voor de variabele teksten bepaald worden.

Wanneer het formulier klaar is verlaat u de tekstverwerker. Via het toezeggingenmenu en daarin distributie kiest u nu voor het bedrukken van de formulieren. Alleen voor de geselecteerde leden wordt een formulier afgedrukt. Dit hoeft u niet apart op te geven.

De naam en het adres kunnen eventueel zo op het formulier geplaatst worden dat deze achter het venster van een vensterenvelop passen. Dit bespaart het extra bedrukken van etiketten.

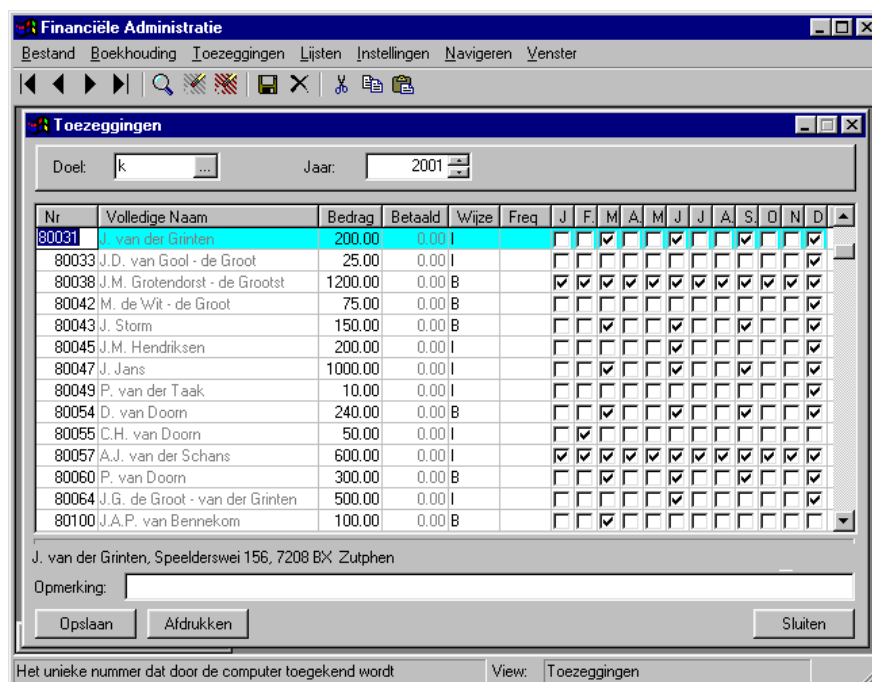
3.2. Invoeren/wijzigen toezeggingen

Wanneer de toezeggingsformulieren weer opgehaald zijn moeten de gegevens in de computer ingevoerd worden. Het is dan namelijk mogelijk om te bepalen hoeveel er in totaal toegezegd is. Bovendien kan de computer bijhouden of de toegezegde bedragen ook daadwerkelijk betaald worden. Als dit niet zo is, kan desgewenst een herinnering gestuurd worden.

Er zijn twee invoerschermen. U kunt zelf kiezen welke u gebruikt. Wanneer u slechts voor één doel een toezegging vraagt is vaak het scherm 'toezeggingen voor één doel' het meest praktisch. Vraagt u geld voor meerdere doelen tegelijk, dan kunt u het beste het scherm voor 'meerdere doelen' gebruiken.

Wanneer u tegelijkertijd bank- en gironummers in wilt vullen dan dient u het scherm voor meerdere doelen te gebruiken.

3.2.1. Toezeggingen voor één doel



Bovenaan dit scherm kiest u eerst een doel. Hier is een keuzelijst beschikbaar. Ook dient er een jaar gekozen te worden. Dat is het jaar waarop de toezeggingen betrekking hebben.

In de tabel verschijnen nu de toezeggingen die eventueel al ingevoerd zijn voor dit jaar. Deze kunt u wijzigen of nieuwe toevoegen. Aan het begin van een nieuw jaar zal de tabel nog leeg zijn. Toevoegen gaat als volgt:

Ga in de kolom Nr staan en roep met F4 of door op de kop van de kolom te klikken de keuzelijst op. Selecteer hier de persoon die u moet hebben.

Wanneer u het nummer al weet, doordat u dit afgedrukt heeft op het formulier, dan kunt u het ook meteen intikken; de keuzelijst is dan niet nodig. In de tweede kolom verschijnt nu de naam.

Vul nu onder 'Bedrag' het toegezegde bedrag in. Dat is het bedrag per jaar. Wanneer iemand dus f 25,00 per kwartaal toezegt, dan komt hier f 100,00 te staan.

Bij wijze komt de betaalwijze te staan. Wanneer een incassomachtiging afgegeven is, dan moet dit de betaalwijze I zijn. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar.

Bij betaalfrequentie geeft u op in hoeveel termijnen er betaald gaat worden. Ook op dit veld zit een keuzelijst.

De twaalf kolommen met aankruisvakken stellen de twaalf maanden van het jaar voor. Hier dient aangegeven te worden in welke maanden (waarschijnlijk) betaald gaat worden. Dit is vooral van belang voor incasso betalingen. Dan moet je weten in welke maanden er geïncasseerd moet worden. Het aantal vinkjes moet overeenkomen met de opgegeven betalingsfrequentie. Ook bij het bepalen of iemand achterloopt met betalen is het van belang dat de betaalmaanden juist aangevinkt zijn.

Met de knop 'Opslaan' wordt een regel opgeslagen. Met 'Afdrukken' wordt een lijst geproduceerd met alle toezeggers voor het aangegeven doel en jaar.

3.2.2. Toezeggingen voor meerdere doelen.

Het eerste dat ingevuld moet worden is het lidnummer. Wanneer het lidnummer op het toezeggingenformulier vermeld stond, dan vereenvoudigt dit het werk aanzienlijk. Als het lidnummer niet bekend is, dan kan met F4 een keuzelijst alfabetisch op naam opgeroepen worden:

In deze keuzelijst staan de naam (op alfabetisch volgorde), het adres, de geboortedatum en het geslacht. Met behulp van deze gegevens is het vrijwel altijd mogelijk om de juiste persoon snel te vinden.

Wanneer een lid geselecteerd is, dan worden naam en adres achter het lidnummer getoond.

Rechts naast de lidgegevens ziet u nog het boekjaar staan. Dit is het boekjaar met betrekking tot de toezeggingen, zoals dit in de systeeminstellingen opgegeven is (zie hoofdstuk 5.13) en niet het boekjaar van de boekhouding. *Let voordat u toezeggingen in gaat voeren op dat dit boekjaar goed staat!*

Wanneer u wilt voorkomen dat bij een bepaald lid op het toezeggingenformulier komt te staan 'Uw toezegging vorig jaar bedroeg ...', omdat dit lid daar bezwaar tegen maakt, dan kunt u dit aangeven door 'toezegging niet op formulier' te selecteren. Bij dit lid wordt dan voortaan de toezegging van vorig jaar niet meer vermeld op het formulier.

Onder de lidgegevens kunt u nog een bank- en gironummer invullen. Vaak komen die gegevens binnen met de formulieren. Het is dan handiger om het hier te doen; anders moeten de formulieren twee maal verwerkt worden.

Onder de lidgegevens staat een tabel waarin alle toezeggingsbedragen ingevuld kunnen worden. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Doel.

Het doel waarvoor deze toezegging bedoeld is. Hier wordt een doelcode ingevuld die bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.1) gedefinieerd is. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Datum toezegging.

De datum waarop de toezegging ontvangen is. Dit gegeven hoeft niet ingevuld te worden. Het kan nuttig zijn om te weten dat iemand er pas later in het jaar bij gekomen is.

Bedrag per jaar.

Het totale bedrag dat per jaar toegezegd is voor dit doel. Als dus f 50 per maand toegezegd wordt, dan wordt hier ingevuld f 600 (12 maanden x f 50).

Betaalwijze.

De manier waarop het bedrag (waarschijnlijk) betaald zal gaan worden; per bank, per giro of contant. Wanneer het bedrag automatisch met een

incassodiskette geïncasseerd gaat worden vult u hier de code I in. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Betaalfrequentie.

Hoe vaak vindt een betaling plaats? De meest voorkomende betalingsfrequenties zijn per maand (12 termijnen), per kwartaal (4 termijnen), per half jaar (2 termijnen) of per jaar (1 termijn). Ook hier kan een keuzelijst opgeroepen worden.

Betaalmaanden.

Hier wordt met v-tjes onder de maanden opgegeven wanneer een termijn betaald zal worden. Dit kan later gebruikt worden bij het versturen van herinneringen. De betaalmaanden worden al vooringevuld als de betaalfrequentie opgegeven wordt. Desgewenst kunnen de gegevens hier nog gewijzigd worden. De computer controleert of het aantal termijnen klopt met de opgegeven betaalfrequentie. Wanneer bijvoorbeeld per kwartaal betaald wordt, dan moeten er vier kruisjes staan onder betaalmaanden.

Op iedere regel in de tabel wordt de toezegging voor een bepaald doel ingevuld. Wanneer wel een formulier retour ontvangen is, maar de toezegging is 0, dan dient deze toch ingevoerd te worden. Anders zou een herinnering verstuurd kunnen worden omdat het formulier niet ingeleverd is.

Onderaan de tabel is ruimte om een toelichtingstekst bij iedere toezegging op te nemen. Hier kunnen bijvoorbeeld opmerkingen vermeld worden als: 'Toezegging veel lager dan vorig jaar omdat man overleden is' of 'Bedrag nog niet zeker, vanwege onzekere situatie op het werk'. U komt in dit toelichtingvenster door er met de muis in te klikken of door op de funktietoets F6 te drukken. U komt weer terug in de tabel met Shift-F6 of door met de muis in het bovenste deel te klikken.

Wanneer het systeem vorig jaar ook al gebruikt is, dan is het mogelijk om de toezeggingen van vorig jaar te bekijken of over te nemen. Toezeggingen van vorig jaar bekijken gaat door te klikken op het tabblad 'vorige jaren'. Er wordt dan een tabel met de gegevens van voorgaande jaren getoond.


De tabel ziet er net zo uit als de tabel met de toezeggingen voor dit jaar. Het is niet mogelijk om te wijzigen.

In veel gevallen zal er niet veel gewijzigd zijn aan de toezeggingen van dit jaar ten opzichte van vorig jaar. Het is daarom mogelijk om alle toezeggingen van vorig jaar met een toetsaanslag over te nemen. Klik daartoe op de knop [Overnemen]. Alle gegevens van de in de actie betrokken doelen worden overgenomen, behalve de datum van toezegging. Deze wordt overgenomen van het bovenste schermdeel. Nadat de gegevens overgenomen zijn is het mogelijk om deze met de hand nog te wijzigen.

Het is ook mogelijk om alle toezeggingen van alle leden over te nemen van het vorige jaar. Dat kan door te klikken op [Alles overnemen]. Dit kan, afhankelijk van het aantal leden en de snelheid van de computer, even duren. Alle gegevens van het vorige jaar moeten immers overgenomen worden.

3.3 Statistiek

Het is mogelijk om statistische overzichten te maken die inzicht geven in de verdeling van de toezeggingen of de ontvangsten over verschillende leeftijds- of bijdragecategorieën. Hiermee wordt het ook mogelijk om een schatting te maken voor de bijdragen voor de komende jaren. Wanneer u kiest voor het maken van een statistiek, dan komt u eerst in het volgende selectiescherm:



The screenshot shows a window titled 'Statistiek'. It has three input fields on the left: 'Doel' with the value 'k', 'Jaar' with the value '2001', and 'Wijk'. On the right side, there are two radio buttons: 'Toezeggingen' (which is selected) and 'Betalingen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Afdrukken' and 'Annuleer'.

U kunt hier maximaal drie selectiecriteria invoeren:

- Het doel waarvoor toegezegd of gegeven is.
- Het boekjaar
- De wijk. Wanneer geen wijk ingevuld wordt, dan worden alle wijken genomen

U kunt kiezen uit twee soorten lijsten: aan de hand van de toezeggingen of aan de hand van de echte betalingen.

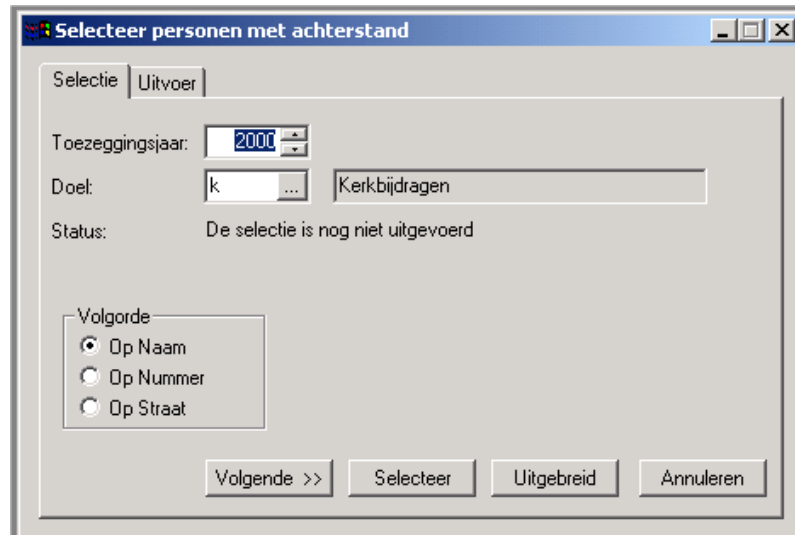
Er wordt in beide gevallen een lijst geproduceerd met dezelfde opbouw. Deze ziet er als volgt uit:

De leeftijdsopbouw en de toezeggingen van de diverse leeftijdscategorieën wordt meteen duidelijk uit de twee rechtse kolommen. Vergelijking van de gegevens van diverse jaren geeft een goed inzicht in het verloop van deze getallen. Een eventuele vergrijzing in de bijdragen wordt op deze wijze vroegtijdig opgemerkt.

Dit statistische overzicht kan naar keuze gemaakt worden uitgaande van de toezeggingen of van de betalingen. Ook vergelijking van deze twee kan interessant zijn.

3.4. Betalingsachterstanden

Via betalingsachterstanden kunnen de personen geselecteerd worden die minder betaald hebben dan ze toegezegd hebben. Dat gaat via onderstaande wizard:



Eerst wordt opgegeven voor welk jaar en voor welk doel de achterstanden bepaald moeten worden. Tevens kunt u opgeven wat de volgorde van de uitvoer moet worden. Wanneer u deze gegevens ingevuld heeft, dan klikt u op de knop 'Selecteer'. De betalingen worden dan vergeleken met de toezeggingen.

Geselecteerd worden de parochianen die minder betaald hebben dan toegezegd. Hierbij wordt met een zekere respijttermijn rekening gehouden. Het duurt namelijk enige tijd voor de overschrijvingen binnen en verwerkt zijn. Bovendien is het vaak ongewenst om al te snel een herinnering te sturen. Hoe lang deze termijn is, kan worden ingesteld bij de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.13).

Bij het selecteren van de parochianen met een achterstand wordt bovendien rekening gehouden met een bepaald minimum bedrag. Het heeft namelijk geen zin om herinneringen te versturen voor kleine bedragen. De kosten zijn dan hoger dan de mogelijke opbrengsten. Ook de hoogte van dit minimum bedrag kan opgegeven worden bij de systeeminstellingen.

Bij het bepalen of iemand een achterstand heeft wordt ook rekening gehouden met de aangegeven betaalmaanden. Stel dat we in november herinneringen willen versturen. Iemand heeft een toezegging gedaan van f 100 in 1 termijn. Wanneer deze termijn in februari betaald zou worden, dan is er sprake van een achterstand. Wanneer bij de toezeggingen echter aangegeven staat dat betaling zal plaatsvinden in december, dan is geen sprake van een achterstand. Denk hieraan bij het draaien van de betalingsachterstanden. Wanneer de selectie gedraaid is klikt u op 'Volgende':



Met de knoppen aan de linkerkant kan nu de gewenste uitvoer gemaakt worden.

3.4.1. Achterstandenlijst.

De lijst met betalingsachterstanden geeft een overzicht van de leden die minder betaald hebben dan toegezegd. Hierbij wordt rekening gehouden met een zekere respijtermijn voor een lid op de lijst komt. Zo zult u waarschijnlijk niet direct actie willen ondernemen als de toezegging voor augustus niet op 1 september binnen is. Waarschijnlijk zult u dit pas enkele weken tot enkele maanden later doen. De lijst ziet er als volgt uit:

Nummer	Naam en Adres	Wijk/ Sectie	Telefoon	Doel	Toezegging/ moest betalen	Betaling	Achterstand
65	Dhr. J. Wolters Het Kasteel 17, Zutphen	0.12	436500				
1 048	Dhr. A.W. van Bruggen Zoutvaardersplaats 12, Zutphen	N.09	5431100				
1 062	Dhr. J. van Bennekom Noorderstraat 17, Zutphen	N.12	521301				
1 172	Dhr. W. van Bruggen - Willens Oude Gracht 34, Zutphen	N.					
9 043	Dhr. J.C. Christoffelstraat 12, Zutphen	N.	123712				

De lijst lijkt op de lijst 'Stand van de betalingen'. Op deze laatste staan alle bijdragende leden. Op de achterstandenlijst staan alleen de leden met een betalingsachterstand.

Op de lijst staat ook het telefoonnummer afgedrukt, zodat deze desgewenst gebruikt kan worden voor het bellen van de leden die op de lijst staan.

Onderaan de lijst staan totalen, zodat het meteen duidelijk is hoeveel achterstand er in totaal is.

3.4.2 Acceptgiro's bedrukken voor leden met achterstand.

Het bedrukken van acceptgiro's gaat op dezelfde wijze als besproken in hoofdstuk 3.1. Op de acceptgiro's wordt geen bedrag ingevuld, daar dit onverstandig is. Sommigen zouden zich hierdoor gekwetst voelen, of zouden wel bereid zijn een kleiner bedrag te betalen. Anderen zullen juist meer betalen dan de achterstand die er is.

3.4.3. Etiketten voor leden met een betalingsachterstand.

Hier kunnen etiketten afgedrukt worden voor leden met een betalingsachterstand. Hoe het bedrukken van etiketten werkt staat beschreven in hoofdstuk 3.1.

3.4.4. Persoonlijke brieven voor leden met een betalingsachterstand.

Het bedrukken van persoonlijke brieven gaat net zoals het bedrukken van formulieren (zie hoofdstuk 3.1).

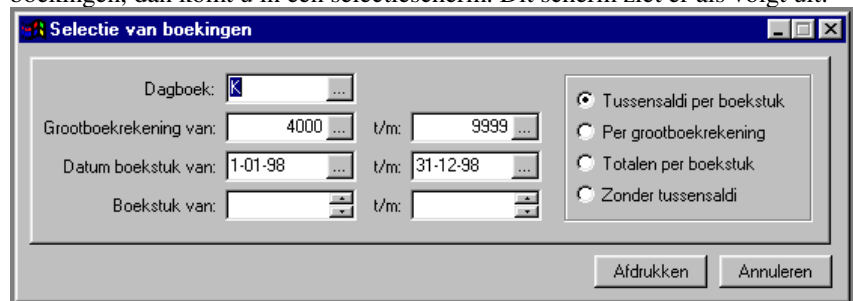
4. Lijsten

4.1 Selectie van boekingen

Het is mogelijk om een lijst te maken van geselecteerde boekingen. De selecties zijn vrijwel onbeperkt; enkele voorbeelden:

- Alle boekingen in een bepaald dagboek.
- Alle boekingen in een bepaalde periode.
- Alle boekingen met betrekking tot een bepaald doel.
- Alle boekingen op een bepaalde grootboekrekening.
- Een willekeurige combinatie van bovenstaande selectiecriteria.

Wanneer in het menu gekozen wordt voor het uitlijsten van een selectie van boekingen, dan komt u in een selectiescherm. Dit scherm ziet er als volgt uit:



De volgende selectiecriteria kunnen opgegeven worden:

- Een dagboek. Wanneer u hier geen code invult, dan worden alle dagboeken genomen.
- Grootboekrekening. Hier kan een reeks grootboekrekeningen opgegeven worden. Wanneer u slechts 1 rekening wilt selecteren, dan geeft u bij van en t/m beiden dit nummer op.
- Datum. Hier geeft u de datumreeks op waarbinnen de selectie moet vallen. Niets opgeven betekent: geen selectie op datum
- Boekstuk. Hier kunt u opgeven dat u 1 of meerdere boekstukken wilt zien. Niets invullen betekent weer dat u alles wilt selecteren.

In het kader rechts kunt u opgeven hoe de lijst er uit moet komen te zien:

- Met tussensaldi per boekstuk. U krijgt een overzicht waarop dezelfde gegevens staan als op de dagafschriften. Na ieder boekstuk staat het totaal afgeboekte bedrag, het totaal bijgeboekte bedrag en het nieuwe saldo.
- Per grootboekrekening. Er komt een lijst uit die gesorteerd is per grootboekrekening en daarbinnen op datum. Aan het eind van iedere grootboekrekening wordt het saldo vermeld.
- Totalen per boekstuk. Op deze lijst staan alleen de totalen van een boekstuk. Deze lijst is handig voor het opsporen van fouten. Wanneer het saldo van een dagboek niet klopt, dan kunt u deze lijst uitprinten met als selectie het foute dagboek. Op de lijst staat dan voor ieder dagafschrijf een regel met het totaal afgeboekte bedrag, het totaal bijgeboekte bedrag en het nieuwe saldo.
- Zonder tussensaldi. Een lijst met alle geselecteerde boekingen onder elkaar, zonder tussentotalen of saldi.

4.2 Selectie uit historie

De menukeuze ‘Selectie uit historie’ geeft dezelfde lijst als de vorige menukeuze. De gegevens komen in dit geval niet uit het bestand met boekingen, maar uit het historisch bestand. Ook deze lijst is te selecteren op dezelfde gegevens. Bovendien kunt u hier selecteren op boekingsdatum.

4.3 Toezeggingen

Op deze lijst wordt een selectie van de toezeggingen van het lopende jaar afgedrukt. Selectie vindt plaats met behulp van een wizard:



In bovenstaand voorbeeld worden alle toezeggingen voor het doel v (vrijwillige bijdragen) geselecteerd met een toegezegd bedrag tussen 1 en 100. Er moet een termijn toegezegd zijn in januari, februari of maart.

Toezeggingen
Jaar van toezegging 2001

TopSoft b.v.

Volgorde: Alfabetisch op naam
Voorslag, Lid, Geen lid, Gest., Abonnee, Zoek,
Overleden, Verloren of Verwijderd

Nummer	Naam	Adres	Doel	Datum toezegging	Betaalwijze	Betaal freq.	Betaal maanden	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Bedrag vorig jaar	Bedrag dit jaar	
1009	Dir. B. van Bensenom	Lindestraat 5	v	28-05-2001	B	M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			75.00	
1180	Mv. J.A. van Bensenom - Orijpstra	Laurstraat 13	v	28-05-2001	B	K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			60.00	
1217	Dir. J.H.M. van Gool	Cedoonsingel 81	v	28-05-2001	B	K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			65.00	
80034	Dir. D.C. de Groot	Talhoere 61	v	28-05-2001	I	M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			50.00	
80032	Mv. G. de Groot - van Heideleem	Talhoere 61	v	28-05-2001	B	K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			45.00	
1084	Mv. A.J. de Groot - van der Pas	Hoofdbreg 129	v	28-05-2001	B	K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100.00	
80048	Dir. P. Jans - Peters	Van Dorpsborchstraat 19	v	28-05-2001	B	K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			75.00	
80039	Dir. P. Pietersen	Achterdijk 18	v	28-05-2001	B	K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			95.00	
1018	Mv. G.J. Verloot	Loekade 56	v	28-05-2001	B	J	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			25.00	
1185	Jan de Zwart	Oude Gracht 27	v	28-05-2001	I	H	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			90.00	
																						680.00

Totaal 10 toezeggingen van leden afgedrukt.

Per toezegger staan op deze lijst achtereenvolgens het lidnummer, de naam, het doel, de datum van de toezegging, de betaalwijze, de betaalfrequentie, de betaalmaanden en de toegezegde bedragen van vorig jaar en dit jaar. Al deze gegevens zijn besproken in hoofdstuk 3.2.

Onderaan de lijst worden totalen afgedrukt voor de kolommen ‘bedrag vorig jaar’ en ‘bedrag dit jaar’. Zo krijgt u snel inzicht in de hoogte van de te verwachten bijdragen voor dit jaar en de verschillen met vorig jaar.

4.4. Stand van de betalingen

Deze menukeuze geeft dezelfde wizard weer als bij de toezeggingenlijst. Weergegeven wordt een overzicht van de betalingen van de geselecteerde leden naast de toezeggingen. Deze lijst kan in de eerste plaats gebruikt worden om te zien of het toegezegde geld ook daadwerkelijk binnenkomt. Ook kan de lijst gebruikt worden als er problemen zijn met iemand over het al dan niet betaald hebben. De lijst is vrij te selecteren en ziet er als volgt uit:

Stand van betalingen per persoon

Volgorde: Alfabetisch op naam Voorlopig, Lid, Geen lid, Gast, Abonnee, Zoek, Overleden, Verloren of Verwijderd						
lid	Doel	Wijze	Betaalmaanden	Toezegging	Betalings	Achterstand
1 009 Dhr. E. van Bennekom, Lintelstraat 5, 7203 CK ZUTPHEN	v	B	J F M A M J J A S O N D	75,00		31,25
1 180 Mvr. J.A. van Bennekom - Orijpstra, Laarstraat 13, 7201 CE ZUTPHEN	v	B	F M A N	60,00		30,00
1 217 Dhr. J.H.M. van Gool, Coehoorsingel 81, 7201 AE ZUTPHEN	v	B	F M A N	65,00		32,50
80 034 Dhr. D.C. de Groot, Tinhoeve 61, 7203 BC Zuphen	v	I	J F M A M J J A S O N D	50,00		20,83
80 032 Mvr. G. de Groot - van Heekelom, Tinhoeve 61, 7203 BC Zuphen	v	B	F M A N	45,00		22,50
1 084 Mvr. A.J. de Groot - van der Pas, Hooftweg 129, 7203 HG Zuphen	v	B	F M A N	100,00		50,00
80 048 Mvr. P. Jans - Peters, Van Dorenborchstraat 19, 7203 CD ZUTPHEN	v	B	F M A N	75,00		37,50
80 039 Dhr. P. Pietersen, Ackerdijk 18, 7202 BC Zuphen	v	B	F M A N	95,00		47,50
1 018 Mvr. G.J. Versloot, Loskade 56, 7202 CK ZUTPHEN	v	B	J	25,00		25,00
1 185 Jan de Zwart, Oude Gracht 27, 7201 HV Zuphen	v	I	M S	90,00		45,00
Totaal 10 leden afgedrukt.				680,00	0,00	342,08

De totalen per persoon staan vermeld.

Voor het bepalen of een lid een achterstand heeft wordt gekeken wat betaald had moeten zijn. Hierbij wordt gelet op de opgegeven betaalmaanden en op de datum waarop de lijst gedraaid wordt. De betaling van een bepaalde maand hoeft pas na enige tijd binnen te zijn. Na hoeveel tijd dit is, wordt opgegeven bij de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.13).

Ook leden die (nog) niets betaald hebben staan op de lijst als ze een toezegging gedaan hebben.

Onderaan de lijst staan totalen afgedrukt. Hiermee kan snel een inzicht verkregen worden in de betalingen en de achterstanden hierin.

4.5. Totalen per betaalfrequentie

Dit is een beknopt overzicht van meestal één pagina met daarop per betaalfrequentie aangegeven hoeveel er binnen is van het toegezegde bedrag. De wizard ziet er weer net zo uit als bij de voorgaande lijsten. Het rapport ziet er als volgt uit:

Stand van betalingen, totalen per betaalfrequentie

Par. St. Petrus Barends/H. Bernadette

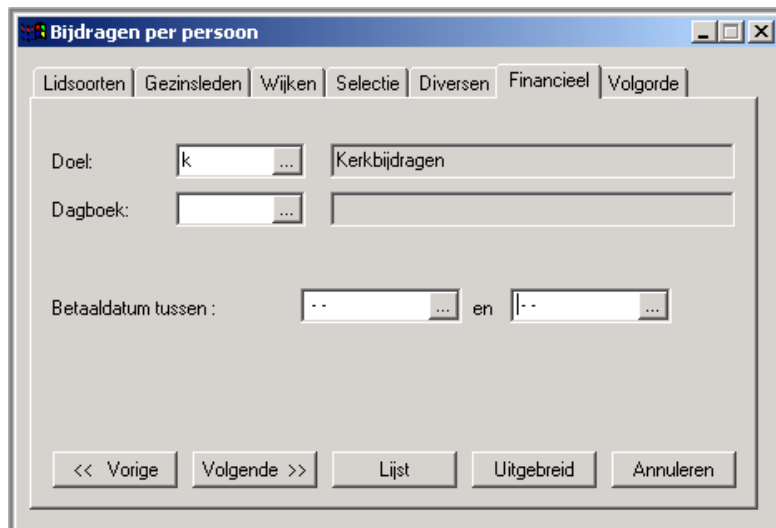
Betaalfrequenties	Betaalmaanden												Toezegging	Betaling	
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
H Per Half jaar		X												3.805,00	0,00
J Jaarlijks		X												17.669,65	3.032,00
K Per Kwartaal		X	X	X	X									3.720,00	0,00
														25.194,65	3.032,00

Totaal 3 betaalfrequenties afgedrukt.

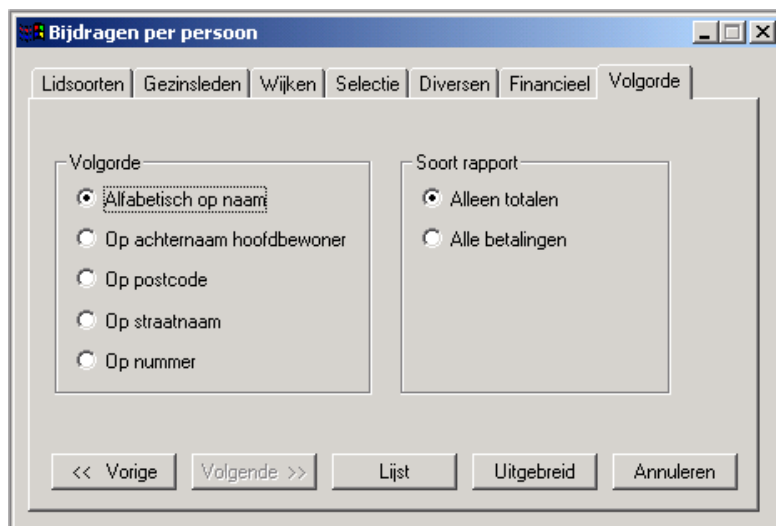
4.6. Bijdrage per persoon

Onder deze menukeuze zitten twee lijsten, een uitgebreide met alle betalingen afzonderlijk vermeld, en een beknopte met alleen de totaal betaalde bedragen. Beide lijsten zijn te selecteren met een wizard. De eerste tabbladen van de wizard zijn gelijk aan die in de voorgaande wizards.

In het tabblad kunnen een doel, een dagboek en een periode geselecteerd worden. Op deze wijze kunt u snel een overzicht krijgen hoeveel er in een bepaalde periode voor een bepaald doel binnengekomen is.



In het tabblad volgorde kunt u behalve de volgorde van de lijst ook aangeven of u een beknopte lijst wilt hebben of een uitgebreide lijst met alle betalingen afzonderlijk vermeld.



Op de beknopte lijst (alleen totalen) wordt per persoon één regel afgedrukt:

Bijdrage per persoon

Par. S. Petrus Banden/H. Bernadette

Alleen totalen

Volgorde: Alfabetisch op naam
Parochiaan of Gast
gezinshoofd

5851	Dlr. J.H.C.M. van Baast, Hebloemdijk 12, 5688 JV OIRSCHOT	9.010	k	75,00
5.798	Dlr. J.W.C. van Dijk, Hedingsesteeg 1, 5688 LR OIRSCHOT	9.010	k	50,00
10.793	Dlr. H.M.J. Erven, Spoordonsseweg 81, 5688 KC OIRSCHOT	9.010	k	52,00
9.351	Dlr. L.J.P.A. van Gool, Pandgat 19, 5688 KK OIRSCHOT	9.010	k	150,00
12.287	Dlr. P.J.H.V. van Goep, De Stille Wille 327, 5091 WJ OOST WEST MIDDE	9.010	k	50,00
3.501	Dlr. P.H.M. van Hoon, Beerseveld 14 J, 5688 JD Oirschot	9.010	k	50,00
7.504	Dlr. F.C.M. de Laat, Lieveid 1, 5688 HZ OIRSCHOT	9.010	k	120,00
6.321	Dlr. C.J.M. Liebrechts, Kampsesteeg 4, 5688 KJ OIRSCHOT	9.010	k	50,00
11.686	Mw. A.H.W.M. van der Meijden, Sweerts de Landasstraat 39, 5688 KM OIR	9.010	k	25,00
12.116	Mw. M.C.J.J. Nouwens, De Stille Wille 21, 5091 WB OOST WEST MIDDE	9.010	k	200,00
12.063	Dlr. F.K. van Olphen, De Stille Wille 156, 5091 WE OOST WEST MIDDE	9.010	k	120,00
10.835	Dlr. A.M.C. van Overdijk, Spoordonsseweg 96, 5688 KE OIRSCHOT	9.010	k	125,00
10.823	Mw. C.M.G. van Overdijk, Spoordonsseweg 91 A, 5688 KC OIRSCHOT	9.010	k	50,00
3.628	Dlr. C.W. van Overdijk, Begijnhof 1, 5688 BG OIRSCHOT	9.010	k	25,00
10.820	Dlr. M.G.C. van Overdijk, Spoordonsseweg 90 A, 5688 TG OIRSCHOT	9.010	k	120,00
4.077	Dlr. H.J.M. van Rooij, Bremsteeg 3, 5688 LL OIRSCHOT	9.010	k	120,00
4.096	Dlr. M.C. van Roy, Bremsteeg 8 B, 5688 LL OIRSCHOT	9.010	k	20,00

Deze lijst lijkt op de lijst 'Stand van de betalingen' die in hoofdstuk 4.4 besproken is. Er worden echter alleen betaalde bedragen vermeld. Er wordt geen vergelijking gemaakt met de toezegging.
De tweede lijst (alle betalingen) is langer, omdat hier iedere betaling afzonderlijk vermeld wordt. Dus bij betaling in termijnen wordt iedere termijn afzonderlijk afgedrukt.

Bijdrage per persoon

Par. St. Petrus Banden/H. Bernadette

Alleen totalen

Volgorde: Alfabetisch op naam Familienaam of Gast gezinsoverl	
3831 Dhr. J.H.C.M. van Baast, Haidbosweg 112, 5488 JV OIRSCHOT	
9010 Kerkbijdragen	11-02-2000 ERAB 78,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 75,00
	Totaal J.H.C.M. van Baast 75,00
3796 Dhr. J.W.C. van Duik, Hadinsweg 1, 5488 LR OIRSCHOT	
9010 Kerkbijdragen	07-02-2000 ERAB 78,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 50,00
	Totaal J.W.C. van Duik 50,00
10799 Dhr. H.M.J. Erven, Spoorwinkweg 81, 5488 EC OIRSCHOT	
9010 Kerkbijdragen	02-03-2000 ERAB 79,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 52,00
	Totaal H.M.J. Erven 52,00
9351 Dhr. L.J.P.A. van Gool, Paandgat 19, 5488 ER OIRSCHOT	
9010 Kerkbijdragen	07-02-2000 ERAB 78,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 150,00
	Totaal L.J.P.A. van Gool 150,00
12287 Dhr. P.J.H.V. van Gorp, De Stille Wijk 327, 5091 WJ COEST WEST MIDDELBEEKS	
9010 Kerkbijdragen	17-02-2000 G 3,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 50,00
	Totaal P.J.H.V. van Gorp 50,00
3501 Dhr. P.H.M. van Hoorn, Beeksteval 147, 5488 JD OIRSCHOT	
9010 Kerkbijdragen	27-12-2000 ERAB 87,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 50,00
	Totaal P.H.M. van Hoorn 50,00
7304 Dhr. F.C.M. de Laat, Lieve M 1, 5488 HZ OIRSCHOT	
9010 Kerkbijdragen	02-03-2000 ERAB 79,00 gezinsbijdragen
	Totaal kerkbijdragen 120,00
	Totaal F.C.M. de Laat 120,00
1321 Dhr. C.J.M. Lievegoed, Kampsteengat, 5488 EJ OIRSCHOT	

14-3-2001

1

Pagina 1

Deze beide lijsten worden gemaakt vanuit de ingevoerde boekingen en staan dus los van de toezeggingen. Dit in tegenstelling tot de lijst 'Stand van de betalingen' uit hoofdstuk 4.4, die juist uitgaat van de toezeggingen.

4.7. Personen die niets betaald hebben

Wanneer u wilt weten wie eigenlijk wel in aanmerking zouden komen om een kerkbijdrage betalen, maar dat niet doen, dan kunt u dat uitzoeken met deze menukeuze. Het doet er dan niet toe of ze wel of niet een toezegging gedaan hebben. Er wordt alleen gekeken of ze niets betaald hebben.
Wanneer u kiest voor een lijst met personen die niets betaald hebben, dan komt u eerst in de selectiewizard. Hier geeft u op wie eigenlijk zouden moeten betalen.



Vul alle tabbladen weer in en klik daarna op 'Lijst'. Er wordt dan een soort ledenlijst afgedrukt met daarop degenen die wel aan de criteria voldoen, maar niets betaald hebben.

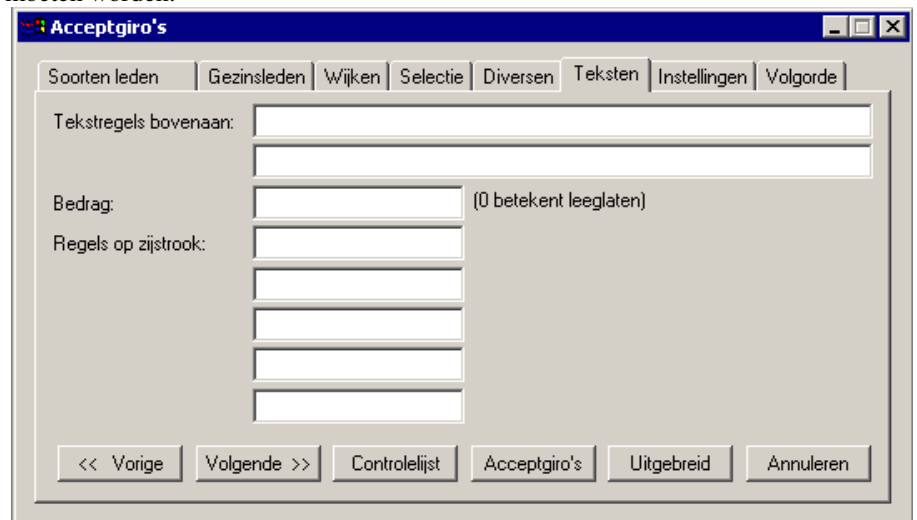
4.8. Acceptgiro's

Het bedrukken van acceptgiro's gaat op dezelfde wijze als in de ledenadministratie en zoals beschreven bij de distributie in hoofdstuk 3.1.

Acceptgiro's zijn niet meer weg te denken uit het tegenwoordige betalingsverkeer. Het gebruik ervan is niet alleen goedkoper dan het overschrijvingenboekje, maar de respons is hoger, doordat voor het invullen van een acceptgiro minder eigen initiatief nodig is.

Met KLA kunnen zowel losse acceptgiro's als acceptgiro's met brief bedrukt worden. Voor deze laatste groep is het mogelijk ook de brief een persoonlijk tintje te geven door hier de naam en het adres van de geadresseerde in op te nemen. Verder zijn alle functies van de persoonlijke brief beschikbaar.

Wanneer vanuit het menu gekozen wordt voor acceptgiro's, dan kunt u eerst aangeven of u wilt selecteren uit het ledenbestand of uit het toezeggingenbestand. U komt dan in een selectiewizard. Hier geeft u op wie een acceptgiro moeten ontvangen en wat de vaste teksten op de acceptgiro moeten worden.



Wanneer u op 'Uitvoeren' klikt dan worden de juiste personen geselecteerd en de accepten op het scherm getoond.

Wanneer u een ingewikkelde selectie wilt doen die niet past in de wizard, dan klikt u op 'Uitgebreid'. U komt dan in het selectiescherm. Wanneer u hier een selectie opgegeven heeft en op uitvoeren klikt, dan komt u in het scherm met de specifieke acceptgiro instellingen:

In dit scherm komt u dus alleen via 'Uitgebreid'.

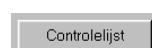
In het kader 'Soort acceptgiro' geeft u op wat voor soort acceptgiro's u gebruikt: lossen accepten (3 per vel) of acceptgiro's met een brief erboven.

Rechtsboven, onder voorkeuren, geeft u op of bij de hoofdbewoners de gezinsnaam vermeld moet worden; dus bijvoorbeeld Fam. J. Jansen of Dhr. J. Jansen. Let wel goed op dat de gezinsnamen goed gevuld zijn, wanneer u deze wilt gebruiken.

Het onderste deel van het scherm heeft min of meer de vorm van een acceptgiro. Op de bovenste regel geeft u een vaste tekst op, die bovenaan iedere acceptgiro afgedrukt kan worden. Links op de strook kunnen 5 korte regeltjes opgegeven worden.

In het hokje voor het bedrag (boven 'girorekening') kunt u desgewenst een vast bedrag opgeven, dat op iedere acceptgiro afgedrukt moet worden. Wanneer u hier niets invult, dan blijft het bedrag leeg op de accept. Er is ook een mogelijkheid om het toegezegde bedrag af te drukken. Hiertoe dient bij de systeeminstellingen ingevuld te zijn met welke doelen u werkt (in het kader 'huidige actie'). Wanneer u als bedrag -1 invult, dan wordt de toezegging van het bovenste doel gebruikt, vult u -2 in, dan het tweede doel, etcetera. Er moet dus een minteken voor. Wanneer iemand een toezegging heeft voor het aangegeven doel in het huidige toezeggingsjaar (zie systeeminstellingen), dan wordt het termijnbedrag hier ingevuld. Heeft iemand dus een toezegging gedaan van f 100,00 in 4 termijnen, dan komt er f 25,00 als bedrag op de acceptgiro te staan.

Onderaan het scherm bevindt zich een rij knoppen waarmee een aantal verdere acties mogelijk is:



Er wordt een lijst afgedrukt met alle geselecteerde leden waarvoor acceptgiro's gemaakt gaan worden. U kunt deze lijst eerst bekijken voor u besluit of alles in orde is om echt de acceptgiro's te gaan bedrukken. Het is niet verplicht om een controlelijst te maken. De controlelijst ziet er als volgt uit:

CONTROLE LIJST ACCEPTGIRO'S
alfabetisch op naam over de hele gemeente

TopSoft b.v.
990

Nummer	Naam	Adres		Wijk
92 778	Fam. J.C. Deijl	Pieterstraat 32b	7208 BM	O05
9 043	Dhr. en Mw. J.C. Grotendost	Christoffelstraat 12	7201 GD	N
1 062	Fam. J. van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N12
1 201	Pieter van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N12
80 062	Mw. G.J. van Bennekom - Versloot	Noorderstraat 17	7201 BC	O12
1 089	Yvonne van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	Z03
1 180	Mw. J.A. van Bennekom - Grijsstra	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W04
1 188	Jan van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	N01
1 189	Marieke van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W03
80 100	Fam. J.A.P. van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W15
1 083	Mw. J.M. Deijl - de Groot	Pieterstraat 32b	7328 BW Apeldoorn	W05
1 199	Rene Deijl	Pieterstraat 32b	7328 BW Apeldoorn	W05
1 210	Mw. D.W.M. van Doorn - de Groot	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
80 054	Fam. D. van Doorn	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
-91 778	Mw. J.C. van Doorn	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
1 204	Dhr. J.W. van der Giessen	Loosdorp 3	4143 LS Leerdam	N11

1 of 2 69 of 69 Total: 69 100%

Een sterretje achter een regel geeft aan dat het om een postadres gaat. Op acceptgiro's en etiketten wordt namelijk het postadres afgedrukt in plaats van het bezoekadres, dat op alle andere lijsten staat.

Brief aanpassen

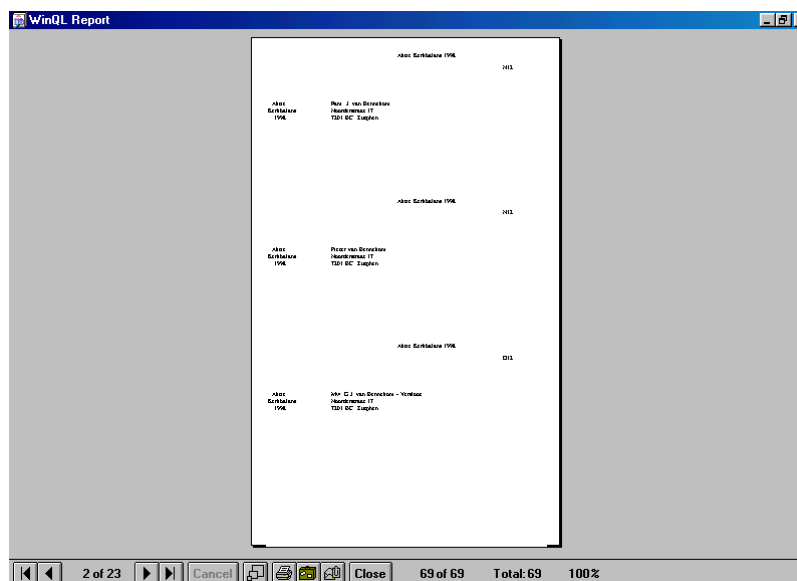
Het aanpassen van de standaardbrief heeft alleen zin wanneer u acceptgiro's met brief gaat bedrukken. U komt met deze menukeuze in de tekstverwerker. Hier wordt de brief aangepast. Let op dat u de brief niet te lang maakt; dan komen de onderste regels er niet op. Sla de brief op als RTF bestand

Start afdrucken

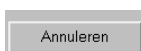
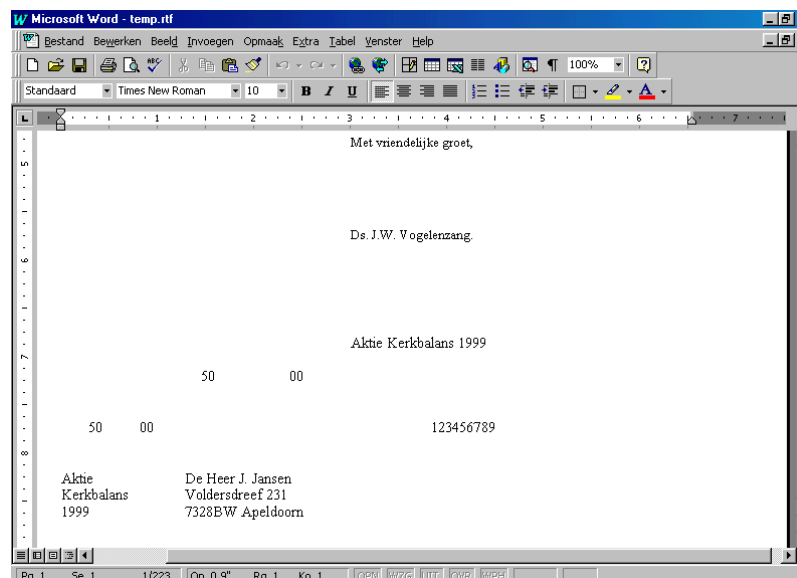
Met de knop Acceptgiro's worden de accepten echt bedrukt. Print eerst altijd 1 of 2 pagina's als proef om te zien of alles er goed op staat. Controleer ook de vaste teksten op tikfouten. Mochten bepaalde gegevens niet in het daarvoor bestemde hokje komen, dan is dit in het geval u vellen van 3 gebruikt op te lossen door in Crystal Reports het rapport wat aan te passen. Het komt er namelijk op iedere combinatie van computer en printer net een beetje anders uit. Neem hierover zonnodig contact op met de helpdesk.

Wanneer u acceptgiro's met brief gebruikt, dan kunt u de positionering aanpassen in de tekstverwerker. Klik dan in de wizard op de knop 'Brief aanpassen'.

Losse accepten worden via WinQL geprint.



Acceptgiro's met brief gaan via de tekstverwerker.



Wanneer u toch besluit om de acceptgiro's niet te gaan bedrukken kunt u met deze menukeuze naar het selectiescherm terugkeren.

De opties bundellijst en bundelbrieven zijn thans niet meer in gebruik, omdat postaal afbundelen door de PTT afgeschaft is.

4.9. Etiketten

Voor het adresseren van post zijn etiketten bijzonder handig. Deze etiketten zijn in talloze soorten en maten verkrijgbaar: met 1, 2 of 3 kolommen, met 7 of 8 onder elkaar. KLA kan de meeste formaten bedrukken. Bij de systeeminstellingen van de ledenadministratie kunt u opgeven welke etiketten u gebruikt. Neem, wanneer het juiste soort er niet bij zit even contact op met de helpdesk.

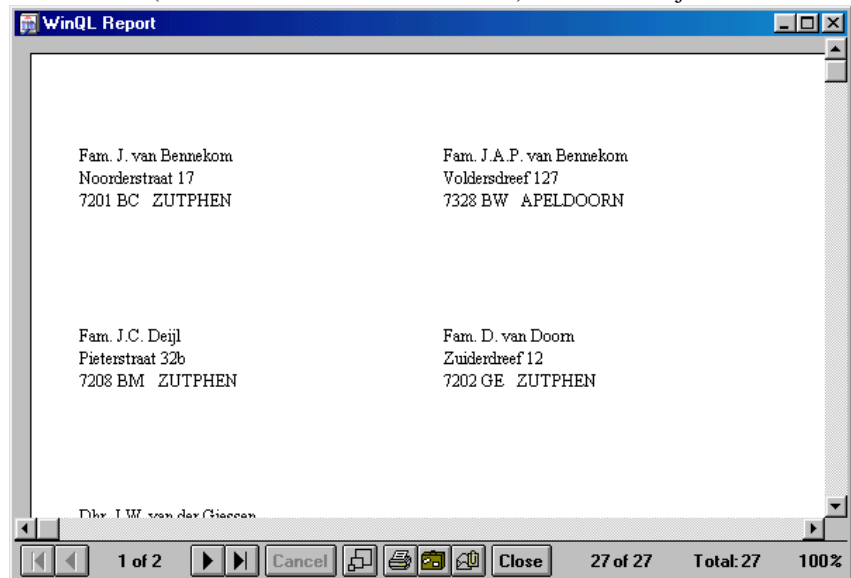
Wanneer u kiest voor het bedrukken van etiketten, dan kunt u eerst opgeven of u een selectie wilt maken uit het ledenbestand of uit het

toezeggingenbestand. U komt dan eerst in de selectiewizard. Hier geeft u op voor wie u etiketten wilt bedrukken.

Bij de systeeminstellingen van de ledenadministratie kunt u opgeven of de eigen naam of de gezinsnaam moet worden gebruikt bij hoofdbewoners. Hiermee kunt u bereiken dat de stukken voor de kerkbalans geadresseerd worden aan de Fam. J. Jansen en niet alleen aan De heer J. Jansen. Zorg wel dat de gezinsnamen goed ingevuld staan wanneer u hier gebruik van maakt.

Op de etiketten kunt u ook een kixcode afdrukken. Dat is de streepjescode die u soms onder het adres ziet staan op etiketten en brieven. Wanneer u een periodiek per post verstuurt, dan kan het tarief dat de PTT in rekening brengt soms lager uitvallen wanneer u deze kixcode afdrukt. Voordat u hiervan gebruik kunt maken dient u eerst wel een contract met de PTT af te sluiten. Ook moet een test aangeleverd worden om aan te tonen dat u een kixcode kunt afdrukken die aan de norm voldoet. Bij de systeeminstellingen van de ledenadministratie kan aangegeven worden of een kixcode afgedrukt moet worden.

De etiketten (zonder kixcode in dit voorbeeld) kunnen er bijvoorbeeld als



volgt uitzien:

Als een naam of straatnaam te lang is om op één regel van het etiket te passen, dan wordt deze verdeeld over twee regels.

Als er een postadres opgegeven is, dan wordt dit op het etiket afgedrukt, en niet het bezoekadres. Als het een buitenlands adres is, dan worden ook het land en eventueel de staat of het graafschap afgedrukt.

4.10. Persoonlijke brieven

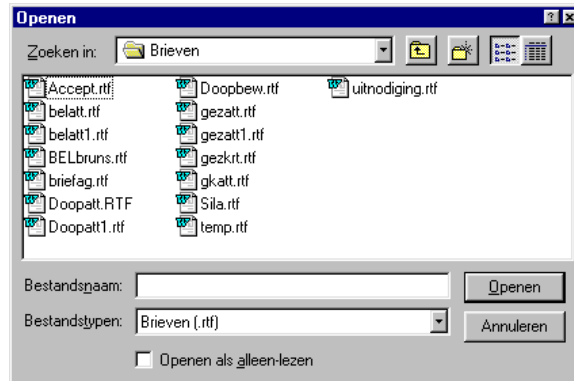
Het bedrukken van persoonlijke brieven gaat op dezelfde wijze als in de ledenadministratie en zoals het bedrukken van formulieren (zie hoofdstuk 3.1).

Hoe vaak gebeurt het niet dat u een aantal leden een brief wilt sturen? Meestal doen we dit dan maar door een etiket op een gestencilde brief te plakken. Het kan echter veel mooier. Kijk maar eens naar al die persoonlijk geadresseerde reclamebrieven die ongevraagd bij u door de brievenbus rollen. Vanaf nu kunt u dit soort brieven ook maken van de ledenadministratie van de kerk. Met de optie persoonlijke brieven is het mogelijk complete persoonlijk geadresseerde brieven te printen voor iedere willekeurig geselecteerde groep leden. Het aantal standaardbrieven dat u kunt bewaren is ongelimiteerd. In dit hoofdstuk wordt het bedrukken van deze brieven

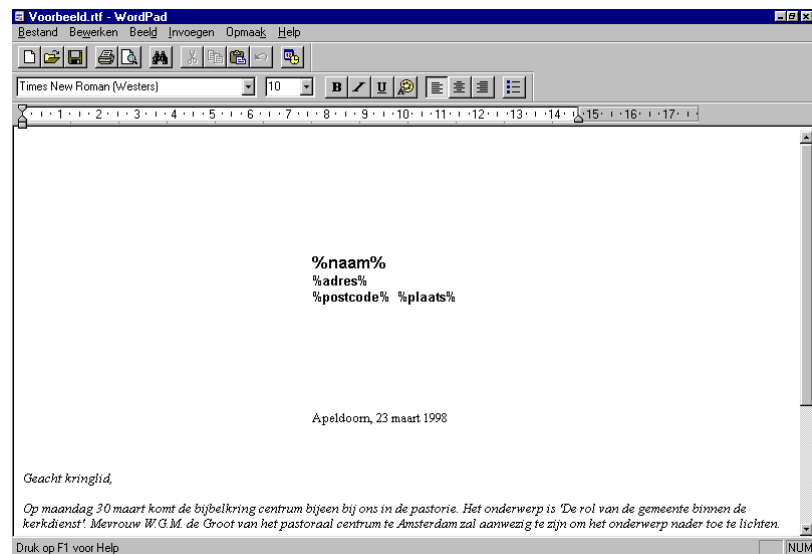
besproken. Het aanmaken van dergelijke brieven kunt u met iedere willekeurige tekstverwerker doen die het RTF formaat ondersteunt, bijvoorbeeld MS Word of Corel Word Perfect. We gaan daar nog even kort op in.

U kunt als volgt een brief maken of wijzigen:

Ga naar 'Instellingen', 'Teksten', 'Brief aanpassen'. U kunt dan eerst een brief kiezen:



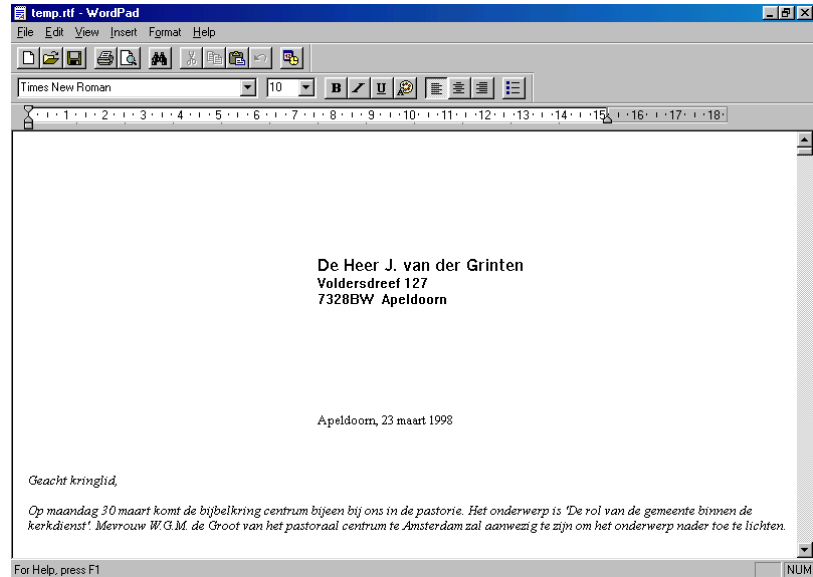
De tekstverwerker wordt dan opgestart en de brieftekst wordt getoond:



Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten, die vanuit het ledenbestand ingevuld worden.

Sla de brieven altijd op als RTF bestand. De brieven staan standaard in de map C:\KLAWIN5\BRIEVEN.

Wanneer de brief klaar is verlaat u de tekstverwerker weer. Via het lijstenmenu kiest u nu voor het maken van persoonlijke brieven. U kunt nog kiezen of u een selectie wilt maken uit het toezeggingenbestand of uit het ledenbestand. U komt dan eerst in het selectiescherm. Hier geeft u de gewenste selectie op. Bij 'Brieftekst' geeft u de naam van de zojuist



aangepaste brief op. Daarna klikt u op 'Uitvoeren'. De brieven worden samengevoegd met de gegevens van de geselecteerde leden:

Welke tekstverwerker u wilt gebruiken kunt u zelf opgeven bij de systeeminstellingen in de ledenadministratie. Standaard staat hier bij aflevering Wordpad ingesteld. Dat is de gratis tekstverwerker die bij Windows meegeleverd wordt. Dit kunt u het beste vervangen door een 'echte' tekstverwerker zoals MS Word of Corel Word Perfect.

5. Instellingen

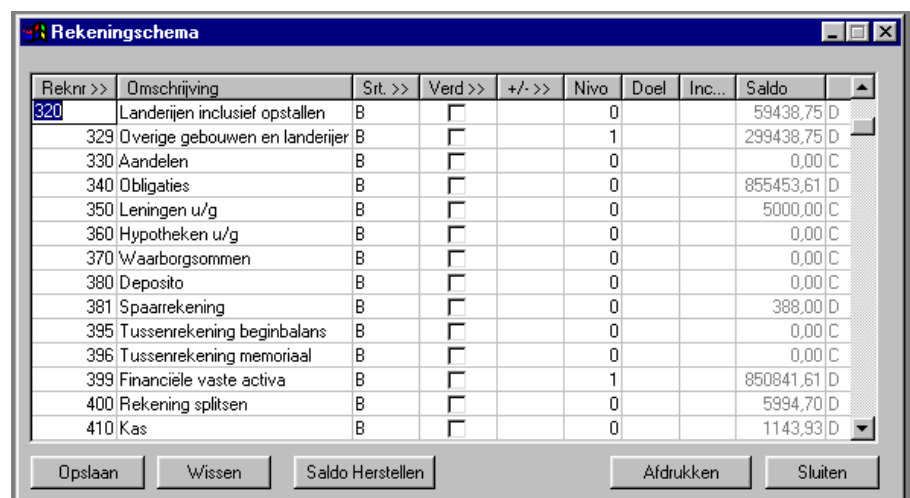
Onder de menukeuze Instellingen staan een aantal instellingen die niet vaak zullen veranderen. Van tijd tot tijd zal het toch nodig blijken iets aan het systeem te wijzigen. Vooral bij het opstarten van het systeem is het noodzakelijk om al deze vaste instellingen na te lopen, en zonedig aan te passen aan de eigen specifieke situatie.

Al deze stambestanden worden in de volgende hoofdstukken besproken.

5.1. Rekeningschema

Het rekeningschema is de basis voor een overzichtelijke boekhouding. Hier worden de rubrieken aangegeven waarin de boekingen onderverdeeld kunnen worden. In een aantal kerken is dit rekeningschema voorgeschreven door provinciale of landelijke instanties. Ook in andere gevallen is het verstandig om hiervoor een standaard te nemen. Meestal worden de lage rekeningnummers gebruikt voor balansrekeningen en de hoge nummers voor de exploitatierekening. Deze laatste groep wordt dan weer uitgesplitst in kosten- en opbrengstenrekeningen.

Het scherm voor het invoeren van het rekeningschema ziet er als volgt uit:



Reknr >>	Omschrijving	Srt. >>	Verd >>	+/- >>	Nivo	Doel	Inc...	Saldo	
320	Landerijen inclusief opstallen	B	<input type="checkbox"/>		0			59438,75	D
329	Overige gebouwen en landerij	B	<input type="checkbox"/>		1			299438,75	D
330	Aandelen	B	<input type="checkbox"/>		0			0,00	C
340	Obligaties	B	<input type="checkbox"/>		0			855453,61	D
350	Leningen u/g	B	<input type="checkbox"/>		0			5000,00	C
360	Hypotheke u/g	B	<input type="checkbox"/>		0			0,00	C
370	Waarborgsommen	B	<input type="checkbox"/>		0			0,00	C
380	Deposito	B	<input type="checkbox"/>		0			0,00	C
381	Spaarrekening	B	<input type="checkbox"/>		0			388,00	D
395	Tussenrekening beginbalans	B	<input type="checkbox"/>		0			0,00	C
396	Tussenrekening memoriaal	B	<input type="checkbox"/>		0			0,00	C
399	Financiële vaste activa	B	<input type="checkbox"/>		1			850841,61	D
400	Rekening splitsen	B	<input type="checkbox"/>		0			5994,70	D
410	Kas	B	<input type="checkbox"/>		0			1143,93	D

De kolommen in de tabel hebben de volgende betekenis:

Rek.nr.

Het nummer van de grootboekrekening. Dit nummer mag 8 posities lang zijn en wordt vermeld bij iedere boeking.

Omschrijving

De naam van de grootboekrekening. Deze wordt ook gebruikt voor het sorteren van de alfabetische keuzelijst in het boekingscherm en wordt getoond achter het rekeningnummer.

Srt

Het soort rekening: E=exploitatierekening en B=balans.

Verd

Hier kunt u aangeven of deze grootboekrekening verdicht moet worden bij het salderen. Sommige rekeningen, met name die waarop de lidbetalingen

geboekt worden, bevatten erg veel boekingen. Dit heeft tot gevolg dat iedere keer als de boekhouding gesaldeerd wordt er een enorme hoeveelheid papier uit de printer komt. Wanneer hier nu aangegeven wordt dat de rekening verdicht moet worden, dan verschijnt er slechts één regel op de lijst die het aantal boekingen aangeeft en de totale bedragen debet en credit. Het al dan niet verdichten kan op ieder gewenst moment gewijzigd worden. Verdichten heeft alleen zin voor rekeningen met nivo 0.

+/-

Hier kan met een + of met een - aangegeven worden of op deze rekening normaal gesproken credit (bij) of debet (af) geboekt wordt. Voor groepstotaalrekeningen (nivo groter dan 0) heeft dit gegeven geen betekenis.

Nivo

Bij normale rekeningen waarop geboekt wordt is het nivo 0. Bij groepstotaalrekeningen is het nivo groter dan 0. Zo wordt op overzichten bij een rekening van nivo 1 alles vanaf de vorige rekening met nivo 1 gesaldeerd en de saldi worden dan bij deze rekening afgedrukt. Bij een rekening met nivo 2 worden alle boekingen tot aan de vorige rekening met nivo 2 gesaldeerd en ga zo maar door. Er zijn op deze manier maximaal 10 nivo's mogelijk.

Doel

Hier wordt de doelcode aangegeven die met deze grootboekrekening verbonden is. Dit is nodig om een link te leggen tussen de toezeggingen en de betalingen. Doelcodes bestaan uit één of twee letters.

Incasso

Hier geeft u aan via welk dagboek de automatische incasso's plaatsvinden. Dit is alleen zinvol wanneer aan de grootboekrekening een doelcode gekoppeld is en wanneer er toezeggingen zijn met betaalwijze I.

Bisdom

Deze kolom is alleen van belang in de katholieke kerk.

Tonen

Hier geeft u met een vinkje aan of deze grootboekrekening getoond moet worden in de keuzelijst. Dit zal meestal het geval zijn. Het kan echter voorkomen dat een rekening buiten gebruik gesteld gaat worden en niet meer gebruikt mag worden. Wissen kan soms niet omdat er nog boekingen op deze rekening staan.

Let op! Groepstotaalrekeningen moeten in numerieke volgorde na de laatste rekening met een lager nivo komen, anders kloppen de groepstotalen niet.

Alleen op rekeningen met nivo 0 kan geboekt worden. De andere rekeningen worden ook niet getoond in de keuzelijst in het boekings scherm.

Wanneer het saldo van een grootboekrekening niet klopt dan kan dit hersteld worden door te klikken op de knop [Saldo herstellen]. Dit zal normaal gesproken niet nodig zijn. Na een storing zou het eventueel kunnen gebeuren. Het rekeningschema kan uitgelijst worden door te klikken op het knopje afdrukken. De kolommen van de lijst hebben dezelfde betekenis als de kolommen op het scherm.

Alle saldi kunnen ook in één keer hersteld worden. Zie hoofdstuk 5.14.6.

Rekening tussenvoegen

Het is mogelijk om een rekening tussen te voegen op een lege regel. Een lege regel kan gemaakt worden met de toetscombinatie Shift-F10. Er komt dan een lege regel boven de regel waar de cursor staat. Op deze regel kunnen de gegevens van de nieuwe rekening ingevoerd worden.

De nieuwe rekening kan ook onderaan de tabel toegevoegd worden. De tabel wordt dan vanzelf weer in de juiste volgorde gesorteerd.

5.2. Dagboeken

Het pakket wordt standaard geleverd met de dagboeken kas, bank, giro en memoriaal. Hier kunnen extra dagboeken aan toegevoegd worden in onderstaand scherm.

Ook kunnen de gegevens (bijvoorbeeld tegenrekening) van de bestaande dagboeken aangepast worden.

De velden hebben de volgende betekenis:

Code

De code van het dagboek. Deze code mag maximaal 4 karakters lang zijn. Deze code wordt gebruikt bij het boeken.

Omschrijving

De naam van het dagboek, zoals die onder andere op het boekingscherm getoond wordt.

Rekeningnummer

De balansrekening van het dagboek. Dit is de rekening waarop het saldo geboekt wordt bij het afsluiten van de boeken. Hier dient een bestaande grootboekrekening opgegeven te worden, daar dit bedrag anders niet doorgeboekt kan worden. Ook bij een rekening die geen saldo mag hebben (openingsbalans, memoriaal) dient een rekening opgegeven te worden, daar anders eventuele verschillen niet doorgeboekt kunnen worden.

Dagafschrift

Het boekstuknummer van de laatste boeking die gedaan is in dit dagboek.

Eerstvolgende Volgnummer

Het eerstvolgende volgnummer van dit dagboek. Dit nummer wordt automatisch bijgewerkt, en wordt niet met de hand gewijzigd.

Saldo hoort 0 te zijn

Hier geeft u aan of het saldo van dit dagboek steeds 0 behoort te zijn. Dit is het geval bij de openingsbalans en het memoriaal. Bij de gewone dagboeken (kas, bank, giro) hoeft dit niet.

Totaal debet geboekt

Het totaal debet/af geboekte bedrag sinds de laatste jaarovergang.

Totaal credit geboekt

Het totaal credit/bij geboekte bedrag sinds de laatste jaarovergang.

Saldo

Het verschil van het totaal credit/bij en debet/af is het saldo van het dagboek. Het beginsaldo zit dus ook in de totalen.

Wanneer door een storing de saldi niet meer kloppen, dan kunt u deze herstellen door op de knop [Saldo herstellen] te klikken. De computer telt dan de bedragen van de afzonderlijke dagboeken op en herstelt zo de saldi.

In de lijst staan nog twee bijzondere dagboeken:

Openingsbalans. Deze wordt automatisch gevuld bij de jaarovergang. De eerste keer moet de openingsbalans met de hand gevuld worden (zie hoofdstuk 5.5).

Automatische hulpboekingen. Dit is niet echt een dagboek. De hierbij opgenomen boekingen worden gemaakt bij het salderen van de boekhouding. Deze boekingen hebben daarna geen betekenis meer; het zijn slechts hulpboekingen. Hiervoor wordt de dagboekcode A gebruikt. Deze code kunt u dus niet voor een ander dagboek gebruiken.

Gegevens incasso

Deze gegevens zijn alleen nodig als u gebruik maakt van automatische incasso (hoofdstuk 2.2) of het automatisch verwerken van acceptgiro's (hoofdstuk 2.4).

In het scherm staan de volgende gegevens:

- Het rekeningnummer van de kerk bij de (post)bank. Dit nummer mag alleen uit cijfers bestaan, dus geen punten, spaties en dergelijke.
- Naam, adres, postcode en plaats van de bank of instelling waar de incassodiskette naar toe gestuurd moet worden. Dit hoeft dus niet het adres te zijn van het kantoor waar uw rekening loopt. Deze gegevens zijn alleen van belang wanneer u gebruik maakt van automatische incasso.
- Standaard grootboekrekening. Dit is de grootboekrekening waar op geboekt wordt als bij het inlezen van een acceptgirodiskette van de bank of bij het inlezen van boekingen uit een telebankpakket niet bekend is op welke grootboekrekening geboekt moet worden. Veelal zal hier de rekening van de kerkbijdragen voor genomen worden.
- Soort begeleidingsbrief. De postbank kent een andere begeleidingsbrief bij de incassodiskette dan de banken. Hier geeft u aan of het formulier voor de postbank of het formulier van de bankgirocentrale gebruikt moet worden. Voor veel banken hoeft tegenwoordig helemaal geen begeleidingsbrief meer meegezonden te worden. Informeer hiernaar bij uw bank.

Wanneer u deze gegevens niet (correct invult), dan kan ook geen juiste incassodiskette gemaakt worden.

Met het knopje [Afdrukken] kan een lijst gemaakt worden van de dagboeken die in het systeem ingevoerd zijn.

5.3. Exploitatierekening en balans

De boekhouding is onderverdeeld in stukken die afzonderlijk gesaldeerd worden. Standaard zijn er twee van deze onderdelen: E=exploitatie- rekening en B=balans. Het eindsaldo van de exploitatierekening wordt bij het saldeerproces overgebracht naar de balans.

Het scherm voor het wijzigen van de gegevens van de exploitatierekening en de balans ziet er als volgt uit:

Exploitatierkening en balans

Code: E ...

Naam: Exploitatierkening

Volgnummer: 1

Grootboekrekening saldo: 510 ...

Naam van deze grootboekrekening: Vermogen

Omschrijving bij een debet saldo: Nadelig saldo

Omschrijving bij een credit saldo: Voordelig saldo

Saldi overbrengen naar balans

Dit is de balans

Opslaan Sluiten

De velden op dit scherm hebben de volgende betekenis:

Code

De code die gebruikt wordt om aan te geven of het de exploitatierkening (E) of de balans (B) betreft.

Naam

De naam die hier bij hoort.

Afsluitvolgnummer

De onderdelen van de administratie moeten in de juiste volgorde afgesloten worden. Als de balans gesaldeerd zou worden voordat de exploitatierkening gesaldeerd was, dan zou het saldo van de exploitatierkening niet meegenomen kunnen worden, en zou dus het resultaat fout zijn. De subadministratie met het laagste afsluitvolgnummer wordt het eerst gesaldeerd.

Rekeningnummer saldo

De grootboekrekening waar het saldo van de subadministratie op geboekt wordt. Dit dient een bestaande balansrekening te zijn.

Naam van deze rekening

De naam van de rekening waarop het resultaat van de subadministratie geboekt wordt.

Naam bij debetsaldo

De omschrijving die afgedrukt wordt bij een nadelig saldo.

Naam bij creditsaldo

De omschrijving die afgedrukt wordt bij een voordelig saldo.

Saldo overbrengen

Hier geeft u aan of het saldo wel of niet overgebracht moet worden naar de balans. Bij de exploitatierkening is dit dus J en bij de balans N.

Balans

Hier wordt aangegeven of de rekeningsaldi wel of niet overgebracht moeten worden naar de nieuwe openingsbalans bij de jaarovergang.

5.4. Selectiecodes

Bij de leden kunnen selectiecodes opgegeven worden. Dit kan vanuit de ledenadministratie. Sommige codes zijn echter zo persoonlijk, dat alleen de penningmeester of vertrouwensman daar inzage in mag hebben. Dit soort codes kunnen bij de leden ingevoerd worden via het scherm in hoofdstuk 2.7. Hier kunt u opgeven welke codes toegestaan zijn:



5.5. Openingsbalans

De nieuwe openingsbalans wordt automatisch bij de jaarafsluiting gemaakt. De eerste keer, wanneer het pakket in gebruik genomen wordt, dient dit met de hand te geschieden. Dit kan in het normale boekingscherm. Het is echter ook mogelijk in een speciaal daarvoor gemaakt scherm.

Rekening >>	Omschrijving	debet	credit
310	Huis/pand	540000,00	
320	Landerijen inclusief opstallen	140000,00	
340	Obligaties	487000,00	
381	Spaarrekening	388,00	
400	Rekening splitsen	9300,00	
400	Rekening splitsen	22975,00	
421	Giro nummer:	9552,00	
450	SNS-bank 93.65.04.536	30094,00	
450	SNS-bank 93.65.04.536		30094,00
450	SNS-bank 93.65.04.536	3094,00	
455	Vorderingen korte termijn	38854,00	
510	Vermogen		1127353,00

Onbalans: 0,00

Dit tabellarische scherm bevat 4 kolommen:

Rekening

Het nummer van de grootboekrekening. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Omschrijving

De naam van de grootboekrekening.

Debet

Het debetsaldo van de rekening. Bezittingen staan aan de debet zijde.

Credit

Het creditsaldo van de rekening. Schulden staan aan de credit zijde.


Vul de openingsbalans nauwkeurig in. Controleer aan het eind of de openingsbalans in balans is! Het saldo ziet u onderaan het scherm staan.

5.6. Perodes

Een jaar kan onderverdeeld worden in periodes. Het aantal periodes is meestal 4 (kwartalen) of 12 (maanden). Het is echter ook mogelijk om meer periodes te definiëren, bijvoorbeeld 52 weken. Het is niet verplicht om met periodes te werken. U werkt dan met 1 periode die duurt van 1 januari tot en met 31 december.

Periodes hoeven niet afgesloten te worden. Ook hoeft bij een boeking niet opgegeven te worden bij welke periode die hoort. Dit gaat automatisch aan de hand van de boekingsdatum.

Het scherm voor het opgeven van de periodes ziet er als volgt uit:



Numme...	Omschrijving	Begin	Eind
1	januari	01-01-1999	31-01-1999
2	februari	01-02-1999	28-02-1999
3	maart	01-03-1999	31-03-1999
4	april	01-04-1999	30-04-1999
5	mei	01-05-1999	31-05-1999
6	juni	01-06-1999	30-06-1999
7	juli	01-07-1999	31-07-1999
8	augustus	01-08-1999	31-08-1999
9	september	01-09-1999	30-09-1999
10	oktober	01-10-1999	31-10-1999
11	november	01-11-1999	30-11-1999
12	december	01-12-1999	31-12-1999

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Nummer

Het nummer van de periode. Periodes worden genummerd vanaf 1 omhoog. Het grootst mogelijke nummer is 99.

Omschrijving

De naam van de periode. Bij het werken met kwartalen is dit een aanduiding die het kwartaal aangeeft (bijvoorbeeld 'eerste kwartaal'). Bij het werken met maanden zal hier over het algemeen de naam van de maand gebruikt worden.

Begindatum

De datum waarop de periode begint.

Einddatum

De datum waarop de periode eindigt.

Let op! De begin- en einddatum worden opgegeven met een 4-cijferige eeuwaanduiding, dus 03-12-2001 en niet 03-12-01.

Bij de jaarovergang worden de begin- en einddatums met één jaar verhoogd.

5.7. Betaalwijzen

Betalingen kunnen op diverse wijzen plaatsvinden. Normaal gesproken kan dit zijn per kas, bank of giro. Wanneer er nog andere betaalwijzen zijn, of wanneer u de omschrijving bij een code wilt veranderen, dan kan dat in het onderstaande scherm.



Code >>	Omschrijving
B	Bank
G	Giro
I	Incasso
K	Kas (contant)

De kolommen code en omschrijving spreken voor zich.

Wanneer u gebruik maakt van automatische incasso moet de code I (automatische incasso) aanwezig zijn. Alleen de code I mag gebruikt worden voor automatische incasso!

5.8. Betaalfrequenties

Bij betaalfrequentie wordt aangegeven in hoeveel termijnen een toezegging betaald zal gaan worden. Het scherm ziet er als volgt uit:

Code >>	Omschrijving	Perioden	J...	F...	M.	A.	M.	J...	J...	A.	S.	O.	N.	D.
	Jaarlijks	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Per Half jaar	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	Per Kwartaal	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T	Tweemaandelijks	6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M	Maandelijks	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Code.

Een korte aanduiding (maximaal 6 karakters) die de betalingsfrequentie aangeeft. Wij adviseren om de codes zo kort mogelijk te houden.

Omschrijving.

Een langere omschrijving die ook getoond wordt in keuzelijsten.

Perioden.

Het aantal betalingen per jaar dat bij deze betalingsfrequentie hoort. Zo horen bij maandelijkse betaling 12 termijnen per jaar.

J...D.

Boven deze kolommen staan de eerste letters van iedere maand van het jaar. Hier wordt aangegeven in welke maanden de betalingen plaats zullen vinden. Dit kan in individuele gevallen anders zijn; het is slechts een voorinvulling. Er moeten in deze kolom net zoveel kruisjes staan als er perioden per jaar zijn.

Aanpassen

Met de knop 'Aanpassen' is het mogelijk om bij alle toezeggingen de betaalmaanden aan te passen aan de vinkjes zoals die hier op het scherm staan. Dit gebeurt per betaalfrequentie; dus per regel in de tabel.

5.9. Bankrekeningen

Via het scherm "Bankrekeningen" kunnen gegevens opgenomen worden van debiteuren en crediteuren. Het betreft met name de relatie tussen het bankrekeningnummer van de betreffende persoon of instantie en de grootboekrekening waarop geboekt moet worden. Deze gegevens worden gebruikt bij het telebankieren (zie hoofdstuk 2.3).

Bankrekening	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Debet >>	Credit >>
503	NUON				4180	4180
	3032 Nationale Nederlanden				4520	4520
	31896 ING Hypotheekadministratie				4140	4140
	56295 P.C. van Aalderen	Handelstraat 81	7231 BP	Zutphen	0	8020
	129637 Agis			Amersfoort	4050	4050
	485745 UPC				4830	4830
	657418 Vitens				4170	4170
	1656123 W. Vergeer - Peterson	Groot Herdersveld 89	7210 EM	Zutphen	0	8020
	1745437 Gemeente Zutphen			Zutphen	4630	8020
	2047664 KPN Telecom				4810	4810
	2445508 Belastingdienst			Apeldoorn	4070	4070
	2999617 B. van Ommeren - de Wildt	Voermansveld 29	7218 PC	Zutphen	4010	0
	7894513 J.W. Adama van Schellema	Kasteelleaan 13	7209 CE	Zutphen	0	8020
	9183417 W. Vrolijk	Loohof 75	7213 TB	Zutphen	4090	8020
	300504527 Bloemhandel J. Vermeer	Hoofdstraat 148	7205 BC	Zutphen	4240	8010
	498588882 Loodgietersbedrijf ABC	Ommeland 1	7211 AE	Zutphen	4110	4110
	515383414 Albert Hein			Zutphen	4380	0
	672795221 J.W. de Groot	Noorderveld 17	7229 RT	Zutphen	4010	8010

Wanneer de gegevens via telebankieren ingelezen worden, dan wordt eerst in deze tabel gezocht of het desbetreffende bankrekeningnummer voorkomt. Als dit zo is, dan wordt, afhankelijk of het een uitgave of ontvangst betreft het grootboekrekeningnummer uit de kolom debet of uit de kolom credit genomen. Dit nummer wordt dan als default voorgevuld.

Wanneer dus in bovenstaand voorbeeld een betaling gemeld wordt op rekening 657418, dan “weet” het systeem dat het een betaling is aan Vitens. Standaard wordt dit dan geboekt op grootboekrekening 4170.

Vaak zal debet en credit hetzelfde nummer zijn, maar dat hoeft niet. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat debet een betaling is voor bepaalde diensten of een salarisbetaling, maar dat een creditbedrag kan een ontvangen bijdrage zijn van de zelfde persoon.

Wanneer onder debet of credit niets ingevuld wordt (0 dus), dan betekent dit dat hiervoor geen bepaalde grootboekrekening voorgevuld wordt.

5.10. Variabelen op formulieren

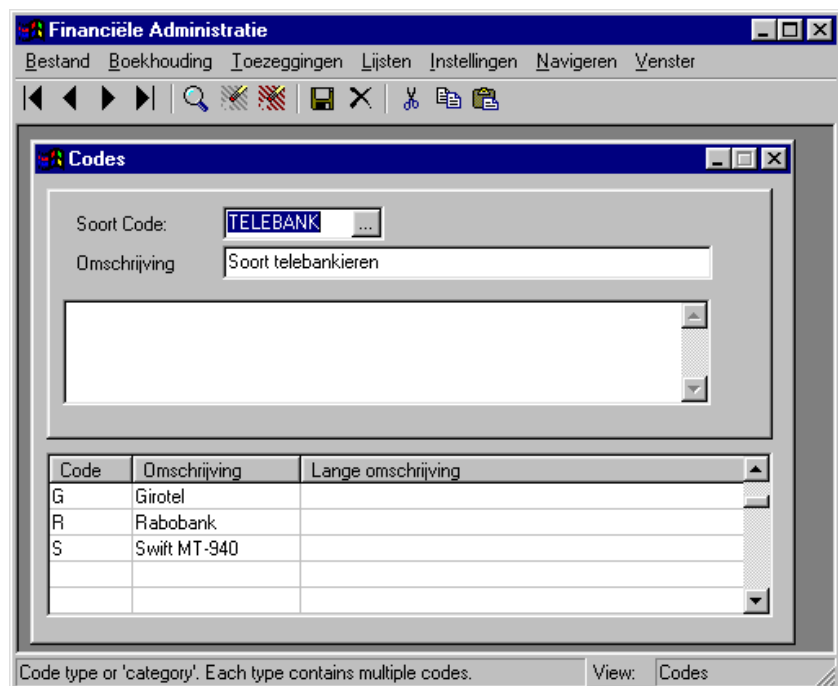
Via dit scherm worden variabelen (de teksten tussen procenttekens) op het toezeggingenformulier en op de persoonlijke brieven staan toegevoegd of gewijzigd. Dit geschiedt meestal niet door de gebruiker, maar door de leverancier. Neem daarom wanneer u van plan bent hier iets aan te wijzigen liever eerst contact op met uw leverancier.

U kunt hier wel opzoeken welke coderingen u nodig heeft voor uw formulier of brief.

5.11. Codes voor statistiek etc.

Bij soort telebankieren, soort begeleidingsbrief, diskettestation, et cetera zijn keuzelijsten beschikbaar met de mogelijke opties. Deze opties kunnen hier gewijzigd worden. Wanneer u bijvoorbeeld een ander diskettestation heeft als de standaard A: of B:, maar bijvoorbeeld een ZIP-drive die F: heet, dan kunt u die hier toevoegen aan de keuzelijst. Normaal gesproken zult u hier niets hoeven te wijzigen.

Het scherm voor het aanpassen van de codes ziet er als volgt uit:



Bovenaan geeft u het soort code op. Er is een keuzelijst beschikbaar. Kies er één uit de lijst. Zelf soorten codes toevoegen heeft geen zin. Hier wordt toch geen gebruikt van gemaakt in de rest van het programma.

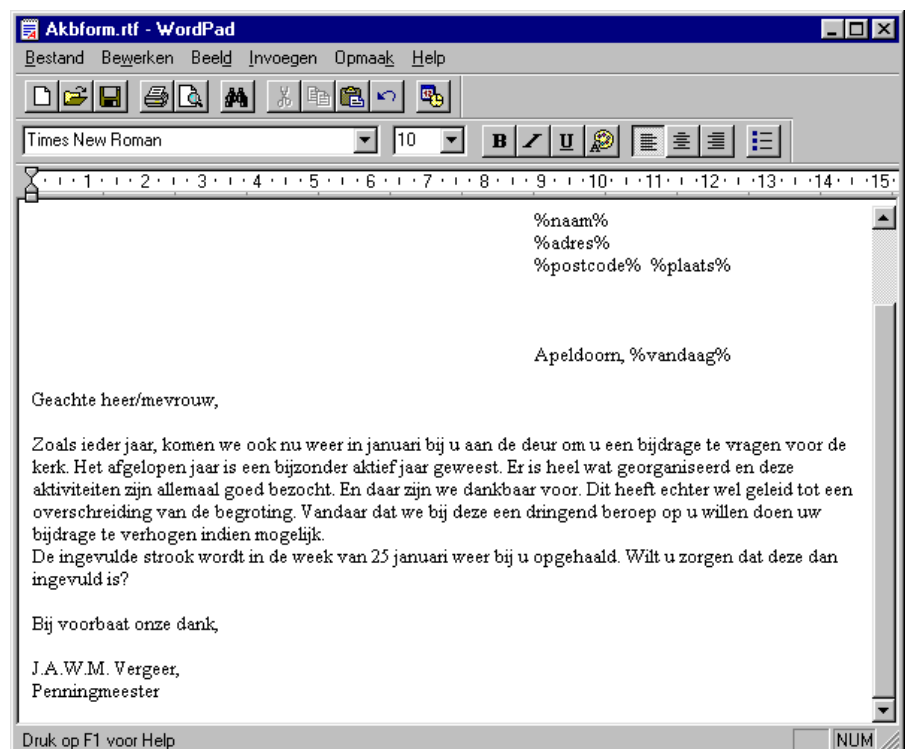
In het onderste venster staan de mogelijke codes die bij de bovenaan vermelde groep horen. Meestal heeft het weinig zin hier codes toe te voegen. Wanneer u in het bovenstaande voorbeeld een code A ABN-AMRO toevoegt, wil dit nog niet zeggen dat KLA zo'n nieuw formaat ook kan verwerken. Daartoe zou het programma aangepast moeten worden. Er is een korte en een lange omschrijving. De korte omschrijving wordt gebruikt in keuzelijsten, de lange op de uitvoer van de statistiek in de ledenadministratie. In de boekhouding is deze kolom niet van belang.

5.12. Teksten

Vaak wordt gewerkt met formulieren of persoonlijke om de mensen iets mee te delen of om iets te vragen.

Het pakket is in staat om persoonlijke brieven volledig te bedrukken. Ook is het mogelijk om een voorbedrukt formulier in te vullen. Dit gaat allemaal via een zogenaamde 'mail-merge' brief. Er wordt dan een algemene brief gemaakt met daarin aangegeven waar bepaalde variabele gegevens, zoals de naam of het adres ingevuld moeten worden.

Het maken van zo'n brief is heel eenvoudig. U kiest in het menu 'Instellingen' voor 'Teksten' en aanpassen van het formulier. U komt dan in de tekstverwerker. Hier voert u de tekst van het formulier in.



Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten. Wanneer de brief of het formulier al vooringevuld is, dan kan door wat experimenteren de juiste positie voor de variabele teksten bepaald worden. Wanneer de brief klaar is verlaat u de tekstverwerker. Via 'Lijsten', 'Persoonlijke brieven' selecteert u een groep leden en bedrukt u de brieven. Alleen voor de geselecteerde leden wordt een formulier afgedrukt.

De naam en het adres kunnen eventueel zo op het formulier geplaatst worden dat deze achter het venster van een vensterenvelop passen. Dit bespaart het extra bedrukken van etiketten.

5.13. Systeeminstellingen

In het scherm voor systeeminstellingen is het mogelijk een aantal voorkeuren in te stellen die in het hele boekhoudpakket gelden. Hiervoor wordt het volgende scherm opgeroepen:

Zoals u kunt zien zijn er drie tabbladen:

- Toezeggingen: de instellingen die betrekking hebben op de toezeggingen en de achterstanden.
- Telebankieren: de instellingen die betrekking hebben op het telebankieren.
- Incasso: de instellingen voor het maken van een incassobestand.

Boekjaar

Het lopende boekjaar. Dit jaar hoeft alleen aan het begin ingesteld te worden. Bij de jaarovergang wordt het steeds met 1 verhoogd. Doe dit dus niet handmatig!

Toezeggingsjaar

Het jaar waarop de toezeggingen betrekking hebben. Dit kan dus verschillen van het boekjaar. Wanneer u nieuwe toezeggingen invoert, dan hebben die betrekking op het lopende toezeggingsjaar. Let dus op dat dit gegeven goed staat.

Melding bij ...% van het budget

Wanneer het aangegeven percentage van het begrootte bedrag uitgegeven is, dan verschijnt een melding wanneer weer geboekt wordt op deze rekening.

Minimale achterstand voor herinnering.

Het heeft geen zin om herinneringen te versturen voor bedragen waar de administratiekosten groter voor zijn dan de mogelijke opbrengst. Door hier een bedrag op te geven voorkomt u dat herinneringen voor kleine bedragen verstuurd worden.

Respijttermijn.

Hier wordt opgegeven na hoeveel maanden een lid die een betalingsachterstand heeft op de lijst met achterstanden komt. Als hier bijvoorbeeld 2 maanden opgegeven wordt, dan komt iemand die nog niet betaald heeft voor de maand augustus in oktober op de lijst. Wanneer hier 1 maand opgegeven zou worden, dan zou een lid waarvan de betaling voor augustus op 1 september nog niet binnen is al op de lijst met betalingsachterstanden komen. Wanneer deze lijst gebruikt wordt voor het versturen van herinneringen is dit niet gewenst, daar de betalingen van

augustus nog niet allemaal verwerkt zijn. Daarom is meestal een termijn van 2 maanden een geschikte keuze.

Doelen waarop de huidige actie betrekking heeft

In deze tabel wordt opgegeven voor welke doelen een toezegging gevraagd wordt in de huidige actie. Er kunnen zo maximaal 10 doelen aangegeven worden. Op ieder veld is een keuzelijst beschikbaar.

Wanneer de actie slechts op één doel betrekking heeft, meestal een kerkbijdrage, dan vult u alleen het bovenste veld in. De 9 andere doelen blijven dan leeg. De gegevens in deze tabel worden met name gebruikt voor het bedrukken van het formulier en voor het overnemen van de toezeggingen van het vorige jaar. Hier kan dan op komen wat toegezegd is in voorgaande jaren.

Vergeet niet om de gegevens op te slaan.

5.13.1. Tabblad telebankieren

In het tweede tabblad staan gegevens die gebruikt worden bij het teruglezen van een diskette van de bank met gegevens betreffende betaalde acceptgiro's. Deze gegevens worden automatisch ingevuld. U hoeft deze zelf niet te wijzigen.

In het kader onderaan staan enkele gegevens met betrekking tot telebankieren. Deze moeten goed ingesteld worden alvorens u gebruik kunt maken van de mogelijkheid om met KLA te telebankieren. De volgende gegevens moeten ingesteld worden:

Swiftvolgnr

Dit is een automatisch gegenereerd volgnummer. Ieder ingelezen bestand krijgt automatisch een volgend nummer. U hoeft dit niet zelf te wijzigen.

Soort telebank

Hier geeft u aan via welke bank u telebankiert:

- Postbank (exporteer een komma gescheiden bestand).
- Rabobank (exporteer een komma gescheiden ascii-bestand of een bestand met vaste veldlengte).
- Swift MT-940. Dit is een formaat dat door diverse banken ondersteund wordt. Het staat dan bij de mogelijkheden wanneer u kiest voor exporteren.

Dagboek girotel

Wanneer u gebruik maakt van een oudere versie van girotel (postbank), dan wordt soms het eigen rekeningnummer niet mee geëxporteerd. In dat geval dient u zelf op te geven naar welk dagboek de gegevens moeten. Er is een keuzelijst met alle dagboeken beschikbaar.

Telebankbestand

Hier geeft u op hoe het in te lezen bestand heet en waar het zich bevindt. Dat moet dus hetzelfde zijn als de naam die u het bestand gegeven heeft bij het exporteren in het telebankpakket.

5.13.2. Tabblad incasso

In het tabblad incasso worden de gegevens ingevoerd die nodig zijn om gebruik te kunnen maken van automatische incasso.

The screenshot shows a window titled "Systeem instellingen Financieel" with three tabs: "Toezeggingen", "Telebankieren", and "Incasso". The "Incasso" tab is active. It contains several input fields:

- Volgnummers:**
 - Inzender Id: []
 - Vorige Datum: []
 - Vorige Volgnr.: [1]
 - Kenmerk: [155]
- Opdrachtgever:**
 - Naam: [Par. H. Antonius]
 - Adres: [Kerkstraat 1]
 - Postcode: [7551 HC]
 - Plaats: [ZUTPHEN]
- Contactpersoon:**
 - Naam: [J. van Gent]
 - Telefoon: [0576-561439]
 - Afdeling: [Secretariaat]
- Ondertekening:**
 - Plaats: [Zutphen]
 - Naam 1: [J. van Gent]
 - Naam 2: [B.H. Goelema]

Buttons for "Opslaan" and "Sluiten" are located at the bottom of the dialog.

De gegevens in dit tabblad zijn alleen van belang voor het juist invullen van de begeleidingsbrief. Deze begeleidingsbrief hoeft tegenwoordig niet meer meegezonden te worden. Derhalve is het dan ook niet langer verplicht dit tabblad in te vullen.

Denk eraan om voor automatisch incasso ook de gegevens bij het rekeningschema en de dagboeken goed te zetten.

5.14. Systeembeheer

Onder systeembeheer staan enkele menukeuzen om eventuele fouten te corrigeren en om het systeem in een goede staat te houden.

5.14.1. Integriteitscontrole

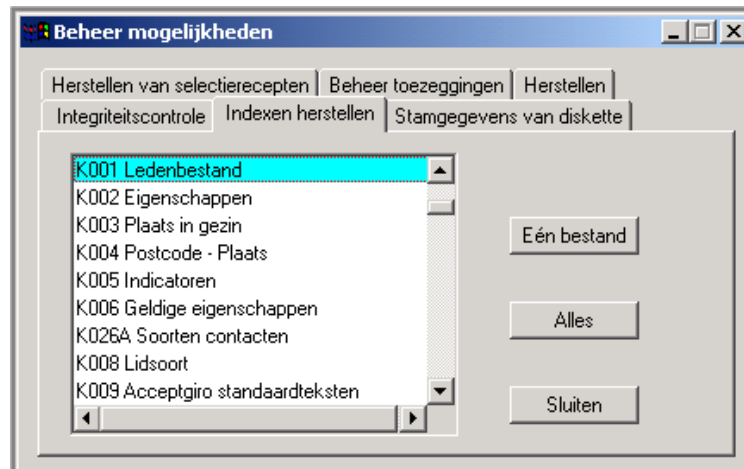
Hiermee kunt u de computer laten controleren of de gegevens niet tegenstrijdig zijn.

The screenshot shows a window titled "Beheer mogelijkheden" with several menu items: "Herstellen van selectierecepten", "Beheer toezeggingen", "Herstellen", "Integriteitscontrole", "Indexen herstellen", and "Stamgegevens van diskette". The "Integriteitscontrole" option is selected. A message box is displayed with the text: "Deze procedure controleert of de opgeslagen gegevens niet tegenstrijdig zijn." Below the message are buttons for "Doorgaan" and "Sluiten".

Eventuele fouten worden gerapporteerd.

5.14.2. Indexen herstellen

Via deze optie is het mogelijk om beschadigde indexen te herstellen. Indexen zijn een soort inhoudsopgave van wat er in een bestand staat. Deze kunnen eventueel door een storing beschadigd raken.



Kies hier het bestand, waarvan de indexen hersteld moeten worden, bijvoorbeeld D043 Boeking en klik dan op 'Eén bestand'. De computer gaat dan aan het werk. Dit proces kan enkele seconden tot enkele minuten in beslag nemen, afhankelijk van de grootte van het bestand en van de snelheid van de computer. Hierna komt de computer terug in dit scherm.

Verlaat KLA en start het programma opnieuw! Alleen dan heeft het herstellen van de indexen zin!

Met de knop 'Alles' kunnen alle indexen in één keer hersteld worden.

5.14.3. Stamgegevens van diskette

In de ledenadministratie kan een diskette gemaakt worden met daarop de vaste instellingen van de ledenadministratie. Dit zijn zaken als landen, titelcodes, eigenschappen (werkgroepen, commissies, verenigingen, clubs), et cetera. Deze diskette kan hier ingelezen worden in de boekhouding. Dit is uiteraard alleen nodig wanneer de boekhouding op een andere computer gedaan wordt als de ledenadministratie.

Deze diskette met stamgegevens is dus een andere diskette als die met de mutaties in het ledenbestand. Haal deze diskettes niet door elkaar.

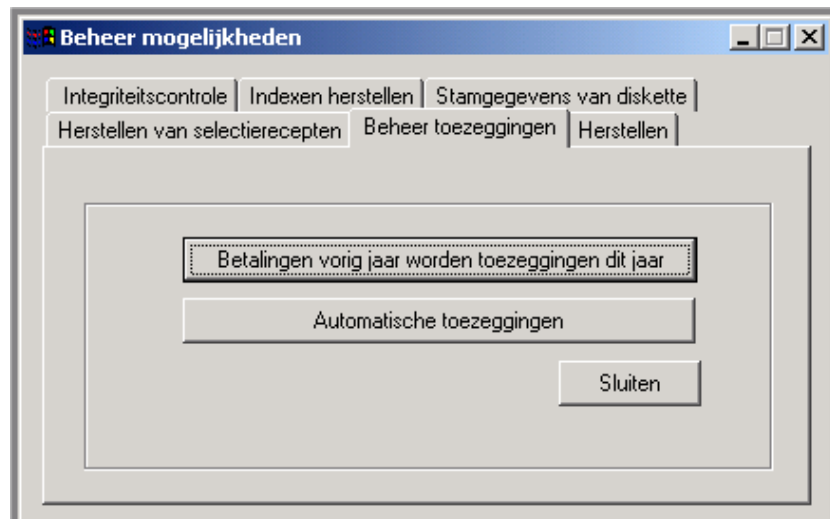
5.14.4. Herstellen selectierecepten

Wanneer de standaard selectierecepten na aanpassing door uzelf of na een storing niet meer naar behoren functioneren kunt u dat meestal verhelpen door hier te kiezen voor het herstellen van de selectierecepten.

Deze selectierecepten hebben alleen betrekking op de selecties die gemaakt worden via de knop 'Uitgebreid' in de wizards.

5.14.5. Beheer toezeggingen

Hier kunnen enkele handige acties uitgevoerd worden die betrekking hebben op de toezeggingen:

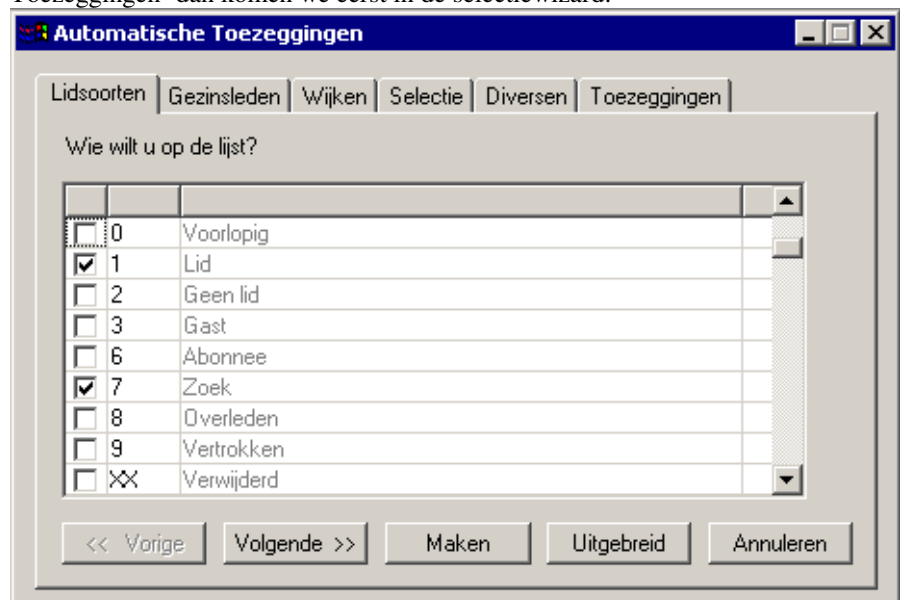


Betalingen vorig jaar worden toezeggingen dit jaar.

Wanneer u (nog) niet zijn met toezeggingen werkt, dan kan het handig zijn om de werkelijke betalingen van het lopende jaar als toezegging over te nemen naar het volgende jaar. Met de achterstandenlijst is dan na te gaan of mensen minder geven dan het vorige jaar.

Automatische toezeggingen

Er zijn wel eens gevallen dat een hele groep leden allemaal een bepaald bedrag moet betalen, bijvoorbeeld abonnementsgeld voor het kerkblad, generale kas, en dergelijke. Het is in zo'n geval nogal omslachtig als bij iedereen een toezegging ter grootte van een paar tientjes ingevoerd moet worden. Dit kan veel sneller. Als we kiezen voor 'Automatische Toezeggingen' dan komen we eerst in de selectiewizard:



In dit voorbeeld worden alle gezinshoofden geselecteerd die lid of gastlid zijn. Door op uitvoeren te klikken komt u in het volgende scherm:

In het tabblad toezeggingen kunt u de gegevens van de toezeggingsregels opgeven die gemaakt gaan worden. Opgegeven worden: het doel, het jaar, de datum van toezegging, het bedrag, de betaalwijze, de betaalfrequentie en de betaalmaanden. De betaalfrequentie en de betaalmaanden moeten overeenkomen.

Deze 'Automatische Toezeggingen' betreffen vaak een verplichte betaling. Niettemin worden ze toch als toezegging opgenomen. U kunt ook herinneringen maken voor de mensen die niet (tijdig) betalen. Het aanmaken van de toezeggingen wordt gestart door op de knop [Verwerken] te klikken. Dit proces is niet te onderbreken of terug te draaien. Maak daarom altijd vooraf een goede back-up.

5.14.6. Herstellen

Hier kunnen enkele totalen hersteld worden. Normaal gesproken zal dit niet nodig zijn. Na een storing kan het echter voorkomen dat deze gegevens uit de pas zijn gaan lopen.

De volgende totalen kunnen hier hersteld worden:

- De saldi van de dagboeken. Dat is dus het totaal van alle geboekte bedragen in een dagboek. Voor ieder dagboek wordt het saldo dan opnieuw berekend.

- De saldi van de grootboekrekeningen. Voor iedere grootboekrekening uit het rekeningschema wordt het saldo (het totaal van alle boekingen) opnieuw berekend.
- Totaal betaalde bedragen per persoon voor toezeggingen. Bij iedere toezegging in het lopende jaar wordt het totaal betaalde bedrag opnieuw uitgerekend.

Wanneer u één van bovenstaande opties uit gaat voeren verdient het aanbeveling eerst een back-up te maken.

5.15. Wachtwoorden wijzigen

KLA is beveiligd met wachtwoorden. Alleen degenen met een geldige toegangscode kunnen in de boekhouding komen. Deze wachtwoorden kunt u wijzigen met de menukeuze 'Wachtwoorden wijzigen' in het menu 'Instellingen'. Er wordt dan eerst om een wachtwoord gevraagd; wie geen geldig wachtwoord heeft mag ook geen wachtwoorden wijzigen.



Wanneer u een geldig wachtwoord ingegeven heeft komt u in het scherm voor het wijzigen van de wachtwoorden:



Iedere gebruiker kan zijn eigen wachtwoord wijzigen. Alleen de systeembeheerder (niveau 10) kan de wachtwoorden van anderen wijzigen. Niemand, zelfs niet de systeembeheerder, kan een wachtwoord van een ander opvragen.

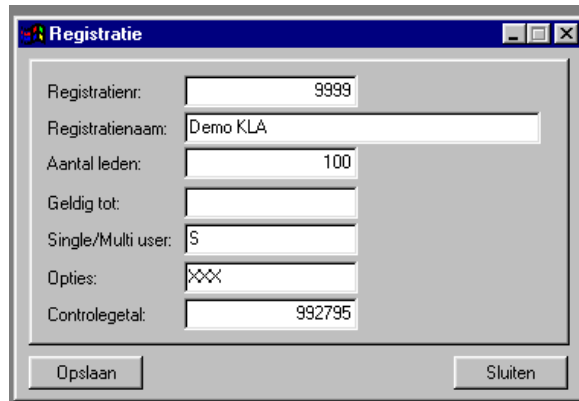
De velden 'Gebruiker' en 'Niveau' zijn alleen toegankelijk voor de systeembeheerder. Deze kan gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Er moet minimaal één code in het systeem blijven met niveau 10; anders is geen systeembeheer meer mogelijk.

De volgende niveaus kunnen voor de boekhouding gebruikt worden:

6. Boekhouding en ledenadministratie inzien (niet muteren).
7. Boekhouding: invoeren van boekingen + ledenadministratie alleen inzien.
8. Boekhouding: ook instellingen wijzigen + ledenadministratie inzien.
9. Boekhouding: alles, ook jaarovergang en beheerstaken.
Ledenadministratie alleen inzien.
10. Boekhouding en leden: alles. Ook wachtwoorden en toegangsniveaus van anderen wijzigen en gebruikers toevoegen in dit scherm.
Niveaus lager dan 6 geven geen toegang tot de boekhouding.

5.16. Registratie

In het scherm registratie kunt u een nieuwe registratiecode invoeren. Deze registratiecodes krijgt u toegezonden door TopSoft.



Registratienr:	9999
Registratiernaam:	Demo KLA
Aantal leden:	100
Geldig tot:	
Single/Multi user:	S
Opties:	XXX
Controlegetal:	992795

Opslaan Sluiten

Tik de gegevens letterlijk over van het ontvangen registratieformulier. Eén tikfout betekent dat het programma niet meer werkt. Ga in dit scherm niet zelf experimenteren. Wacht op een registratiecode die u van TopSoft ontvangt.