

Vereniging voor Experimenteel Radio Onderzoek in Nederland

Nederlandse sectie van de IARU

Handleiding VERON Administratie Systeem

(Centraal Bureau)

Presikhaaf Driepoortenweg 35 6827 BP Arnhem

Postbus 1166 – 6801 BD – Arnhem Tel: (026) 4426760 Email: <u>secretaris@veron.nl</u> http://www.veron.nl

Inhoud

1)	Jaaroverzicht activiteiten	
2)	Inloggen	4
3)	Leden beheer	5
A	. Nieuw Lid toevoegen	6
В	. Lid wijzigen	7
	i. Basis Gegevens	
	ii. Official informatie	
	iii. Onderscheidingen informatie	
	iv. Afdelingsbestuur informatie	
	v. Financiele informatie	9
	Een lid is actier of geblokkeerd.	10
4)	Afdelingen	
5)	Groepen	13
6)	Functies	14
7)	Onderscheidingen	14
8)	Rechten (Beheer)	16
9)	Rapportages	17
A	. Electron verzendlijst rapportage	18
В	Girobetaalkaarten en Automatische incasso's	19
C	Lidmaatschapskaarten rapportage	20
10)	Handleiding VAS Financieel	21
A	. Inleiding	21
В	Contributiebestand	21
C	Nieuw contributiebestand	21
D	D. Export Incasso	23
E	. Import MT-940	24
F.	. Transactie details	24
G	i. Transactie overzicht leden	27
11)	Instellingen	29
12)	Handleiding voor het maken van documenten in Word (Office2010)	
A	Data laden vanuit VAS	30
В	Data uit Excel laden in Word	31
C	. Het Document opmaken	32

1) Jaaroverzicht activiteiten

Activiteit	Datum	Wie
Mutaties leden	dagelijks	Centraal Bureau
Electron verzendlijst rapportage draaien	maandelijks	Centraal Bureau
Lidmaatschapskaarten rapportage (nieuwe leden)	maandelijks	Centraal Bureau
Rapportage ledenaantallen voor VR	1 januari	Algemeen Secretaris
Herinnering betaling lidmaatschap 1 (Debiteuren Saldo)	20 januari	Centraal Bureau
Herinnering betaling lidmaatschap 2 (Debiteuren Saldo)	20 februari	Centraal Bureau
Rapportage (Debiteuren Saldo) en wanbetalers handmatig blokkeren	20 maart	Centraal Bureau
Lidmaatschapskaarten rapportage (alle leden)	20 maart	Centraal Bureau
Controleren aantal Electrons meer dan 1	oktober	Algemeen Secretaris
Junior Leden controleren op leeftijd	15 oktober	Centraal Bureau
Betaal verzoek lidmaatschap (Giro & incassso) rapportages	20 oktober	Centraal Bureau
Opgezegde leden blokkeren (Uitschrijven)	31 december	Centraal Bureau

2) Inloggen

C Mttps://vas.veron.nl/	P ~ 台 型 さ × Ø Veron Ledenadministratiesy ×	G 🕁 😳
Brower Controle OK	VERON Login - Versie 1.0.0 Gebruikeonaam Wischtwood © Gegevens ombouden @ Login	

Ga naar het VERON Administratie Systeem met een webbrowser (minimaal IE7) http://vas.veron.nl

Voer Gebruikersnaam in : 029816

Voer Wachtwoord in: Jasper123

Klik op "Login"



3) Leden beheer

Om naar de leden module te gaan klik op "Leden" boven in de balk.

В	ome S	Leden	St. Afi	delingen	Croepen	Euncties	Conderscheidingen	0	Lidmaatschapsvormen	interesses	Fina	ancieel 🕙 Overs	ichten	Audit	ing						
_			_					-	Zoeken		-		-	-		_	_	_	_		
						Alle afdelingen			e groepen		▼ A	lle abonnementsvor	men		•	_	-			2	
_	-	_	_	_	_		Fun	tie		_			_	_			S	tatus			
•	Nieuw I	id 💽	Snel bev	verk.	🕃 Uitschrijven										1	ctief					
Overzi	cht lede	an														7206 gevo	nden	11/3	3		-
	LidNr.	Call	NL nr.	Bedrijfs	snaam	Voorletters	Achternaam		Adres	Posto	ode P	Plaats			4	.and					
	13360		-	ITU Cer	ntral Library	-		_	Place des Nations	CH-12	11 G	SENEVE 20	_	_	0	ж 📑		W	1	1	0
	3762			URE					P.O. Box 220	E-280	80 N	MADRID			3	s 📑		14		1	0
	6503			WIA					P.O. Box 2042	XXOD	B	AYSWATER, VICTO	ORIA (3	153)	1	U 📑		W	d)		0
E	30589	ON7TK		UBA M	r. President				Bruggesteenweg 77	B-875	5 R	RUISELEDE			8	E i		W		1	0
	35002					G. van	Riesen		Grote Overstraat 67	J 7411.	во	DEVENTER			1	JL 📑		144	1		0
E	4982	PDOOLS					A. Greven. Radio Re	demey	er Landmansweg 157	7557	ZA H	HENGELO OV			1	IL S		11		1	0
	29816		1.1			<u>H.</u>	Aalbers		Bredevoortsestraatv	veg 38 7121 i	H A	ALTEN			1	dL 📑		144			0
	14481	1000	8429			D.J.B.	Aalderink		Kwartelstraat 47	7064	EM S	SILVOLDE			1	IL 📑		11			0
_																					

Om een nieuw lid toe te voegen klik op "Nieuw Lid"

Om een lid te zoeken voer het Lidnummer, roepletter of luisternummer in in het zoeken veld

		<u>ح</u> ک
	Zoeken	
Alle sfdelingen	Alle groepen	Alle sbonnementsvormen PA1KW

en klik op 🔎

Om een lid te wijzigen en/of om de details van het lid te zien klik op Bedrijfsnaam, Voorletters, Achternaam of op het 🧭 icoon.

Achter het lid zijn nog een aantal iconen te vinden:

- Image: Seeft de contributie status en verleden van het lid
- = Klik op dit icoon voor het officials overzicht en official beheer
- W = Geeft toegang tot het overzicht en beheer van de onderschedingen
- 🛸 = Geeft een ledenkaart in PDF formaat om te printen
- I = Klik op dit icoon om de gegevens van het lid te wijzigen
- Image: Set de status van het lid op "niet actief"

A. Nieuw Lid toevoegen

Nadat u op "Nieuw Lid" It Nieuw lide heeft geklikt komt u in het volgende scherm

Nieuwe lid			
Basis	Officials Onderscheidingen Afdelingsbest	Financieel	Γ
	Basisgegevens		Accountgegevens
Lidnummer	35056	Status	Actief 💌 👻
Afdeling	۳ ا	Gebruikersnaam	035056
Lidmaatschapsvorm	۳	Nieuw wachtwoord	
Inschrijvingsdatum	14-10-2012 X	Wachtwoord controle	
Uitschrijvingsdatum	X		Wachtwoord wijzigen bij aanmelden
Reden van	*	Rechten	Lid
		Aantal logins	
	*	Laatste login	-
	Contactgegevens		Radio gegevens
Aanhef	Ohr. Mevr.	Roepnaam	
Voorletters		NL nummer	
Voornaam			Bankgegevens
Achternaam	•		Automatische incasso
Bedrijfsnaam		Bank-/girorekening	
Adres		Tenaamstelling	
Postcode	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Plaats	
Plaats	•		
Land	Nederland 💌 🤻		Electron
Telefoonnr.		Aantal Electrons	
Geboortedatum	×		Interesses
Email		Interesses	*
	E-mail alias weergeven		
			-
verplicht veld			Upsiaan X Sluiten

De velden waar een vlaggetje achterstaat ^{*} zijn velden die verplicht ingevuld moeten worden.

Wanneer het vakje "Genereer nieuw nummer" bij NL nummer wordt aangevinkt zal bij het opslaan automatisch een NL nummer worden gegenereerd. Deze wordt zichtbaar nadat de gegevens zijn opgeslagen door op "Opslaan" Opslaan te klikken.

Op dit moment hoeven de volgende velden nog niet te worden ingevuld:

- Nieuw wachtwoord
- Wachtwoord controle
- Wachtwoord wijzigen bij aanmelden
- Interesses

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld kan het nieuw lid worden opgeslagen door op "Opslaan"

Opsiaan

te klikken.

B. Lid wijzigen

i. Basis Gegevens

Nadat u op Bedrijfsnaam, Voorletters, Achternaam of op het 🗐 icoon heeft geklikt om de gegevens van het lid te wijzigen komt u in het volgende scherm terecht.

Lid bewerken					×
Basis	Officials Onderscheidingen Afdelingsbestuu	r Financieel			
	Basisgegevens		Accountgegevens		
Lidnummer	26597	Status	Actief	۳	
Afdeling	A02 Amstelveen 💌 👻	Gebruikersnaam	026597	٣	
Lidmaatschapsvorm	Gewoon lidmaatschap (Electron)	Nieuw wachtwoord			
Inschrijvingsdatum	17-11-1993 X	Wachtwoord controle			
Uitschrijvingsdatum	X		Wachtwoord wijzigen bij aanmelden	n	
Reden van uitschrijving	A	Rechten	Beheerder 💌		
	-	Aantal logins	219		
	0	Laatste login	14-10-2012 13:42		
Aanhof			Radio gegevens		
Voorlottore	Dhr. Mevr.	Roepnaam	PA1KW		
Voornaam	N. Koert	NL nummer	8315		=
Achternaam	Wilmink		Bankgegevens		
Bedriifsnaam	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Automatische incasso		
Adres	R: *	Bank-/girorekening	. 1.31%		
Postcode	153F3 👻	Tenaamstelling			
Plaats	UITHOORN	Plaats			
Land	Nederland 💌 🤻		Electron		
Telefoonnr.	(157-6238.1	Aantal Electrons	1		
Geboortedatum	15 11- -J ⁺ X		Interesses		
Datum van overlijden	X	Interesses		6.	
Email	koert@wilminL.com				
	E-mail alias weergeven				
				-	
					-
Υ Verplicht veld			🕢 Opslaan 🗙	Sluiten	

Wanneer de gegevens zijn gewijzigd worden de gegevens opgeslagen door op "Opslaan" Opslaan te klikken.

ii. Official informatie

Er is extra informatie beschikbaar door op de knop "Officials" te klikken:

Lid bewerken			×
Basis	Officials Onderscheidingen A	sbestuur Financieel	•
	Basisgegevens	Accountgegevens	_ []

Er komt dan een scherm met informatie over de huidige functie en functies in het verleden:

Basis Officials	Onderscheidingen Afe	delingsbestuur	Financieel			-					
	Huidige functies										
Groep	Functie	Star	datum	Opmerking							
VERON Fonds Hoofdbestuur	19-04-2008 16-04-2011				=						
		Historische func	ties								
Groep		Functie	Startdatum	Einddatum	Opmerking						
Gehandicapte Radioamateurs Co Hoofdbestuur Hoofdbestuur	ommissie	Contactpersoon Lid Secretaris	19-04-2008 19-04-2008 25-04-2009	09-05-2009 25-04-2009 16-04-2011							
Verplicht veld	▼Verplicht veld										

iii. Onderscheidingen informatie

Er is extra informatie beschikbaar door op de knop "onderscheidingen" te klikken:

Lid bewerken						×
Basis	Officials	Onderscheidingen	fdelingsbestuur	Financieel		<u>^</u>
	Basisge	gevens			Accountgegevens	

Er komt dan een scherm met informatie over de onderscheidingen van het lid:

d bewerken			×
Basis Officials Onders	cheidingen Afdelingsbestuur Financieel		*
	Onderscheidingen		3.
Onderscheiding	Datum	Opmerking	0
Goudenspeld	29-04-1985	2)	

iv. Afdelingsbestuur informatie

Er is extra informatie beschikbaar door op de knop "onderscheidingen" te klikken:

Lid bewerken				×
Basis	Officials Onderscheidingen	Afdelingsbestuur	ieel	*
	Basisgegevens		Accountgegevens	

Er komt dan een scherm met informatie over de huidige functie van een lid in een afdelingsbestuur:

Basis	Officials	Onderscheidingen	Afdelingsbestuur	Financie	el	
			Afdelingsk	estuur		
Afdeling					Functie	
A02 Amstelveen				_	Voorzitter	

v. Financiele informatie

Er is extra informatie beschikbaar door op de knop "Financieel" te klikken:

Lid bewerken		×
Basis Officials Onderscheidingen	Afdelingsbestuur Financieel	^
Basisgegevens	Accountgegevens	

Er komt dan een scherm met informatie over de contributie status van een lid.

L	id bewerken							×
ſ	Basis Officia	als Onderscheidingen	Afdelingsbestuur	Financieel				
			Posten					
	Datum	Omschrijving			Debet	Credit	Saldo	Ε
	01-01-1970	contributie 2013 Acceptgiro			-	€ 46,00	€ 46,00	
	Totaal				€ 0,00	€ 46,00	€ 46,00	
	ኛ Verplicht veld					🕢 Opslaan	Sluiten	

C. Een lid is actief of geblokkeerd.

Er zijn 3 mogelijkheden om op status geblokkeerd te komen:

- 1) Door opzegging
- 2) Door overlijden
- 3) Wanbetaler

a) Opzeggingen

Wanneer een lid opzegt dan zal de uitschrijvingsdatum in het VAS op 31 december van dat jaar gezet worden. Eventueel kan er ook nog een reden opgegeven worden in het veld "Reden van uitschrijving". Aan het einde van het jaar zullen deze leden als volgt op geblokkeerd worden gezet:

• In het leden overzicht in het VAS klik op Uitschrijven

🗞 н	ome 😫 L	eden 🥸 Afde	elingen 🛅 d	Proepen 🖻 Functies 🛍	Onderscheidingen	🛅 Lidma	atschapsvormen	in 1
	_					_		_
_					_	-	_	-
	Nieuw lid	Snel bew	erk. 🛞 Uit	schrijven				
Overz	icht leden							
	LidNr.	Call	NL nr.	Bedrijfsnaam			Voorletters	
	29653	PI4WAG		VERON A43 Wageningen				
	29655	PI4ZVL	9600	VERON A47 Zeeuws-Vlaar	nderen			
	13360			ITU Central Library				
	3762			URE				
Uitso	hriivingen	verwerken				×		
	, ingen							
	Hier kur	it u leden die : on	zich in een b	epaalde periode hebben	uitgeschreven			
	DIOKKEI	cii.						
гОр	ties							
Dat	tum van	Γ	01-01-2011					
Ua		L	01-01-2011		x,			
Dat	tum t/m		31-12-2011		*			
						-		
۷۳	erplicht ve	eld		Verwerken	X Annulere	en		

• Selecteer de periode en klik op verwerk. Alle leden in die periode met een ingevulde uitschrijvings periode zullen worden geblokkeerd.

b) Overlijden

Bij overlijden zal uitschrijvingsdatum per direct zijn en zal de Datum van overlijden ook worden ingevuld. Het lid zal per direct handmatig op geblokkeerd worden gezet.

c) Wanbetaler

Na 3 herinneringen gestuurd te hebben zal op 20 maart van dat jaar de rapportage "Debiteuren Saldo" gedraaid worden. De leden die niet betaald hebben zullen handmatig worden gewijzigd zodaning dat de uitschrijvingsdatum op 20 maart van dat jaar staat en in de "Reden van uitschrijving" zal worden gemeld dat het om een Wanbetaler gaat en het lid wordt handmatig per direct op geblokkeerd gezet.

Nieuwe of geblokkeerde leden zullen aan de afdelingen kenbaar gemaakt worden via een rapportage. Met behulp van uitschrijvings- of overlijdensdatum. Alleen wijzigingen van afdeling en bv een adres wordt niet gemeld.

Afdelingen kunnen ten alle tijden het actuele ledenoverzicht downloaden.

4) Afdelingen

De VERON afdelingsadministratie wordt in het VAS bijgehouden.

Home Home	😫 Leden 🍳 Afdelingen 🛍 Groepen 🛍 Functies	🛍 Onderscheidingen 🛍 Lidmaatse	chapsvormen 🛅 I	nteresses 🚯 Finar	cieel 🕙 Ov	verzichten	Auditing				
Nies	Functie		_	Zo	eken			T	10	9	
Overzicht a	fdelingen					R		65 gevonden 1/1		Ð	1
Afdeling*	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Land	Email		TelNr.			
A00	Algemeen Secretaris	Mecklenburgweg 4	5884 GR	Best	_	A00@veron.nl		0499-871309	80	1	
A01	Alkmaar	2.2.2.2.2.2.2				A01@veron.nl			84		0
A02	Amstelveen	Guido Gezellelaan 1	1422BJ	Uithoorn	1	A02@veron.nl		0297-533108	88	12	1
A03	Amersfoort	p.a. Horsterweg 173	3853 JB	Ermelo		A03@veron.nl			88	1	0
A04	Amsterdam					A04@veron.nl			88	1	
A05	Apeldoorn					A05@veron.nl			88	1	0
A06	Arnhem			1.0		A06@veron.nl			88	12	
A07	Breda					A07@veron.nl			88	1	0
A08	Centrum	Postbus 10132	3505 AB	Utrecht		A08@veron.nl		(06) 51668519	88	1	
A09	Delft	Postbus 583	2600 AN	Delft		A09@veron.nl			88		1
A10	Deventer	Puinweg 7	8121PH	Olst		A10@veron.nl		0570591019	88		
A11	Z.ODrente					A11@veron.nl			88		0
A12	Dordrecht					secretaris@pi4	vad.nl		88		0
A13	Eindhoven					A13@veron.nl			88	1	0
A14	Friesland Noord					A14@veron.nl			88		
A15	1 Gooi	Egelpad 14	3892VT	Zeewolde		A15@veron.nl		0365225876	88		0
A16	Gorinchem	Vissersdijk 40b	4201 ZE	Gorinchem		A16@veron.nl		06-12667056	88	12	1
A17	Gouda					A17@veron.nl			88	12	0
A18	's-Gravenhage	Catharinaland 189	2591CK	Den Haag		A18@veron.nl			88	1	
A19	Graningen		1.000			A19@veron.nl			88		1
A20	Kennemerland	Lindholm 143	2133 CP	Hoofddorp		A20@veron.nl		0235450034	88		
A21	Achterhoekse RAC	Woerden 2	7157AN	Rekken		A21@veron.nl		0545431613	88	1	0
A22	Zuid Limburg		1.5			A22@veron.nl			88	1	
A23	Den Helder					A23@veron.nl			88	1	0

Wanneer men een afdeling wil verwijderen, klik dan op P. Als men een afdeling wil aanpassen klik dan op de afdelingsnaam of op het icoon:

Afdeling bewerken					3
	Afdeling]	Electron	
Afdelingsnummer	02	*	Aantal Electrons	2	
Naam	Amstelveen	7		Bestuur	
Roepnaam	PI4ASV		Voorzitter	(PA3CGG) Pasdeloup, R.G.	x
Website	http://www.pi4asv.nl/		Secretaris	(PE1HOY) Vlugt, M.H.J. vd	X
WWW Alias	A02.veron.nl		Penningmeester	(PA1TO) Scheltes, Th.	
Laatste jaarverslag			Operator		
	Contactgegevens		Docent		
Adres	Guido Gezellelaan 1		Jeugdcoördinator	(PD5CDS) Scharnhorst, C.D.	X
Postcode	1422BJ		Depot		X
Plaats	Uithoorn			Komt u ook	
Telefoonnummer	0297-533108		Bijeenkomsten: elke 2	e dinsdag van de maand. Aanvang 20.0	A 00
E-mail	A02@veron.nl	*	uur.Op deze avond is Wijkcentrum De Meen	de QSL-manager aanwezig. nt Orion 3 Amstelveen	
Afd. E-mail Alias	A02@veron.nl		PI4ASV is QRV op: V Zondag 21 00 uur op	Voensdag 20.00 uur op 145,400 MHz. 51.500 MHz, Kijk voor het programma e	
Roepnaam Alias	PI4A SV@veron.nl		locatie op de website	of beluister PI4ASV.	
	Bankgegevens				
Bank naam					Ŧ
Bankrekening	6257637				
Y Vernlicht veld				Onsiaan	Annularan
verplicitt veld				V Opsiaan	 Annuleren

Om een bestuurslid te verwijderen klik op , om een ander lid als bestuurder te selecteren klik dan op :

		Zoek bestuurslid		
			Zoek leden 🔀 Annulerer	
Naam	Roepnaam	Luisternummer	Plaats	
Andrzejewski, Ś.	PA1EDB	12157	AMSTELVEEN	- 11
lartels, P.M.	PD0KAL		MUIDERBERG	
Jeck, F.R.	PDOKNE		AMSTELVEEN	
seid, M.J. vd	PEIPAZ	10221	MINICEVEEN	
Semmelen, A. Van	PASEEP	0382	OUDEDVERV A/D AMETEL	
and D A uni	PASCER		MUDBECUT	- H. H
Rend H und	PASBEH	8780	KUDELSTAART	
lerkhout A	PE2ABE	0,00	AMSTELVEEN	
lerkom: WAM yan	PA3ALG		AMSTELVEEN	
Booii, V.C.T. de	PA3VIN		AALSMEER	
Jorden, W.G. vd	PA3GFJ		AMSTELVEEN	
orden, L. vd	PA3GRA		AMSTELVEEN	
Jovill, J.G.	PA3FDR		UITHOORN	
ireman, E.	PAOKJB		UITHOORN	E
ronsdijk, D.	PA3HBS	4119	RIJSENHOUT	
urkels, B.	PE1DHR		OOSTERHOUT	
uskermolen, J.C.	PAUJCA		AALSMEER	
iis, R.P.	PA2RPC	5169	AMSTELVEEN	
Javid, E.	G4LQI		AMSTELVEEN	
emarteau: A.	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		AMSTELVEEN	
Derks, R.	PAORDC		AMSTERDAM-Z.O.	
Jiks, R.A.	PA1BQN		AMSTELVEEN	
Oobber, H.	PA3CUP	7749	AMSTELVEEN	
Dommelen, X.M. van	20.456.40	0.00	AMSTELVEEN	
Donselaar, A.S.van	12.5.5.5	13568	VINKEVEEN	
isen, S.	PE0ESM		MIJDRECHT	
mons, B.A.	PB2BN		AMSTELVEEN	
Eveleens, W.	PE1FQN		AALSMEER	
veleens, H.	PAUVOC		AMSTELVEEN	
ail A.	1.44		UITHOORN	
loor, A.H.M.	PA4ATI		ALMERE	
ree, J.	PD2RAM		AMSTELVEEN	
rinking, G.	PA4GER	13443	NIEUWKOOP	
ritz. L.			AMSTELVEEN	
Seerets J.P.	PE1PHK		AMSTELVEEN	
Braaff, A. de			AMSTERDAM	
Sreef, R. de	PE1IGV		AMSTELVEEN	
lavelaar, R.M.	PA3RON		ALMERE	
leller, D.A.	PE1BLD		AMSTELVEEN	
ilders, J.M.	PA2EAR		HEEMSTEDE	
Hoff, A.N. vt	PABANH		OUDERKERK AD AMSTEL	
logerhuis, W.A.	PAOPSO		AMSTELVEEN	
Iollander, M.P.H.	PAUMPH	1.5.0	AMSTELVEEN	
loogerwerf, S.B.	PD1SAM	13401	AALSMEER	
lop, J.	PAIARL	1000	AMSTERDAM	
lopman, T.	PE1KSZ	9588	AALSMEER	
luitema R.H.	PASEOT		AMSTELVEEN	
onakind, R.			AMSTERDAM	
Camminga, T.			DE KWAKEL	
Gevit, J.M.	PE1HAR		AMSTELVEEN	
Coert, P. van			UITHOORN	
oppers, A.H.A.G.	PE1HCT		VINKEVEEN	
Greugel, R.		13491	UITHOORN	
Groes, A.W.H.	PEIJAS		AMSTELVEEN	
aarhoven, H.R.	PD5HRL		BADHOEVEDORP	
ange, J.J. de	PA3GXH		BADHOEVEDORP	
eeuw, R.J.H. de	PEIASH		MIJDRECHT	
eijden, J.C. van	PAUJVC	158	AMSTELVEEN	
ugt, L. vd	PAILO	11620	AMSTELVEEN	
Antiferral Co. I	PARHSM		AMSTELVEEN	
latinael, G.J.	1 AM INCH		Piero I CEVECIT	

Klik op de naam van het lid om deze te selecteren.

5) Groepen

Groepen zijn de werkgroepen en commissies binnen de VERON. Deze kunnen in deze module aangemaakt, verwijderd en aangepast worden. Naast de groep naam wordt ook een waarde opgegeven, deze waarde wordt gebruikt bij het vaststellen van het aantal punten dat een lid heeft verworven voor het aantal jaren dat hij een functie in een groep heeft vervuld.

Mome	😫 Leden	State	elingen 🦉	Groepen	Euncties	Onderscheidinge	en 🛍 Li	dmaats	chapsvormen	💼 Inte	eress	es
S Financie	eel 🕙 Ove	erzichten	Audi	ting								
	Functi	ie		and the second value of th	_	Zo	eken	_	_	_	-	_
Nieu	JW	-						Ĩ.			0	
Overzicht gr	roepen					K		32 g	evonden 1/	1		
Naam									Waarde			
Amateur var	n het Jaar Co	mmissie							3		1	0
AMSAT Ned	erland								1	1	1	0
Beroeps ball	lotage comm	nissie							2		1	0
Commissie (Opleidingen	Zendexar	nen						3		1	0
Dutch QSL E	Bureau								4		1	0
Electron									4			0
EMC EMF Co	ommissie								2		1	0
Evenemente	en Commissi	e							3		1	0
Examen Con	mmissie								2		1	0
Gehandicap	te Radioama	teurs Cor	nmissie						3		1	0
Hoofdbestu	ur								6			0
IARU Region	<u>n 1</u>								2			9
Jeugd Comm	missie								4		1	0
Juridische B	Bijstand								2			9
Nationale Vo	oorbereiding	s commis	sie						2			0
NEC EMC									2			0
NL Commiss	sie								4			0
Old Timers (Club								2	-	1	0
Public Relati	tions Commis	ssie							3			9
Relaiszende	rbureau								1			0
Roepnamen	lijst								2	_		0
Scouting Ne	derland								2			0
Service Bure	eau Stichting	1							2			0
Technische	Commissie								3		1	9
Traffic Burea	au								4			0
Vademecum	1								2			0
VERON Cent	traal Bureau								3			9
VERON For	ds								3			
VERON Serv	vice Bureau								2			
VHF-UHF Co	ommissie								4			
Vossenjacht	t Commissie								3	_		
Werkgroep (Overheid en	Vergunni	ngen (WO	M .					2			
Overzicht gr	roepen					K		32 g	evonden 1/	1		M

Wanneer men een groep wil verwijderen, klik dan op 🤷 . Als men een groep wil aanpassen klik dan op

Groep bewerken		×
	Groepgegevens	
Groep naam	Amateur van het Jaar Commissie	۳ =
Waarde	3	v 🗌
		T
🔻 Verplicht veld		🔗 Opslaan 🔀 Annuleren

Na het wijzigen op "Opslaan" drukken.

6) Functies

Functies zijn de (bestuurs-) functies die in een groep aanwezig zijn. Deze kunnen in deze module aangemaakt, verwijderd en aangepast worden. Naast de functie naam wordt ook een waarde opgegeven, deze waarde wordt gebruikt bij het vaststellen van het aantal punten dat een lid heeft verworven voor het aantal jaren dat hij een functie in een groep heeft vervuld.

Home 8	😫 Leden	State	elingen	Groepen	E Functies	Onderscheidingen		Lidmaa	tschapsvormen	intere	sses	
6 Financies	el 🕙 Ove	erzichten	Au	diting							1	
-	Func	tie	-	The second second			Zoeker	1	-			
Nieuw	v								T.			
Overzicht Fur	ncties								11 gevonde	en) 1/1		
Naam						*	Waa	arde				
2e vice-voorz	itter						2					0
Contactperso	on						1				1	0
Hoofdredacte	ur						2					
Lid							1					0
Medewerker							1					
Penningmees	ter						3					0
Redacteur							1					
Secretaris							3					Ø
Vertegenwoor	rdiger						1					
vice-voorzitte	1						2					0
Voorzitter							3			_		
Overzicht Fur	ncties						M		11 gevonde	n 1/1		

Wanneer men een functie wil verwijderen, klik dan op 🤷 . Als men een functie wil aanpassen klik dan op 🧭 .

Functie bewerken			
		Functie gegevens	
Naam	2e vice-voorzitter		*
Waarde	2		*
🔻 Verplicht veld			Opslaan 🗙 Annulere

Na het wijzigen op "Opslaan" drukken.

7) Onderscheidingen

Onderscheidingen zijn door leden ontvangen, de diverse onderscheidingen worden hier beheerd. Deze kunnen in deze module aangemaakt, verwijderd en aangepast worden. Naast de naam van de onderscheiding wordt ook een waarde opgegeven, deze waarde wordt gebruikt bij het vaststellen van het aantal punten dat een lid heeft verworven voor het het verkrijgen van een onderscheiding.

🛞 Home 😫 Leden 🥸 Afdelingen 🕅 Groeper	n	Functies	One 🗇	derscheidingen	Lidmaatscha	psvormen		
🖻 Interesses 🜖 Financieel 🥙 Overzichten	A	uditing						
Functie	-	_		Zoeken		-		
Nieuw					[\mathbb{P}	
Overzicht Onderscheidngen					15 gevonden	11/1		
Naam		Omschrijvi	ng		-	Waarde		
Amateur van het Jaar		-					1	Ø
DARC RUDOLF HORKHEIMER PREIS						13	1	0
DARC TRAEGER GOLDENER EHRENADEL						1	1	0
Ere Medaille Goud Oranje Nassau		In verband r	net hun inz	zet voor onze ho	bby	1		0
Erelid						4	1	0
Gouden Lusterum Speld (4e Lusterum)						3		0
Goudenspeld								0
IARU ROY STEVENS MEMORIAL TROPHY						1	1	0
Legpenning (25 jarig jubileum)								
Lid in Orde van Oranje Nassau		In verband r	net hun inz	zet voor onze ho	bby		1	0
Lid van Verdienste						5		
Postuum Erelid						3		9
PZK ERELID								
Ridder in de Orde van Oranje Nassau		In verband r	net hun inz	zet voor onze ho	bby	1	1	0
UBA ERELID						3		0
Overzicht Onderscheidngen					15 gevonden	11/1		

Wanneer men een onderscheding wil verwijderen, klik dan op 🤷 . Als men een onderscheiding wil aanpassen klik dan op 🎑 .

Inderscheiding bew	erken		
	Onderscheid	ing gegevens	
Naam	Amateur van het Jaar		*
Waarde	3		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Omschrijving	commentaar	*	
		-	
Verplicht veld		0	Opsiaan 🔀 Annulere

Na het wijzigen op "Opslaan" drukken.

8) Rechten (Beheer)

Een lid is standaard lid van de groep "Leden" en kan zijn persoonlijke gegevens wijzigen.

Een lid welke ook in het afdelingsbestuur van een afdeling zit heeft automatisch "Afdelingsrechten". Dit betekent dat zij ook bepaalde wijzigingen van afdeling kunnen doen en afdelingsrapportages kunnen exporteren.

Het Centraal Bureau heeft "Centraal Bureau" rechten. De activieteiten die uitgevoerd kunnen worden zijn beperkt tot de Ledenadministratie, financieleel en rapportages.

Het hoofdbestuur heeft net als de beheerder "Beheerdersrechten". Zij hebben all rechten op het systeem.

9) Rapportages

Dit is een overzicht met korte bechrijving van de aanwezige rapportages:

1. Leden Exporteren

Met dit overzicht kunt u een export maken naar Excel van alle leden in het Veron Administratie Systeem.

2. Overzicht abbonnementsvormen

Dit overzicht geeft het aantal leden per lidmaatschapsvorm. Dit wordt gebruikt in het jaarverslag van de algemeen secretaris.

3. Samenstelling van afdelingen

Dit overzicht geeft het aantal type roepletters(PA, PC, PD, etc) per afdeling weer.

4. Samenstelling Bureaus/Commissies/Werkgroepen/Hoofdbestuur

Dit overzicht geeft de actuele bestuurssamenstelling van de diverse bureaus, commissies, werkgroepen en hoofdbestuur.

5. Overzicht van Onderscheidingen

Dit overzicht laat de leden die een onderscheiding hebben ontvangen zien.

6. Puntenoverzicht van Officials en Onderscheidingen

Dit overzicht geeft de leden met het aantal punten die zij hebben gekregen voor hun onderscheidingen of voor hun ingespanning voor de VERON.

7. Afdelingen exporteren

Met dit overzicht kunt u een export maken van alle afdelingen. De samenstelling en het aantal leden wordt hierin weereggeven.

8. Debiteuren Saldo

Dit overzicht geeft de actuele openstaande posten weer voor de contributieronde.

9. Electron Verzendlijst

Dit is een export van de Electron verzendlijst. De optie "zonder leden girobetaalkaarten" geeft de electron verzendlijst zonder de leden die een Girobetaalkaart krijgen welke als drager voor de Electron wordt gebruikt.

10. Afdelingsrapportage wijzigingen huidig jaar

Alle wijzigingen van het huidge jaar van de afdeling wordt in dit overzicht weergegeven.

11. Lidmaatschapskaarten

Met dit overzicht wordt een export gemaakt voor de lidmaatschapskaarten welke als drager voor de Electron dient. Omdat de gezinsleden geen Elecron ontvangen moet deze separaat worden toegezonden. A00 krijgt geen lidmaatschapskaart omdat ze geen stemrecht hebben maar moeten wel een Electron ontvangen.

a. Klik hier om dit overzicht te genereren voor gezinsleden.

Export voor gezinsleden voor het toesturen van de lidmaatschapskaart.

b. Klik hier om dit overzicht te genereren met uitzondering van de afdeling A00 en de gezinsleden.

Export van alle leden voor de lidmaatschapskaart welke als drager voor Electron dient.

c. Klik hier om dit overzicht te genereren voor de leden in afdeling A00.

Export van leden in A00 voor toesturen Electron.

A. Electron verzendlijst rapportage

Een nadere beschrijving van deze rapportage met de bijbehorende activiteiten is wenselijk.

De Electron verzendlijst heeft de volgende velden:

Aantal, Lidnummer, Bedrijfsnaam, Aanhef, Voorletters, Naam, Roepletters, Luisternummer, Adres, Postcode, Plaats, Land

 Voor de afdelingen wordt de Electron naar de afdelingssecretaris gestuurd. Het aantal wordt opgegeven bij de Afdelingsadministratie in het VAS. Als bedrijfsnaam wordt de afdeling opgegeven. Naast de afdelinselectron krijgt de afdelingssecretaris ook nog zijn Electron voor zijn lidmaatschap, deze wordt separaat verstuurd.

Abonnee Electron (NL)	Wel Electron	€ 46,00
Buiten Europa	Wel Electron	€ 90,00
Buitengewoon lid	Wel Electron	€ 46,00
Collectief abonnement Electron UBA	Wel Electron	€ 40,00
Donateur	Geen Electron	€ 46,00
Electron electronisch	Geen Electron	€ 46,00
Ere Lid	Wel Electron	€ 0,00
Gesproken Electron	Wel Electron	€ 46,00
Gezinslid	Geen Electron	€ 17,50
Gratis Electron	Wel Electron	€ 0,00
Junior lid t/m 17 jaar	Wel Electron	€ 17,50
Lid van verdienste	Wel Electron	€ 0,00
Vederfonds Lidmaatschap	Wel Electron	€ 0,00

2) De leden met het volgende lidmaatschap krijgen een Electron toegestuurd:

Het is mogelijk om meerdere Electrons naar een lid (betalend/niet betalend) te sturen. Dit is vooral het geval bij organisaties waar de promotie van de VERON een rol speelt. Deze zitten in Afdeling A00 van de Algemeen Secretaris.

Een maal per jaar zal de er een girobetaal kaart mee worden gestuurd voor het lidmaatschap.

Elk jaar zal er gecontroleerd moeten worden of het versturen van meerdere Electrons nog terecht is. Dit kan door een leden rapportage te draaien en alle leden te selecteren die meer dan 1 Electron krijgen.

Maandelijks hebben we een rapportage voor de Electron verzendlijst nodig. Hierin staan de leden die een abonnementsvormen hebben waar de Electron in zit en de afdelingssecretarissen.

B. Girobetaalkaarten en Automatische incasso's

Een nadere beschrijving van deze rapportage met de bijbehorende activiteiten is wenselijk.

De standaard velden zijn zijn:

Aantal, Lidnummer, Bedrijfsnaam, Aanhef, Voorletters, Naam, Roepletters, Luisternummer, Adres, Postcode, Plaats, Land.

Naast de bovenstaande velden zullen hier ook het rekeningnummer, abonnementsvorm en het bedrag veld bij moeten staan.

Op 20 oktober van elk jaar worden de girobetaalkaarten verstuurd en als adres drager voor de Electron gebruikt. De girobetaalkaarten worden vanuit de financiële module gegenereerd.

Er dient daarnaast een Electron verzendlijst gemaakt te worden minus de leden die in het girobetaalkaart bestand staan.

Het centraal bureau zal sommige abonnementsvormen uit het girobetaalkaarten moeten halen welke anders afgehandeld worden.

- Handmatig moeten de Gezinsleden uit girobetaalkaarten gehaald worden.
- UBA leden collectief worden ook uit het bestand gehaald en handmatig aan het Electron bestand toevoegd.

C. Lidmaatschapskaarten rapportage

Op 20 maart van ieder jaar worden de lidmaatschapskaarten verstuurd en ook als adres drager voor de Electron gebruikt. Alle leden die niet in Afdeling 00 zitten krijgen een lidmaatschapskaart. Er dient daarnaast een Electron verzendlijst gemaakt te worden min degene die de lidmaatschapskaart krijgen. Uitzondering is het gezinslid, die krijgt geen Electron en daar moet de lidmaatschapskaart apart naar toe verzonden worden. Naast de bovenstaande velden zal hier ook het afdelingsveld bij moeten staan voor de lidmaatschapskaart.

Leden van de A00 Algemeen Secretaris krijgen geen lidmaatschapskaart omdat ze geen onderdeel van een afdeling zijn en dus niet stemgerechtigd zijn!

Er dienen 3 bestanden gegenereerd te worden voor de Lidmaatschapskaarten rapportage uit het VAS:

- Voor de Gezinsleden die hebben betaald krijgen hun lidmaatschapskaart separaat per post toegstuurd. Hiervoor wordt een bestand gegenereerd met de volgende velden: Lidnummer (inclusief voorloopnullen), Bedrijfsnaam, Aanhef, Voorletters, Naam, Roepletters, Luisternummer, Adres, Postcode, Plaats, Land.
- 2) Voor alle leden, met uitzondering van de afdeling A00 en de Gezinsleden, die betaald hebben krijgen hun lidmaatschapskaart. Deze wordt als drager bij de Electron gevoegd. Hiervoor wordt een bestand gegenereerd met de volgende velden: Lidnummer (inclusief voorloopnullen), Bedrijfsnaam, Aanhef, Voorletters, Naam, Roepletters, Luisternummer, Adres, Postcode, Plaats, Land.
- Voor de leden in afdeling A00, die geen lidmaatschapskaart krijgen en voor de afdelingen wordt een Electron verzendbestand gegenereerd met de volgende velden: Aantal, Lidnummer (inclusief voorloopnullen), Bedrijfsnaam, Aanhef, Voorletters, Naam, Roepletters, Luisternummer, Adres, Postcode, Plaats, Land.

Leden van de A00 Algemeen Secretaris krijgen geen lidmaatschapskaart omdat ze geen onderdeel van een afdeling zijn en dus niet stemgerechtigd zijn!

BELANGRIJK! De rapportage onthoudt wanneer deze voor het laatst gedraaid is. Dit betekent dat een volledig overzicht maar een maal per jaar gedraaid kan worden (er moet nog een reset mogelijkheid ingebouwd worden). Deze rapportage kan daarna maandelijks gedraaid worden zodat alleen nieuwe leden in de lidmaatschapskaart rapportage te zien zijn.

10) Handleiding VAS Financieel

A. Inleiding

Dit document beschrijft de werking van de financiële module binnen het V.A.S. Deze module zorgt ervoor dat de contributie wordt berekend en dat er incassobestanden en acceptgirobestanden kunnen worden gemaakt. Daarnaast wordt er voor alle leden een financiële historie bijgehouden.

B. Contributiebestand

Een contributiebestand is een bestand dat de contributie voor de leden berekend van dat moment. De contributiebedragen worden berekend aan de hand van de "lidmaatschapsvormen" / "Abonnementsvormen". Elk lid is gekoppeld aan een lidmaatschapsvorm en elke lidmaatschapsvorm heeft een bepaald contributiebedrag. Deze lidmaatschapsvormen en contributiebedragen zijn terug te vinden onder de module "Lidmaatschapsvormen". Bij de leden is te zien aan welke lidmaatschapsvorm een bepaald lid is gekoppeld.

C. Nieuw contributiebestand

Er kan een nieuwe contributiebestand worden aangemaakt door in de module "Financieel" op de knop "Nieuw" te klikken. In het navolgende scherm kan een datum worden ingegeven en optioneel een omschrijving. Klik uiteindelijk op de knop "Genereren" om een nieuw contributiebestand te maken.

Eile Edit View Hist	ory <u>Bookmarks</u> Tools <u>H</u> elp	5								Ť.	
V.A.S. v1.0.7	+									-	
🔄 🖲 Vastest. veron. ni/app.php 🙀 = 😋 🚷 - Google 🔎 🍖 😩 🦗											
B ecBase BackOffice v2.	🗍 ecBase Helpdesk 🔘 nu	nl Het laatste ni	e 🎍 Inloggen Mijn IN	G 🗌 Live view -	AXIS 206	Prototype Jav	aScript 🛉	X NsLookup - Q	uery the		
TEST VERSIE Versie 1.0.	7				_	_		lii	stellingen 🛩	Afme	lden
🛞 Home 😫 Leden	Stdelingen 🛅 Groepen	C Functies	Dinderscheidingen	🛅 Lidmaatscha	psvormen	🖻 Interesses (Financies	el 🕙 Overzici	hten 🙈 A	uditing	
FL	inctie	Status		-		Zoeken					
Nieuw	Nieuw										
Overzicht contributie						K		2 gevonden	11/1		
Datum	Omschrijving		Totaal		Betaald		Openstaa	nd			
01-01-2012				322.409,25		5.117,84		_	317.291,41		-
12-09-2012	Itest			322.310,25		73.565,00	alomi		248.805,25		

Wanneer er een contributiebestand is gemaakt verschijnt deze in het overzicht in de module "Financieel". Dit overzicht bestaat uit de volgende velden:

Datum	De datum van de contributieronde
Omschrijving	De optionele omschrijving
Totaal	<i>Het totaalbedrag van de contributieronde</i>
Betaald	Het bedrag dat reeds is voldaan
Openstaand	Het bedrag wat nog niet is voldaan

Om verder te gaan klikt u op de datum in het overzicht om het contributiebestand te openen. In dit scherm zijn een aantal gegevens en functies beschikbaar.



De volgende gegevens worden getoond:

Datum gemaakt	<i>De datum dat het contributie is gemaakt</i>
Totaal bedrag	<i>Het totaalbedrag van de contributieronde</i>
Bedrag incasso	<i>Het totaalbedrag dat moet worden geïncasseerd via automatische incasso</i>
Bedrag acceptgiro	<i>Het totaalbedrag dat moet worden betaald middels een acceptgiro of overschrijving</i>
Totaal openstaand	Het totaalbedrag dat nog moet worden voldaan
Openstaand incasso	Het bedrag dat nog moet worden voldaan wat is geïncasseerd
Openstaand acceptgiro	Het bedrag dat nog moet worden voldaan wat moet worden

	overgeschreven
--	----------------

Daarnaast zijn de volgende functies beschikbaar:

Export Acceptgiro (Export A.giro)

Wanneer op de knop wordt geklikt wordt er een CSV/Excel bestand gegenereerd met alle leden die een acceptgiro moeten ontvangen voor de contributie. Deze functie houdt rekening met of een lid al heeft betaald of niet waardoor deze export dus enkel de leden geëxporteerd die nog niet hebben betaald. Zie voor meer informatie ook het stuk "Transactie overzicht leden".

Het bestand is als volgt opgebouwd:

Lidnummer
Bedrijfsnaam
Initialen
Persoonsnaam
Adres
Postcode
Woonplaats
Land
Bedrag

D. Export Incasso

Met deze functie kan een incasso bestand worden gegenereerd, een zogenaamd CIEOP bestand. Wanneer men op deze knop klikt verschijnt een scherm met de volgende opties:

Max. aantal transacties per batch	Het maximale aantal transacties dat van de bank mag worden bevat in een clieop bestand.
Max. bedrag per batch	Het maximale bedrag dat een bestand mag bevatten van de bank
Uitvoer	Dit geeft aan of het om een test incasso gaat (Deze wordt bij de bank niet uitgevoerd maar kan wel worden ingelezen om te testen of het bestand in orde is). Of dat het om een productie bestand gaat. Een productiebestand is het definitieve bestand dat kan worden aangeboden bij de bank

Wanneer men op de knop "Exporteren" klikt worden de incassobestanden gegenereerd. Aan de hand van de hierboven genoemde instellingen kunnen dit meerdere bestanden zijn. De bestanden verschijnen

direct in het scherm en moeten afzonderlijk worden geopend en opgeslagen voor verdere verwerking binnen het bankpakket.

Wanneer de incassobestanden definitief (Productiebestand) zijn aangemaakt worden automatisch alle bedragen bij de leden als betaald gemarkeerd omdat er geen melding wordt gemaakt vanuit de bank dat het is bijgeschreven maar enkel wanneer een incasso niet is gelukt.

E. Import MT-940

Met deze functie kunnen bankbestanden (Formaat MT-940) worden ingelezen zodat bijschrijvingen van leden direct kunnen worden verwerkt in het V.A.S.

Om deze functie te kunnen gebruiken moet er eerst een MT-940 bestand worden gemaakt vanuit het bankpakket. Dit bestand kan vervolgens worden geselecteerd in deze functie en wanneer men op de knop "Uploaden" klikt wordt het bestand ingelezen en kan het verwerkt worden.

Om de transacties uit het bestand te verwerken moet elke transactie in het bestand worden doorlopen en dient de banktransactie te worden gematcht aan een lid binnen het V.A.S. Waar mogelijk zal het systeem zelf proberen een match te vinden tussen de banktransactie en de leden. Dit systeem is zo gemaakt dat het naarmate het vaker wordt gebruikt steeds slimmer wordt waardoor het matching proces steeds eenvoudiger zal worden.

Het matching scherm bestaat uit de volgende onderdelen:

F. Transactie details

Dit zijn de gegevens zoals deze in het bankbestand staan. Sowieso zijn hier de transactiedatum, het bedrag (bij- of afgeschreven) en het bankrekeingnummer zichtbaar. Daarnaast worden nog enkele regels weergegeven die per transactie kunnen verschillen maar waar wel cruciale informatie bevat over de transactie en hoe deze te matchen

geen match

<u>Eile E</u> dit <u>V</u> iew	History Bookmarks	5 <u>T</u> ools <u>H</u> elp			
V.A.S. v1.0.7		+			
🗲 🕙 vastest.	/eron.nl/app.php			😭 🕇 🤁 🔛 Google	P 🎓 🛛 🖊 🔹
B ecBase BackOffi	ce v2 📋 ecBase H	elpdesk 🔘 nu.ni Het laatste n	nie 🏊 Inloggen Mijn ING 📋 Live view - AXI:	5 206 🕴 Prototype JavaScript 🛠 NsLook	up - Query the
TEST VERSIE Versi	e 1.0.7			and the second se	haallinan Mire al
Hôme 🕮 L	Inlezen MT-940				🗙 🖻 Auditing
	Transactie details	(MT940)			-
Nieuw	Datum	27-12-2011		3/5	09
Description deside the	Bedrag	46.80 Bij			
The stell controller	Bankreknr	3033575			
Datum	Extra informatie				
01-01-2012	:86:0003033575 M	GROOS			291.41 🔟 🗇
12-09-2012	NUMANSDORP M G	ROOS NUMANSDORP			.805,25 1 1
Oversion contribu	0020090 contr 201	2 transactiedatum: 27-12-2011			2 0 000
	Geen match gevor	nden			
	Zoek lid				
				Zoek led	ien
			-		
1.1	🗙 Overslaan	Ogedkeuren			23
				×	Sluiten
					_
					555

Wanneer er <u>niet</u> automatisch door het systeem een match kan worden gevonden wordt dit in het rood aangegeven. Men zal zelf aan de hand van de transactie details het bijbehorende lid moeten opzoeken. Vaak staan er in de transactiedetails de naam, lidnummer en plaatsnaam waardoor dit eenvoudig is terug te vinden. Gebruik de "Zoek lid" om het lid op te zoeken en te selecteren om een match te maken

Match

	ron.nl/app.ohp				- de - 1	e 1 💐 - Goog	é	
e BackOffice	v2 CerBare Halor	deck 🧰 pu pi i i	lat lastete nie	Live view - AVIS 206	Prot	otype JavaScript	A Nel ookup + (Overvibe
ASIE Versie	1.0.7	acak 🗢 namini	ice idadsie file – fillogger frijft frida	ENC NOW PAID 200	. Hot	orype surgeripe	pe rescookap v	Satellin an I
	Inlezen MT-940				_	_		×A
	Trancastia dataila (l	UTO IO						
Vieuw	Datum	27.12.2014					4/500	
	Bedrag	46.00.60					1/509	
ir contribu	Bankreknr	3553772						
	Extra informatie							
12	:86:0003553772 S A /	AARTS EN L J AA	RTS-SALEJKO					.291.41
12	LEIDSCHENDAM contr	ributie 2012						.805,25
ni sandi ibi	003 4027 transactieds	atum: 27-12-2011						
	Match gevonden							
	Zoek lid							
							CU vatatotation	
							Zoek leden	
	Geselecteerd lid en	transactie conti	ole				Zoek leden	
	Geselecteerd lid en Lid	transactie conti	ole	ļ	T		CALL	1
	Geselecteerd lid en Lid	transactie conti Plaa			Nr 34027		CALL	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts	transactie contr Plaa LE	ole ts DSCHENDAM	Patrick	111 34027	Constitu	CALL	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts Datum	transactie contr Plaa LE	ole ts DSCHENDAM Omschrijving	Debet	14 34027	Credit	CALL Saldo	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts Datum 27-12-2011 01-01-2012	transactie contr Plaa LEI	ole ts DSCHENDAM Omschrijving MT-940 Acceptgiro	Debet	11t 34027 €46,00 -	Credit. €46,00	CALL Saldo €-46,00 €46,00	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts Datum 27-12-2011 01-01-2012 12-09-2012	transactie conti Plaa LE	ole ts DSCHENDAM Omschrijving MT-940 Acceptgiro test Acceptgiro	Debet	11r 34027 €46,00	Credit €45,00 €48,00	CALL Saldo €.46,00 €46,00 €46,00	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts Datum 27-12-2011 01-01-2012 12-09-2012 Totaal	transactie conti Plaa LE	ts DSCHENDAM Omschrijving MT-940 Acceptgiro test Acceptgiro	Debet	Nr 34027 €46,00 	Credit €46,00 €46,00 € 92,00	CALL Saldo €48,00 €46,00 €46,00	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts Datum 27-12-2011 01-01-2012 12-09-2012 Totaal	transactie contr Plaa LE	ts DSCHENDAM Omschrijving MT-940 Acceptgiro test Acceptgiro	Debet	14r 34027 €46,00 - - -	Credit €46,00 €46,00 €92,00	CALL Saldo €-46,00 € 46,00 € 46,00	
	Geselecteerd lid en Lid J. Aarts Datum 27-12-2011 01-01-2012 12-09-2012 Totaal X Overslaam	transactie contr Plaa LE	ole ts DSCHENDAM Omschrijving MT-940 Acceptgiro test Acceptgiro	Debet	Hr 34027 €46,00 - - -	Credit €46,00 €46,00 €92,00	CALL Saldo € -46,00 € 46,00 € 46,00	

Wanneer er een match is zal er een groene balk te zien zijn dat er een match is. Daarnaast verschijnen er de gegevens van het gematchte lid en de transactie historie. Wanneer de match klopt en de boeking nog niet bekend is in het transactieoverzicht kan de boeking worden goedgekeurd en zal de volgende transactie worden weergegeven. Wanneer de boeking moet worden overgeslagen omdat bijvoorbeeld de boeking al bestaat kan men op de knop "Overslaan" klikken.

Op deze manier kunnen alle betalingen worden gecontroleerd en zal uiteindelijk het totale openstaand bedrag van de contributieronde op 0,00 moet uitkomen.

G. Transactie overzicht leden

In de module "Leden" kan met achter het lid klikken op het icoon is om de financiële historie van het lid te bekijken. Dit overzicht geeft aan wat er in rekening is gebracht en wat er door het lid is betaald. Wanneer een lid alles heeft betaald zal het Totaal saldo uitkomen op 0,00 Euro. Wanneer dit bedrag positief is betekend dit dat dit bedrag nog moet worden betaald door het lid en wanneer dit bedrag negatief is dan is er waarschijnlijk te veel of dubbel betaald.

ase BackOffice v2 ecBase Helpdesk nu.ni Het laatste nie Inloggen Mijn ING Live view - AXIS 206 Prototype JavaScript Prototyp	NsLookup -	Query	/ the	
PAUELIK A. Feelinatia and house T HUA-HIN XXUUU KHAN HI 1982 Financiel -		×	Q Q 5	
Financicel Sector Neuw Ideat Omschrijving Debet Credit Sa 33684 pc Datum Omschrijving Debet Credit Sa 32631 P2 27:12-2011 MT-940 €46,00 - €46,00 - 33950 12:00-2012 Acceptigino - €46,00 - €46,00 -		×		
Netw Detet Credit Sa 33684 pc Datum Omschrijving Debet Credit Sa 2615 PE 27.12-2011 MT-940 €46,00 - - 646,00 - - 646,00 - - 646,00 - - 646,00 - - 646,00 - - 646,00 - - - 646,00 - - - 646,00 - - - 646,00 -				
MT-940 €46,00 - 01-01-2012 Acceptgiro - €46,00 0950 12,00,012 test Acceptgiro - €46,00	ado			
to be in cooping to the topo	€-46,00 €46,00 €46,00	0 0	Q. Q.(000
32122 PD Totaal € 46,00 € 92,00	€ 46,00	2 🖓	0	
34088 FZ	🗙 Sluiten		首曲	H
22738 PETKDA L Aardema Waddenstraat 619 2036 LS H4ARLEM ML				E
24650 PA7RA 11021 P. Ander Oude Hulkergsebaan 4625 CM BERGEN OF ZOOM NL	11	11	C)	
17432 FE1EAM L Autroudee St. Franciscusweg 49 6416 EF HEERLEN ML		11		
27968 PE1PHN J.C.W. Aarnoudse De Meeren (45 4761 SG ZEVENBERGEN ML		144		
		111.4		

Dit overzicht wordt ook door de financiële module gebruikt om te bepalen of een lid reeds heeft betaald of dat er nog een betalingsachterstand is.

In dit overzicht kunnen ook handmatig nieuwe boekingen worden toegevoegd door op de knop "Nieuw" te klikken. De volgende velden kunnen hier worden ingevoerd:

Omschrijving	Een omschrijving van de boeking
Datum	Een datum van de boeking
Debet/Credit	Debet = betaald door lid, Credit = in
	rekening gebracht door Veron
Bedrag	Het betaalde of in rekening gebrachte
	bedrag
Boeken op	Hier kan men eventueel een
	contributieronde selecteren. Dit is
	belangrijk om te bepalen bij welk
	contributiejaar de boeking hoort.
Soort	In geval van Credit kan hier worden
	aangegeven of het bedrag moet
	worden geïncasseerd of moet worden
	overgeboekt.

		(Landing)					1		-		
🕙 vastest.v	eron.nl/app.php					ਊ ⊤ C	Soogle 🗧		P -	r 🖻	-
Base BackOffic	e v2 门 ecBase Helj	pdesk 🔘 nu.i	nl Het laatste nie 🏊 Ir	nloggen Mijn ING 📋 Live vi	ew - AXIS 20	06 🍦 Prototyp	e JavaScript	🗱 NsLookup -	Query the.		
5955 MAUE	UR J. reens	<u>na</u>	and house 7	HUA-HIN	UUUXX	KHAN	11-			H	1.0
4982 PD 9	lieuwe financiele hoe	kina	A. Greven, Radio	11 : 100		I manage			¥ C	C	Ē
29816	Codewope	and g									R
14481	Gegevens							-	108	F	
33684 PE	Omschrijving									F	F
2281'5 PE	Datum		12-09-2012					*		F	
33950	Debit / Credit		Debet 💉					*	08	B	
32122 PD	Bedrag		0					*	08	E	
34088 PA	Boeken op		Nieuwe boeking 😽							F	
9564 PA	Soort		Overboeking ⊻					*		E	
22738 PE										G	
24650 PA	🔻 Verplicht veld) Opslaan	X Annulere	n	C	
17432 PE1E	AM	<u>1</u>	Aarnoudse	St. Franciscusweg 49	6416 ET	HEERLEN	NL				
27968 PE1P	2110	TCW	Aarnoudse	De Meeren 145	4761 SG	ZEVENBERGEN	NL			C	Ċ
26234 PA1J	J,A,A,	J.A.	Aarsen	Stanleylaan 3	2803 EZ	GOUDA	NL		111 📼		E
27952 PA30	3VI	Rita	Aartman	Boesemsingel 21	2411 KS	BODEGRAVEN	NL				
34275 PA1J	JA.	7	Aarts	Helbeek 223	5914 SB	VENLO	NL				
34027	13470	7	Auts	Grashet 85	2202 EK	LEIDSCHENDAM	NL				14

Wanneer een lid bijvoorbeeld een gedeelte van de contributie moet betalen omdat deze in een gebroken jaar is toegetreden kan op deze manier het gedeelte van het contributiebedrag in rekening worden gebracht. Via de financiele module en de exports kunnen deze dan worden geïncasseerd of er kan een acceptgiro bestand worden gegenereerd.

11) Instellingen

Rechtsboven in het hoofdmenu op "Instellingen" klikken:



Men krijgt daarna het volgende scherm met gegevens die nodig zijn voor de financiële module.

Instellingen			×
	Clieop Instellingen		*
Bankrekening begunstigde	438634721	٣	
Naam begunstigde	Vereniging voor Experimenteel Ra	۳.	
🔻 Verplicht veld		🔗 Opslaan 🗙 Annulerer	

12) Handleiding voor het maken van documenten in Word (Office2010)

A. Data laden vanuit VAS

Eerst moet er vanuit het VAS een overzicht worden gedownload en dit bestand moet in Excel worden geopend.

Microsoft	Excel	X
4	The file you are trying to open, 'samenstelling_leden.xls', is in a diff file now?	erent format than specified by the file extension. Verify that the file is not corrupted and is from a trusted source before opening the file. Do you want to open the
		Yes No Help
	Was this information helpful?	

• Bij het openen van het bestand in Excel klaagt hij over het formaat, deze melding negeren en op "Yes" klikken.

Het bestand wordt geopend en men ziet nu kollommen en rijen met informatie.

• Hierna het bestand opslaan als (Save As) Excel Workbook, geef het bestand de gewenste naam.

X Save As		management of the second		X
	braries + Documents +		✓ 4y Search Documen	ts P
Organize 💌 Ne	ew folder)E • 🔞
Cibraries	Documents library Includes: 2 locations		Arrange b	y: Folder 🔻
d Music	+ 4	Ħ		P
File <u>n</u> ame:	naam			
Save as <u>t</u> ype:	Excel Workbook (*.xlsx)			-
Authors: Tags: Title: Subject: Manager: Company: Categories: Comments:	koert Add a tag Add a title Specify the subject Specify the subject Specify the company name Add a category Add comments			
🔿 Hide Folders	🗖 Save Thumbnail		Tools 👻 Save	Cancel

• Druk daarna op "Save".

B. Data uit Excel laden in Word

Om de informatie uit het VAS in een leesbaar format te krijgen met de gewenste opmaak maken we gebruik van de "Mail Merge" mogelijkheden in Microsoft Word.

Word zal de informatie automatisch uit het Excel bestand van het vorige hoofdstuk halen. De hele opmaak zal worden bewaard in een Word document en kan worden hergebruikt. Wanneer men hetzelfde overzicht weer uit het VAS haalt en weer omzet zoals beschreven in het vorige hoofdstuk zal Word deze laatste informatie gebruiken.

• Maak een nieuw Word document aan en ga naar het menu "Mailings"

W	9-01	Ŧ				_			_	Document1 - Microsoft Word
File	Home	Insert	Page Layout F	References Mail	ings Review	View DY	'MO Label			
Envelope	s Labels	Start Mail Merge + F	Select Edit	Highlight List Merge Fields	Address Greeting Block Line	Insert Merge	Rules - Match Fields Update Labels	Preview Results	Find Recipient	Finish & Marge
Cre	ate	S	tart Mail Merge		Write & Ir	nsert Fields			Preview Results	Finish

• Klik op Select Receipients



Selecteer Use Existing List



• Selecteer het Excel bestan van vorig hoofdstuk. Je ziet meteen rechts de kolommen en rijen van het bestand verschijnen. Klik op "Open"

Name	Description	Modified	Created	Туре
🏼 afdelingen_o	om\$	2/18/2012 10:46:24 PM	2/18/2012 10:46:24 PM	TABLE

• Bij het bovenstaande scherm klik op "ok"

De Iconen die grijs waren in het "Mailings" menu zijn nu gekleurd en kunnen nu worden gebruikt.



Het volgende hoofdstuk gaat in op het toevoegen van velden uit Excel in het Document en de opmaak.

C. Het Document opmaken

Eerst moeten we bepalen wat voor een document we gaan maken.

• Klik op "Start Mail Merge"

We krijgen nu een aantal selectie mogelijkheden:



Wij willen een afdelings overzicht creeren en moeten dan "Directory" selecteren. Dit print alle gegevens achter elkaar. Wanneer bijvoorbeeld "Letters" wordt geselecteerd dan wordt elke afdeling op een neiuwe pagina afgedrukt. • Selecteer "Directory"

We moeten nu velden aan het document toevoegen.

• Klik op "Insert Merge Field"

Men krijgt nu een overzicht met alle velden uit het Excel bestand.



• Selecteer afdeling en klik op "Insert".



Bovenstaande verschijnt in het document.

- Voeg nu een spatie toe na afdeling en voeg de volgende velden toe:
 - o Naam
 - Afdcall

De volgende tekst staan dan in het document:

«afdeling»«naam» «afdcall»

Je kan de opmaak ook aanpassen, bijvoorbeeld ander lettertype, vet, kleinere letters etc. Dit zal dan ook zichtbaar zijn in het uiteindelijke rapport. Zorg wel dat je een NewLine (Return) hebt gegeven aan het einde andwers komt alle informatie van de afdleingen achter elkaar te staan in plaats van op elke regel.

We gaan het resultaat bekijken.

- Klik op Finish & Merge
- Selecteer Edit Individual Documents



Het volgende scherm verschijnt

Merge record	S		
Current	record		
S. Frank	1	Tax	

• Klik op "OK"

Een nieuw document wordt nu geopend met een overzicht van de afdelingen:

OAlgemeen Secretaris PA3CEV 1Alkmaar PI4ALK 2Amstelveen PI4ASV 3Amersfoort PI4AMF 4Amsterdam PI4RCA 5Apeldoorn PI4APD Je ziet dat ik een spatie tussen de afdeling en naam vergeten ben, ik zou ook graag een A voor de afdeling willen hebben en dat de afdelingen beneden de 10 een voorloop "0" bij afdelingsnummer krijgen. Je kan het nieuw aangemaakte document sluiten.

• Eerst de A en de spatie toegevoegd

A«afdeling» «naam» «afdcall»

Nu moet ik tussen de A en <<afdeling>> een "0" toevoegen als het afdelingsnummer kleiner is dan 10.

- Zet de cursor tussen de A en <<afdeling>>
- Klik op "Rules" in het menu
- Selecteer If...Then...Else..

Mailings	Review	View	DYMO Label	
2		88	Rules *	K(ABC)>
ighlight Addres	s Greeting Line Write & In	Insert Merge Field + sert Fields	<u>A</u> sk <u>F</u> ill-in <u>I</u> fThen Merge <u>R</u> e Merge Sey <u>N</u> ext Reco Ne <u>x</u> t Reco Set <u>B</u> ookr <u>S</u> kip Reco	Else, cord # guence # ird ird If nark rd If

Het onderstaande scherm verschijnt

nsert Word Field: IF		<u> </u>
Eield name:	Comparison:	Compare to:
afdeling	Less than	• 10
Insert this text:		
0		
Otherwise insert this text:		

- Kies bij "Field name" de afdeling
- Kies bij "Comparison" "Less than"

- Vul 10 in bij het veld "Compare to:"
- Vul 0 in bij "Insert this text:"
- Laat het veld "Otherwise insert this text:" leeg
- Klik op "OK"

Het volgende resulaat is te zien:

A0«afdeling» «naam» «afdcall»

We gaan het resultaat weer bekijken.

- Klik op Finish & Merge
- Selecteer Edit Individual Documents
- Klik op "OK"

Het resulaat is nu:

A00 Algemeen Secretaris PA3CEV A01 Alkmaar PI4ALK A02 Amstelveen PI4ASV A03 Amersfoort PI4AMF A04 Amsterdam PI4RCA A05 Apeldoorn PI4APD A06 Arnhem A07 Breda A08 Centrum PI4UTR A09 Delft PI4TTC A10 Deventer PI4DEV A11 Z.O.-Drente PI4ZOD

Dit ziet er goed uit!

Een ander voorbeeld voor de lf...Then...Else.. is de rapportage over de afdelingen voor de Electron. Hierin wordt een # aangegeven als er cursus wordt gegeven en een – indien niet.

Zie volgende scherm hoe dat is op te lossen:

IF Eield name:	Comparison:	Compare to:	
lid_achternaam_docent	Equal to		
Insert this text:			
-			
•			*
• Otherwise insert this text:			
			*
- Qtherwise insert this text: #			*