

<b>Inhoudsopgave</b>	
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>1</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>Algemeen</b> .....	<b>2</b>
Logo en opmaak schermen .....	2
Rapportage- en uitvoermogelijkheden .....	2
Etiketten en mailmerge .....	2
Welke versies van MS-Access? .....	2
Nieuwe versie .....	3
Eigen queries .....	3
Automatische groepen .....	3
Databases combineren .....	3
Weetjes algemeen .....	4
<b>Ledenadministratie</b> .....	<b>4</b>
Soorten lidmaatschap .....	4
Interne nummer versus lidnummer .....	4
Datum van lid worden (liddatum) en opgezegd per .....	4
Onderdelen .....	5
Rollen .....	5
Seizoenen .....	6
Afdelingsgroepen .....	6
Afdelingskalender .....	6
Functies .....	6
Bankrekeningnummer / IBAN .....	6
Pasfoto's .....	6
Documenten aan een lid koppelen .....	6
Memo's .....	7
Ledenopgave aan Reddingsbrigade Nederland (RedNed) .....	7
Ledenopgave aan Nederlandse Culturele Sportbond (NCS) .....	7
Weetjes ledenadministratie .....	7
<b>Bewakingsadministratie</b> .....	<b>7</b>
Algemeen bewakingsadministratie .....	7
Hoe werkt de bewakingsadministratie? .....	7
Weetjes bewakingsadministratie .....	8
Het beheer van het materiaal .....	8
<b>Technische zaken</b> .....	<b>8</b>
Diploma's .....	8
Examens .....	9
Diploma's printen .....	9
Controle toegekende rollen .....	9
Wedstrijden .....	9
Weetjes technische zaken .....	9
<b>Rekeningen en contributies</b> .....	<b>9</b>
Rekeningen voor de contributie aanmaken .....	9
Betalingen / openstaande posten .....	10
<b>Boekhouding</b> .....	<b>11</b>
Boekjaren en perioden .....	11
Grootboekrekeningen .....	11
Beginbalans .....	12
Boeken / journaalposten maken .....	12
Afsluiten / verwijderen boekjaar .....	12
Openstaande posten .....	12
<b>Systeembeheer</b> .....	<b>12</b>
Bestandsbeheer .....	12
Vaste gegevens muteren .....	12
<b>Versiebeheer</b> .....	<b>13</b>

### **Inleiding**

Het lastige van het schrijven van een handleiding over een pakket dat je zelf ontwikkeld hebt, is dat voor mij alles logisch is, anders had ik het zo niet gemaakt. Graag ontvang ik dan ook commentaar op deze handleiding van jullie. De laatste versie van zowel de database als de handleiding is te vinden op [software.telling.nl](http://software.telling.nl). Ondersteuning wordt via [forum.telling.nl](http://forum.telling.nl) gegeven.

### **Algemeen**

Om te beginnen is het pakket verdeeld in zes secties, te weten:

- Ledenadministratie
- Bewakingsadministratie
- Technische zaken
- Rekeningen en contributies
- Boekhouding
- Systeembeheer

De eerste vijf zijn ook gelijk de functionele gebieden van dit pakket. Deze secties zijn met elkaar verbonden, want er zijn gegevens die in meerdere gebieden voorkomen. Een vereniging kan dus zelf beslissen welke secties ze gebruiken en welke niet. In vaste gegevens kunnen een aantal onderdelen aan of uit gezet worden.

### **Logo en opmaak schermen**

Om de rapporten een wat persoonlijker tintje te geven kunnen deze van een logo voorzien worden. Dit logo wordt ook op het hoofdmenu getoond. Door in de folder, waar de database staat, een bestand te zetten wat heet "LogoVereniging" kan je dit regelen. Dit bestand moet één van de volgende extensies hebben: bmp, gif, jpeg, jpg of png.

Er zijn een aantal verschillende opmaakschema's van schermen binnen het pakket beschikbaar. Bij "Vaste gegevens muteren" kan een schema gekozen worden.

### **Rapportage- en uitvoermogelijkheden**

Bijna alle rapporten kunnen zowel geprint als naar een query uitgevoerd worden. De laatste optie is om te kunnen exporteren naar bijvoorbeeld MS-Excel. Ook is het mogelijk om mailmerge in bijvoorbeeld MS-Word direct aan een query te koppelen (linken). Bij een kleiner aantal rapporten heeft u de mogelijkheid om uit te voeren naar een knip en plak veld, hierin komen dan alleen de e-mailadressen, zodat u gemakkelijk een e-mail naar deze personen kan versturen.

### **Etiketten en mailmerge**

Het printen van etiketten gaat via mailmerge en via mailmerge kunnen meer zaken gemaakt worden. Denk hierbij aan rekeningen, persoonlijke inschrijvingen voor bewakingen of aan gewoon een brief aan alle leden. Bij etiketten is het de bedoeling dat u in MS-Word of een andere tekstverwerker eerst een basisblad voor etiketten aanmaakt. Bijna alle etiketformaten zijn in MS-Word beschikbaar. Vervolgens ga je in de database naar het overzicht dat je wilt samenvoegen en daar 'print' je naar 'Query' of 'Query Etiketten', geef hier ook al de selectiecriteria op. Vervolgens onthoud je de naam van de query (staat in de bovenste balk voor de ':') sluit je die query en ga je naar MS-Word of een andere tekstverwerker en koppel de betreffende query aan het document en de velden aan het basisdocument toevoegen. Dan is het vervolgens of direct printen of een nieuw document aanmaken. Als je het basisdocument bewaard en de volgende keer weer opent, hoef je alleen maar de query opnieuw te draaien en je hebt weer verse brieven of etiketten.

### **Welke versies van MS-Access?**

Het pakket werkt met MS-Access 2013 en 2016. Je kan ook de Access Runtime 2016 (32 bit) gebruiken, deze is gratis te downloaden via de website van Microsoft.

Vanaf Access 2007 werkt Access met zogenaamde 'Trusted Locations'. Als een database op een locatie staat die geen 'Trusted location' is, dan wordt er geen VBA uitgevoerd. Gevolg is dat de database niets doet, zelfs het hoofdmenu wordt niet opgebouwd. In de opties van Access kunnen 'Trusted locations' worden toegevoegd.

### Nieuwe versie

Een versie gaat maximaal één jaar mee, dit om te voorkomen dat de conversie niet meer werkt. Een nieuwe versie kan je downloaden op [software.telling.nl](http://software.telling.nl). Deze kan je deze als volgt installeren.

- Hernoem je huidige database, bijvoorbeeld door jaar en maand aan de bestandsnaam toe te voegen.
- De nieuwe versie wordt aangeleverd als rar-bestand, dus moet je hem eerst uitpakken, hiervoor heb je het programma WinRAR nodig. Het beste kan je hem bewaren in dezelfde directory als de huidige versie en ook met dezelfde naam.
- Start de nieuwe database op en ga naar Bestandsbeheer.
- Vul bij MS-Access database de locatie en naam van je 'oude' database in. Dit kan je ook doen door op het gele open symbool erachter te klikken en hem dan te selecteren.
- Selecteer alle onderdelen.
- Klik op "Importeer uit MS-Access database" en heb even geduld.
- Vervolgens sluit de database zichzelf af.
- Start de database weer op en de gegevens zijn overgenomen.

Door jezelf aan te melden op het forum en je te abonneren op ST-RBM Ontwikkelingen word je op de hoogte gehouden van nieuwe functionaliteit.

### Eigen queries

In de database kunnen eigen queries gemaakt worden. Elke vereniging heeft wel een specifieke behoefte. Queries kan je op elke tabel of combinatie van tabellen maken. Het makkelijkste ga je hiervoor als volgt te werk.

- Maak in de QBE (ontwerpweergave) een query.
- Test deze query.
- Ga vervolgens naar de SQL – weergave en kopieer alle code.
- Ga vervolgens naar Query uitvoeren / exporteren.
- Maak een nieuwe query of bewerk een bestaande en plak de code in het grote veld.
- Bij een nieuwe query moet je ook een naam aangeven.
- Bij het maken van een nieuwe eigen query kan gebruikt gemaakt worden van templates.
- Mocht een query niet in de lijst verschijnen, dan kan je het beste de database afsluiten en hem opnieuw opstarten en nogmaals kijken of hij er staat. Mocht hij er dan nog niet staan, kijk dan in het bestand "st-rbm.log" en als het goed is staat daarin wat er mis is.

De QBE is niet beschikbaar in de Runtime.

### Automatische groepen

Op basis van eigen queries kunnen automatische groepen gemaakt en bijgehouden worden. Deze zijn voornamelijk bedoeld om bepaalde leden te kunnen selecteren. Een paar zaken zijn wel handig om te weten hierover.

- De eerste kolom van de query moet het interne nummer van het lid bevatten.
- Een automatische groep wordt niet met terugwerkende kracht bijgewerkt. Dit houdt dus in dat als iemand per 1 februari lid wordt van een commissie en dit wordt op 15 februari ingevoerd, dan
  - Kan bij de commissie keurig aangegeven worden dat dit per 1 februari is
  - Echter zal iemand in de groep "Kader" een vanaf datum van 15 februari krijgen.
- Om bovenstaande reden kan je bij een automatische groep in het scherm "Onderdelen muteren" ook het beste het veld "Opschonen" invullen. Het is ook dubbel, dus waarom zou je de historie hiervan bewaren?
- Als de query een veld "Opmerking" bevat, dan zal deze in het veld "Opmerking" geplaatst worden.

### Databases combineren

Je kan ook een gedeelte uit een andere database overnemen, dit is bijvoorbeeld handig als je met meerdere personen wilt kunnen muteren. Hieronder volgt een indicatie van welke gegevens onder welk onderdeel vallen.

- Ledenadministratie: gegevens van leden, functies die leden hebben, indeling van leden in commissie, bestuur, afdelingen, rollen en toestemmingen
- Technische zaken: alle zaken met betrekking tot diploma's en examens en dergelijke.
- Rekeningen: rekeningen en openstaande posten
- Boekhouding: de boekhouding, inclusief begroting en kostenplaatsen

- Bewakingen: alle zaken met betrekking tot bewakingen, inclusief wat specifieke gegevens van een lid die betrekking op bewakingen hebben.
- Materiaal
- Wedstrijden

### **Weetjes algemeen**

- Voor datumformaat en valuta maakt het pakket gebruik van de waarde zoals die op de PC staat ingesteld. Mocht je dus een Engelse tekst bij de datum krijgen en je wilt hier Nederlands, dan zal je in MS-Windows moeten instellen.
- Door op een naam van een lid te dubbelklikken krijg je in veel gevallen de details van dit lid te zien.
- Bij een aantal velden staat in de statusbar (onderaan) meer uitleg over het veld wat geselecteerd is.
- Mocht je deze database voor verschillende verenigingen op één PC bijhouden dan is het verstandig om deze in aparte folders te zetten.
- Het pakket is ook als boekhoudpakket te gebruiken, zonder dat de ledenadministratie wordt gebruikt.
- Er wordt een bestand, genaamd "st-rbm.log", bijgehouden. Hierin kunnen een aantal gebeurtenissen en foutmeldingen nagekeken worden.

---

### **Ledenadministratie**

#### **Soorten lidmaatschap**

Er zijn vier soorten personen mogelijk, te weten:

- Leden
- Klosleden, dit zijn personen die geen lid zijn van de vereniging, maar die wel in de administratie vermeld moeten worden, denk aan iemand die een rekening moet krijgen en geen lid is.
- Voormalig leden
- Toekomstige leden

Alle vier staan in de tabel "Lid" en kunnen met hetzelfde formulier gemuteerd worden. Als je iemand invoert is hij of zij eerst een kloslid, pas op het moment dat je er een lidmaatschap aan koppelt wordt het een lid, toekomstig lid of voormalig lid, afhankelijk van de datum van lid worden en opgezegd datum. Het is mogelijk om aan één persoon meerdere lidmaatschappen te koppelen. Een lidmaatschap kan ook verwijderd worden door een datum opgezegd per in te voeren die voor de datum van lid worden ligt. Indien alle lidmaatschappen verwijderd zijn, wordt iemand weer een kloslid. Het verwijderen van lidmaatschappen gebeurt niet direct.

#### **Interne nummer versus lidnummer**

Elk lid heeft twee nummers, te weten een lidnummer en een intern nummer. Het interne nummer wordt ook RecordID genoemd. Ieder persoon in de tabel Lid heeft een intern nummer, alleen leden hebben een lidnummer. Beide nummers kunnen gevonden worden in het scherm "Leden muteren". Het lidnummer kan gemuteerd worden op het interne nummer heeft de gebruiker geen invloed.

#### **Datum van lid worden (liddatum) en opgezegd per**

Op de dag van lid worden, is iemand lid en op de dag van opgezegd per is iemand ook nog lid. Kortom als je verenigingsjaar start op 1 januari en iemand zegt zijn lidmaatschap op per einde van het seizoen, dan moet 31 december bij opgezegd per ingevuld worden. Deze logica werkt zowel bij het lidmaatschap van de vereniging als bij het lidmaatschap van afdelingen, bestuur, commissies, groepen en dergelijke.

#### **Meerdere lidmaatschappen per persoon**

Het komt voor dat een lid een tijd lid is van de vereniging en dan het lidmaatschap opzegt en na een tijdje weer lid wordt. Om te voorkomen dat deze persoon dubbel in de administratie komt kan er een nieuw lidmaatschap aan dezelfde persoon worden gekoppeld. Voordeel is ook dat de oude gegevens dan gekoppeld zijn aan het nieuwe lid. En dus kan je bijvoorbeeld eenvoudig nakijken welke diploma's dit lid al heeft behaald. De knop 'Lidmaatschap toevoegen' wordt alleen actief als het oude lidmaatschap is opgezegd. Meerdere actieve lidmaatschappen tegelijkertijd is niet mogelijk.

### **Samenvoegen van personen**

Het kan voorkomen dat een persoon dubbel is ingevoerd, als even niet helder was dat iemand al eerder lid is geweest. Dit is te corrigeren, maar is wel lastig. Eerst moet je bepalen welk record je bewaart en welke niet. Meestal zal je de oudste bewaren, maar het kan zijn dat er veel meer gegevens aan de nieuwste zijn gekoppeld, dan kan je ook daarvoor kiezen. Voor de uitleg gaan we ervan uit dat je de oudste bewaard. Om vergissingen te voorkomen is het handig om bij het nieuwe record achter de achternaam een sterretje of andere notatie te zetten. Neem alle ontbrekende gegevens over van de nieuwe naar de oude. Denk hierbij ook aan afdelingen, onderdelen en diploma's. Vervolgens vul je bij de het te verwijderen record een datum in het verleden in bij 'Opgezegd per' in. Sluit het formulier Leden muteren en start het weer op. Voeg bij het te bewaren record een nieuw lidmaatschap toe, je mag het nummer van het te verwijderen record hergebruiken. Dan ga je naar het te verwijderen lid, dus met je markering en drukt op de vuilnisbak. Dan nog even bevestigen en dan ben je klaar.

### **Onderdelen**

Een lid kan bij een onderdeel ingedeeld worden en ook kunnen er een aantal zaken geregistreerd worden. Er zijn verschillende soorten onderdelen, te weten:

- Bestuur
- Afdelingen
- Commissies
- Functionarissen
- Groepen
- Onderscheidingen
- Rollen
- Toestemming, dit is eigenlijk geen onderdeel, maar technisch gezien wel.

Door deze in te vullen geef je in feite de structuur van de vereniging aan. Bij een onderdeel moet je ook aangeven of personen die hierbij ingedeeld zijn, deel uit maken van het kader van de vereniging. Als je een onderdeel wilt verwijderen, vul dan het veld "Vervallen per" in. Als het onderdeel dan niet (meer) gebruikt wordt, dan wordt het automatisch verwijderd.

#### Alleen leden bij een bepaald onderdeel

Bij een onderdeel moet je ook aangeven of alleen leden hierbij ingedeeld mogen worden. Let erop dat als je dit vinkje aan zet, dan personen die geen lid van de vereniging zijn op het moment dat ze wel lid van dit onderdeel zijn hier verwijderd worden.

#### Tonen in de bewakingsadministratie

Per onderdeel kan aangegeven worden of deze in de bewakingsadministratie getoond dient te worden. De onderdelen die getoond moeten worden, worden achter de diploma's gezet.

#### Opschonen

Per onderdeel kan aangegeven worden na hoeveel dagen records die beëindigd zijn automatisch verwijderd worden. Dit werkt niet bij onderdelen die als kader of afdeling aangemerkt zijn.

#### Maximale lengte periode

Dit is de maximale lengte van een periode van lidmaatschap van dit onderdeel. Er mogen wel meerdere periodes zijn, die dit als totaal overschrijden. Dit veld is in maanden. Na het verstrijken van de periode wordt de datum van Opgezegd automatisch ingevuld.

### **Rollen**

Een rol is een bevoegdheid / licentie van iets wat iemand binnen de vereniging mag doen. Bijvoorbeeld kan je een lijst met personen aanmaken die proefexamen mogen afnemen, die krijgen dan de rol "Examinator proefexamen". Dit is geen functie, omdat de functie van de betreffende personen waarschijnlijk instructeur of trainer is.

### **Toestemmingen**

Dit zijn toestemming die leden of ouders van leden de vereniging heeft gegeven. Bijvoorbeeld voor het maken en publiceren van foto's en video's.

### Seizoenen

Het pakket werkt voor een aantal zaken per seizoen. Zo worden bijvoorbeeld de rekeningen voor een bepaald seizoen gemaakt. De seizoenen die hier bedoeld worden zijn feitelijk de verenigingsjaren, buiten deze seizoenen kunnen ook bewakingsseizoenen aangemaakt worden.

### Afdelingsgroepen

Buiten de hierboven genoemde groepen, kan je ook groepen binnen afdelingen aanmaken. Deze afdelingsgroepen zijn bedoeld om een indeling van je zwemavond te maken. In Afdelingen muteren (tab: Groepen per afdeling) kan je deze groepen aanmaken en in de tab Leden per afdeling kunnen er vervolgens leden bij deze groepen ingedeeld worden. De groep wordt op de afdelingslijst geprint en ook kan er een groepsindeling per afdeling geprint worden.

### Afdelingskalender

Per afdeling kan een kalender worden aangemaakt. In Afdelingen muteren (tab: afdelingskalender) kunnen alle dagen, dat er gezwommen wordt, vermeld worden. Per dag kan ook nog een opmerking gezet worden, bijvoorbeeld profexamen. Deze kalender kan voor presentielijsten gebruikt worden.

### Functies

Iemand kan op verschillende plaatsen in het pakket een functie hebben. Deze functies moeten eerst aangemaakt worden. Per functie moet aangegeven worden, waar deze kan voorkomen. Ook moet per functie aangegeven worden of de persoon met deze functie tot het kader behoort.

### Bankrekeningnummer / IBAN

Als er met automatische incasso's wordt gewerkt is het van belang dat het bankrekeningnummer (IBAN) van de leden in deze database bekend is.

Om met automatische incasso's (CP SDD) te werken is ook de Bank Identifier Code (BIC) nodig. Deze hoeft niet te worden ingevoerd, omdat deze op basis van een tabel kan worden afgeleid uit de IBAN. In het scherm "Leden muteren" is de BIC wel zichtbaar als er een IBAN is ingevuld. Mocht de BIC 'onbekend' zijn, controleer dan eerst of de IBAN correct is. Mocht dit het geval zijn, geef dan deze IBAN door aan de ontwikkelaar, met het verzoek om de BIC hiervoor toe te voegen. In een volgende versie zal deze dan wel werken.

### Pasfoto's

Pasfoto's worden niet in de database opgeslagen, maar in folder op de PC. Er moeten drie zaken geregeld worden om de pasfoto's te tonen.

- Er moet een folder bestaan om de pasfoto's in te plaatsen.
  - De pasfoto's moeten in deze folder geplaatst worden. De naam van de foto's moet volgens een vast stramien zijn. Deze is "Pasfoto" & [Intern nummer]. Vervolgens zijn vier verschillende extensies mogelijk, te weten: jpg, jpeg, gif, bmp en png. Een paar voorbeelden van bestandsnamen: Pasfoto31.jpg, Pasfoto216.jpeg en Pasfoto2010.gif.
  - In Bestandsbeheer moet aangegeven worden waar de folder met pasfoto's staat.
- Het formaat van de foto kan het beste de afmetingen van 390 pixels breed bij 500 pixels hoog hebben.

### Documenten aan een lid koppelen

Aan een lid kunnen documenten gekoppeld worden. Bijvoorbeeld een vrijstellingsverklaring, een beoordelingsformulier of de resultaten van een test. Dit kunnen zowel gescande documenten als ook Word/Excel documenten zijn. De documenten kunnen vanuit de database direct geopend worden door te dubbelklikken op de naam. Ook kan een omschrijving meegegeven worden, mocht de bestandsnaam niet duidelijk genoeg zijn.

Deze documenten worden niet in de database zelf opgeslagen, maar er wordt een link gemaakt. Bij deze link heb je de mogelijkheid een harde of relatieve link te maken. Bij een harde link wordt het volledige pad bewaard en daarom kunnen deze documenten overal op de harddisk staan. Bij een relatieve link staan alle documenten in één folder, eventueel onderverdeeld in subfolders. Het voordeel van deze oplossing is dat als de database gedeeld wordt, de documenten gemakkelijk meegestuurd kunnen worden. In bestandsbeheer kan de standaard folder voor deze documenten (bijlagen) opgegeven worden. Alle linken naar documenten in deze folder worden automatisch als relatief aangemerkt.

### Memo's

Je kan aan een lid verschillende soorten memo's toevoegen. Afhankelijk welk soort je kiest wordt deze op verschillende plaatsen getoond. De volgende zes soorten zijn beschikbaar:

- Algemeen: wordt getoond op 'Memo's per lid per examen'. Deze zo min mogelijk gebruiken.
- Bewaking: wordt getoond in phpRBM bij de bewakingsgegevens van een lid.
- Dieet: wordt getoond in phpRBM bij de bewakingsgegevens van een lid.
- Examen: wordt getoond op 'Memo's per lid per examen'.
- Financiën
- Gezondheid/medisch: wordt getoond op "Memo's per lid per examen".

### Ledenopgave aan Reddingsbrigade Nederland (RedNed)

Met de invoering van de centrale ledenadministratie is de ledenopgave met aantallen komen te vervallen. Wel moeten alle leden via Sportlink bij Reddingsbrigade Nederland bekend gemaakt worden. Helaas betekent dit dat dit dubbel ingevoerd moet worden. Om dit wat te vergemakkelijken is een optie gemaakt om de verschillen tussen Sportlink en de eigen administratie eenvoudig boven water te krijgen. Ga hiervoor als volgt te werk.

- Ga naar het scherm Ledenopgaves
- Download uit Sportlink de gegevens zoals die bij RedNed staan.
- Maak in Excel de kolommen gelijk als zoals die in het scherm staan, met uitzondering van Foutboodschap en lidnr. De volgorde van de kolommen is van belang.
- Kopieer de gegevens uit Excel in deze tabel.
- Klik vervolgens op "Vergelijk deze tabel".
- Hierna kan je in de kolom foutboodschap de verschillen zien.

Mocht je deze vergelijking niet willen gebruiken dan kan je dit scherm ook gebruiken om te kijken wie er allemaal in Sportlink zouden moeten staan. Dit doe je simpelweg door de tabel leeg te maken en vervolgens op de knop "Vergelijk deze tabel" te drukken. Je krijgt dan een lijst met alle leden die in Sportlink zouden moeten staan. Het totaal aantal staat in de balk onderaan.

### Ledenopgave aan Nederlandse Culturele Sportbond (NCS)

Het pakket voorziet ook in de ledenopgave aan de NCS. Door de velden in te vullen en op bereken te klikken krijgt je het aantal leden. Vervolgens kan je hier ook een lijst van maken. Voor eventuele controle of om te bewaren. Dit laatste kan handig zijn bij een controle vanuit de NCS.

### Weetjes ledenadministratie

- Als je bij het invoeren van een lid van het blokje adresgegevens de postcode invult, wordt in veel gevallen de straatnaam, Woonplaats, wijk en kerngetal alvast voor je ingevuld. Uiteraard kunnen deze wel gewijzigd worden. Dit gebeurt op basis van gegevens die al in de database staan. Mocht er iemand instaan op dezelfde postcode en dezelfde achternaam, dan wordt ook de huisnummer en het abonneenummer ingevuld.
- Per lid zijn er verschillende tabbladen in Leden muteren. Naast de tabbladen wordt aangegeven middels een vierkantje waar wel en waar niets is ingevuld.

---

### Bewakingsadministratie

#### Algemeen bewakingsadministratie

De bewakingsadministratie is weer opgedeeld in twee onderdelen, te weten:

- Registratie van personen bij bewakingen
- Het beheer van het materiaal.

De onderdelen kunnen ook los van elkaar gebruikt worden.

#### Hoe werkt de bewakingsadministratie?

- De bewaking is verdeeld in seizoenen, voordat er een bewaking in een seizoen geregistreerd kan worden, zal het seizoen eerst aangemaakt moeten zijn. Deze seizoenen kunnen in vaste gegevens gemuteerd worden. Vervolgens kunnen leden inschrijven, deze inschrijvingen kan je invoeren bij Leden Muteren.

- Op basis van de inschrijvingen kan in "Bewaking Muteren" de selectie gedaan worden, hiermee wordt bedoeld dat gekeken kan worden wie in welke periodes wenselijk is, wie welke functie(s) krijgt en zelfs alvast wie op welke post ingedeeld wordt. Hiervan kunnen via Mailmerge (Query: Bewaking per lid per seizoen) een bevestiging gemaakt worden. Ook kan er een bewakingsrooster worden geprint, zodat iedereen weet wie wanneer moet bewaken. Voor de feitelijke bewaking kan een postindeling gemaakt worden en uiteraard kan deze ook geprint worden.
- Mocht je meerdere locaties hebben waar dezelfde brigade bewaking uitvoert dan kan je over dezelfde periode meerdere seizoenen aanmaken met verschillende locaties. Let er dat dit niet hetzelfde is als bewaking op verschillende posten. Als er gesproken wordt van verschillende locaties moet je dit echt zien als gescheiden bewakingen, uitgevoerd door dezelfde reddingsbrigade.

### **Weetjes bewakingsadministratie**

- Per seizoen moet aangegeven worden of de bewaking per dag of per week georganiseerd wordt. Uiteraard kan als de bewaking per week georganiseerd is, er ook best één dag bewaking ingevoerd worden, maar standaard gaat het pakket dan van weken uit.
- Indien in de bewakingsadministratie een overzicht van diploma's getoond wordt, dan worden de diploma's die voorganger van een ander diploma zijn, niet getoond.

### **Het beheer van het materiaal**

Het gebruik van materiaal is weer in twee gedeeltes opgesplitst, te weten:

- Gebruiksuren van materiaal, bijvoorbeeld hoeveel uur heeft een bepaalde boot gevaren en wie zaten erop als bemanning?
- Kilometerstanden van materiaal, zo kan bijvoorbeeld de gereden kilometers met een bepaald voertuig bepaald worden. Hierin kan ook gelijk het brandstofverbruik geregistreerd worden.

---

### **Technische zaken**

#### **Diploma's**

Diploma's worden in veel verschillende gebieden van het pakket gebruikt. Het pakket spreekt van diploma's, hier worden ook brevetten, insignes, certificaten, PvB's en dergelijke mee bedoeld. Per diploma moeten een aantal zaken aangegeven worden.

- Minimum leeftijd: wat is de minimum leeftijd voor het behalen van dit diploma?
- Voorganger. Hierbij kan de logische voorganger aangegeven worden, bijvoorbeeld Brevet Junior Redder 1 bij Brevet Junior Redder 2.
- Volgnummer: In welke volgorde moeten de diploma's op het scherm getoond worden.
- Geldigheid: hoeveel maanden na het behalen is dit diploma geldig?
- In bewakingsadministratie: moet dit diploma in de bewakingsadministratie getoond worden? Dit is voor diploma's die je wel wilt registreren, maar voor de bewaking niet van belang zijn.
- Instroomeisen. Per diploma kunnen meerdere instroomeisen (diploma's die behaald moeten zijn voordat deze gehaald kan worden) met alternatieven aangegeven worden. Een voorbeeld, de instroomeisen voor Lifesaver 3 zijn:
  - Lifesaver 2 of KNBRD-diploma A en
  - geldig (EM of EHBO)

Je voert dit dan in als:

- EisNummer 1, alternatief 1: KNBRD-diploma A
- EisNummer 1, alternatief 2: Lifesaver 2
- EisNummer 2, alternatief 1: EHBO
- EisNummer 2, alternatief 2: EM

Bij het invoeren krijg je een waarschuwing (geen verbod) als iemand niet aan de instroomeisen voldoet. Ook wordt in de query "Leden per examen" in het veld "ControleOpmerking" gemeld als iemand niet aan de instroomeisen voldoet.

- Als je een diploma wilt verwijderen, vul dan bij "Vervallen per" een datum in. Het programma haalt dan dit diploma automatisch weg als het nergens meer gebruikt wordt. Indien een diploma niet meer wordt uitgegeven, maar je wilt nog wel de historie bewaren is het handig om dit veld leeg te laten.



### Examens

In het pakket zit de mogelijkheid om examens te organiseren. Door het examen in groepen te verdelen, kan per groep een begin- en eindtijd aangegeven worden en ook is het mogelijk om werkformulieren per groep te printen. Voor de formulieren heeft u drie opties, te weten

- gebruik van de standaard formulier uit dit pakket, zowel WF als DL zijn aanwezig. Als u deze voor het eerst gaat gebruiken is het wel verstandig om dit even met uw rayon af te stemmen, omdat deze formulieren niet 100% gelijk zijn aan de officiële formulieren. Wel staat er inhoudelijk alles erop.
- Gebruik maken van de officiële formulieren en deze handmatig invullen
- Via mailmerge de officiële formulieren van Reddingsbrigade Nederland invullen. Hiervoor is de query "Leden per examen" het meest geschikt. Eventueel kunt u deze eerst naar MS-Excel overhalen.

Indien iemand bij een examen voor een bepaald diploma slaagt, wordt dit diploma aan de behaalde diploma's van deze persoon toegevoegd.

### Diploma's printen

Met behulp van een MS-Word document kunnen automatisch de diploma's geprint worden. Een voorbeelddocument, welke gekoppeld de query "Leden per examen" moet worden, is bijgevoegd. De query "Leden per examen" kan gemaakt worden door in het scherm "Examenoverzichten" bij "Uitvoer naar:" de optie query te kiezen, een examen en een diploma te kiezen en vervolgens op de knop "Overzicht examen" te klikken. Het spreekt vanzelf dat dit diploma voor diploma gebeuren moet.

### Controle toegekende rollen

Via de optie "Controle toegekende rollen" kan gecontroleerd worden wie welke rol nog zou moeten krijgen of bij wie welke rol eventueel zou moet worden verwijderd. Deze optie werkt als volgt. Je voegt eerst een groep leden toe, waarvan je de rollen gecontroleerd wil hebben. Vervolgens kan je middels een filter aangeven waar je op wilt controleren. Het bepalen van welke PvB bij welke rol hoort, doe je in "Diploma's muteren". Hier kan je per PvB aangeven bij welke rol deze PvB hoort.

### Wedstrijden

De mogelijkheid om resultaten van wedstrijden bij te houden maakt ook onderdeel van het pakket uit. Momenteel werkt dit alleen voor marathons. Als van een onderdeel een vaste tijdsduur wordt ingevuld, wordt automatisch de snelheid uitgerekend. Om met wedstrijden te kunnen werken moet er minimaal één wedstrijd ingevoerd zijn. Dit kan je doen in vaste gegevens (tab wedstrijden).

### Weetjes technische zaken

- Als bij het invoeren van deelnemers aan een zwemmarathon de starttijd leeg wordt gelaten wordt hier, nadat de eerste twee records zijn ingevoerd, automatisch een tijd ingevuld. Uiteraard kan deze wel gewijzigd worden.
- De codes van diploma's mogen gewijzigd worden. Als dit gedaan wordt, worden automatisch de gerelateerde tabellen ook aangepast.
- Als in de folder een grafisch bestand met het logo van Reddingsbrigade Nederland met de naam 'LogoRedNed' staat, dan wordt het logo op de formulieren afgedrukt.

---

### Rekeningen en contributies

In het onderdeel rekeningen kunnen zowel contributie- als gewone rekeningen gemaakt. Een rekening bestaat uit rekeningregels. Een rekening is aan een seizoen gekoppeld. Seizoenen kunnen aangemaakt en gemuteerd worden in "Vaste gegevens muteren", tab: seizoenen.

### Rekeningen voor de contributie aanmaken

Er bestaat de mogelijkheid om op basis van de ledenadministratie contributierekeningen aan te maken. Hierbij wordt één regel voor de verenigingscontributie gemaakt en één per afdeling waar het betreffende lid aan deel neemt.

### Lid of jeugdlid

Bij elke regel wordt bepaald of iemand jeugdlid of lid is. Dit wordt in de omschrijving gezet en ook wordt op basis hiervan een ander bedrag in de rekening gezet. Het bepalen of iemand een jeugdlid is, wordt gedaan op basis van de gegevens die in het seizoen staan ingegeven.

### Lid worden tijdens het seizoen

Voor personen, die tijdens het seizoen lid worden kunnen ook automatisch rekeningen aangemaakt worden. Als het vinkje "Alleen ontbrekende rekeningen" aanstaat, worden er alleen rekeningen aangemaakt voor leden, die nog geen rekening voor de verenigingscontributie hebben ontvangen, aangemaakt. Door het invullen van het veld "Alleen leden ingevoerd op of na" kan dit ook geregeld worden. Bij beide opties worden niet de contributiebedragen naar rato aangepast, omdat elke vereniging hier andere regelingen voor heeft.

### Gezinsrekeningen

Er is ook de optie om de rekening te verzamelen per gezin, hierbij is dan nog wel te zien welke regel voor welk gezinslid is. Bij de definitie van gezin wordt ervan uit gegaan dat iedereen die op hetzelfde adres woont een gezin vormt, onafhankelijk van de achternaam.

### Gezinskorting

Als de optie hierboven aanstaat, kan er ook een korting per gezin gegeven worden. Deze korting wordt berekend over de verenigingscontributie voor elke niet-eerste (tweede, derde, enzovoort) lid. Er komt een extra regel op de rekening met deze korting.

### Controle of alle rekeningen aangemaakt zijn

Er kan gecontroleerd worden of iedereen een rekening voor een bepaald seizoen is gemaakt. Hierbij wordt een overzicht gemaakt van alle nog niet verstuurd rekeningen. Ook wordt aangegeven als een lid voor deelname aan een specifieke afdeling nog geen rekening gehad heeft. Hiervoor is het van belang dat rekeningen en rekeningregels niet worden verwijderd. Als een bepaald lid een bepaalde rekening niet hoeft te betalen, dan kan of het bedrag in de regel(s) op nul gezet worden of een extra regel met de reden met een negatief bedrag, zodat de rekening uiteindelijk op 0 uitkomt.

### **Betalingen / openstaande posten**

Van de rekeningen worden openstaande posten gemaakt. Van openstaande posten kunnen acceptgiro's geprint worden. Ook is het mogelijk om hiervan een bestand voor automatische incasso's (ClieOp03) maken. Helaas is het nog niet mogelijk om een SEPA-bestand voor machtigingen aan te maken. Sommige banken accepteren ClieOp03 nog en zetten die automatisch om.

### Aanmaken bestand voor automatische incasso's (ClieOp03)

Het aanmaken van dit bestand bestaat uit drie stappen, te weten:

1. Het creëren van de run
2. Controleren en/of aanpassen van de incasso-opdrachten
3. Het maken van het bestand

Deze stappen kunnen gedaan worden in het scherm "Incasso-opdrachten".

### Betalingen automatisch bijwerken

Als ook met de boekhouding in dit pakket gewerkt wordt, dan kunnen de betalingen op een rekening automatisch bijgewerkt worden. Je hebt bij het invoeren van de mutaties de mogelijkheid om een rekeningnummer in te voeren. Op basis van dit rekeningnummer worden de betalingen bij rekeningen bijgewerkt.

Het kan voorkomen dat bij een rekening de betalingen in de boekhouding niet overeenkomen met de betalingen bij de rekening. Dit kan het beste opgelost worden door de betalingen bij de rekening geheel te verwijderen. Hierna zullen deze automatisch weer toegevoegd worden.

### Betalingen importeren

Van diverse banken kunnen gegevens van afschriften digitaal verkregen worden. Hiervoor is de mogelijkheid gemaakt om deze automatisch te kunnen verwerken als betalingen. Ga hiervoor naar betalingen invoeren/importeren en maakt een Excel sheet met dezelfde kolomindeling als in dit scherm. Vervolgens kan je deze kopiëren en plakken in de datasheet.

Een andere mogelijkheid hier is een run van incasso-opdrachten te importeren. Selecteer hiervoor een run en klik op "Importeren incassorun".

Per rekening moet minimaal het bedrag, de datum van betaling ingevuld zijn. Verder moet bij voorkeur het rekeningnummer bekend zijn en als deze niet bekend is, kan ook gebruikt worden van een lidmaatschapnummer. Bij die laatste optie gaat de database een rekening erbij zoeken, indien op controleren geklikt wordt. Nadat de gegevens gecontroleerd zijn kunnen ze verwerkt worden. Na het verwerken worden de records automatisch weggegooid, tenzij er een foutmelding is. Als de bankrekening is aangegeven wordt de bankrekening van het betreffende lid automatisch aangepast.

Dit scherm kan ook gebruikt worden om snel betalingen op rekeningen handmatig invoeren, zonder dat elke keer eerst de rekening opgezocht hoeft te worden.

### Diverse rapporten op basis van de rekeningen

Omdat de meeste verenigingen haar eigen lay-out en specifieke teksten voor de rekeningen wil gebruiken zijn de deze gegevens alleen als export (query) beschikbaar. Het gemakkelijkste is om deze over te zetten naar MS-Excel. Vervolgens het Excel bestand samen te voegen met een MS-Word bestand, waarin de rekening zelf is opgemaakt.

### Maken van rekeningen in MS-Word

Hieronder volgt een mogelijke werkwijze om rekeningen in MS-Word te maken.

- Maak op de gebruikelijke wijze de rekeningen aan.
- Ga maar "Rekeningen Printen" en maak de gewenste selecties.
- Klik op de knop "Rekeningen" en exporteer (of kopieer) deze gegevens naar MS-Excel.
- Maak de gegevens eventueel naar eigen smaak op en bewaar dit bestand.
- Maak een brief met daarin de opmaak voor de rekening, een voorbeeld is bijgevoegd.
- Koppel het Excel-bestand aan de brief (rekening) in Word, middels de mailmerge opties in Word.
- Vervolgens kunnen met mailmerge de rekeningen aangemaakt worden.

### Maken van ClieOp03 (automatische incasso's)

Hiervoor dient per lid de bankrekening bekend te zijn. Verder dient ook de bankrekening van de vereniging in vaste gegevens te zijn opgegeven. Een paar zaken hierbij handig zijn te weten.

- Regel met je bank dat je een dergelijke mogelijkheid hebt.
- Zorg dat er tussen het genereren van het bestand en het insturen of uploaden maximaal één dag zit.
- De uiterste betaaldatum per rekening wordt de verwerkingsdatum van de incasso.
- De verwerkingsdatum mag maximaal 30 dagen in de toekomst liggen.
- Als je meerdere keren over dezelfde rekeningen dit bestand wil aanmaken en verwerken, zorg dan dat de betalingen zijn bijgewerkt.
- Het bestand is gemaakt met de beschrijving van Equens, versie 1 juni 2007.

---

## **Boekhouding**

De boekhouding is een standaard boekhoudpakket met de mogelijkheid tot het invoeren van een begroting en er kan met kostenplaatsen gewerkt worden. Om met de boekhouding te kunnen werken moet er minimaal één boekjaar, twee grootboekrekeningen, twee verdichtingen en één dagboek zijn ingevoerd.

### **Boekjaren en perioden**

Een boekjaar in "Boekhouding", tab "Boekjaren", worden aangemaakt. Bij een nieuw boekjaar hoeft alleen een omschrijving en een begin- en einddatum ingevoerd te worden. Periodes hoeven niet te worden aangemaakt. Het stuknummer bepaalt de volgorde van de boekingen en daarmee het beginsaldo links onderaan in het scherm.

Er hoeft in het pakket niet met verschillende periodes worden gewerkt. Voor kleinere boekhoudingen volstaat vaak één periode per boekjaar. Periode 0 bestaat wel in het pakket, maar hier mag niet in geboekt worden. Deze wordt door het systeem gebruikt om de beginbalans in te boeken.

### **Grootboekrekeningen**

Een grootboekrekening moet altijd een code en een omschrijving hebben. Ook moet de verdichting worden ingevuld. De verdichting wordt onder andere in diverse rapporten gebruikt om te bepalen of het bedrag aan de debet- of creditzijde moet worden neergezet.

### **Beginbalans**

Als je de boekhouding voor het eerst gaat gebruiken heb je een beginbalans nodig. Deze beginbalans kan je maken door een extra boekjaar, voorafgaand aan je eerste boekjaar, te maken. Hierin maak je van de beginbalans één journaalpost. Vervolgens dit jaar gelijk af te sluiten en weer te verwijderen.

### **Boeken / journaalposten maken**

Het boeken gebeurt in het formulier 'Boekhouding' in de tab 'Mutaties'. Een journaalpost krijgt bestaat uit meerdere boekingen. Op basis van de combinatie van boekjaar, periode, dagboek en stuknummer worden deze bij elkaar gehouden. Deze vier velden moeten dan ook ingevuld worden, voordat de eerste boeking kan worden gemaakt.

Op de eerste regel van een journaalpost mag alleen de datum en omschrijving gemuteerd worden. De overige velden worden automatisch bijgewerkt.

Bij boekingen hoeven het regelnummer en de datum niet ingevoerd te worden, deze worden automatisch gevuld. Je kan deze wel aanpassen.

Door op de kolom 'GBR' te dubbelklikken krijg je een overzicht van de betreffende grootboekrekening.

Links onderaan staan zowel het begin- als eindsaldo. Hiermee kan de journaalpost gecontroleerd worden.

### **Afsluiten / verwijderen boekjaar**

In het scherm 'Jaarafsluiting' kan een boekjaar afgesloten worden en afgesloten boekjaren kunnen worden verwijderd. Als een boekjaar afgesloten wordt, wordt in het opvolgend boekjaar de beginbalans neergezet. Je kan in verschillende boekjaren tegelijk werken, alleen zal de beginbalans dan niet kloppen. Een afgesloten boekjaar blijft beschikbaar voor rapportages.

Het is mogelijk om een reeds afgesloten boekjaar te heropenen. Hierdoor kan er in dit jaar weer worden geboekt. Let wel op dat de beginbalans van het opvolgende boekjaar wordt verwijderd. Pas als het jaar opnieuw wordt afgesloten, wordt de beginbalans voor het opvolgende jaar weer aangemaakt. In dit scherm kunnen ook alle rekeningen van een bepaald seizoen verwijderd worden. Alleen rekeningen die volledig betaald zijn worden verwijderd.

### **Openstaande posten**

Openstaande posten zitten niet in het boekhouding gedeelte, maar in het rekeningengedeelte. Wel worden de rekeningen automatisch bijgewerkt als er een betaling in de boekhouding op een rekening geboekt wordt.

---

## **Stysteembeheer**

### **Bestandsbeheer**

Onder bestandsbeheer kunnen een aantal zaken geregeld worden, zoals

- het leegmaken van de database,
- het importeren van data uit een andere MS-Access database (vorige versie) en
- het importeren/verwerken van SQL-statements, bijvoorbeeld uit phpRBM.

### **Vaste gegevens muteren**

Er kunnen een aantal zaken in vaste gegevens muteren aangegeven worden. Zo kan de naam van de vereniging opgegeven worden en eventueel een aparte naam voor de reddingsbrigade. In de bewakingsadministratie wordt met de naam van de reddingsbrigade gewerkt in de overige onderdelen met de verenigingsnaam. Op basis van het aantal maanden wat in bewaartijd historie is ingevuld, worden leden die opgezegd hebben automatisch uit de database – en daarmee ook alle gerelateerde gegevens - verwijderd.

Ook kunnen hier een aantal tabellen gevuld worden, zoals:

- Onderdelen.

- Functies. De functies die hierin staan kunnen zowel binnen afdelingen, commissies, het bestuur en de bewaking gebruikt worden. Per functie kan aangegeven worden bij welke onderdelen deze functie kan voorkomen.
  - Wijken. Wijken kunnen gekoppeld worden aan leden.
  - Diploma's. Deze worden zowel in de bewakings- als de technische administratie gebruikt.
  - Wedstrijden.
  - Seizoenen. Een rekening moet altijd aan een seizoen gekoppeld worden en verder worden deze gebruikt voor diverse statistieken.
  - Bewakingsseizoenen. Voordat er bewaking ingevoerd kan worden, zal er eerst een bewakingsseizoen aangemaakt moeten worden.
  - Organisaties. Dit is een lijst met organisaties waar afdelingen bij aangesloten zouden kunnen zijn, maar die ook als uitgevende instantie aan een diploma gekoppeld kunnen worden.
- 

### ***Versiebeheer***

Voor een overzicht van de wijzigingen wordt verwezen naar: [forum.telling.nl](http://forum.telling.nl).