

4 Fonds eenmalig vast bedrag (Solidariteitskas)

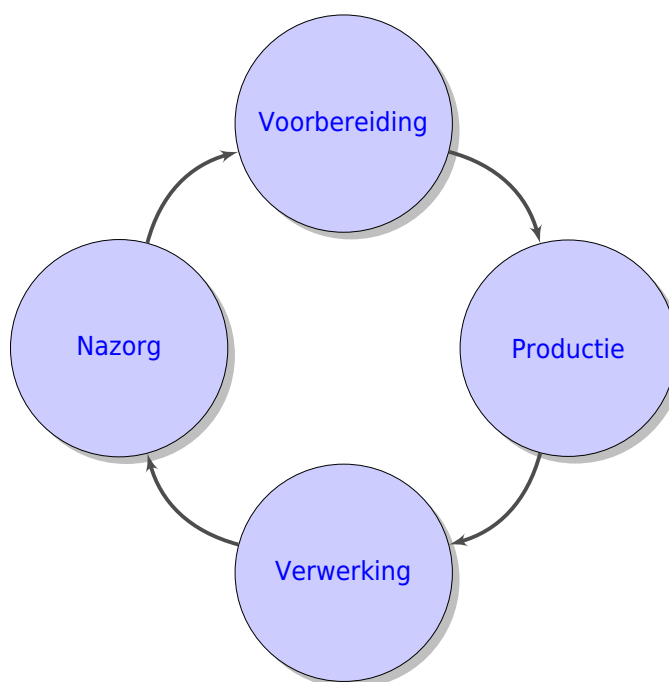
4.0 Inleiding

In deze paragraaf beschrijven we de procedure voor een financiële actie / fonds waarbij in één termijn per jaar een vast bedrag wordt betaald. De actie **Solidariteitskas** is hier een belangrijk voorbeeld van.

Voor het gemak spreken we in deze paragraaf over 'Solidariteitskas' waar elke financiële actie / elk fonds met één termijn en een vast bedrag wordt bedoeld.

Via actie 'Solidariteitskas' kunt u uw gemeenteleden vragen om hun bijdrage voor de Solidariteitskas. Gemeenten worden per belijdend lid aangeslagen voor € 5,00 per jaar. Veel gemeenten schrijven naast belijdende leden ook doopleden ouder dan 21 aan en vragen € 10 i.p.v. € 5. Daarmee wordt gecompenseerd voor degenen die niet bijdragen. Als er minder wordt opgehaald dan moet worden afgedragen, komt dat ten laste van de eigen middelen van de gemeente. Wat méér wordt opgehaald, komt ten goede ervan.

Tevens gaan we er in deze paragraaf van uit dat we het **Huidig jaar** bewerken. De hier beschreven werkwijze is echter van toepassing op elk (actie)jaar. De jaarcyclus van de actie Solidariteitskas bevat de volgende handelingen en acties:



Figuur 123: Jaarcyclus solidariteitskas

Hierna worden de diverse handelingen en acties in de vorm van een 'Quick Reference Guide' weergegeven.

4.1 Quick Reference Guide

Lokaal beheerder - voorbereiding

Financieel

- Controleer of alle **IBAN's** nog actueel zijn. IBAN, BIC, (verkorte) tenaamstelling, etc.
- Controleer **betaalwijzen/contracten**.
- Kies het juiste contracttype **acceptgiro**, voor het zelf afdrukken heeft u een C-contract nodig (daar zijn voorwaarden aan verbonden).
- Indien automatische incasso wordt gebruikt, dan zijn de **incassant-ID, machtigings-ID, -type** en **datum ondertekening** verplicht.
- Na het koppelen van een IBAN aan het fonds zijn alle **betaalwijzen** van de IBAN beschikbaar in het fonds. De bijdragenadministrateur kan (ongebruikte) betaalwijzen uit het fonds te verwijderen.

Sjablonen

- De brieven worden als **gemeentesjablonen** door de lokaal beheerder (LB) gemaakt en aangepast.
 - **brieven** en **vrije brieven**;
 - **vooraankondiging**.
- Via een **vooraankondiging** (met vermelding incassotermijnen, bedragen, incassant-ID, etc.) informeert u deelnemers met betaalwijze automatische incasso (ten minste 14 dagen van tevoren) dat incasso gaat plaatsvinden.

Fondsen

- De LB maakt een **fonds** aan van het type eenmalig vast bedrag. Hierbij kan een landelijke fonds als voorbeeld worden geselecteerd.
- Vul de vaste **gegevens** van het fonds in.
- Koppel een **IBAN** aan het fonds. De betaalwijzen van de IBAN zijn nu beschikbaar in het fonds, de bijdragenadministratie kan later betaalwijzen verwijderen voor dit fonds.
- Vul de overige gegevens in onder **Financiële gegevens, Instellingen fonds** en **Betalwijzen**.

Overige

- De LB maakt **vrije gebieden** aan. De looplijsten worden volgens vrije gebieden gegroepeerd en daarbinnen gesorteerd afgedrukt.
- Kies een sortering uit de standaardsorteringen, maak indien gewenst een eigen **sortering** aan. (De sortering van het fonds heeft voorrang boven de sortering van de selectie)
- Voeg LRP-**gebruikers** (met rechten als bijdragenadministrateur) toe aan het fonds, alleen deze gebruikers kunnen met het fonds werken.
- Oefen het aanmaken en inrichten/voorbereiden van een fonds in de **oefen-omgeving van LRP**.

Bijdragenadministrateur

Vorbereiding

- De deelnemers in een fonds worden bepaald met behulp van een **selectie**.
- Geregistreerden uitzonderen kan per fonds of met 'Wil nooit bijdragen' of 'Niet in staat bij te dragen'. Geregistreerden die **geen contact wensen** (of mogelijk) moeten met de juiste selectiecriteria worden uitgesloten.
- **Overige contacten** kunnen deelnemen aan een fonds, ze moeten handmatig aan het fonds worden toegevoegd. (Te overwegen is hen als vriend te registreren).
- Gemeenten met wijkgemeenten kunnen met (sub)fondsen per wijkgemeente en een **verzamelfonds** voor de gemeente werken.
- Eventuele **looplijsten** worden volgens vrije gebieden gegroepeerd en daarbinnen gesorteerd afgedrukt.
- Oefen het aanmaken en inrichten/voorbereiden van een fonds in de **oefen-omgeving van LRP**.

Productie

- Controleer indien nodig de **selectie** van het fonds en de de gekoppelde sjablonen (brieven, vrije brief, e-mail) en genereer **brieven/e-mails**. Maak een keuze voor het tegelijk genereren van looplijsten en/of vrije brieven.
- Looplijsten die **gelijktijdig** met de brieven worden gegenereerd kunnen in het formaat pdf (zonder bladsprong) of CSV worden gemaakt.

Afdrukken

- Voor het **afdrukken van acceptgiro's** (combola's) dient u in het bezit te zijn van een juist acceptgiro-contract. Deze sluit u af met uw bank. Alvorens zelf acceptgiro's te mogen afdrukken dient u eerst een **testbestand** aan te maken, zelf af te drukken en te laten goedkeuren.
- Bij de brieven kan gebruik worden gemaakt van een **A4/A5 vensterenveloppe**. Ook kunnen rechtstreeks vanuit het overzicht uitnodigingen direct **etiketten** worden afgedrukt.

Registreren

- Bij een fonds van het type 'solidariteitskas' wordt niet gewerkt met 'traditionele' toezeggingsbrieven.
- Registreer bij betaalwijze automatische incasso de **datum ondertekening** van de machtiging. (machtigings-ID en -type worden automatisch gevuld)
 - Met behulp van de **machtigingsrapportage** kan een overzicht worden gegenereerd van aanwezige (geldige) machtigingen.
 - Bij een fonds *zonder* betaalwijze automatische incasso is het mogelijk in één keer voor **iedereen een toezegging te genereren**. Maak hierbij een keuze welke gegevens moeten worden overgenomen: de standaard waarden van het fonds, of historische gegevens van afgelopen jaar of laatst bekende gegeven.
Bij een fonds *met* betaalwijze automatische incasso is het *niet* mogelijk in één keer voor iedereen een toezegging te genereren.

Bijdragenadministrateur (vervolg)**Maandelijks genereren**

- Genereer - eventueel los en apart van elkaar - **incasso's, acceptgiro's en SKG/ iDEAL e-mails** te worden gegenereerd. Acceptgiro's kunnen in de vorm van 3 per blad of brief met acceptgiro worden gegenereerd.
- Geef voor het **incassobestand** aan de **maand** en **incassodatum** aan. Denk om tijdige **aanlevering** van incassobestanden aan de bank. Het genereren van incassobestanden kan ook voor heel het jaar worden **ingepland**.
- Direct na genereren kan het incassobestand **automatisch worden verwerkt** tot boekstuk dat op de incassodatum wordt verwerkt.
- Alle gegenereerde bestanden bevinden zich onder de **verzameldocumenten**. SKG/ iDEAL **e-mails** moeten vanuit de verzameldocumenten worden **verzonden** en kunnen daar ook gecorrigeerd/opnieuw verzonden worden.

Inboeken

- De **ontvangsten** en storneringen worden **geboekt** in een boekstuk. LRP kent drie typen boekstukken: handmatig, digitaal, incassorun.
- Met type **handmatig** voert u een ontvangst of een stornering handmatig in. Dit kan via **snelle invoer** of via **'normale' invoer** ontvangst.
Bij **snelle invoer** wordt de ontvangst van een volledige termijnbedrag bevestigd, bij **'normale invoer'** kan de ontvangst flexibel worden toegekend aan één of meerdere toezeggingen of aan fondsen zonder toezegging.
- Met type **digitaal** wordt in LRP het SEPA-formaat CAMT.053 bedoeld.
 - Bij het aanmaken van een digitaal boekstuk herkent LRP het **type** bestand.
 - Na inlezen worden afschriften die niet bedoeld zijn om in LRP te worden verwerkt in een apart overzicht **genegeerd** getoond. U dient de juistheid van de hier geplaatste afschriften te bevestigen; ook kunt u een hier getoond dagafschrift omzetten in een kandidaat transactie.
 - Na inlezen staan de transacties klaar onder **Kandidaat transacties**, niet ter zake doende transacties kunnen daar verwijderd worden waarna de gewenste transacties kunnen worden **ingeboekt**.
- Direct na genereren kan een incassobestand **automatisch worden verwerkt** tot boekstuk dat op de incassodatum wordt verwerkt.
Een incassorun kan ook 'handmatig' worden verwerkt door deze uit een lijst te selecteren, te **impliceren** en de kandidaat transacties in te **boeken**.

Bijdragenadministrateur (vervolg)**Nazorg**

- Voor personen met betalingsachterstand kunnen **herinneringen** worden aangemaakt in de vorm van een brief met aangehechte acceptgiro, losse acceptgiro of herinnerings-e-mail. In het deelnemeroverzicht kan de betalingsachterstand worden geactualiseerd met de knop **Bereken achterstand**.
- Op tabblad **Herinneringen** kan op twee manieren worden herinnerd:
 1. alle openstaande termijnen **tot en met vorige maand** worden herinnerd.
 2. openstaande termijnen **tot en met een bepaalde maand** worden herinnerd, waarbij gekeken wordt of op het moment van herinneren het bedrag ontvangen is dat per de opgegeven maand ontvangen had moeten zijn.
- Gedurende het actiejaar kunnen voor een fonds **nieuwe brieven/acceptgiro's** worden gegenereerd voor **nieuw ingekomenen** en geregistreerden die sinds het begin van het actiejaar aan de selectiecriteria voldoen.
- Ten behoeve van de verslaglegging kunnen diverse rapportages worden gegenereerd:
 - **Invoerrapportage;**
 - **Recapitulatie of overzicht mutaties** per boekstuk
 - **Overzicht ontvangen / te verwachten**
 - **Machtigingsrapportage**

Voor nadere uitleg over deze rapportages verwijzen we naar elders in deze handleiding.

Tabel 3: Quick Reference Guide Solidariteitskas

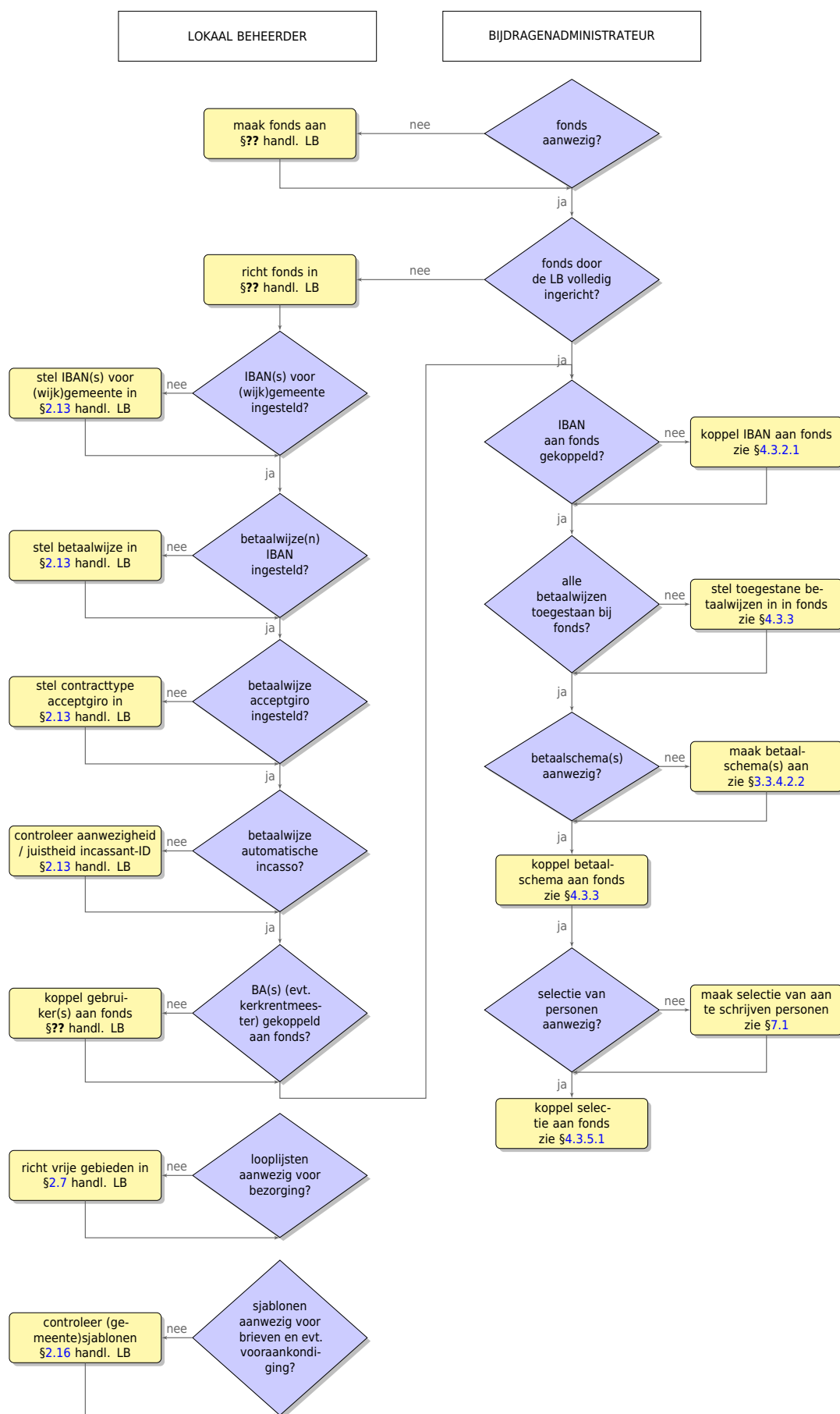
Bij de voorbereiding van Solidariteitskas moet met de volgende zaken rekening worden gehouden:

- Wie worden benaderd?
LRP: selectie maken, de output controleren en de selectie aan het fonds koppelen.
- Via welk medium wordt de potentiële deelnemer benaderd?
Brief, brief met acceptgirokaart (combola), acceptgiro, e-mail, via een website. Afhankelijk van de keuze zal LRP verschillende output genereren.
- Welke betaalwijzen worden gebruikt?
LRP kent vier betaalwijzen: acceptgiro, incasso, overig (met nadere differentiatie) en SKG / iDEAL. De door de (wijk)gemeente geaccepteerde betaalwijzen moeten door de LB (eenmalig) bij de (in het fonds) gebruikte IBAN worden vastgelegd.
In het fonds geeft de bijdragenadministrateur aan welke van deze betaalwijzen geaccepteerd zijn voor dit specifiek fonds.
- Voor welk doel wordt geworven? In sommige gemeenten worden meerdere financiële acties (tegelijk) gehouden. Per actie moet in LRP een fonds worden aangemaakt.
- Op welke IBAN komen de bijdragen binnen?
LRP: IBAN aan het fonds koppelen.
- Wordt de financiële actie op gemeenteniveau of op wijkniveau gehouden?
LRP: gemeente- of wijkgemeenteniveau kiezen bij het fonds.

Inrichten

Bij het starten en inrichten van Solidariteitskas moeten eenmalig een aantal zaken ingericht te worden. Enkele zaken - die onder andere met de inrichting van een fonds te maken hebben - kunnen alleen door de **lokaal beheerder (LB)** uitgevoerd worden; de overige zaken kunnen door de **bijdragenadministrateur** uitgevoerd worden.

Voor een foutloze verwerking is het belangrijk jaarlijks te controleren of onderstaande zaken nog compleet en juist zijn ingericht.



Figuur 124: Schematisch overzicht inrichting solidariteitskas

4.2 Lokaal beheerder

De volgende zaken moeten door de lokaal beheerder (LB) worden geregistreerd en uitgevoerd (zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf [2.13 Financiële basisgegevens](#)):

4.2.1 Financieel per (wijk)gemeente

1. IBAN

De LB legt vast welke IBAN(s) per (wijk)gemeente in gebruik zijn.
(zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??)

2. Betaalwijze(n)

De LB legt per IBAN vast van welke betaalmethode de (wijk)gemeente kan en wenst gebruik te maken. De bij de IBAN ingevulde betaalmethoden bepalen welke mogelijkheden tot betalen ter beschikking staan binnen het fonds en in welke volgorde deze moeten worden verwerkt.

Een bij een IBAN vastgelegde betaalwijze (bijvoorbeeld 'iDEAL') kan in een fonds waar deze IBAN aan gekoppeld is, uit de lijst met binnen dit fonds gebruikte betaalwijzen worden verwijderd. De in het fonds verwijderde betaalwijze blijft wél aan de IBAN gekoppeld.

(Zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??).

Contracttype acceptgiro

De LB legt vast welk acceptgiro contracttype met de bank is afgesloten. Per contracttype verschilt de (hoeveelheid) informatie die in de 'coderegel' van de acceptgiro wordt afgedrukt.

(Zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??).

Automatische incasso

Bij betaalwijze automatische incasso legt de LB vast of dit in eigen beheer of door de Dienstenorganisatie wordt gedaan. In beide gevallen is een - door de bank uit te geven - incassant-ID vereist.

4.2.2 Algemeen per (wijk)gemeente

3. Als ten behoeve van actie Solidariteitskas gebruik wordt gemaakt van **bezorgwijken** dan is het in LRP mogelijk om zogenaamde looplijsten uit te draaien.

De bezorgwijken worden in eerste instantie gedefinieerd door de LB door middel van **vrije gebieden**. De vrije gebieden kunnen in een later stadium ook door de bijdragenadministrateur worden aangemaakt. Een vrij gebied wordt samengesteld uit postcodes. Zie paragraaf [7.3 Vrije gebieden](#).

4.2.3 Financieel per fonds

(Zie voor een uitvoeriger beschrijving de handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??).

- Aanmaken van het juiste (type) fonds;
voor Solidariteitskas een fonds van het type **Eenmalig incasseren op basis van vast bedrag**
- Niveau: gemeente of wijkgemeente;
- Type aanschrijfnaam: persoon of pastorale eenheid;
- Financiële gegevens: grootboeknummer, afwijkingspercentage, minimum bedrag, boeken beperken tot een bepaalde maand/dag;
- Instellingen fonds: toegang/financieel beheer door dienstenorganisatie, selectie, (beperken van) sortering en toelichting
- IBAN rekening gegevens: IBAN, BIC en incassant-ID;
- Betaalwijzen: betaalwijzen en standaard betaalwijze;
- Toewijzen bijdragenadministrateur(s) die met dit fonds mogen werken en kerkrentmeester(s) die het fonds mogen inzien.

Vorbereiding

4.3 Bijdragenadministrateur

1. Klik op **Fondsen & acties** in het menu **Bijdragenadministratie**.

Figuur 125: Overzicht fondsen & acties

2. Selecteer het betreffende fonds en klik op **Bewerken**.

Figuur 126: Fonds bewerken - solidariteitskas

4.3.1 Type aanschrijfname

In het veld **Type aanschrijfname** wordt gekozen hoe de deelnemer aangeschreven wordt.

In geval wordt gekozen voor **Aanschrijfname geregistreerde** dan wordt de aanschrijfname van de geregistreerde gebruikt.

Indien wordt gekozen voor **PE naam** dan wordt de PE naam gebruikt voor het aanschrijven van het PE hoofd, de overige personen worden met de aanschrijfname van de geregistreerde aangeschreven. De PE naam en het persoonlijk naamgebruik van geregistreerden wordt door de ledenadministrateur beheerd. Ter voorkoming van dubbele aanschrijvingen van de partners binnen een PE is het dan ook raadzaam om in de selectie van het fonds op te geven dat alleen het PE hoofd moet worden geselecteerd. Eventueel extra ingesloten personen (bijv. kinderen boven 18 jaar) worden dan automatisch op hun eigen aanschrijfname aangeschreven.

Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

4.3.2 IBAN rekening gegevens

1. Klik op het icoontje **+ IBAN rekening gegevens** voor onderstaande instellingen.

Figuur 127: Fonds bewerken - IBAN rekening gegevens

4.3.2.1 IBAN koppelen

Koppel het juiste (en door de LB bij de gemeente of wijkgemeente geregistreerde) IBAN aan het fonds.

Een gemeentelijke IBAN kan niet tegelijk op wijkniveau én op gemeentenniveau worden ingevoerd in LRP.

Indien meerdere IBAN's beschikbaar zijn heeft het de voorkeur (maar is niet(!) verplicht) om per fonds een aparte IBAN te gebruiken.

Het IBAN kan ook door de LB zijn ingevuld.

1. Klik op de knop naast het veld **IBAN**.

Figuur 128: IBAN rekening gegevens - selecteer IBAN

Zoek in de IBAN's die zijn vastgelegd bij de (wijk)gemeente het IBAN dat moet worden gekoppeld aan het fonds, selecteer deze met de muis en klik op **Selecteren**.

Na het invullen van het IBAN (en opslaan) worden automatisch

- de tenaamstelling;
- BIC;
- Incassant-ID (alleen bij automatische incasso);
- gekoppelde betaalwijzen;

ingevuld bij het fonds.

Het beheer van de IBAN's ligt bij de LB, zie de handleiding Lokaal beheerder, paragraaf [2.13 Financiële basisgegevens](#).

4.3.3 Betaalwijzen en standaard betaalwijze

Nadat een IBAN aan een fonds is gekoppeld zijn in eerste instantie alle betaalwijzen die bij het IBAN zijn vastgelegd ook toegestaan in het fonds. De betaalwijzen staan vermeld onder het kopje **+ Betaalwijzen**.

De bijdragenadministrateur kan de betaalwijze(n) die *niet* gewenst zijn voor een bepaald fonds verwijderen bij dat specifieke fonds. De betaalwijzen blijven wel staan bij het aan het fonds gekoppelde IBAN.

De betaalwijze **Overig** kan nader gespecificeerd worden.

In het veld **Standaard betaalwijze** wordt de betaalwijze vastgelegd die het meeste voorkomt voor dit type fonds. Bij het genereren van de (brieven/e-mails en) toezeggingen wordt deze betaalwijze automatisch ingevuld, deze kan vervolgens per individuele deelnemer worden aangepast.

Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

- ☞ Indien een betaalwijze door de LB niet is vastgelegd bij het IBAN die aan het betreffende fonds is gekoppeld, kan er van de betreffende betaalwijze geen gebruik worden gemaakt!

1. Klik op het icoontje **+ Betaalwijzen**.

Figuur 129: Fonds bewerken - betaalwijzen en standaard betaalwijze

2. Klik op de knop **Toevoegen** om aan het fonds nog een betaalwijze toe te voegen.

Figuur 130: Betaalwijzen en standaard betaalwijze - betaalwijze toevoegen

Deze betaalwijzen dienen door de LB echter wel aan het IBAN dat in het fonds wordt gebruikt te zijn gekoppeld.

Indien de betaalwijze **Overig** aan het IBAN (dat in het fonds wordt gebruikt)

is gekoppeld dan kan een nadere specificering voor de betaalwijze Overig worden gemaakt.

3. Klik op het veld **Standaard betaalwijze** in het venster **Fonds bewerken**.
4. Maak een keuze uit de beschikbare betaalwijzen:

acceptgiro

de deelnemer zal betalen met behulp van een EURO-acceptgiro (brief met acceptgiro of losse acceptgiro)

automatische incasso

de deelnemer heeft toestemming gegeven (via een machtiging) om geld van zijn/haar rekening af te schrijven door middel van automatische incasso (Europese incasso). Van deze machtiging dient u een registratie bij te houden.

overig

de deelnemer heeft aangegeven bij te dragen aan het fonds op een andere wijze dan de hier beschreven betaalwijzen. (Bijvoorbeeld via een periodieke overschrijving).

SKG iDEAL

de deelnemer zal vanuit LRP per e-mail een uitnodiging ontvangen om bij te dragen aan het fonds. Door te klikken op een link in deze e-mail wordt de deelnemer via een website van het SKG naar de iDEAL-pagina van zijn/haar bank geleid alwaar tot betaling kan worden overgegaan.

4.3.4 Financiële gegevens

Klik op het icoontje **+** **Financiële gegevens** voor onderstaande instellingen.

The screenshot shows a window titled "Financiële gegevens" with the following elements:

- Grootboeknummer**: A text input field.
- Minimum bedrag incasso/acceptgiro**: A text input field with a note: "Bedragen onder 50 cent worden niet verwerkt."
- Beperkingen op digitaal boeken**: A section header.
- Afsluiten vorig actiejaar**: A checkbox with a note: "Na de opgegeven datum bij automatische verwerking ontvangsten niet meer toekennen aan openstaande termijnen van vorig actiejaar."
- Boeken op vorig jaar toestaan t/m:**: A label for a date selection.
- Dag**: A text input field.
- Maand**: A dropdown menu.
- Toekennen via bet.kenmerk**: A checkbox with a note: "Automatisch toekennen alleen bij geldig betalingskenmerk". Below it, a smaller note: "Bij inboeken bestanden alleen ontvangsten met geldig betalingskenmerk automatisch toekennen aan dit fonds."

Figuur 131: Fonds bewerken - financiële gegevens

4.3.4.1 Grootboeknummer

Vul eventueel het grootboeknummer in waarop de bijdragen voor dit fonds in de boekhouding worden geboekt. Dit grootboeknummer is alleen van belang indien gebruik wordt gemaakt van een boekhoudpakket.
Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

4.3.4.2 Standaard betaalschema

In het veld **standaard betaalschema** wordt vastgelegd in welke maanden standaard geïncasseerd gaat worden. (Dit betreft zowel automatische incasso als het genereren van acceptgiro's en SKG / iDEAL e-mails).

Selecteer voor het fonds het betaalschema dat het meeste gewenst is bij dit type fonds.

Betaalschema instellen in fonds

Klik op het veld **Standaard betaalschema** en maak een keuze uit de beschikbare betaalschema's.


Indien een betaalschema nog niet is gedefinieerd in LRP dan kan dit worden toegevoegd zoals beschreven in paragraaf [3.3.4.2.2 Betaalschema maken](#).

4.3.4.3 Minimum bedrag incasso / acceptgiro

In het veld **Minimum bedrag incasso / acceptgiro** kan een bedrag worden opgegeven waaronder geen incasso's / acceptgiro's zullen worden gegenereerd. Aanleidingen voor het gebruik van zo'n minimum bedrag kunnen zijn:

- de kosten die verbonden zijn aan het doen verwerken van een automatische incasso en/of een herinnering (acceptgiro);
en/of
- het voorkomen dat LRP bij betaaltermijnen en herinneringen acceptgiro's, incasso's aanmaakt voor - naar uw mening - te kleine bedragen.

Mocht deze situatie zich voordoen bij het genereren van automatische incasso's of herinneringen dan wordt hiervan melding gedaan in het log van het verzamel-document.

 Bedragen onder 50 cent worden niet verwerkt.

Dit veld kan ook door de LB worden ingevuld.


Beperkingen op digitaal boeken

4.3.4.4 Afsluiten vorig actiejaar

Door het boeken op een vorig actiejaar te beperken kunt u, indien gewenst, opgeven of LRP bij het verwerken van ontvangsten (matching) ontvangsten in het huidige jaar automatisch mag boeken in **vorig** actiejaar.

- Zet een vinkje in het veld **Afsluiten vorig actiejaar** en vul vervolgens een geldige **dag** en **maand** in.

LRP zal ná deze datum niet meer automatisch ontvangsten voor dit fonds boeken in oude actiejaar. Hiermee kan effectief een actiejaar worden 'afgesloten'.

-  Hierdoor kan het gebeuren dat een ontvangst die ná deze datum binnenkomt en voor het vorige actiejaar bedoeld was niet 'gematched' zal worden. Deze moet dan handmatig worden toegekend.

4.3.4.5 Toekennen via betalingskenmerk

Met behulp van deze optie wordt het automatisch boeken op dit fonds beperkt.

Als een vinkje is geplaatst in het veld **Toekennen via bet.kenmerk** zullen bij het inlezen van betalingsbestanden alleen ontvangsten met een **geldig betalingskenmerk** automatisch worden geboekt op dit fonds.

Tegelijk zullen ontvangsten die voor dit fonds bedoeld zijn maar niet beschikken over een (geldig) betalingskenmerk niet automatisch worden toegekend.


Nadere toelichting:

- standaard (=zonder dit vinkje) zal LRP proberen op intelligente wijze deze ontvangsten zonder geldig betalingskenmerk alsnog toe te kennen;
- **met** dit vinkje (voor het beperken) zullen ontvangsten zonder geldig betalingskenmerk met een 'rood kruis' worden gemarkeerd. Deze moeten handmatig worden toegekend.

Met een 'ongeldig betalingskenmerk' wordt bedoeld een betalingskenmerk dat niet door LRP is gemaakt en en/of niet in LRP bekend is.

Enkele veelvoorkomende oorzaken van een ongeldig betalingskenmerk zijn.

- bij het doen van de betaling is geen betalingskenmerk ingevuld (niet bij betalingskenmerk noch in de omschrijving);
- foutief ingevuld betalingskenmerk;
- betalingskenmerk van ander fonds;
- betalingen vanuit (vaak oude) periodieke overschrijvingen met oude omschrijvingen en betalingskenmerken.

-  Nota bene: door LRP ontvangsten alléén op basis van betalingskenmerk automatisch toe te laten kennen is te verwachten dat het aantal niet automatisch toegekende ontvangsten ('rode kruizen') zal toenemen. Bij een groot aantal deelnemers met betaalwijze 'overig' is het dan ook **niet** aan te raden om LRP alleen via betalingskenmerk automatisch te laten toekennen.

Zie voor meer informatie over het verwerken ('salderend' boeken) van ontvangsten door LRP de inleiding van paragraaf [3.9 Ontvangsten inboeken](#).

Zie paragraaf [3.9.2 Digitaal dagafschrift inlezen](#) voor meer informatie over het inlezen en 'matchen' van ontvangsten.

4.3.5 Instellingen fonds

Klik op het icoontje **+** **Instellingen fonds** voor onderstaande instellingen.

Figuur 132: Fonds bewerken - instellingen fonds

4.3.5.1 Koppel aan selectie

Deelnemers bepalen via selectie

In het algemeen worden gemeenteleden eenmaal per jaar aangeschreven voor Solidariteitskas. De doelgroep die wordt benaderd voor het deelnemen aan Solidariteitskas wordt in LRP via een **selectie** samengesteld.



Door een selectie nauwkeurig te definiëren kunt u heel precies de gewenste verzameling geregistreerden in LRP vastleggen. Eenmaal de criteria goed vastgelegd betekent dit dat u telkens weer een actueel en volledig overzicht van de gewenste geregistreerden heeft.

Voor actie Solidariteitskas bestaat een landelijke standaardselectie die gekozen kan worden bij het aanmaken van de selectie.

Het bepalen en controleren van de in het fonds gebruikte selectie is een van de eerste taken die door de bijdragenadministrateur moet worden uitgevoerd.

Het maken en bewerken van een selectie staat beschreven in paragraaf [7.1 Selecties](#).

Enkele adviezen in de voorbereidingsfase:

-  Controleer of het resultaat van de selectie(s) nog juist is door nogmaals het totaaloverzicht van de selectie(s) te maken en het resultaat te vergelijken met voorgaand jaar. Hierbij kan een controle plaatsvinden op de aantallen en (steekproefsgewijs) op persoonsgegevens.
-  indien de papieren output van actie Solidariteitskas wordt rondgebracht dan verdient het aanbeveling om in een vroeg stadium de selectie en de gebiedsindeling (looptijsten) te (laten) controleren (mogelijk is dit al gebeurd voor de actie Kerkbalans). Zo komt u bijtijds problemen in de adressering

en bezorging op het spoor.

Het afdrucken van looplijsten gebaseerd op een selectie staat beschreven in paragraaf [Looplijst beperken](#).



Selectie koppelen aan fonds

1. Klik in het scherm **Fonds bewerken** onder het kopje onder het kopje **Instellingen fonds** naast het veld **Koppel aan selectie** op de  knop.



Figuur 133: Instellingen fonds - selecteer een selectie

Kies de juiste selectie en klik op **Selecteer**.

-  Indien bij de geselecteerde selectie nog niet eerder het totaaloverzicht is gegenereerd dan verschijnt de waarschuwing: 'Let op! Totaaloverzicht van de selectie is nog niet gemaakt'. U dient dan alsnog voor de selectie die u wilt gebruiken het **totaaloverzicht** te genereren. (zie paragraaf ?? ??).
-  In het actiejaar kan met behulp van de knop **Ververs gekoppelde selectie** de gekoppelde selectie vanuit het fonds handmatig worden ververs.


Hiermee is de selectie gekoppeld aan het fonds.

Dit betekent dat geregistreerden die op enig moment binnen de criteria van de selectie vallen, (bijvoorbeeld doordat er nieuw ingekomenen zijn, geregistreerde nu wel aan de criteria van de selectie voldoet, of door insluitingen) vanaf dat moment ook in de selectie van het fonds zichtbaar zullen worden.

Het aanpassen van de selectie staat beschreven in paragraaf ?? ??.

4.3.5.2 Sortering

De sortering in een fonds bepaalt in welke volgorde de output (acceptgiro's, brieven, herinneringen) wordt gegenereerd.

-  De sortering zoals deze is vastgelegd bij het aanmaken van de selectie (zie paragraaf ??) is niet van invloed op de volgorde van een fonds; daarvoor dient een sortering in het fonds zelf te worden vastgelegd.

Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

- Klik naast het veld **Sortering** op de  knop.



Figuur 134: Instellingen fond - selecteer sortering

- Selecteer de juiste sortering en klik op **Selecteer**.

Zie voor meer informatie over sorteringen paragraaf [7.5 Sorteringen](#).

4.3.5.3 Sortering beperken

Gelijktijdig met het genereren van de toezeggingsbrieven kan een **looplijst** worden gegenereerd. Door middel van het veld **Beperk sortering** worden de adressen op de looplijst beperkt tot één of meer vrije gebieden. (Alleen adressen die zich binnen de vrije gebieden bevinden worden afgedrukt). De adressen worden tevens gesorteerd naar vrij gebied, en binnen elk vrij gebied opnieuw gesorteerd, afgedrukt.

Indien de looplijst niet wordt beperkt door middel van één of meerdere vrije gebieden dan zullen op de looplijst **geen** vrije gebieden worden afgedrukt. Ook niet als bij het afdrucken van de looplijst wordt gekozen voor de optie om vrije gebieden af te drukken.

- Er is geen **bladsprong** mogelijk voor looplijsten die gelijktijdig met de brieven worden gegenereerd. Bij het genereren van een looplijst in Excel-formaat kan deze in Excel naar believen worden aangepast en bewerkt.
- Klik op de knop **Selecteer vrije gebieden** (alleen zichtbaar als het veld **Beperk sortering** is aangevinkt) voor een overzicht van de geselecteerde beperkende vrije gebieden.



Figuur 135: Instellingen fonds - huidige gebiedsselectie

- Klik op de knop **Voeg gebieden toe aan selectie** om vrije gebieden toe te voegen aan dit overzicht van beperkende vrije gebieden. (Met de knop **Weghalen** kunnen vrije gebieden uit dit overzicht worden verwijderd).

Figuur 136: Voeg gebieden toe aan selectie - selecteer vrij gebied

- Zoek het gewenste vrije gebied (één of meerdere) en klik op **Selecteren** om het/de vrije gebied(en) toe te voegen aan het overzicht met beperkende vrije gebieden. (Zie figuur 135: [Instellingen fonds - huidige gebiedsselectie](#)).

Zie voor meer informatie over vrije gebieden paragraaf [7.3 Vrije gebieden](#).

4.3.6 Geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds

Geregistreerden kunnen te kennen geven niet te kunnen of niet te willen bijdragen. Dit wordt geregistreerd door in het geregistreerdedossier onder het tabblad **Financieel** een vinkje te plaatsen in de velden **Niet in staat bij te dragen** en/of **Wil nooit bijdragen**.

Geregistreerden die te kennen hebben gegeven *niet aan dit specifieke fonds* deel te willen nemen staan vermeld in het fondsoverzicht onder het tabblad **Geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds**. Zij hebben in hun geregistreerdedossier onder het tabblad **Financieel** dit fonds onder de **Uitsluitingen** staan. In dit geval krijgt de geregistreerde geen brief/e-mail, ook al voldoet de geregistreerde aan de overige criteria van de selectie.

Zie voor meer informatie over uitsluiten voor deelname paragraaf [7.7.2 Uitsluiting voor fonds](#).

4.3.7 Jaargegevens per fonds

Per fonds kunnen maximaal 9 jaren worden vastgelegd. Met de knop **Voeg nieuw jaar toe** kan een nieuw actiejaar voor het fonds worden aangemaakt.

1. Open indien nodig het betreffende fonds voor een overzicht van de beschikbare jaren.

Fonds bewerken

Nummer Type aanschrijving

Naam Naam afgekort

Niveau Gemeente

Verzamelfonds

Fonds type

Financiële gegevens

IBAN rekening gegevens

Instellingen fonds

Betaalwijzen

Jaren Geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds

Open Naar CSV exporteren Voeg nieuw jaar toe Totalen actiejaar herberekenen

Ja	Afge	Maand	Verwachte ontva	Ontvangen verw	Nog te ontvanger	Ontvangen niet v	Totaal ontvangen	Tot. bijgew.	Aant. deel	Aant. uitn. t	Aant. uit. e-

Figuur 137: Fonds - overzicht jaren - solidariteitskas

2. Selecteer het betreffende jaar en klik op **Open**.

Fonds – actiejaar

Algemeen Vooraankondiging Selectie Uitnodigingen Deelnemers Incasso's / Acceptgiro's / IDEAL Herinneringen Verzameldocumenten

Ontvangsten / Stormeringen Statistiek Export

Vast bedrag

Instellingen genereren toezegingsbrieven

Brief voor deelnemers Toezegingsbrieven voor selectie én deelnemers

Brief geregistr. met ontvangst Toezegingsbrief voor geregistreerden met ontvangst maar zonder toezeging

Instellingen automatische incasso

Incasso maand

Incasso dag van de maand

Incasso omschrijving Standaard ondertekeningdatum machtiging

Instellingen acceptgiro voor dit actiejaar

Onderdruk betaalwijze Acceptgiro Onderdruk de betaalwijze 'acceptgiro' op de toezegingsbrief, ook al is deze betaalwijze aanwezig in het fonds. Deze instelling houdt verband met het verdwijnen van de acceptgiro als betaalmiddel per 1 januari 2019.

Instellingen e-mail voor dit actiejaar

Afzender naam

Afzender e-mailadres

Test e-mailadres

Let op: functioneert alleen in lrp-oefen.pkn.nl

Figuur 138: Fonds - actiejaar - algemeen

3. Vul onder het tabblad **Algemeen** het bedrag in in dat gevraagd wordt voor deze actie in het veld **Vast bedrag**.

Indien het vaste bedrag 0,00 is kunnen door dit type fonds (eenmalig vast bedrag) geen acceptgiro's of incasso's worden gegenereerd! Voor het genereren van acceptgiro's zonder een bedrag (bijvoorbeeld voor een vrijwillige bijdrage) dient u een fonds van het type 'eenmalig vrij bedrag' te gebruiken.

Let op dat u bij de **Financiële gegevens** in het veld **Minimum bedrag incasso/acceptgiro** geen hoger bedrag heeft ingevuld dan het **Vast bedrag** van het actiejaar. In dat geval zullen er geen acceptgiro's of incasso's worden aangemaakt!

4. Door een vinkje te plaatsen in het veld **Toezegingsbrieven voor selectie én deelnemers** worden toezegingsbrieven aangemaakt voor geregistreerden met en zonder eerdere toezegingen:


- geregistreerden die in de selectie staan en nog geen deelnemer zijn (standaard)

- geregistreerden waar voor het huidige actiejaar al een 'toezegging' is ingevoerd (al deelnemer zijn)

Zie voor nadere toelichting bij het fonds van het type kerkbalans paragraaf [6 Toezeggingsbrieven genereren en afdrucken](#).

5. Door een vinkje te plaatsen in het veld **Toezeggingsbrief voor geregistreerden mét ontvangst zonder toezegging** worden toezeggingsbrieven aangemaakt voor geregistreerden (met en zonder eerdere toezeggingen) waar voor het huidige actiejaar al wél een ontvangst is vastgelegd maar géén toezegging is ingevoerd (geen deelnemer zijn).
6. Vul onder het kopje **Instellingen automatische incasso** (alleen zichtbaar bij betaalwijze automatische incasso) het veld **Incasso maand** in, dit is de maand waarvoor een termijn wordt aangemaakt in de 'toezegging'.
7. In het veld **Incassodag van de maand** wordt, bij betaalwijze automatische incasso, de datum ingevuld waarop door de bank de incasso moet worden verwerkt. Deze datum wordt getoond bij het genereren van incassobestanden en wordt vastgelegd in het (SEPA) incassobestand.


Voor een tijdige verwerking dient u een uiterste aanlevertijd van 2 werkdagen aan te houden.

 Deze datum is ook van belang voor het verzenden van eventuele **vooraankondigingen**. U dient minimaal 14 werkdagen vóór deze datum de geïncasseerde te informeren omtrent het voornemen een incasso uit te voeren.

8. In het veld **Incasso omschrijving** kunt u informatie opgeven die als tekst aan de incasso wordt toegevoegd. Deze informatie wordt bij de geïncasseerde als informatie/omschrijving omtrent de incasso getoond. U kunt hier met maximaal 111 tekens invoeren. Om de maandtermijn op te nemen in de omschrijving voegt u #termijn# toe. (De variabele #termijn# wordt automatisch vervangen door de toepasselijke maandnaam).

9. Met de invoering van SEPA moet, bij betaalwijze automatische incasso, per machtiging (de toezegging) in LRP de datum van ondertekening van de **machtiging** (tot het mogen doen van een automatische incasso) worden vastgelegd.

In het veld **Standaard ondertekeningsdatum machtigingen** kan een datum worden ingevuld welke bij het invoeren van de machtiging met de hier ingevulde datum wordt gevuld.


 Indien op de betreffende IBAN 36 maanden geen (succesvolle) incasso heeft plaatsgevonden dan vervalt de machtiging.

10. Onder het kopje **Instellingen e-mail voor dit actiejaar** (alleen zichtbaar bij betaalwijze SKG/iDEAL) kan in het veld **Afzender naam** de naam worden ingevuld die bij de verzonden e-mails als afzender wordt getoond.

11. In het veld **Afzender e-mailadres** kan het e-mailadres worden ingevuld van de afzender.


Het is van belang hier een bestaand en gecontroleerd e-mailadres in te

vullen omdat bij het beantwoorden van de e-mail (door de ontvanger) de e-mail naar het hier ingevulde e-mailadres wordt gezonden.

 Eventuele niet aangekomen e-mails ('bounces') worden ook naar dit adres gezonden. Naderhand kunnen deze e-mails gecorrigeerd en alsnog verzonden worden. (Zie hiervoor paragraaf [3.8.5 SKG/iDEAL e-mails vanuit LRP verzenden](#)).

12. In het veld **Onderwerp** kan het onderwerp van de e-mail worden ingevuld.

13. In het veld **Test e-mailadres** kan een e-mailadres worden ingevoerd om mee te testen. Alle e-mails die verzonden worden worden naar dit test e-mailadres verzonden.

 Let op: **dit test e-mailadres werkt alleen maar in lrp-oefen.pkn.nl!**
In LRP productie worden de e-mails verzonden naar de e-mailadressen van de geregistreerden.


14. Indien gereed, klik op de knop **Opslaan** om het fonds te bewaren.

Productie

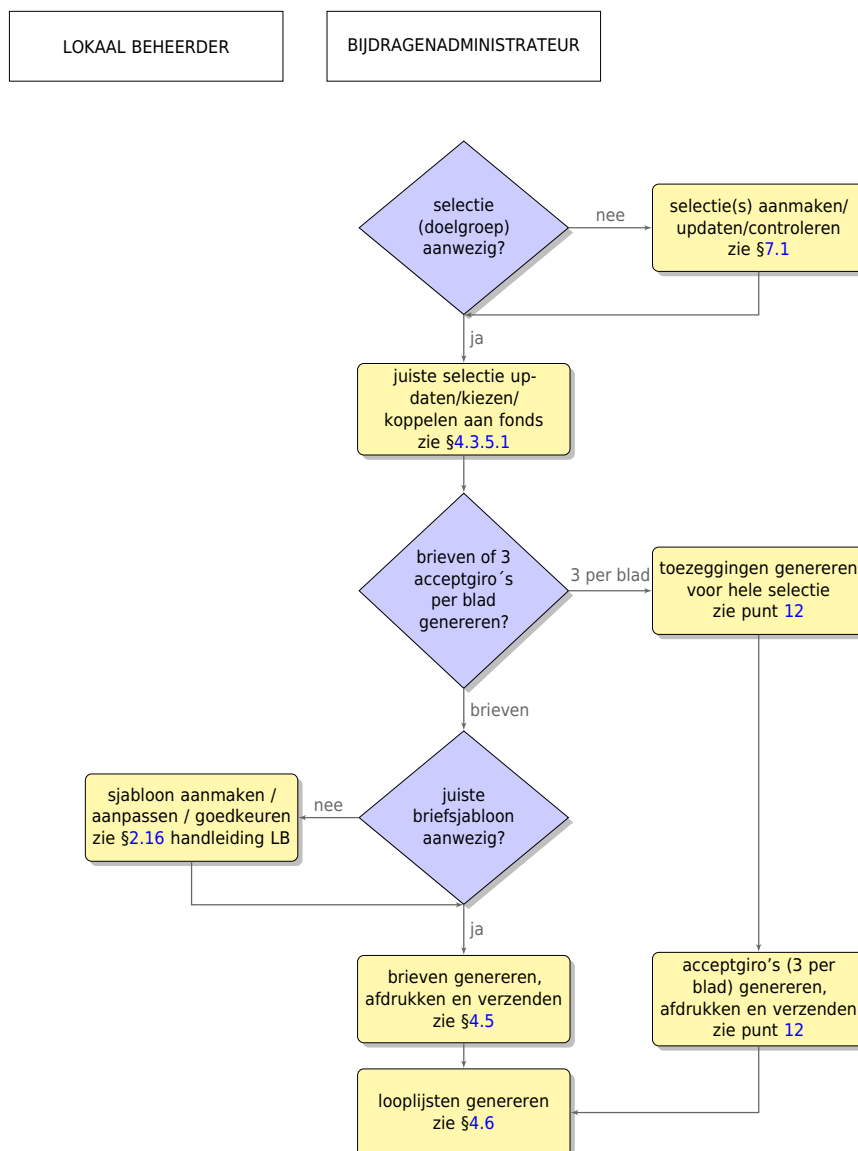
Specifiek voor dit type fonds waarbij wordt gewerkt met een eenmalig, vast bedrag is er geen sprake van 'traditionele' toezeggingsbrieven waarin een geregistreeerde wordt gevraagd om op te geven of, en in hoeveel termijnen de geregistreeerde wenst deel te nemen.

In de productiefase van Solidariteitskas wordt de van tevoren bepaalde doelgroep deelnemer gemaakt in het betreffende fonds door middel van het genereren van een 'toezegging' in combinatie met brief (met acceptgiro kaart (combola)) en/of iDEAL e-mail.

Ook is het mogelijk om voor de doelgroep in een keer een 'toezegging' te genereren (zonder het genereren van een brief) waarna alsnog losse acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad), iDEAL e-mails en eventueel incassobestanden kunnen worden gegenereerd.

 In de beschrijving hierna wordt met de term **brief** een **brief met aangehechte acceptgiro** (combola) bedoeld.

Schematisch worden de volgende stappen doorlopen:



Figuur 139: Schematisch overzicht productie solidariteitskas

4.4 Selectie kiezen

Tijdens de voorbereiding is de doelgroep bepaald en hiervoor is een selectie aangemaakt. In de productiefase wordt deze selectie geüpdatet, dat wil zeggen dat een bestaande selectie opnieuw wordt 'gedraaid' op het actuele ledenbestand. Dit gebeurt automatisch maar kan ook handmatig worden geïnitieerd (en gecontroleerd) met behulp van de knop **Ververs gekoppelde selectie**. (Zie voor het maken en bewerken van selecties paragraaf 7.1 Selecties). De selectie moet aan het fonds gekoppeld zijn om brieven en toezeggingen te kunnen genereren. Na het koppelen van de selectie aan een fonds, worden de geselecteerden (uit het totaaloverzicht) van de selectie getoond in het tabblad **Selectie**, subtabblad **Geregistreerden zonder brief/e-mail en zonder toezegging** van het fonds.

4.5 Brieven / toezeggingen / acceptgiro's genereren en afdrucken

Als de selectie gecontroleerd en up-to-date is (gemaakt) kunnen de brieven (eventueel met aangehechte acceptgiro) en e-mails worden gegenereerd.

Procedure in vogelvlucht

- selecteer het solidariteitskas fonds;
- kies de juiste sjablonen op het tabblad selectie, subtabblad seregistreerden zonder brief en zonder toezegging;
- genereer 'toezeggingen' en tegelijk brieven (met acceptgiro's) en/of e-mails, of genereer eerst 'toezeggingen' en later losse acceptgiro's, e-mails en eventueel incassobestanden;
- onder het tabblad verzameldocumenten staan de gegenereerde bestanden en e-mails; deze kunt u openen en afdrucken of opslaan, de e-mails kunnen hiervandaan worden verzonden en gecorrigeerd.

1. Klik op **Fondsen & acties** in het menu **Bijdragenadministratie**.

The screenshot shows the 'Fondsen & acties' interface. At the top, there are search filters: 'Nummer', 'Naam', 'Toelichting', 'Grootboeknummer', 'Gemeente', 'Wijkgemeente', and 'Betaalwijze'. There are also buttons for 'Zoeken' and 'Wissen'. Below the filters, there are buttons for 'Toon zoekveld', 'Open huidig jaar', and 'Bewerken'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Nr', 'Gemeente', 'Wijkgemeente', 'Naam', 'Verzamelfonc', 'Toelichting', 'Betaalwijze', and 'Grootboeknumr'. The table is currently empty.

Figuur 140: Fondsen & acties


2. Selecteer het fonds en klik op **Open huidig jaar**, het venster **Fonds - actiejaar** verschijnt met de informatie van het huidig actiejaar.
3. Klik op tabblad **Selectie** om de brieven (en toezeggingen) of direct alleen toezeggingen te genereren.

Figuur 141: Fonds - actiejaar - selectie

In het overzicht onder het tabblad **Geregistreerden zonder brief/e-mail en zonder toezegging** staan de geregistreerden vermeld, standaard gefilterd op **inschrijfstatus 'Ingeschreven'**, die, gebaseerd op criteria van de gekozen selectie, in aanmerking komen voor het toezenden van een brief / iDEAL e-mail.

In dit overzicht kunnen geregistreerden voorkomen die uiteindelijk om de volgende redenen **geen brief /e-mail** krijgen als u bij de volgende stap op de knop **Genereer brieven/e-mails voor de hele selectie** klikt:

- (a) Het kan voorkomen dat dit overzicht niet actueel is, u kunt de selectie(s) bijwerken door te klikken op de knop **Ververs gekoppelde selectie**.

 Tijdens het genereren van de brieven wordt de gekoppelde selectie(s) automatisch geüpdatet; de brieven worden dus gegenereerd aan de hand van de actuele stand van uw ledenbestand.

- (b) Eventueel bevat het overzicht geregistreerden die in hun geregistreerdossier een vinkje hebben staan in de velden **Niet in staat bij te dragen** en/of **Wil nooit bijdragen**. Ook kan de geregistreerde specifiek voor dit fonds een uitsluiting hebben.


Zie voor meer informatie over uitsluiten voor deelname paragraaf [7.7.2 Uitsluiting voor fonds](#).

Er zijn nu twee mogelijkheden voor het het genereren van deelnemers:

- (a) Door het genereren van een **brieven** (en tegelijk toezeggingen) voor de hele selectie;
- (b) Door het genereren van (alleen) **toezeggingen** voor de hele selectie, waarna bijvoorbeeld losse acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) kunnen worden gegenereerd. (zie nummer [12](#)).

4.5.0.1 Genereren brieven (en tegelijk toezeggingen)

4. Selecteer onder het tabblad **Selectie** in het veld **Sjabloon** het gewenste sjabloon voor het genereren van de brief met acceptgiro.

 De sjablonen worden door de LB aangemaakt en bewerkt.

5. Selecteer tabblad **Geregistreerden zonder brief/e-mail en zonder toezegging**
6. Klik op de knop **Genereer brieven/e-mails en toezeggingen voor hele selectie** om voor alle geselecteerden een brief met acceptgiro te genereren en een toezegging aan te maken.



Figuur 142: Toezeggingen genereren - overnemen gegevens

In dit venster kan worden aangegeven welke gegevens uit voorgaande toezeggingen moeten worden overgenomen bij het genereren van de nieuwe toezeggingen:

(a) **Gebruik standaard gegevens van het fonds**

Bij deze optie worden de toezeggingen gegeneerd op basis van de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds. Hierbij wordt geen rekening gehouden met toezeggingen van voorgaande jaren. Zowel de bij het fonds ingestelde incassomaand als de standaard betaalwijze worden overgenomen.

(b) **Neem gegevens van vorig jaar over**

Bij deze optie worden de gegevens van de toezeggingen van vorige jaar overgenomen. Als een geregistreerde vorig jaar geen deelnemer was dan worden de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds overgenomen.

Na het zetten van een vinkje bij deze optie moet vervolgens gekozen worden welke gegevens van de toezegging van vorig jaar moeten worden overgenomen:

- de termijn;
- het toegezegde bedrag;
- de betaalwijze.


(c) **Neem laatst bekende gegevens over**

Bij deze optie worden de de gegevens van de laatst bekende toezegging overgenomen. Als in het vorige - niet afgesloten - actiejaar geen toezegging is gevonden dan wordt gekeken naar de gegevens van het - niet afgesloten - actiejaar daarvoor, etc.

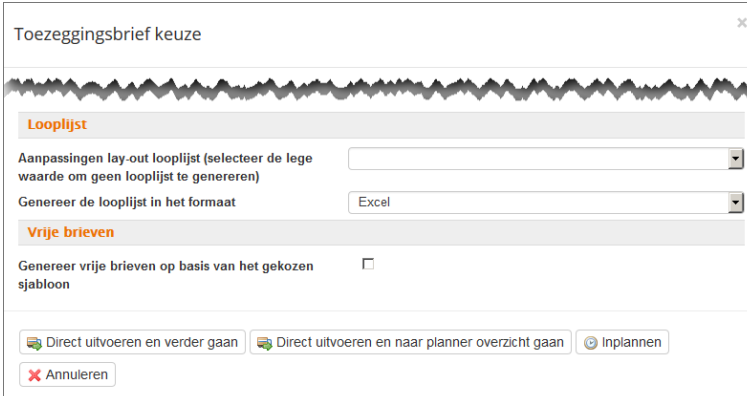
Als voor de geregistreerde helemaal geen toezeggingen zijn gevonden dan worden de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds overgenomen.

Na het zetten van een vinkje bij deze optie moet vervolgens gekozen worden welke gegevens van de laatst bekende toezegging moeten worden overgenomen:

- de termijn;
- het toegezegde bedrag;
- de betaalwijze.


 Bij het genereren van toezeggingen voor alle geregistreerden worden al (eerder) geboekte ontvangsten in het fonds **niet** automatisch gekoppeld aan de nieuw gemaakte toezeggingen. Deze ontvangsten moeten handmatig aan de betreffende toezegging worden gekoppeld.

7. Klik op de knop **Ga verder**.



Figuur 143: Toezeggingsbrief keuze

8. Maak een keuze in het veld **Aanpassingen lay-out looplijst** en selecteer welke gegevens op de looplijst (PDF) moeten worden afgedrukt.

 N.B. Alleen door een keuze te maken in het veld **Aanpassingen lay-out looplijst** wordt automatisch samen met de brieven een looplijst gegenereerd, gebaseerd op de volgorde waarin de toezeggingsbrieven worden gegenereerd.

- Indien bij de **Instellingen van het fonds** de looplijst niet wordt beperkt door middel van één of meerdere vrije gebieden dan zullen op de looplijst geen vrije gebieden worden afgedrukt (ook niet als bij het afdrucken van de looplijst wordt gekozen voor de optie om vrije gebieden af te drukken).
- Er is geen **bladsprong** mogelijk voor looplijsten die gelijktijdig met de brieven worden gegenereerd. Bij het genereren van een looplijst in Excel-formaat kan deze in Excel naar believen worden aangepast en bewerkt.

9. Zet een vinkje in het veld **Genereer vrije brieven op basis van het gekozen sjabloon** om tegelijk met de toezeggingsbrieven een vrije brief te genereren, gebaseerd op de volgorde waarin de toezeggingsbrieven worden

gegenereerd.

Zie voor meer informatie paragraaf [2.16 Gemeentesjablonen](#) van de handleiding Lokaal Beheer.

Zie voor het werken met de planner paragraaf [7.6 Werken met de planner](#).

- Klik op tabblad **Uitnodigingen** om de gegenereerde afzonderlijke brieven in pdf-formaat per geregistreerde te kunnen inzien, afdrukken en/of verder te verwerken.

In dit overzicht kunnen met de knop **Maak etiketten** rechtstreeks **etiketten** (Universele etiketten, 70 x 37 mm (b x h), 21 (7 x 3) etiketten per vel A4) worden gegenereerd. Deze etiketten worden in volgorde van de toezeggingsbrieven (kolom PDF sortering) gemaakt.



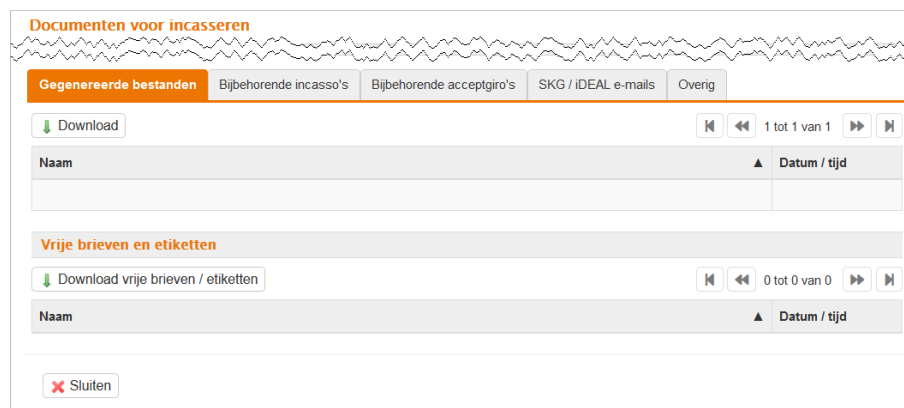
Figuur 144: Fonds - actiejaar - uitnodigingen

- Op het tabblad **Verzameldocumenten** staan alle brieven vermeld.



Figuur 145: Overzicht verzameldocumenten

- Selecteer de regel met de gegenereerde brieven en klik op **Inzien**.



Figuur 146: Documenten voor incasseren

- Dubbeklik in het tabblad **Gegenereerde bestanden** op de naam van het bestand om het te downloaden (of gebruik de knop **Download**). Dit

verzamelbestand bevat alle brieven (inclusief eventueel aangehechte acceptgiro's) in pdf-formaat. Sla het verzamelbestand op om het verder te verwerken. Dit verzamelbestand kunt u zelf afdrukken of laten afdrukken.

- ☞ Het is ook mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te selecteren, deze worden dan in een zip-bestand verzameld en in één keer gedownload.
- ☞ De veiligheidsinstellingen van uw browser kunnen er de oorzaak van zijn dat u sommige bestanden niet kunt inkijken of downloaden. U dient dan de instellingen van uw browser aan te passen.

- (c) In het scherm **Documenten voor incasseren** staat onder het tabblad **Bijbehorende acceptgiro's** een lijst met de gegenereerde pdf-bestanden en onder het tabblad **Bijbehorende incasso's** een lijst met de gegenereerde incassobestanden. Dit zijn slechts overzichten, de bestanden zelf vindt u onder het tabblad **Gegenereerde bestanden**.
- (d) In het scherm **Documenten voor incasseren** staat onder het tabblad **SKG / IDEAL** een overzicht van de gegenereerde e-mailberichten.

Vers	UID	E-mailadres	Datur	Maand	Reg. nr.	Bedrag	Betalingst	Machtigings-	Volledige naam	Adres	Plaats	IBAN
						Totaal						
						0,00						

Figuur 147: Documenten voor incasseren - iDEAL e-mails

- ☞ Deze e-mailberichten zijn nog **niet** verzonden!

Deze e-mails kunnen worden verzonden door te klikken op de knop **E-mail verzenden**. Na het verzenden van de e-mails wordt in het scherm **Fonds - actiejaar** onder tabblad **Verzameldocumenten** de kolom **E-mail verstuurd** gewijzigd in 'Ja'.

- (e) Zie paragraaf 3.8.5.1 ([E-mails corrigeren/opnieuw verzenden](#)) voor het corrigeren en opnieuw verzenden van e-mails.
- (f) Wanneer gereed klik op de knop **Sluiten** om het scherm **Documenten voor incasseren** te sluiten.

4.5.0.2 Genereren toezeggingen voor de hele selectie

(Dit is het vervolg van nummer 3)

12. Selecteer in het scherm **Fonds - actiejaar** tabblad **Selectie** en vervolgens tabblad **Geregistreerden zonder brief/e-mail en zonder toezegging**.
13. Klik op de knop **Genereer toezeggingen voor hele selectie** om alle geselecteerden deelnemer te maken (door een toezegging aan te maken). (Alvorens deze functie wordt uitgevoerd worden nog enkele controles uitgevoerd.)



Toezeggingen genereren - overnemen gegevens

Gebruik standaard gegevens van het fonds

Neem gegevens van vorig jaar over

Neem laatst bekende gegevens over

Over te nemen gegevens

Neem termijnen over

Neem betaalwijze over

Neem toegezegd bedrag over

Let op, u genereert toezeggingen voor de hele selectie.
Deze actie kan niet worden teruggedraaid. U kunt eventueel op lrp-oefen.pkn.nl proefdraaien.

Genereer toezeggingen Annuleren

Figuur 148: Toezeggingen genereren - overnemen gegevens

In dit venster kan worden aangegeven welke gegevens uit voorgaande toezeggingen moeten worden overgenomen bij het genereren van de nieuwe toezeggingen:

(a) **Gebruik standaard gegevens van het fonds**

Bij deze optie worden de toezeggingen gegeneerd op basis van de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds. Hierbij wordt geen rekening gehouden met toezeggingen van voorgaande jaren.

Zowel de bij het fonds ingestelde incassomaand als de standaard betaalwijze worden overgenomen.

(b) **Neem gegevens van vorig jaar over**

Bij deze optie worden de gegevens van de toezeggingen van vorige jaar overgenomen. Als een geregistreerde vorig jaar geen deelnemer was dan worden de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds overgenomen.

Na het zetten van een vinkje bij deze optie moet vervolgens gekozen worden welke gegevens van de toezegging van vorig jaar moeten worden overgenomen:

- de termijn;
- het toegezegde bedrag;
- de betaalwijze.

(c) **Neem laatst bekende gegevens over**


Bij deze optie worden de de gegevens van de laatst bekende toezegging overgenomen. Als in het vorige - niet afgesloten - actiejaar geen toezegging is gevonden dan wordt gekeken naar de gegevens van het - niet afgesloten - actiejaar daarvoor, etc.

Als voor de geregistreerde helemaal geen toezeggingen zijn gevonden dan worden de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds overgenomen.

Na het zetten van een vinkje bij deze optie moet vervolgens gekozen worden welke gegevens van de laatst bekende toezegging moeten worden overgenomen:

- de termijn;
- het toegezegde bedrag;

- de betaalwijze.

 Bij het genereren van toezeggingen voor alle geregistreerden worden al (eerder) geboekte ontvangsten in het fonds **niet** automatisch gekoppeld aan de nieuw gemaakte toezeggingen. Deze ontvangsten moeten handmatig aan de betreffende toezegging worden gekoppeld.

14. Klik op de knop **Ga verder**, het scherm **Toezeggingen genereren** opent. Zie voor het werken met de planner paragraaf [7.6 Werken met de planner](#).
15. Klik op tabblad **Deelnemers** voor een overzicht van alle deelnemers (zonder brief maar met toezegging). Deze geregistreerden hebben dus geen brief of acceptgiro ontvangen. Geregistreerden die een vinkje hebben in het veld **Niet in staat bij te dragen** of **Wil nooit bijdragen** worden geen deelnemer gemaakt.

Fonds – actiejaar




Reg. n	Sta	Voor	Achternaam	Adres	Postco	Plaats	Betaalw	IBAN	Machtigings-ID	Ontvangen	Achterstand

Figuur 149: Deelnemers

4.5.0.3 Genereren acceptgiro's na genereren toezeggingen

16. Selecteer tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL**.

Fonds – actiejaar



Datum	Maand	Reg. n	Volledige naam	Adres	Postcod	Plaats	IBAN	Betalingsker	Machtigings	Betaalwijze	Bedrag

Figuur 150: Fonds - actiejaar - incasso's / acceptgiro's / iDEAL

17. Klik op **Generereer** achter de opdracht **Generereer incasso's, acceptgiro's en iDEAL e-mails**.

Figuur 151: Incasso's, acceptgiro's en e-mails genereren


18. Selecteer optie **Acceptgiro's (3 per blad)** en klik op **Ga verder**.

Figuur 152: Incasso's, acceptgiro's en e-mails genereren - vervolg

19. Selecteer in het veld **Maand** de maand waarvoor 'geïncasseerd' gaat worden, kies hier de maand die u heeft ingevuld in het veld **Incassomaand** op het tabblad **Algemeen**.

In het veld **Uitvoer datum evt. incasso's** wordt de datum opgegeven waarop de eventuele automatische incasso moet worden uitgevoerd. Deze standaarddatum kan hier alsnog worden aangepast.

- De standaarddatum is vastgelegd in het veld **Incassodag van de maand** in het actiejaar onder tabblad **Algemeen** (Zie paragraaf 3.3.8 [Jaargegevens per fonds](#)).

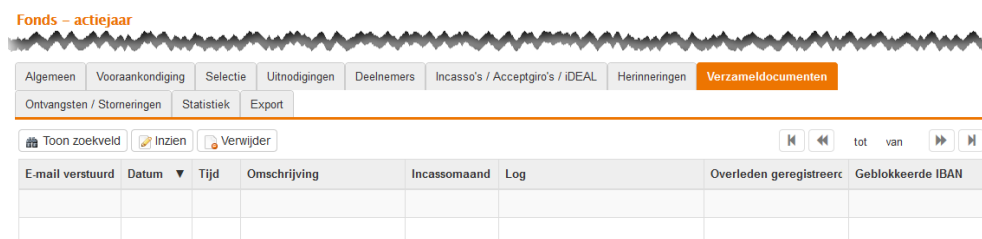
 Het is zaak het incassobestand op tijd bij de bank aan te leveren!
Zie de inleiding van deze paragraaf omtrent het tijdig aanleveren.

20. Klik op **Genereer**, het (planner)scherm **Incasso's acceptgiro's en e-mails keuze** opent.

Zie voor het werken met de planner paragraaf 7.6 [Werken met de planner](#).
Het pdf-bestand met de acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) wordt nu gegenereerd.

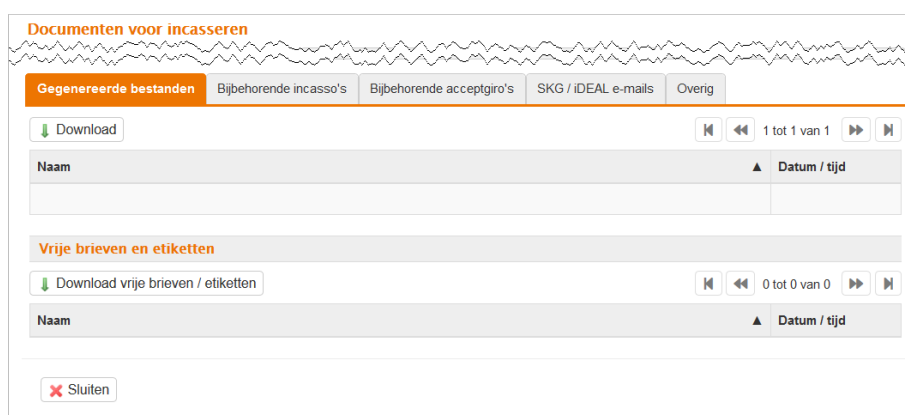
21. Onder het tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL** staan acceptgiro's vermeld onder het tabblad **acceptgiro's**. Tevens vindt u hier het betalingskenmerk.

22. Klik op tabblad **Verzameldocumenten**, als het genereren succesvol is verlopen dan staat hier een vermelding van de gegenereerde acceptgirobestanden, eventuele incassobestanden en e-mails klaar.




Figuur 153: Fonds - actiejaar - verzameldocumenten

23. Selecteer de regel die zojuist is aangemaakt en klik op **Inzien**.




Figuur 154: Documenten voor incasseren

24. Dubbelklik in het tabblad **Gegenereerde bestanden** op de naam van het bestand om het te downloaden (of gebruik de knop **Download**). Dit verzamelbestand bevat alle acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) in pdf-formaat. Sla het verzamelbestand op om het verder te verwerken. Dit verzamelbestand kunt u zelf afdrucken of laten afdrucken.

 Het is ook mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te selecteren, deze worden dan in een zip-bestand verzameld en in één keer gedownload.

Zie www.protestantsekerk.nl/lrpnetwerk voor het instellen van uw printer voor het afdrucken van drie op een vel acceptgiro's.

 De veiligheidsinstellingen van uw browser kunnen er de oorzaak van zijn dat u sommige bestanden niet kunt inkijken of downloaden. U dient dan de instellingen van uw browser aan te passen.

25. Onder het tabblad **Bijbehorende acceptgiro's** staat een lijst met de gegenereerde acceptgiro's. Dit is slechts een overzicht, de acceptgiro's zelf vindt u onder het tabblad **Gegenereerde bestanden**.

26. Wanneer gereed klik op de knop **Sluiten** om het scherm **Documenten voor incasseren** te sluiten.

27. Klik op de knop **Opslaan** om het actiejaar bewaren.

4.6 Looplijsten genereren

Voor de bezorging van de toezeggingsbrieven kunnen looplijsten worden gegenereerd.

Het afdrukken van looplijsten gebaseerd op een fonds staat beschreven in paragraaf [Looplijst beperken](#).

Verwerking

Bij de actie Solidariteitskas wordt niet gewerkt met ‘traditionele’ toezeggingsbrieven waarin een geregistreerde wordt gevraagd om op te geven of, en in hoeveel termijnen de geregistreerde wenst deel te nemen aan de actie Solidariteitskas. De brieven die vanuit de Solidariteitskas worden verzonden bevatten slechts vrije tekst en een aangehechte acceptgiro. Ook is het mogelijk vanuit een fonds van het type Solidariteitskas alleen losse acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) te genereren of SKG iDEAL e-mails.

Bij de verwerking (van de reacties) van een fonds van het type Solidariteitskas gaat het om:

- - na het aannemen van de 'toezeggingen' - genereren van automatische incassobestanden;
- boeken van een ontvangst;
- verwerken van een verzoek om niet meer te worden benaderd (zie in de index bij het lemma 'Fonds, uitsluiting voor fonds').

Het genereren van losse acceptgiro's direct *na* het genereren van toezeggingen verloopt conform procedure [4.5.0.3 Genereren acceptgiro's na genereren toezeggingen](#).

Het (gewoon) genereren van acceptgiro's, automatische incasso's en SKG/iDEAL e-mails verloopt (*mutatis mutandis*) conform procedure [3.8 Incasso's, acceptgiro's en e-mails](#).

Ten behoeve van het uitvoeren van een automatische incasso voor dit type fonds dient u wel ondertekende machtigingen te hebben geregistreerd. Tevens dient de automatische incasso van te voren te worden aangekondigd, dit kan door middel van een **vooraankondiging**.

4.7 Ontvangsten inboeken

Het inboeken van ontvangsten is voor alle typen fondsen hetzelfde. Uitzondering is dat bij dit fondstype (eenmalig vast bedrag) sprake is van één termijn in plaats van meerdere termijnen.

Zie voor meer informatie paragraaf [3.9 Ontvangsten inboeken](#).

4.8 Archiveren/afsluiten actiejaar

Het archiveren/afsluiten van een actiejaar is voor alle typen fondsen hetzelfde. Uitzondering is dat bij dit fondstype (eenmalig vast bedrag) sprake is van één termijn in plaats van meerdere termijnen.

Zie voor meer informatie paragraaf [3.13 Archiveren/afsluiten actiejaar](#).

Nazorg

Nadat u de gemeenteleden hebt uitgenodigd deel te nemen aan Solidariteitskas, wilt u wellicht na enige tijd de personen die (nog) niet hebben bijgedragen benaderen om ze te vragen alsnog een bijdrage te doen. Mogelijk wilt u een lijst produceren van deze personen voor een opvolgactie.

Het genereren van herinneringen (brieven of e-mails) en het verzorgen van financiële rapportages behoort ook tot de 'nazorg'.

4.9.1 Overzicht personen zonder bijdrage

Voor het genereren van een overzicht van deelnemers en hun bijdrage aan het fonds/actiejaar kunt u het overzicht **Deelnemers** van dit fonds/actiejaar gebruiken waarin de ontvangsten per deelnemer staan vermeld. Dit overzicht kunt u **naar CSV exporteren** en in een spreadsheetprogramma filteren en verder bewerken.

4.9.2 Aanmaken herinneringen

Het verwerken van betalingsachterstanden voor dit fondstype (eenmalig vast bedrag) is gelijk aan het de verwerking van betalingsachterstanden voor een fonds van het type kerkbalans. Bijzonderheid bij een fonds van het type 'Solidariteitskas' (eenmalig vast bedrag) is dat er sprake is van één termijn in plaats van meerdere termijnen.

Zie paragraaf [3.12 Aanmaken herinneringen](#).

4.9.3 Financiële rapportages

Zie paragraaf [6 Financiële rapportages](#).

Deze bladzijde is opzettelijk leeg gelaten.

Index

A

Aanlevering, [18](#)
 Aanmaken actiejaar, *zie* Fonds, aanmaken actiejaar
 Acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
 Acceptgiro contracttype, [39](#), [138](#), [173](#)
 Acceptgiro onderdrukken
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Acceptgiro's
 afdrukken
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 genereren
 eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 inplannen
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad)
 genereren
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Acceptgiro's (combola)
 genereren
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Acceptgiro's afdrukken, [228](#)
 Afdrukken
 acceptgiro's, [228](#)
 Dienstenorganisatie, [228](#)
 formulier nieuw-ingekomen, [229](#)
 Gezinskaart, [229](#)
 mutatielijst, [228](#)
 PE-kaart, [229](#)
 persoonskaart, [229](#)
 uitbesteden, [228](#)
 uitschrijfformulier, [230](#)
 Afdrukken met LRP, *zie* Uitdraai
 Afkortingen, [237](#)
 Afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, archiveren actiejaar
 Ambten & kerkelijke functies, *zie* handleiding handleiding ledenadministratie

Archiveren actiejaar, *zie* Fonds, archiveren actiejaar
 Authenticatie, [15](#)
 Authenticatiesleutel, [27](#)
 Automatische incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
 incassant-ID, [39](#), [138](#), [173](#)
 machtiging, [39](#), [138](#), [173](#)

B

Bank Identifier Code, [17](#)
 Bankrekening, [39](#), [138](#), [173](#)
 Beschikbaarheid, [15](#)
 Betaalschema, [45](#), [144](#)
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 Betaalschema maken, [45](#)
 Betaalwijze, [39](#), [44](#), [138](#), [143](#), [173](#), [178](#)
 Betaalwijze acceptgiro onderdrukken
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Betaalwijzen
 eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 Betalingsachterstand berekenen Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Betalingsachterstand Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Betalingskenmerk, [93](#), [162](#), [190](#)
 Beveiliging, [15](#)
 Bezorgwijk, [39](#), [138](#), [173](#)
 BIC, [17](#)
 Boeken beperken, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 Boeken op vorig actiejaar beperken, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 Boekstuk
 digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
 genegeerde afschriften, [109](#)
 handmatig inboeken, [99](#)
 recapitulatie, [118](#)

- toekenningsbeslissingen, [109](#)
- Brief, *zie* Uitdraai
- Browser, [27](#)
 - Edge, [27](#)
 - Firefox, [27](#)
 - Google Chrome, [27](#)
 - Microsoft Edge, [27](#)
- Browser cache, *zie* Inloggen
- Browser geschiedenis, *zie* Inloggen
- C**
- Cache browser, *zie* Inloggen
- CAMT
 - inlezen, [107](#)
- Computervredebreuk, [15](#)
- Contracttype acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
- D**
- Dagafschrift
 - digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
 - handmatig inboeken, [99](#)
- Dashboard, [30](#)
- Deelnemer
 - invoer
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Deelnemers koppelen
 - Eindejaarscollectes, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Dienstenorganisatie (DO), [14](#)
- Digitaal dagafschrift
 - inlezen, [107](#)
- Digitaal dagafschrift inlezen
 - genegeerde afschriften, [109](#)
 - toekenningsbeslissingen, [109](#)
- Digitale toezegging, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- DO, *zie* Dienstenorganisatie
- DO toegang, [48](#)
- Doelgericht aanschrijven, [37](#), [49](#), [51](#), [53](#), [61](#)
- Doelgroep, [36](#), [49](#), [53](#), [61](#)
- E**
- Eindejaarscollecte, [167](#)
 - acceptgiro's
 - afdrukken, [187](#)
 - genereren, [187](#)
- afsluiten actiejaar, *zie* Eindejaarscollecte, archiveren actiejaar
- archiveren actiejaar, [192](#)
- betaalwijzen, [176](#)
- boeken beperken, [179](#)
- boeken op vorig actiejaar beperken, [179](#)
- deelnemers koppelen, [180](#)
- financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages
- geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [183](#)
- grootboeknummer, [178](#)
- IBAN koppelen, [176](#)
- inleiding, [167](#)
- inrichten, [172](#)
 - algemeen per (wijk)gemeente, [173](#)
 - financieel per (wijk)gemeente, [173](#)
 - financieel per fonds, [173](#)
 - lokaal beheerder, [173](#)
- jaar toevoegen, [184](#)
- jaargegevens, [184](#)
- looplijst genereren, [191](#)
- minimum bedrag incasso / acceptgiro, [178](#)
- ontvangsten inboeken, [192](#)
- productie, [186](#)
- selectie, [186](#)
- sortering, [182](#)
- standaard betaalwijze, [176](#)
- toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [179](#)
- type aanschrijfnaam, [175](#)
- verwerking, [192](#)
- voorbereiding, [175](#)
- Etiket, *zie* Uitdraai
- Eurobetaling, [17](#)
- Europese incasso, [17](#), [39](#), [138](#), [173](#)
- Europese overschrijving, [17](#)
- F**
- Financiële rapportages, [195](#)
 - export financiële gegevens, [198](#)
 - Invoerrapportage, [196](#)
 - Machtigingsrapportage, [195](#)
 - Rapportage, [196](#)
- Financieel beheer door DO, [49](#)
- Fonds, [21](#)
 - aanmaken actiejaar, [130](#)

- acceptgiro contracttype, [39](#), [138](#), [173](#)
- afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, archiveren actiejaar
- archiveren actiejaar, [128](#), [165](#), [192](#)
- automatische incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
- bankrekening, [39](#), [138](#), [173](#)
- betaalwijze, [39](#), [138](#), [173](#)
- bezorgwijk, [39](#), [138](#), [173](#)
- contracttype acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
- definitie, [21](#)
- eenmalig vast bedrag, [131](#)
- eenmalig vrij bedrag, [167](#)
- eindejaarscollecte, [167](#)
 - acceptgiro's afdrukken, [187](#)
 - acceptgiro's genereren, [187](#)
 - afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, eindejaarscollecte, archiveren actiejaar
 - archiveren actiejaar, [192](#)
 - betaalwijzen, [176](#)
 - boeken beperken, [179](#)
 - boeken op vorig actiejaar beperken, [179](#)
 - deelnemers koppelen, [180](#)
 - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [183](#)
 - grootboeknummer, [178](#)
 - IBAN koppelen, [176](#)
 - inleiding, [167](#)
 - inrichten, [172](#)
 - jaar toevoegen, [184](#)
 - jaargegevens, [184](#)
 - looplijst genereren, [191](#)
 - minimum bedrag incasso / acceptgiro, [178](#)
 - ontvangsten inboeken, [192](#)
 - productie, [186](#)
 - selectie, [186](#)
 - sortering, [182](#)
 - standaard betaalwijze, [176](#)
 - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [179](#)
 - type aanschrijfname, [175](#)
 - verwerking, [192](#)
 - voorbereiding, [175](#)
- Europese incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
- financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages
- gemeentefonds, [22](#)
- Huidig jaar, [31](#), [131](#), [167](#)
- IBAN, [39](#), [138](#), [173](#)
- inrichten
 - acceptgiro contracttype, [39](#), [138](#), [173](#)
 - automatische incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
 - bankrekening, [39](#), [138](#), [173](#)
 - betaalwijze, [39](#), [138](#), [173](#)
 - bezorgwijk, [39](#), [138](#), [173](#)
 - contracttype acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
 - Europese incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
 - IBAN, [39](#), [138](#), [173](#)
 - vrij gebied, [39](#), [138](#), [173](#)
- kerkbalans, [31](#)
 - aanmaken actiejaar, [130](#)
 - acceptgiro onderdrukken, [57](#)
 - acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) genereren, [88](#)
 - acceptgiro's (combola) genereren, [88](#)
 - acceptgiro's afdrukken, [93](#)
 - acceptgiro's genereren, [88](#)
 - acceptgiro's inplannen, [88](#)
 - afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, kerkbalans, archiveren actiejaar
 - afwijkingpercentage, [46](#)
 - archiveren actiejaar, [128](#)
 - betaalschema, [45](#)
 - betaalwijzen, [43](#)
 - betalingsachterstand, [122](#)
 - betalingsachterstand berekenen, [122](#)
 - boeken beperken, [47](#)
 - boeken op vorig actiejaar beperken, [47](#)
 - CAMT inlezen, [107](#)
 - dagafschrift invoeren, [99](#)
 - deelnemers koppelen, [49](#)
 - digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
 - digitale toezegging, [74](#)
 - genegeerde afschriften, [109](#)
 - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [56](#)
 - grootboeknummer, [45](#)
 - handmatige invoer dagafschrift,

- 99
- herinneringen, 122
- herinnerings-e-mail, 122
- herinneringsacceptgiro, 122
- herinneringsbrief, 122
- IBAN koppelen, 42
- incassobatch genereren, 88
- incassobatch inplannen, 88
- incassobatch meteen inboeken, 88
- incassobestand downloaden, 94
- incassobestand genereren, 88
- incassobestand uitvoerdatum, 88
- incassodag van de maand, 57
- incassoresultaat inboeken, 117
- incassorun (automatisch) inboeken, 115
- incassorun (handmatig) inboeken, 116
- incassorun genereren, 88
- incassorun inplannen, 88
- incassorun meteen inboeken, 88
- inleiding, 31
- inrichten, 37
- invoer dagafschrift, 99
- invoer deelnemers, 71
- invoer toezeggingen, 71
- jaar toevoegen, 57
- jaargegevens, 57
- looplijst genereren, 68
- machtiging, 86
- machtigingenadministratie, 77
- minimum bedrag incasso / acceptgiro, 46
- nazorg en rapportages, 119
- nieuw actiejaar, zie Fonds, kerkbalans, aanmaken actiejaar
- nieuwe toezeggingsbrieven genereren, 119
- ontvangststen handmatig invoeren, 99
- ontvangststen inboeken, 98
- ontvangststen inlezen, 107
- ontvangststen snel invoeren, 105
- PAIN-bestand downloaden, 94
- PAIN-bestand genereren, 88
- personen met brief zonder toezegging, 119
- productie, 60
- recapitulatie, 118
- selectie, 61
- SKG/iDEAL e-mails corrigeren, 95
- SKG/iDEAL e-mails genereren, 88
- SKG/iDEAL e-mails opnieuw verzenden, 95
- SKG/iDEAL e-mails verzenden, 94
- snelle invoer ontvangsten, 105
- sortering, 54
- standaard betaalschema, 45
- standaard betaalwijze, 43
- standaard ondertekeningdatum machtiging, 57
- stornering verwerken, 106
- subfonds, 55
- toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, 47
- toekeningsbeslissingen, 109
- toezegging overzetten naar partner, 79
- toezegging wijzigen, 75
- toezeggingen automatisch genereren, 77
- toezeggingen genereren, 62
- toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, 57
- toezeggingsbrieven genereren, 62
- type aanschrijfname, 41
- verhogings %, 57
- verwerking, 69
- verzamelfonds, 55
- vooraankondigingen genereren en afdrukken, 86
- voorbereiding, 41
- vrije brief genereren, 62
- kerkelijke bijdrage, 31
- machtigingenadministratie, 77
- meerdere termijnen vrij bedrag, 31
- nieuw actiejaar, zie Fonds, aanmaken actiejaar
- paascollecte, 167
- personen wel in subselectie(s), niet in hoofdselectie, 51
- soldariteitskas
- personen zonder bijdrage, 166
- solidariteitskas, 131

- acceptgiro's genereren, [154](#)
 - afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, solidariteitskas, archiveren actiejaar
 - archiveren actiejaar, [165](#)
 - betaalschema, [144](#)
 - betaalwijzen, [141](#)
 - boeken beperken, [144](#)
 - boeken op vorig actiejaar beperken, [144](#)
 - brieven afdrukken, [154](#)
 - brieven genereren, [154](#)
 - deelnemers koppelen, [146](#)
 - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [149](#)
 - grootboeknummer, [143](#)
 - herinneringen, [166](#)
 - herinnerings-e-mail, [166](#)
 - herinneringsacceptgiro, [166](#)
 - herinneringsbrief, [166](#)
 - IBAN koppelen, [141](#)
 - incassodag van de maand, [149](#)
 - inleiding, [131](#)
 - inrichten, [136](#)
 - jaar toevoegen, [149](#)
 - jaargegevens, [149](#)
 - looplijst genereren, [164](#)
 - minimum bedrag incasso / acceptgiro, [144](#)
 - nazorg en rapportages, [165](#)
 - ontvangsten inboeken, [165](#)
 - productie, [153](#)
 - selectie, [154](#)
 - sortering, [147](#)
 - standaard betaalschema, [144](#)
 - standaard betaalwijze, [141](#)
 - standaard ondertekeningsdatum machtiging, [149](#)
 - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [145](#)
 - toezeggingen genereren, [154](#)
 - toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, [149](#)
 - type aanschrijfname, [140](#)
 - verwerking, [165](#)
 - voorbereiding, [140](#)
 - subfonds, [22](#)
 - uitsluiting voor fonds, [218](#)
 - verjaardagsfonds, [167](#), [192](#)
 - verzamel fonds, [22](#)
 - vrij gebied, [39](#), [138](#), [173](#)
 - VVB, [31](#)
 - wijkfonds, [22](#)
 - wijkkas, [167](#)
 - Formulier nieuw-ingekomen, *zie* Afdrukken
- ## G
- Gedenkdagen, *zie ook* Overzichten, gedenkdagen
 - Gemeentefonds, *zie* Fonds
 - Genegeerde afschriften, *zie* Ontvangsten inboeken, Digitaal afschrift inlezen
 - Geregistreeerde
 - financieel, [218](#)
 - niet in staat bij te dragen, [218](#)
 - uitsluiting voor fonds, [218](#)
 - wil nooit bijdragen, [218](#)
 - Geregistreeerden
 - herbepalen, [212](#)
 - raadplegen, *zie* handleiding handleiding ledenadministratie
 - Geregistreeerden met uitsluiting voor dit fonds, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 - Gezinskaart, *zie* Afdrukken
 - Gezinskaarten, *zie* Uitdraai
 - Groep, [210](#)
 - bewerken, [214](#)
 - geregistreeerden
 - herbepalen, [212](#)
 - importeren vanuit Excel, [212](#)
 - toevoegen, [210](#)
 - selectie exporteren naar een groep, [212](#)
 - verwijderen, [214](#)
 - Groepen, *zie* Groep
- ## H
- Handmatig inboeken
 - boekstuk, [99](#)
 - dagafschrift, [99](#)
 - ontvangsten, [99](#)
 - Helpdesk, [16](#)
 - Herinneringen Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - Herinneringen Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 - Herinnerings-e-mail Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans

- Herinnerings-e-mail Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Herinneringsacceptgiro Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Herinneringsacceptgiro Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Herinneringsbrief Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Herinneringsbrief Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Huidig jaar, *zie* Fonds, huidig jaar, *zie* Fonds, huidig jaar, *zie* Fonds, huidig jaar
- I**
- IBAN, [17](#), [39](#), [138](#), [173](#)
samenstelling, [17](#)
- IBAN koppelen
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- IBAN-acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
- Inbraak, [15](#)
- Incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
aanlevering, [18](#)
machtiging, [18](#)
- Incasso omschrijving
eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Incassobatch
genereren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassobestand
downloaden
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
genereren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
uitvoerdatum
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassodag van de maand
eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
- kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Incassoresultaat inboeken
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassorun
genereren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassorun (automatisch) inboeken, [115](#)
kerkbalans, [115](#)
- Incassorun (handmatig) inboeken, [116](#)
kerkbalans, [116](#)
- Incassorun inplannen
genereren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassorun meteen inboeken
genereren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Ingekomenen, *zie ook* Overzichten, nieuw ingekomenen
- Inleiding, [13](#)
- Inlezen
CAMT, [107](#)
Digitaal dagafschrift, [107](#)
- Inloggen, [27](#)
browsergeschiedenis, [28](#)
cache, [28](#)
problemen bij het, [28](#)
synchroniseren, [28](#)
wachtwoord wijzigen, [27](#)
- Inrichten
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Inschrijven
overig contact, *zie* Overig contact
- Institutionele Ondersteuning (IO), [14](#)
- International Bank Account Number, [17](#)
- Invoer deelnemer
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Invoer toezeggingen
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Invoerrapportage

financiële rapportages, [196](#)

J

Jaar toevoegen

eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte

kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas

Jaargegevens

eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte

kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas

Jubilea, *zie ook* Overzichten, jubilea

K

Kerkbalans, [31](#)

aanmaken actiejaar, [130](#)

acceptgiro's

afdrukken, [93](#)

genereren, [88](#)

inplannen, [88](#)

acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad)

genereren, [88](#)

acceptgiro's (combola)

genereren, [88](#)

afsluiten actiejaar, *zie* Kerkbalans, archiveren actiejaar

afwijkingpercentage, [46](#)

archiveren actiejaar, [128](#)

betaalschema, [45](#)

betaalwijzen, [43](#)

betalingsachterstand, [122](#)

betalingsachterstand berekenen, [122](#)

boeken beperken, [47](#)

boeken op vorig actiejaar beperken, [47](#)

CAMT inlezen, [107](#)

dagafschrift invoeren, [99](#)

deelname

invoer, [71](#)

deelnemers koppelen, [49](#)

digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)

digitale toezegging, [74](#)

doelgericht aanschrijven, [37](#), [49](#), [51](#), [61](#)

financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages

genegeerde afschriften, [109](#)

geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [56](#)

grootboeknummer, [45](#)

handmatige invoer dagafschrift, [99](#)

herinneringen, [122](#)

herinnerings-e-mail, [122](#)

herinneringsacceptgiro, [122](#)

herinneringsbrief, [122](#)

IBAN koppelen, [42](#)

incassobatch

genereren, [88](#)

incassobestand

downloaden, [94](#)

genereren, [88](#)

uitvoerdatum, [88](#)

incassodag van de maand, [57](#)

incassoresultaat inboeken, [117](#)

incassorun

genereren, [88](#)

inplannen, [88](#)

meteen inboeken, [88](#)

incassorun (automatisch) inboeken, [115](#)

incassorun (handmatig) inboeken, [116](#)

inleiding, [31](#)

inrichten, [37](#)

algemeen per (wijk)gemeente, [39](#)

financieel per (wijk)gemeente, [39](#)

financieel per fonds, [39](#)

lokaal beheerder, [39](#)

invoer dagafschrift, [99](#)

jaar toevoegen, [57](#)

jaargegevens, [57](#)

looplijst genereren, [68](#)

machtiging, [86](#)

minimum bedrag incasso / acceptgiro, [46](#)

nazorg en rapportages, [119](#)

nieuw actiejaar, *zie* Kerkbalans, aanmaken actiejaar

nieuwe toezeggingsbrieven genereren, [119](#)

ontvangsten handmatige invoeren, [99](#)

ontvangsten inboeken, [98](#)

ontvangsten inlezen, [107](#)

- ontvangsten snel invoeren, [105](#)
 - PAIN-bestand
 - downloaden, [94](#)
 - genereren, [88](#)
 - personen met brief zonder toezegging, [119](#)
 - exporteren, [120](#)
 - opnieuw toezeggingsbrief genereren, [120](#)
 - productie, [60](#)
 - recapitulatie, [118](#)
 - selectie, [61](#)
 - SKG/iDEAL e-mails
 - genereren, [88](#)
 - SKG/iDEAL e-mails corrigeren, [95](#)
 - SKG/iDEAL e-mails opnieuw verzenden, [95](#)
 - SKG/iDEAL e-mails verzenden, [94](#)
 - snelle invoer ontvangsten, [105](#)
 - sortering, [54](#)
 - standaard betaalschema, [45](#)
 - standaard betaalwijze, [43](#)
 - standaard ondertekeningsdatum machtiging, [57](#)
 - storning verwerken, [106](#)
 - subfonds, [55](#)
 - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [47](#)
 - toekenningsbeslissingen, [109](#)
 - toezeggingen
 - automatisch genereren, [77](#)
 - genereren, [62](#)
 - invoer, [71](#)
 - overzetten naar partner, [79](#)
 - wijzigen, [75](#)
 - toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, [57](#)
 - toezeggingsbrieven
 - genereren, [62](#)
 - type aanschrijfname, [41](#)
 - verhogings %, [57](#)
 - verwerking, [69](#)
 - verzamelonds, [55](#)
 - vooraankondigingen genereren en afdrukken, [86](#)
 - voorbereiding, [41](#)
 - vrije brieven
 - genereren, [62](#)
 - Kerkelijk register, [225](#)
 - algemene informatie, [225](#)
 - bestuurlijke informatie, [225](#)
 - classis, [225](#)
 - gebouwen, [225](#)
 - gemeente, [225](#)
 - geregistreerde, [225](#)
 - kerkelijke functies, [225](#)
 - locaties, [225](#)
 - ontvangstgemeente, [225](#)
 - overige adressen, [225](#)
 - wijkgemeente, [225](#)
 - zalen, [225](#)
 - Kerkrentmeester, [25](#)
- ## L
- Ledendesk, [16](#)
 - Lijst van figuren en tabellen, [239](#)
 - Lokaal beheerder
 - fonds
 - eindejaarscollecte inrichten, [173](#)
 - kerkbalans inrichten, [39](#)
 - solidariteitskas inrichten, [138](#)
 - Looplijst, *zie* Uitdraai
 - Looplijst genereren
 - Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 - LRP-oefen, [15](#)
 - LRP-team, [16](#)
 - ledendesk, [16](#)
 - orderdesk, [16](#)
 - LRPnetwerk, [16](#)
- ## M
- Machtiging, [17](#), [18](#)
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - Machtiging, standaard ondertekeningsdatum
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 - Machtigingenadministratie, [77](#)
 - Machtigings-ID, [73](#), [93](#)
 - Machtigingsrapportage
 - financiële rapportages, [195](#)
 - Machtigingstype, [73](#)
 - Meldingen, [30](#)
 - Minimum bedrag incasso / acceptgiro
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - zie* Fonds, Eindejaarscollecte

solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
Mutatielijst, *zie* Afdrukken

N

Nazorg en rapportages
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
Niet in staat bij te dragen, *zie* Geregistreerde, niet in staat bij te dragen
Nieuw actiejaar, *zie* Fonds, aanmaken actiejaar
Nieuw ingekomenen, *zie ook* Overzichten, nieuw ingekomenen
Nieuw-ingekomen formulieren, *zie* Uitdraai

O

OLA, [228](#)
Ontvangsten
digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
handmatig inboeken, [99](#)
Ontvangsten inboeken
digitaal afschrift inlezen, [109](#)
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
genegeerde afschriften, [109](#)
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
toekenningsbeslissingen, [109](#)
Ontvangsten snel invoeren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
Orderdesk, [16](#)
Ouderling-kerkrentmeester, [25](#)
Overig contact, [220](#)
opvoeren, [220](#)
Overig contacten
inactief maken, [222](#)
nieuw opvoeren, [220](#)
verwijderen, [222](#)
wijzigen, [222](#)
Overledenen, *zie ook* Overzichten, overledenen
Overzichten, *zie* Overzichten, [202](#)
gedenkdagen, [205](#)
jubilea, [203](#)
nieuw ingekomenen, [206](#)
overledenen, [207](#)
verjaardagen, [202](#)

P

Paascollecte, [167](#)
PAIN-bestand
downloaden
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
genereren
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
Pastorale eenheden, *zie* handleiding handleiding ledenadministratie
PE-kaart, *zie* Afdrukken
Personen met brief zonder toezegging, *zie* Fonds, Kerkbalans
exporteren, *zie* Fonds, Kerkbalans
opnieuw toezeggingsbrief genereren, *zie* Fonds, Kerkbalans
Personen wel in subselectie(s), niet in hoofdselectie, [51](#)
Personen zonder bijdrage, *zie* Fonds, Solidariteitskas
Persoonskaart, *zie* Afdrukken
Persoonskaarten, *zie* Uitdraai
Planner, [216](#)
Productie
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas

R

Raadplegen kerkelijk register, [225](#)
Rapportage
financiële rapportages, [196](#)
Rapportages, [195](#)
Recapitulatie boekstuk(ken), [118](#)

S

SCT, [17](#)
Selectie, [201](#)
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
exporteren naar groep, [212](#)
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
koppelen aan fonds, [50](#)
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
subselecties koppelen aan fonds, [50](#)
uitdraai, [230](#)

- Selecties, *zie* Selectie
- SEPA, [17](#)
- BIC, [17](#)
 - Europese incasso, [17](#)
 - Europese overschrijving, [17](#)
 - IBAN, [17](#)
 - incasso, [17](#)
 - machtiging, [17](#), [18](#)
 - vooraankondiging, [17](#)
- SEPA Credit Transfer (SCT), [17](#)
- SEPA overschrijving, [17](#)
- Single Euro Payments Area, [17](#)
- SKG, [23](#), [36](#), [44](#), [52](#), [135](#), [143](#), [178](#)
- iDEAL, [23](#), [36](#), [44](#), [135](#), [143](#), [178](#)
 - online toezeggingsformulier, [52](#)
- SKG/iDEAL e-mails
- corrigeren
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - genereren
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - opnieuw verzenden
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - verzenden
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Snelle invoer ontvangsten
- kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Soldariteitskas
- financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages
 - personen zonder bijdrage, [166](#)
- Solidariteitskas, [131](#)
- acceptgiro's
 - genereren, [154](#)
 - afsluiten actiejaar, *zie* Solidariteitskas, archiveren actiejaar
 - archiveren actiejaar, [165](#)
 - betaalschema, [144](#)
 - betaalwijzen, [141](#)
 - boeken beperken, [144](#)
 - boeken op vorig actiejaar beperken, [144](#)
 - brieven
 - afdrukken, [154](#)
 - genereren, [154](#)
 - deelnemers koppelen, [146](#)
 - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [149](#)
 - grootboeknummer, [143](#)
 - herinneringen, [166](#)
 - herinnerings-e-mail, [166](#)
 - herinneringsacceptgiro, [166](#)
 - herinneringsbrief, [166](#)
 - IBAN koppelen, [141](#)
 - incassodag van de maand, [149](#)
 - inleiding, [131](#)
 - inrichten, [136](#)
 - algemeen per (wijk)gemeente, [138](#)
 - financieel per (wijk)gemeente, [138](#)
 - financieel per fonds, [138](#)
 - lokaal beheerder, [138](#)
 - jaar toevoegen, [149](#)
 - jaargegevens, [149](#)
 - looplijst genereren, [164](#)
 - minimum bedrag incasso / acceptgiro, [144](#)
 - nazorg en rapportages, [165](#)
 - ontvangsten inboeken, [165](#)
 - productie, [153](#)
 - selectie, [154](#)
 - sortering, [147](#)
 - standaard betaalschema, [144](#)
 - standaard betaalwijze, [141](#)
 - standaard ondertekeningsdatum machtiging, [149](#)
 - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [145](#)
 - toezeggingen
 - genereren, [154](#)
 - toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, [149](#)
 - type aanschrijfname, [140](#)
 - verwerking, [165](#)
 - voorbereiding, [140](#)
- Sortering, [215](#)
- Sorteringen, *zie* Sortering, [215](#)
- Standaard betaalschema
- kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Standaard betaalwijze
- eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Standaard ondertekeningsdatum

machtiging
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 Stichting Kerkelijk Geldbeheer, *zie* SKG
 Storning
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Subfonds, *zie* Fonds, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Subselecties
 personen wel in subselectie(s), niet in hoofdselectie, [51](#)
 Support, [16](#)
 Synchroniseren, *zie* Inloggen

T

Terugboekrecht, [19](#)
 Toekennen alleen via geldig betalingsmerk, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 Toekenningsbeslissingen, *zie* Ontvangsten inboeken, Digitaal afschrift inlezen
 Toezegging
 invoer
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 overzetten naar partner
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 wijzigen
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Toezeggingen
 automatisch genereren
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 genereren
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 genereren en afdrucken
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 Toezeggingsbrieven

genereren
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
 genereren en afdrucken
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 nieuwe genereren
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans

U

Uitbesteden afdrucken, [228](#)
 Uitdraai, *zie* Selectie, [230](#)
 brief, [230](#)
 etiket, [230](#)
 genereer document, [236](#)
 gezinskaarten, [230](#)
 looplijst, [230](#), [231](#)
 CSV, [231](#)
 fonds, [234](#)
 geboortedatum onderdrukken, [232](#)
 geregistreerdenummer, wijk en sectie onderdrukken, [232](#)
 groep, [234](#)
 lay-out aanpassen, [232](#)
 mutaties op basis van vorige looplijst, [232](#)
 pdf, [231](#)
 selectie, [233](#)
 nieuw-ingekomen formulieren, [230](#)
 persoonskaarten, [230](#)
 Uitschrijfformulier, *zie* Afdrucken
 Uitschrijven
 uitschrijfformulier, [230](#)
 Uitsluiting voor fonds, *zie* Geregistreerde, uitsluiting voor fonds

V

Verhogings %
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 Verjaardagen, *zie ook* Overzichten, verjaardagen
 Verjaardagsfonds, [167](#), [192](#)
 Verwerking
 Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas

Verzamelfonds, *zie* Fonds, *zie* Fonds, Kerkbalans

Vooraankondiging, [17](#)

genereren en afdrucken
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans

Vorbereiding

Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte

kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas

Vrij gebied, [209](#)

Vrije brieven

genereren en afdrucken
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans

VVB, [31](#)

W

Wachtwoord, [27](#)

nieuw aanvragen, [27](#)

resetten, [27](#)

wijzigen, [27](#)

Werken met de planner, [216](#)

Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), [15](#)

Wijkfonds, *zie* Fonds

Wijkkas, [167](#)

Wil nooit bijdragen, *zie* Geregistreerde, wil nooit bijdragen

Z

Zoeken in kerkelijk register, [225](#)