

## 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 afdrukken

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 afdrukken 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', 'Betaalwijze', 'Grootboeknummer', 'Gemeente', and 'Wijkgemeente'. Below these are buttons for 'Toon zoekveld', 'Open huidig jaar', and 'Bewerken'. A table is displayed 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.

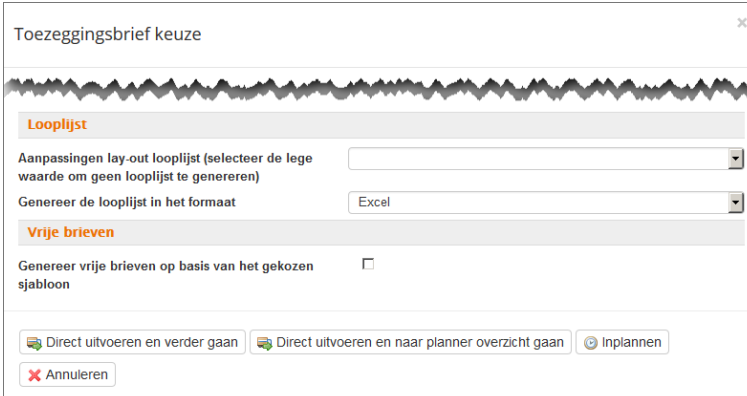
Als voor de geregistreerde helemaal geen toezeggingen zijn gevonden dan worden de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds overgenomen.

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](#).

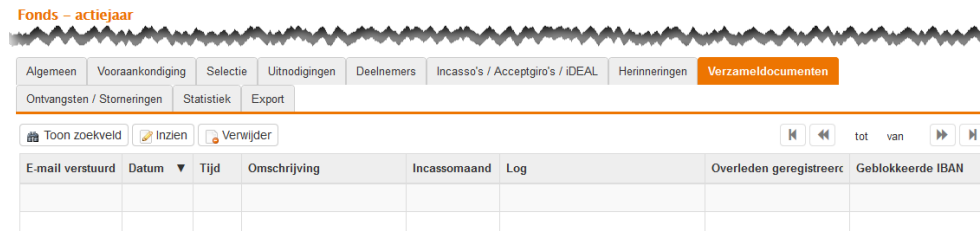
- Klik op tabblad **Uitnodigingen** om de gegenereerde afzonderlijke brieven in pdf-formaat per geregistreerde te kunnen inzien, afdrukken en/of verder te verwerken.

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

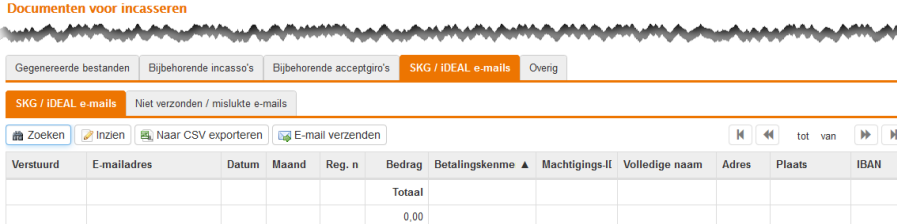
- Dubbeklik in het tabblad **Gegenereerde bestanden** op de naam van het bestand om het te downloaden (of gebruik de knop **Download**). Dit

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 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.


 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.



Verstuurd	E-mailadres	Datum	Maand	Reg. n	Bedrag	Betalingskenne	Machtigings-IF	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](http://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 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.

- 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](#).
- 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

- 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

- 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](#)).

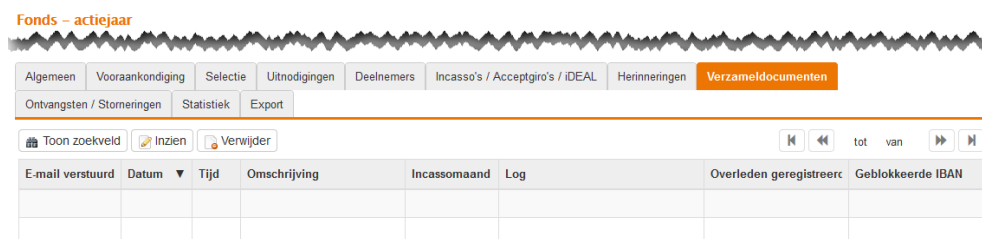
 Het is zaak het incassobestand op tijd bij de bank aan te leveren! Zie de inleiding van deze paragraaf omtrent het tijdig aanleveren.

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.

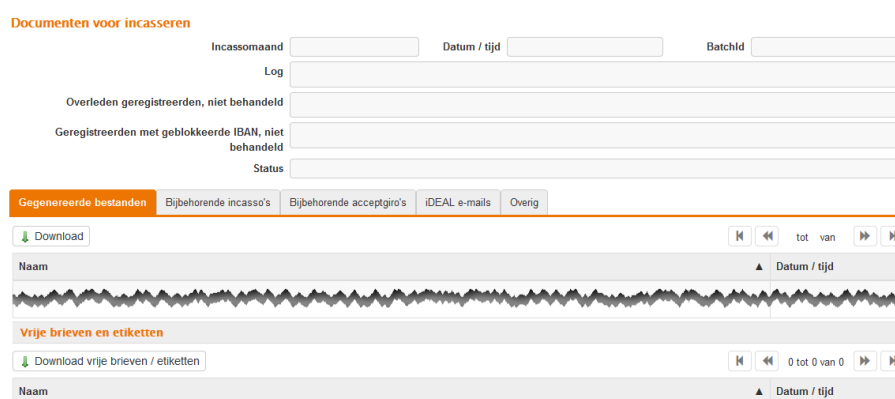
21. Onder het tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL** staan acceptgiro's vermeld onder het tabblad **acceptgiro's**. Tevens vindt u hier het betalingskenmerk.

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](http://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.