

opnieuw te genereren.

(Zie voor het maken en bewerken van selecties paragraaf [7.1 Selecties](#)).


De selectie moet aan het fonds gekoppeld zijn om toezeggingen en acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) te kunnen genereren. Na het koppelen van een selectie aan een fonds, worden de geselecteerden (uit het totaaloverzicht) van de selectie getoond in het tabblad **Selectie** van het fonds.

Als er nog *geen* toezeggingen zijn gegenereerd dan zijn alle geselecteerden te vinden onder het tabblad **Geregistreerden zonder brief/e-mail en zonder toezegging**.

Als er toezeggingen zijn gegenereerd met de knop **Genereer toezeggingen voor hele selectie** dan worden alle geselecteerden *deelnemer* en zijn dan terug te vinden onder tabblad **Deelnemers**.

## 5.5 Acceptgiro's/toezeggingen genereren en afdrucken

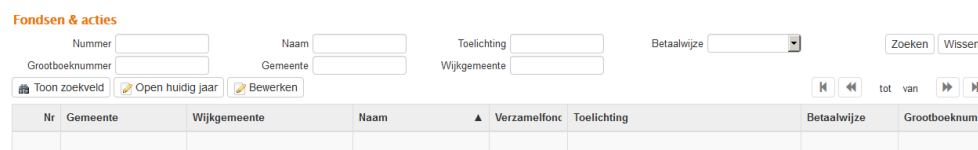
Als de selectie up-to-date is (gemaakt) kunnen de toezeggingen en acceptgiro's worden gegenereerd.

-  Specifiek voor dit type fonds waarbij wordt gewerkt met een eenmalig, vrij bedrag worden na elkaar maar in één actie zowel toezeggingen als acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) gegenereerd! De betaalwijze wordt standaard ingesteld op hetgeen is vastgelegd in het fonds in het veld **Standaard betaalwijze**. (In dit geval **Acceptgiro**).

### Procedure in vogelvlucht

- selecteer het eindejaarscollecte-fonds en open het huidige jaar;
- kies tabblad selectie, subtabblad zonder brief/e-mail en zonder toezegging en genereer eerst 'toezeggingen voor hele selectie';
- kies tabblad incasso's/acceptgiro's/iDEAL en genereer acceptgiro's (3 acceptgiro's op 1 vel);
- onder het tabblad verzameldocumenten staan de gegenereerde bestanden (acceptgiro's).

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



Figuur 171: 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** en vervolgens tabblad **Zonder brief/e-mail en zonder toezegging** om de toezeggingen te genereren.

Fonds – actiejaar

Algemeen Vooraankondiging **Selectie** Uitnodigingen Deelnemers Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL Verzameldocumenten Ontvangsten / Storingen Statistiek

Export

Zonder brief/e-mail en zonder toezegging Met brief zonder toezegging

Overzicht van alle (ingeschreven) geregistreerden die bij de selectie van dit fonds en actiejaar behoren maar waarvoor nog **geen brief** en nog **geen toezegging** aanwezig is.

Brief voor geregistreerden zonder eerdere toezegging

Vrije brief


Toon zoekveld Genermeer brieven/e-mails voor hele selectie Naar CSV exporteren 1 tot 20 van

Genermeer toezeggingen voor hele selectie Ververs gekoppelde selectie(s)

Reg. n	Voorle	Achternaam	Adres	Postcod	Plaats	Geb. dat.	Burg. stas	Relatie	Kerk. staat	Wijkgem.
1	123456	J. J. J.	123456789	1234567	12345678	12-12-1988	12345678	12345678	12345678	12345678
2	123456	J. J. J.	123456789	1234567	12345678	12-12-1988	12345678	12345678	12345678	12345678

Figuur 172: Fonds - actiejaar - selectie

In het overzicht onder het tabblad **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. In dit overzicht kunnen geregistreerden voorkomen die uiteindelijk om de volgende redenen *geen* brief krijgen als u bij de volgende stap op de knop **Genermeer 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](#).

4. Klik op de knop **Genermeer toezeggingen voor hele selectie** om alle geselecteerden deelnemer te maken (door een toezegging aan te maken).

Figuur 173: 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. In dit voorbeeld nemen we de **standaard gegevens van het fonds** over.

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

Voor een beschrijving van alle mogelijkheden van overnemen zie paragraaf [4.5.0.2 Genereren toezeggingen voor de hele selectie](#).

5. 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](#).
6. 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.
7. Selecteer tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL**

Figuur 174: Fonds - actiejaar - incasso's / acceptgiro's / iDEAL

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

Figuur 175: Incasso's, acceptgiro's en e-mails genereren

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

Figuur 176: Incasso's, acceptgiro's en e-mails genereren - vervolg

10. 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**.
11. Klik op **Genereer**, het (planner)schermbild **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.
12. Onder het tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL** staan acceptgiro's vermeld onder het tabblad **acceptgiro's**. Tevens vindt u hier het betalingskenmerk.
13. Klik op tabblad **Verzameldocumenten**, als het genereren succesvol is verlopen dan staat hier een vermelding van de gegenereerde acceptgirobestanden.

Figuur 177: Fonds - actiejaar - verzameldocumenten