Deel 1: gegevens uit de ledenadministratie naar Excel halen.

Open in Navision de ledenadministratie. Kies segmenten.

						_
	Ledenbeheer	1	Alger	neen	Inter	act
	💦 Contactpersonen					
	Segmenten		Nr			11
			Oms	chrijvir	ng	
	🗄 💼 Lijsten		rar.	medev	verker	11
	🗄 💼 Vrijwilligers		Kerk	bijdrag	e nr	
	🕀 💼 Mailingen					
	🗄 💼 Wijken					
	🗄 🛅 Profiel			Conta	act	Co
			►	0	16287	
				0	16336	
1				0	16337	
				0	06905	
1				0	16330	

Maak vervolgens een segment aan. Klik rechtsonder op functies, segment, contactpersonen toevoegen. Maak aldaar de selectiecriteria leeg, zodat alles automatisch wordt geselecteerd. (Controleer dit even in alle tabbladen)

Veld	Filter
Nr.	
Status	
Voorkeur parochie	
Zoeknaam	
Soort	
Par. medewerker	
Postcode	
Land	
Regio	

Druk op OK. Het systeem gaat aan de slag met het toevoegen van contactpersonen.

Selecteer vervolgens tabblad ledendetails.

	Algemeen Interactie Ledendetails	
	NrSGM-000303	Datum .
	Omschrijving Jalles	Aantal re
	Par. medewerker	Aantal cr

Klik vervolgens in de linkerbovenhoek van de tabel, zodat alle gegevens in de tabel worden geselecteerd (zie afbeelding op bladzijde 2). Vervolgens klip op rechtermuisknop en selecteer "kopiëren".

	Alg	emee	n 🗍 Intera	ctie Ledende	tails							
		Nr.		Geboorted	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Wijk	Telefoon	Telex	Pi
	Г		016837									
	E		016838									
			016839									
			016900									
			016901									
			016902									
	I.		016903									
	H		016904						1			
	H		001379	30-06-1920					520			
	H	_	002452	15-03-36								
	E		002451	09-01-40								
	H	_	005173	01-08-41								
	H	_	011026	11-10-1915	-				520			
	H	_	003066	24-07-44						0222-761779		
	E	_	011734	04-07-41					513			
	H	_	011736	05-03-42	Vortr	ouwoliik			513	573600		
	H	_	011733	02-08-67	veru	ouweiijk			513			
	E	_	011737	04-06-69	-				513			
	E	_	002380	04-10-1923	-				601			
	E	_	002382	15-07-1929	-				601			
	IH.	_	002072	06-01-31	-				516			
	E	_	000600	04-09-68	-				515	573380/06-41904295		
Ш		_	000599	04-05-51	-				515			
	H		011268	02-10-76					519			
Ш		_	011269	12-10-80	•				519			
Ш		_	000211	11-10-72	-				519			
uL			011271	26-04-77					519			

Dit kopiëren kan even duren. Zolang het zandlopertje loopt, is het systeem nog bezig. Dit kan namelijk een groot data bestand zijn.

Open vervolgens Excel. Klik linksboven in het werkveld op A1 en selecteer (eventueel met rechtermuisknop) "plakken". De gehele tabel met alle namen en bijbehorende gegevens uit de ledenadministratie (let op: ook inclusief overledenen, inclusief alle kerkelijke data etc.) zitten nu in Excel, dus ook de geboortedata (en daar gaat het met name in het kader van de kerkbalans om; in KB zitten namelijk de geboortedata niet, en die is wel interessant bij het verder ontleden van de KB).

Deel 2: Gegevens uit de kerkbijdrage halen

Selecteer in Navision de module kerkbijdrage.



Kijk in de kerkbijdragelijst welk bestand je moet selecteren (actief).

Nr.	Omschrijving	Segmentnr.	Nrreeks	Status	Jaar
5CONVKB12	Kerkbijdrage 2012			Actief	2014
5CONVKB07	Kerkbijdrage 2007			Afgesl	200
5CONVKB08	Kerkbijdrage 2008			Afgesl	2008
5CONVKB09	Kerkbijdrage 2009			Afgesl	2009
5CONVKB10	Kerkbijdrage 2010			Afgesl	2010
5CONVKB11	Kerkbijdrage 2011			Afgesl	201

Klik in onderliggend bestand weer linksboven, en kopieer naar Excel (op dezelfde manier als hiervoor beschreven in de ledenadministratie).

ſ	Algemee	en										
	Nr					Jaa	r	2014				
	Segmentur,											
	Status			Actief 💌		Tot	aal ontvangen 10	04.115,57				
Г												
	Cont	tacto	Debiteurnr.	Naam	Naam 2		Adres	Postcode	Plaats		Bankrekening code	
	KER	KBIJD	KERKBIJD	Algemene Kerkbijdragedebiteur	spier	_						
	▶ 011	1618 🕈	KL-00001						·		13887472	
		000497	KL-00003									
		000012	KL-00004		11							
		000018	KL-00005								13383449	
		000027	KL-00006								13885428	
		000028	KL-00007								11620481	
		000034	KL-00008			∖	/ertrouweliik				13888139	
		000042	KL-00009								13881037	
		000054	KL-00010								15964824	
		000055	KL-00011								13880049	
		000065	KL-00012		13880899							
		000074	KL-00013									
		000085	KL-00014		13884							
		000098	KL-00015								60632107	
		000112	VI 00016								45500550	

Deze exercitie te herhalen voor alle boekjaren die je naar Excel wil halen.



Hoe meer jaren onder elkaar in Excel worden gezet, hoe groter de mogelijkheid om verschillende jaren ten opzichte van elkaar te beoordelen.

Let op, voeg dan wel een kolom boekjaar toe, op basis waarvan later in de draaitabel kan worden geselecteerd.

	А	В	С	D	E	
1	Contactpe	rsoonnr.	Debiteurn	Naam	Naam 2	Adr
2	KERKBIJD	Jaar	KERKBIJD			
3	11618	2014	KL-00001			
4	497		KL-00003			2
5	12		KL-00004	Vertrouwelijk		
5	18		KL-00005			
7	27		KL-00006			
3	28		KL-00007			
_	4		1/1 00000	B 4 4	,	

Stel vervolgens dat we een overzicht willen maken van de ontvangen KB per leeftijdscategorie. In het bestand KB ontbreekt echter de geboortedatum. Deze moeten we Excel dus in het ledenbestand laten opzoeken.

In Excel heb ik inmiddels twee tabbladen gevuld, die ik voor de duidelijkheid een andere naam heb gegeven:

D	18	KL-00005 J.H		
7	27	KL-00006 J.N	Vertrouwe	
3	28	KL-00007 J.H	lijk	n
Э	34	KL-00008		
0	42		PINPUPU	
	Gegeven	s leden Gegevens	s KB / Blad3 🥂	2
arood				

Op basis van het contactpersoonnummer kan vanuit de gegevens KB de bijbehorende geboortedatum in de gegevens leden gezocht worden. Dit gebeurt door middel van de formule "verticaal zoeken".

In gegevens KB een kolom C toegevoegd:

F	ι 🔏	Calibri	Ŧ	11 -	=	= = =	Standaar
Dlak		B I	<u>U</u> -	A A	≣	≣ ≣ +a•	- 🕎 - %
Plaki T	I all a construction of the construction of th	•	🅭 - 🗛	•	*	≥ ≫ -	•.• 0.◆ 00. 00.
Klem	bord 🕞	Let	tertype	E.		Uitlijning	🗟 Getal
	C3	• (f_{x}			
	А		В	С		D	E
1	Contact	persoc	onnr.	Geboo	orte	Debiteurn	Naam
2	KERKBIJ	D Jaar	•	datum		KERKBIJD	
3	1161	18	2014			KL-0000	
4	49	97	2014			KL-00003	
5	1	12	2014			KL-00004	r
6	1	18	2014			KL-00005	1
7	2	27	2014			KL-00006	i
8	2	28	2014			KL-00007	
9	3	34	2014			KL-00008	
10 I∢ ∢		17 Gegeve	2014	en G e	ade	KI -00009	Blad3 😤
Gere	ed	gen					(/

De formule verticaal zoeken werkt als volgt:

В	С	D	E	
soonnr.	Geboorte	Debiteu	Naam	
aar	datum	KERKBIJI	D	R. Ooster
2014	=vert.zoek	en	7.	
2014	🙆 VERT.Z	OEKEN	St	andaard m
2014		KL-0000	4	F.C.D. Var
2014		KL-0000	5	J.H.M. va

Beknopte handleiding LE/KB en draaitabellen

ken	IU - Lettertype		E IIII E IIIII Uitlijning	+a• ▼ *	Stijlen	Verwijo	leren • 🗐 • k • 2• n Bew	Sign a Encryperken Priva	nd ot • cy	1 Kop 2 Titel vijig Stijlen
RT.ZOEKEN	▼ (° X •	✓ <u>f</u> ∞ =VI	ERT.ZOE	KEN()	+				¥	
A	В	С	D	E	F	G	Н			
Contactpe	rsoonnr.	Geboorte	Debiteu	irn Naam	Naam 2	Adres	Postcode	Plaats	Bankrek =	
KERKBIJD	Jaar 2014	datum		Functieargume	enten	-	-	-		? X
497	2014	-VEN1.20			J					
12	2014		KL-000	VERT.ZOERE	Zookwaa	rdo			📧 – wi	llekouria
18	2014		KL-000		Tabolma	triv			I - 00	tal
27	2014		KL-000		Tabellia				ge ge	
28	2014		KL-000	Kol	Kolomindex_getal					
34	2014		KL-000		Benad	eren			1 = log	gisch
42 ∢ ▶ ▶Ge	2014 aevens led	en Gege	KI -000	7					=	
verken				in een opgegev	en kolom. St	andaard moe	t de tabel in c	n bepaalde wo plopende volg	jorde en geert jorde worden g	gesorteerd.
	_		20	Zoekwaarde is de waarde die u wilt zoeken in de eerste kolom van de matrix. Dit kan een						
			20				nreeks.			
			20							
			20	Resultaat form	ule =					
				Help-information	e over deze fi	<u>inctie</u>				OK Annuleren

De zoekwaarde is de waarde die we in de gegevens van de leden moeten gaan zoeken. In dit geval dus A3 (het contactpersoonnummer).

In de tabel gegevens leden staat deze zoekwaarde ook in kolom A. De tabelmatrix waarin gezocht moet worden is het ledenbestand.

De kolomindex is in dit geval het nummer van de kolom waarin in het tabblad gegevens leden, de geboortedatum staat: in dit geval staat de geboortedatum in de tweede kolom, dus nummer 2.

Bij benaderen	"onwaar"	invullen.
---------------	----------	-----------

ERKBI	Functieargumenten	der 141 CHEMIT 2 annual	-		2 X
L-000	VERT.ZOEKEN				7
L-000	Zoekwaarde	'Gegevens KB!A3	•	=	11618
-000	Tabelmatrix	'Gegevens leden'!A1:CX6982		=	{"Nr."\"Geboortedatum"\"Naam"\"Adres"
-000	Kolomindex_getal	2		=	2
-000 -000	Benaderen	onwaar	3	=	ONWAAR
-000 ns KE	Zoekt in de meest linkse kolom va in een opgegeven kolom. Standaa	an een matrix naar een bepaalde ard moet de tabel in oplopende vo	waarde ei olgorde w	= n ge /ord	16537 eeft als resultaat de waarde uit dezelfde rij Jen gesorteerd.
e kol taat (Ben	aderen is een logische waarde in de eerste kolom (ge gevonden waarde moe	: WAAR o sorteerd i t exact ov	of w in o vere	veggelaten = zoek de best mogelijke waarde plopende volgorde), ONWAAR = de eenkomen.
ij ber	Resultaat formule = 16537				
	Help-informatie over deze functie				OK Annuleren

PI Ki	lakl	sen 🛷	B	I U - - A - A Lettertype	A A .	- 	≡ ≡ [≣ ⊒ [≇ ≫	==" • • • •	0atum ∰ ▼ % 00 Getal	•	S
		C3		• (*	f _x	=VE	RT.ZOEK	EN('Gegeven	s KB	'!)
		А		В	С		D		Е		F
1	1	Contact	tpe	rsoonnr.	Geboo	orte	Debiteu	ırn N	laam	Naa	an
4	2	KERKBIJ	D	Jaar	datum	n	KERKBIJ	ID 🛛			٦
1	3	116	18	2014	10-4-1	1945	KL-0000)1	Vertrouv	MQ_	
4	4	4	97	2014			KL-0000)3		we-	
	5		12	2014			KL-0000)4	пјк		-
(6		18	2014			KL-0000)5			
	7		27	2014			KI -0000)6			

Een en ander leidt tot het volgende resultaat:

Vervolgens deze cel naar beneden kopiëren en als het goed is hebben we het KB bestand dan aangevuld met de geboortedatum.

Als we dan vervolgens nog met leeftijdklasses willen gaan werken, zullen we moeten zorgen dat we een kolom toevoegen waarin we die klasse-indeling vermelden, zodat we daarop later kunnen selecteren.

Stel dat we op jaar willen selecteren. Voeg dan een kolom toe en gebruik de formule =jaar(..).

						_
EF	T.ZOEKEN	- (= - X -	🗸 🖅 =Jaa	ar(C3)		
A		В	С	D	E	
1	Contactpe	rsoonnr.	Geboorte	Geboorte	Debiteurn	Ν
2	KERKBIJD	Jaar	datum	jaar	KERKBIJD	R
3	11618	2014	10-4-1945	=Jaar(<mark>C3</mark>)	KL-00001	A
4	497	2014			KL-00003	J.
5	12	2014			KL-00004	F
5	18	2014			KL-00005	J.

Dit geeft het volgende resultaat:

•	V <u>-</u>	<i> </i>	1	* * · ·	.00 .00	*
Klem	nbord 🕞	Lettertype	<u>ل</u> ا	Jitlijning 🛛 🖓	Getal	E.
	D6	•	f_{x}			
	А	В	С	D	E	F
1	Contactpe	ersoonnr.	Geboorte	Geboorte	Debiteurn	Naam
2	KERKBIJD	Jaar	datum	jaar	KERKBIJD	·
3	11618	2014	10-4-1945	1945	KL-00001	a
4	497	2014			KL-00003	
5	12	201/			KI-00004	F C B Var

Vervolgens kan kolom D gebruikt worden voor het selecteren per jaar.

Deel 3: Gebruik filters en draaitabel

Nu de gegevens in Excel zijn geladen en aangevuld met aanvullende gegevens die nodig zijn voor het maken van gewenste selecties (immers, als iets niet in de tabel staat kun je er ook niet op selecteren), kan het analyseren van de gegevens beginnen. In Excel zijn daarvoor twee belangrijke tools beschikbaar, te weten het filteren en het gebruiken van de draaitabel.

Voor het aanzetten van de filter, selecteer de rij waarin de kopjes van de kolommen staan.

	А	В	С	D
	Contactper-	Geboorte		
L	soonnr.	datum	Naam	Straat
	-			

Selecteer dan boven in het lint "start" de filter:



Vervolgens verschijnen in de geselecteerde cellen driehoekjes, die aangeven dat op de inhoud van die cel kan worden gefiltert.



Druk je op zijn pijltje, dan komen de verschillende filtermogelijkheden naar voren. Vervolgens kan het spel van selecteren beginnen. Een filter kan bijvoorbeeld goed werken als je in de ledenadministratie om pastorale redenen alle mogelijke communicanten voor het komende jaar wil selecteren of alle mensen die het komend jaar de gezegende leeftijd van 100 bereiken .. etc.

Beknopte handleiding LE/KB en draaitabellen

1	Soonni uatum Naam Straat
A Z↓	Sorteren van A naar Z
Z A↓	Sorteren van Z naar A
	Sorteren op kleur
\mathbb{K}	Eilter uit Geboortedatum wissen
	F <u>i</u> lteren op kleur
	Tekst <u>f</u> ilters
	Zoeken 🔎
	OK Annuleren

De andere mogelijkheid om te analyseren is het gebruik van draaitabellen.

Selecteer daarvoor de gehele gegevenstabel door linksboven op het eerste veld van de tabel te gaan staan (meestal A1), klik dan gelijktijdig op "cntr" en "*", waardoor precies de tabel wordt geselecteerd.



En kies invoegen draaitabel.



IJD		
001	A.P	
003	J.A	Draaitabel maken
004	F.C	Selecteer de gegevens die u wilt analyseren
005	J.H	(a) Selecteer een tabel of bereik
006	J.N	Tabel/bereik Gegevens KB'!\$A\$1:\$BK\$1248
007	J.H	© Fen externe gegevensbron gebruiken
008	P.1	Vorbinding kiezen
109	Р	Verbinding Krezeni.
<u>_</u>	-	verbindingshadm:
		Selecteer de locatie voor het draaitabelrapport
or m	eer	Nieuw werkblad
	20	© Bestaand werkblad
	20	Locatie:
		OK Annuleren
		Annueren

Vervolgens verschijnt het navolgende venster:

Klik op Ok en er wordt een draaitabel aangemaakt in een nieuw werkblad. Dit tabblad wordt automatisch geopend en ziet er alsdan als volgt uit:



Vanuit de lijst met draaitabelvelden (dit zijn alle kopjes van de verschillende kolommen uit je tabel) kun je de verschillende kopjes naar onder in de tabel slepen, en ontstaat vanzelf de "draaitabel". Dit is vooral een kwestie van uitproberen, om te ontdekken hoe een en ander het beste kan worden ingevuld.

Beknopte handleiding LE/KB en draaitabellen

Waardeveldinstellingen	aan rapport:	
IN Naam van bron: Contactper- soonnr	Geboortedatum	
Aangepaste naam: Som van Contactper- soonnr	✓ Straat	
Waarden samenvatten als Waarden weergeven als Waardeveld samenvatten op		
Kies het type berekening dat u wilt gebruiken voor de samenvatting van gegevens uit het geselecteerde veld		
Som Aantal Gemiddelde	Velden slepen tussen onderstaande gebieden:	
Max	Rapportfilter 🔠 Kolomlabels	
Min Product T	Straat 🔻	
	Rijlabels 🗴 -waarden	
Getalnotatie OK Annuleren	Contactper Som van C	
	Bijwerken van inde Bijwerken	

Als je een gegeven in een veld van de draaitabel opneemt, zie je een driehoekje verschijnen, net als in de filter. Klik je daarop, dan verschijnt het keuzemenu als hierboven. Hierin kun je kiezen of de som moet worden bepaald, of het aantal posten, of het gemiddelde etc. Via de knop getalnotitie kun je aangeven hoe de cel moet worden weergegeven.

Categorie: Standaard Getal Valuta Financieel Datum Tijd Percentage Breuk Wetenschappelijk Tekst Sneciaal	Voorbeeld Som van Contactper- soonnr Cellen die zijn opgemaakt met de notatie Standaard hebben geen specifieke getalnotatie.
Aangepast	-

Let op dat in de uiteindelijke draaitabel zelf ook weer driehoekjes staan. Hieronder zitten de standaardfunctionaliteiten van een filter.

Aantal van	Contactper- soon	nr	Kolomlabels 🔽	·]
Rijlabels		•	Diamant	

Als je nu een draaitabel hebt gemaakt, en je wilt weten welke posten er in een bepaalde waarde in de draaitabel zitten, klik dan op de desbetreffende waarde in de draaitabel. Excel opent vervolgens automatisch een nieuw werkblad waarin alle posten uit de oorspronkelijke tabel worden vermeld, die onderdeel zijn van de betreffende waarde in de draaitabel.

Onderstaand nog een voorbeeld van een selectie uit KB, waarbij leeftijdscategorieën zijn aangemaakt (tieners, twintigers etc,) waarbij het gemiddelde betaalde bedrag wordt vermeld. Allerlei varianten zijn te bedenken. Een schat aan informatie met mogelijkheden voor een doelgroepgerichte werkwijze.

Е			
	Jaar2	2013	π,
	Geloofsgemeenschap	120	"
	Ontvangen bedrag per jaar	(Meerdere items)	"
	Rijlabels -	Gemiddelde van Ontvangen bedrag pe	er jaar
	30	£	18,75
	40	€	54,52
	50	€	39,92
	60	€	53,81
)	70	€	96,22
	80	€	70,87
1	90	€	52,35
	100	£	37,92
ŀ	Eindtotaal	€	62,01
E			

W. v.d. Molengraft 3-11-2015