

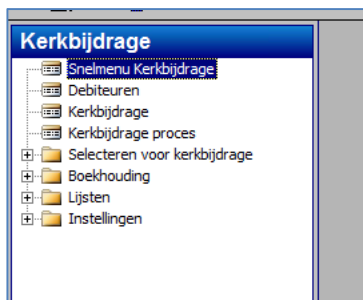
Nr.	Geboorted...	Naam	Adres	Postcode	Plaats...	Wijk	Telefoon	Telex	Pr
016837									
016838									
016839									
016900									
016901									
016902									
016903									
016904									
001379	30-06-1920						520		
002452	15-03-36								
002451	09-01-40								
005173	01-08-41								
011026	11-10-1915						520		
003066	24-07-44						0222-761779		
011734	04-07-41						513		
011736	05-03-42						513	573600	
011733	02-08-67						513		
011737	04-06-69						513		
002380	04-10-1923						601		
002382	15-07-1929						601		
002072	06-01-31						516		
000600	04-09-68						515	573380/06-41904295	
000599	04-05-51						515		
011268	02-10-76						519		
011269	12-10-80						519		
000211	11-10-72						519		
011271	26-04-77						519		

Dit kopiëren kan even duren. Zolang het zandloperkje 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.	Nr.-reeks	Status	Jaar
SCONVKB12	Kerkbijdrage 2012			Actief	2014
SCONVKB07	Kerkbijdrage 2007			Afgesl...	2007
SCONVKB08	Kerkbijdrage 2008			Afgesl...	2008
SCONVKB09	Kerkbijdrage 2009			Afgesl...	2009
SCONVKB10	Kerkbijdrage 2010			Afgesl...	2010
SCONVKB11	Kerkbijdrage 2011			Afgesl...	2011

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

Algemeen								
Nr.	5CONVKB12			Jaar	2014			
Omschrijving	Kerkbijdrage 2012			Totaal verwacht	86.729,48			
Segmentnr.				Totaal ontvangen	104.115,57			
Status	Actief							
Contactp...	Debiteurnr.	Naam	Naam 2	Adres	Postcode	Plaats	Bankrekening code	
KERKBIJD	KERKBIJD	Algemene Kerkbijdragedebiteur		spier				
011618	KL-00001						13887472	
000497	KL-00003						P267803	
000012	KL-00004						10383573	
000018	KL-00005						13383449	
000027	KL-00006						13885428	
000028	KL-00007						11620481	
000034	KL-00008						13888139	
000042	KL-00009						13881037	
000054	KL-00010						15964824	
000055	KL-00011						13880049	
000065	KL-00012							
000074	KL-00013						13880899	
000085	KL-00014						13884232	
000098	KL-00015						60632107	
000112	KL-00016						45508550	

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

Jaar	2013		
Totaal verwacht	90.472,55		
Totaal ontvangen	90.472,55		
am 2	Adres	Postcode	Plaats

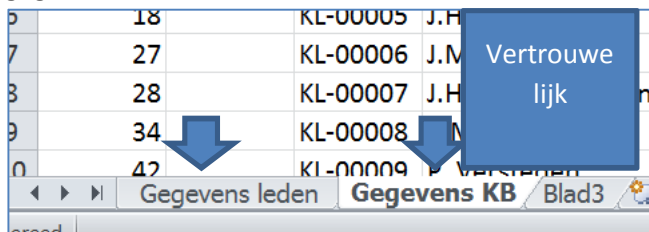
Hoe meer jaren onder elkaar in Excel worden gezet, hoe groter de mogelijkheid om verschillende jaren ten opzichte van elkaar te beoordelen.

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

	A	B	C	D	E
1	Contactpersoonnr.	Debiteurnr.	Naam	Naam 2	Adr
2	KERKBIJD	Jaar	KERKBIJD		
3	11618	2014	KL-00001		
4	497		KL-00003		
5	12		KL-00004		
6	18		KL-00005		
7	27		KL-00006		
8	28		KL-00007		

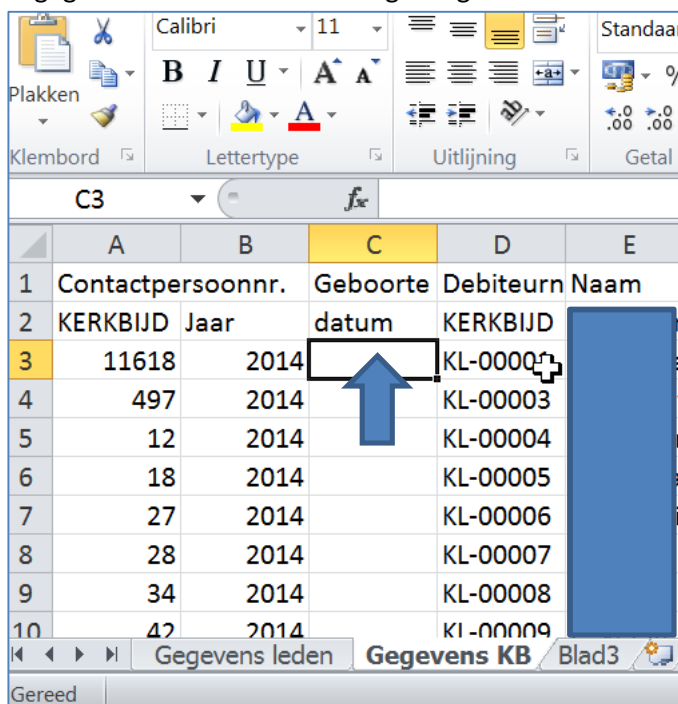
Stel vervolgens dat we een overzicht willen maken van de ontvangen KB per leeftijdscategorie. In het bestand KB ontbreekt echter de geboortedatum. Deze moeten we Excel dus in het ledenbestand laten opzoeken.

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



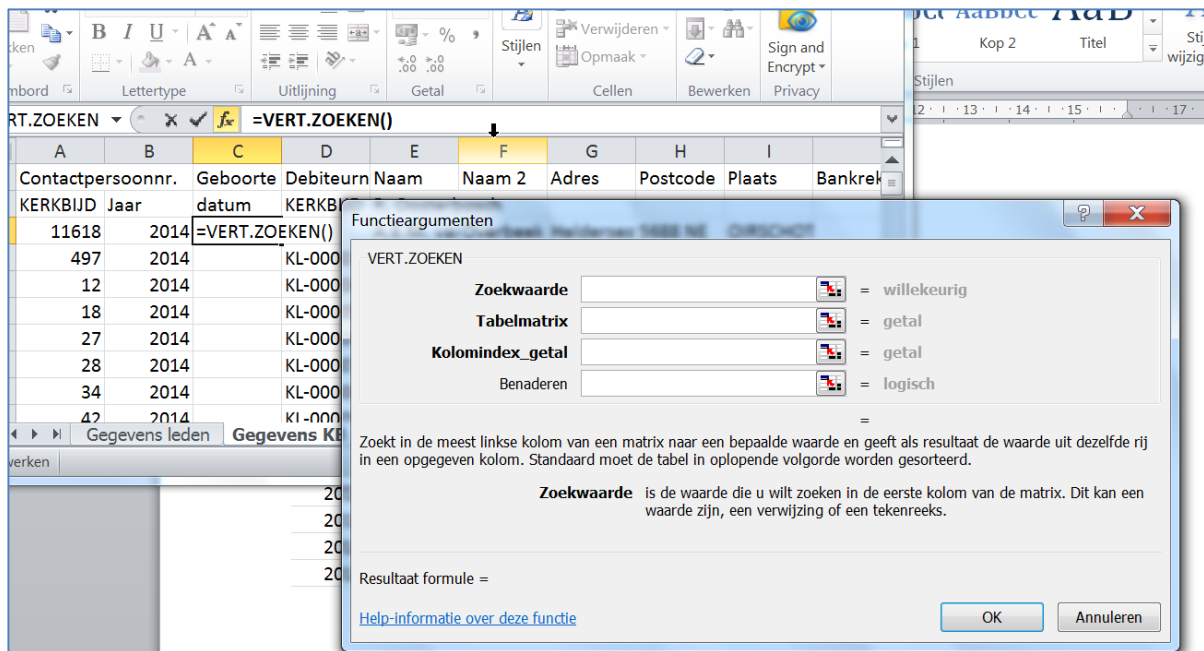
Op basis van het contactpersoonnummer kan vanuit de gegevens KB de bijbehorende geboortedatum in de gegevens leden gezocht worden. Dit gebeurt door middel van de formule “verticaal zoeken”.

In gegevens KB een kolom C toegevoegd:



De formule verticaal zoeken werkt als volgt:

B	C	D	E
soonnr.	Geboorte	Debiteurn	Naam
jaar	datum	KERKBIJD	R. Ooster
2014	=vert.zoeken		A.F.M. va
2014			Zoekt in de n Standaard m
2014		KL-00004	F.C.B. var
2014		KL-00005	J.H.M. va

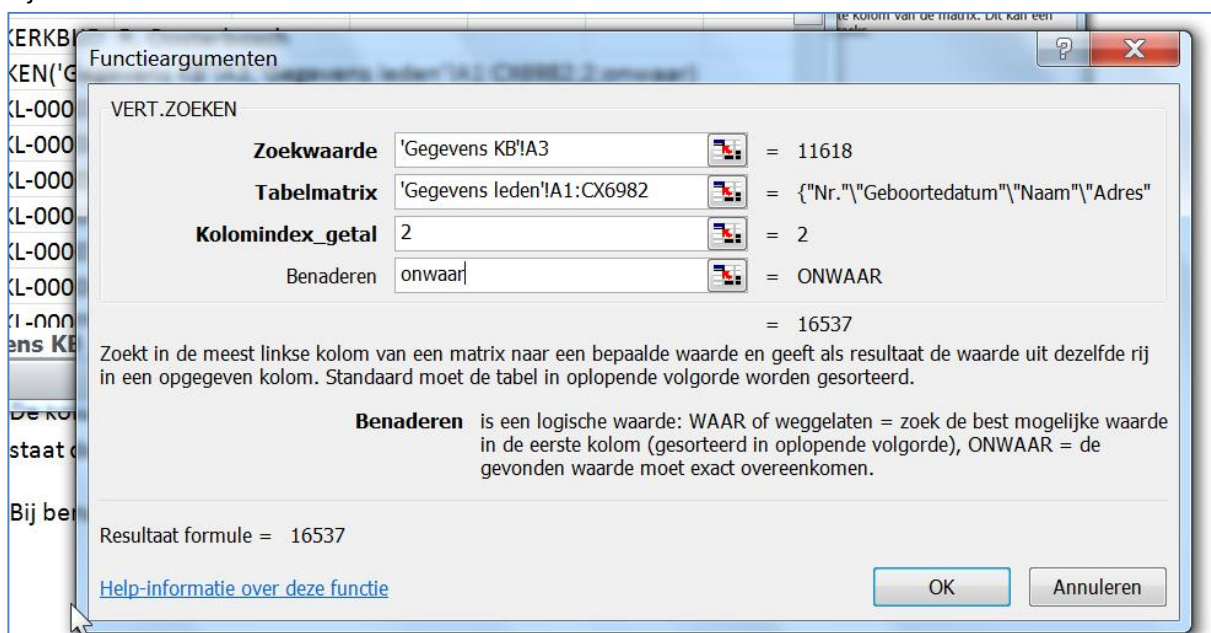


De zoekwaarde is de waarde die we in de gegevens van de leden moeten gaan zoeken. In dit geval dus A3 (het contactpersoonnummer).

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.



Een en ander leidt tot het volgende resultaat:

	A	B	C	D	E	F
1	Contactpersoonnr.	Geboorte	Debiteurn	Naam	Naam	
2	KERKBIJD	Jaar	datum	KERKBIJD		
3	11618	2014	10-4-1945	KL-00001		
4	497	2014		KL-00003		
5	12	2014		KL-00004		
6	18	2014		KL-00005		
7	27	2014		KL-00006		

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 leeftijdsklassen 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(..).

	A	B	C	D	E
1	Contactpersoonnr.	Geboorte	Geboorte	Debiteurn	M
2	KERKBIJD	Jaar	datum	jaar	KERKBIJD R
3	11618	2014	10-4-1945	=Jaar(C3)	KL-00001 A
4	497	2014			KL-00003 J
5	12	2014			KL-00004 F
6	18	2014			KL-00005 J

Dit geeft het volgende resultaat:

	A	B	C	D	E	F
1	Contactpersoonnr.	Geboorte	Geboorte	Debiteurn	Naam	
2	KERKBIJD	Jaar	datum	jaar	KERKBIJD	
3	11618	2014	10-4-1945	1945	KL-00001	
4	497	2014			KL-00003	
5	12	2014			KL-00004	

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

Deel 3: Gebruik filters en draaitabel

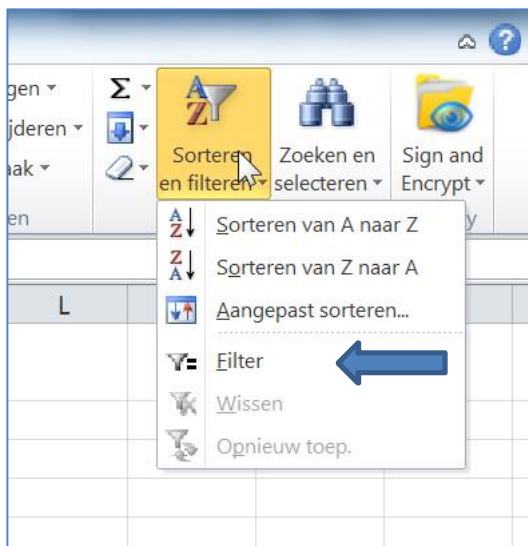
Nu de gegevens in Excel zijn geladen en aangevuld met aanvullende gegevens die nodig zijn voor het maken van gewenste selecties (immers, als iets niet in de tabel staat kun je er ook niet op selecteren), kan het analyseren van de gegevens beginnen. In Excel zijn daarvoor twee belangrijke tools beschikbaar,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



	A	B	C	D
	Contactper-	Geboorte		
	soonnr.	datum	Naam	Straat

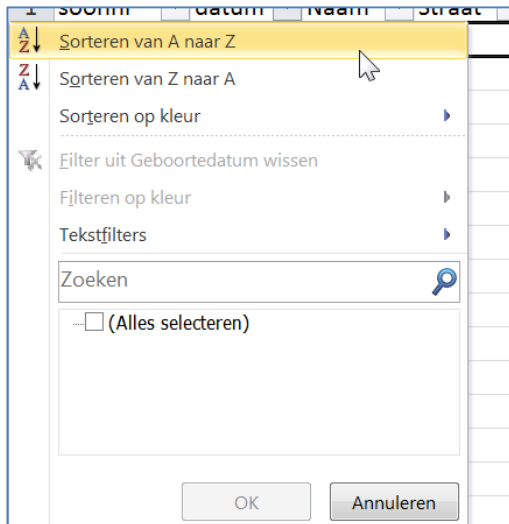
Selecteer dan boven in het lint "start" de filter:



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

	A	B	C	D
	Contactper-	Geboorte		
1	soonnr. ▾	datum ▾	Naam ▾	Straat ▾

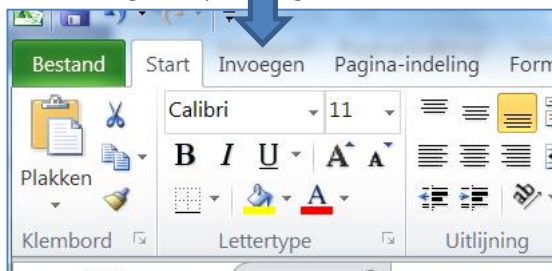
Druk je op zijn pijltje, dan komen de verschillende filtermogelijkheden naar voren. Vervolgens kan het spel van selecteren beginnen. Een filter kan bijvoorbeeld goed werken als je in de ledenadministratie om pastorale redenen alle mogelijke communicanten voor het komende jaar wil selecteren of alle mensen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



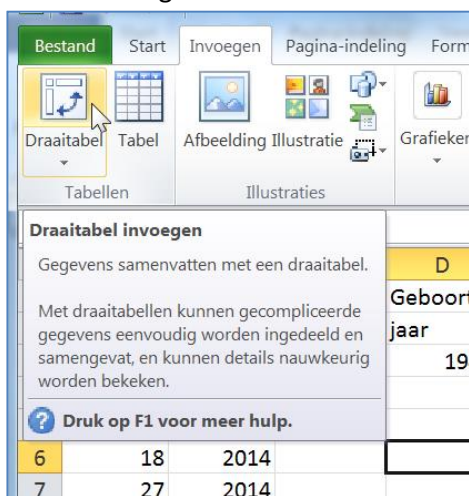
De andere mogelijkheid om te analyseren is het gebruik van draaitabellen.

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.

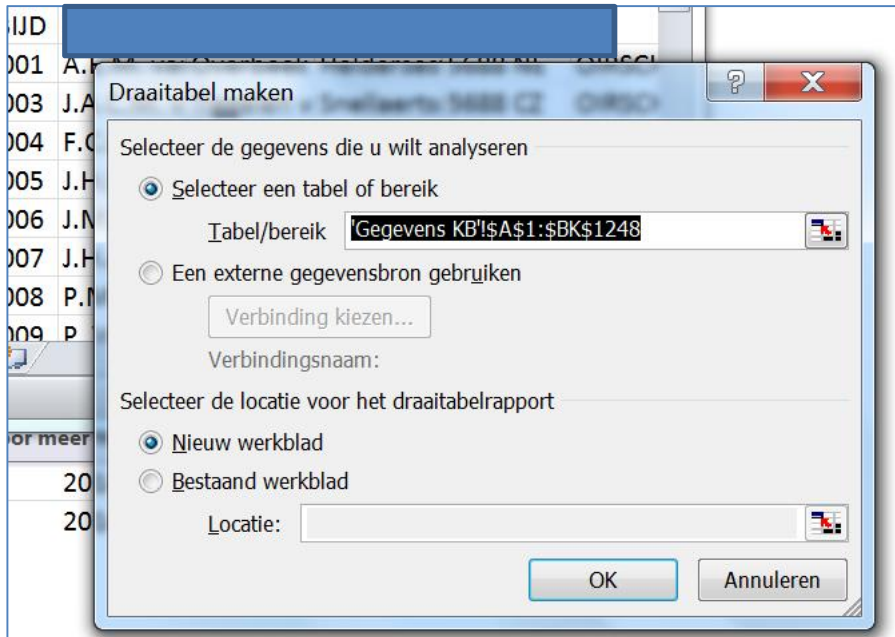
Klik vervolgens op invoegen



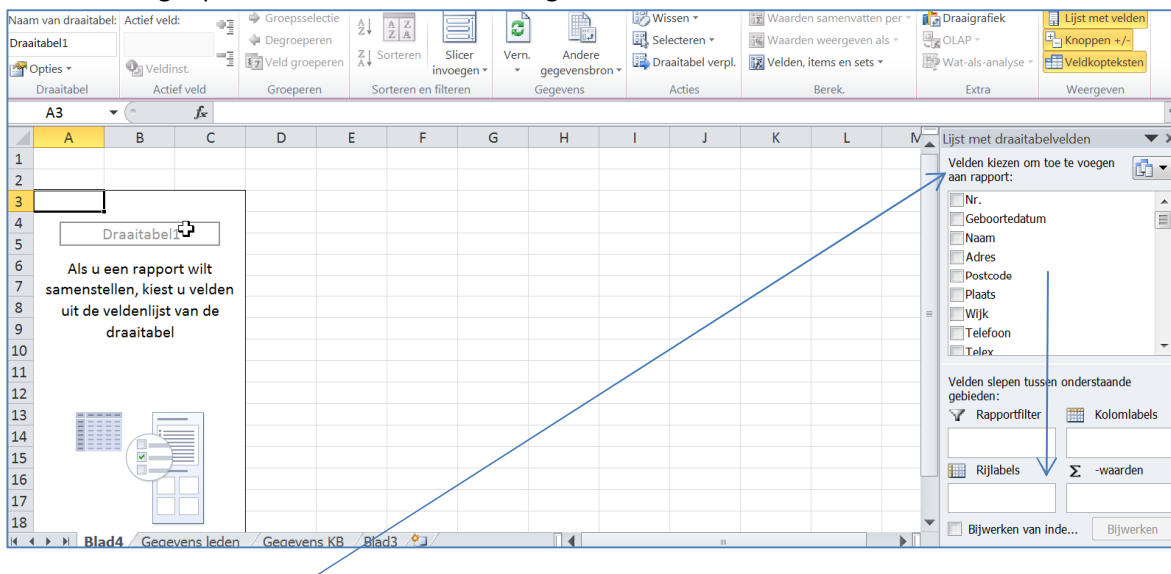
En kies invoegen draaitabel.



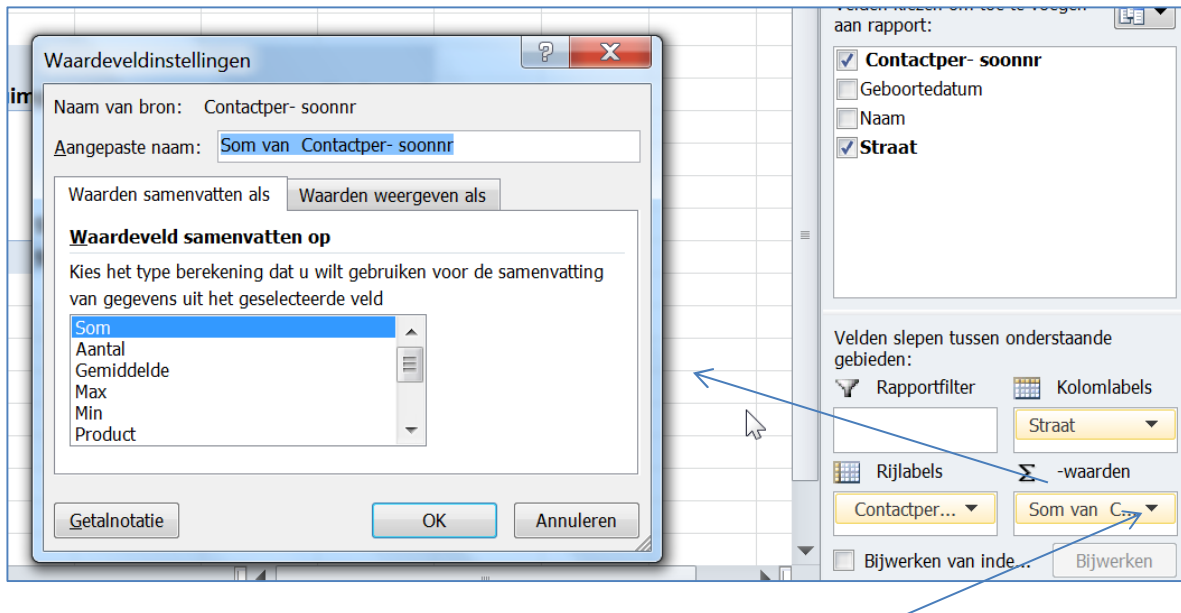
Vervolgens verschijnt het navolgende venster:



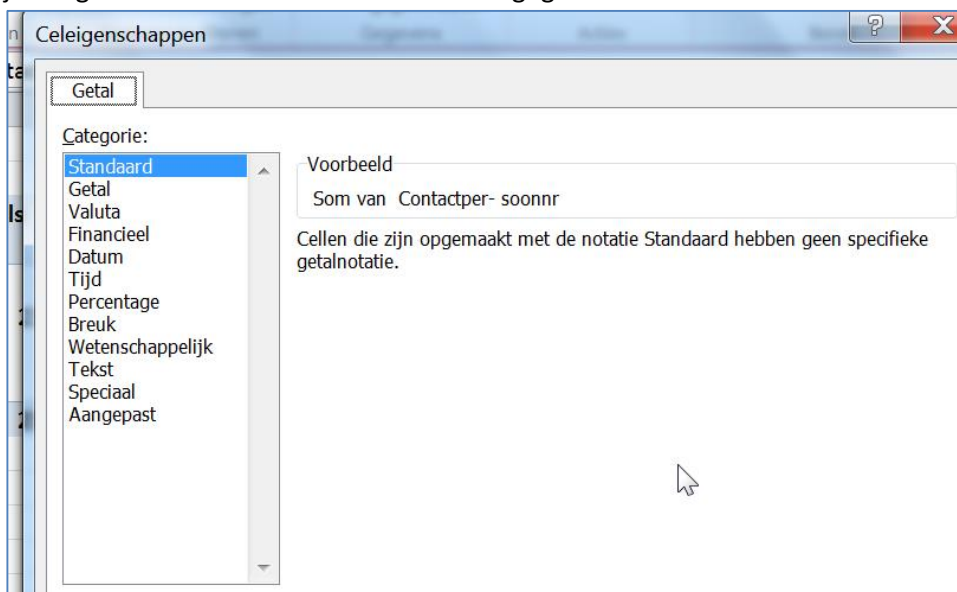
Klik op Ok en er wordt een draaitabel aangemaakt in een nieuw werkblad. Dit tabblad wordt automatisch geopend en ziet er alsdan als volgt uit:



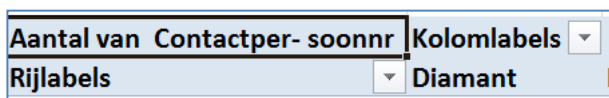
Vanuit de lijst met draaitabelvelden (dit zijn alle kopjes van de verschillende kolommen uit je tabel) kun je de verschillende kopjes naar onder in de tabel slepen, en ontstaat vanzelf de "draaitabel". Dit is vooral een kwestie van uitproberen, om te ontdekken hoe een en ander het beste kan worden ingevuld.



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 getalnotatie kun je aangeven hoe de cel moet worden weergegeven.



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



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.

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

W. v.d. Molengraft

3-11-2015