

Richtlijnen bij het gebruik van het programma Verenigingen - fiscale attesten

A. Installatie

1. Voor je begint te werken met het programma:

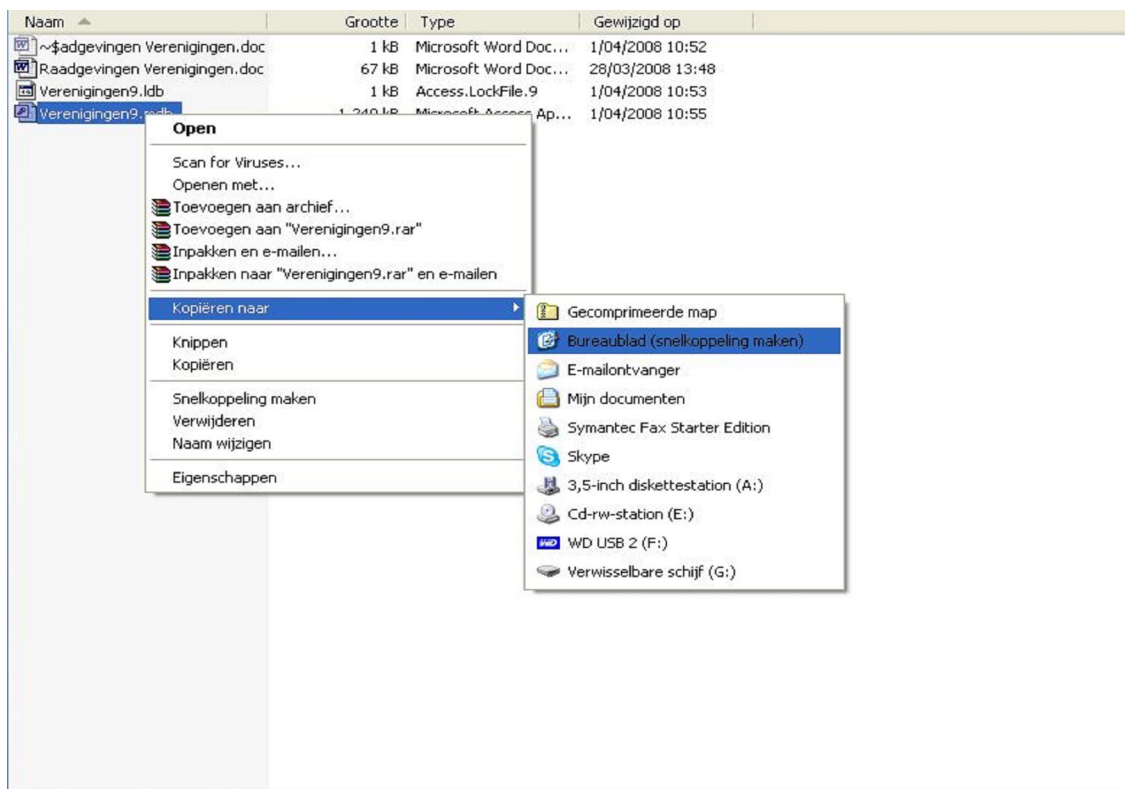
begin niet zo maar met het programma te werken maar lees zeker eerst "3. Initiële ingebruikname". Deze paragraaf bevat essentiële informatie i.v.m. het gebruik van je printer.

Alvorens je aan het echte werk begint oefen je best eerst eens in een probeerversie. Eens je alles onder de knie hebt kan je de probeerversie deleten en het programma opnieuw downloaden.

Opgelet! Dit programma werkt best in Accesversies 2002 en hoger. Oudere versie kunnen onverwachte fouten maken waardoor het programma vastloopt. Indien je toch werkt met een oudere versie laat dan niet na eerst eens goed te testen.

2. Een snelkoppeling op het bureaublad maken

- Open de map waar je het programma op je computer hebt geplaatst
Klik rechts op het programma "Verenigingen" en plaats de cursor over "Kopiëren naar" in het snelmenu.
Na een ogenblik verschijnt een nieuw snelmenu en daar klik je op "Bureaublad (snelkoppeling maken)". Opgelet: kies in het eerste snelmenu niet voor "Snelkoppeling maken" want dan wordt er een snelkoppeling gemaakt in de huidige map en niet op het bureaublad.



- Ga nu naar het bureaublad van je computer en zoek de zopas gemaakte snelkoppeling: het logo van Access (met een klein pijltje onder aan links dat betekent dat het hier om een snelkoppeling gaat en niet om het programma zelf) met daaronder de tekst “Snelkoppeling naar Verenigingen” die je pas ziet als je er éénmaal op klikt. Door nogmaals te klikken kan je de naam wijzigen, bijvoorbeeld in “Verenigingen”.
- Door te slepen kan je deze snelkoppeling verplaatsen op je bureaublad en plaatsen waar je dat het beste uitkomt.
- Je kunt het programma Verenigingen nu starten door op het bureaublad te dubbelklikken op deze snelkoppeling.

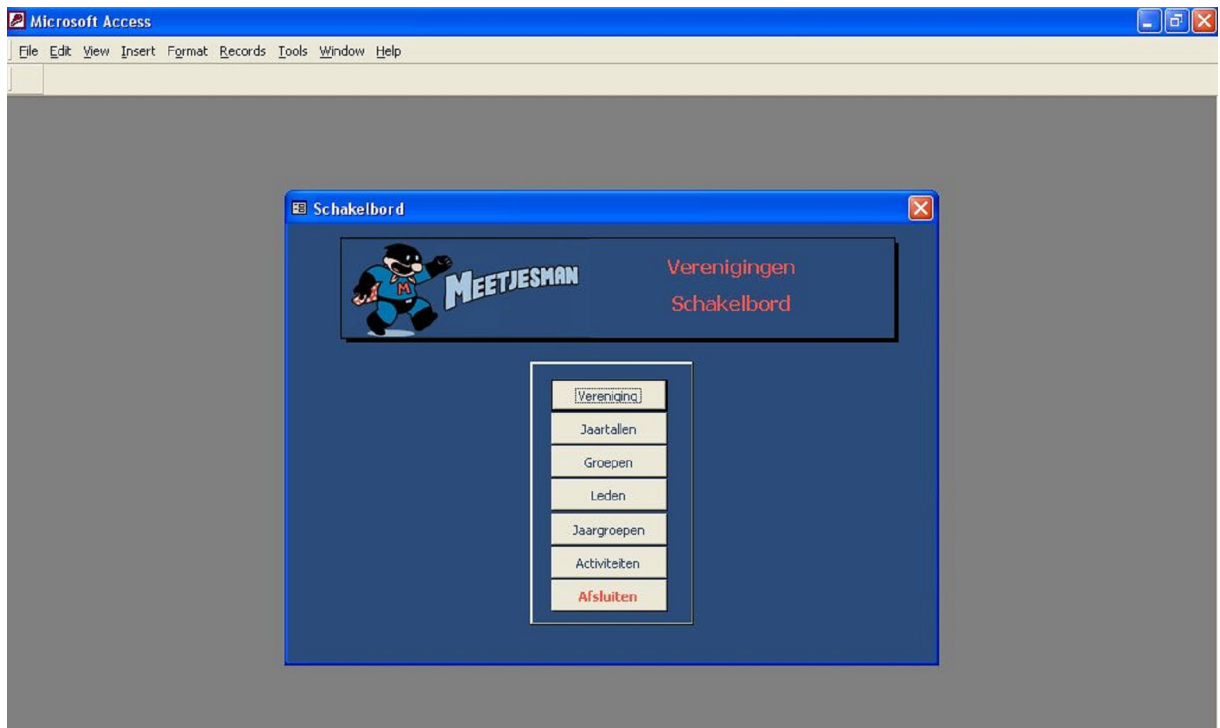
3. Initiële ingebruikname

Bij de eerste start van het programma kan je computer anders reageren dan bij de volgende starts. Bovendien is het noodzakelijk dat je je programma aanpast aan de printer waarmee je werkt.

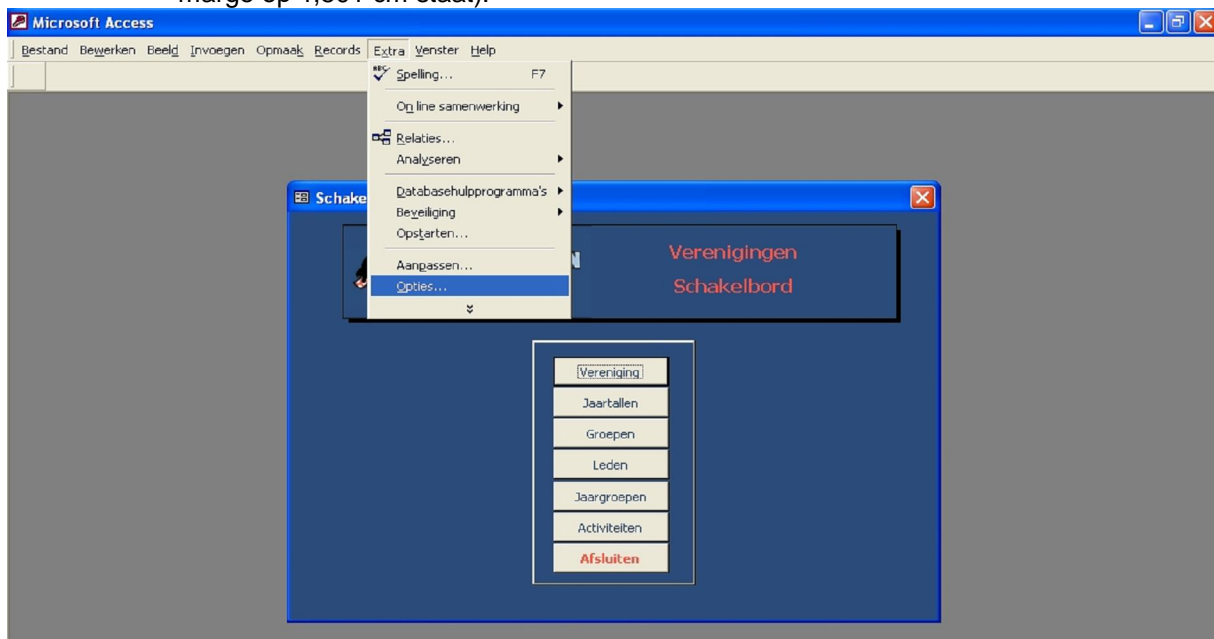
- Start het programma door te dubbelklikken op de naam of de snelkoppeling op je bureaublad. Er kunnen bij de eerste start een aantal vensters worden geopend die je waarschuwen voor de veiligheid van je computer (welke is niet altijd te voorspellen). Lees de vensters en klik telkens op OK, Annuleren of nog iets anders als je maar de waarschuwingen negeert.

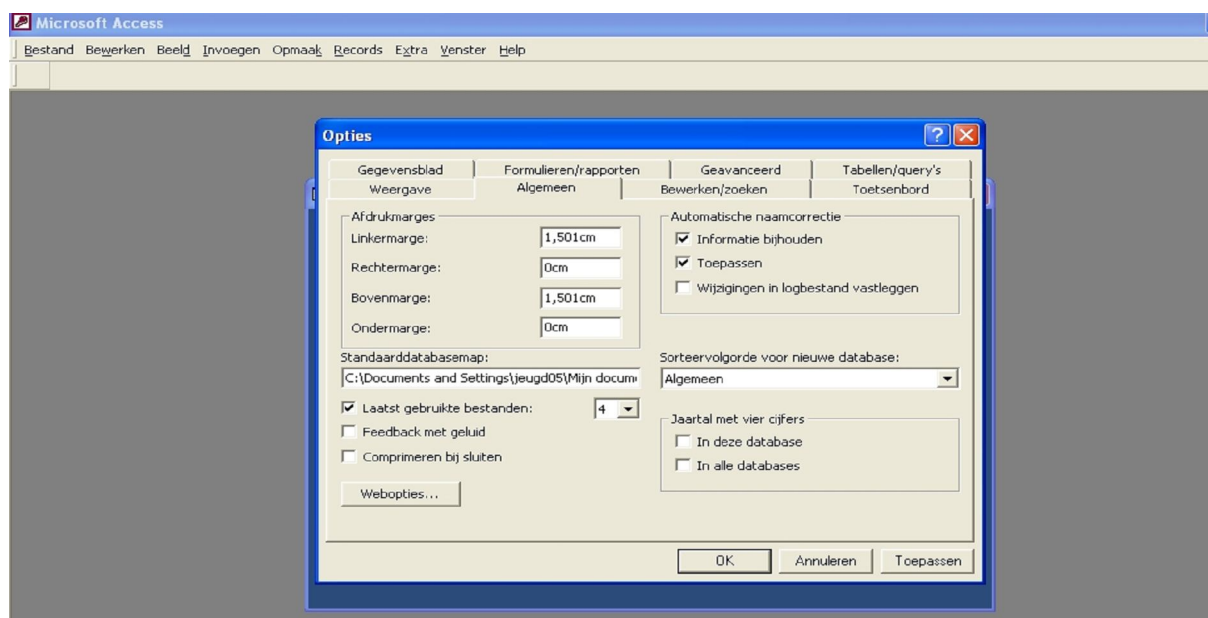
Heb geen schrik: het programma is veilig voor je computer!

- Een venster dat bijna altijd bij een start wordt geopend is het venster “Beveiligingswaarschuwing”. Klik hier op “Openen”.
- Als alles goed is wordt nu eerst Access en dan het “Schakelbord” geopend.



- Vooraleer je nu iets anders doet, pas eerst het programma aan aan de printer waarmee je werkt. In sommige versies van Access kan het namelijk gebeuren dat het afdrucken van lijsten, fiscale attesten en enveloppen volledig de mist in gaat. Dit komt omdat deze versies van Access de instellingen van de marges en de papiersoort niet overneemt van het programma maar daarvoor zijn eigen originele instellingen gebruikt. Het is een fout in die versies van Access zelf en er is verder niet veel aan te doen. En ook al volg je de instructies hieronder, dan nog kan het gebeuren dat de instellingen van de marges achteraf toch nog misloopt. Mocht dit het geval zijn, kijk dan in de paragraaf "Printmarges instellen" om die te corrigeren in geval van moeilijkheden.
 - Klik op Extra in de menubalk bovenaan en kies dan voor "Opties".
 - Er opent zich een dialoogvenster genaamd "Opties".
 - Ga naar het tabblad "Algemeen" en wijzig de volgende gegevens:
 - Linkermarge: 1,5 cm
 - Rechtermarge: 0 cm
 - Bovenmarge: 1,5cm
 - Ondermarge : 0 cm
 - Laat alle andere instellingen in dit dialoogvenster ongewijzigd en druk op OK.
 - Je zult zien dat Acces de marges automatisch nog wat aanpast (zie screenshot waar de marge op 1,501 cm staat).





4. Het programma afsluiten

- Je sluit het programma af door op het "Schakelbord" op de knop "Afsluiten" te klikken. Het programma en Access worden dan beiden gesloten (als je in het "Schakelbord" op het kruisje rechts bovenaan klikt, sluit enkel het programma af maar Access blijft open).

5. Back-ups maken

- Back-ups maken van een programma is en blijft een essentieel onderdeel van het werken er mee. Hoe vaak je het doet bepaal je zelf en hangt af van hoe vaak je met het programma werkt.
- Let erop dat je een back-up maakt van het programma en niet van de snelkoppeling!!!
- Maak tijdens het maken van een back-up elke keer een map aan met als naam de datum van vandaag en plaats daarin de kopie van het programma "Verenigingen". Gebruik de omgekeerde datum (080710, 080711, ...). Op die manier staan de mappen telkens netjes in de juiste volgorde onder elkaar, de recentste onderaan.

B. Gebruik van het programma

1. Geen beveiliging

Het programma is niet beveiligd. De broncode is voor iedereen bereikbaar via het menusysteem. Bij normaal gebruik kan er echter weinig verkeerd gaan als men zich beperkt tot het gebruik van de werkbalk onder de menubalk. Er is hiervoor gekozen omdat het programma nog niet volledig getest is onder werkomstandigheden. Verbeteringen aanbrengen bij een beveiligd programma zijn dan zeer moeilijk.

Laat daarom niemand toe wijzigingen aan te brengen aan de broncode, ook niet door iemand die er zogenaamd iets van kent. Wanneer je een probleem hebt, neem dan contact op met de Meetjesman (info@meetjesman.be - 09/218.95.55).

2. Enkele wenken bij het werken met bestanden

a. Algemeen

- Hieronder is sprake van bestanden en vensters. Voor de gebruiker maakt dit weinig verschil. Bij een bestand wordt alleen één bestand bijgewerkt. In een venster worden meerdere bestanden ineens bijgewerkt.
- In alle bestanden of vensters wordt een nieuw record aangemaakt van zodra je in één veld een letter of een cijfer intikt. Er bestaat dus niet zo iets als "record opslaan".
- Je sluit een bestand of venster door op het rode kruis rechts bovenaan te drukken. Je krijgt steeds maar één bestand of venster te zien. Sluit je een bestand of venster dan komt er een ander te voorschijn. Dit geldt ook als je iets afdruckt.

- Als er achteraan een veld een pijltje naar beneden staat betekent dit dat je je keuze moet maken uit een lijst. Zo'n veld noemt men een keuzelijst. Klik op het pijltje om je keuze te maken. Je kunt ook beginnen typen in het veld zelf. Het programma vult dan aan. Vind je niet precies wat je moet hebben klik dan alsnog op het pijltje.
- Bij het afdrukken krijg je steeds eerst een afdrukvoorbeeld. Zie voor meer details de items over afdrukken in de verschillende onderdelen van het programma.
- In alle bestanden worden de records in de meest logische volgorde weergegeven (alfabetisch, volgens jaartal, enz...). Nieuwe records worden voorlopig altijd achteraan toegevoegd en blijven daar tot je naar een ander bestand of lijst gaat. Als je terugkeert zal je merken dat de logische volgorde dan weer ok is.
- Bij het invullen van volledige datums gebruik je de vorm dd/mm/jj. Je kan bijv. invullen 12/05/07 of 1/1/06. Het programma maakt er 12/05/2007 of 01/01/2006 van.
- Bij het invullen van een jaartal steeds het volledig jaar ingeven, dus 2007 en niet 07 ingeven.

b. Werkbalken

- Bij bestanden, vensters en afdrukvoorbeelden verschijnt onder de menubalk een werkbalk. Bij bestanden en vensters is dit een andere dan bij afdrukvoorbeelden. De werkbalk bevat alle opdrachten die je op een bepaald moment nodig kunt hebben (bijv. om een record te wissen). Is een opdracht lichter afgebeeld dan is deze op dat moment niet bruikbaar.
- De werkbalk bij bestanden en vensters:
 - De opdracht "Nieuw record" zal je weinig gebruiken omdat daarvoor meestal handiger mogelijkheden zijn.
 - Met de opdracht "Record verwijderen" kan je het record verwijderen dat op dat moment de cursor bevat. Voor het programma effectief een record verwijdert, krijg je eerst nog een vraag ter bevestiging. Wanneer je bevestigt, kan je dit record niet meer terughalen.
 - **Opgelet:** wanneer je een record verwijdert, verwijder je daarmee ook alle records die in de bestanden die "er onder hangen". Bekijk bij twijfel het schema van de database. Als je bijv. een lid verwijdert, zullen alle activiteiten waar het lid aan deelnam ook verwijderd worden maar niet de groep waartoe dit lid behoort.
 - Je kan in een lijst meerdere records selecteren door te slepen over de kolom waar het pijltje in staat of alle records met de opdracht "Alle records selecteren". Na selectie kan je met de opdracht "Record verwijderen" alle geselecteerde records in één keer verwijderen (en alle "onderliggende records"!)). Wees hiermee uiterst voorzichtig.
 - Met de opdracht "Ongedaan maken" kan je de laatste bewerking ongedaan maken (maar niet een verwijderd record terughalen!).
 - De knoppen "Knippen", "Kopiëren" en "Plakken" werken zoals je gewoon bent.
 - De opdracht "Toevoegen via plakken" kan handig zijn om een reeks van records in één keer toe te voegen. Bijvoorbeeld: je selecteert alle leden van een jaargroep in een bepaald jaar, kopieert deze naar het klembord met de knop "Kopiëren" en plakt ze dan met deze opdracht in dezelfde groep van het volgend jaar. Met de gewone knop "Plakken" lukt dit niet! **Opgelet: bij sommige oudere versies van Acces werkt deze opdracht maar voor één record tegelijk. Gebruik van deze opdracht voor meerdere records kan in deze versies zelf leiden tot het blijven "hangen" van het programma.** Probeer het eerst uit in je probeerversie van het programma.
- De werkbalk bij afdrukvoorbeelden
 - Je merkt dat er twee knoppen voor "Afdrukken" zijn. Bij de eerste zal alles afgedrukt worden. Bij de tweede krijg je eerst nog een dialoogvenster (let op de puntjes achter "Afdrukken"). Hiermee krijg je de kans een printer te kiezen, alleen de pagina's af te drukken die je wil of meerdere exemplaren af te drukken.
 - De vijf knoppen daarnaast geven je de kans in en uit te zoomen op het afdrukvoorbeeld.
 - Met de laatste knop kan je een Wordbestand (rtf-formaat) maken met een kopie van je rapport dat je met het programma Word kan bewerken. Dit Wordbestand wordt aangemaakt in de map Mijn documenten. In principe kan je ook een Excelbestand maken maar in dit programma werkt dit niet goed.

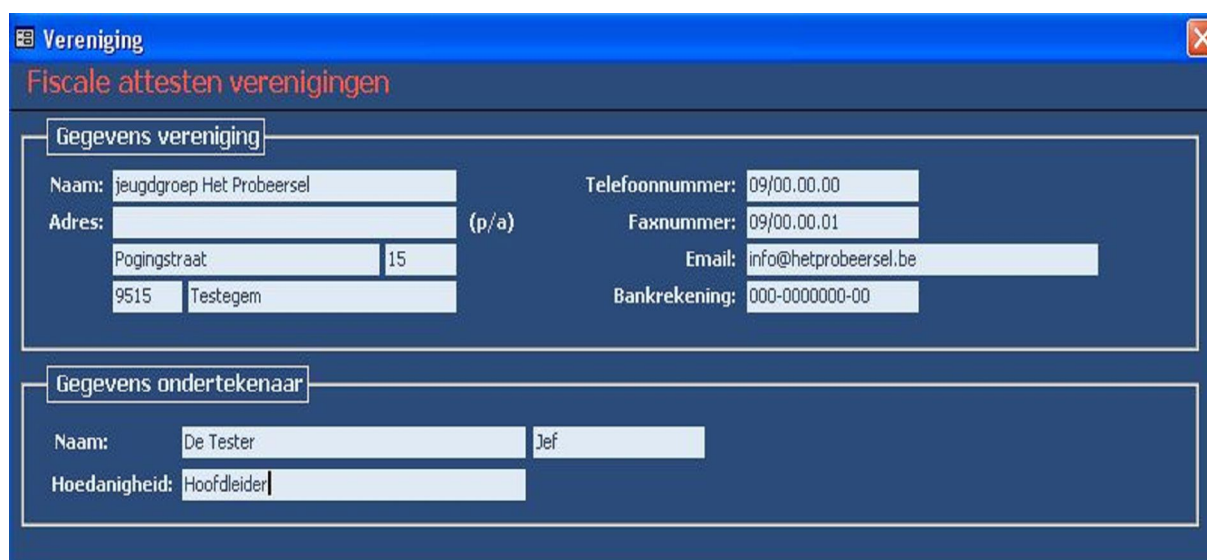
c. Schakelbord

- In het "Schakelbord" open je een bestand door op de bijhorende knop éénmaal te klikken. De logische volgorde is van boven naar beneden.



d. Bestand Verenigingen

- Dit bestand bevat de basisgegevens van je vereniging. Vul alle velden zorgvuldig in. Je kan alle velden achteraf natuurlijk nog wijzigen.
- Het eerste veld bij het adres dient als "Per adres". Gebruik dit veld niet voor de straat en het huisnummer. Dit veld en de velden rechts worden verder nergens anders gebruikt. Ze dienen alleen voor de volledigheid.



Gegevens vereniging

Naam:	jeugdgroep Het Probeersel	Telefoonnummer:	09/00.00.00
Adres:	(p/a)	Faxnummer:	09/00.00.01
Pogingstraat	15	Email:	info@hetprobeersel.be
9515	Testegem	Bankrekening:	000-0000000-00

Gegevens ondertekenaar

Naam:	De Tester	Jef
Hoedanigheid:	Hoofdleider	

e. Bestand Jaartallen

- Dit bestand toont één record per scherm. Elk record geeft de gegevens van één jaar weer. Je kan door de records heen bladeren door onderaan op de pijltjes links en rechts te drukken zoals op een cd-speler. Door op het pijltje met het sterretje te drukken ga je naar een nieuw record. Je gaat ook naar een nieuw record als je het laatste veld van het laatste record hebt ingevuld en op Enter drukt.
- Maak bij het begin van een nieuw jaar een nieuw record aan in het bestand "Jaartallen" en geef alle gegevens van dat jaar nauwkeurig in.
- Door op het knopje "Huidig jaar" te klikken wordt het huidig jaartal ingevuld in het veld Jaartal.
- De velden "Dagtarief" en "Maximumleeftijd" zijn verplicht in te vullen. Je kan het record trouwens niet verlaten zonder dat ze zijn ingevuld.
- Het veld "Dagtarief" bevat het wettelijk bedrag dat de fiscale ouder maximaal per dag mag aftrekken (in 2008 was dit 11,20 euro).
- Het veld "Maximumleeftijd" bevat de maximumleeftijd van een lid tot dewelke zijn of haar fiscale ouder het fiscaal mag inbrengen (in 2008 was dit 12 jaar).
- De velden "Dagtarief" en "Maximumleeftijd" zorgen er samen met het veld "Geboortedatum" (in het bestand "Leden") dat de fiscale attesten correct worden berekend. De gebruiker vult alle betaalde bedragen zoals ze aangerekend zijn gewoon in en het programma zal er voor zorgen dat alleen de wettelijke bedragen in het fiscaal attest worden opgenomen.
- De velden "Begindatum" en "Einddatum" bevatten normaal de eerste en de laatste datum waarop een "betaalde" activiteit dat jaar heeft plaatsgehad. Voor het gemak mag je hier bijv. 01/01/08 en 31/12/08 invullen maar je mag ook de correcte data invullen (zoals begin- en einddatum van een kamp).
- Het veld Datum gedaan bevat de datum waarop de attesten gemaakt zijn (voor het jaar 2008 is dit bijv. 01/03/09).
- Met het veld "Zoeken" onderaan kan je een jaartal zoeken. Typ het gewenste jaartal in en klik daarna op Enter. Je kan ook op het pijltje rechts klikken. Je krijgt dan een lijst van jaartallen waaruit je kan kiezen.

The screenshot shows a software window titled "Jaartallen" with a subtitle "Fiscale attesten verenigingen". The main content area is titled "Jaargegevens" and contains several data entry fields:

- Vereniging:** jeugdgroep Het Probeersel
- Jaartal:** 2007 (with a "Huidig jaar" button)
- Dagtarief:** 11,20 euro
- Maximumleeftijd:** 12 jaar
- Opvangperiode begindatum:** 01/01/2007
- Opvangperiode einddatum:** 31/12/2007
- Datum gedaan vereniging:** 15/04/2008

At the bottom, there is a search field labeled "Zoeken:" and a record navigation bar showing "Record: 2 of 5" with navigation icons.

f. Bestand Groepen

- Dit bestand is een zgn. lijstbestand. Hier zie je de records onder mekaar. Je gaat naar een record door in een veld ervan te klikken.
- Als je in het record met het sterretje iets invult, maak je een nieuw record aan.
- Het veld Naam groep is wel duidelijk. In het veld "Volgorde" kan je aangeven in welke volgorde je de namen van de groepen in keuzelijsten wilt zien in andere bestanden.



The screenshot shows a software window titled "Groepen" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "Fiscale attestaten verenigingen" is displayed in red. A text field labeled "Vereniging:" contains the text "jeugdgroep Het Probeersel". Below this, the word "Groepen" is written in bold. A table with two columns, "Naam groep" and "Volgorde", is shown. The table contains three rows: the first row has "min negen" and "1"; the second row has "min twaalf" and "2"; the third row has an asterisk "*" in the "Naam groep" column and is empty in the "Volgorde" column. Below the table, there is a large empty light blue area. At the bottom of the window, a label "Aantal:" is followed by a text field containing the number "2".

Naam groep	Volgorde
min negen	1
min twaalf	2
*	

Aantal: 2

g. Bestand Leden

- Dit bestand toont weer één record per scherm. Zie het bestand “Jaartallen” voor het gebruik van een dergelijk bestand.
- In dit bestand neem je al je leden op. Later zal je ze indelen in groepen in het venster “Jaargroepen”.
- Besteed veel aandacht aan de juiste schrijfwijze van namen en adressen. Spreek onder elkaar af hoe je bepaalde straatnamen gaat schrijven (bijv. Koning Leopold III-laan of K. Leopold III-laan)
- Schrijf bij alle namen in het eerste veld de familienaam en in het tweede veld de voornaam.
- Ook hier kan je een lid zoeken met het veld “Zoeken”. Begin te typen, eerst de familienaam, dan de voornaam. Zodra je begint te typen vult de computer aan met een gevonden naam. Vind je niet wat je zoekt, klik dan alsnog op het pijltje rechts.
- Het kan gebeuren dat je de geboortedatum van een lid bij het inschrijven voorlopig niet kunt achterhalen. Daarom verplicht het programma je niet om het veld “Geboortedatum” in te vullen. **Hou er echter rekening mee dat het programma geen fiscaal attest zal afdrukken van een lid waarvan het veld “Geboortedatum” niet is ingevuld.** Dit kan ook niet want de geboortedatum is essentieel voor de juiste berekeningen.
- Het bestand bevat ook enkele interessante knopjes en dubbelklikken die je wat typewerk kunnen besparen:
 - Door te dubbelklikken in het veld “Postcode” wordt de postcode ingevuld van je gemeente (wordt uit het bestand Vereniging gehaald).
 - Idem voor het veld “Gemeente”. De “vv” is een herinnering aan deze mogelijkheid. Veel van je leden komen uit dezelfde gemeente. Het bespaart je wat typewerk.
 - Met de knop “Naam lid” wordt de familienaam van het lid gekopieerd naar de familienaam van de fiscale ouder. Vul de voornaam dan aan.
 - Met de knop “Adres lid” gebeurt hetzelfde met het volledig adres van het lid.
 - Met de knop “Adressen” krijg je een adressenlijst van al je leden.
 - Duplicaten zijn soms onvermijdelijk. De knop “Duplicaten” zal een lijst maken van alle leden die dezelfde familienaam, voornaam, straat en huisnummer hebben. Bekijk die lijst heel regelmatig.
 - Met “Ontbrekende geboortedatum” spoor je de records op waarvan het veld “Geboortedatum” niet is ingevuld.
 - De knop “Gegevens kopiëren naar een nieuw record” kopieert alle gegevens van het huidige record naar een nieuw record en brengt je nadien ook naar dit nieuwe record. Handig bij het inschrijven van broers en zussen. Wijzig alleen de voornaam in het nieuwe record en broer of zus zijn ingeschreven in een mum van tijd.

Leden
Fiscale attesten verenigingen

Vereniging: jeugdgroep Het Probeersel

Leden

Lid: Naam: De Boskabouter Paulus
Adres: Boswegel 3
9515 Testegem vv

Geboortedatum: 12/03/2001 Leeftijd vandaag: 7

Telefoonnummer: 09/010.00.00

GSMnummer: |

Faxnummer: |

Email: |

Gegevens fiscaal attest: Naam lid Adres lid

Naam: De Boskabouter Jean-Luc
Adres: Boswegel 3
9515 Testegem

Zoeken: | Gegevens kopiëren naar nieuw record

Record: | 2 | of 11

Afdrukken: Adressen Duplicaten Ontbrekende geboortedatum

h. Venster Jaargroepen

- In dit venster deel je je vereniging in leeftijdsgroepen op. Telkens je een nieuw jaar start moet je opnieuw leeftijdsgroepen toewijzen. Links verschijnen de jaartallen die je hebt ingevuld in het bestand "Jaartallen". Je kan hier geen jaartallen toevoegen noch wijzigen.
- Rechts van de lijst met jaren kan je groepen invullen. Klik eerst op het jaar dat je wenst te bewerken. Merk op dat er een driehoekje voor dit jaartal staat. Dit betekent dat je met dat jaartal aan het werken bent. Je merkt dat de velden in de lijst met Jaargroepen keuzelijsten zijn. Door typen of op het pijltje rechts te klikken maak je telkens een keuze uit de groepen die je hebt aangemaakt in het bestand "Groepen". Zo maak je een lijst aan met de groepen waarmee je dat jaar wil werken (vandaar "jaargroepen"). Een nieuwe jaargroep maak je aan in het record waar een sterretje voor staat.
- In de rechterlijst voeg je aan je jaargroepen de leden toe die dat jaar van die groep zullen deel uitmaken. Dit doe je terug door typen of door op het pijltje rechts te klikken want ook dit is een keuzelijst. Een nieuw jaarlid maak je telkens in het record waar een sterretje voor staat. Op die manier stel je geleidelijk aan heel je vereniging samen zoals ze er dat jaar zal uitzien. Let er goed op dat je in de lijst Jaargroepen de juiste groep hebt gekozen. De jaargroep waarmee je werkt heeft een driehoekje voor zijn naam.
- Je kan in dit venster uitsluitend leden toevoegen die in het bestand "Leden" zijn gemaakt. Schrijft zich een nieuw lid in dan zal je dit venster even moeten sluiten, naar het bestand "Leden" gaan en dan terugkeren.
- Je kan nooit tweemaal dezelfde groep aan een jaar toevoegen en ook nooit tweemaal hetzelfde lid aan een groep toevoegen. Gebeurt dit toch dan krijg je een waarschuwing. Klik eerst op OK van de waarschuwing en dan op Escape.
- Een lid toevoegen aan twee verschillende groepen gaat wel.
- Als je een lid toevoegt, let er dan goed op dat in de lijst "Jaargroepen" het pijltje voor een Jaargroep staat en niet in een nieuw record. Gebeurt dit toch dan krijg je een waarschuwing. Druk eerst op OK van de waarschuwing en druk dan op Escape. Wat je hebt ingevuld verdwijnt en je kan dan de juiste jaargroep kiezen.
- Onderaan heb je nog de mogelijkheid om adressen af te drukken. Hetzij allemaal alfabetisch, alfabetisch per groep of enkel alfabetisch van de groep die aangeduid is.

Jaargroepen en jaarleden

Fiscale attesten verenigingen

Vereniging: jeugdgroep Het Probeersel

Jaartal	Jaargroepen	Jaarleden
2010	min negen	De Bolle Octaaf 21/02/1998 10
2009	min twaalf	Kabouter Plop 02/01/1998 10
2008	*	Mega Mindy 02/02/1999 9
2007		Verhulst Gert 06/03/1998 10
2006		Verhulst Samson 06/03/1998 10
		De Bolle Octaaf snoepstraat 7
		De Boskabouter Pa Boswegel 3
		De Clown Bumba circuswegelken 6
		Kabouter Klus paddenstoelenlaan 7
		Kabouter Kwebbel paddenstoelenlaan 7
		Kabouter Plop paddenstoelenlaan 7
		Mega Mindy studiolaan 3
		Piraat Piet schipstraat 101

Aantal: 5 Aantal: 2 Aantal: 5

Adressen: Alfabetisch
 Alle groepen
 Huidige groep

i. Venster Activiteiten

- Dit venster werkt op dezelfde manier als het venster “Jaargroepen”. Je duidt eerst het jaar aan. Daaronder typ je de activiteiten die gedurende het jaar zijn doorgegaan of nog zullen doorgaan (met begin en einddatum), welke groepen daaraan meedoen (die je kiest met een keuzelijst) voor welke prijs en daarna met nog een keuzelijst de jaarleden die daaraan deelnemen.
- Bij het dubbelklikken op het veld “Einddatum” wordt de ingevulde “Begindatum” daarin gekopieerd. Handig voor ééndaagse activiteiten.
- De keuzelijst voor de jaargroepen bevat enkel deze voor dat jaar.
- Idem de keuzelijst voor de deelnemers die alleen de jaarleden van die jaargroep bevat.
- Onderaan heb je weer de mogelijkheid om lijsten af te drukken maar dan nu enkel met deelnemers aan een activiteit.
- Onderaan kan je ook Vak II van de fiscale attesten afdrukken voor het jaar dat in de lijst met jaartallen is aangeduid.
- Je kan ook enveloppen afdrukken om de fiscale attesten in te versturen. Ze komen in dezelfde volgorde uit de printer als de attesten.
- **Vak I is een document dat je toegestuurd krijgt door je gemeentebestuur en dus niet via dit programma kan aangemaakt worden.**
- Je kan ook een samenvatting van die attesten afdrukken. Sommige verenigingen versturen alleen de attesten die een minimumbedrag bevatten. Op deze samenvatting kan je zien welke attesten je wel of niet wilt versturen.
- Je kan ook één attest afdrukken. Daarvoor ga je op zoek in het afdrukvoorbeeld naar het bewuste attest en zorg je door printinstellingen dat je alleen de pagina('s) van dat attest word(en)t afgedrukt.

The screenshot shows the 'Activiteiten' window with the following data:

Vereniging: jeugdgroep Het Probersel

Totaal aantal jaargroepen jaar: 8

Totaal aantal deelnemers jaar: 30

Totaal aantal deelnemers activiteit: 4

Jaartal

Jaartal
2007

Aantal: 1

Jaargroepen

Groep	Prijs
min negen	5,00
*	

Aantal: 1

Deelnemers

Lid	Geboortedatum
De Boskabouter Paulus	12/03/2001
Kabouter Klus	02/09/2001
Kabouter Kwebbel	02/05/1999
Piraat Piet	25/02/2002
*	

Aantal: 4

Activiteiten

Activiteit	Begindatum	Einddatum
cinema	03/03/2007	03/03/2007
bowling	05/03/2007	05/03/2007
zeedag	01/07/2007	01/07/2007
kamp min twaalf	01/08/2007	12/08/2007
kamp min negen	01/08/2007	07/08/2007
zwemmen	12/12/2007	12/12/2007
*		

Aantal: 6

Adressen activiteit: Alfabetisch, Alle groepen, Huidige groep

Fiscale attesten: Fiscale attesten, Samenvatting, Enveloppen

Activiteiten ✖

Fiscale attesten verenigingen

Vereniging:

Totaal aantal jaargroepen jaar: Totaal aantal deelnemers jaar:

Totaal aantal deelnemers activiteit:

Jaartal

Jaartal
▶ 2007

Aantal:

Jaargroepen

Groep	Prijs
▶ min twaalf	200,00
*	

Aantal:

Deelnemers

Lid	Geboortedatum
▶ De Bolle Octaaf	21/02/1998
▶ Kabouter Plop	02/01/1998
▶ Mega Mindy	02/02/1999
▶ Verhulst Gert	06/03/1998
▶ Verhulst Samson	06/03/1998
*	

Aantal:

Activiteiten

Activiteit	Begindatum	Einddatum
cinema	03/03/2007	03/03/2007 vv
bowling	05/03/2007	05/03/2007 vv
zeedag	01/07/2007	01/07/2007 vv
▶ kamp min twaalf	01/08/2007	12/08/2007 vv
▶ kamp min negen	01/08/2007	07/08/2007 vv
zwemmen	12/12/2007	12/12/2007 vv
*		vv

Aantal:

Adressen activiteit:

Alfabetisch
Alle groepen
Huidige groep

Fiscale attesten:

Fiscale attesten
Samenvatting
Enveloppen

C. Printmarges instellen

Als je bij de eerste in gebruik name van het programma de marges van Acces zelf goed heb ingesteld, zullen normaal alle marges en papiersoorten goed zijn ingesteld. Toch kan het gebeuren dat Acces de instellingen laat verloren gaan. Het is een fout van Acces zelf en de reden waarom Acces dit doet is niet te achterhalen. Mocht dit gebeuren dan kan je met de richtlijnen hieronder de printmarges en papiersoort weer corrigeren.

- Zorg eerst dat je een afdrukvoorbeeld op je scherm staan hebt van hetgeen je wil afdrukken. Ga je dan naar “Bestand - Pagina-instelling”.
- Voor alle drukwerk behalve “Samenvatting fiscale attesten” en enveloppen stel je de printmarges in op:
 - Boven: 15 mm
 - Onder 0 mm
 - Links: 15 mm
 - Rechts: 0 mm

Het kan opnieuw gebeuren dat de computer de instellingen automatisch wat aanpast (zie screenshot)

Vak II
 (in te vullen door de instelling, de opvangvoorziening, het kinderdagverblijf, het onthaalgezin, de kleuter- of lagere school, de inrichtende macht van de kleuter- of lagere school, het lokale openbare bestuur, het openbare bestuur van de gemeenschap of het gewest)

1. Volgnummer van het attest: **001/2007 jeugdgroep Het Probeersel**

2. Naam, voornaam en adres van de ouder:
De Bolle Jeanine, Snoepstraat, 7, 9515 Testegem

3. Naam en voornaam van het kind: **De Bolle Octaaf**

4. Geboortedatum van het kind: **01/07/2007**

5. Periode waarin het kind in opvang is: **01/07/2007 - 01/08/2007**

6. Aantal opvangdagen: **1**

7. Dagtarief (2): **zie detailopgave van de bijlage**

8. Totaal ontvangen bedrag: **134,40**

9. Fiscaal aftrekbaar bedrag: **134,40**

Detailopgave van de bijlage	Activiteit	Van	Tot	Aantal opvangdagen	Dagtarief	Totaal ontvangen bedrag	Fiscaal aftrekbaar bedrag
	bowling	05/03/2007	05/03/2007	1	9,00	9,00	9,00
	zeedag	01/07/2007	01/07/2007	1	10,00	10,00	10,00
	kamp min twaalf	01/08/2007	01/08/2007	1	115,40	115,40	115,40
						134,40	134,40

Ondergetekende bevestigt
 Gedaan te Testegem, op 1
 Handtekening

Page Setup

Margins | Page | Columns

Marges (millimeters)

Top:

Bottom:

Left:

Right:

Print Data Only

OK Cancel

- Voor “Samenvatting fiscale attesten” stel je eerst de drukstand in op “Liggend” (2^{de} tabblad) en stel je dan de marges in zoals hierboven.
- Voor enveloppen stel je ook de drukstand op “Liggend”, de grootte op “DL-envelop” en dan weer dezelfde marges. Hoe je de enveloppen in je printer moet stoppen is afhankelijk van je printer. Een beetje trial and error is hier op zijn plaats.
- Als je iets aan de pagina-instellingen van een rapport hebt gewijzigd ga je eerst nog naar “Bestand” en druk je op “Opslaan” voor je het afdrukvoorbeeld sluit.