



FONDSENWARE

Een korte handleiding voor het dagelijkse gebruik

Willem Holleman

w.holleman@vzes.nl

20 februari 2021 Versie 1.0

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Dashboard en persoonlijk profiel	3
Relaties	5
Inleiding	5
Zoekvelden en Persoonlijke zoekvelden	5
Bankgegevens.....	6
Contactpersonen	6
Selectie contactpersonen	6
Projecten	7
Inleiding	7
Zoekvelden	8
Verskil boekjaar en secretarieel jaar	8
Persoonlijke zoekvelden.....	8
Project in behandeling bij.....	8
Projectdetails.....	9
Categorieën en subcategorieën	9
Project voorstel en toekenning	9
Betaalopdrachten	10
Inleiding	10
Betaalopdracht klaarzetten.....	10
Fiatteren	11
Daadwerkelijk uitbetalen	11
Terugkoppeling vanuit de boekhouding.....	11
Logboek	12
Inleiding	12
Verschillend soorten.....	12
Werkstroom projectaanvraag	13
Vergadering	15
Modules.....	16
Gebruikte iconen in Fondsenware	22

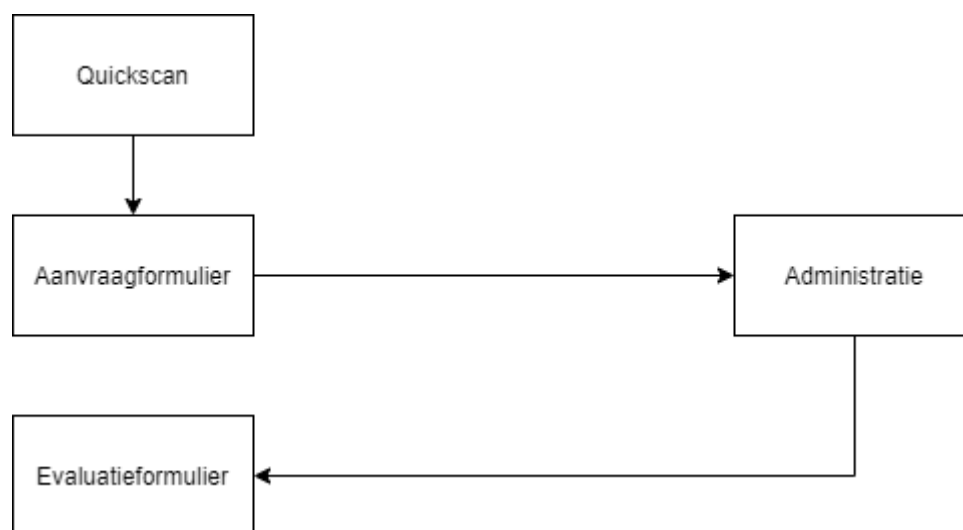
Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor de gebruikers van Fondsenware. Niet elke kleine functie wordt hier beschreven, maar wij proberen de algemene werking van het programma te beschrijven. Elk fonds werkt op een eigen manier en misschien verschilt de werkstroom zelfs. Deze handleiding gaat uit van de algemene manier van werken, waarbij alle verschillende modules beschikbaar zijn.

Fondsenware kent twee kanten aan het systeem: de aanvragers-kant en het administratieve systeem. Met de quickscan kan de aanvrager bepalen of hij aan de voorwaarden van het fonds voldoet. Daarna volgende de meer gedetailleerde vragen op het aanvraagformulier en kunnen documenten worden bijgesloten.

Met deze informatie kunnen aan de administratieve kant de werkstroom worden doorlopen om tot een beslissing te komen.

Wij gaan eerst in op de basis administraties: de relaties, projecten en vergaderingen. Daarna wordt specifieker ingegaan op de betaalopdrachten, het logboek en de budgetten.



Aanvraag - Administratie

Let op : deze handleiding gaat uit van de versie van Fondsenware met alle modules geïnstalleerd. Het kan natuurlijk zo zijn, dat de voor uw fonds de versie van Fondsenware net iets anders werkt.

Dashbord en persoonlijk profiel

Bij het opstarten van Fondsenware, na het inloggen, komt u terecht bij het dashboard. Dit dashboard is afhankelijk van uw rechten en hoe u het zelf instelt in het persoonlijk profiel. Idee is dat de meest gebruikte functies hier staan met een snelkoppeling.

In het overzicht van vergaderingen ziet u komende vergaderingen en wat daarvoor nog moet gebeuren, afhankelijk van uw rol. Bent u adviseur, dan zal dit overzicht zich zo instellen dat u ziet hoeveel projecten u heeft beoordeeld en hoeveel u er nog moet doen. Ben u kantoormedewerker, dan ziet u hoeveel er klaar staan om te beoordelen.

Vergadering	Soort	Datum	Totaal	Klaar voor advies	Klaar voor beoordeling	Beoordeeld
Bestuursvergadering 2020-1	Vergaderprocedure	20-02-2021	4	3	1	2

Onder de snelkoppelingen staan de actuele vergaderingen met kerncijfers. Als adviseur en beoordeelaar kunt u in dit overzicht klikken op de knop Beoordelen, links van de vergadering. Het beoordeelscherm voor die vergadering wordt geopend. Daarnaast is nog de knop beschikbaar om het projectoverzicht te openen met een selectie van de gekozen vergadering.













Klik op de profielknop rechtsboven om het profielscherm te openen. U ziet drie tabbladen met snelkoppelingen, email handtekening en wachtwoord wijzigen.



Profile

User id: 1
 Username:
 Email:

Snelkoppelingen | Email handtekening | Wachtwoord wijzigen

Object		Geselecteerd
Aanvraag importeren		<input checked="" type="checkbox"/>
Beoordelen		<input type="checkbox"/>
Betalopdrachten		<input checked="" type="checkbox"/>
Chat		<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluatie importeren		<input type="checkbox"/>
Kalender		<input checked="" type="checkbox"/>
Logboek		<input checked="" type="checkbox"/>
Projecten		<input checked="" type="checkbox"/>
Relaties		<input checked="" type="checkbox"/>
Verwerken beoordeling		<input type="checkbox"/>

Snelkoppelingen

De snelkoppelingen zijn de knoppen op het startscherm waarmee u meteen een (veelgebruikt) scherm kan openen. U zet een snelkoppeling aan door het vinkje aan te vinken. Let op, in tegenstelling tot veel andere detailschermen heeft dit scherm geen opslaan knop rechtsboven. De veranderingen worden meteen opgeslagen. Niet iedereen heeft dezelfde lijst met snelkoppelingen, omdat de rechten verschillen per gebruiker.

Email handtekening

Bij de uitgaande e-mails worden mails ondertekenend door de directeur of de inlogde gebruiker, afhankelijk van de gekozen email (bijvoorbeeld toekenningsemail wordt ondertekend door de directeur, terwijl een mail om extra informatie op te vragen door de gebruiker zelf wordt ondertekend).

Onder deze tab kunt u uw eigen handtekening instellen. Om hierbij logo's en of handtekeningen toe te voegen, moet u deze afbeeldingen aanleveren en zet V-Zes Software deze voor u klaar.

Nadat de tekst klaar is klikt u op Opslaan onder de teksteditor.

Wachtwoord wijzigen

Nadat uw gebruiksaccount is aangemaakt, ontvangt u een e-mail van het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Veel gebruikers willen dit automatisch gegenereerde wachtwoord veranderen door een eigen wachtwoord. Ook moet u, om veiligheidsredenen, twee keer met jaar uw wachtwoord veranderen.

Voer eerst het oude wachtwoord in, en daarna twee keer het nieuwe wachtwoord. Het wachtwoord moet bestaan uit

- Minstens 1 hoofdletters
- Minstens 1 kleine letters
- Minstens 1 cijfers
- Minstens 1 speciale karakters (bv. !,.,?:)
- Minimale lengte van 6 karakters
- Maximaal lengte van 20 karakters

Daarna klikt u op OK om te bevestigen.

Relaties

Inleiding

In Fondsenware zijn verschillende relaties te onderscheiden. De eerste groep zijn de aanvragers, maar daarnaast worden ook de gegevens van andere fondsen, kantoorrelaties e.d. bijgehouden.

De administratie van alle relaties gaat met een overzichts- en een detailscherm. Het overzichtsscherm is bedoeld om een relatie te vinden en vervolgens kunnen de details bekeken worden door het detailscherm te open. U kunt in het relatie-overzichtsscherm wisselen tussen een relaties- en een contactpersonen-overzicht. Deze optie vindt u tussen de zoekvelden.

Relaties Contactpersonen

Zoals elk overzichtsscherm heeft dit scherm een printmogelijkheid. Eerst komt er een voorbeeld op het scherm en vervolgens kunt u kiezen voor afdrukken, maar ook exporteren naar Excel, Word, PDF etc.

Vanuit het overzichtsscherm kunnen ook nieuwe relaties worden toegevoegd. De meeste relaties zullen in het systeem terug komen via een aanvraag met het aanvraagformulier (zie *Aanvraag importeren*).

Naam	Soort	Adres	Plaats	Telefoon
Jeugdthek Alle dertien goed	Aanvrager	Dorpsstraat 234	Haarlem	012 345 67 89
Oceaanse Stichting	Aanvrager	Dorpsstraat 123	Den Oever	098 123456
Stichting Renovatie dorps huis Assenburg	Aanvrager	Kerkstraat 123	Assenburg	0101231231

Relatie-overzicht

Zoekvelden en Persoonlijke zoekvelden

Aan de bovenkant van de lijst met relaties staan de verschillende zoekvelden en de persoonlijke zoekvelden.

Naast de vaste zoekvelden zoals Naam, Plaats en Soort zijn er ook persoonlijke zoekvelden. Dit zijn zoekcriteria die V-Zes Software eenvoudig kan toevoegen, zonder het programma te moeten aan te passen. In principe kan elk veld uit het relatiedetailscherm als persoonlijk zoekveld worden gebruikt.

Door een persoonlijk zoekveld te kiezen zal het veld terugkomen als extra kolom in de tabel. In dit voorbeeld ziet u het persoonlijke zoekveld Rechtsvorm.

Naam	Soort	Adres	Plaats	Telefoon	Rechtsvorm
Jeugdthek Alle dertien goed	Aanvrager	Dorpsstraat 234	Haarlem	012 345 67 89	Stichting
Oceaanse Stichting	Aanvrager	Dorpsstraat 123	Den Oever	098 123456	Stichting
Stichting Renovatie dorps huis Assenburg	Aanvrager	Kerkstraat 123	Assenburg	0101231231	Stichting

Natuurlijk kan er ook weer gezocht worden op een persoonlijk zoekveld.

Het systeem blijft de gekozen Persoonlijke zoekvelden weer gebruiken ook al meldt u zich af. Dit is in tegenstelling tot de gewone zoekvelden. Deze worden wel weer gevuld als u in dezelfde sessie terugkomt bij het scherm, maar niet meer na afmelden.

Met de reset zoekcriteria worden alle zoekvelden geleegd.



Bankgegevens

Per relatie worden de bankgegevens ingevoerd. Hierbij wordt altijd gevraagd of de bank in Nederland is gevestigd. In dat geval zijn slechts IBAN en ten name van relevant. Bij andere banken zijn meerdere gegevens nodig.

Bank gevestigd in NL:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
IBAN:	<input type="text"/>	T.n.v.:	<input type="text"/>
Swift:	<input type="text"/>	Adres bank:	<input type="text"/>
Naam bank:	<input type="text"/>	Plaats bank:	<input type="text"/>
Postcode bank:	<input type="text"/>	Land bank:	<input type="text"/>

Bankgegevens

Contactpersonen

Bij een relatie kunnen meerdere personen actief zijn. Hiervoor worden de contactpersonen bijgehouden. Per project wordt ook van de aanvrager één contactpersoon gekoppeld als directe contactpersoon voor dat project.

Is iemand niet meer actief bij een organisatie moet u niet vergeten om het vinkje aan te zetten. Hierdoor voorkomt u dat bij een grote mailingen deze persoon als nog een bericht krijgt.

Niet actief:

De jij persoon is een vinkje waarmee u kunt aangeven dat u de persoon tutoyeert.

Jij persoon:

Als de relatie een natuurlijk persoon is, kunt u slechts één contactpersoon invullen. Dit is per definitie gelijk. Vult u dan bij de naam van de relatie de achternaam is.

Selectie contactpersonen

Bij elke contactpersoon kunt u aangeven bij welke selecties de contactpersoon hoort. Alle personen die het jaarverslag ontvangen staan dan aangevinkt. U kunt zelf bepalen welke selecties u gebruikt. Veel voorkomende zijn Kerstkaart, Jaarverslag en Nieuwsbrief.

Met deze selecties kunt u een mailmerge maken in Word, Outlook en programma's zoals Mailchimp. Uit Fondsenware kunt u een Excellijst downloaden met de gegevens van de contactpersoon.

Projecten

Inleiding

De administratie van alle projecten, gaat, net zoals bij relaties, met het een overzichts- en detailscherm. Het overzichtsscherm is bedoeld om een project te vinden en vervolgens kunnen de details bekeken worden door het detailscherm te open.

Zoals elk overzichtsscherm heeft dit scherm een printmogelijkheid. Eerst komt er een voorbeeld op het scherm en vervolgens kunt u kiezen voor afdrukken, maar ook exporteren naar Excel, Word, PDF etc.

Vanuit het overzichtsscherm kunnen ook nieuwe projecten worden toegevoegd. De meeste projecten zullen in het systeem terug komen via een aanvraag met het aanvraagformulier (zie *Aanvraag importeren*). Maar let op bij het handmatig toevoegen van een project, moet de aanvrager eerst zijn ingevuld bij de relaties. Slimmer is het dan ook om vanuit het relatiedetailscherm een nieuw project toe te voegen. Dan is de aanvrager al ingevuld (zie *Relaties*).



Projectnummer	Relatie	Projectnaam	Omschrijving	Categorie	Status	Toegekend
2020-0004	Neudorck Alle Jertien stad	Realisatie nieuwe speelplaats	Aanleg van de nieuwe speelplaats aan het Wazevweg plantsoen	Sociale ondersteuning	In behandeling	
2020-0003	Neudorck Alle Jertien stad	Zomerkampen 2020	Jarlijkse organiseren vj een zomerkamp voor de plaatselijke jeugd, die financieel zelf niet in s...	Sociale ondersteuning	Toegekend	€ 750,00
2020-0002	Oosmans Stichting	Verdagen Stank	Door het dichtsluiben van de Stank komt de broedplaats voor vogels en schelpdieren in gevaar.	Dier en natuur	In behandeling	
2020-0001	Oosmans Stichting	Noorderhaaks	Noorderhaaks zou eenmalig moeten worden voorzien van een aanlegplaats van onze controleboot. Verg...	Dier en natuur	Toegekend	€ 10.000,00

Projectoverzicht

Soort	Status	Bedrag voorstel	Bedrag toekennning	Datum toekennning	Fonds
Schenking	Toegekend	€ 0,00	€ 10.000,00	31-01-2020	

Projectdetails

Zoekvelden

Aan de bovenkant van de lijst met projecten staan de verschillende zoekvelden. Standaard staat het secretarieel jaar ingevuld met het huidige jaar. Nadat u de zoekvelden heeft ingevuld klikt u op de knop zoeken.



Met de reset zoekcriteria worden alle zoekvelden geleegd.



Vershil boekjaar en secretarieel jaar

Soms is er verwarring tussen het financiële boekjaar en het secretariële jaar van aanvraag. Alle financiële transacties van het systeem gaan met behulp van de Project Voorstel en Toekenningstabel. Deze is te vinden in het Projectdetailscherm op het eerste tabblad. Het is voor het systeem goed mogelijk dat een aanvraag in jaar 1 plaatsvindt en dat de toekenning in jaar 2 en een vrijval in jaar 3. Dat resulteert in twee financiële boekingen: in jaar 1 een toekenning en in jaar 2 een vrijval. Het secretariële jaar is standaard het jaar van aanvraag.

Het secretarieel jaarverslag is gebaseerd op het secretarieel jaar, terwijl het accountsrapport en besluitenlijst van periode gebaseerd zijn op de datum toekenning uit de lijst met Voorstel en toekenningen.

Persoonlijke zoekvelden

Naast de vaste zoekvelden zijn ook persoonlijke zoekvelden. Dit zijn zoekcriteria die V-Zes Software eenvoudig kan toevoegen, zonder het programma te moeten aan te passen. In principe kan elk veld uit het projectdetailscherm als persoonlijk zoekveld worden gebruikt.

Door een persoonlijk zoekveld te kiezen zal het veld terugkomen als extra kolom in de tabel. Natuurlijk kan er ook weer gezocht worden op een persoonlijk zoekveld.

Persoonlijke zoekvelden

1. < Veld > 2. < Veld >

< Veld >

- Aanvrager
- Bedrag betaald
- Bedrag aangevraagd
- Contactpersoon aanvrager
- Soort
- Klaar voor beoordeling
- Dossier compleet
- Datum aanvraag
- Besluitenbrief verstuurd
- Evaluatie ontvangen
- Einddatum project

Staat	Projectnaam	Omschr
gdkhank Alle dertien goed	Realisatie nieuwe speelplaats	Aanleg v
gdkhank Alle dertien goed	Zomerkampen 2020	Jaarlijks
aanano Stichting	Verdiepen Slenk	Door het
aanano Stichting	Noorderhaaks	Noorderi

Persoonlijke zoekvelden

Project in behandeling bij

Gedurende de doorloop van een project kan deze bij meerdere mensen in behandeling zijn. Eerst bij iemand van het secretariaat, dan bij een project adviseur enz. Om de fase aan te geven waar het project zich op dat moment begeeft, kan dit worden aangegeven met het veld In behandeling bij.

Meestal is dit de functie van een medewerker, maar het is ook mogelijk om hiervoor functienamen te gebruiken. Let wel op dat deze dan niet gekoppeld zijn aan de medewerkers. De keuze hiervoor is een systeemoptie die de applicatiebeheerder kan instellen.

Projectdetails

Het projectdetailscherm is opgebouwd met de belangrijkste velden bovenaan en de verschillende details verdeeld over de verschillende tabbladen. Tot slot staan aan de rechterkant de verschillende velden waarmee de werkstroom van een projectaanvraag gevolgd wordt.

Elke aanvraag heeft een aanvrager, de relatie. De naam van de relatie is een hyperlink. Als u erop klik wordt het relatiedetailscherm geopend met de gegevens van de aanvrager.

Categorieën en subcategorieën

De meeste fondsen worden ingedeeld in verschillende categorieën en eventueel subcategorieën. De budgetten zijn hieraan ook gekoppeld. Het is van belang op voorhand goed na te denken over de inrichting hiervan. Vaak verschillen ook de vragen op het aanvraagformulier met de verschillende categorieën.

Bij een koppeling naar de boekhouding komen de categorieën vaak terug, omdat de grootboekrekeningen weer afhankelijk zijn van de categorieën.

Project voorstel en toekenning

De tabel met de gegevens van voorstel en toekenning vormt de basis van financiën in Fondsenware.

Soort	Status	Bedrag voorstel	Bedrag toekenning	Datum toekenning	Fonds	
Schenking	Toegekend	€ 12.500,00	€ 7.500,00	31-01-2020		
Borgstelling	Toegekend	€ 0,00	€ 5.000,00	31-01-2020		

Project voorstel en toekenning

Er zijn vier soorten te onderscheiden:

- Schenking
- Lening
- Borgstelling
- Vrijval

De status is eerst Voorstel en daarna Toegekend of Afgewezen. Bij de meeste fondsen beoordeelt een kantoormedewerker of een (externe) adviseur het project en komt met een voorstel. Dit bedrag wordt ingevuld in het veld Bedrag voorstel en de onderbouwing wordt ingevoerd in het veld toelichting bureau. In het geval van een (externe) adviseur kan gebruik worden gemaakt van de Adviesmodule. Hierin staan dan gestandaardiseerde vragen die de adviseur kan invullen.

Gaat de status voor Toegekend, zal er gevraagd worden of de betaalregel meteen gevuld moet worden. De basis van de betaling wordt hiermee klaargezet en vindt u terug onder het tabblad Betalingen.

Let op: De status van een project toekenning kan dus op afgewezen staan, terwijl het gehele project wel is toegekend. Een voorbeeld hiervan is dat de schenking is toegekend, maar de borgstelling niet. Het gehele project krijgt dan toch de status toegekend.

Betaalopdrachten

Inleiding

In Fondsenware kan een SEPA betaalopdracht maken met alle gekozen betalingen van de projecten. Dit scheelt een hoop overtuikwerk met alle kans op fouten. De werkstroom voor een betaalopdracht bestaat uit drie stappen:

1. Betaalopdracht klaarzetten
2. Fiatteren
3. Daadwerkelijk uitbetalen


Met een eventuele koppeling naar de boekhouding kan daar automatisch worden uitgelezen dat via het bankboek het geld is afgeschreven. Deze laatste stap maakt de cirkel compleet, maar is niet standaard.

Betaalopdracht klaarzetten

Op het moment dat een toekenning wordt ingevuld, vraagt het systeem of de Betaalopdracht moet worden klaargezet. Nadat u op Ja klikt worden de basisgegevens van de betaling ingevuld.


Let op! Standaard staat deze vraag aan, maar bij de systeemoptie is dit uit te zetten met het vinkje **Betaling automatisch vullen**.


In het projectdetailscherm onder de tab **Betalingen** staan alle betalingen en kunt u eventueel nieuwe betalingen handmatig toevoegen.

Aantal periodes: Periode interval: 
maanden


Betaling o.v.v.:

Bedrag:

Datum plan: 

Datum werkelijk: 

Selectie:




Datum export boekhouding: 

Fonds:


Van

Rekeningnummer: Rekeningnummer:

Ten name van: Ten name van:

Betaalopdracht

Meerdere betaalopdrachten maken in één keer, kan handig zijn als u bijvoorbeeld verdeeld over 10 maanden elke maand een deelbetaling wilt doen. Hiervoor vult u het veld **Aantal periodes** in (10) en **Periode interval** op 1 (de eenheid is in maanden) en klik vervolgens op de knop **Betaling maken**. 

Alle tien de betalingen worden gemaakt met het bedrag verdeeld over de 10 deelbetalingen.

Fiatteren

De betaalopdracht kan op twee manieren worden gefiatteerd: klaar worden gezet om daadwerkelijk te worden betaald.

Het vinkje Selectie in het projectdetailscherm en onder het overzicht Betaalopdrachten. Maar let op, hiervoor zijn wel speciale rechten nodig. De gebruiker moet lid zijn van de gebruikersgroep Betalen.

Daadwerkelijk uitbetalen

In het Betaalopdrachten staan alle opdrachten die nog niet zijn verstuurd. Hierin is alsnog te fiatteren (als u hiervoor rechten heeft) en kan een bestand met alle betaalopdrachten worden gedownload. Dit gaat in als een SEPA betaalbestand.

- Selecteer de rekening waarvan wordt betaald en klik op zoeken. Alle betalingen van die rekening komen in beeld.
- Het is verstandig om eerst een print te maken van de versturen opdrachten. Doe dat met de knop Afdrukken rechtsboven. Met deze print kunt u bij de import in het Electronic Banking Systeem controleren of alle betalingen over zijn gekomen.
- Klik op de Download knop rechtsboven. Sla dit bestand op in een aparte map, zodat u deze later bij importeren altijd weer terug kan vinden.
- Open het Electronic Banking Systeem en importeer het in de vorige stap gedownload bestand. Dit valt verder buiten de scope van deze handleiding. Uw eigen bank kan hierbij altijd helpen. Mochten er fouten in het bestand zitten wordt de batch afgekeurd. Bij de meeste banken is duidelijk aangegeven wat er fout is in het bestand.



Fondsenware gaat er vanuit dat als de betaalopdracht is verricht, het bedrag is betaald. Deze betalingen komen dan terug in verschillende overzichten zoals het Accountsrapport.

Terugkoppeling vanuit de boekhouding

In de ideale wereld gaat de werkstroom nog verder. De betaalopdracht is verwerkt in software van de bank, het geld is uitgekeerd en vervolgens zal de boekhouding dit registreren in het bankboek. Deze transactie in de boekhouding kan worden uitgelezen en in Fondsenware worden geregistreerd. Dan heeft u als gebruiker in Fondsenware alle gegevens bij de hand.

Logboek

Inleiding

Het logboek is de verzameling van allerlei documenten, acties en gespreksnotities die gekoppeld worden aan een relatie, project of vergadering. Het Logboek vormt samen met de gegevens in de database het complete dossier van een project. Het logboek helpt de gebruiker bij het opstellen, maar weer bij het terugvinden van de documenten.

Door alle items uit het logboek te voorzien van kenmerkende gegevens kan men het goed terugvinden. De kenmerken zijn bijvoorbeeld een medewerker invoer en uitvoer en de datumvelden voor de afhandeling. Met kan ook verschillende dwarsdoorsnedes maken op het Logboek. Daardoor kan met bijvoorbeeld zien alle openstaande acties van een bepaalde medewerker voor de komende week, of alle herinneringen zien van welke projecten komend kwartaal eindigen.

Verschillend soorten

Het Logboek kent verschillende soorten items:

Uitgaande e-mails. Vanuit Fondsenware worden veel e-mails verstuurd. Door vanuit het projectdetailscherm een bepaalde e-mailtekst (sjabloon) te kiezen vult het systeem de gehele brief in.

Inkomende e-mails. Alle mails van de gebruikers komen binnen in Outlook. Dus dat is de juiste plek om deze meteen te archiveren. Met de Outlook AddIn komt er in Outlook een extra knop waarmee de gewenste mail eenvoudig gearchiveerd wordt. Zie verder Outlook AddIn.

Uitgaande brieven. In bijzondere gevallen is het versturen van een e-mail niet voldoende en wilt u een nette brief maken in Word. Met de Word AddIn kunnen deze gemaakt worden en meteen worden opgeslagen in het Logboek.

Acties. Aan alle items van het Logboek kan een actie worden gekoppeld. De medewerker uitvoer is verantwoordelijk voor het oplossen van de actie. Ook is het mogelijk een losse actie toe te voegen. Bekende voorbeelden van acties zijn: Terugbellen twee weken na het versturen van een e-mail of Adviseur informeren over de uitkomst van overleg.

Gespreksnotities. Met een gespreksnotitie wordt een korte samenvatting gegeven van een gesprek.

Upload bestand. Allerelei verschillende documenten kunnen worden toegevoegd aan het Logboek. Om ervoor te zorgen dat iedereen de documenten ook kan lezen wordt het beperkt tot de gangbare documenttypes (Word, Excel, PowerPoint, PDF etc.). Er is ook een beperking op de grootte van het bestanden (standaard 50 Mb).

Afspraak. In combinatie met de Kalendermodule is het ook mogelijk afspraken in het Logboek te zetten. In de Outlook AddIn verschijnt dan ook de mogelijkheid een geselecteerde afspraak met één klik op de slaan in het Logboek. Andersom is ook mogelijk om een afspraak in het Logboek te downloaden als een ICS bestand. Met dit bestand is zowel op een Mac als PC de afspraak eenvoudig toe te voegen aan uw agenda.



Kalender

In de kalender tonen wij alle onderdelen van het logboek overzichtelijk aangevuld met begin- en einddatum van het project, de vergaderingen en de betaalopdrachten. Er zijn selecties te maken op Periode, Medewerker, Project en Relatie.



De medewerker selectie reageert het programma verschillend per onderdeel. Bij begin- en einddatum van project en de betaalopdrachten wordt het project gekoppeld aan de medewerker van In behandeling bij, met andere woorden de medewerker waar het project op dat moment op het bureau ligt. Bij vergadering wordt er geselecteerd op medewerkers die beoordelen. De logboekitems worden geselecteerd op medewerker uitvoer.

Kalender

februari 2021

ma di wo do vr za zo

5 1 2 3 4 5 6 7

6 8 9 10 11 12 13 14

7 15 16 17 18 19 20 21

6 22 23 24 25 26 27 28

9 1 2 3 4 5 6 7

10 8 9 10 11 12 13 14

Relatie: < Relatie >

Project: < Project >

Medewerker: < Medewerker >

Week Maand

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
februari 1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Chat

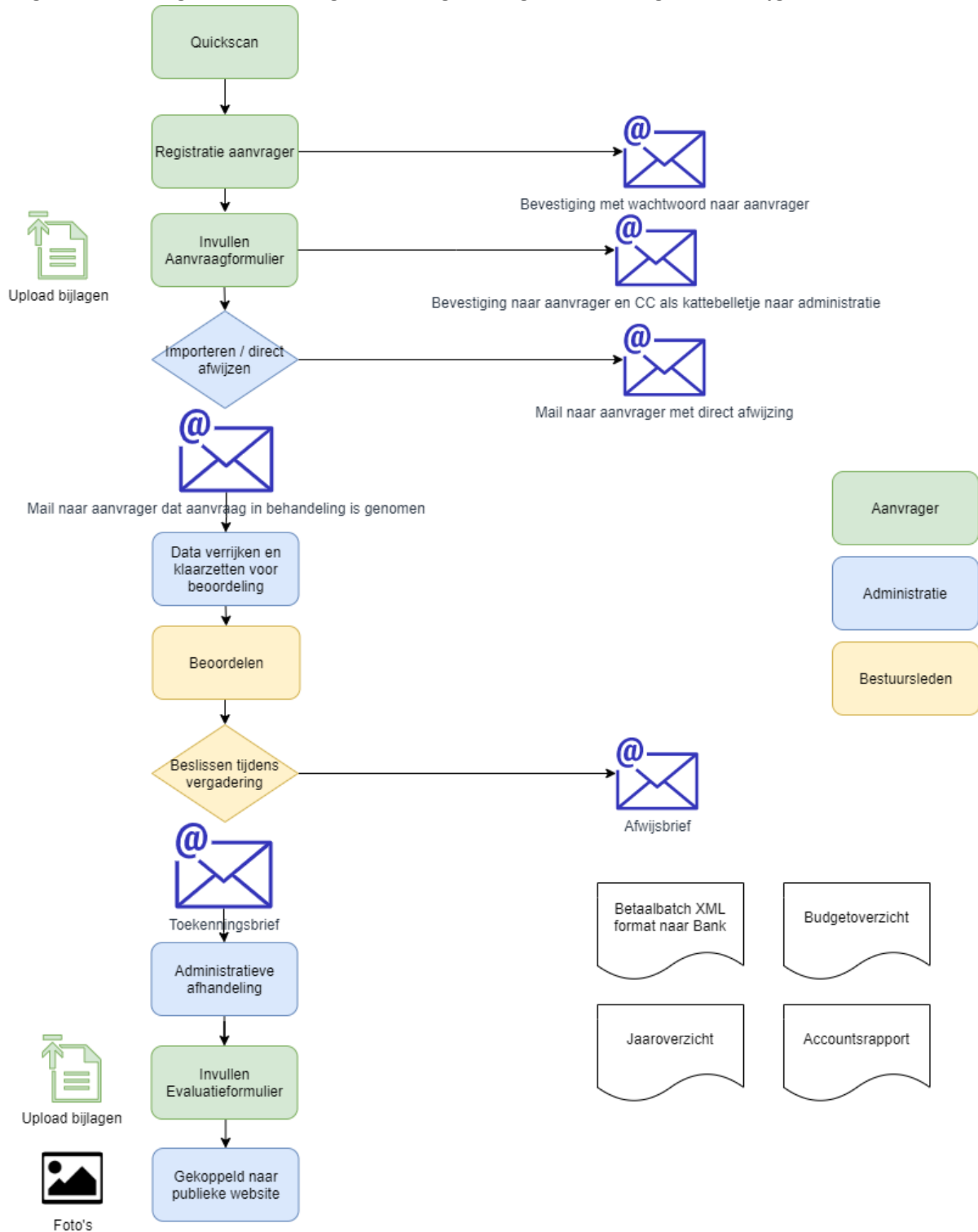
Bij elke project kunnen de verschillende spelers chatten over het project. Kantoormedewerkers, Adviseurs en Bestuursleden kunnen korten meldingen en vragen plaatsen bij een project en andere kunnen het lezen en antwoord geven. Deze vorm van communicatie kan, mits iedereen er mee werkt, sneller zijn dan het sturen van mails. Bij gebruik van deze module adviseren wij de gebruikers de Chat te selecteren in het profiel als snelkoppeling. Achter de snelkoppeling verschijnt een getal van het aantal ongelezen berichten.



Werkstroom projectaanvraag

De standaard werkstroom van een projectaanvraag doorloopt van Quickscan tot Evaluatie en publiceren op de publieke website. Voor elk fonds is deze werkstroom verschillend, maar in grote lijnen wordt onderstaand stroomschema gevolgd.

In geval van leningen kan ook de gehele terugbetaling van de lening worden bijgehouden.



Werkstroom projectaanvraag

Vergadering

De administratie van de vergaderingen gaat, op dezelfde manier als die van relaties en projecten, met een overzichts- en detailscherm. Projecten worden gekoppeld aan een vergadering zodat deze beoordeeld kunnen worden. De beoordelaars (bestuursleden, adviseurs) voor die vergadering worden gekozen zodat zij goed geïnformeerd kunnen worden over de aanvragen.

Er zijn verschillende soorten vergaderingen: bestuursvergadering, adviseurs vergaderingen etc. afhankelijk van uw werkproces. Het is ook goed mogelijk om meerdere vergaderingen te koppelen aan één aanvraag.

Nadat de vergadering is gemaakt, moeten de beoordelaars worden gekoppeld. De beoordelaars van een project zijn adviseurs en bestuursleden die de beslissen over de aanvraag. De keuzelijst bestaat uit Medewerkers waarvan Bestuurslid of Adviseur staat aangevinkt in het Medewerkers scherm. Is een project gereed voor advies of gereed voor beoordeling (door bestuursleden) zet men in het project detailscherm het vinkje aan. De beoordelaar krijgt dan een mail gestuurd als kattenbelletje.

Bestuurslid:	<input type="checkbox"/>
Adviseur:	<input type="checkbox"/>

Tip

Het is raadzaam de vergaderingen voor een langere periode al in het systeem te zetten. Zo kan bij het importeren van nieuwe aanvragen meteen de aanvraag aan een vergadering worden gekoppeld. Mocht het toch anders worden kan dit later worden aangepast in het project detailscherm onder de tab vergaderingen.

Status van de vergadering

Als een vergadering geheel is afgesloten, dan kan de status van Open naar Afgerond worden omgezet. Vanaf dat moment kunnen beoordelaars de projecten van deze vergadering ook niet meer kiezen.

Documenten toevoegen aan het Logboek

Bij de vergadering horen andere documenten zoals bijvoorbeeld de Agenda en Notulen. Deze documenten kunnen worden opgeslagen in het Logboek van die vergadering. De stukken zijn dan op de juiste plaats digitaal beschikbaar.

Modules

Relatie contactpersonen selectie

Met de uitgebreide selecties van contactpersonen kunnen vele groepen worden gemaakt. Een bekend voorbeeld is een Nieuwsbrief. Alle contactpersonen die staan aangevinkt voor de selectie Nieuwsbrief krijgen deze toegezonden. U maakt de mailmerge in Word of Outlook of misschien met Mailchimp met behulp van het bestand dat u kunt downloaden vanuit Fondsenware.

Samenvoegen relaties

In elke administratie zal het voorkomen dat relaties dubbel terugkomen. Bij het importeren van aanvragen legt de software verbanden waarmee de relatie herkent wordt, maar het kan toch voorkomen dat er dubbelingen ontstaan. Met de functie Samenvoegen relaties kunt u eenvoudig relaties samenvoegen.

Fonds op naam

Bij veel fondsen worden projecten bekostigd uit verschillende potjes, soms wordt zelfs de administratie gevoerd voor de geheel ander fonds. Met de module Fonds op naam kunt u dit voor elkaar krijgen. De toekenningen worden per Fonds op naam geregistreerd. Deze splitsing komt dan ook terug bij betalingen en budgetten.

Advies

Veel fondsen vragen een adviseur het project te beoordelen voordat het bestuur een beslissing neemt. Door gebruik te maken van een (gestandaardiseerd) adviesformulier komt er een betere structuur in de adviezen en zijn deze gemakkelijk te begrijpen. Met de adviesmodule krijgen de adviseurs een eigen overzichtsscherm met daarop aangegeven welke projecten al voorzien zijn van een advies, en welke nog open staan. Bij de beoordeling door bestuur komt dit advies duidelijk naar voren.

Download vergaderstukken

Het bestuur kan alle stukken van de projecten die beoordeeld worden, bekijken in Fondsenware. Is men echter gewend om alle stukken geprint te krijgen, is het mogelijk om met de download vergaderstukken alle documenten te downloaden en deze vervolgens in één keer te printen.

Project statusbericht

Bij langlopende project is het van belang de voortgang van het project te volgen. De aanvrager stuurt u dan waarschijnlijk op afgesproken tijden een voortgangsrapportage. In een apart tabblad onder het projectdetailscherm kunnen deze rapportages worden bijgehouden. In de rapportagemodule

kunt u vervolgens een rapportage maken van alle projecten voor de gekozen periode. Op deze manier is de verslaglegging van de langlopende projecten sterk vereenvoudigd.

Evaluatie

Na afloop van het project wordt de aanvrager gevraagd een evaluatieformulier in te vullen en bijbehorende documenten en foto's mee te sturen. Vaak is dit formulier een vereiste om de laatste betaling over te maken. Het evaluatieformulier staat in dezelfde omgeving als het aanvraagformulier: het dashboard van de aanvrager.

In de kalender staat de einddatum van het project, zodat de kantoormedewerker een herinnering kan sturen naar de aanvrager om het evaluatieformulier in te vullen.

Export publieke website

De meeste fondsen hebben een publieke website maar daarin een overzicht van vorige projecten. Deze websites worden meestal gemaakt in WordPress (of vergelijkbaar programma), maar om te voorkomen dat u voor elke project een nieuwe pagina moet maken in WordPress is het mogelijk om Fondsenware te koppelen aan de publieke website. In Fondsenware zet u alleen maar een vinkje aan om het project te selecteren voor de publieke website.

Publiceren www:

Bij het evaluatieformulier zijn foto's ge-upload en u kunt kiezen welke u hiervan wilt publiceren om de publieke website.

Naast deze oplossing zijn veel andere mogelijkheden om de data uit te wisselen. Overleg met bouwer van de publieke website is hierbij wel elke keer een belangrijk onderdeel.

Terugbetalen lening

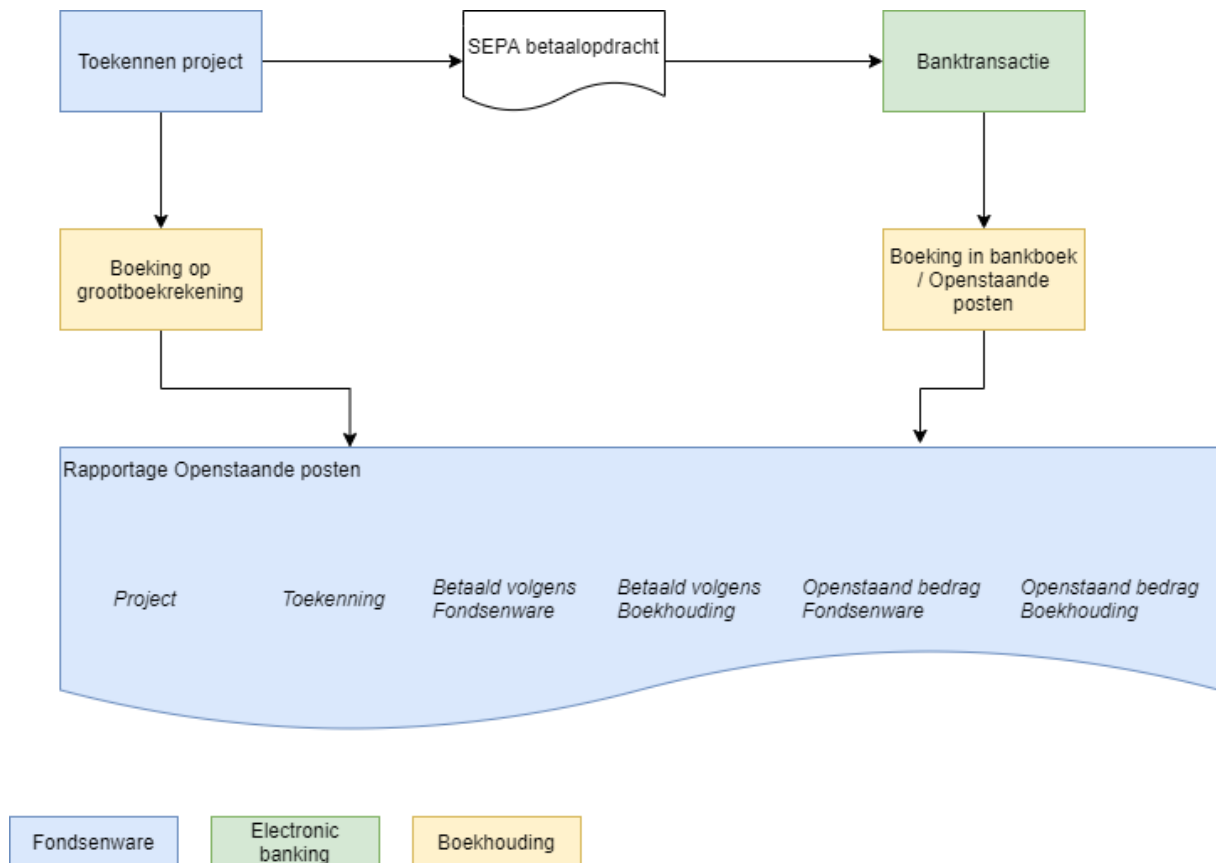
Na het toekennen van een lening, moet deze door de aanvrager weer worden terugbetaald. Door van te voren een aflosschema vast te stellen is het verloop goed te administreren. De eventuele rentes worden door het systeem berekend en jaaroverzichten per lening kunnen worden gemaakt. Ook in het accountsrapport komen, bij gebruik van deze module, extra kolommen in beeld (afbetaald en rente).

Export boekhouding

Fondsenware is in de basis geen financiële systeem, maar er worden per project natuurlijk wel veel financiële transacties gemaakt. De aanvrager zelf is een crediteur, de toekenningen, uitbetalingen eventueel uitkeringen van lenigen en terugbetalen hebben in de boekhouding allemaal transacties tot gevolg. Om dubbel werk te voorkomen, met de kans op fouten, kunnen wij deze transacties koppelen volgens een van te voren op te geven grootboekrekeningenschema. Het is elke keer maatwerk, omdat elk fonds een ander schema heeft, maar de basis van de koppeling is gelijk.

In veel gevallen zijn per projectcategorie verschillende grootboekrekeningen terug te vinden, waarbij de toekenning en de uitbetaling allebei een transactie tot gevolg hebben. Het is ook mogelijk om de betalingen niet te boeken maar om het bankboek uit te lezen waardoor de controle op de betaling wordt gemaakt. Met de rapportage Openstaande posten is per project goed te zien of de gehele administratieronde van Fondsenware, Electronic Banking en Boekhouding klopt.

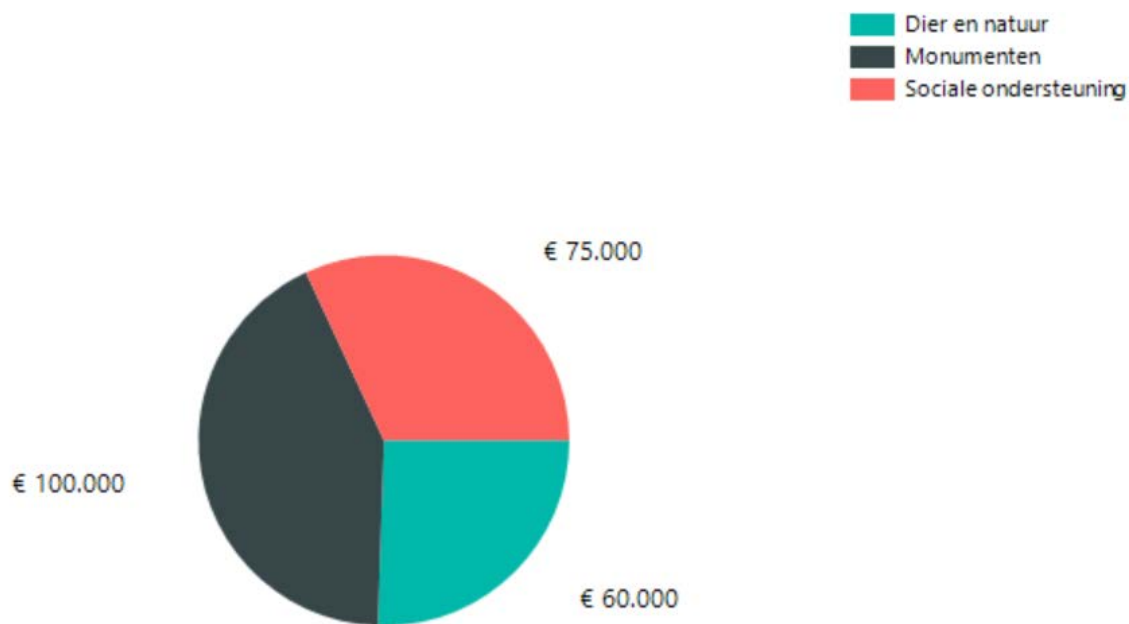
In een schema ziet het er als volgt uit:



Budget

De projecten worden ingedeeld in verschillende categorieën en subcategorieën. Meestal wordt de begroting gemaakt per jaar, per categorie. Maar in Fondsware kan het ook per subcategorie. Een mixed begroting is ook mogelijk.

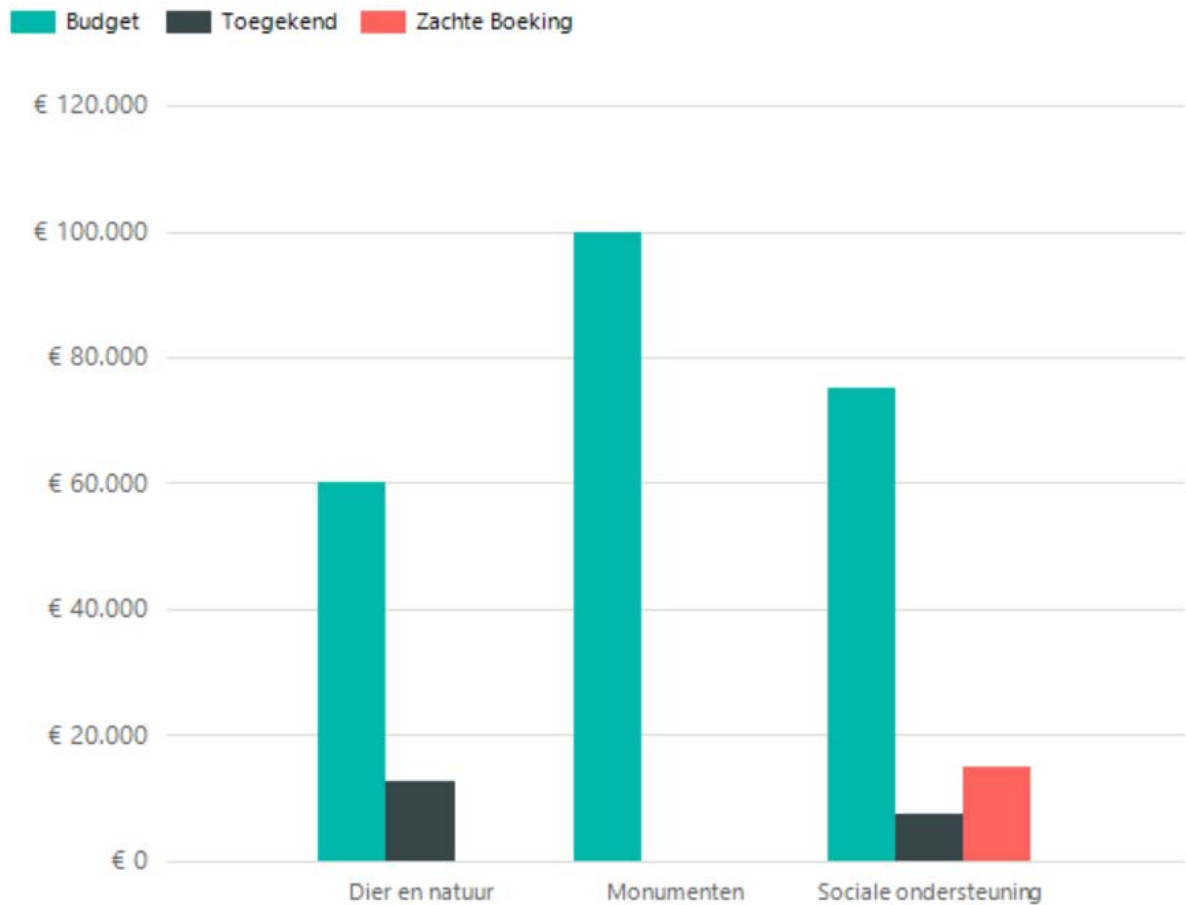
Budgetten 2020



Voorbeeld van budget per project categorie

Zachte boekingen zijn bedragen die zijn voorgesteld voor toekenning, maar nog niet officieel zijn toegekend door het bestuur. In de rapportage Budgetten vs toekenningen worden de zachte boekingen als een aparte staaf in het staafdiagram getoond.

Budgetten - Toegekend 2020



Budgetten vs. toegekend

AVG

De belangrijkste regels voor de omgang met persoonsgegevens zijn vastgelegd in de Algemene Verordening Persoonsgegevens. Hierin staat o.a. dat alle gegevens die naar een natuurlijk persoon verwijzen, zoals naam, adres, geboortedatum, emailadres en telefoonnummer niet langer dan drie jaar na gebruik in het systeem bewaard mogen blijven. Vandaar dat in Fondsenware de module AVG beschikbaar is.

Nadat een project is afgerond vult men in het Project Detailscherm het veld Dossier afgerond in.

Dossier afgerond:

16-02-2021



Een keer per jaar doorloopt men vervolgens de wizard van de AVG module. Alle projecten die langer dan drie jaar geleden zijn afgerond, zijn te selecteren en van die projecten worden de verwijzingen naar de persoonsgegevens verwijderd. Let wel op als een aanvrager meerdere projecten heeft, dan hoeven de gegevens nog niet verwijderd worden.

Kalender

De kalender module geeft de gebruiker een overzicht van alles wat speelt in Fondsenware. Het Logboek speelt hierin een grote rol. Zie verder hoofdstuk [Logboek](#).

Chat

Een snelle manier om met elkaar berichten en vragen uit te wisselen. Zie verder hoofdstuk [Logboek](#).

Rechten en authenticatie

Fondsenware kent twee verschillende kanten: de aanvraagkant en de administratieve kant. De rechten verschillen voor deze twee kanten. De aanvragers kunnen in hun eigen dashboard met de inlognaam (het emailadres) en wachtwoord. Zij mogen altijd een nieuwe aanvragen indienen en een evaluatieformulier invullen. Er is geen verschil in soorten aanvragers. Dit is anders bij de administratieve kant.

In de praktijk zijn er verschillende rollen in het administratieve systeem te onderscheiden. Elk van de rollen krijgen een eigen gebruikersgroep, met de rechten per scherm, zo ingesteld dat men de taken die horen bij de rol kan vervullen. Bekende rollen staan hieronder beschreven, maar per scherm kan worden aangegeven of een rol het scherm mag openen, gegevens toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Kantoormedewerkers. Zij moeten alle verschillende

Adviseurs. De hebben meestal alleen wijzigrechten op het adviseursformulier (zie adviesmodule). Maar de rest van het systeem mogen zij niet raadplegen.

Bestuursleden. Zij mogen beoordelen en verder alleen de project-, relatie- en logboekgegevens lezen.

Admin. De applicatiebeheerder kan in het systeem alle stambestanden instellen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Soort relatie, budgetgroepen etc. Meestal verzorgt V-Zes Software deze instellingen en kan één gebruiker bij het Fonds hier ook het nodige instellen. Maar kijk uit, door verschillende stambestanden verkeert in te richten, kan het systeem niet meer functioneren. Zo zal er altijd de status van project Toegekend en Afgewezen altijd nodig zijn. Overleg van tevoren met V-Zes Software welke gegevens in de stambestanden veranderd kunnen worden.

Fonds op Naam. Medewerkers van een Fonds op Naam mogen alleen die projecten zien, waarvoor het bijbehorende Fonds op Naam is gekoppeld. Dus de projecten waar het Fonds op Naam niet bij is betrokken, is voor de gebruikers van een Fonds op Naam niet zichtbaar.

Boekhouding. De schermen die nodig zijn om voor het bijhouden van de boekhouding kunnen worden geopend. Standaard hoeft een gebruiker uit deze groep niets te wijzigen in het systeem.

Betalingen klaarzetten. Lang niet iedereen mag geld overmaken met behulp van de betaalmodule. Vandaar dat er een aparte gebruikersgroep is voor degene die wel de betaling mogen accorderen.

Het is belangrijk om bij de implementatie van het systeem goed na te denken voor de verschillende gebruikersgroepen.

Gebruikte iconen in Fondsenware

<i>Icoon</i>	<i>Betekenis</i>	<i>Icoon</i>	<i>Betekening</i>
	Openen		Vorig record
	Nieuw		Terug naar overzicht
	Verwijderen		Volgend record
	Afdrukken		
	Zoeken		
	Reset zoekcriteria		
	Sluiten		
	Bewerken		
	Relatie		
	Project		
	Vergadering		Bestand toevoegen / upload
	Logboek		E-mail versturen
	Chat		Gespreksnotitie toevoegen
	Kalender		Afspraak toevoegen
	Beoordelen		Actie toevoegen
	Beoordelen verwerken		
	Betaalopdrachten		
	Importeren / download		