



## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Opzetten van uw leden administratie</b> .....	<b>5</b>
2.1 Opzetten van de Ledenadministratie (Membership database) .....	5
2.1.1 <i>Basis van de ledenadministratie (Main Data)</i> .....	7
2.1.2 <i>B.T.W.-gegevens (V.A.T. Data)</i> .....	8
2.2 Opzetten van bestuursfuncties (Board) .....	9
2.3 Opzetten van commissies (Commissions) .....	11
2.4 Opzetten van contributies (Contributions) .....	13
2.5 Opzetten van opleidingen (Education) .....	16
2.6.1 Opzetten van opleidingscategorieën (Education Category) .....	18
2.6 Opzetten van variabelen (Miscellaneous) .....	19
2.7 Opzetten van abonnementen (Subscriptions) .....	22
2.8 Instellen van ledencategorieën (Categories) .....	25
2.9 Opstellen van Brieven (Letters) .....	26
<b>3 Registreren van ledengegevens in Eventure (Members)</b> .....	<b>27</b>
3.1 Ledenlijst .....	27
3.2 Persoonlijke gegevens van het lid (Personal data) .....	28
3.3 Extra adressen (Other Addresses) .....	30
3.3.1 Gegevens voor het factuuradres (Invoice Address) .....	30
3.3.2 Gegevens voor het privé-adres (Private Address) .....	31
3.3.3 Gegevens voor het bedrijfsadres in het buitenland (Business Address Abroad) .....	31
3.3.4 Gegevens voor het privés-adres in het buitenland (Private Address Abroad) .....	32
3.4 Bestuursfuncties (Board) .....	33
3.4.1 <i>Bestuursfuncties koppelen aan een lid</i> .....	33
3.5 Commissies (Commissions) .....	34
3.5.1 <i>Commissies koppelen aan een lid</i> .....	34
3.6 Contributies (Contributions) .....	35
3.6.1 <i>Contributies koppelen aan een lid</i> .....	35
3.7 Opleidingen (Education) .....	36
3.7.1 <i>Opleidingen koppelen aan een lid</i> .....	36
3.8 Variabelen (Miscellaneous) .....	37
3.9.1 <i>Variabelen koppelen aan een lid</i> .....	37
3.9 Abonnementen (Subscriptions) .....	38
3.9.1 <i>Abonnementen koppelen aan een lid</i> .....	38
3.10 Betalingen (payments) koppelen aan een lid .....	39
3.11 Donaties (Donations) koppelen aan een lid .....	40
3.12 Non actief maken van Leden .....	41
<b>4 Afdrukken van ledengegevens uit Eventure (Ledengegevens en algemene gegevens)</b> .....	<b>42</b>
4.1 Uitvoer van lijsten (All Reports) .....	42
4.1.1 <i>Uitvoer van gegevens over leden (Members)</i> .....	43
4.1.2 <i>Uitvoer van gegevens over bestuursfuncties (Board)</i> .....	44
4.1.3 <i>Uitvoer van gegevens over Commissies (Commission)</i> .....	45
4.1.4 <i>Uitvoer van gegevens over Opleidingen (Education)</i> .....	45
4.1.5 <i>Uitvoer van gegevens over Abonnementen (Subscription)</i> .....	46
4.1.6 <i>Uitvoer van gegevens over Contributies (Contribution)</i> .....	46
4.1.7 <i>Uitvoer van gegevens over Variabelen (Miscellaneous)</i> .....	47
4.1.8 <i>Financiële uitvoer (Finance)</i> .....	48
4.1.9 <i>Uitvoer van gegevens naar MS-Excel-bestanden (MS-Excel files)</i> .....	51
4.1.10 <i>Uitvoer van statistische gegevens (Statistics)</i> .....	52
4.2 Facturen .....	53
4.3 Brieven .....	54

4.4	Etiketten (Labels) .....	54
	<b>Bijlagen</b> .....	<b>56</b>
1.	List of name, company and country of members .....	56
2.	List of name, company and country per board .....	57
3.	List of name, company and all registered board .....	58
4.	List of name, company and country per commission .....	59
5.	List of name, company and all registered commission .....	60
6.	List of name, company and country per education .....	61
7.	List of name, company and all registered education .....	62
8.	List of name, company and country per subscription .....	63
9.	List of name, company and all registered subscription .....	64
10.	List of name, company and country per variabele .....	65
11.	List of name, company and all registered miscellaneous .....	66
12.	List of name and total financial balance .....	67
13.	Donaties per lid .....	68
14.	Donaties .....	69
15.	Verzonden facturen .....	70
16.	Variabelen rapport .....	71
17.	Contributie factuur .....	72

# 1 Inleiding

Eventure biedt u de mogelijkheid om de administratieve verwerking en de verwerking van handelingen rondom het beheer van uw ledenbestand te automatiseren.

Binnen Eventure wordt dit alles gedaan in de 'Member Module'. Deze handleiding begeleidt u bij het opzetten en beheren van uw ledenadministratie door middel van Eventure.

De volgende onderdelen worden in deze handleiding behandeld:

- **Opzetten van de Ledenadministratie**  
Bij de voorbereiding op ledenadministratie kunt u denken aan het instellen van de contributies, commissies, opleidingen, brieven, etc.
- **Beheren en informeren van uw leden**  
Hierbij kunt u denken aan het verwerken van de leden gegevens, registreren van bestuursleden, commissieleden, contributies, tijdschriften, opleidingen en andere zaken evenals het versturen van rekeningen, brieven etc.

## 2 Opzetten van uw leden administratie

Voordat met de verwerking van de ledengegevens wordt begonnen, worden eerst de verschillende onderdelen die gelieerd zijn aan de ledengegevens aangemaakt. De volgende onderdelen worden achtereenvolgens behandeld:

- Opzetten van de ledenadministratie
- Bestuursfuncties
- Commissies
- Contributies
- Opleidingen
- Variabelen
- Abonnementen
- Categorieën
- Opstellen van standaard brieven

### 2.1 Opzetten van de Ledenadministratie (Membership database)

Het opzetten van een ledenadministratie in Eventure wordt verdeeld in een aantal onderdelen:

- Het invoeren van de gegevens die de basis vormen van een ledenadministratie. Daarbij kunt u denken aan de naam van een ledenadministratie, de begindatum, de bankgegevens, de taal waarin gecorrespondeerd wordt, etc.
- Het opzetten van de board, commissies, contributies, opleidingen, variabelen en abonnementen.
- Het opzetten van categorieën.
- Het opmaken van bevestigingsbrieven en facturen.



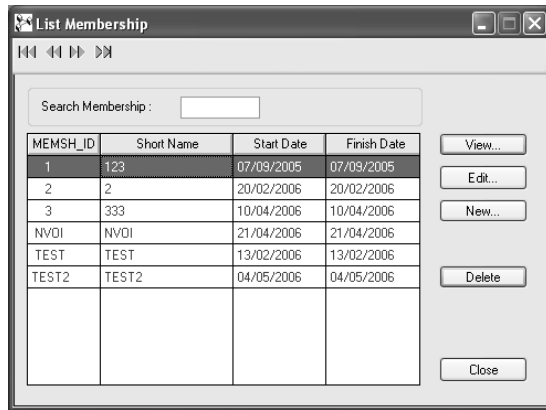
U komt in het scherm zoals dat hieronder is weergegeven.



Dit scherm is ook te bereiken via:

Modules (Alt+m) -> Membership Module (b)

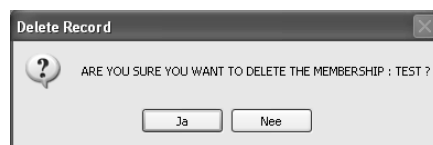
Via de optie 'Membership database' in het menu 'Basic Data' komt u in het scherm 'List Membership'. Dit scherm geeft een overzicht van alle ledenadministraties die in Eventure zijn opgezet. Via dit scherm krijgt u toegang tot alle basisgegevens van uw ledenadministraties. Bij levering van Eventure zijn hier nog geen ledenadministraties in aanwezig.



Dit scherm is ook te bereiken via:  
Basic Data (Alt+b) -> Membership database (m)

Met behulp van 'Search Membership' kunt u zoeken in de lijst met ledenadministraties. Door het intypen van het 'Membership ID' springt de selectie automatisch naar de bijbehorende ledenadministratie. De lijst bestaat uit de identificatiecode van de ledenadministratie ('MEMSH\_ID'), de verkorte naam van de ledenadministratie ('Short Name') en de begindatum ('Start Date') van de ledenadministratie.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' belandt u in het scherm 'View/Edit/New Membership Data', dat in de hierop volgende paragraaf, paragraaf 2.1.1, 'Basis van de ledenadministratie', wordt behandeld.



Wanneer u een bepaalde ledenadministratie wilt verwijderen, gebruikt u de 'Delete'-knop die in het scherm 'List Membership' aanwezig is. Op dat moment verschijnt het eerste scherm 'Delete Membership: TEST?'. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het volgende scherm 'ARE YOU SURE YOU WANT TO DELETE THE MEMBERSHIP: TEST?' getoond waarop nog een keer wordt gevraagd of u de ledenadministratie wilt verwijderen of niet. Bij een bevestiging worden alle gegevens van die ledenadministratie uit het pakket verwijderd. Alle leden, alle contributies, alle commissies, etc. Beantwoordt u één van beide vragen met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met ledenadministraties.

- **Tip:**

Op het moment dat u een ledenadministratie verwijdert, worden alle gegevens van die ledenadministratie uit het systeem verwijderd. Alle gegevens over leden, contributies, commissies, etc. gaan verloren. Wanneer u gegevens van de leden van een ledenadministratie zou willen gebruiken voor een andere ledenadministratie, kunt u de ledenadministratie beter niet verwijderen.

## 2.1.1 Basis van de ledenadministratie (Main Data)

Het tabblad 'Main Data' bevat de volgende gegevens:

- 'Membership ID':  
Hier geeft u een code aan de ledenadministratie mee. Bijvoorbeeld MEM06 staat voor het jaar 2006, wanneer de ledenadministratie is opgericht en MEM zijn de eerste 3 letters van de ledenadministratie.  
Deze code komt op de bevestigingsfactuur en andere brieven te staan. Denk goed na over hoe u deze code wilt samenstellen. De code mag uit maar vijf karakters bestaan. Op de factuur komt deze code met daarachter een '-' met het registratienummer van het lid.

## Checken

Zie bijlage 19 en 20 om een voorbeeld bevestiging/factuur te zien.

- 'Short name for membership':  
Hier geeft u een verkorte naam in voor de ledenadministratie. Deze naam wordt weergegeven in de lijst met ledenadministratie in het scherm 'List Membership'. Het is alleen bedoeld als herkenning en wordt alleen binnen het systeem gebruikt.
- 'Membership Name':  
Hier voert u de titel van de ledenadministratie in. Deze titel komt wel op alle uitvoer, facturen en bevestigingen te staan.
- 'Abbreviation':  
Hier kunt u de afkorting van de ledenadministratie invoeren.
- 'Founding Date':  
Hier geeft u aan wat de oprichtingsdatum van de ledenadministratie is. De datum wordt weergegeven met eerst de dag, de maand en vervolgens het jaar. Bijvoorbeeld 13/02/2006.
- **Tip:**  
Om gemakkelijk de datum in te vullen of te wijzigen zet u de cursor aan het begin van het invoerveld en begint u te typen.
- 'Monetary Unit':  
Dit drop-down menu geeft alle munteenheden weer die u bij 'Monetary Units' hebt ingevoerd of bewerkt. Zie handleiding *Deelnemerregistratie in Eventure*, hoofdstuk 3.3, 'Munteenhedenlijst'. U kiest de munteenheid waarin u de leden wilt factureren.

- **'Language':**  
Met behulp van dit drop-down menu kunt u de taal selecteren waarin de correspondentie van de ledenadministratie gehouden wordt. De hier gekozen taal wordt gebruikt bij vaststaande gegevens die weergegeven worden op bevestigingsbrieven, facturen etc. Bijvoorbeeld naam, datum, aanhef, etc. U kunt kiezen voor Nederlands (Dutch) of Engels (English).
- **'Bank Data':**  
In dit invoerveld vult u de bankrekeninggegevens van de ledenadministratie in. Deze gegevens komen terug onderaan de bevestiging/factuur die u aan de leden stuurt.
- **'Information':**  
In dit invoerveld kunt u commentaar invullen dat alleen binnen het systeem blijft. Het wordt niet weergegeven op een uitdraai.
- **'Active membership?':**  
Met behulp van deze checkbox schakelt u de ledenadministratie uit zodat het niet meer zichtbaar is in het drop-down menu 'Membership ID', zoals dit in het voorbeeld zichtbaar is, maar alleen in het scherm met de lijst ledenadministratie ('List Membership'). Hiermee verhoogt u de werkbaarheid binnen Eventure omdat u nu geen ledenadministratie meer ziet waarvan u de gegevens niet wilt bekijken, bewerken of invoeren.

Reg.No.	MemberNo.	Extra	Name	Firstname	Company	
9	00000009	TEST2		Carl		
8	00000008		Forest	George		UTF
3	00000003		Johnson	John	Dinner Company	MIAI

## 2.1.2 B.T.W.-gegevens (V.A.T. Data)

Calculate V.A.T. in prices and invoices?  Yes

V.A.T. Data

V.A.T. Identification number:

V.A.T. Low percentage:  %

V.A.T. High percentage:  %

Op dit tabblad, 'V.A.T. Data', staan de gegevens die betrekking hebben op de B.T.W.-percentages die u tijdens de ledenadministratie wilt hanteren.

De volgende onderdelen zijn op dit tabblad aanwezig:

- **'Calculate V.A.T. in prices and invoices?':**  
Met dit drop-down menu kiest u voor 'Yes' wanneer u B.T.W. wilt doorberekenen in de prijzen en op de factuur en 'No' wanneer u dat niet wilt.
- **'V.A.T. Identification number':**  
In dit invoerveld vermeldt u uw B.T.W.-nummer.
- **V.A.T. Low percentage':**  
Dit invoerveld is voor het lage B.T.W.-tarief.
- **'V.A.T. High percentage':**  
Dit invoerveld is voor het hoge B.T.W.-tarief.

De B.T.W.-percentages worden gebruikt bij het instellen van de contributies, abonnementen en variabelen. Hier kunt u per onderwerp aangeven in welk B.T.W.-percentage het betreffende onderwerp valt.



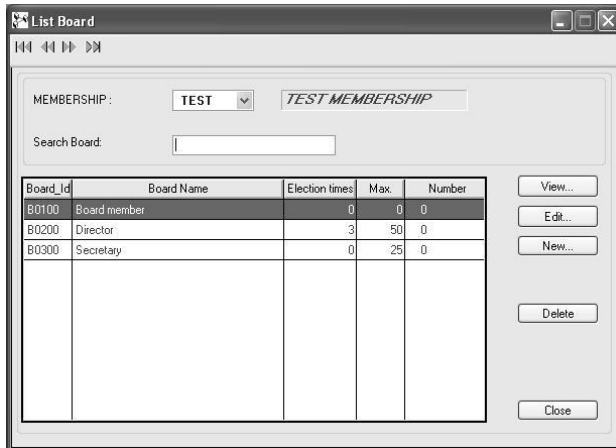
## 2.2 Opzetten van bestuursfuncties (Board)

Het opzetten van de bestuursfuncties wordt gedaan in de leden module, de 'Membership module'.

Via het menu 'Basic Data' kiest u 'Board'.

In het scherm 'List Board' kunt u nieuwe bestuursfuncties aanmaken of bestaande bestuursfuncties bekijken, bewerken of verwijderen.

Een bestuursfunctie is een functie die een lid binnen het bestuur van de ledenadministratie kan hebben.



Dit scherm is ook te bereiken via:  
Basic Data (Alt+b) -> Board (b)

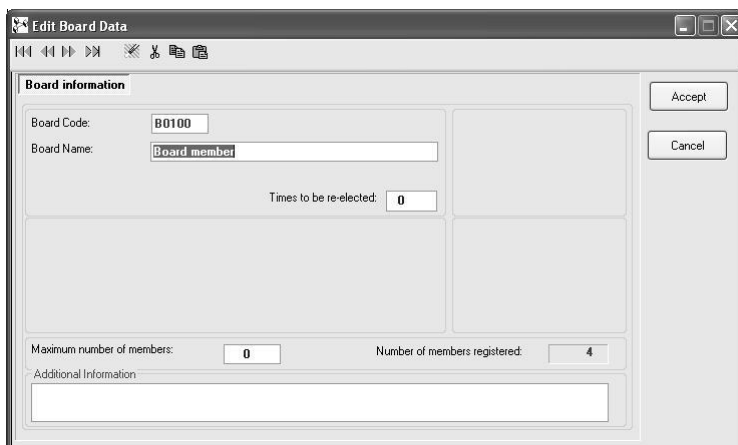
'Membership' is een drop-down menu waarmee u de ledenadministratie kunt kiezen waar u bestuursfuncties aan wilt toevoegen of wijzigen. Ledenadministraties waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit membership' de checkbox 'Active Membership?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

Met behulp van 'Search Board' kunt u zoeken in de lijst met bestuursfuncties voor de geselecteerde ledenadministratie. De lijst bestaat uit het bestuursfunctienummer ('Board\_Id'), de benaming van een bestuursfunctie ('Board Name'), het maximum aantal leden ('Max.') en het aantal tot nu toe ingeschreven leden ('Number').

Het bestuursfunctienummer begint met een 'B'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerde bestuursfunctie bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Board Data'.

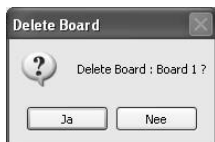
In het scherm 'View/Edit/New Board Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte bestuursfunctie.



De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- 'Board Code':  
Deze code geeft de volgorde weer waarin de bestuursfuncties staan in het scherm 'List Board'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'B' voor geplaatst.

- **Tip:**  
Wanneer u een aantal bestuursfuncties hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep bestuursfuncties begint u op 100 en bij de tweede groep bestuursfuncties begint u op 200 en zo verder.
- **'Board Name':**  
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de bestuursfunctie.
- **'Times to be re-elected':**  
Hier kunt u aangeven hoe vaak een lid herkozen mag worden voor deze bestuursfunctie.
- **'Maximum number of members':**  
Hier kunt u het maximum aantal leden aan deze bestuursfunctie opgeven. Het maximum aantal leden dat u aan een bestuursfunctie kunt meegeven is 99.999. Wanneer u hier 0 invult, is er geen limiet.
- **'Number of members registered':**  
Hierin wordt weergegeven hoeveel leden u voor deze bestuursfunctie geregistreerd hebt.
- **'Additional Information':**  
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.



Om een bestuursfunctie te verwijderen uit de lijst met bestuursfuncties gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande mededeling verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde bestuursfunctie uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met bestuursfuncties ('List Board').

Een bestuursfunctie kan niet worden verwijderd wanneer u al leden hebt geregistreerd voor deze

bestuursfunctie, paragraaf 5.4, 'Bestuursfuncties (Board)'. **Checken**

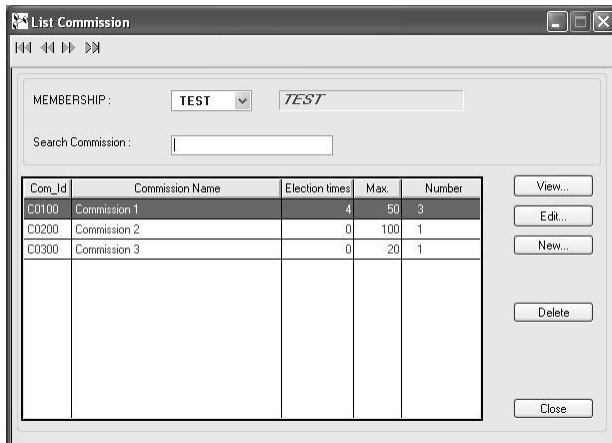
## 2.3 Opzetten van commissies (Commissions)

Het opzetten van de commissies wordt gedaan in de leden module, de 'Membership module'.

Via het menu 'Basic Data' kiest u 'Commissions'.

In het scherm 'List Commission' kunt u nieuwe commissies aanmaken of bestaande commissies bekijken, bewerken of verwijderen.

Een commissie is een groep waar een lid van de ledenadministratie bij kan horen.



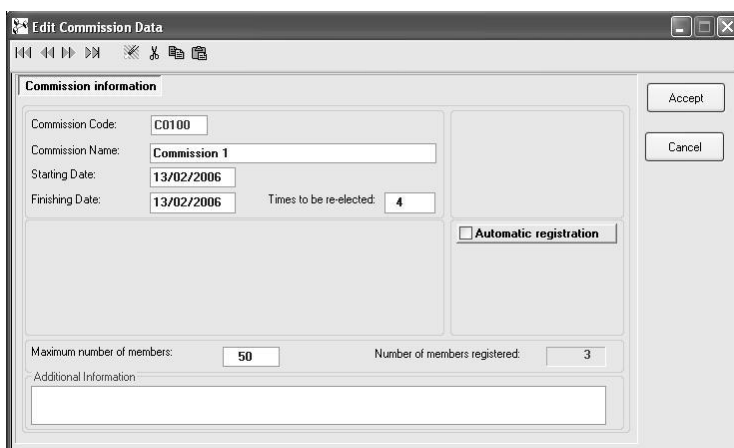
Dit scherm is ook te bereiken via:  
*Basic Data (Alt+b) -> Commissions (c)*

'Membership' is een drop-down menu waarmee u de ledenadministratie kunt kiezen waar u commissies aan wilt toevoegen of wijzigen. Ledenadministraties waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit membership' de checkbox 'Active Membership?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

Met behulp van 'Search Commission' kunt u zoeken in de lijst met commissies voor de geselecteerde ledenadministratie. De lijst bestaat uit het commissienummer ('Con\_Id'), de benaming van een commissie ('Commission Name'), het aantal keer dat een lid herkozen mag worden binnen de commissie ('Election times'), het maximum aantal leden ('Max.') en het aantal tot nu toe ingeschreven leden ('Number'). Het commissienummer begint met een 'C'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerde commissie bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Commission Data'.

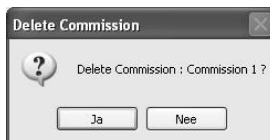
In het scherm 'View/Edit/New Commission Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte commissie.



De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- 'Commission Code':  
Deze code geeft de volgorde weer waarin de commissies staan in het scherm 'List Commission'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'C' voor geplaatst.

- **Tip:**  
Wanneer u een aantal commissies hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep commissies begint u op 100 en bij de tweede groep commissies begint u op 200 en zo verder.
- 'Commission Name':  
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de commissie.
- 'Starting Date' en 'Finishing Date':  
Hier kunt u de begin- en einddatum opgeven waarop de commissie plaatsvindt.
- 'Times to be re-elected':  
Hier kunt u aangeven hoe vaak een lid herkozen mag worden voor deze commissie.
- 'Automatic registration':  
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle leden die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch deze commissie toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan namelijk een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren.
- 'Maximum number of members':  
Hier kunt u het maximum aantal leden aan deze commissie opgeven. Het maximum aantal leden dat u aan een commissie kunt meegeven is 99.999. Wanneer u hier 0 invult, is er geen limiet.
- 'Number of members registered':  
Hierin wordt weergegeven hoeveel leden u al voor deze commissie geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':  
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.



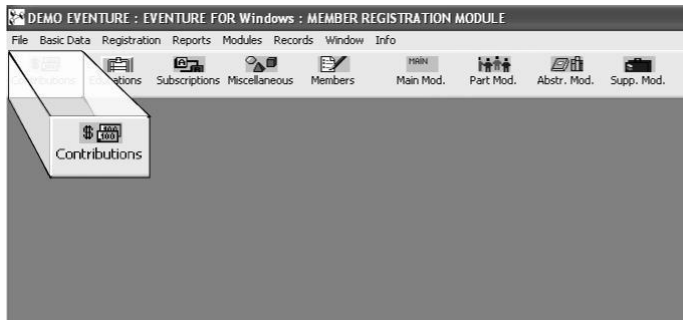
Om een commissie te verwijderen uit de lijst met commissies gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande mededeling verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde commissie uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met commissies ('List Commission').

Een commissie kan niet worden verwijderd wanneer u al leden geregistreerd hebt voor deze

commissie paragraaf 5.4, 'Commissies (Commissions)'. **Checken**

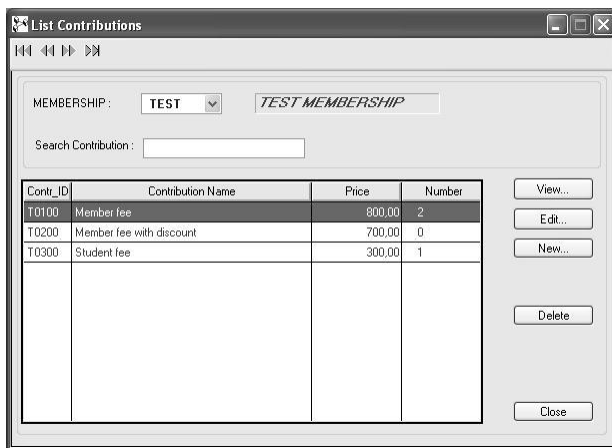
## 2.4 Opzetten van contributies (Contributions)

Het opzetten van de contributies wordt gedaan in de leden module, de 'Membership module'.



Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over contributies die voor een bepaalde ledenadministratie in Eventure aanwezig zijn.

In het scherm 'List Contributions' kunt u nieuwe contributies aanmaken of bestaande contributies bekijken, bewerken of verwijderen.



Dit scherm is ook te bereiken via:  
Basic Data (*Alt+b*) -> Contributions (*o*)

'Membership' is een drop-down menu waarmee u de ledenadministratie kunt kiezen waar u contributies aan wilt toevoegen of wijzigen. Ledenadministraties waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit membership' de checkbox 'Active Membership?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

Met behulp van 'Search Contribution' kunt u zoeken in de lijst met contributies voor de geselecteerde ledenadministratie. De lijst bestaat uit het contributienummer ('Contr\_ID'), de benaming van een contributie ('Contribution Name'), de prijs van een contributie ('Price') exclusief B.T.W. en het aantal tot nu toe ingeschreven leden ('Number'). Het contributienummer begint met een 'T'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerde contributie bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Contribution Data'.

In het scherm 'View/Edit/New Contribution Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte contributie.

De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- **'Contribution Code':**  
Deze code geeft de volgorde weer waarin de contributies staan in het scherm 'List Contributions'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'T' voor geplaatst.
- **Tip:**  
Wanneer u een aantal contributies hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep contributies begint u op 100 en bij de tweede groep contributies begint u op 200 en zo verder.
- **'Contribution Name':**  
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de contributie.
- **'Automatic registration':**  
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle leden die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch deze contributie toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan namelijk een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren. Dit is bijvoorbeeld handig als alle leden een bepaalde contributie moeten hebben, bijvoorbeeld een contributie als standaard lidmaatschap.
- **'Mention on Invoice':**  
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of deze contributie op de factuur vermeldt dient te worden of niet. Op het moment dat u een nieuwe contributie aanmaakt en de prijs van deze contributie is € 0,00 is deze optie beschikbaar.
- **'Mention on Confirmation':**  
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of deze contributie in de brieven vermeldt dient te worden of niet.

Wanneer u in het bovenstaande scherm op 'Edit' of 'New' klikt, komt u in onderstaand scherm. Hier kunt u per jaar aangeven wat de prijs voor de contributie is.

Year	Price	VAT Perc
2006	800,00	19,00
2004	100,00	19,00
2003	50,00	19,00

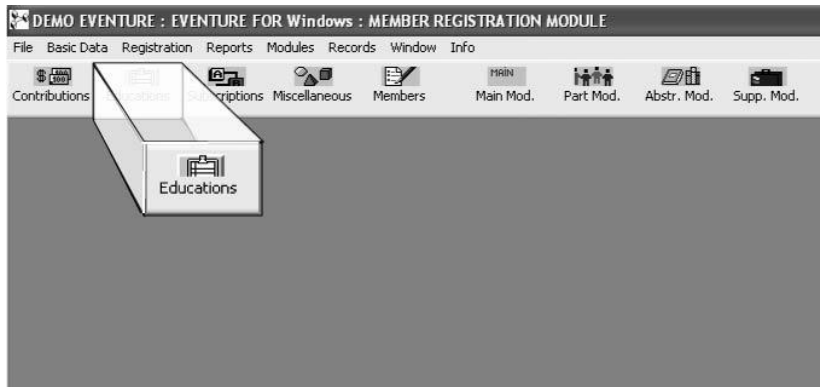
- 'Year code':  
Hier geeft u aan voor welk jaar dit contributiebedrag geldt.
- 'Include V.A.T.':  
Met behulp van deze checkbox kunt u invoeren of leden over de prijs van deze contributie B.T.W. dienen te betalen of niet. Wanneer u deze optie niet inschakelt, zijn het drop-down menu 'V.A.T. perc.' en het veld 'Incl. V.A.T.' niet bereikbaar.
- 'V.A.T. Perc.':  
Wanneer u gekozen hebt dat leden B.T.W. moeten betalen over deze contributie kunt u hier aangeven of ze het lage of hoge tarief dienen te betalen.
- 'Price':  
Hier vult u de prijs van deze contributie in exclusief B.T.W.
- 'Incl. V.A.T.':  
Hier krijgt u te zien hoeveel deze contributie kost inclusief B.T.W. (indien van toepassing).
- 'Number of members registered':  
Hierin wordt weergegeven hoeveel leden u al voor deze contributie geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':  
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.

Om een contributie te verwijderen uit de lijst met contributies gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande mededeling verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde contributie uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met contributies ('List Contributions').

Een contributie kan niet worden verwijderd wanneer u al leden hebt geregistreerd voor deze

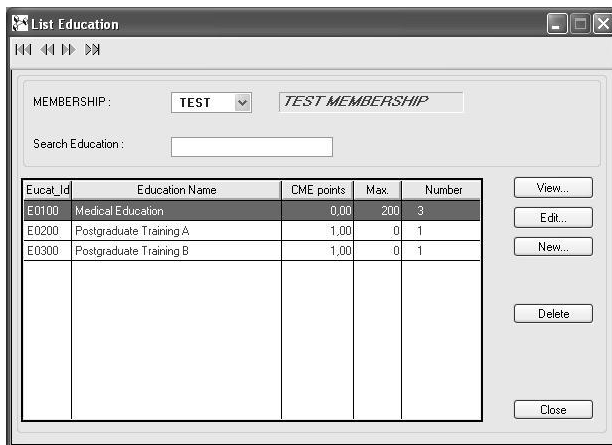
contributie, paragraaf 5.4, 'Contributies (Contributions)'. **Checken**

## 2.5 Opzetten van opleidingen (Education)



Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over Opleidingen die voor een bepaalde ledenadministratie in Eventure aanwezig zijn.

In het scherm 'List Educations' kunt u nieuwe opleidingen aanmaken of bestaande opleidingen bekijken, bewerken of verwijderen.



Dit scherm is ook te bereiken via:  
Basic Data (Alt+b) -> Educations (e)

'Membership' is een drop-down menu waarmee u de ledenadministratie kunt kiezen waar u opleidingen aan wilt toevoegen of wijzigen. Ledenadministraties waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit membership' de checkbox 'Active Membership?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

Met behulp van 'Search Education' kunt u zoeken in de lijst met opleidingen voor de geselecteerde ledenadministratie. De lijst bestaat uit het opleidingsnummer ('Eucat\_Id'), de benaming van een opleiding ('Education Name'), de CME (=Continuing medical education) punten ('CME points'), het maximum aantal leden ('Max.') en het aantal tot nu toe ingeschreven leden ('Number').

Het opleidingsnummer begint met een 'E'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerde opleiding bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Education Data'.

In het scherm 'View/Edit/New Education Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte opleiding.



De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- 'Education Code':  
Deze code geeft de volgorde weer waarin de opleidingen staan in het scherm 'List Education'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'E' voor geplaatst.
- **Tip:**  
Wanneer u een aantal opleidingen hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep opleidingen begint u op 100 en bij de tweede groep opleidingen begint u op 200 en zo verder.
- 'Education Name':  
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de opleiding.
- 'CME points':  
CME points staat voor 'continuing medical education points' ofwel accreditatie punten. Hier kunt u per opleiding de accreditatie punten invullen.
- 'Maximum number of members':  
Hier kunt u het maximum aantal leden aan deze opleiding opgeven. Het maximum aantal leden dat u aan een opleiding kunt meegeven is 99.999. Wanneer u hier 0 invult, is er geen limiet.
- 'Number of members registered':  
Hierin wordt weergegeven hoeveel leden u al voor deze opleiding geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':  
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.

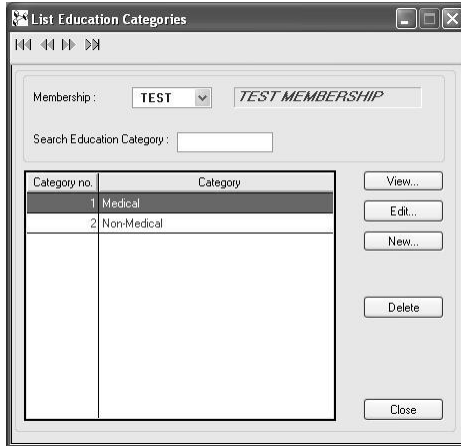
Om een opleiding te verwijderen uit de lijst met opleidingen gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande mededeling verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde opleiding uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met opleidingen ('List Educations'). Een opleiding kan niet worden verwijderd wanneer u al leden hebt geregistreerd voor deze opleiding,

paragraaf 5.4, 'Opleidingen (Educations)'. **Checken**

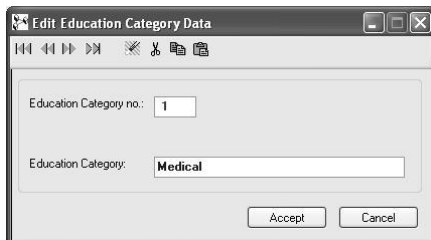
## 2.6.1 Opzetten van opleidingscategorieën (Education Category)

U kunt meerdere categorieën opleidingen aanmaken.

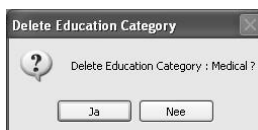
Wanneer u via het menu 'Basic Data', de optie 'Educations' kiest en vervolgens 'Education Category' roept u het onderstaande scherm op met gegevens over categorieën opleidingen die in Eventure aanwezig zijn.



Het scherm 'List Education Categories' geeft een overzicht van alle categorieën opleidingen per ledenadministratie ('Membership'). Met behulp van het zoekveld 'Search' kunt u zoeken in de lijst van categorieën. Wanneer u een nieuwe of bestaande categorie wilt aanmaken of bewerken, klikt u op de knop 'Edit' of 'New'. U komt in onderstaand scherm.

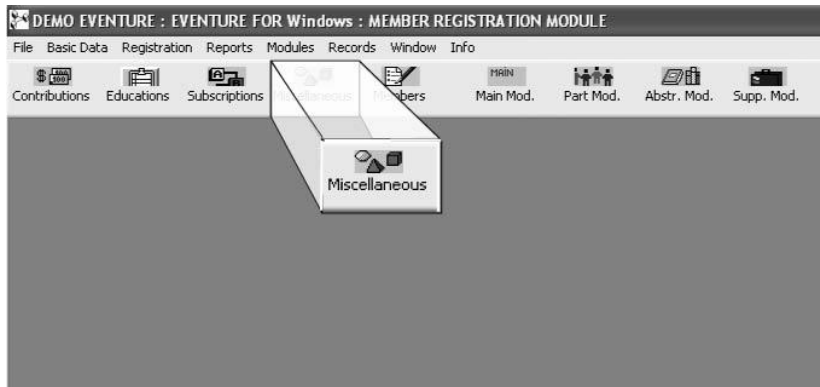


In het scherm 'Edit Education Category Data' kunt u het volgnummer ('Education Category no.') voor een categorie invoeren en kunt u de naam van de categorie ('Education Category') ingeven. Met 'Accept' bevestigt u uw invoer en met 'Cancel' annuleert u uw invoer. U keert terug in de lijst met categorieën.



Wanneer u een categorie wilt verwijderen, klikt u op de knop 'Delete'. U krijgt bovenstaande mededeling. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde categorie verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met categorieën ('List Education Categories') zonder dat er iets veranderd is.

## 2.6 Opzetten van variabelen (Miscellaneous)

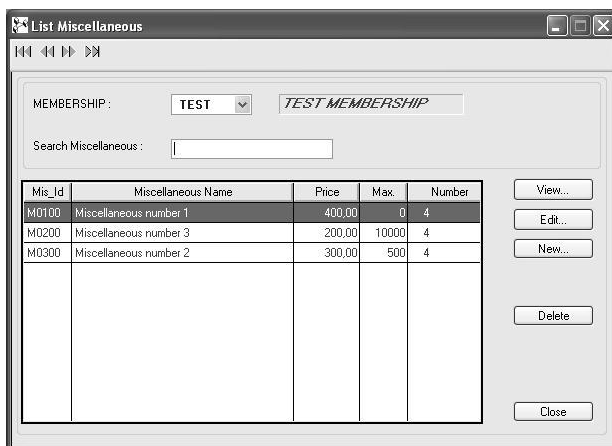


Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over Variabelen die voor een bepaalde ledenadministratie in Eventure aanwezig zijn.

In het scherm 'List Miscellaneous' kunt u nieuwe variabelen aanmaken of bestaande variabelen bekijken, bewerken of verwijderen.

Een variabele kan van alles zijn. Dit zijn onderdelen van een ledenadministratie die men later toewijst aan leden. Hierbij kunt u denken aan een wachtlijst voor een cursus. U kunt echter ook van alle zaken die u wenst toe te kennen aan leden een variabele maken. Bijvoorbeeld administratiekosten, etc.

## Voorbeelden bedenken



Dit scherm is ook te bereiken via:  
Basic Data (Alt+b) -> Miscellaneous (i)

'Membership' is een drop-down menu waarmee u de ledenadministratie kunt kiezen waar u variabelen aan wilt toevoegen of wijzigen. Ledenadministraties waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit membership' de checkbox 'Active Membership?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

Met behulp van 'Search Miscellaneous' kunt u zoeken in de lijst met variabelen voor de geselecteerde ledenadministratie. De lijst bestaat uit het variabelenummer ('Mis\_Id'), de benaming van een variabele ('Miscellaneous Name'), de prijs van een variabele ('Price') exclusief B.T.W., het maximum aantal leden ('Max.') en het aantal tot nu toe ingeschreven leden ('Number').

Het variabelenummer begint met een 'M'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerde variabele bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Miscellaneous Data'.

In het scherm 'View/Edit/New Miscellaneous Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte variabele.

**Miscellaneous information**

Miscellaneous Code: M0200

Miscellaneous Name: Miscellaneous number 3

Automatic registration

Mention on Invoice

Mention on Confirmation

Year	Price	VAT Perc
2006	200,00	6,00

Maximum number of members: 10000

Number of members registered: 4

Additional Information:

De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- **'Miscellaneous Code':**  
Deze code geeft de volgorde weer waarin de variabelen staan in het scherm 'List Miscellaneous'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'M' voor geplaatst.
- **Tip:**  
Wanneer u een aantal variabelen hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep variabelen begint u op 100 en bij de tweede groep variabelen begint u op 200 en zo verder.
- **'Miscellaneous Name':**  
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de variabele.
- **'Automatic registration':**  
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle leden die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch deze variabele toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan namelijk een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren. Dit is bijvoorbeeld handig als alle leden een bepaalde variabele moeten hebben, bijvoorbeeld een variabele als administratiekosten.
- **'Mention on Invoice':**  
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of deze variabele op de factuur vermeldt dient te worden of niet. Op het moment dat u een nieuwe variabele aanmaakt en de prijs van deze variabele is €0,00, is deze optie beschikbaar.
- **Tip:**  
Wanneer u variabelen aan leden wilt toekennen die niet zozeer met de ledenadministratie te maken hebben maar meer met statistische informatie kunt u deze checkbox dus uitzetten, zodat deze variabele niet op de bevestiging/factuur terechtkomt, maar wel wordt meegenomen in tellingen e.d.
- **'Mention on Confirmation':**  
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of deze variabele in de brieven vermeldt dient te worden of niet.

Wanneer u in het bovenstaande scherm op 'Edit' of 'New' klikt, komt u in onderstaand scherm. Hier kunt u per jaar aangeven wat de prijs voor deze variabele is.

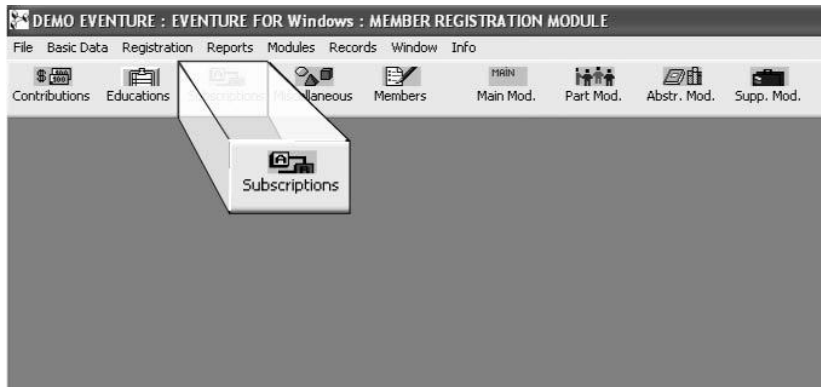
Year	Price	VAT Perc
2006	400,00	19,00
2005	300,00	19,00

- 'Year code':  
Hier geeft u aan voor welk jaar dit variabelenbedrag geldt.
- 'Include V.A.T.':  
Met behulp van deze checkbox kunt u invoeren of leden over de prijs van deze variabele B.T.W. dienen te betalen of niet. Wanneer u deze optie niet inschakelt, zijn het drop-down menu 'V.A.T. perc.' en het veld 'Incl. V.A.T.' niet bereikbaar.
- 'V.A.T. Perc.':  
Wanneer u gekozen hebt dat leden B.T.W. moeten betalen over deze variabele kunt u hier aangeven of ze het lage of hoge tarief dienen te betalen.
- 'Price':  
Hier vult u de prijs van deze variabele in exclusief B.T.W.
- 'Incl. V.A.T.':  
Hier krijgt u te zien hoeveel deze variabele kost inclusief B.T.W. (indien van toepassing).
- 'Maximum number of members':  
Hier kunt u het maximum aantal leden aan deze variabele opgeven. Het maximum aantal leden dat u aan een variabele kunt meegeven is 99.999. Wanneer u hier 0 invult, is er geen limiet.
- 'Number of members registered':  
Hierin wordt weergegeven hoeveel leden u al voor deze variabele geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':  
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.

Om een variabele te verwijderen uit de lijst met variabelen gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande mededeling verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde variabele uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met variabelen ('List Miscellaneous'). Een variabele kan niet worden verwijderd wanneer u al leden hebt geregistreerd voor deze variabele,

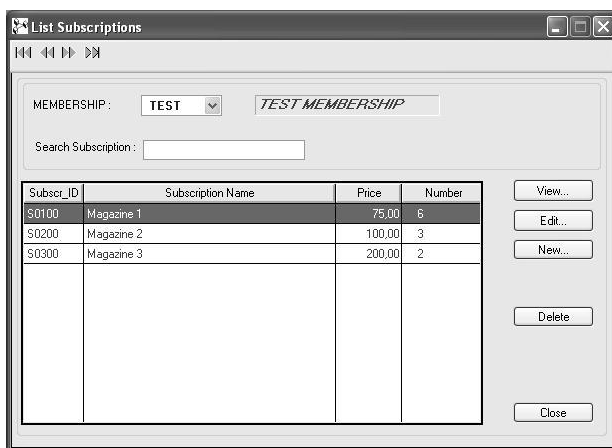
paragraaf 5.4, 'Variabelen (Miscellaneous)'. **Checken**

## 2.7 Opzetten van abonnementen (Subscriptions)



Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over Abonnementen die voor een bepaalde ledenadministratie in Eventure aanwezig zijn.

In het scherm 'List Subscriptions' kunt u nieuwe abonnementen aanmaken of bestaande abonnementen bekijken, bewerken of verwijderen.



Dit scherm is ook te bereiken via:  
*Basic Data (Alt+b) -> Subscriptions (s)*

'Membership' is een drop-down menu waarmee u de ledenadministratie kunt kiezen waar u abonnementen aan wilt toevoegen of wijzigen. Ledenadministraties waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit membership' de checkbox 'Active Membership?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

Met behulp van 'Search Subscription' kunt u zoeken in de lijst met abonnementen voor de geselecteerde ledenadministratie. De lijst bestaat uit het abonnementsnummer ('Suscr\_ID'), de benaming van een abonnement ('Subscription Name'), de prijs van een abonnement ('Price') exclusief B.T.W. en het aantal tot nu toe ingeschreven leden ('Number').

Het abonnementsnummer begint met een 'S'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerd abonnement bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Subscription Data'.

In het scherm 'View/Edit/New Subscription Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerd of nieuw aangemaakt abonnement.

The screenshot shows the 'Edit Subscription Data' window. It includes the following elements:

- Subscription information:**
  - Subscription Code: S0100
  - Subscription Name: Magazine 1
  - Automatic registration:
  - Mention on Invoice:
  - Mention on Confirmation:
- Table:**

Year	Price	VAT Perc
2006	75,00	19,00
2004	60,00	19,00
- Buttons:** Edit, New, Delete
- Number of members registered:** 6
- Additional Information:** (Empty text box)
- Navigation:** Accept, Cancel

De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- **'Subscription Code':**  
Deze code geeft de volgorde weer waarin de abonnementen staan in het scherm 'List Subscriptions'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'S' voor geplaatst.
- **Tip:**  
Wanneer u een aantal abonnementen hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep abonnementen begint u op 100 en bij de tweede groep abonnementen begint u op 200 en zo verder.
- **'Subscription Name':**  
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van het abonnement.
- **'Automatic registration':**  
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle leden die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch dit abonnement toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan namelijk een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren. Dit is bijvoorbeeld handig als alle leden een bepaald abonnement moeten hebben, bijvoorbeeld een abonnement als het jaarlijkse ledenmagazine.
- **'Mention on Invoice':**  
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of dit abonnement op de factuur vermeldt dient te worden of niet. Op het moment dat u een nieuw abonnement aanmaakt en de prijs van dit abonnement is €0,00, is deze optie beschikbaar.
- **'Mention on Confirmation':**  
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of dit abonnement in de brieven vermeldt dient te worden of niet.

Wanneer u in het bovenstaande scherm op 'Edit' of 'New' klikt, komt u in onderstaand scherm. Hier kunt u per jaar aangeven wat de prijs voor het abonnement is.

**Subscription information**

Subscription Code: S0100

Subscription Name: Magazine 1

Year	Price	VAT Perc
2006	75,00	19,00
2004	60,00	19,00

Year code: 2006

Include V.A.T.

V.A.T. Perc.: 19,00 %

Price: 75,00

Incl. V.A.T.: 89,25

Number of members registered: 6

Additional Information:

- 'Year code':  
Hier geeft u aan voor welk jaar dit abonnementbedrag geldt.
- 'Include V.A.T.':  
Met behulp van deze checkbox kunt u invoeren of leden over de prijs van dit abonnement B.T.W. dienen te betalen of niet. Wanneer u deze optie niet inschakelt, zijn het drop-down menu 'V.A.T. perc.' en het veld 'Incl. V.A.T.' niet bereikbaar.
- 'V.A.T. Perc.':  
Wanneer u gekozen hebt dat leden B.T.W. moeten betalen over dit abonnement kunt u hier aangeven of ze het lage of hoge tarief dienen te betalen.
- 'Price':  
Hier vult u de prijs van dit abonnement in exclusief B.T.W.
- 'Incl. V.A.T.':  
Hier krijgt u te zien hoeveel dit abonnement kost inclusief B.T.W. (indien van toepassing).
- 'Number of members registered':  
Hierin wordt weergegeven hoeveel leden u al voor dit abonnement geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':  
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.

**Delete Subscription**

Delete Subscription : Magazine 1 ?

Ja Nee

Om een abonnement te verwijderen uit de lijst met abonnementen gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande mededeling verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt het geselecteerde abonnement uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met abonnementen ('List Subscriptions').

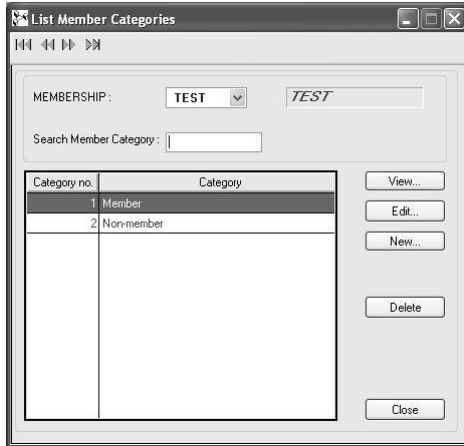
Een abonnement kan niet worden verwijderd wanneer u al leden hebt geregistreerd voor dit abonnement, paragraaf 5.4, 'Abonnementen (Subscriptions)'. **Checken**



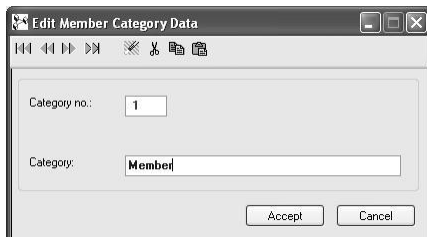
## 2.8 Instellen van ledencategorieën (Categories)

U kunt meerdere categorieën leden aanmaken. Dit kan handig zijn met het oog op het maken van verschillende bevestigingsbrieven e.d. voor verschillende soorten leden.

Via de optie 'Categories' in het menu 'Basic Data' roept u het onderstaande scherm op met gegevens over categorieën leden die in Eventure aanwezig zijn.

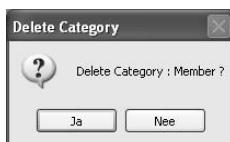


Het scherm 'List Member Categories' geeft een overzicht van alle categorieën leden per ledenadministratie ('Membership'). Met behulp van het zoekveld 'Search' kunt u zoeken in de lijst van categorieën. Wanneer u een nieuwe of bestaande categorie wilt aanmaken of bewerken, klikt u op de knop 'Edit' of 'New'. U komt in onderstaand scherm.



In het scherm 'Edit Member Category Data' kunt u het volgnummer ('Category no.') voor een categorie invoeren en kunt u de naam van de categorie ('Category') ingeven. Met 'Accept' bevestigt u uw invoer en met 'Cancel' annuleert u uw invoer. U keert terug in de lijst met categorieën.

U kunt hier ook categorieën voor niet-leden aanmaken die u wel geregistreerd zijn. Bijvoorbeeld oud-leden. Dat zijn geen leden meer van de daadwerkelijke ledenadministratie, maar toch wilt u ze wel registreren in de ledenadministratie, in verband met bijvoorbeeld brieven, betalingen, etc.

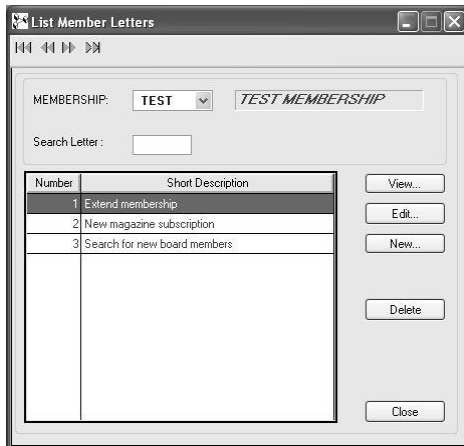


Wanneer u een categorie wilt verwijderen, klikt u op de knop 'Delete'. U krijgt bovenstaande mededeling. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde categorie verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met categorieën ('List Member Categories') zonder dat er iets veranderd is.

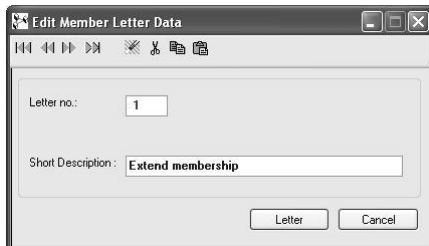
## 2.9 Opstellen van Brieven (Letters)

Bij het opstellen van brieven is het niet noodzakelijk dat u dat gelijk met het opzetten van de ledenadministratie doet. U kunt deze ook later opstellen. De uitleg voor het maken van de brieven komt nu aan de orde omdat die, net als de voorgaande onderdelen, staan in het menu 'Basic Data'. Deze brieven worden altijd in Microsoft Word opgemaakt.

Via de optie 'Letters' in het menu 'Basic Data' komt u in onderstaand scherm.



U krijgt bovenstaand scherm te zien. Het scherm 'List Member Letters' geeft een overzicht van de brieven die voor deze ledenadministratie geschreven zijn.



De knoppen 'View', 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'View/Edit/New Member Letter Data' kunt u een korte beschrijving ingeven van de brief ('Short Description'). Met behulp van de knop 'Letter' start u Microsoft Word op en krijgt u de standaardbrief te zien zoals die met Eventure wordt meegeleverd. U kunt hier zelf de teksten invoeren en opmaken. De bestandsnaam waaronder de brief op de harde schijf wordt opgeslagen, wordt door Eventure aan het bestand gegeven en dient niet veranderd te worden. Indien u de naam van het bestand wel wijzigt, is de brief niet meer via Eventure te benaderen.

Wanneer u in het scherm 'List Member Letters' de knop 'Delete' aanklikt, verschijnt onderstaand scherm.



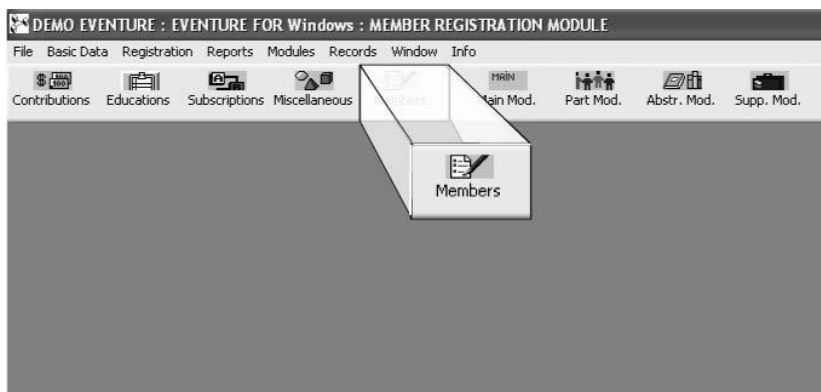
Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de brief inclusief het Worddocument uit deze lijst verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met brieven in Word. Wanneer u de vraag met 'Nee' beantwoordt, dan keert u terug in het scherm met de lijst met brieven in Word zonder dat er iets veranderd is.

### 3 Registreren van ledengegevens in Eventure (Members)

Na het opzetten van de ledenadministratie wordt nu de stap behandeld waar het eigenlijk allemaal om draait, het registreren van de leden. Dit hoofdstuk is geheel gewijd aan de gegevens over ledenregistratie.

Achtereenvolgens worden de volgende onderdelen behandeld:

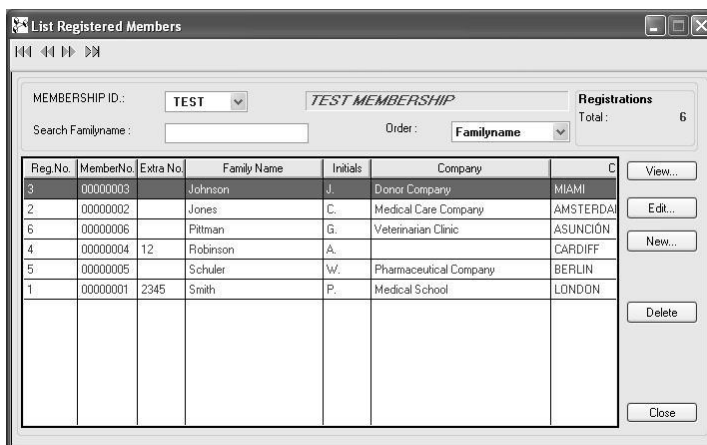
- De lijst met leden;
- De persoonlijke gegevens van een lid ('Personal Data');
- Het koppelen van de bestuursfuncties aan een lid ('Board');
- Het koppelen van de commissiefuncties aan een lid ('Commissions');
- Het koppelen van de contributie aan een lid ('Contributions');
- Het koppelen van de opleidingen van een lid ('Educations');
- Het koppelen van de abonnementen aan een lid ('Subscriptions');
- Het koppelen van de variabelen aan een lid ('Miscellaneous');
- De betaling van een lid ('Payments');
- Het koppelen van donaties ('Donations').



Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over de ledenregistraties die in Eventure aanwezig zijn.

#### 3.1 Ledenlijst

Het scherm 'List Registered Members' geeft een overzicht van leden aan de geselecteerde ledenadministratie. Via dit scherm kunt u de gegevens van individuele leden bekijken, aanpassen of aanmaken.



Dit scherm is ook te bereiken via:  
Registration (Alt+r) ->  
Members (m)

- 'Membership ID' is een drop-down menu waaruit u de ledenadministratie kiest waarvoor u leden wilt registreren, bekijken, bewerken of verwijderen.
- 'Search ...' en 'Order' geven u de mogelijkheid te zoeken in de lijst met leden. Met behulp van 'Order' kunt u de leden sorteren op lidnummer ('Member No.'), achternaam ('Familyname'), organisatie ('Company'), stad ('City'), land ('Country'), registratienummer ('Registration No') of op het extra nummer ('Extra nr').

- Onder het kopje 'Registrations' vindt u het totale aantal geregistreerde leden.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u de gegevens van een geselecteerd lid bekijken, bewerken of invoeren. U komt in het scherm 'View/Edit/New Member Data'. Dit scherm wordt behandeld in de volgende paragraaf, 3.2, 'Persoonlijke gegevens van het lid (Personal Data)'.

Het scherm 'View/Edit/New Member Data' is het scherm waarop u alle gegevens van een geselecteerd lid kunt bekijken, bewerken of aanmaken. Het bestaat uit 10 subschermen die via knoppen bereikbaar zijn. Achtereenvolgens zijn dit: 'Personal Data', 'Other addresses', 'Board', 'Commission', 'Contribution', 'Education', 'Miscellaneous', 'Subscription', 'Payment' en 'Donation'. Deze subschermen worden ook in deze volgorde behandeld, te beginnen bij 'Personal Data'.

### 3.2 Persoonlijke gegevens van het lid (Personal data)

Het scherm 'Personal Data' bevat alle persoonlijke gegevens van een lid. Deze gegevens kunt u bekijken, bewerken of nieuw aanmaken.

Wanneer u een nieuw lid registreert, zult u bij registratienummer ('Reg No') op dit scherm alleen maar vraagtekens aantreffen. U kunt pas een registratienummer toewijzen op het moment dat u een achternaam hebt opgegeven. Een registratienummer wijst u toe met de knop in scherm (a).

Op het moment dat u een achternaam invult, zal Eventure eerst zoeken op deze achternaam in de reeds geregistreerde leden. Wanneer Eventure de ingevulde achternaam tegenkomt, krijgt u onderstaande melding.

Mem. no.	Familyname	Initials	Company	Country
2	Jones	C.	Medical Care Company	Nederland

U kunt nu controleren of het lid die u aan het invoeren bent al geregistreerd is. Is dit inderdaad het geval, kiest u 'Close' en 'Cancel' in het scherm 'View/Edit/New Member Data'. Is dit niet het geval, kiest u wederom 'Close' en gaat u verder met de invoer van de lidgegevens.

De knoppen 'Previous Address' (b) en 'Prev. Address'/'Next Address' (c) zijn alleen zichtbaar wanneer u een nieuw lid registreert en wanneer u al meerdere leden voor dit congres geregistreerd hebt. Knop (c) verschijnt zodra u op knop (b) klikt. U kunt vervolgens vooruit en achteruit door de adressen bladeren en het juiste adres kopiëren. U kunt de gekozen adresgegevens na het kopiëren ook nog wijzigen.

Veel gegevens in het scherm 'View/Edit/New Member Data' zijn vanzelfsprekend. Hieronder de gegevens die aandacht verdienen:

- 'Country' bestaat uit twee drop-down menu's met als eerste de kentekencode en als tweede de naam van het land. Wanneer u de kentekencode kiest, wordt automatisch het land erbij gezocht. Wanneer u met behulp van het drop-down menu van het land kiest, wordt automatisch de kentekencode gekozen. Bij beide handelingen wordt ook de internationale toegangscode voor het telefoon- en faxnummer automatisch ingevuld.
- Is er bij 'E-mail' een e-mail adres ingevuld, kunt u met de knop 'E-mail Message' een bericht sturen aan deze persoon. Hiervoor wordt het e-mail programma gebruikt dat als standaard in Windows staat ingesteld. Het e-mail programma moet het zogenaamde MAPI-protocol ondersteunen bijvoorbeeld Outlook of Eudora.
- Het drop-down menu 'Communication' geeft de keuze om aan te geven op welke manier het lid wenst te communiceren met u. U kunt hier kiezen uit 'Post' of 'E-mail', waarmee u kunt aangeven of het lid per post of per e-mail zijn/haar bevestigingen, facturen, etc. wil ontvangen.
- Het 'Registered items' veld geeft een overzicht van de items die aan een lid zijn gekoppeld. Op het moment dat u een nieuw lid toevoegt, staan hier nog geen items in.

Wanneer u het in 'View/Edit/New Member' scherm op 'Hide items' klikt, verdwijnt het 'Registration items' veld en ziet u onderstaand scherm.

- 'Member must pay V.A.T.' is een checkbox waarmee u kunt aangeven of het lid B.T.W. moet betalen.
- Met de checkbox 'Active member' geeft u aan of een lid nog actief is of niet. Standaard staat deze checkbox geactiveerd, wat betekent dat het lid actief is.
- De knop 'Log file' geeft een lijst met veranderingen die bij dit lid gedaan zijn.
- De knop 'Letter History' geeft een lijst met brieven die naar dit lid verstuurd zijn.
- Via de knop 'Invoice History' kunt u bekijken welke facturen naar dit lid verstuurd zijn.
- Het drop-down menu 'Type' geeft u de keuze om het lid aan te merken als een lid ('Member') of een niet-lid ('Outsider'). Met het drop-down menu 'Category' geeft u aan in welke categorie een lid of een niet lid valt.
- De 'Registration Date' is de datum waarop dit lid voor het eerst is ingevoerd en de 'Last Mutation Date' is de datum waarop zijn/haar gegevens voor het laatst bijgewerkt zijn.

### 3.3 Extra adressen (Other Addresses)

Via de knop 'Other Addresses' op het 'Personal Data' scherm komt u in het scherm waar extra adressen ingevuld kunnen worden.

#### 3.3.1 Gegevens voor het factuuradres (Invoice Address)

Het kan zijn dat een lid van een ledenadministratie niet zijn eigen rekening hoeft te betalen, maar dat bijvoorbeeld zijn/haar bedrijf dat doet. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Invoice Address' gemaakt.

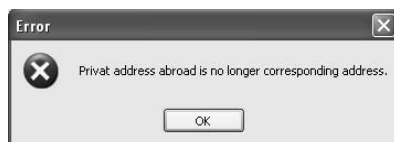
The screenshot shows the 'Edit Member Data' window with the 'Addresses' tab selected. The 'Invoice Address' section is active, showing fields for Family Name (Orange), M/F (Female), Initials (T.), Title, Firstname, Company/Institute (Medical Care Company), Department, Address (Hospital road 77), Postal Code + City (1234 AA, AMSTERDAM), Country (NL, Nederland), Telephone (31), Telefax, E-mail, VAT NUMBER (125468), and REF. NUMBER. There are checkboxes for 'Send the invoice to this address' (checked) and 'Send the correspondence to this address' (unchecked). A vertical list of buttons on the right includes Close, Accept, Board, Commission, Contribu., Education, Miscellan., Subscrip., Payment, and Donation.

In het scherm zijn dezelfde persoonsgegevens aanwezig als op 'Personal Data', maar dan voor de persoon of organisatie die de kosten voor zijn/haar rekening neemt.

Met de checkbox 'Send the invoice to this address' geeft u aan dat de rekening ook daadwerkelijk naar dit adres gestuurd moet worden.

Met de checkbox 'Send the correspondence to this address' kunt u aangeven dat alle correspondentie naar dit factuuradres gestuurd moet worden.

Wanneer u het vinkje 'Send correspondence to this address' aanvinkt en een ander adres was al het correspondentie adres, krijgt u onderstaande melding. Hoe u een ander adres in kunt voeren wordt besproken in hoofdstuk 3.3.2 tot en met hoofdstuk 3.3.4



Het systeem haalt automatisch het vinkje weg bij het andere correspondentie adres, maar geeft u hier wel een melding van.

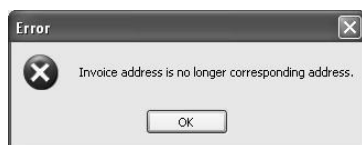
### 3.3.2 Gegevens voor het privé-adres (Private Address)

Het kan zijn dat een lid van een ledenadministratie alle correspondentie op het privé adres wil ontvangen. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Private Address' gemaakt.

In het scherm zijn dezelfde persoonsgegevens aanwezig als op 'Personal Data', maar dan voor het privé-adres van dit lid.

Met de checkbox 'Send the correspondence to this address' kunt u aangeven dat alle correspondentie naar dit privé-adres gestuurd moet worden.

Wanneer u het vinkje 'Send correspondence to this address' aanvinkt en een ander adres was al het correspondentie adres, krijgt u de volgende melding.



Het systeem haalt automatisch het vinkje weg bij het andere correspondentie adres, maar geeft u hier wel een melding van.

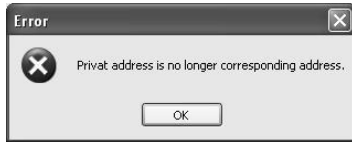
### 3.3.3 Gegevens voor het bedrijfsadres in het buitenland (Business Address Abroad)

Het kan zijn dat een lid van een ledenadministratie alle correspondentie op het bedrijfsadres in het buitenland wil ontvangen. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Business Address Abroad' gemaakt.

In het scherm zijn dezelfde persoonsgegevens aanwezig als op 'Personal Data', maar dan voor het bedrijfsadres in het buitenland van dit lid.

Met de checkbox 'Send the correspondence to this address' kunt u aangeven dat alle correspondentie naar dit bedrijfsadres in het buitenland gestuurd moet worden.

Wanneer u het vinkje 'Send correspondence to this address' aanvinkt en een ander adres was al het correspondentie adres, krijgt u de volgende melding.



Het systeem haalt automatisch het vinkje weg bij het andere correspondentie adres, maar geeft u hier wel een melding van.

### 3.3.4 Gegevens voor het priv es-adres in het buitenland (Private Address Abroad)

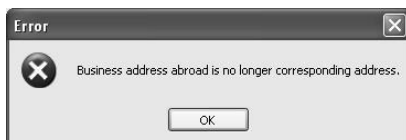
Het kan zijn dat een lid van een ledenadministratie alle correspondentie op het priv e-adres in het buitenland wil ontvangen. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Private Address Abroad' gemaakt.

 A screenshot of the 'Edit Member Data' window. The title bar says 'Edit Member Data (Membership : TEST)'. The window has several tabs: 'Personal Data', 'Invoice Address', 'Private Address', 'Business Address Abroad', and 'Private Address Abroad'. The 'Private Address Abroad' tab is active. It contains a form with fields for 'Company/Institute', 'Department', 'Address' (filled with '9, Place de Concorde'), 'Postal Code + City' (filled with '65487' and 'PARIS'), 'Country' (filled with 'France'), 'Telephone' (filled with '1 789 111'), 'Telefax', 'Mobile', and 'E-mail'. At the bottom, there is a checkbox 'Send the correspondence to this address : '. On the right side, there are several buttons: 'Close', 'Accept', 'Board', 'Commission', 'Contribu.', 'Education', 'Miscellan.', 'Subscrip.', 'Payment', and 'Donation'.

In het scherm zijn dezelfde persoonsgegevens aanwezig als op 'Personal Data', maar dan voor het privé-adres in het buitenland van dit lid.

Met de checkbox 'Send the correspondence to this address' kunt u aangeven dat alle correspondentie naar dit privé-adres in het buitenland gestuurd moet worden.

Wanneer u het vinkje 'Send correspondence to this address' aanvinkt en een ander adres was al het correspondentie adres, krijgt u de volgende melding.



Het systeem haalt automatisch het vinkje weg bij het andere correspondentie adres, maar geeft u hier wel een melding van.



### 3.4 Bestuursfuncties (Board)

Na het invoeren van alle relevante persoonlijke gegevens van een lid worden de bestuursfuncties geregistreerd. Met behulp van de knop 'Board' belanden we in het scherm 'Board', zoals dat hieronder is weergegeven.

#### 3.4.1 Bestuursfuncties koppelen aan een lid

The screenshot shows a software window titled 'Edit Member Data (Membership : TEST)'. It has two tabs: 'Personal Data' and 'Board'. The 'Board' tab is active. At the top, it shows 'Registered Member Data' with fields for 'No.' (2), 'Name' (Jones), and 'Company' (Medical Care Company). Below this is a list of 'Board Selections' with columns for code, name, and count: B0100 (No limit) Board member, B0200 (50) Director, and B0300 (24) Secretary. To the right is a table titled 'Registered Board by Member' with columns 'Code', 'Num', and 'Board name', containing one row: B0100, 1, Board member. At the bottom, there are buttons for 'Clear', 'Add Selected Board', 'Board:' (with a dropdown showing 'Board member'), 'Delete', and 'Edit'. Below these are fields for 'Starting Date' (01/05/2006), 'Re-elect?' (Yes), 'Remarks' (This is a remark field), and 'Finishing Date' (01/05/2007). On the right side of the window, there are several buttons: 'Close', 'Accept', 'Commission', 'Contribu.', 'Education', 'Miscellan.', 'Subscrip.', 'Payment', and 'Donation'.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welk lid wij de bestuursfuncties gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de achternaam ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle bestuursfuncties weer die u voor deze ledenadministratie hebt aangemaakt.

Om nu een aantal bestuursfuncties aan een lid te koppelen klikt u de gewenste bestuursfuncties aan. U kunt meerdere bestuursfuncties tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste bestuursfuncties voor het lid hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Board'. De geselecteerde bestuursfuncties worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van bestuursfuncties ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke bestuursfuncties er aan het lid gekoppeld zijn. Met de knop 'Edit' kunt u een bestuursfunctie die gekoppeld is aan een lid bewerken. U komt in onderstaand scherm.

This screenshot shows a close-up of the bottom part of the 'Edit Member Data' window. It features a 'Board:' dropdown menu currently set to 'Board member', with 'Cancel' and 'Accept' buttons to its right. Below this are input fields for 'Starting Date' (01/05/2006), 'Finishing Date' (01/05/2007), 'Re-elect?' (a dropdown menu set to 'Yes'), and 'Remarks' (a text box containing 'This is a remark field').

U kunt de volgende gegevens toevoegen of wijzigen. De begindatum ('Starting Date') wanneer dit lid is begonnen met deze bestuursfunctie, de einddatum ('Finishing Date') vanaf wanneer iemand deze bestuursfunctie niet meer bekleedt, of iemand herkozen mag worden ('Re-elect') en opmerkingen ('Remarks'). Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met 'Cancel' annuleert u de invoer en worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een boardfunctie met een lid.

### 3.5 Commissies (Commissions)

Na het koppelen van de bestuursfuncties aan een lid gaan we nu de commissies koppelen aan het lid. Het scherm 'Commissions' is bereikbaar onder de knop 'Commission'.

#### 3.5.1 Commissies koppelen aan een lid

The screenshot shows the 'Edit Member Data' window with the 'Commission' tab selected. The 'Registered Member Data' section shows: No.: 2, Name: Jones, Company: Medical Care Company. Below this, there are two lists: 'Commission Selections: (Multiple selections possible)' and 'Registered Commission by Member:'. The 'Registered Commission by Member' table is as follows:

Code	Num	Commission name
C0200	1	Commission 2
C0300	1	Commission 3

At the bottom, there are fields for 'Starting Date: 01/01/2006', 'Re-elect? No', 'Finishing Date: 01/01/2008', and 'Remarks: This is a remark field.' There are also buttons for 'Clear', 'Add Selected Commiss.', 'Delete', 'Edit', 'Contribu.', 'Education', 'Miscellan.', 'Subscrip.', 'Payment', and 'Donation'.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welk lid wij de commissies gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de achternaam ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle commissies weer die u voor deze ledenadministratie hebt aangemaakt.

Om nu een aantal commissies aan een lid te koppelen klikt u de gewenste commissies aan. U kunt meerdere commissies tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste commissies voor het lid hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Commiss.' De geselecteerde commissies worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van commissies ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke commissies er aan het lid gekoppeld zijn. Met de knop 'Edit' kunt u een commissie die gekoppeld is aan een lid bewerken. U komt in onderstaand scherm.

The screenshot shows the 'Edit Commission' dialog box. It contains the following fields and buttons:

- Commission: Commission 2 (with 'Cancel' and 'Accept' buttons)
- Starting Date: 01/01/2006
- Re-elect? No (with a dropdown arrow)
- Finishing Date: 01/01/2008
- Remarks: This is a remark field.

U kunt de volgende gegevens toevoegen of wijzigen. De begindatum ('Starting Date') wanneer dit lid lid geworden is van deze commissie, de einddatum ('Finishing Date') vanaf wanneer iemand geen lid meer is, of iemand herkozen mag worden ('Re-elect') en opmerkingen ('Remarks'). Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met 'Cancel' annuleert u de invoer en worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een commissie met een lid.

### 3.6 Contributies (Contributions)

Na het koppelen van de commissies aan een lid gaan we nu de contributies koppelen aan het lid. Het scherm 'Contributions' is bereikbaar onder de knop 'Contribu.'

#### 3.6.1 Contributies koppelen aan een lid

The screenshot shows the 'Edit Member Data' window with the 'Contribution' tab selected. The 'Registered Member Data' section shows No.: 2, Name: Jones, and Company: Medical Care Company. The 'Contribution Selections' list includes T0100 (Member fee), T0200 (Member fee with discount), and T0300 (Student fee). The 'Registered Contribution by Member' table contains one row: T0200, 700.00, 1, Member fee with discount. The 'Contribution' field is set to 'Member fee with discount'. The 'Starting Date' is 01/01/2005, 'Renewal' is Yes, and 'Finishing Date' is /. The 'Remarks' field contains 'This is a remarks field.' Buttons for 'Add Selected Contrib.', 'Clear', 'Delete', and 'Edit' are visible, along with a 'Close' button in the top right.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welk lid wij de contributies gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de achternaam ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle contributies weer die u voor deze ledenadministratie hebt aangemaakt.

Om nu een aantal contributies aan een lid te koppelen klikt u de gewenste contributies aan. U kunt meerdere contributies tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste contributies voor het lid hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Contrib.' De geselecteerde contributies worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van contributies ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke contributies er aan het lid gekoppeld zijn.

Met de knop 'Edit' kunt u een contributie die gekoppeld is aan een lid bewerken. U komt in onderstaand scherm.

The dialog box shows the following details: Contribution: Member fee with discount, Starting Date: 01/01/2005, Renewal: Yes, Finishing Date: / /, Remarks: This is a remarks field., and Number: 1. Buttons for 'Cancel' and 'Accept' are present.

U kunt de volgende gegevens toevoegen of wijzigen. De begindatum ('Starting Date') vanaf wanneer dit lid deze contributie moet betalen, de einddatum ('Finishing Date') vanaf wanneer iemand geen contributie meer hoeft te betalen, of deze contributie volgend kalenderjaar weer doorberekend moet worden aan het lid ('Renwal') en opmerkingen ('Remarks'). 'Number' geeft weer hoeveel keer deze contributie door het lid gekozen is. Wanneer u nu het aantal keer dat een contributie gekozen is bij een lid wilt wijzigen, kunt u bij het veld 'Number' met de pijltjes omhoog en omlaag het aantal opgeven. Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met 'Cancel' annuleert u de invoer en worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een contributie met een lid.

### 3.7 Opleidingen (Education)

Na het koppelen van de contributies aan een lid gaan we nu de opleidingen koppelen aan het lid. Het scherm 'Educations' is bereikbaar onder de knop 'Education'.

#### 3.7.1 Opleidingen koppelen aan een lid

The screenshot shows the 'Edit Member Data' window with the 'Education' tab selected. The 'Registered Member Data' section shows: No.: 2, Name: Jones, Company: Medical Care Company. The 'Education Selections' list includes: E0100 (195) Medical Education, E0200 (No limit) Postgraduate Training A, and E0300 (No limit) Postgraduate Training B. The 'Registered Education by Member' table contains:

Code	Num	Education name
E0100	1	Medical Education
E0200	1	Postgraduate Training A

Below the table, the 'Education' field is set to 'Medical Education'. Other fields include: Starting Date: 01/01/2000, Degree: Yes, Date Awarded: / /, Finishing Date: 01/01/2004, Type: Internship, Educat Category: Medical, CME points: 1,50, Institution: Medical School Amsterdam, and Remarks: no remarks.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welk lid wij de opleidingen gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de achternaam ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle opleidingen weer die u voor deze ledenadministratie hebt aangemaakt.

Om nu een aantal opleidingen aan een lid te koppelen klikt u de gewenste opleidingen aan. U kunt meerdere opleidingen tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste opleidingen voor het lid hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Education'. De geselecteerde opleidingen worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van opleidingen ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke opleidingen er aan het lid gekoppeld zijn.

Met de knop 'Edit' kunt u een opleiding die gekoppeld is aan een lid bewerken. U komt in onderstaand scherm.

The screenshot shows the 'Education' detail form with the following values: Starting Date: 01/01/2000, Degree: Yes, Date Awarded: 03/01/2004, Finishing Date: 01/01/2004, Type: Internship, Educat Category: Medical, CME points: 1,50, Institution: Medical School Amsterdam, and Remarks: no remarks. There are 'Cancel' and 'Accept' buttons.

U kunt de volgende gegevens toevoegen of wijzigen. De begindatum ('Starting Date') wanneer dit lid deze opleiding is begonnen, de einddatum ('Finishing Date') wanneer iemand is gestopt met de opleiding, wanneer er een herhaling van de opleiding plaats moet vinden ('When repetition'), of het diploma gehaald is ('Degree'), wat voor type opleiding het is ('Residency', 'Internship', 'Fellowship' of 'Other'), hoeveel CME points deze opleiding heeft ('CME points'), wanneer iemand zijn diploma heeft gehaald ('Date Awarded'), de opleidingscategorie ('Education Category'), wie de auditor is ('Auditor') en opmerkingen ('Remarks'). Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met 'Cancel' annuleert u de invoer en worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een opleiding met een lid.

### 3.8 Variabelen (Miscellaneous)

Na het koppelen van de opleidingen aan een lid gaan we nu de variabelen koppelen aan het lid. Het scherm 'Miscellaneous' is bereikbaar onder de knop 'Miscellan.'

#### 3.9.1 Variabelen koppelen aan een lid

The screenshot shows the 'Edit Member Data' window with the 'Miscellaneous' tab selected. The 'Registered Member Data' section shows No.: 2, Name: Jones, and Company: Medical Care Company. The 'Miscellaneous Selections' list includes MD100 (No limit) Miscellaneous number 1, MD200 ( 9395 ) Miscellaneous number 3, and MD300 ( 494 ) Miscellaneous number 2. The 'Registered Miscellaneous by Member' table contains one entry: MD300, Price 300.00, Num 1, Inv, and Miscellaneous name Miscellaneous number 2. The 'Miscellaneous:' field is set to 'Miscellaneous number 2'. The 'Starting Date' is 01/01/2006, 'Finishing Date' is / /, 'Remarks' is 'No remarks', and 'Renewal' is 'No'. The 'Number' field is set to 1. Buttons for 'Subscrip.', 'Payment', and 'Donation' are visible on the right.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welk lid wij de variabelen gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de achternaam ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle variabelen weer die u voor deze ledenadministratie hebt aangemaakt.

Om nu een aantal variabelen aan een lid te koppelen klikt u de gewenste variabelen aan. U kunt meerdere variabelen tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste variabelen voor het lid hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Miscel.' De geselecteerde variabelen worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van variabelen ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke variabelen er aan het lid gekoppeld zijn.

Met de knop 'Edit' kunt u een variabele die gekoppeld is aan een lid bewerken. U komt in onderstaand scherm.

The dialog box shows the 'Miscellaneous:' field set to 'Miscellaneous number 2'. The 'Starting Date:' is 01/01/2006, 'Finishing Date:' is / /, 'Remarks:' is 'No remarks', 'Renewal:' is 'No', and 'Number:' is 1. 'Cancel' and 'Accept' buttons are at the top right.

U kunt de volgende gegevens toevoegen of wijzigen. De begindatum ('Starting Date') vanaf wanneer dit lid deze variabele moet betalen of wanneer deze variabele ingaat, de einddatum ('Finishing Date') vanaf wanneer iemand niet meer hoeft te betalen of wanneer deze variabele eindigt, of deze variabele volgend kalenderjaar weer doorberekend moet worden aan het lid ('Renwal') en opmerkingen ('Remarks'). 'Number' geeft weer hoeveel keer deze variabele door het lid gekozen is. Wanneer u nu het aantal keer dat een variabele gekozen is bij een lid wilt wijzigen, kunt u bij het veld 'Number' met de pijltjes omhoog en omlaag het aantal opgeven. Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met 'Cancel' annuleert u de invoer en worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een variabele met een lid.

### 3.9 Abonnements (Subscriptions)

Na het koppelen van de variabelen aan een lid gaan we nu de abonnements koppelen aan het lid. Het scherm 'Subscription' is bereikbaar onder de knop 'Subscrip'.

#### 3.9.1 Abonnements koppelen aan een lid

The screenshot shows the 'Edit Member Data' window with the 'Subscription' tab selected. The 'Registered Member Data' section shows: No.: 2, Name: Jones, Company: Medical Care Company. The 'Subscription Selections' section lists: S0100 (No limit) Magazine 1, S0200 (No limit) Magazine 2, S0300 (No limit) Magazine 3. The 'Registered Subscription by Member' table is as follows:

Code	Price	Num	Inrv	Subscription name
S0100	75,00	1		Magazine 1
S0200	100,00	1		Magazine 2

Below the table, the 'Subscription' field is set to 'Magazine 1'. Other fields include: Starting Date: 01/01/2004, Finishing Date: / /, Remarks: No remarks, Renewal: No. Buttons include 'Clear', 'Add Selected Subscrip', 'Delete', 'Edit', 'Payment', and 'Donation'.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welk lid wij de abonnements gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de achternaam ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle abonnements weer die u voor deze ledenadministratie hebt aangemaakt.

Om nu een aantal abonnements aan een lid te koppelen klikt u de gewenste abonnements aan. U kunt meerdere abonnements tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste abonnements voor het lid hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Subscrip.' De geselecteerde abonnements worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van abonnements ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke abonnements er aan het lid gekoppeld zijn.

Met de knop 'Edit' kunt u een abonnement die gekoppeld is aan een lid bewerken. U komt in onderstaand scherm.

The dialog box shows: Subscription: Magazine 1, Starting Date: 01/01/2004, Finishing Date: / /, Remarks: No remarks, Renewal: No, Number: 1. Buttons: Cancel, Accept.

U kunt de volgende gegevens toevoegen of wijzigen. De begindatum ('Starting Date') vanaf wanneer dit lid dit abonnement heeft, de einddatum ('Finishing Date') vanaf wanneer iemand dit abonnement heeft opgezegd, of dit abonnement volgend kalenderjaar weer doorberekend moet worden aan het lid ('Renwal') en opmerkingen ('Remarks'). 'Number' geeft weer hoeveel keer dit abonnement door het lid gekozen is. Wanneer u nu het aantal keer dat een abonnement gekozen is bij een lid wilt wijzigen, kunt u bij het veld 'Number' met de pijltjes omhoog en omlaag het aantal opgeven. Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met 'Cancel' annuleert u de invoer en worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een abonnement met een lid.

### 3.10 Betalingen (payments) koppelen aan een lid

Nadat we het lid hebben geregistreerd en het lid een betaling heeft gedaan gaan we dit invoeren onder 'Payments'

Een betaling kan pas geschieden nadat er een factuur is uitgedraaid. Zie hoofdstuk

## Checken

De betaling wordt namelijk gekoppeld aan een factuur.

Het scherm 'Payments' is bereikbaar onder de knop 'Payments'. In het scherm 'Payments' is een lijst met betalingen van het lid te zien. De belangrijkste gegevens van dit scherm worden nu behandeld.

'Invoice Payment for:' is een drop-down menu waaruit u een factuur selecteert waarvoor betaald wordt. 'Payment Invoice' is een invoerveld waarin u het bedrag moet invullen dat betaald wordt door het lid voor de factuur. Dat kan dus een lager bedrag zijn dan bijvoorbeeld in dit voorbeeld €742,00. Een lid kan bijvoorbeeld maar €200,- hebben betaald of zeggen dat u maar €200,- via de creditcard mag verrekenen. 'Total Payment' geeft weer wat het lid totaal betaald heeft.

'Bank Costs' zijn de kosten die u hebt gemaakt als de betaling van het lid een overboeking is uit het buitenland. Bij 'Bank Slip' vult u het bankafschriftnummer in.

'Date of Payment' is de datum waarop betaald is. Dit kunt u zelf bepalen. 'Way of Payment' is een drop-down menu waarbij u kunt kiezen uit de verschillende betalingsmethoden: 'Bank', 'Credit Card', 'Bankcheque', 'Cash', 'Giro', 'CC Online', 'SET', 'Client Account' (Dan betaalt de bezoeker op de rekening van de opdrachtgever), 'On-Site CC' (als er on-site betaald wordt op een aparte CC rekening) en Autom. Incasso (Automatische incasso).

Wanneer u de betaalmogelijkheid 'Credit Card' gekozen hebt, verschijnt onder het drop-down menu 'Way of Payment' het bovenstaande scherm (a). Hier vult u de gegevens over de creditcard van het lid in. Bij 'Type of Credit Card' kunt u kiezen voor vier verschillende creditcards: 'American Express', 'Eurocard/Mastercard', 'Diners Club' en 'Visa'. Daaronder vermeldt u de expiratedatum van de kaart, de CVC code en het kaartnummer.

De optie 'Authorized' is een zeer belangrijke optie. Op het moment dat de creditcardmaatschappij de creditcardbetaling heeft geautoriseerd, kunt u deze checkbox aanvinken en wordt in het systeem de creditcard als geautoriseerd bestempeld en de betaling als voldaan.

De knop 'Card Holder' geeft u de mogelijkheid om gegevens van de kaarthouder in te vullen. De gegevens komen in het scherm op de plaats van de creditcardgegevens te staan. U kunt de naam van de kaarthouder ('Card Holder'), het adres ('Address'), postcode en stad ('Postal Code + City') invullen, zoals dit op de kaart vermeldt staat.

Way of Payment : **Bankcheque**

Group Number :

Als het lid gekozen heeft om met een bankcheque te betalen, wordt het groepsnummer ('Group Number') gevraagd. Dit groepsnummer wordt door sommige banken als kenmerk aan de betaling meegegeven, waardoor de betaling op het afschrift is terug te vinden.

Way of Payment : **Autom. Incasso**

Bank account :

Payment settled ?

Name payer :

City :

Wanneer u de betaalmogelijkheid 'Autom. Incasso' gekozen hebt, verschijnt onder het drop-down menu 'Way of Payment' het bovenstaande scherm (a). Hier vult u de bankgegevens van het lid in. Bij 'Bank account' vult u het banknummer van het lid in.

De optie 'Payment settled?' is een zeer belangrijke optie. Op het moment dat u van de bank de rapportage terugkrijgt met de afgeschreven bedragen, dan kunt u deze checkbox aanvinken en wordt in het systeem de automatische incasso als goedgekeurd beschouwd en de betaling als voldaan.

De knop 'Name payer' geeft u de mogelijkheid om gegevens van het lid in te vullen. De gegevens komen in het scherm op de plaats van het bankrekeningnummer te staan. U moet hier de naam en de woonplaats ('City') van de bankrekeninghouder invullen. Deze gegevens heeft de bank nodig om de automatische incasso uit te voeren.

### 3.11 Donaties (Donations) koppelen aan een lid

Het laatste onderdeel dat behandeld wordt bij de registratie van een lid is de mogelijkheid tot het registreren van een donatie die het lid verstrekt, de zogenaamde 'Donations'. Een goed voorbeeld van een dergelijke 'Donation' is een 'Gift'.

Board Commission Contribution Education Miscellaneous Subscription Payments **Donation** Close

Registered Member Data  
No. : 2 Name : Jones Company : Medical Care Company

Total Donations: 500,00

Donation	Date	Description	Paid
500,00	22/05/2006	Gift	Yes

Donation: 500,00 Date of Payment: 22/05/2006

VAT: 0,00 Description: Gift

Total Donation: 500,0 Donation has been paid:

Met behulp van de laatste knop 'Donation' in het menu komt u in bovenstaand scherm terecht. De belangrijkste gegevens op het scherm worden behandeld.

- 'Donation':  
In dit invoerveld vermeldt u het bedrag van de donatie.



- 'VAT':  
In dit drop-down menu selecteert u het geldende BTW-tarief.
- 'Total Donation':  
In dit veld wordt het totale bedrag voor de donatie met de daarover berekende BTW weergegeven.
- 'Date of Payment':  
Hier vult u de datum van betaling van de donatie in.
- 'Description':  
Hier kunt u een korte beschrijving invoeren van de donatie.
- 'Donation has been paid':  
Met behulp van deze checkbox geeft u aan dat de donatie ook daadwerkelijk betaald is.

### 3.12 Non actief maken van Leden

Wanneer u alle gegevens van een lid hebt geregistreerd en u dit bevestigd hebt met 'Accept' keert u terug in het scherm 'List Members'. Hierin is nog één optie niet behandeld, namelijk de knop 'Delete'.

Wanneer u nu een geregistreerd lid wilt annuleren, omdat hij/zij zich heeft afgemeld, doet u dat door het lid te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. In het scherm 'Delete Member' krijgt u nog een overzicht van de gegevens van het lid dat u wilt verwijderen. U kunt de annuleringsdatum ('Date of cancellation') nog wijzigen. Indien u nu op de knop 'Delete Member' klikt, krijgt u de volgende melding in het scherm.

Wanneer u de bovenstaande melding bevestigend beantwoordt, worden alle gegevens van dit lid die betrekking hebben op board, commissies en opleidingen verwijderd. Mocht iemand nog een bedrag moeten betalen, is het tabblad payments nog wel beschikbaar.

Op het moment dat u een registratie van een lid hebt geannuleerd, verschijnt in het scherm 'View/Edit/New Member Data' de mededeling 'Cancelled'. In het 'List Registered Members' scherm verschijnt voor elk geannuleerd lid een sterretje. Hiermee wordt aangegeven dat het lid geannuleerd is, maar dat de persoonlijke gegevens nog wel in het pakket aanwezig zijn. U hebt nu ook nog de mogelijkheid de betalingsgegevens van het geannuleerde lid te wijzigen.

## 4 Afdrukken van ledengegevens uit Eventure (Ledengegevens en algemene gegevens)

Op dit moment hebt u een heleboel gegevens in Eventure ingevoerd. Vanaf nu gaan we kijken welke mogelijkheden Eventure biedt om de gegevens ook weer uit het programma te halen en deze af te drukken. Hierbij kunt u denken aan overzichten van leden, maar ook liditems als, labels, brieven, facturen etc.

In de 'Member module' van Eventure staat in het menu een menu-item 'Reports'. Hieronder kunt u de volgende uitvoer vinden en deze afdrukken:

- Uitvoer van lijsten (All reports):  
Hieronder vindt u lijsten die te maken hebben met leden, bestuursfuncties, commissies, contributies, opleidingen, variabelen, abonnementen, statistieken en de mogelijkheid gegevens uit te voeren naar Microsoft Excel bestanden. U kunt in deze categorieën lijsten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de lidgegevens.
- Factuur (Invoices):  
Hier kunt u facturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de lidgegevens.
- Herinneringen (Reminders):  
Hier kunt u herinneringen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de lidgegevens.
- Brieven (Letters):  
Hier kunt u de brieven bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de lidgegevens en deze samenvoegen met de eerder gemaakte MS Word documenten.
- Etiketten (Labels):  
Hier kunt u etiketten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de lidgegevens.

### 4.1 Uitvoer van lijsten (All Reports)

Op alle schermen die u vanaf nu te zien krijgt tot en met paragraaf 4.1.10, 'Uitvoer van statistische gegevens', zijn de volgende knoppen aanwezig.

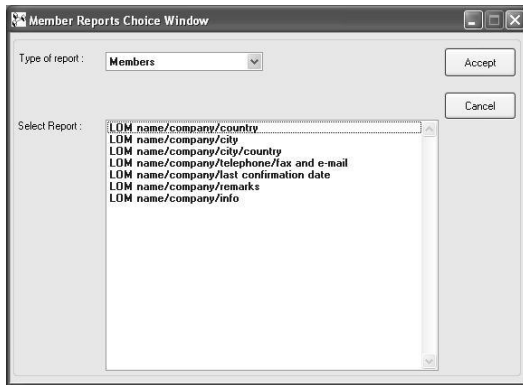


Met de knop 'Print Preview' krijgt u een opmaak van een A4'tje te zien met het afdrukvoorbeeld met de uitvoer erop. De knop 'Print' slaat het afdrukvoorbeeld over en is bedoeld om de gegevens direct af te drukken.

De knop E-mail is bedoeld om de uitvoer naar iemand te e-mailen. Wanneer u daar gebruik van maakt, wordt het standaard in Windows ingestelde e-mail programma opgestart en krijgt u een nieuw e-mail bericht met de uitvoer als attachment in de vorm van een rtf-bestand (Rich Text Format), dat te openen is in Microsoft Word.

Onder 'All Reports' vallen verschillende categorieën uitvoer van lijsten:

- Categorie een bevat lijsten met gegevens over leden ('Members');
- Categorie twee bevat lijsten over bestuursfuncties ('Board');
- Categorie drie bevat lijsten over commissies ('Commission');
- Categorie vier bevat lijsten over opleidingen ('Education');
- Categorie vijf bevat lijsten over abonnementen ('Subscription');
- Categorie zes bevat lijsten over contributies ('Contribution');
- Categorie zeven bevat lijsten over variabelen ('Miscellaneous');
- Categorie acht financiële overzichten ('Finance');
- Categorie negen geeft de mogelijkheid uit Eventure te exporteren naar Microsoft Excel bestanden ('MS-Excel files');
- Categorie tien bevat overzichten met statistische uitvoer ('Statistics').



Het bovenstaande scherm is het eerste scherm dat u te zien krijgt wanneer u kiest voor 'All Reports'. Het bestaat uit een drop-down menu ('Type of report') waarin gekozen kan worden uit bovengenoemde uitvoer. Wanneer u een keuze hebt gemaakt uit het drop-down menu, verschijnen de verschillende lijsten voor die keuze bij 'Select Report'.

#### 4.1.1 Uitvoer van gegevens over leden (Members)

De volgende uitvoer van gegevens van lidgegevens zijn mogelijk:

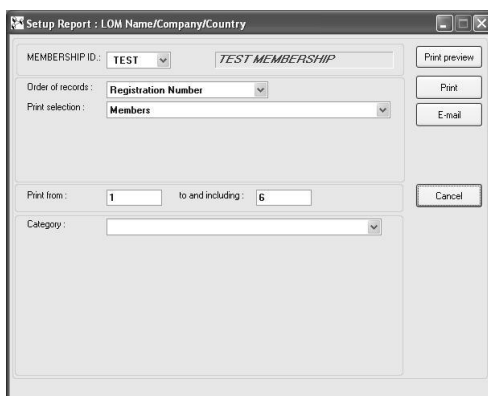
- Een lijst met lidgegevens achternaam, bedrijf en land ('LOM\* name/company/country');
- Een lijst met lidgegevens achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city');
- Een lijst met lidgegevens op achternaam, bedrijf, plaats en land ('LOM name/company/city/country');
- Een lijst met lidgegevens op achternaam, bedrijf, telefoonnummer, faxnummer en e-mail ('LOM name/company/telephone/fax and e-mail');
- Een lijst met lidgegevens op achternaam, bedrijf en laatste bevestigingsdatum ('LOM name/company/last confirmation date');
- Een lijst met lidgegevens op achternaam, bedrijf en persoonlijke commentaren ('LOM name/company/remarks');
- Een lijst met lidgegevens op achternaam, bedrijf en extra informatieveld ('LOM name/company/info');

---

\* 'LOM' staat voor 'List Of Members'.

---

Wanneer u een bepaald rapport wilt gaan samenstellen, selecteert u het gewenste rapport uit de bovenstaande lijst en klikt u op de knop 'Accept'. U komt in het onderstaande scherm terecht.



In het bovenstaande scherm komt u terecht op het moment dat u in de lijst één van de uitvoer van gegevens selecteert. Alleen rapport 'LOM name/company/city' en 'LOM name/company/last confirmation date' hebben de 'Category' selectie niet.

Met behulp van het drop-down menu 'Order of Records' kunt u de gegevens op de uitvoer sorteren op registratienummer ('Registration Number'), achternaam ('Family Name'), bedrijf ('Company Name'), land ('Country Name') en stad ('City Name').

Het drop-down menu 'Print Selection' is een keuzemenu waarin u kunt aangeven of u leden en niet-leden aan een congres wilt uitprinten. U kunt hier kiezen uit 'Members & Outsiders', 'Members', 'Outsiders', 'Cancelled Members' en 'All members and Outsiders (including cancelled members)'.  
 Met het drop-down menu 'Active' maakt u de keuze uit alle leden ('All'), de actieve leden ('Active') en de niet actieve leden ('Not Active').

Met 'Print from ... to and including ...' kunt u aangeven van welk registratienummer tot welk registratienummer u wilt afdrukken. Wanneer u een andere keuze bij 'Order of records' hebt gemaakt, krijgt u 'Print from: (A) to and including: (Z)', waarbij u de 'A' en de 'Z' kunt veranderen in eigen gekozen letters.

Bij 'Category' kiest u een categorie leden waarop u wilt selecteren. Deze categorieën zijn de categorieën leden die u hebt aangemaakt in paragraaf 2.8, 'Opzetten van ledencategorieën'.

Een voorbeeld van deze uitvoer staat in bijlage 1, 'List of name, company and country of Members'.

#### 4.1.2 Uitvoer van gegevens over bestuursfuncties (Board)

Uitvoer van gegevens over bestuursfuncties worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met lidgegevens per bestuursfunctie met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per board');
- Lijst met lidgegevens per bestuursfunctie met achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city per board');
- Lijst met lidgegevens per bestuursfunctie met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOM name/company/city function per board');
- Lijst met lidgegevens met alle bestuursfuncties ('LOM with all board').

Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

Wanneer u op alle categorieën en/of board wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Board'.

Voorbeeld van 'LOM name/company/country per Board' en 'LOM with all board' staan in bijlage 2, 'List of name, company and country per board' en bijlage 3, 'List of name, company and all registered board'.

### 4.1.3 Uitvoer van gegevens over Commissies (Commission)

Uitvoer van gegevens over commissies worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met lidgegevens per commissie met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per commission');
- Lijst met lidgegevens per commissie met achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city per commission');
- Lijst met lidgegevens per commissie met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOM name/company/city function per commission');
- Lijst met lidgegevens met alle commissies ('LOM with all commission').

Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

Wanneer u op alle categorieën en/of commissies wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Commission'.

Voorbeeld van 'LOM name/company/country per commission' en 'LOM with all commission' staan in bijlage 4, 'List of name, company and country per commission' en bijlage 5, 'List of name, company and all registered commission'.

### 4.1.4 Uitvoer van gegevens over Opleidingen (Education)

Uitvoer van gegevens over opleidingen worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met lidgegevens per opleiding met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per education');
- Lijst met lidgegevens per opleiding met achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city/function per education');
- Lijst met lidgegevens per opleiding met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOM name/company/city function per education');
- Lijst met lidgegevens met alle opleidingen ('LOM with all education').

Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

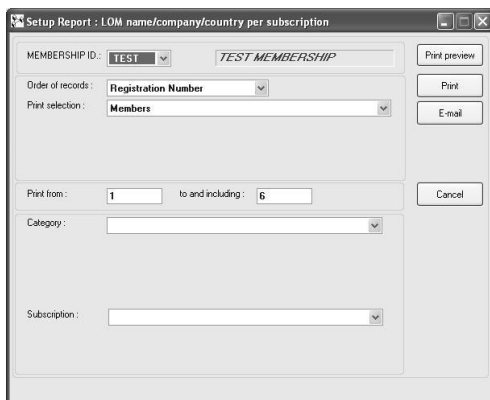
Wanneer u op alle categorieën en/of opleidingen wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Education'.

Voorbeeld van 'LOM name/company/country per education' en 'LOM with all education' staan in bijlage 6, 'List of name, company and country per education' en bijlage 7, 'List of name, company and all registered education'.

#### 4.1.5 Uitvoer van gegevens over Abonnementen (Subscription)

Uitvoer van gegevens over abonnementen worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met lidgegevens per abonnement met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per subscription');
- Lijst met lidgegevens per abonnement met achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city per subscription');
- Lijst met lidgegevens per abonnement met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOM name/company/city function per subscription');
- Lijst met lidgegevens per abonnement met achternaam, ledencategorie en het totale aantal tickets ('LOM name/category/tickets per subscription');
- Lijst met lidgegevens met alle abonnementen ('LOM with all subscription').



Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

Wanneer u op alle categorieën en/of abonnementen wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Subscription'.

Voorbeeld van 'LOM name/company/country per subscription' en 'LOM with all subscription' staan in bijlage 8, 'List of name, company and country per subscription' en bijlage 9, 'List of name, company and all registered subscription'.

#### 4.1.6 Uitvoer van gegevens over Contributies (Contribution)

Uitvoer van gegevens over contributies worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met lidgegevens per contributie met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per contribution');
- Lijst met lidgegevens per contributie met achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city per contribution');
- Lijst met lidgegevens per contributie met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOM name/company/city function per contribution');
- Lijst met lidgegevens per contributie met achternaam, ledencategorie en het totaal aantal tickets ('LOM name/category/tickets per contribution');
- Lijst met lidgegevens met alle contributies ('LOM with all contribution').

Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

Wanneer u op alle categorieën en/of commissies wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Commission'.

Voorbeeld van 'LOM name/company/country per contribution' en 'LOM with all contribution' staan in bijlage 8, 'List of name, company and country per contribution' en bijlage 9, 'List of name, company and all registered contribution'.

#### 4.1.7 Uitvoer van gegevens over Variabelen (Miscellaneous)

Uitvoer van gegevens over variabelen worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met lidgegevens per variabele met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per miscellaneous');
- Lijst met lidgegevens per variabele met achternaam, bedrijf en plaats ('LOM name/company/city per miscellaneous');
- Lijst met lidgegevens per variabele met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOM name/company/city function per miscellaneous');
- Lijst met lidgegevens per variabele met achternaam, ledencategorie en het totaal aantal tickets ('LOM name/category/tickets per miscellaneous');
- Lijst met lidgegevens met alle variabelen ('LOM with all miscellaneous').

Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

Wanneer u op alle categorieën en/of variabelen wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Miscellaneous'.

Voorbeeld van 'LOM name/company/country per miscellaneous' en 'LOM with all miscellaneous' staan in bijlage 10, 'List of name, company and country per contribution' en bijlage 11, 'List of name, company and all registered miscellaneous'.

#### 4.1.8 Financiële uitvoer (Finance)

Onder de financiële uitvoer vallen de volgende lijsten:

- Lijst met lidgegevens met naam en financiële balans ('LOM name and total financial balance');
- Een uitvoer met creditcardbetalingen ('Credit Card payments');
- Een uitvoer met overzichten van de betalingen per betalingsmethode of alle betalingsmethoden ('Payment reports').
- Een uitvoer van de donaties van leden weergegeven per lid ('Donation per member').
- Een uitvoer van een lijst van toegekende donaties van leden ('Donation payments').
- Een uitvoer van de verzonden facturen ('Invoices sent').

Het bovenstaande scherm is van toepassing op de lijst met lidgegevens met naam en financiële gegevens.

Met behulp van het drop-down menu 'Order of Records' kunt u de gegevens op de uitvoer sorteren op registratienummer ('Registration Number'), achternaam ('Family Name'), bedrijf ('Company Name'), land ('Country Name') en stad ('City Name').

Het drop-down menu 'Print Selection' is een keuzemenu waarin u kunt aangeven of u leden en niet-leden wilt uitprinten. U kunt hier kiezen uit 'Members & Outsiders', 'Members', 'Outsiders', 'Cancelled Members' 'All members and Outsiders (including cancelled members)' en 'All members (including cancelled members)'.

Het drop-down menu 'Payment status' bevat de selectiemogelijkheden 'All', 'Balance is negative (not paid)', 'Balance is positive (refund)', 'Balance is zero' en 'Balance is zero or positive'.

Met behulp van 'Year code' kunt u aangeven van welk jaar u de financiële balans wilt bekijken.

Met 'Print from ... to and including ...' kunt u aangeven van welk registratienummer tot welk registratienummer u wilt afdrukken. Wanneer u een andere keuze bij 'Order of records' hebt gemaakt, krijgt u 'Print from: (A) to and including: (Z)', waarbij u de 'A' en de 'Z' kunt veranderen in eigen gekozen letters.

Bij 'Category' kiest u een categorie leden waarop u wilt selecteren. Deze categorieën zijn de categorieën leden die u hebt aangemaakt in paragraaf 2.8, 'Instellen van ledencategorieën'.

Een voorbeeld van de lijst 'LOP name and total financial balance' staat in bijlage 12, 'List of name and total financial balance'.



Het bovenstaande scherm hoort bij 'Credit card payments'. Deze uitvoer geeft een overzicht van creditcardbetalingen per gekozen creditcard.

Met het 'Order of records' drop-down menu maakt u een keuze of u wilt sorteren op registratienummer ('Registration number') of datum van betaling ('Date of payment'). Wanneer u kiest voor 'Date of payment', krijgt u een tweetal extra invoervelden om datums in te vullen waartussen u de creditcardbetalingen wilt selecteren. Met behulp van 'Type of Credit Card' kiest u de creditcard waarop u wilt selecteren en met 'Authorization?' kunt u selecteren op geautoriseerde ('Authorized') en ongeautoriseerde creditcardbetalingen ('Not Authorized') of alle creditcardbetalingen ('All').

Dit rapport geeft een overzicht van creditcardbetalingen met daarop het registratienummer, de naam, de aanbetaling, betaalde bedrag voor de invoices, het totaal bedrag, de expiratedatum, het nummer van de creditcard en de datum van betaling per lid die met creditcard heeft betaald.

Report	: Member Credit Card payments ( Ordered by Registration number )	Date	: 08/06/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 12:25:11
Lists	: Credit Card payments	Page	: 1

No.	Name	Miscellaneous	Contribution	Subscription	TOTAL	EXP. DATE	CC Number	Date
1	Smith, P.	0	0	0	0	07/07	1234567890	08/06/2006

Credit Card : Visa

Total Miscellaneous Paid : 0

Total Contribution Paid : 0

Total Subscription Paid : 0

**Total Paid** : 0

## Nog maken

CONFERENCE ID: EVE *EVENTURE* Print preview

Order of records: Date of payment Print

Type of Credit Card: American Express E-mail

Print from: 14/10/1999 to and including: 13/10/2000 Cancel

Het bovenstaande scherm hoort bij 'Credit card authorization requests'. Deze uitvoer geeft een opmaak met gegevens zodat deze naar de creditcardmaatschappij kunnen worden gefaxt voor autorisatie. U kunt ook hier kiezen bij 'Order of records' tussen 'Registration number' en 'Date of payment'.

Deze uitvoer geeft een overzicht zoals dat normaal ook naar de creditcardmaatschappij wordt verstuurd.

MEMBERSHIP ID: TEST *TEST MEMBERSHIP* Print preview

Order of records: Date of payment Print

Type of Payment: All E-mail

Print from: 06/07/2005 to and including: 06/07/2006 Cancel

Het bovenstaande scherm hoort bij de uitvoer 'Payment reports'. Deze reportage geeft een overzicht van betalingen per betalingsmethode.

Met behulp van 'Order of records' kunt u sorteren op 'Registration number' of 'Date of payment'. Bij 'Type of Payment' kunt u sorteren op de verschillende betalingsmethoden: 'All', 'Autom. Incasso', 'Bank', 'Bankcheque', 'Cash', 'CC online', 'Client account', 'Credit Card', 'Giro', 'Girobetaalkaart', 'On-site CC' of 'SET'.

Wanneer u 'Date of payment' als sorteerkruis hebt opgegeven, verschijnen onderaan het scherm twee invoervelden waarin u de datums kunt invullen waartussen u de betalingen wilt sorteren.

Op deze uitvoer worden de datum ('Date'), de persoonlijke opmerking ('Remarks'), het mogelijke afrekeningnummer ('Slip'), betalingsmethode ('Payment type'), registratienummer ('Reg.No.'), naam ('Name'), het debet- en creditbedrag van de facturen per lid betaald.

De volgende twee financiële rapportages zijn rapportages met betrekking tot donaties van leden of 'donations'. Het onderstaande scherm hoort bij de rapportage die de donaties weergeeft per lid.

Met behulp van de weergegeven drop-down menu's kunt u een selectie maken van de gegevens die u met betrekking tot donaties wilt afdrucken.

Een voorbeeld vindt u in bijlage 13, 'Donaties per lid'.

De tweede rapportage van de donaties geeft een overzicht van alle donaties met bijbehorend lid.

Hierbij hoort onderstaand scherm.

Een voorbeeld vindt u in bijlage 14, 'Donaties'.

Met behulp van het drop-down menu kunt u de donaties sorteren.

Met behulp van de laatste financiële rapportage kunt u bekijken welke facturen verzonden zijn aan de leden ('Invoices sent').

Een voorbeeld vindt u in bijlage 15, 'Verzonden facturen'.

#### 4.1.9 Uitvoer van gegevens naar MS-Excel-bestanden (MS-Excel files)

Met behulp van de optie 'MS-Excel Files' in het 'All reports' overzicht kunt u gegevens uit Eventure exporteren naar Microsoft Excel bestanden. De volgende Excel bestanden zijn mogelijk:

- Naam- en adresinformatie ('Name and Address Information');
- Registratiegegevens van de leden ('Member Registration Data');
- Lidgegevens en items ('Member Data and Items');
- Leden met een ander factuur adres ('Members with other invoice address');
- Betalingen ('Payments');
- Alle gegevens van de leden ('All member registration data');
- Historie van de items ('Items History').

Met behulp van bovenstaand scherm geeft u aan op welke gegevens u de uitvoer wilt sorteren. De drop-down menu's 'Order of records', 'Print selection', 'Attendance', 'Category' en de optie 'Print from ... to and including...' werken hetzelfde als eerder beschreven bij voorgaande uitvoer.

Met behulp van de drop-down menu's 'Board', 'Commission', 'Education', 'Subscription', 'Contribution' en 'Miscellaneous' kunt u een extra selectie aangeven

Met de knop 'Create Excel' start u Microsoft Excel op en worden de gevraagde gegevens in de spreadsheet weergegeven.

In de uitvoer 'Name and Address Information' wordt naast alle persoonsgegevens, ook de opmerkingen van de leden in de spreadsheet weergegeven.

Bij 'Member Registration Data' worden de persoonsgegevens weergegeven zoals bij 'Name and Address Information' en komen alle items als kolommen in de spreadsheet erbij. In de cellen onder de items staat het aantal keer weergegeven dat een lid het item heeft gekozen.

In het Excel bestand 'Members Data and Items' worden alle persoonsgegevens weergegeven als bij 'Name and Address Information' en daarnaast worden er 30 kolommen gemaakt met 'Item1' t/m 'Item30', waarin achtereenvolgens de items staan weergegeven die aan een lid zijn gekoppeld. Bijvoorbeeld heeft een lid de twee items 'Board member' en 'Magazine 2', worden deze onder 'Item1' en 'Item2' weergegeven.

In de 'Members with other invoice address' worden alle persoonsgegevens, de opmerkingen en de factuuradressen van de leden in de spreadsheet weergegeven.

Via de uitvoer 'Payments' kunt u per type betaling (bv alle betalingen per bank), of alle types betalingen een Excel bestand maken waarin de betalingen, datum van betaling, e.d. in staan.

In de Excel uitvoer 'All member registration data' worden alle gegevens van een lid getoond.

In de uitvoer 'Items History' kunt u zien welke items bij een lid zijn toegevoegd, gewijzigd of verwijderd. Bij het opslaan van de spreadsheets dient de bestandsnaam gewijzigd te worden. Wanneer u deze hetzelfde laat, wordt het bij de volgende keer dat u een Excel bestand maakt overschreven.

Van deze Excel bestanden worden geen voorbeelden in de bijlage gegeven.

#### 4.1.10 Uitvoer van statistische gegevens (Statistics)

De statistische uitvoer geeft lijsten met statistieken. De volgende lijsten worden onderscheiden:

- De samenvatting van het aantal leden per land ('Country summary').
- De samenvatting van het aantal leden per categorie ('Category summary').
- De samenvatting van het aantal leden per bestuursfunctie ('Board summary').
- De samenvatting van het aantal leden per commissie ('Commission summary').
- De samenvatting van het aantal leden per opleiding ('Education summary').
- De samenvatting van het aantal leden per abonnement ('Subscription summary').
- De samenvatting van het aantal leden per contributie ('Contribution summary').
- De samenvatting van het aantal leden per variabelen ('Miscellaneous summary').



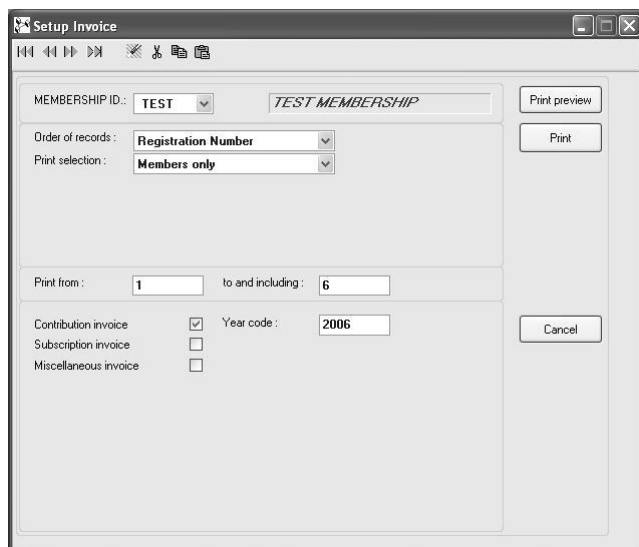
Alle acht de keuzes geven bovenstaand scherm. Wanneer u kiest voor 'Subscription summary', 'Contribution summary' of 'Miscellaneous summary', verschijnt er een extra optie voor de jaar code ('Year code') hier kunt u aangeven voor welk jaar u een samenvatting wilt.

Een voorbeeld van een variabelen rapport ziet u in bijlage 16 'Variabelen rapport'.

Hiermee is de beschrijving van de optie 'All reports' onder 'Reports' beschreven en wordt doorgedaan met de optie 'Invoices'.

## 4.2 Facturen

De optie 'Invoices' onder 'Reports' geeft u de mogelijkheid om facturen naar de leden te versturen.



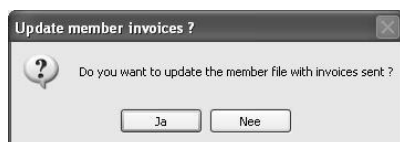
Het bovenstaande scherm wordt weergegeven zodra u de keuze voor 'Invoices' hebt gemaakt. Met behulp van het drop-down menu 'Order of records' kunt u de gegevens sorteren op registratienummer ('Registration Number'), achternaam ('Family Name'), bedrijf ('Company Name'), land ('Country Name') en stad ('City Name'). Met 'Print selection' kunt u selecteren op leden en niet-leden ('Members & Outsiders'), leden ('Members only') of niet-leden ('Outsiders').

'Print from ... to and including ...' doet hetzelfde als eerder beschreven bij de andere uitvoer.

Met behulp van de checkboxen 'Contribution invoice', 'Subscription invoice' en 'Miscellaneous invoice' kunt u aangeven welk type factuur u gaat printen.

In het 'Year code' veld, kunt u aangeven voor welk jaar u de facturen wilt printen.

Op het moment dat u een afdrukvoorbeeld hebt bekeken of een printopdracht hebt gegeven en het daarbij behorende scherm hebt afgesloten, krijgt u de volgende melding.



Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, krijgen alle leden waarvoor u de factuur hebt afgedrukt, het kenmerk mee dat de factuur verstuurd is.

## Nog maken

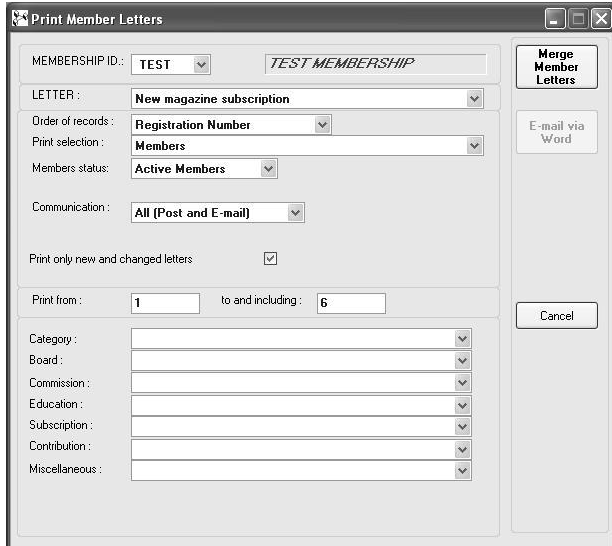
**LET OP:** u kunt het kenmerk niet weghalen. Dat betekent dat u de items waarvoor een factuur is uitgedraaid niet meer zomaar kunt wijzigen. U moet dan eerst een tegenboeking van het item doen dat u wilt wijzigen of verwijderen, zie paragraaf 2.1.4.2, 'Contributies wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is', 2.1.4.2, 'Abonnementen wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is' en paragraaf 2.1.5.2, 'Variabelen wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is'.

Wanneer u deze vraag met 'Nee' beantwoordt, wordt het kenmerk niet meegegeven en staat er in het systeem dat er nog geen factuur naar deze leden is verstuurd. Dit is handig op het moment dat u een afdrukvoorbeeld wilt bekijken en niet wilt bevestigen dat u de factuur hebt verstuurd.

Een voorbeeld van facturen worden gegeven in bijlage 17, 'Contributie factuur van een lid'.

### 4.3 Brieven

Wanneer u brieven wilt versturen die u hebt aangemaakt onder paragraaf 2.9, 'Brieven (Letters)', kiest u de optie 'Letters' onder het menu 'Reports'. Hiermee kunt u de brieven samenvoegen met de lidgegevens.

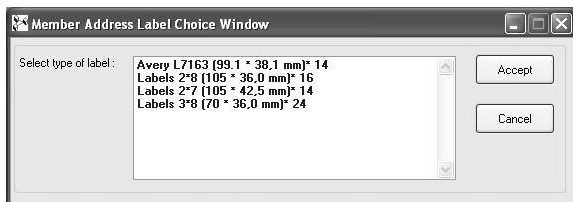


U krijgt het bovenstaande scherm te zien. Het scherm 'Print Letters' geeft u de mogelijkheid te selecteren en te sorteren op allerlei lidgegevens. 'Order of records', 'Print selection', 'Member status', 'Communication', 'Print from ... to and including ...', 'Category', 'Board', 'Commission', 'Education', 'Subscription', 'Contribution' en 'Miscellaneous' gebruikt u op dezelfde manier als eerder beschreven is. Met drop-down menu 'Letter' kiest u de brief die u de leden per post wilt versturen of wel per e-mail wilt versturen. Met de checkbox 'Print only new and changed letters' geeft u aan dat u alleen brieven wilt afdrukken van leden waarvan u de geselecteerde brief nog niet hebt afgedrukt.

Met de knop 'Merge Member Letters' voegt u de geselecteerde gegevens samen met de brief in MS Word. Met de knop 'E-mail via Word' wordt deze brief ook samengevoegd met de geselecteerde gegevens, maar daarna direct verstuurd via e-mail naar de leden. De beschikbaarheid van de knop 'E-mail via Word' is afhankelijk van de gemaakte keuze bij 'Communication'.

### 4.4 Etiketten (Labels)

Via 'Labels' onder het menu 'Reports' kunt u etiketten/labels uitprinten met het adres van de leden daarop. U kunt deze etiketten gebruiken voor enveloppen, etc.



Het bovenstaande scherm verschijnt wanneer u voor 'Labels' onder het menu 'Reports' hebt gekozen. U krijgt een lijst met een aantal etiketten daarin. Op het moment dat u één van deze etiketten selecteert en de knop 'Accept' klikt, komt u in onderstaand scherm.

Setup Label: Avery L7163

MEMBERSHIP ID: TEST TEST MEMBERSHIP Print preview

Order of records: Registration Number Print

Print selection: Members & Outsiders

Attendance: Active

Print from: 1 to and including: 6 Cancel

Category:

Miscellaneous:

Print on label

Registration number	<input type="checkbox"/>	Company	<input checked="" type="checkbox"/>
Title	<input checked="" type="checkbox"/>	Department	<input checked="" type="checkbox"/>
First name	<input type="checkbox"/>		
Function	<input type="checkbox"/>	Country	<input checked="" type="checkbox"/>

In het scherm 'Setup Label: ... (benaming etiket)' kunt u aangeven op welke gegevens u de etiketten wilt sorteren en welke gegevens op de etiketten dienen te komen.

'Order of records', 'Print selection', 'Attendance', 'Print from ... to and including ...', 'Category' en 'Miscellaneous' kunt u op dezelfde manier gebruiken als bij eerdere uitvoer is aangegeven. Met behulp van de checkboxes bij 'Print on label' kunt u aangeven welke gegevens op het label dienen te komen.

Er staan geen voorbeelden van de labels in de bijlagen.

## Bijlagen

### 1. *List of name, company and country of members*

U ziet de lijst met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country'). De lijsten onder 'All reports' en 'Members' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country of members ( Ordered by Registration Nurrber )	Date	: 22/05/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 15:09:59
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Country
1	Smith, P.	Medical School	United Kingdom
2	Jones, C.	Medical Care Company	Nederland
3	Johnson, J.	Donor Company	United States of America
4	Robinson, A.		United Kingdom
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	Germany
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	Paraguay

Number of members : 6



## 2. **List of name, company and country per board**

U ziet de lijst met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per board'). De lijsten onder 'All reports' en 'Board' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country per board ( Ordered by Registration Number )	Date	: 22/05/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 15:14:46
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Country
1	Smith, P.	Medical School	United Kingdom
2	Jones, C.	Medical Care Company	Nederland
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	Germany
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	Paraguay

Number of members : 4

Item : **Board member**

Tickets : 4

### 3. *List of name, company and all registered board*

Dit is een voorbeeld van de lijst 'LOM with all board'.

Report	: List of participants with all board ( Ordered by Registration Number )	Date	: 22/05/2006
Membership	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 15:17:17
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Code	Board name	Num
1	Smith, P.	Medical School	B0100	Board member	1
2	Jones, C.	Medical Care Company	B0100	Board member	1
3	Johnson, J.	Donor Company	B0100	Board member	1
			B0200	Director	1
			B0300	Secretary	1
4	Robinson, A.		B0300	Secretary	1
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	B0100	Board member	1
			B0300	Secretary	1
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	B0100	Board member	1

Number of members : 6

#### 4. **List of name, company and country per commission**

U ziet de lijst met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per commission'). De lijsten onder 'All reports' en 'Commission' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country per commission ( Ordered by Registration Number )	Date	: 22/05/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 15:19:10
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

<b>No.</b>	<b>Name</b>	<b>Company</b>	<b>Country</b>
1	Smith, P.	Medical School	United Kingdom
2	Jones, C.	Medical Care Company	Nederland
3	Johnson, J.	Donor Company	United States of America
4	Robinson, A.		United Kingdom
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	Germany
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	Paraguay

Number of members : **6**

## 5. **List of name, company and all registered commission**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'LOM with all commission'.

Report	: List of participants with all commission ( Ordered by Registration Number )	Date	: 22/05/2006
Membership	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 15:23:13
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Code	Commission name	Num
1	Smith, P.	Medical School	C0100	Commission 1	1
			C0200	Commission 2	1
2	Jones, C.	Medical Care Company	C0200	Commission 2	1
			C0300	Commission 3	1
3	Johnson, J.	Donor Company			
4	Robinson, A.		C0100	Commission 1	1
			C0200	Commission 2	1
			C0300	Commission 3	1
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company			
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic			

Number of members : 6

## 6. *List of name, company and country per education*

U ziet de lijst met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per education'). De lijsten onder 'All reports' en 'Education' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country per education ( Ordered by Registration Number )	Date	: 08/06/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 08:56:35
Lists:	: Members : ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

<b>No.</b>	<b>Name</b>	<b>Company</b>	<b>Country</b>
1	Smith, P.	Medical School	United Kingdom
2	Jones, C.	Medical Care Company	Nederland
3	Johnson, J.	Donor Company	United States of America
4	Robinson, A.		United Kingdom
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	Germany
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	Paraguay

Number of members : 6

## 7. **List of name, company and all registered education**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'LOM with all education'.

Report	: List of participants with all education ( Ordered by Registration Number )	Date	: 08/06/2006
Membership	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 10:20:14
Lists:	: Members : ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Code	Education name	Num
1	Smith, P.	Medical School			
2	Jones, C.	Medical Care Company	E0100		1
			E0200		1
3	Johnson, J.	Donor Company	E0100		1
4	Robinson, A.				
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company			
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic			

Number of members : 6

### 8. **List of name, company and country per subscription**

U ziet de lijst met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per subscription'). De lijsten onder 'All reports' en 'Subscription' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country per subscription ( Ordered by Registration Number )	Date	: 08/06/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 10:17:39
Lists:	: Members : ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

<b>No.</b>	<b>Name</b>	<b>Company</b>	<b>Country</b>
1	Smith, P.	Medical School	United Kingdom
2	Jones, C.	Medical Care Company	Nederland
3	Johnson, J.	Donor Company	United States of America
4	Robinson, A.		United Kingdom
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	Germany
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	Paraguay

Number of members : 6

### 9. **List of name, company and all registered subscription**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'LOM with all subscription'.

Report	: List of participants with all subscription ( Ordered by Registration Number )	Date	: 08/06/2006
Membership	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 10:19:08
Lists:	: Members : ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Code	Subscription name	Num
1	Smith, P.	Medical School	S0100	Magazine 1	1
2	Jones, C.	Medical Care Company	S0100	Magazine 1	1
			S0200	Magazine 2	1
3	Johnson, J.	Donor Company	S0200	Magazine 2	1
4	Robinson, A.		S0300	Magazine 3	1
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	S0100	Magazine 1	1
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	S0300	Magazine 3	1

Number of members : 6



### 10. **List of name, company and country per variabele**

U ziet de lijst met achternaam, bedrijf en land ('LOM name/company/country per miscellaneous'). De lijsten onder 'All reports' en 'Miscellaneous' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country per miscellaneous ( Ordered by Registration Number	Date	: 08/06/2006
Conference	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 10:32:27
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

<b>No.</b>	<b>Name</b>	<b>Company</b>	<b>Country</b>
1	Smith, P.	Medical School	United Kingdom
2	Jones, C.	Medical Care Company	Nederland
3	Johnson, J.	Donor Company	United States of America
4	Robinson, A.		United Kingdom
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	Germany
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	Paraguay

Number of members : 6

**11. List of name, company and all registered miscellaneous**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'LOM with all miscellaneous'.

Report	: List of participants with all miscellaneous ( Ordered by Registration Number )	Date	: 08/06/2006
Membership	: TEST TEST MEMBERSHIP	Time	: 10:39:32
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	Code	Miscellaneous name	Num
1	Smith, P.	Medical School			
2	Jones, C.	Medical Care Company			
3	Johnson, J.	Donor Company	M0300	Miscellaneous number 2	1
4	Robinson, A.		M0300	Miscellaneous number 2	1
5	Schuler, W.	Pharmaceutical Company	M0200	Miscellaneous number 3	1
			M0300	Miscellaneous number 2	1
6	Pittman, G.	Veterinarian Clinic	M0100	Miscellaneous number 1	1
			M0200	Miscellaneous number 3	1
			M0300	Miscellaneous number 2	1

Number of members : 6

**12. List of name and total financial balance**

Report	: List of name and total financial balance of members ( Ordered by Registration Number )	Date	: 08/06/2006
Conference	: TEST MEMBERSHIP	Time	: 12:08:04
Lists:	: Members ; ; Reg. no 1 to and including 6	Page	: 1

No.	Name	Company	City	To pay	Paid	Balance
1	Smith, P.	Medical School	LONDON	0,00	0,00	<b>0,00</b>
2	Smith, P.	Medical Care Company	AMSTERDAM	0,00	0,00	<b>0,00</b>
3	Jones, C.	Donor Company	MIAMI	0,00	0,00	<b>0,00</b>
4	Johnson, J.		CARDIFF	0,00	0,00	<b>0,00</b>
5	Robinson, A.	Pharmaceutical Company	BERLIN	0,00	0,00	<b>0,00</b>
6	Schuler, W.	Veterinarian Clinic	ASUNCIÓN	0,00	0,00	<b>0,00</b>

Number of members : 6

<b>Total</b>				0,00	0,00	<b>0,00</b>
--------------	--	--	--	------	------	-------------



#### **14. Donaties**

*rapport is leeg*

## 15. Verzonden facturen

Hieronder ziet u een voorbeeld van een rapport met verzonden facturen.

Invoice no.	Invoice date	Reg No.	Company / Participant	City	Excl. VAT	Low VAT	High VAT	Total invoice
2	22/05/2006	2	Jones	AMSTERDAM	42,00	42,00	0,00	<b>742,00</b>
3	22/05/2006	2	Jones	AMSTERDAM	20,25	6,00	14,25	<b>195,25</b>
4	22/05/2006	2	Jones	AMSTERDAM	0,00	0,00	0,00	<b>300,00</b>
5	08/06/2006	1	Smith	LONDON	0,00	0,00	0,00	<b>300,00</b>
6	08/06/2006	1	Smith	LONDON	14,25	0,00	14,25	<b>89,25</b>
<b>Total</b>					76,50	48,00	28,50	<b>1.626,50</b>

**16. Variabelen rapport**

Report	:	Miscellaneous Summary ( Ordered by Miscellaneous code )	Date	:	13/06/2006
Conference	:	TEST TEST MEMBERSHIP	Time	:	16:33:33
Lists	:	Miscellaneous summary	Page	:	1

No.	Miscellaneous name	Available	Price	Number	Total
M0100	Miscellaneous number 1		400,00	1	400,00
M0200	Miscellaneous number 3	(10000)	200,00	2	400,00
M0300	Miscellaneous number 2	(500)	300,00	4	1.200,00

Total Event Debit : **2.000,00**

**17. Contributie factuur**

**Donor Company**  
**Mr J. Johnson**  
**Flower street 65**  
**MIAMI 28145 FL**  
**United States of America**

Invoice No. : **TEST-M7**  
 Date : 14/06/2006  
 Concerns : **Test Membership**

Description	Price	No.	Total	VAT	Amount
Member fee	800,00	1	800,00	19,00 %	€ 800,00
V.A.T.( 19,00 % over 800,00 )					€ 152,00
<b>TOTAL TO PAY</b>					<b>€ 952,00</b>

This is bankdata of the membership.