



Data analyse budgetbeheer

Handleiding voorbereiding dataset



Vlaamse
overheid

AUDIT
VLAANDEREN



INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| Inleiding | 3 |
| Aan de slag..... | 3 |
| • Fase 1: Het verzamelen van de gewenste data..... | 3 |
| • Fase 2: De gegevens correct invullen | 4 |
| Reset van de templates uitvoeren | 4 |
| Het kopiëren van gegevens..... | 5 |
| • Fase 3: De macro uitvoeren | 6 |
| • Fase 4: De uitkomst exporten voor gebruik in Power BI | 6 |
| Bijlage 1: vooropgestelde kolommen per lijst..... | 12 |
| Bijlage 2: Transactie export uit belfius | 13 |

INLEIDING

Dit document bevat een handleiding die de werking van de Microsoft Office Excel Macro zal verduidelijken. Hierdoor zullen de besturen in staat zijn te begrijpen hoe de Macro gebruikt dient te worden en het gewenste resultaat bekomen kan worden. Dit resultaat zal dan vervolgens door Power BI geanalyseerd worden.

AAN DE SLAG

FASE 1: HET VERZAMELEN VAN DE GEWENSTE DATA

Hierbij kan u de vereiste data terugvinden die nodig is om de macro correct te laten werken:

1. Lijst van alle actieve cliëntendossiers budgetbeheer met vermelding van de behandelende maatschappelijk werker. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Overzicht_actieve dossiers.
2. Lijst van alle budgetbeheerrekeningen (budget-, spaar- en afnamerekening) die actief waren tussen startdatum van de te controleren periode en de opstart van de detectie-oefening. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Overzicht_rekeningen.
3. Lijst met alle transacties van alle budgetrekeningen (budget-, spaar- en afnamerekening) van alle actieve cliënten, sinds de startdatum van de te controleren periode. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Detail_transacties. We verwijzen naar bijlage 2 voor meer uitleg over hoe de transacties uit Belfiusweb kunnen geëxporteerd worden.
4. Lijst met de salarisrekeningnummers van alle personeelsleden van het OCMW. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Salarisrekeningnummers_pers.

Onderstaand schema geeft aan wie deze vier lijsten idealiter verzamelt:

| Te verzamelen lijst | Door wie |
|--|--|
| 1. Lijst van actieve cliëntendossiers budgetbeheer met naam van cliënt en maatschappelijk werker. | De sociale dienst, indien mogelijk geverifieerd door meer dan één persoon. |
| 2. Lijst van alle budgetbeheerrekeningen (budget-, spaar- en afnamerekening) actief tussen 1 januari 2014 en de opstart van de detectie-oefening. | Op te vragen (in excel/csv) bij Belfius (servicingpublic-vlaanderen@belfius.be ; kostprijs 14,4 euro). |
| 3. Lijst met alle transacties van alle budgetrekeningen (budget-, spaar- en afnamerekening) van alle actieve cliënten sinds de startdatum van de te controleren periode. | De financieel directeur, gegevens te exporteren uit Belfiusweb (zie bijlage 2). |
| 4. Lijst met de salarisrekeningnummers van alle personeelsleden (naam + functie + salarisrekeningnummer) van het OCMW. | De personeelsdienst. |

Elk van deze lijsten beschikt over een vooropgesteld aantal kolommen die vereist zijn te voorzien in het correcte formaat alvorens de macro kan werken. **Deze verplicht in te vullen velden kunnen worden teruggevonden in Bijlage 1.**

Het is belangrijk deze velden correct in te vullen in de voorziene templates. Deze templates beschikken over meerdere kolommen die niet verplicht zijn in te vullen, maar enkel dienst doen als extra verduidelijking van de te voorziene informatie.

■ FASE 2: DE GEGEVENS CORRECT INVULLEN

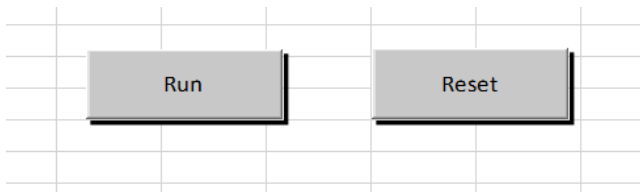
In deze fase wordt besproken hoe de verzamelde gegevens correct ingevuld dienen te worden in de voorziene templates.

Reset van de templates uitvoeren

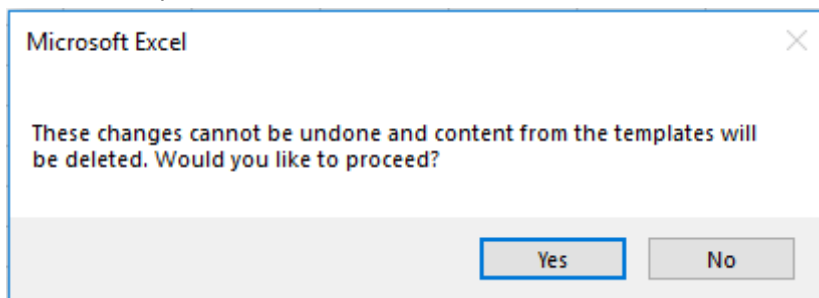
Om het invulproces te vergemakkelijken is er een resetknop in de macro voorzien. Deze zal er voor zorgen dat alle inhoud van de templates (met uitzondering van de headers) en eventueel aangemaakte output verwijderd wordt.

De reset kan worden uitgevoerd als volgt:

1. Klik op de resetknop voorzien in het start tabblad.



2. Bevestig uw keuze door op "Yes" te klikken indien u zeker bent om de gegevens te verwijderen. Indien u dit proces wil annuleren kiest u voor "No".



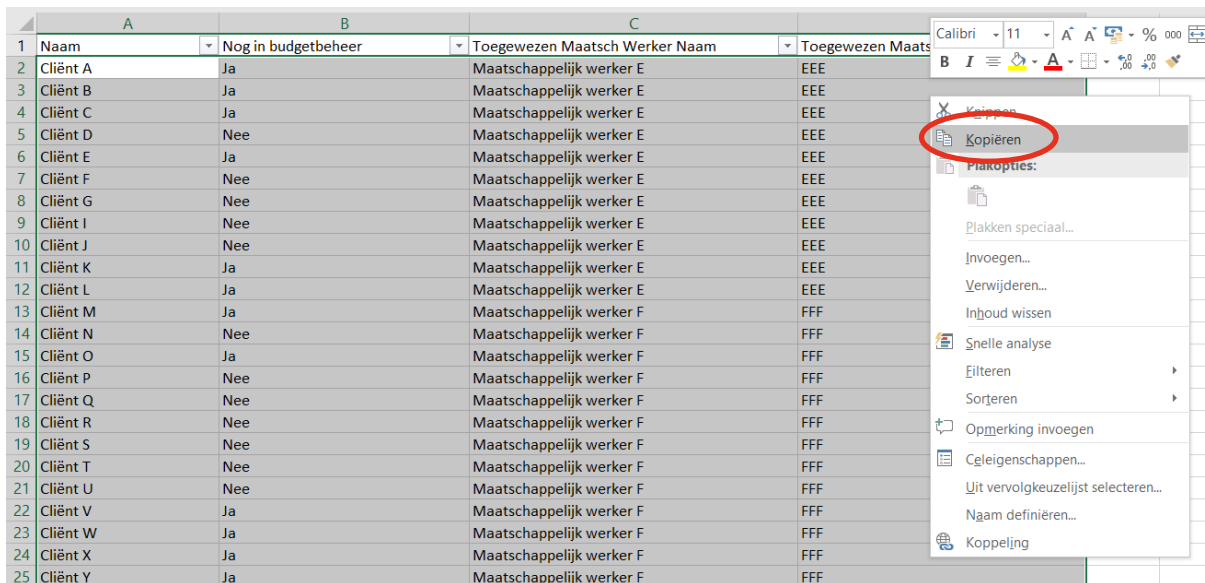
3. Alle gegevens zijn nu verwijderd. De lege templates blijven ter beschikking.

Het kopiëren van gegevens

Om de macro correct te laten werken is het belangrijk om data uit uw lijsten te kopiëren op een correcte manier.

De beste manier om dit te voorzien is door gebruik te maken van de 'plakken als waarden' functie in Excel.

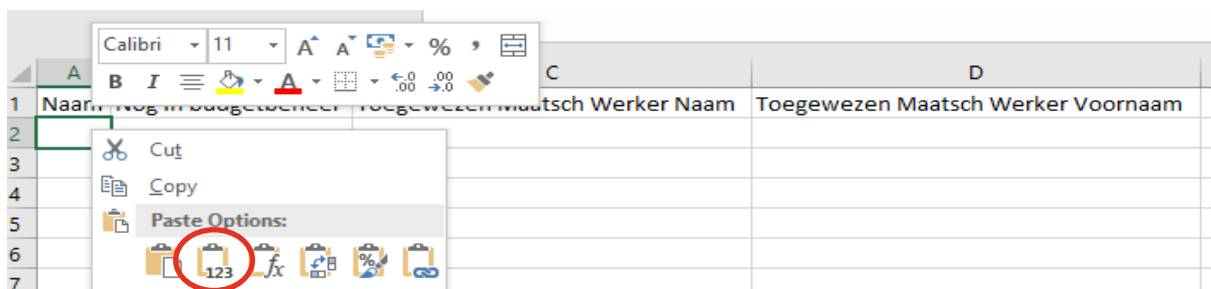
1. Selecteer de data die je wil kopiëren uit het oorspronkelijke document. Klik op de rechtermuistoets en kies voor 'Kopiëren'. Selecteer en kopieer zeker geen headers mee.



2. Plak de waarden in het juiste tabblad. Doe dit door rechts te klikken op de eerste cel waar de data naartoe gekopieerd dient te worden.

| A | B | C | D | |
|---|------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Naam | Nog in budgetbeheer | Toegewezen Maatsch Werker Naam | Toegewezen Maatsch Werker Voornaam |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

3. Vervolgens klik je op 'plakken als waarden'.



4. Controleer of de gekopieerde data zich in de correcte kolom bevindt en of alle verplichte velden zoals aangegeven in Bijlage 1 zijn ingevuld.

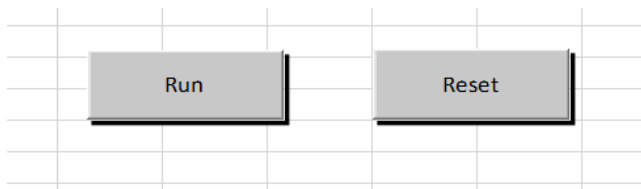
BELANGRIJK: TIPS EN AANDACHTSPUNTEN OM FOUTMELDINGEN BIJ UITVOERING VAN DE MACRO TE VERMIJDEN!

- Zorg dat alle verplicht in te vullen kolommen volledig zijn ingevuld (overzicht: zie bijlage 1).
- De Macro heeft een beperking m.b.t. de hoeveelheid data die kan verwerkt worden, afhankelijk van de performantie van uw pc. Gemiddeld is het maximaal te verwerken aantal rijen gelijk aan 100.000. Indien u de foutmelding 'out of memory' krijgt bij het valideren van de data, dient u het aantal rijen te verminderen.
- Let op met spaties! Mogelijks worden foutmeldingen gegenereerd indien er spaties in bepaalde velden staan (bv. bij een rekeningnummer, waar de spatie ook als karakter wordt geteld; dit kan een spatie tussen de cijfers zijn, maar ook er achter).
- Let op met buitenlandse rekeningnummers! Buitenlandse rekeningnummers kunnen niet verwerkt worden. Verwijder deze dus uit de lijsten (herkenbaar aan landcode: niet 'BE...').
- De rekeninnummers dienen in sommige kolommen als 'IBAN-nummer' te worden weergegeven en in sommige als '12-cijferig rekeningnummer'. Let er bij het kopiëren en plakken op dat deze volledig worden geplakt (bv. wegvallen van cijfer 0 indien dit eerste cijfer van rekeningnummer is).

FASE 3: DE MACRO UITVOEREN

Wanneer alle gegevens correct zijn ingevuld kan er overgaan worden tot uitvoering van de macro.

1. Navigeer naar het start tabblad.



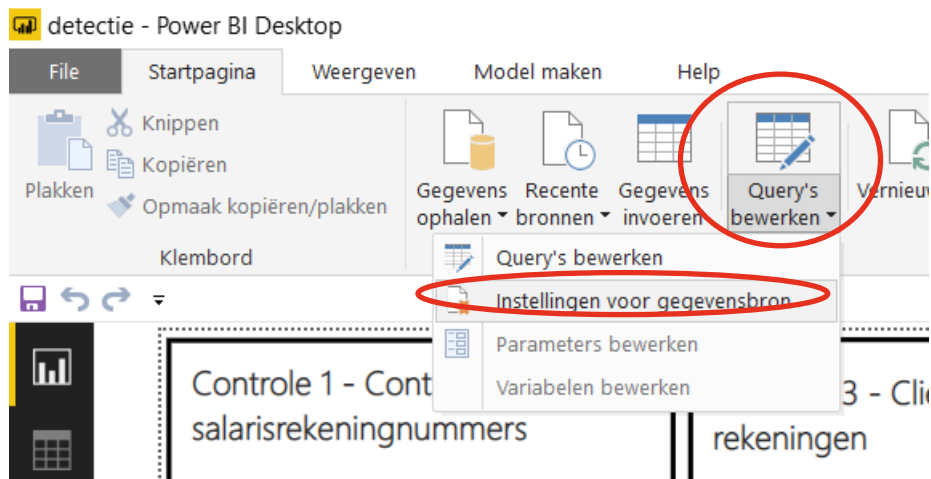
2. Klik op "Run". Gelieve er rekening mee te houden dat de doorlooptijd van de macro afhankelijk is van de hoeveelheid data dat ingevuld werd in de template. Dit kan tot 30 minuten duren.
3. De status van de macro kan worden bijgehouden links onderaan.



FASE 4: DE UITKOMST EXPORTEN VOOR GEBRUIK IN POWER BI

Enmaal de macro werd uitgevoerd kan u het Excel bestand afsluiten en het aangeleverde power BI bestand opstarten.

1. Klik op “Query’s bewerken” (“Transform data”) en nadien op “Instellingen voor gegevensbron” (“Data source settings”)



2. Klik op “Bron wijzigen” (“Change source”) op het scherm

Instellingen voor gegevensbron

Instellingen beheren voor gegevensbronnen die u hebt gekoppeld met Power BI Desktop.

- Gegevensbronnen in het huidige bestand Algemene machtigingen

Gegevensbroninstellingen zoeken

detectie_dummydata.xlsm

Bron wijzigen... Machtigingen bewerken... Machtigingen wissen

Sluiten

3. Klik op “Bladeren” (“Browse”) op het scherm

Instellingen voor gegevensbron

Instellingen beheren voor gegevensbronnen die u hebt gekoppeld met Power BI Desktop.

- Gegevensbronnen in het huidige bestand Algemene machtigingen

Excel

Basis Geavanceerd

Bestandspad

detectie_dummydata.xls Bladeren...

Bestand openen als

Excel-werkmap

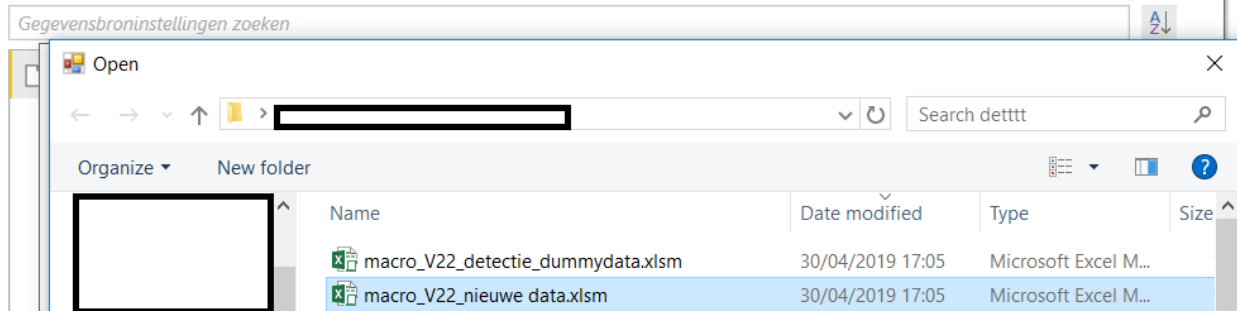
OK Annuleren

- Nadien dient u te navigeren in Windows Verkenner naar de locatie van het Excel bestand. Daar dient u op te dubbelklikken

Instellingen voor gegevensbron

Instellingen beheren voor gegevensbronnen die u hebt gekoppeld met Power BI Desktop.

- Gegevensbronnen in het huidige bestand Algemene machtigingen

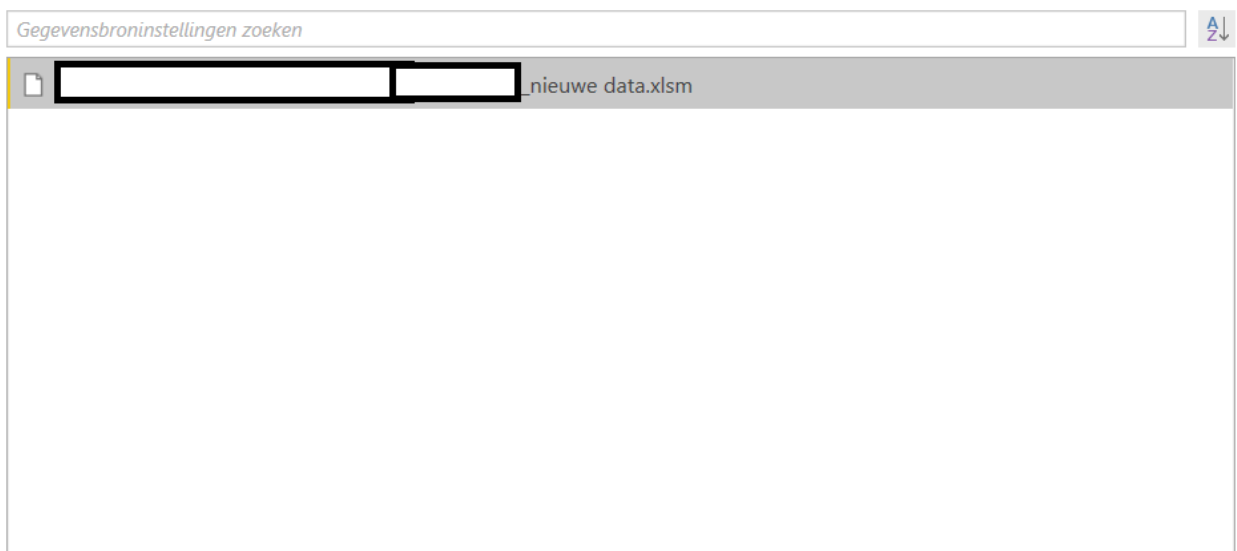


- Nadien zal u zien dat dit bestand nu als gegevensbron staan aangeduid. Klik op "Sluiten".

Instellingen voor gegevensbron

Instellingen beheren voor gegevensbronnen die u hebt gekoppeld met Power BI Desktop.

- Gegevensbronnen in het huidige bestand Algemene machtigingen



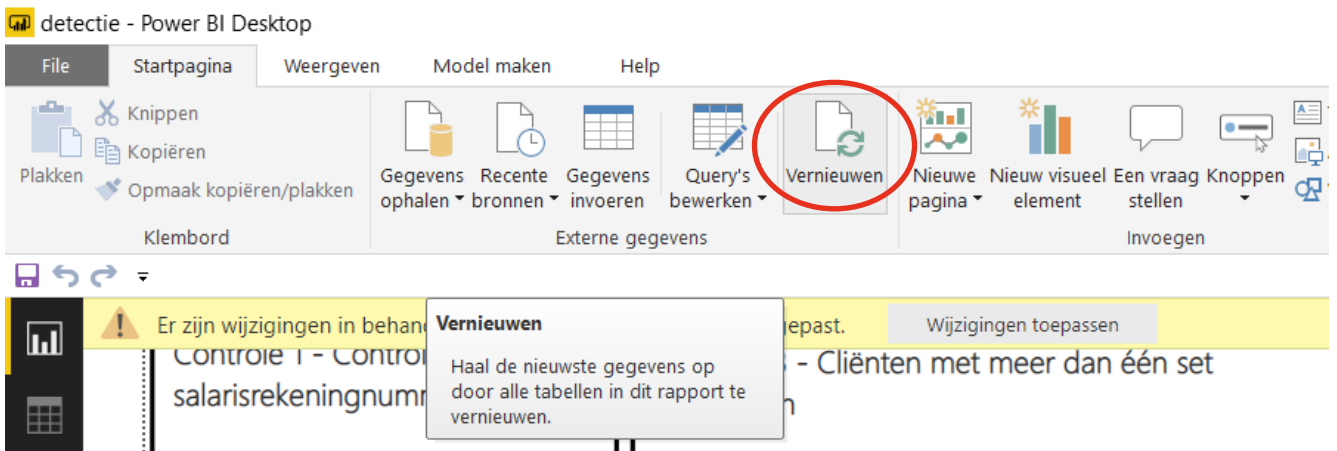
Bron wijzigen...

Machtigingen bewerken...

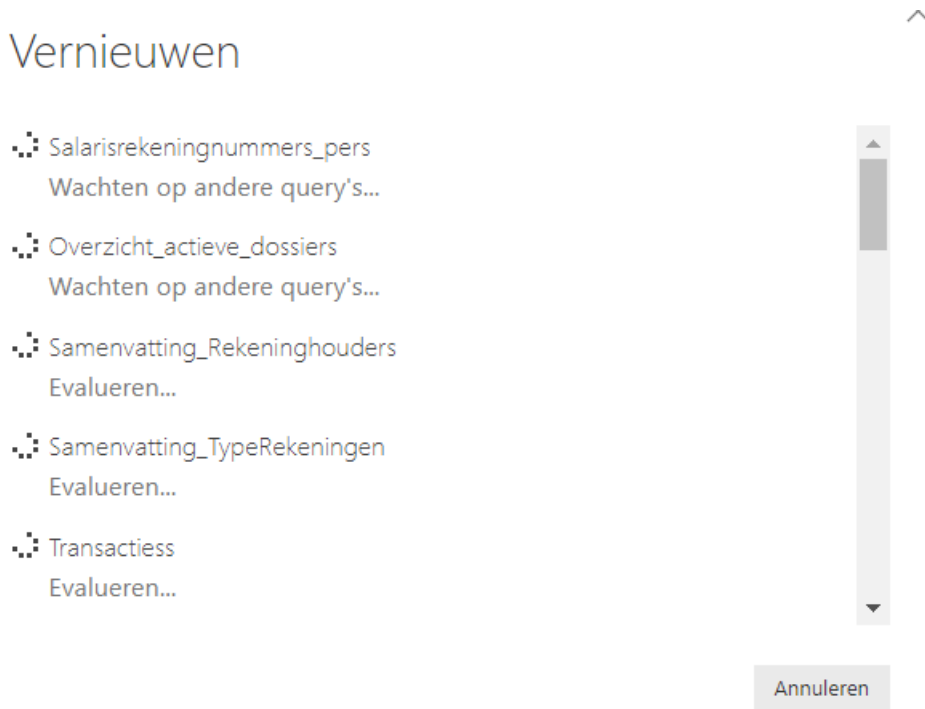
Machtigingen wissen ▾

Sluiten

6. Klik op “Vernieuwen” (“refresh”), zodoende zal Power bi de nieuwe data inladen.



7. Volgende scherm zal worden weergegeven tijdens het inladen, eenmaal dit sluit zal de nieuwe data ingeladen zijn.



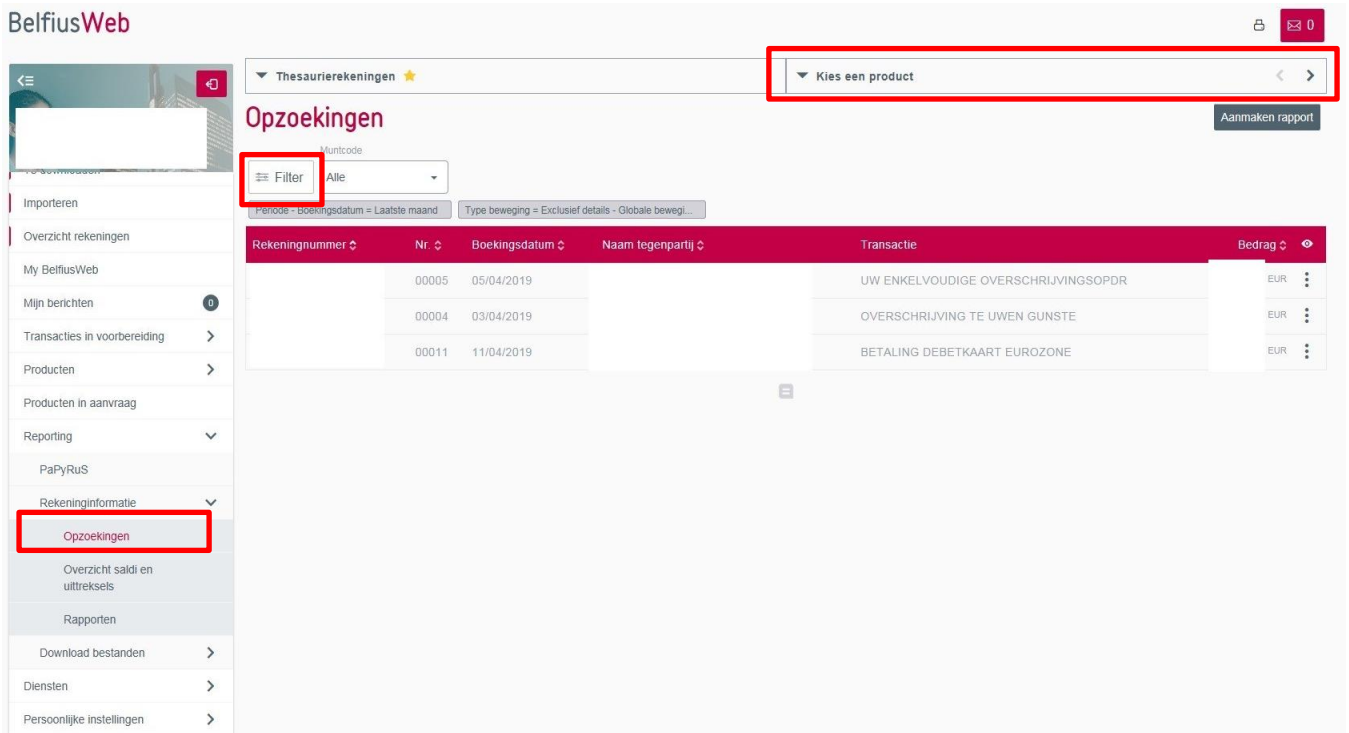
BIJLAGE 1: VERPLICHT IN TE VULLEN KOLOMMEN PER TABBLAD (MACRO)

| Detail_transacties | Overzicht_rekeningen | Salarsirekeningnummers_pers | Overzicht_actieve dossiers |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Rekeningnr <i>(IBAN formaat)</i> | GROEPREKENING <i>(12 cijfers)**</i> | Naam | Naam <i>(Naam + Voornaam)</i> |
| Houder | BEGINLINK <i>(YYYY-MM-DD)</i> | Voornaam | Nog in budgetbeheer <i>(Ja/Nee)</i> |
| Beschrijving | ENDLINK <i>(YYYY-MM-DD)</i> | IBAN <i>(IBAN formaat)</i> | Toegewezen Maatsch Werker Naam |
| Boekingsdatum <i>(DD/MM/YYYY)</i> | STATUSREKENING | Rekeningnummer <i>(12 cijfers)**</i> | Toegewezen Maatsch Werker Voornaam |
| Bedrag** | REKENING <i>(12 cijfers)**</i> | | |
| Mededeling | CODE | | |
| Rekening tegenpartij <i>(IBAN formaat)</i> | LABEL | | |
| Naam tegenpartij | NAAM_TIT1 | | |
| Saldo velden | NAAM_MANDATARIS | | |

**Al deze velden moeten als numerieke waarden ingegeven worden, alle andere velden mogen andere karakters bevatten.

BIJLAGE 2: TRANSACTIE EXPORT UIT BELFIUS

1. Navigeer naar het tabblad 'Opzoeken' en kies de groeperingsrekening voor budgetbeheer bij 'Kies een product'. Klik vervolgens op 'Filter' om het scherm in stap 2 te bekomen.

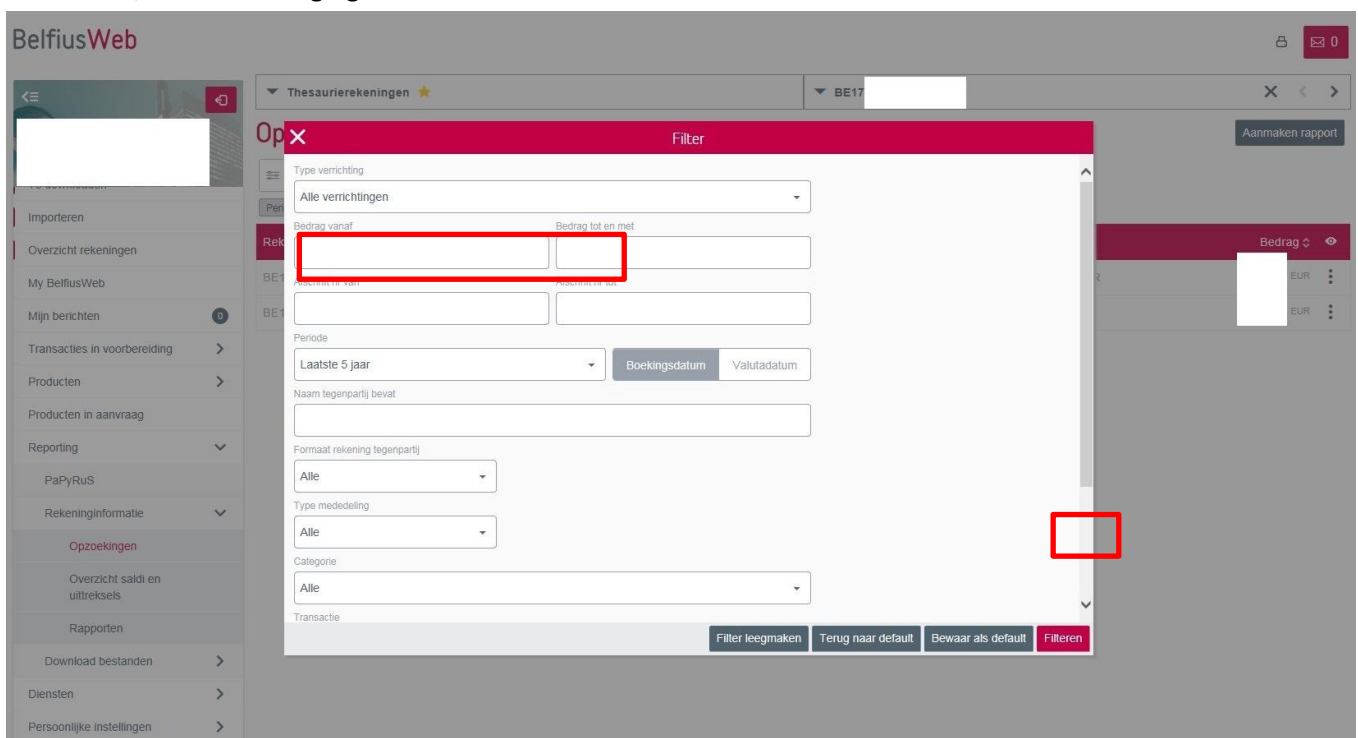


The screenshot shows the BelfiusWeb interface. The top navigation bar includes 'Theasaurierekeningen' and a dropdown menu 'Kies een product' which is highlighted with a red box. Below this, the 'Opzoeken' section is visible, with a 'Filter' button highlighted by a red box. A table displays transaction data with columns for 'Rekeningnummer', 'Nr.', 'Boekingsdatum', 'Naam tegenpartij', 'Transactie', and 'Bedrag'. The table contains three rows of data.

| Rekeningnummer | Nr. | Boekingsdatum | Naam tegenpartij | Transactie | Bedrag |
|----------------|-----|---------------|------------------|-------------------------------------|--------|
| 00005 | | 05/04/2019 | | UW ENKELVOUDIGE OVERSCHRIJVINGSOPDR | EUR |
| 00004 | | 03/04/2019 | | OVERSCHRIJVING TE UWEN GUNSTE | EUR |
| 00011 | | 11/04/2019 | | BETALING DEBETKAART EUROZONE | EUR |

2. kies hier bij 'Periode' voor 'Laatste 5 jaar' en klik op 'Filteren'.

Het juiste formaat kan u bekomen door in de filteroptie het volgende aan te duiden: Type opzoeking/Inclusief details/Globale bewegingen.



The screenshot shows the BelfiusWeb interface with the 'Filter' dialog box open. The 'Periode' dropdown is set to 'Laatste 5 jaar'. The 'Type verrijchting' dropdown is set to 'Alle verrijchtingen'. The 'Filter' button is highlighted with a red box. The dialog box also includes fields for 'Bedrag vanaf', 'Bedrag tot en met', 'Naam tegenpartij bevat', 'Formaat rekening tegenpartij', 'Type mededeling', and 'Categorie'.

3. Kies voor 'Aanmaken rapport'.

The screenshot shows the BelfiusWeb interface. The main heading is 'Opzoeken'. On the right side, there is a button labeled 'Aanmaken rapport' which is highlighted with a red box. Below the heading, there are filter options for 'Muntcode' (set to 'Alle') and 'Periode - Boekingsdatum = Laatste maand'. A table of search results is displayed with the following data:

| Rekeningnummer | Nr | Boekingsdatum | Naam tegenpartij | Transactie | Bedrag |
|----------------|------------|---------------|------------------|-------------------------------------|--------|
| 00005 | 05/04/2019 | | | UW ENKELVOUDIGE OVERSCHRIJVINGSOPDR | EUR |
| 00004 | 03/04/2019 | | | OVERSCHRIJVING TE UWEN GUNSTE | EUR |
| 00011 | 11/04/2019 | | | BETALING DEBETKAART EUROZONE | EUR |

4. Kies voor het type rapport 'CSV' en klik op 'Aanmaken'.

The screenshot shows the 'Aanmaken rapport' dialog box in BelfiusWeb. The dialog has a title bar 'Aanmaken rapport'. Inside, there is a 'Type rapport' section with two options: 'PDF' and 'CSV'. The 'CSV' option is highlighted with a red box. Below this, there is a 'Bestandsnaam' field containing the text 'SEA_BE17_20190425113829.csv'. At the bottom right of the dialog, there is a button labeled 'Aanmaken' which is also highlighted with a red box.

5. Navigeer naar het tabblad 'Rapporten' en kies het meest recente rapport. Doorloop voorgaande stappen zowel voor de groeperingsrekening van 'budgetbeheer' als voor 'afnamerekeningen'.

BelfiusWeb

Rapporten

Filter

Datum van 26/03/2019 tot 25/04/2019

Actualiseren

| Naam van het document | Rekeningnummer | Documenttype | Aangevraagd via | Creatiedatum | Status |
|---|----------------------|--------------|---|--------------|----------|
| SEA_BE17 | 20190425113829 BE17 | CSV | OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN | | VERWERKT |
| SEA_BE17 | _20190425113132 BE17 | CSV | | | VERWERKT |
| overzicht alle transacties | | CSV | | | VERWERKT |
| overzicht alle transacties van alle actieve | | CSV | | | VERWERKT |
| | BE17 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE86 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE32 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE45 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE30 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE47 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE14 | PDF | | | VERWERKT |
| | BE78 | PDF | | | VERWERKT |

Importeren

Overzicht rekeningen

My BelfiusWeb

Mijn berichten

Transacties in voorbereiding

Producten

Producten in aanvraag

Reporting

PaPyRuS

Rekeninginformatie

Opzoekingen

Overzicht saldi en uittreksels

Rapporten

Download bestanden

Diensten

Persoonlijke instellingen