

Data-analyse systeem i
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: VERPLICHT IN TE VULLEN KOLOMMEN PER TABBLAD (MACRO)	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 zal je in staat zijn te begrijpen hoe de Macro gebruikt moet worden om tot het gewenste resultaat te komen. Dit resultaat zal dan vervolgens door Power BI geanalyseerd worden.

AAN DE SLAG

FASE 1: HET VERZAMELEN VAN DE GEWENSTE DATA

Hierbij vind je de vereiste data terug die nodig is om de macro correct te laten werken:

1. Lijst van alle actieve cliëntendossiers systeem i met vermelding van de behandelende maatschappelijk werker. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Overzicht_actieve dossiers.
2. Lijst van alle systeem i-rekeningen (zicht-, spaar- en effectenrekening) die actief waren tussen start- en einddatum van de te controleren periode. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Overzicht_rekeningen.
3. Lijst met alle transacties van alle systeem i-rekeningen (zicht-, spaar- en effectenrekening) van alle actieve cliënten, sinds de startdatum van de te controleren periode. Hier wordt later naar verwezen als het werkblad Detail_transacties.
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 systeem i met naam van cliënt en maatschappelijk werker.	De sociale dienst, indien mogelijk geverifieerd door meer dan één persoon.
2. Lijst van alle systeem i-rekeningen (zicht-, spaar- en effectenrekening) actief tussen start- en einddatum van de te controleren periode.	Op te vragen (in excel/csv) bij Belfius (servicingpublic-vlaanderen@belfius.be ; kostprijs (14,4 euro).
3. Lijst met alle transacties van alle systeem i-rekeningen (zicht-, spaar- en effectenrekening) van alle actieve cliënten sinds de startdatum van de te controleren periode.	De financieel directeur, gegevens te exporteren uit Belfiusweb.
4. Lijst met de salarisrekeningnummers van alle personeelsleden (naam + functie + salarisrekeningnummer) van het OCMW.	De personeelsdienst.

Elk van deze lijsten heeft een vooropgesteld aantal kolommen die nodig zijn in het vereiste formaat alvorens de macro kan werken. **Deze verplicht in te vullen velden kan je terugvinden 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 dienstdoen als extra verduidelijking van de te voorziene informatie.

■ FASE 2: DE GEGEVENS CORRECT INVULLEN

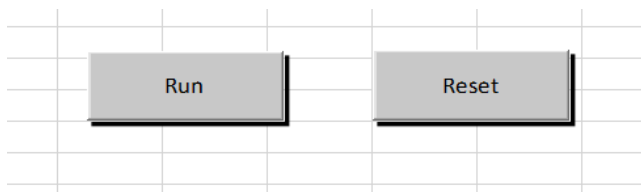
In deze fase wordt besproken hoe de verzamelde gegevens correct ingevuld moeten worden in de voorziene templates.

Reset van de templates uitvoeren

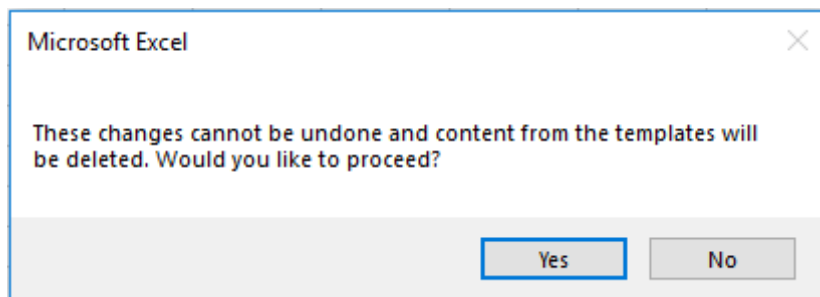
Om het invulproces te vergemakkelijken is er een resetknop in de macro voorzien. Deze zal ervoor zorgen dat alle inhoud van de templates (met uitzondering van de headers) en eventueel aangemaakte output verwijderd wordt.

De reset kan worden uitgevoerd als volgt:

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



2. Bevestig jouw keuze door op “Yes” te klikken indien je zeker bent om de gegevens te verwijderen. Indien je 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 te kopiëren op een correcte manier. Er mogen dus geen afhankelijkheden overgenomen worden van de originele data.

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.

	A	B	C	D	E
1	Naam	Nog in systeem i	Toegewezen Maatsch Werker Naam	Toegewezen Maatsch Werker Voornaam	
2	CLIËNT A	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
3	CLIËNT B	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
4	CLIËNT C	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
5	CLIËNT D	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
6	CLIËNT E	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
7	CLIËNT F	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
8	CLIËNT G	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
9	CLIËNT I	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
10	CLIËNT J	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
11	CLIËNT K	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
12	CLIËNT L	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK	
13	CLIËNT M	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER L	LLL	
14	CLIËNT N	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER L	LLL	
15	CLIËNT O	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER L	LLL	
16	CLIËNT P	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER L	LLL	

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 systeem i	Toegewezen Maatsch Werker Naam	Toegewezen Maatsch Werker Voornaam
2				
3				
4				
5				

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

	A	B	C	D
1	Naam	Nog in systeem i	Toegewezen Maatsch Werker Naam	Toegewezen Maatsch Werker Voornaam
2	CLIËNT A	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK
3	CLIËNT B	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK
4	CLIËNT C	JA	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK
5	CLIËNT		PELIJK WERKER K	KKK
6	CLIËNT		PELIJK WERKER K	KKK
7	CLIËNT		PELIJK WERKER K	KKK
8	CLIËNT G	NEE	MAATSCHAPPELIJK WERKER K	KKK

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

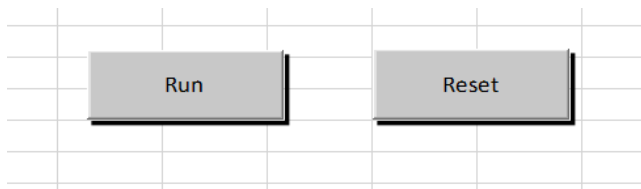
BELANGRIJK: TIPS EN AANDACHTSPUNTEN OM FOUTMELDINGEN BIJ UITVOERING VAN DE MACRO TE VERMIJDEN!

- 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).

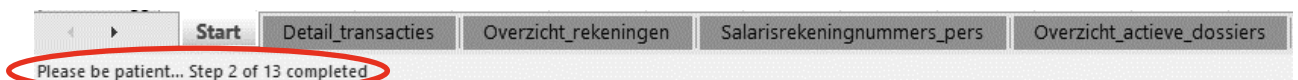
FASE 3: DE MACRO UITVOEREN

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

1. Navigeer naar het start tabblad.



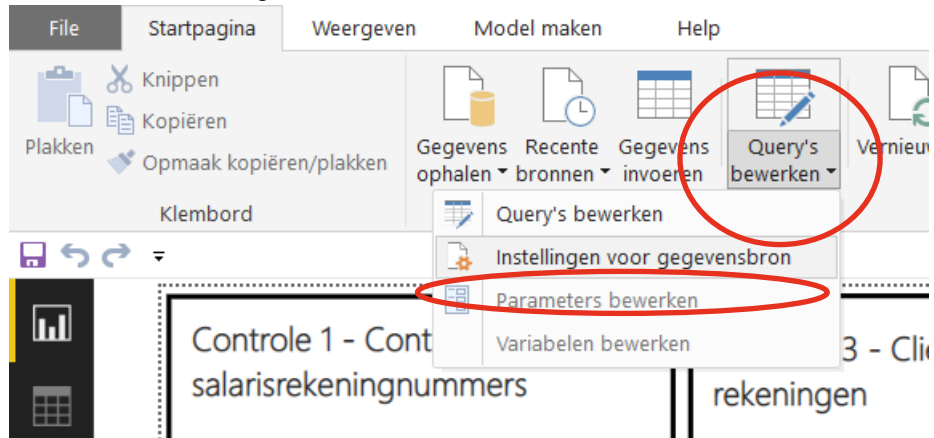
2. Klik op "Run". Gelieve er rekening mee te houden dat de doorlooptijd van de macro afhankelijk is van de hoeveelheid data dat ingevuld werd in de template. Dit kan tot 30 minuten duren.
3. De status van de macro kan worden bijgehouden links onderaan.



FASE 4: DE UITKOMST EXPORTEN VOOR GEBRUIK IN POWER BI

Enmaal de macro werd uitgevoerd, kan je 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 

 ta_si_macro_testdata.xlsm

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

3. Klik op “Bladeren” (“Browse”)

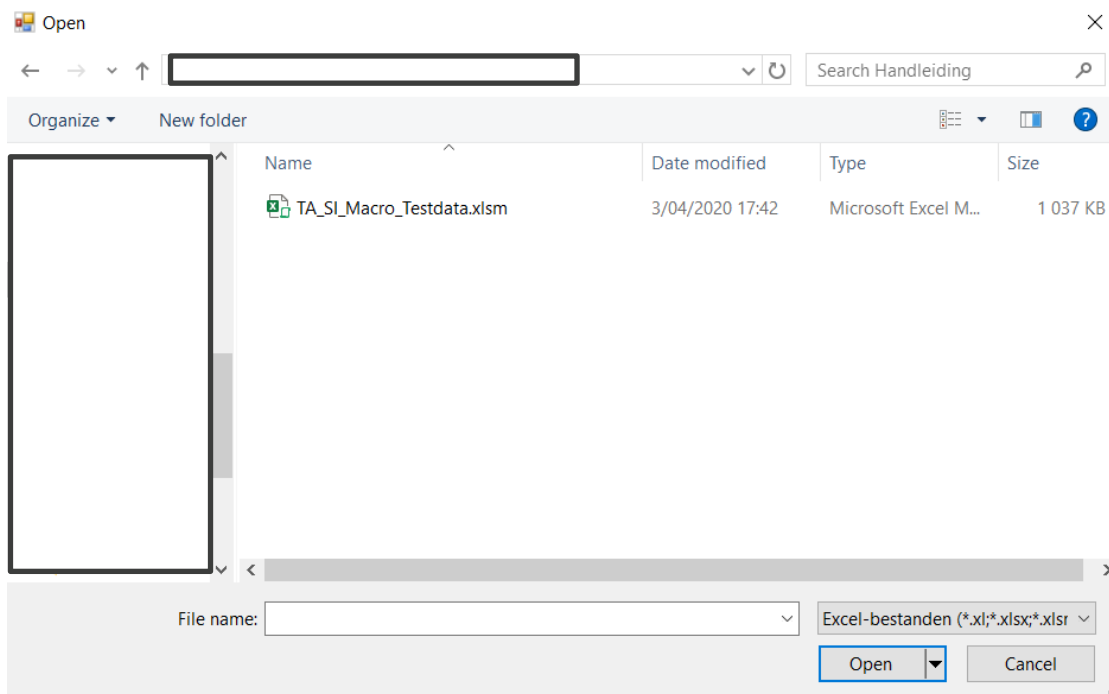
Excel

- Basis Geavanceerd

Bestandspad

Bestand openen als

4. Nadien moet je navigeren in Windows Explorer naar de locatie van het Excel bestand. Daar moet je op dubbelklikken.

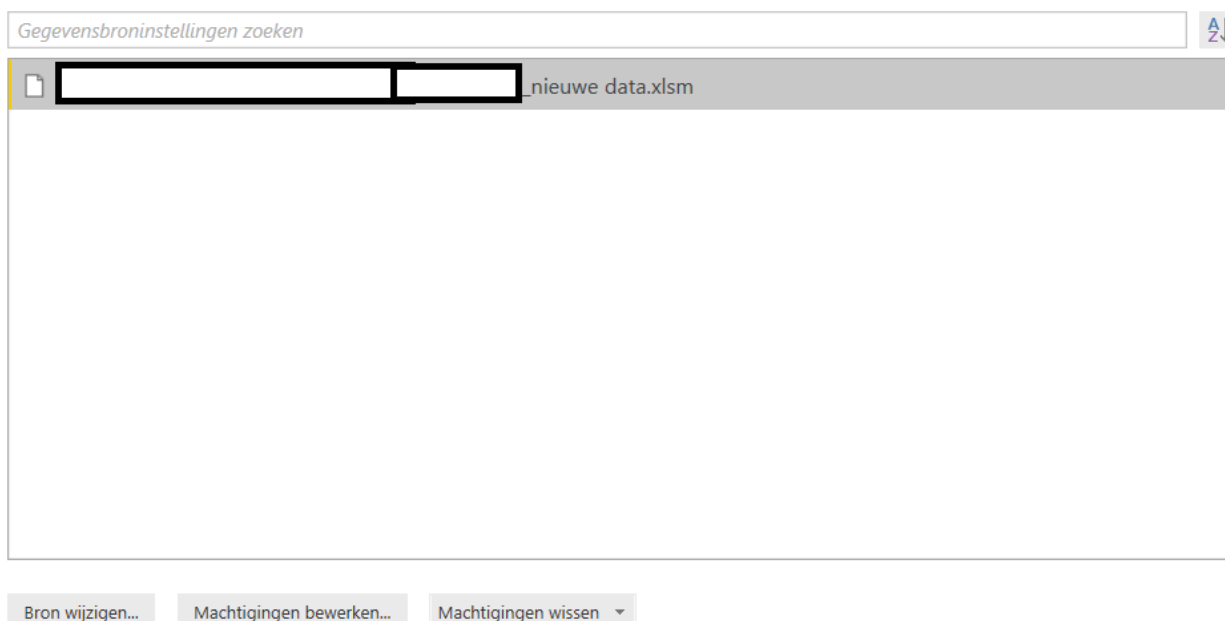


5. Nadien zal je zien dat dit bestand nu als gegevensbron staan aangeduid. Klik op "Sluiten".

Instellingen voor gegevensbron

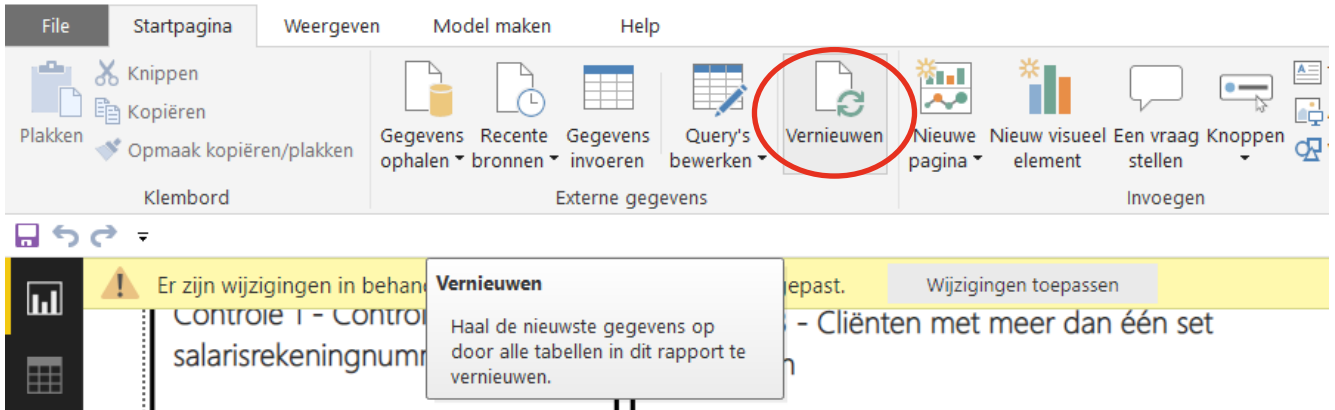
Instellingen beheren voor gegevensbronnen die u hebt gekoppeld met Power BI Desktop.

- Gegevensbronnen in het huidige bestand Algemene machtigingen



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.

Vernieuwen

- ❏ Salarisrekeningnummers_pers
Wachten op andere query's...
- ❏ Overzicht_actieve_dossiers
Wachten op andere query's...
- ❏ Samenvatting_Rekeninghouders
Evalueren...
- ❏ Samenvatting_TypeRekeningen
Evalueren...
- ❏ Transactiess
Evalueren...

Annuleren

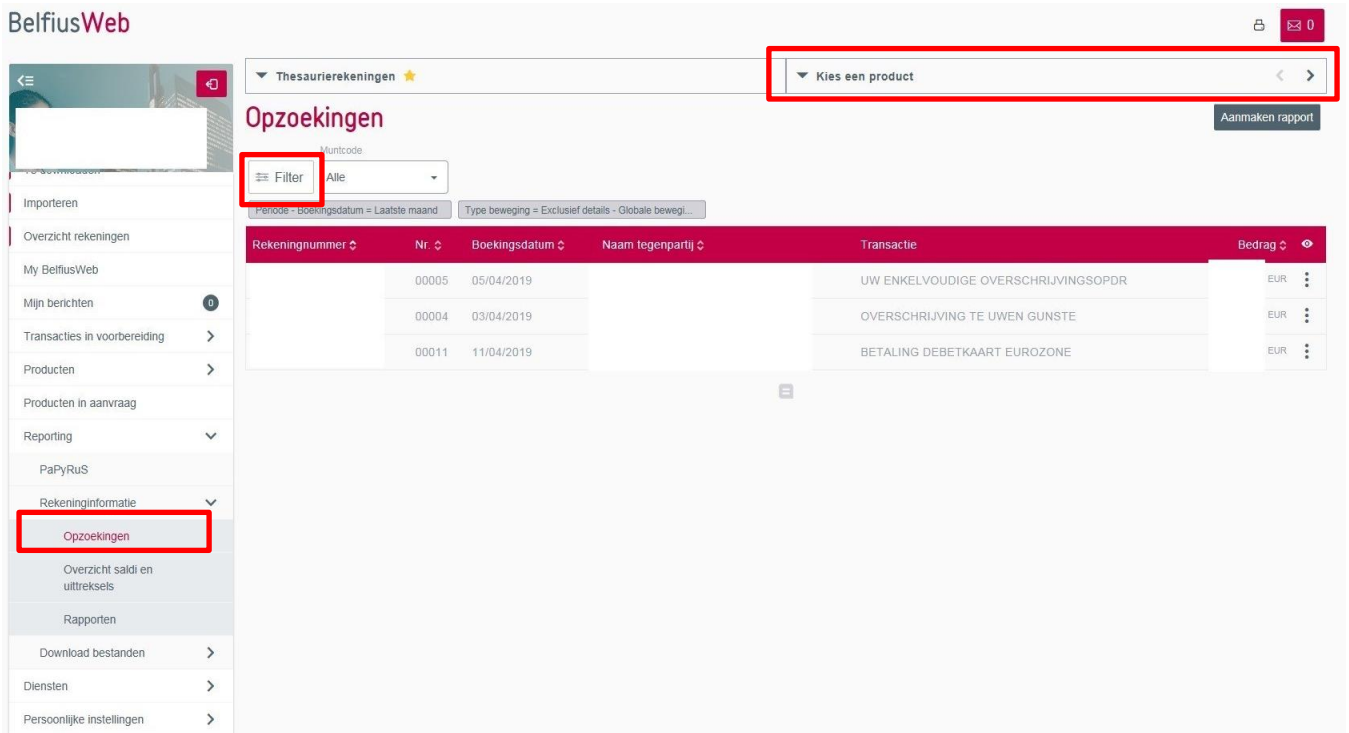
BIJLAGE 1: VERPLICHT IN TE VULLEN KOLOMMEN PER TABBLAD (MACRO)

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 systeem 8 <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

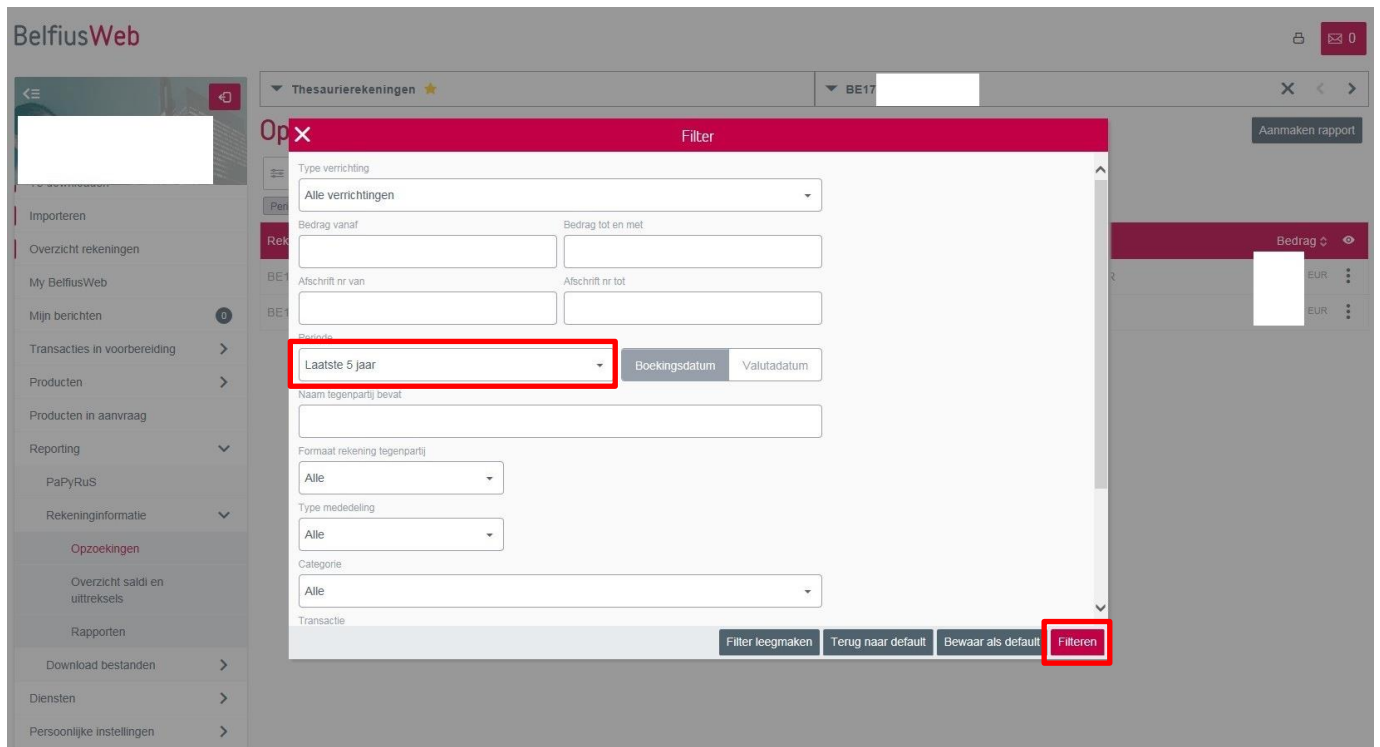
1. Navigeer naar het tabblad 'Opzoeken' en kies de groeperingsrekening voor systeem i bij 'Kies een product'. Klik vervolgens op 'Filter' om het scherm in stap 2 te bekomen.



The screenshot shows the BelfiusWeb interface. The 'Opzoeken' (Search) tab is active. The 'Kies een product' dropdown menu is highlighted with a red box. The 'Filter' button is also highlighted with a red box. The table below shows transaction details.

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 de gewenste periode en klik op 'Filteren'.



The screenshot shows the BelfiusWeb interface with the 'Filter' dialog box open. The 'Periode' dropdown menu is highlighted with a red box. The 'Filteren' button is also highlighted with a red box.

Filter

Type verrichting: Alle verrichtingen

Bedrag vanaf: Bedrag tot en met:

Afschrift nr van: Afschrift nr tot:

Periode: Laatste 5 jaar

Boekingsdatum: Valutatdatum:

Naam tegenpartij bevat:

Formaat rekening tegenpartij: Alle

Type mededeling: Alle

Categorie: Alle

Transactie:

Filter leegmaken Terug naar default Bewaar als default Filteren

3. Kies voor 'Aanmaken rapport'.

The screenshot shows the BelfiusWeb interface. On the left is a navigation menu with options like 'Importeren', 'Overzicht rekeningen', 'My BelfiusWeb', 'Mijn berichten', 'Transacties in voorbereiding', 'Producten', 'Producten in aanvraag', 'Reporting', 'PaPyRuS', 'Rekeninginformatie', 'Opzoeken', 'Overzicht saldi en uittreksels', 'Rapporten', 'Download bestanden', 'Diensten', and 'Persoonlijke instellingen'. The main area is titled 'Opzoeken' and shows a table of transactions. A red box highlights the 'Aanmaken rapport' button in the top right corner.

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. The 'Type rapport' section has 'CSV' selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Bestandsnaam' field contains 'SEA_BE17_20190425113829.csv'. At the bottom right, the 'Aanmaken' button is highlighted with a red box.

5. Navigeer naar het tabblad 'Rapporten' en kies het meest recente rapport.

BelfiusWeb 🔒 0

Rapporten

Filter Actualiseren

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

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 0

Transacties in voorbereiding >

Producten >

Producten in aanvraag

Reporting

PaPyRuS

Rekeninginformatie

Opzoekingen

Overzicht saldi en uittreksels

Rapporten

Download bestanden >

Diensten >

Persoonlijke instellingen >