



Importeer af- en bijschrijvingen

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: CorVerm

Juli 2010

“

Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland

”

Als je internetbankiert met name bij ING (Postbank) dan kun je dit artikel gebruiken om je overzichten te downloaden en netjes in Excel opslaan. We beginnen met het downloaden van het eerste overzicht.

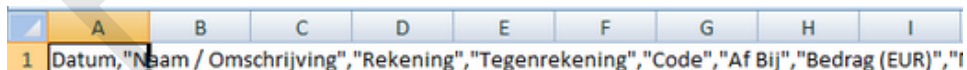
Aangezien is gebleken dat er weinig mensen zijn die van deze mogelijkheid gebruik maken laten we zien hoe het downloaden van een overzicht in z'n werk gaat.

Het is overbodig te zeggen dat je eerst moet inloggen op de site van ING.

<p>Betalen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Overschrijven ▶ Extra Betaalrekening ▶ Af- en bijschrijvingen ▶ Creditcards Actie: Extra geld nodig 	<p>Linksboven klik je op de link Af en bijschrijvingen.</p>
<p>Zoeken Downloaden Afdrukken</p>	<p>Op de volgende pagina rechtsboven op de knop Downloaden.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Van datum * <input type="text" value="27-04-2010"/></p> <p>T/m datum * <input type="text" value="08-05-2010"/></p> <p>Formaat <input type="text" value="Kommagescheiden (dd-mm-ijj)"/> ▼</p> <p>* Verplicht veld</p> <p>Downloaden Terug</p> </div>	

Stel de periode in welke je wilt downloaden, als je regelmatig overzichten download dan wordt in **Datum van** die datum wordt weergegeven die aan de beurt is om te downloaden. Terwijl achter **T/m datum** de datum van vandaag wordt weergegeven. Stel het **Formaat** in op **Kommagescheiden**. Klik op de knop **Downloaden**.

Het hangt ervan af welke browser je gebruikt, maar in sommige gevallen kun je meteen kiezen of je de download wilt openen in Excel en anders zul je het csv-bestand op moeten slaan. In het tweede geval zul je op het bestand moeten dubbelklikken om het in Excel te openen.



Alle gegevens in kolom A

Je zult zien dat alle tekst in kolom A staat, gescheiden door komma's. De dubbele quote rond de afzonderlijke omschrijvingen zijn tekstindicatoren die je straks niet meer terug ziet.

Nu gaan we er voor zorgen dat de tekst netjes in afzonderlijke kolommen komt te staan door gebruik te maken van de functie **Tekst naar kolommen**. In Excel 2007 klik je in het lint op de tab **Gegevens** > **Hulpmiddelen voor gegevens** > **Tekst naar kolommen**. Excel 2003: menu **Data** > **Tekst naar kolommen**. In beide gevallen krijg je eenzelfde wizard voorgeschoteld die je helpt bij het converteren van de tekst naar kolommen. Voordat je de wizard activeert selecteer je kolom A door op de kolomletter te klikken.

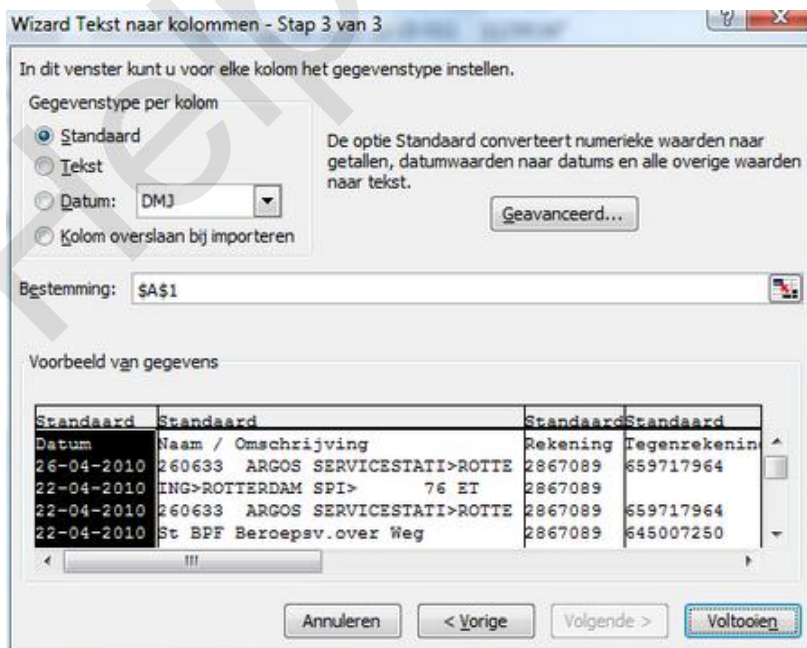
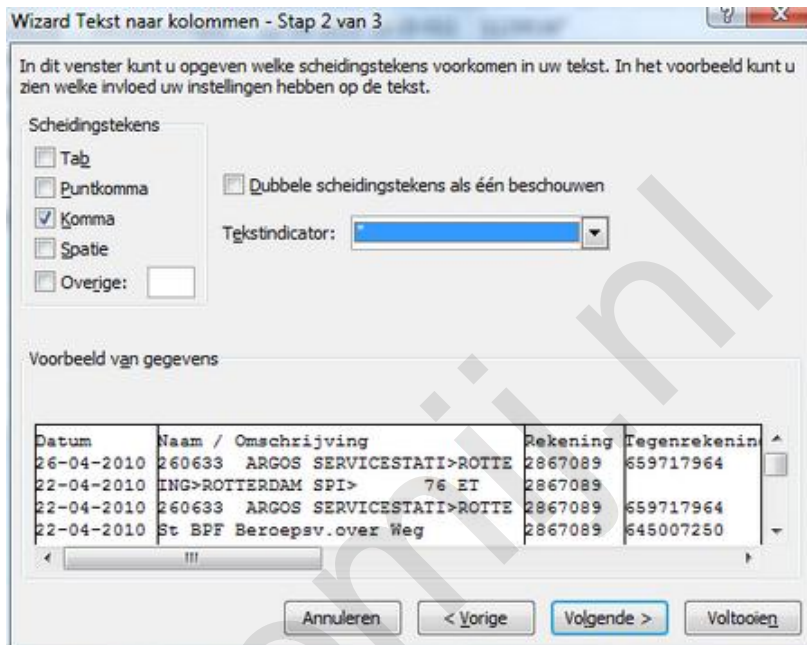
Oorspronkelijk gegevenstype
 Kies het bestandstype dat het

Gescheiden - Tekst velden
 Vaste breedte - Velden

In stap 1 geef je aan dat het hier een **Gescheiden** bestandstype betreft.

Stap 2: selecteer **Komma**, de tekstindicator staat standaard op de dubbele quote.

Wil je, in het geval de wizard al op een komma is ingesteld, zien wat er gebeurt als je bijvoorbeeld een vinkje zet bij dubbele punt doe dat dan. Je ziet meteen het Voorbeeld veranderen.



Nadat je op de knop **Volgende** hebt geklikt kom je in het laatste deel van de wizard. Staan alle instellingen zoals in het voorbeeld? Klik dan op de knop **Voltoeien**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Naam / Omschrijving	Rekening	Tegenrekening	Code	Af Bij	Bedrag (EUR)

Zo staan de omschrijvingen en gegevens in kolommen

De basis voor onze ING werkmap is gelegd, geef blad1 de naam mutaties en sla de werkmap op onder de naam ING. Deze benaming is belangrijk omdat we macro's gaan gebruiken, een andere naamgeving strooit anders straks roet in ons bestand.

LET OP!

Het is heel belangrijk dat je deze namen voor zowel de werkmap als voor het werkblad gebruikt. Hiermee valt of staat de code die we gaan gebruiken.

Sla in Excel 2007 het bestand op met de extensie .xlsm.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Laatste cel	Datum	Betaling	Bij 0,00	Af 0,00	Over 0,00		Aantal mutaties 0	
2	Datum	Naam		Rekening	Tegenrekening	Code Af Bij	Bedrag	Mutatiesoort	Begunstigde

A	B	C	D	E	F	
1	Eerste lege cel	Sorteren datum	Sorteren op betaling	Bij 283,18	Af 283,50	
2	Datum	Naam		Rekening	Tegenrekening	Code Af Bij
3	26-4-2010	ARGOS SERVICESTATI		1000002	10AAAAAAA1	BA Af
4	22-4-2010	ING>ROTTERDAM SPI>		1000002		GM Af
5	22-4-2010	ARGOS SERVICESTATI		1000002	9NNNNNN5	BA Af
6	22-4-2010	Beroepsrv.		1000002	8KLJHGF8	VZ Bij
7	20-4-2010	ING>BARENDREC		1000002		GM Af
8	20-4-2010	1670737 SUPER A WESTDIJK>\ROTTER		1000002	22TYITEGHJ55	BA Af
9	20-4-2010	PIETERSEN		1000002	3VNDHRY	VZ Bij
10	20-4-2010	KN: 999999999		1000002	23OPISOP55	IC Af

G	H	I
	Over -0,32	Aantal mutaties 8
	Bedrag	Mutatiesoort
	Begunstigde	
5,75	Betaalautomaat	PASVOLG NR 011
160	Geldautomaat	22-04-2010 18:15 011
30,81	Betaalautomaat	PASVOLG NR 011
195,18	Verzamelbetaling	0410 BK23
20	Geldautomaat	20-04-2010 13:35 011
21,83	Betaalautomaat	PASVOLG NR 011 20-04-2010
88	Verzamelbetaling	WERKZAAMHEDEN
45,11	Incasso	ABONNEMENT

Open het bestand weer om het, zo je dat wilt, op te maken. Voeg eerst een rij in boven de rij met omschrijvingen, de ingevoegde rij wordt dus rij1. Sleep de rijen 1 en 2 iets hoger zodat de omschrijvingen er duidelijker uitspringen. Op de knoppen die je in de afbeelding ziet komen we volgende maand terug.

Typ de tekst over uit C1 en E1. In D2 zet je de formule =SOM.ALS(F3:F499;C1;G3:G1000) en in F2 =SOM.ALS(F3:F499;E1;G3:G1000). Neem eveneens de tekst uit G1 en I1 over. De formules in H1: =D1-F1, in J1: =AANTALARG(B3:B1000). Je hebt dus de ruimte voor 1000 af- en bijschrijvingen.

Dus, zoals gezegd, de basis voor verder gebruik van de spreadsheet is gelegd. De onderstaande macro gaan we in een module plakken en wel in een module in de persoonlijke werkmap. De bedoeling van deze macro is dat, als je een (csv)overzicht hebt gedownload en geopend in Excel, doormiddel van deze code tekst naar kolommen wordt geconverteerd. Het csv-bestand omzet naar een xls-bestand met de naam giro, de gegevens kopieert en die aansluitend plakt in het ING-bestand dat we gemaakt hebben. Waarom het csv-bestand omzetten naar een xls-bestand? Ieder csv-bestand dat je download heeft een andere benaming, bestaande uit het banknummer en de data waartussen de gedownloade bestanden vallen. Zet je het csv-bestand niet om naar een xls-bestand dan is er weinig te automatiseren. Dat is ook de reden waarom deze code in de

persoonlijke werkmap moet worden opgeslagen, je kunt de code eenvoudigweg niet in een bestaand bestand kwijt kunt.

In de code is de extensie .xls gebruikt en dus voor Excel 2003 bedoeld. Gebruik je Excel 2007 dan verander je de extensie naar .xlsm.

Voordat we verder gaan moet ik eerst met de billen bloot. Ik ben absoluut geen VBA-specialist, laat dat duidelijk zijn. Wel verdiep ik me daarin en dat resulteert in een beetje inzicht in VBA. Zo is een deel van deze code opgenomen met de macrorecorder (wel wat code "opgeschoond") en een deel heb ik ooit eens van het forum gehaald. Dus VBA specialisten, er valt misschien wel wat te verbeteren aan deze code. In ieder geval werkt het naar behoren.

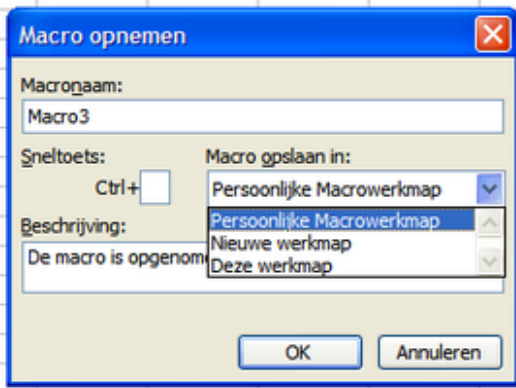
```

Sub ing_kolom()
'voorkomt schermflikkering
Application.ScreenUpdating = False
'tekst naar kolommen, rij1 wordt verwijderd
Columns("A:A").Select
Selection.TextToColumns Destination:=Range("A1"), DataType:=xlDelimited, _
    TextQualifier:=xlDoubleQuote, ConsecutiveDelimiter:=False, Tab:=False, _
    Semicolon:=True, Comma:=True, Space:=False, Other:=False, FieldInfo:= _
    Array(Array(1, 4), Array(2, 1), Array(3, 1), Array(4, 1), Array(5, 1), Array(6, 1),
Array(7 _
    , 1), Array(8, 1), Array(9, 1)), TrailingMinusNumbers:=True
Rows("1:1").Delete Shift:=xlUp
'zet csv om naar xls en geef het pad op waar je het bestand op wilt slaan
ActiveWorkbook.SaveAs Filename:="giro.xls", FileFormat:= _
    xlNormal, Password:="", WriteResPassword:="",
ReadOnlyRecommended:=False _
    , CreateBackup:=False
'bepaalt gevulde cellen en kopieert die
Dim lr As Long
Dim lk As Integer
lr = Cells(Rows.Count, "A").End(xlUp).Row
lk = Cells(1, Columns.Count).End(xlToLeft).Column
Range(Cells(1, 1), Cells(lr, lk)).Select
Selection.Copy
Dim Msg, Style, Title, Response, MyString
ChDir "E:\Documenten\Excel"
'opent het ING bestand en plakt daarin de nieuwe items, gebruik je een
wachtwoord dan kun je dat 'tussen de aanhalingstekens achter Password zetten
Workbooks.Open Filename:="E:\Documenten\Excel\ING.xls", Password:=""
Sheets("mutaties").Range("A65536").End(xlUp).Offset(1, 0).Select
ActiveSheet.Paste
'activeert het giro bestand om dat in z'n geheel te verwijderen
Workbooks("giro.xls").Activate
Kill "giro.xls"
Application.ScreenUpdating = True
End Sub
    
```

Die regels die beginnen met een apostrof (') is verklarende tekst en wordt (als de code eenmaal in de module is geplakt) in het groen weergegeven. Uiteraard doet die tekst niet mee in de code.

Wat je aan deze code moet veranderen is het pad naar het ING-bestand, in de code is het pad in het rood weergegeven.

Hoe zet je de code in een module (in dit geval de persoonlijke werkmap)?



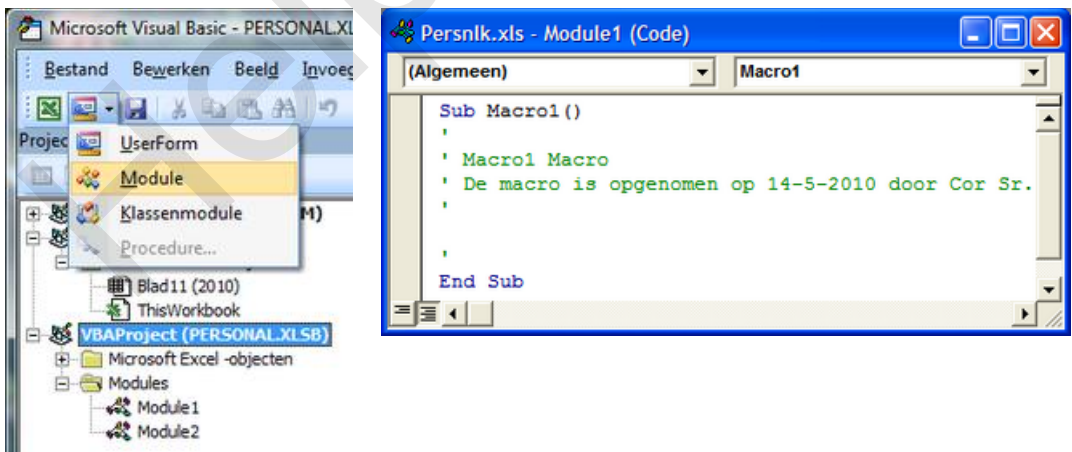
Dat moet met een omweg gebeuren omdat je niet zonder meer bij die werkmap kunt komen. We moeten daarvoor een macro opnemen en achteraf vervangen door de bovenstaande code. Dat gaat zo: in Excel 2003 ga je naar het menu **Extra > Macro > Nieuwe macro opnemen**. In het scherm



Macro opnemen kies je voor **Persoonlijke werkmap** en klikt op **OK**. Het schermje **Opnemen** verschijnt in het werblad.

De opname loopt nu, maar klik meteen weer op het vierkante knopje om de opname te stoppen. De knop om een macro op te nemen in Excel 2007 vind je linksonder in het werblad. Verder is de procedure gelijk met Excel 2003.

Om bij de nieuw opgenomen macro te komen druk je op de toetsen **ALT** en **F11**, de **VBA-Editor** wordt geopend. Klik op het plusje voor **VBAProject (PERSONAL.XLS)** (In Excel 2007 is dat **.XLSM**), vervolgens op het plusje voor **Module** en **Module1** verschijnt. Dubbelklik daarop en het venster **Persnlk.xls (2007: .xlsb)** komt in beeld. Het voorbeeld zie je in de rechterafbeelding hieronder. Selecteer de "code" en verwijder die om bovenstaande code in de module te plakken. In het menu **Bestand** kies je voor opslaan **PERSONAL.xls (xlsm)**.



Nu kan het feest echt beginnen. Download, als het aantal mutaties dat toelaat, het volgende csv-bestand. LET OP! Je moet beslist het ING-bestand **niet** openen. Nadat je het csv-bestand geopend hebt stel je de code in werking. In Excel 2003: **Extra > Macro > Macro's**. In Excel 2007: **Beeld > Macro's > Macro's weergeven**, te vinden aan de rechterkant in het lint. Het venster Macro verschijnt en daaruit kies je **PERSONAL.XLS!ing_kolom** of **PERSONAL.XLSM!ing_kolom**. Klik vervolgens op de knop **Uitvoeren**, het csv-bestand wordt naar een xls- of xlsx-bestand omgezet nadat de tekst naar kolommen is geconverteerd. De werkmap ING wordt geopend en de mutaties worden onder de reeds bestaande gegevens geplakt.

Wil je de laatste bij- en afschrijvingen bovenin beeld hebben dan kun je de macro **sort_datum** in een werkladmodule plakken. Kies dan in de VBA-editor het project **VBAProject (ING.xls) (of XLSM)**, klik op de knop **UserForm invoegen** en

dan op **module**. Plak daarin de code **sort_datum** zoals je die hieronder vindt. Op naam sorteren kan met de macro **sort_naam**, je plakt die code in dezelfde module waar de code voor **sort_datum** staat. Mocht je om de één of andere reden naar de eerstvolgende lege cel willen gaan plak dan ook de code **laatste_cel** in die module.

```
Sub laatste_cel()
'eerste lege cel in kolom A
Range("A65536").End(xlUp).Offset(1, 0).Select
End Sub

Sub sort_datum()
'sorteert op datum van hoog naar laag
Range("A2:K1000").sort Key1:=Range("A3"), Order1:=xlDescending, Header:= _
xlYes, OrderCustom:=1, MatchCase:=False, Orientation:=xlTopToBottom, _
DataOption1:=xlSortNormal
End Sub

Sub sort_naam()
'sorteert op naam (a:z)
Range("A2:K1000").sort Key1:=Range("B3"), Order1:=xlAscending, Header:= _
xlYes, OrderCustom:=1, MatchCase:=False, Orientation:=xlTopToBottom, _
DataOption1:=xlSortNormal
End Sub
```

Zo, je kunt in ieder geval vooruit met het downloaden en opslaan van bij- en afschrijvingen. Al ben ik bang dat het merendeel van de mutaties afschrijvingen zullen zijn.

In het overzicht staan ook drie knoppen met daaronder een macro. We leggen uit hoe je in Excel 2003 (dan hebben we het vooral over de macro die in de persoonlijke werkmap staat) een knop kunt maken in een bestaande of een nieuwe werkbalk. In Excel 2007 plaatsen we die knop in de werkbalk snelle toegang.

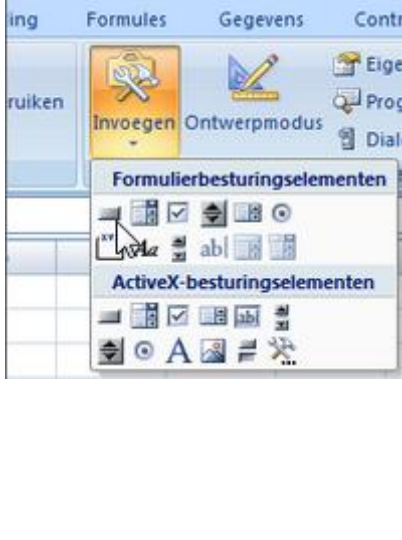
Knoppen maken

In Excel 2007:

Maak eerst de knop Ontwikkelaars zichtbaar in het lint.

Dus klik op de **Officeknop > Opties voor Excel > Populair** en zet een vinkje voor **Tabblad voor Ontwikkelaars in het lint weergeven**

Klik op de tab **Ontwikkelaars > Invoegen > Formulierbesturingselementen**.

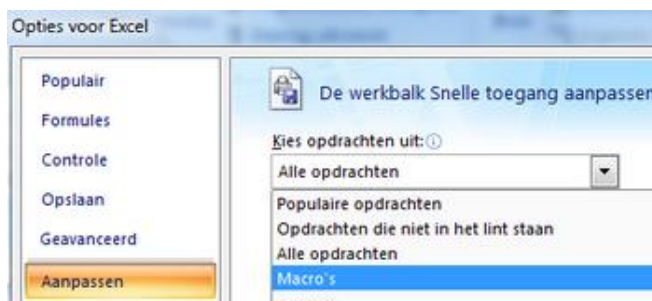
	<p>Klik op de knop Knop en teken de knop door met ingedrukte muisknop over het werkblad te slepen. Zodra je de knop hebt getekend verschijnt ook het scherm Macro toewijzen aan object. Hier vind je alle in de werkmap aanwezige macro's plus de macro's die in de persoonlijke werkmap staan. Klik op de macro die je aan de knop toe wilt wijzen en klik op OK. De cursor knippert nog zodat je gelijk de naam van de knop kunt wijzigen. Even ergens in het werkblad klikken en de knop is actief.</p>
---	---

In Excel 2003:

	<p>Menu Beeld > Werkbalken > Formulieren. Klik op de knop Knop en teken die in het werkblad. De verdere procedure is gelijk aan die in Excel 2007.</p> <p>Het is ook wel handig om te vertellen dat, als je met rechts op de knop klikt, de arcering zichtbaar wordt. Je kunt de knop dan verplaatsen en groter of kleiner slepen.</p>
--	---

Macroknop in een werkbalk (2007)


Macroknop in de Werkbalk snelle toegang

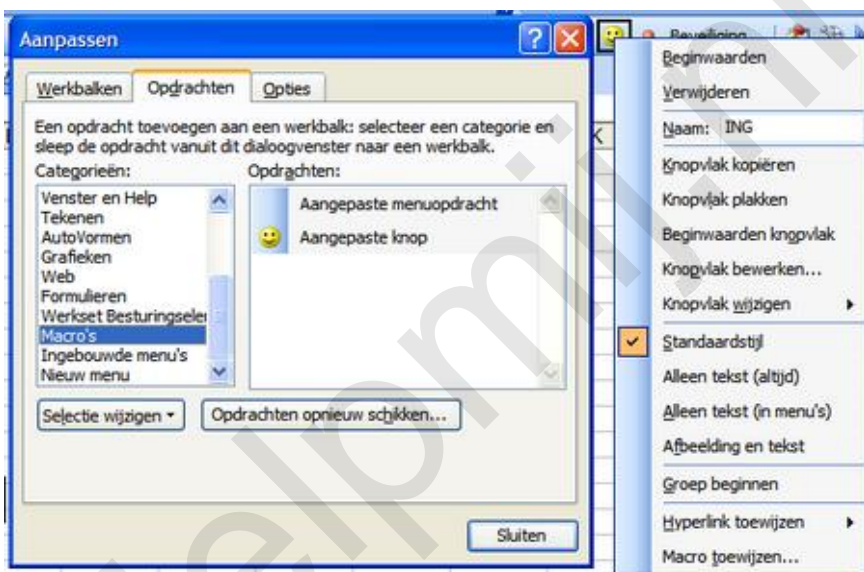


Officeknop > Opties voor Excel > Aanpassen > Macro's. Als je op macro's klikt verschijnt er een lange lijst waaruit je de macro **Sub ing_kolom()** moet vissen. Klik op de knop

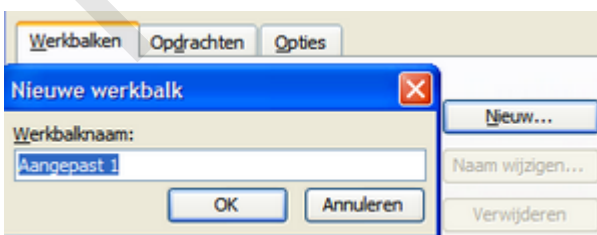
Toevoegen zodat de macro in het rechterrijtje verschijnt, klik vervolgens op OK. Het macroteken staat nu in de werkbalk snelle toegang. Dus in het vervolg is een klik op deze knop voldoende om de procedure van csv naar ING automatisch te laten verlopen.

Macroknop in een werkbalk (2003)

Het zal je niet verbazen dat je in Excel 2003 heel anders te werk moet gaan. Maar ook daar komen we wel uit. Klik op het menu **Extra > Aanpassen**, het menu **Aanpassen** komt in beeld. Kies voor de tab **Opdrachten** en scroll in het linkervenster naar beneden, klik op **Macro's**. Sleep Aangepaste knop naar een bestaande werkbalk, je ziet dit  teken en laat de ingedrukte muisknop los. Klik nu met rechts op de nieuwe knop en verander de naam van de knop in ING, klik op Macro toewijzen en maak in het scherm Macro's de keus voor **Sub ing_kolom()**. Knopvlak wijzigen? Klik dan op de daarvoor bestemde optie om uit het uitklapmenu je keus te maken. Je doet dit alles terwijl het venster **Aanpassen** geopend is, anders werkt het niet. Heb je de nieuwe knop naar wens? Klik in het venster **Aanpassen** op **Sluiten**.



Maar dat is nog niet alles, er is ook de mogelijkheid om de nieuwe knop in een nieuwe werkbalk te plaatsen.



In het venster **Aanpassen** neem je de tab **Werkbalken**. Klik op **Nieuw** en geef een naam op voor de nieuwe werkbalk. Klik op **OK** en de nieuwe werkbalk staat in de spreadsheet. Sleep de werkbalk naast de andere werkbalken. Wil je de macro in de nieuwe werkbalk zetten volg dan de bovenstaande stappen.

Zoekblad

We gaan nu verder met het maken van een "zoekblad". Geef Blad2 de naam **Zoeken**, of als je geen leeg blad hebt voeg er dan één toe.

Klik met de rechtermuisknop op de tab van het blad **Zoeken** en kies in het uitklapmenu voor **Programmacode weergeven**. De VBA-editor wordt geopend met op de voorgrond een lege (blad)module waarin je de volgende code plakt.

Option Explicit

Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)

If Target.Row = 2 And Target.Column = 5 Then

'calculate criteria cell in case calculation mode is manual

Worksheets("Mutaties").Range("Z2").Calculate

Worksheets("Mutaties").Range("ING") _

.AdvancedFilter Action:=xlFilterCopy, _

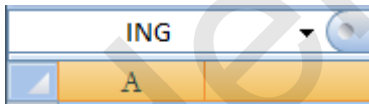
CriteriaRange:=Sheets("Mutaties").Range("Z1:Z2"), _

CopyToRange:=Range("A6:I6"), Unique:=False

End If

End Sub

Nu activeer je het blad **Zoeken** weer en selecteer E2 die je desnoods voorziet van een rand. E2 is namelijk de cel waarop Row=2 en Column=5 uit de code slaat.



Ga naar het blad **Mutaties** en selecteer de cellen A2 t/M I2. Druk de shift toets in en gebruik de PGDN toets om de selectie uit te breiden zover je

wilt. Klik in het naamvak en typ daar ING, het bereik dat je geselecteerd hebt heeft nu die naam. Je ziet de naam terug in de code (Worksheets("Mutaties").Range("ING") _)

Typ in Z1 van het blad **Mutaties** Naam. In Z2 typ je het = teken, activeer het blad **Zoeken** en klik op E2 gevold door een druk op Enter.

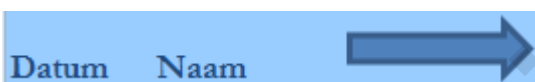
Typ je nu een naam (dat is dus de naam van de begunstigde) in E2 dan zoekt de code alle mutaties van die naam en geeft die weer.

	A	B	C	D	E	F
1						
2					ing	
3						
4						
5						
6	Datum	Naam		Rekening Tegenrekeni	Code	Af Bij
7	22-4-2010	ING>ROTTERDAM SPI>		1000002	GM	Af
8	22-4-2010	ING>ROTTERDAM SPI>	76 ET	1000002	GM	Af
9	22-4-2010	ING>ROTTERDAM SPI>	76 ET	1000002	GM	Af
10	20-4-2010	ING BANK>BARENDREC	>299:	1000002	GM	Af
11	20-4-2010	ING BANK>BARENDREC	>299:	1000002	GM	Af
12	20-4-2010	ING>BARENDREC		1000002	GM	Af

Je kunt ook volstaan met het typen van één of twee letters, vooral gemakkelijk als je naar gedane betalingen zoekt van begunstigen waarvan de letter bijvoorbeeld begint met een B. Dus behalve het typen van de hele naam kun je ook toe met een deel van de naam.

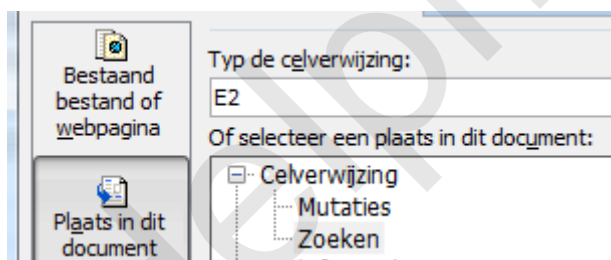
	A	B	C	D	E	F
1						
2					b	
3						
4						
5						
6	Datum	Naam	Rekening	Tegenrekeni	Code	Af Bij
7	22-4-2010	Boerenworst fabriek	1000002	9NNNNNN5	BA	Af
8	22-4-2010	Beroepsv.	1000002	8KLJHGF8	VZ	Bij
9	22-4-2010	Beroepsv.	1000002	8KLJHGF8	VZ	Bij

Om een goede werking van de code te garanderen is het noodzakelijk dat je absoluut de namen van de koppen in het blad Mutaties niet verandert.



In de afbeeldingen in de vorige nieuwsbrief heb je waarschijnlijk een pijl zien staan. Je kunt

eenvoudig zo'n pijl tekenen, er met de rechtermuisknop op klikken om een hyperlink aan de pijl toe te wijzen. Kies voor **Plaats in dit document** en typ onder **Celverwijzing E2**.



Gebruik je de pijl om naar het blad Zoeken te gaan dan beland je altijd in de goede cel, E2 dus.