

Indexen toewijzen aan bestaande velden voor standaardbrieven

Deze handleiding is een aanvulling op de handleiding Hoe kun je een standaard brief maken en gebruiken. Maak eerst een standaard brief in Word, bijvoorbeeld Samenstelling huishouden. Sla deze brief op en open daarna Voedselbank.nu. Ga naar Beheer en kies daar links in de lijst voor Communicatie.

Voedselbank.nu

MEDELING INTAKE ZOEK AFDRUKKEN RAPPORTAGE **BEHEER** INFORMATIE HELP

VRIJWILLIGER AFMELDEN

Voedselbank

Beheer Voedselbank

Naam: Voedselbank

Distributiepunt

Straat:

Huisnummer: Toevoeging:

Postcode: Plaats:

Uitgiftepunt

Contact

Telefoonnummer: Mobiel / GSM:

E-mail:

Logo

Logo

Aanmelden

Inactietijd: 480 minuten

Dubbel aanmelden: ☐

Aanmeld pogingen: 3

Intake

Dossier duur: ☐

Intake duur: 6 Eenheid: Maanden

Anonimiseer: ☐

Achteraf invoeren: ☒

Eigen intake: ☐

Eigen kaartnummer: ☐

Standaard toegekend: Nee

Herintake ber. uitgifte: ☒

Herintake kind: ☒

Thuis bezorgen: ☒

Afdrukken normering: ☒

Vast uitgiftepunt: ☒

Niet afgehaald: 3

Vooraf afgemeld huidig: ☒

Intake Indentiteit

BSN: ☐

Partner Identificatie: ☐

Instantie invoeren: ☒

Dag van uitgifte verplicht: ☐

Achter elkaar: ☒

Communicatie

Etiket

Intakelog

Je komt nu in het scherm Beheer Communicatie. Klik onderin op Toevoegen.

Inz an **Toevoegen** Wijzigen Verwijderen

Je komt nu in het scherm Communicatie en klik hier bovenin op Help.

Voedselbank.nu **HELP**

Communicatie

Distributiepunt: Alle

Uitgiftepunt: Alle

Template soort: * Brief

Omschrijving: *

Template: * Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Indexen toewijzen aan bestaande velden voor standaardbrieven

Je komt nu in het scherm Help – Beheer template. Klik onderaan het document achter Brief op [Klik hier](#).

Help - Beheer template

Opslaan

Na het opslaan van de ingevoerde gegevens zullen deze direct actief zijn.

Annuleren

Het annuleren van de ingevoerde gegevens zullen geen effect hebben op de werking van de voedselbank.

Template

Distributiepunt: Distributiepunt waarvoor de mededeling zichtbaar moet worden.

Uitgiftepunt: Uitgiftepunt waarvoor de mededeling zichtbaar moet worden.

Omschrijving: Omschrijving van de communicatie welke gebruikt wordt in de intake.

Template: MSWord bestand (.doc) welke gebruikt wordt als template voor de communicatie.

Voorbeeld templates:

Brief: [Klik hier](#) 

Notitie: [Klik hier](#)

Je krijgt nu een document met daarin de velden die je in de standaard brief kunt zetten. Deze velden verwijzen op de achtergrond naar gegevens van de betreffende cliënt. Nu er een brief wordt gemaakt waarin de samenstelling van het huishouden wordt getoond, moeten er standaardvelden worden gekozen met toevoeging van een index aan de velden over kinderen en huisdieren. Deze index zorgt ervoor dat alle kinderen en huisdieren ook apart worden getoond.

Kinderen	
<u>Aantal kinderen</u>	<KIND.AANTAL>
<u>Aantal kinderen wel meetellen in norm</u>	<KIND.AANTAL WELMEETELLEN>
<u>Aantal kinderen wel meetellen in norm</u>	<KIND.AANTALNIETMEETELLEN>
<u>Naam</u>	<KIND.NAAM>
<u>Voornamen</u>	<KIND.VOORNAMEN>
<u>Voorvoegsel</u>	<KIND.VOORVOEGSEL>
<u>Achternaam</u>	<KIND.ACHTERNAAM>
<u>Geslacht</u>	<KIND.GESLACHT>
<u>Geboortedatum</u>	<KIND.GEBOORTEDATUM>
<u>Leeftijd</u>	<KIND.LEEFTIJD>
Huisdieren	
<u>Soort huisdier</u>	<HUISDIER.OMSCHRIJVING>
<u>Aantal huisdieren</u>	<HUISDIER.AANTAL>

Indexen toewijzen aan bestaande velden voor standaardbrieven

De indexen die moeten worden toegepast als er meer dan 1 kind of meer dan 1 huisdier is zijn de volgende:

<KIND.NAAM1>
<KIND.VOORNAMEN1>
<KIND.VOORVOEGSEL1>
<KIND.ACHTERNAAM1>
<KIND.GESLACHT1>
<KIND.GEBOORTEDATUM1>
<KIND.LEEFTIJD1>
<HUISDIER.OMSCHRIJVING1>

<KIND.NAAM2>
<KIND.VOORNAMEN2>
<KIND.VOORVOEGSEL2>
<KIND.ACHTERNAAM2>
<KIND.GESLACHT2>
<KIND.GEBOORTEDATUM2>
<KIND.LEEFTIJD2>
<HUISDIER.OMSCHRIJVING2>

Deze velden moet je in de standaard brief overnemen.

Aan

<HUISHOUDEN.INITIALEN> <HUISHOUDEN.VOORVOEGSEL> <HUISHOUDEN.ACHTERNAAM>
<HUISHOUDEN.STRAAT> <HUISHOUDEN.HUISNUMMER>
<HUISHOUDEN.HUISNUMMERTOEOVOEGING>
<HUISHOUDEN.POSTCODE> <HUISHOUDEN.PLAATS>

Uit onze gegevens blijkt dat de samenstelling van uw gezin bestaat uit

<HUISHOUDEN.AANTALVOLWASSENEN> volwassenen,
<HUISHOUDEN.AANTALMINDERJARIGEN> minderjarigen en <HUISDIER.AANTAL> huisdieren

<HUISHOUDEN.INITIALEN> <HUISHOUDEN.VOORVOEGSEL> <HUISHOUDEN.ACHTERNAAM>
<HUISHOUDEN.INITIALENPARTNER> <HUISHOUDEN.VOORVOEGSELPARTNER>
<HUISHOUDEN.ACHTERNAAMPARTNER>

<KIND.VOORNAMEN1> <KIND.VOORVOEGSEL1> <KIND.NAAM1>
<KIND.VOORNAMEN2> <KIND.VOORVOEGSEL2> <KIND.NAAM2>
<KIND.VOORNAMEN3> <KIND.VOORVOEGSEL3> <KIND.NAAM3>
<KIND.VOORNAMEN4> <KIND.VOORVOEGSEL4> <KIND.NAAM3>

<HUISDIER.OMSCHRIJVING1>
<HUISDIER.OMSCHRIJVING2>

Met vriendelijke groet

Administratie <VOEDSELBANK.VOEDSELBANK>
<VOEDSELBANK.STRAAT> <VOEDSELBANK.HUISNUMMER>
<VOEDSELBANK.HUISNUMMERTOEOVOEGING>
<VOEDSELBANK.POSTCODE> <VOEDSELBANK.PLAATS>
<VOEDSELBANK.TELEFOONNUMMER>
<VOEDSELBANK.EMAIL>

Indexen toewijzen aan bestaande velden voor standaardbrieven

Sluit nu deze standaard brief en vergeet deze niet op te slaan.

Je zit nog steeds in het scherm Communicatie. Hier zie je een aantal keuzemogelijkheden. Als het een standaard brief is voor alle cliënten van de voedselbank moet je de opties Distributiepunt en Uitgiftepunt op Alle laten staan. De Template soort moet blijven staan op Brief. Het is wel belangrijk dat je een duidelijke omschrijving geeft van de brief. Als laatste actie dien je een Template te kiezen. Dit is een standaard brief die je in Word hebt gemaakt.

Versie: 7.25

Voedselbank.nu HELP

Opslaan

Annuleren

Communicatie

Distributiepunt: Alle

Uitgiftepunt: Alle

Template soort: * Brief

Omschrijving: * Samenstelling HH met kinderen en huisdieren

Template: * Bestand kiezen | Geen bestand gekozen