

HANDLEIDING

Onderwerp : **Handleiding 'Genereren uniform voorblad o.b.v. het Keuringsplan'**
Steller : A.J. Fokkert
Datum : 20 juli 2020
Versie : 3.0

Inleiding

Het doel van het RVB is te komen tot een uniform keuringsdocument dat eenduidig uitlegbaar is en volledig voldoet aan de in het servicecontract gestelde eisen. Dit kan worden bereikt door het voorblad voor een deel geautomatiseerd te genereren vanuit de keuringsapplicatie en te laten samenvoegen met de rapportage van de inspecteur of onderhoudskundige tot één "pdf-bestand". Dit "pdf-bestand" krijgt de door het keuringsplan gegenereerde naam waardoor deze automatisch in de keuringsapplicatie kan worden gekoppeld.

Functionaliteit 'Afdruk samenvoegen' in Word

Bij toepassing van de functie "Afdruk samenvoegen" in Word worden de gegevens vanuit het keuringsplan in Excel ingelezen in de samenvoegvelden binnen een Wordsjabloon. Door het volgen van de onderstaande handleiding kunnen de uniforme voorbladen worden gegenereerd.

HANDLEIDING

Voorwaarde: De procedure kan alleen worden uitgevoerd op een pc waarop de Officeapplicaties Word en Excel zijn geïnstalleerd.

1. Maak op uw computer een map aan en plaats daarin de volgende bestanden:

- het Wordsjabloon '**Uniform voorblad keuringsdocument**'; en
- een kopie van het desbetreffende, door de opdrachtnemer (gedeeltelijk) ingevulde, '**Keuringsplan**'.

2. Open het Wordsjabloon.

- Na opening wordt de eerste keer mogelijk het onderstaande venster getoond.
- Kies dan voor de optie '**Ja**'



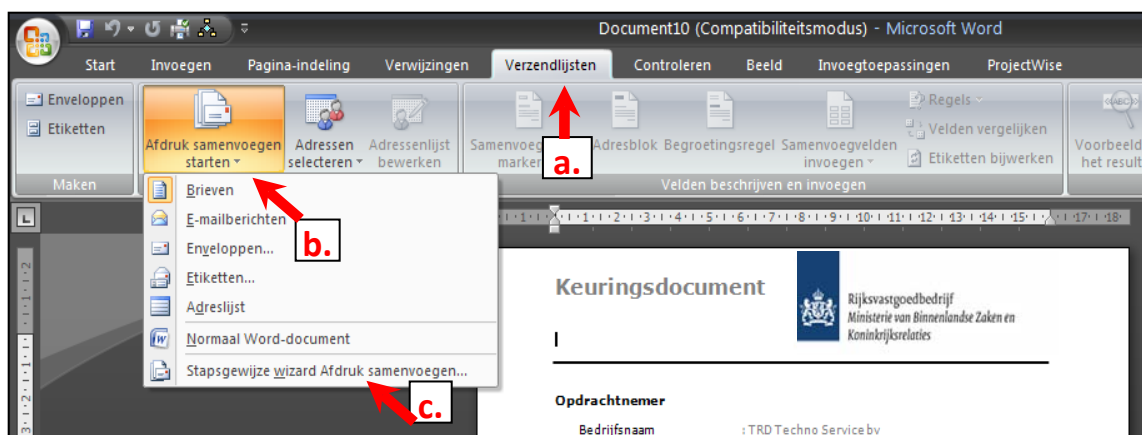
3. Vul in het Wordsjabloon de gele invoervelden met de volgende gegevens:

- De gegevens van de *opdrachtnemer*; en
- De gegevens van de *inspecteur of onderhoudskundige*; en
- Voeg eventueel het *bedrijfslogo* toe

| Keuringsdocument | |
|--|-------------------------|
| | |
| Opdrachtnemer | |
| Bedrijfsnaam | : [Klik hier en vul in] |
| Straat | : [Klik hier en vul in] |
| Postcode en plaats | : [Klik hier en vul in] |
| Accreditatie of certificering | : [Klik hier en vul in] |
| Onderhoudskundige of inspecteur | |
| Achternaam met voorletters | : [Klik hier en vul in] |
| Functie | : [Klik hier en vul in] |
| Certificering | : [Klik hier en vul in] |

4. Ga naar functie 'Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen':

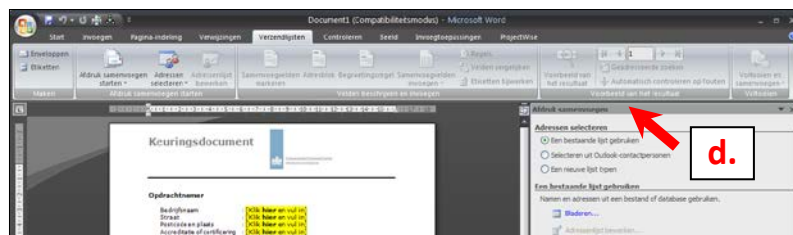
- a. selecteer het tabblad 'Verzendlijsten' (zie a.)
- b. kies de knop 'Afdruk samenvoegen starten' (zie b.) en
- c. kies de optie 'Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen' (zie c.)



5. Start wizard 'Afdruk samenvoegen'

Hierbij wordt in het scherm, naast het document, de wizard 'Afdruk samenvoegen' (zie d.) gestart.

Door de in de wizard aangegeven stappen te doorlopen wordt uiteindelijk per PO-activiteit een uniform voorblad aangemaakt. Deze stappen worden hieronder afzonderlijk behandeld.



6. Voer de stappen uit binnen de wizard

De volgende of vorige stap wordt bereikt d.m.v. de functie 'Vorige' of 'Volgende' onder in het scherm van de wizard

Noot: Omdat wizard is opgestart vanuit document "model voorblad" kom je automatisch in de wizard bij stap 3 van 6 !! (zie onderin scherm wizard).

1) Stap 1 (van 6): Documenttype selecteren.

De defaultwaarde is 'Brieven'. Deze brief is in dit geval het 'Uniforme voorblad'.

2) Stap 2 (van 6): Begindocument selecteren.

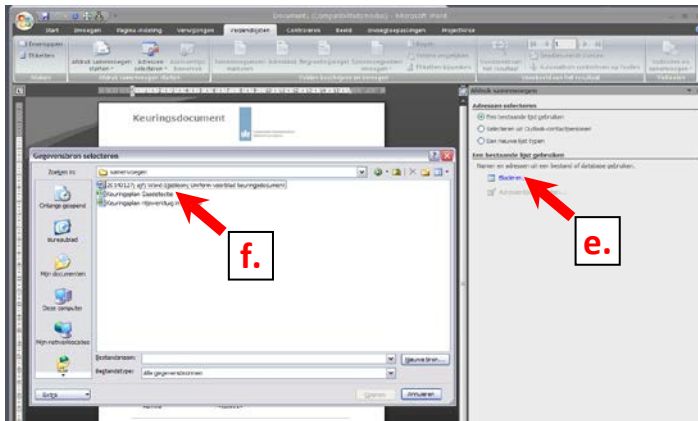
De defaultwaarde is 'Het huidige document gebruiken', dit is in dit geval het 'Uniforme voorblad'.

3) Stap 3 (van 6): Adressen selecteren.

De defaultwaarde is 'Een bestaande lijst gebruiken', dit is in dit geval het desbetreffende 'Keuringsplan'.

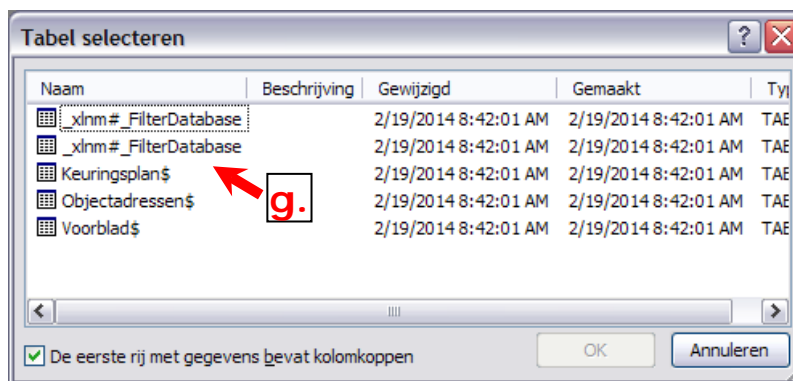
a. Keuringsplan selecteren.

Door gebruik te maken van de optie 'Bladeren' (zie e.) kan het Keuringsplan (zie f.) vanuit de aangemaakte map (zie paragraaf 1, pag. 1) worden geselecteerd.



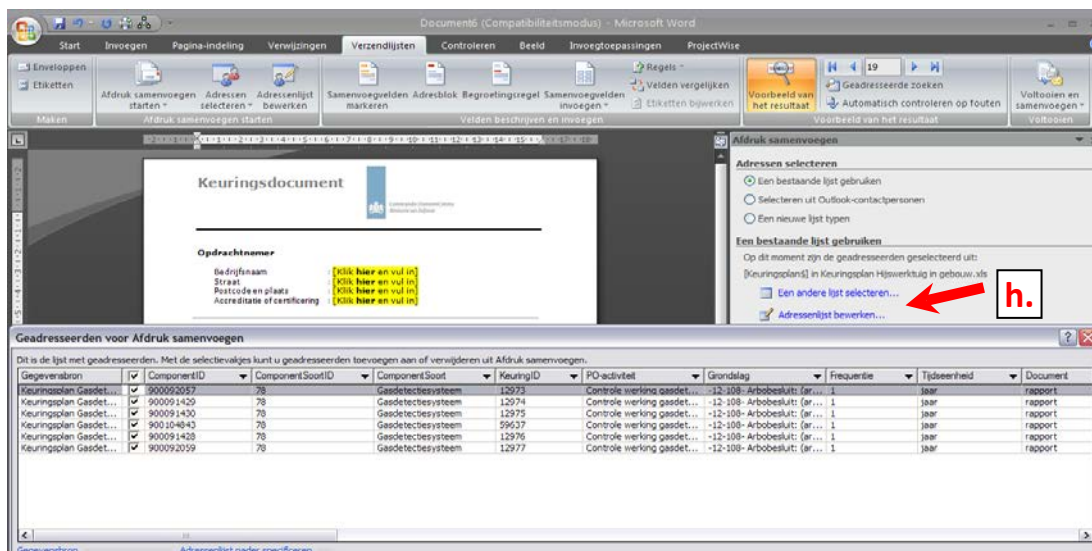
b. Tabel selecteren

Daarna opent het scherm 'Tabel selecteren' waarin de gewenste tabel (tabblad) moet worden geselecteerd, in dit geval altijd de tabel 'Keuringsplan \$' (zie g.).



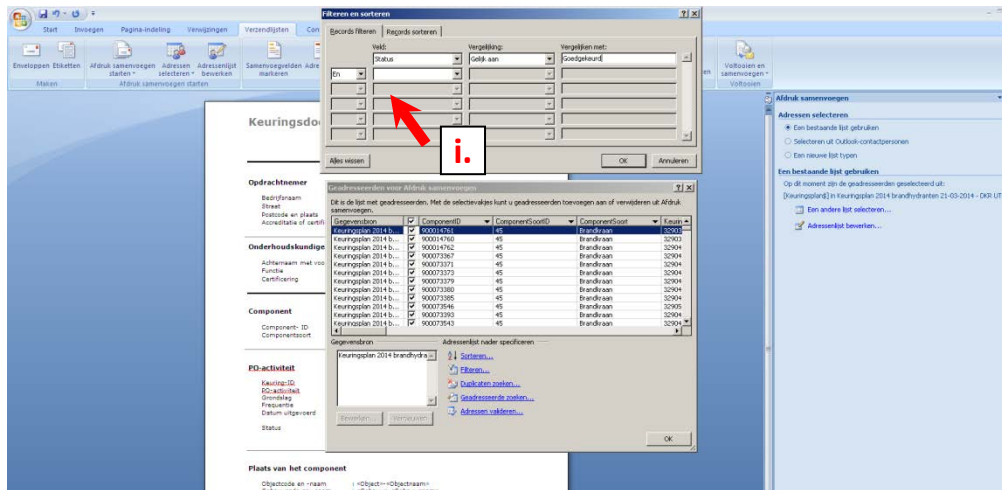
c. Selectie van de te printen records

Indien slechts een voor een deel van PO-activiteiten een uniform voorblad moet worden gegenereerd dan is dit mogelijk door gebruik te maken van selectie mogelijkheden. Selecteer hiervoor de optie 'Adressenlijst bewerken' (zie h.) waarna het volgende menu verschijnt:

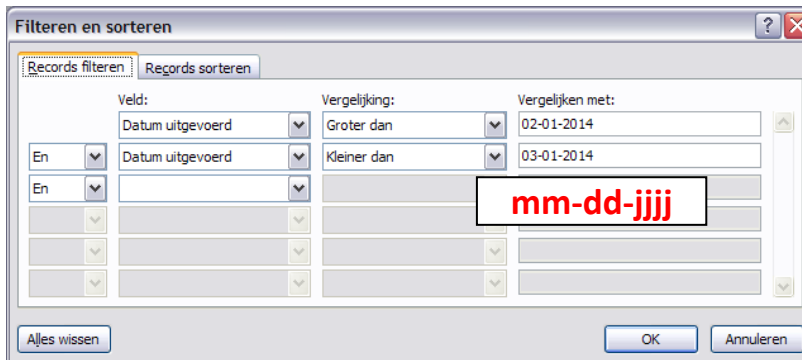


d. Filteren van de records

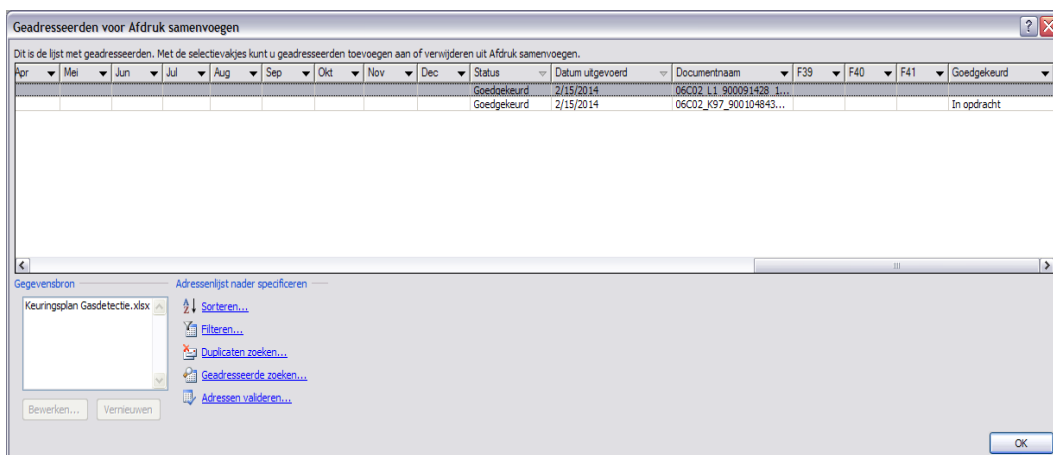
Dit geeft mogelijkheden om met name op de velden 'Status' en 'Datum uitgevoerd' selecties uit te voeren door . Voor het veld 'Status' (zie i.) bijvoorbeeld alleen die PO-activiteiten met de status 'Goedgekeurd' (in te typen) en voor het veld 'Datum uitgevoerd' alleen binnen een bepaalde maand conform het gestelde in hoofdstuk 4 van de overeenkomst.



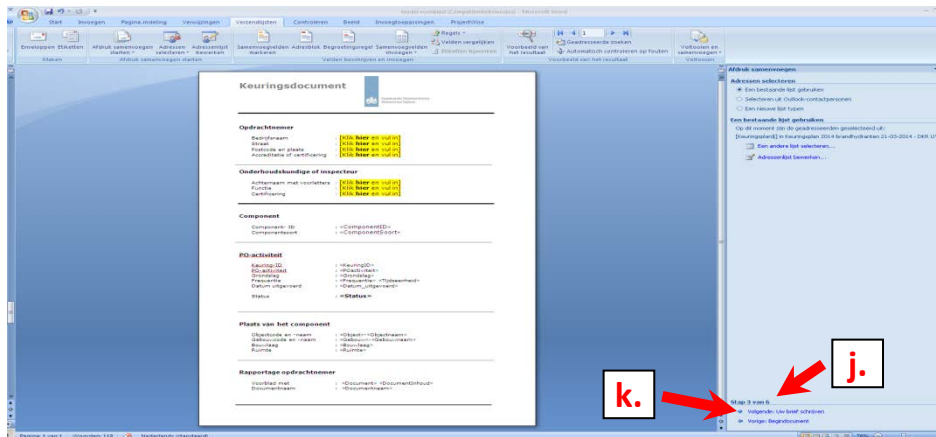
Bij de filtering op het veld 'Datum uitgevoerd' dient u rekening te houden met de **afwijkende notatievorm** van dit veld 'mm-dd-jzzj'. (In KP notatie dd-mm-jzzj)



Door het bevestigen van de filtering in bovenstaande voorbeeld is het resultaat alle PO-activiteiten binnen 01-02-2014 en 01-03-2014 met de status 'Goedgekeurd'.

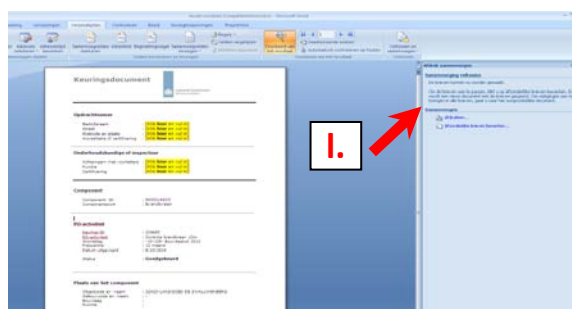


Als de hierboven beschreven acties uitgevoerd zijn, dan blijf je in het scherm met het voorblad en de wizard.
 Belangrijk is dat de gele velden al eerder ingevuld zijn (zie par. 3, pag. 1 en 2).



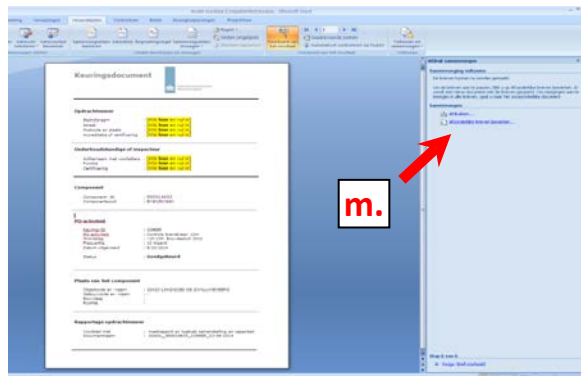
In het wizardscherm staat u nog in stap 3 van 6 (zie j.)
 Door op "volgende" (zie k.) te klikken komt u in stap 4, 5 resp. 6 terecht.

- 4) **Stap 4 (van 6): Uw brief schrijven.**
Daar de brief al is geschreven kunt u deze stap overslaan!
- 5) **Stap 5 (van 6): Briefvoorbeeld.**
 U kunt hier de brieven als voorbeeld bekijken en eventueel nog wijzigingen aanbrengen in het Keuringsplan of records uitsluiten. Je ziet ook dat de info bij de diverse onderdelen automatisch ingevuld worden vanuit KP.
- 6) **Stap 6 (van 6): Samenvoeging voltooien.**
 Per geselecteerde PO-activiteit in het Keuringsplan wordt nu een Uniform voorblad aangemaakt. Hiervoor zijn een aantal mogelijkheden:
 - a) **'Afdrukken' (zie l.)** op basis van de selectie in onderstaande menuscherm. De defaultwaarde is 'Alles'.



Na bevestiging verschijnt het standaard printmenu in Word waarbij gebruik kan worden gemaakt van de standaard functionaliteit zoals printen naar bestand, etc.

- b) **'Afzonderlijke brieven bewerken'** (zie **m.**) om de brieven nog te kunnen aanpassen. Er wordt een nieuw document met de brieven geopend waarin u desgewenst wijzigingen kunt aanbrengen. Om wijzigingen in alle brieven aan te brengen kunt u het beste teruggaan naar het oorspronkelijke document.



7. Voeg alle keuringsdocumenten samen tot één pdf-bestand

De 'Uniforme voorbladen' zijn nu beschikbaar om samen met de corresponderende keuringsdocumenten die door de inspecteur of onderhoudskundige zijn opgemaakt tot één pdf-bestand per PO-activiteit samen te voegen.