

Samenvoegbrieven

Automatisch gegevens uit Onderwijs Transparant opnemen in uw eigen brieven



1. **DOCX/RTF-sjabloon maken**
2. **Samenvoegcodes invoegen in sjabloon**
3. **Bulkbrief maken in OT**

Samenvoegbrieven in het kort

Achtergrond

Veel gebruikers van Onderwijs Transparant moeten brieven versturen om bijvoorbeeld leerlingen te informeren. Vaak betreft dit standaardbrieven die door uw eigen instelling zijn opgesteld.

Veel van deze brieven moeten in bulk, d.w.z. voor meerdere leerlingen tegelijk, worden opgesteld. Een aantal van de gegevens in deze brieven staan in de database van Onderwijs Transparant: denk bijvoorbeeld aan naam, adres en geboortedatum van de leerling, of aan toetsdata of schooladvies.

Handig van OT

Om u zoveel mogelijk werk te besparen, is het mogelijk om een gedeelte van de gegevens die in Onderwijs Transparant staan “automatisch” in te voegen in uw eigen standaardbrieven.

Dit kan met behulp van zogenaamde “samenvoegcodes”. Dit zijn codes tussen vierkante haken die verwijzen naar gegevensvelden in Onderwijs Transparant – zodat de computer het snapt. U kunt dan in uw eigen sjabloonbrief zo’n code zetten en dit sjabloon “door Onderwijs Transparant” halen. Ons systeem voegt dan overal waar u een code heeft staan de gegevens uit de database in.

Een voorbeeld

U wilt een groep van 20 leerlingen een brief sturen. U kunt nu een standaardbrief opstellen en in de aanhef van de brief 20 keer de naam van de leerling aanpassen.

U kunt ook een sjabloonbrief maken in een zogenaamd DOCX/RTF-bestand (zie uitleg hieronder). Overal waar u de voornaam van de leerling wilt hebben, vult u de samenvoegcode [leerlingroepnaam] in.

U slaat dit DOCX/RTF-sjabloon op, gaat naar Onderwijs Transparant, vinkt de 20 leerlingen aan in een overzicht en maakt een “bulkbrief” aan. Onderwijs Transparant vraagt naar het sjabloon en maakt “automatisch” 20 brieven met in elke brief de juiste roepnaam in de aanhef.

Ditzelfde kunt u ook doen voor bijvoorbeeld het adres van de leerlingen. Voorwaarde is natuurlijk wel dat deze gegevens juist zijn ingevoerd in Onderwijs Transparant.

1. DOCX/RTF-sjabloon maken

- Open Microsoft Word of een ander tekstverwerkingsprogramma dat DOCX/RTF ondersteunt.
- Schrijf uw standaardbrief.
U kunt uiteraard ook een bestaande standaardbrief openen. (Of een nieuw bestand openen en een bestaande brief kopiëren naar dit nieuwe bestand.)

In Microsoft Word:

(gebaseerd op Office 2010, vergelijkbaar voor eerdere versies)

- Ga naar 'Opslaan als' (of Alt-F-A)
- Kies de locatie om uw bestand op te slaan.
(Bv. een map op uw computer of USB-stick. Waar u maar gewend bent uw bestanden op te slaan.)
- Kies een herkenbare bestandsnaam en type deze in achter 'bestandsnaam'.
- Kies in de lijst 'Opslaan als' de indeling
'Word-document' of 'Rich Text Format' (.docx/.rtf).

LET OP

Onderwijs Transparant kan geen ondersteuning leveren voor het werken met Microsoft Office producten.

Wij hopen dat de uitleg hiernaast u voldoende op weg helpt. Voor ondersteuning bij het gebruik van Office producten verwijzen wij u echter graag naar uw IT adviseur of de Microsoft help functie.

Zie eventueel <http://office.microsoft.com/nl-nl/word/> voor hulp bij Word.

2. Samenvoegcodes invoegen

De lijst op de volgende pagina bestaat uit de meest voorkomende standaardcodes. U kunt deze codes invoegen op elke plek in uw DOCX/RTF-sjabloon.

Samenvoegcodes kunnen per regio verschillen. Wij verzoeken u daarom contact op te nemen met Onderwijs Transparant voor maatwerk met betrekking tot samenvoegcodes wanneer onderstaande codes niet voldoende zijn.

Niet alle codes zijn voor alle gebruikers beschikbaar. Wij raden u aan eerst wat te experimenteren met de samenvoegcodes en te controleren of de resulterende brieven de juiste gegevens bevatten.

Samenvoegcodetabel Onderwijs Transparant

Datum	Leerlinggegevens
[vandaag] [vandaag_dagvulluit] [vandaag_maandvulluit]	[leerlingroepnaam] [leerlingtussenvoegsel] [leerlingachternaam] [leerlingnaam] [leerlinggeboortedatum] [leerlingadrestotaal] [leerlingplaats]
Schoolgegevens	Toetsgegevens IQ (voor gebruik PCL)
[school_naam] [aanmeldschool_locatie] [aanmeldschool_contactnaam] [aanmeldschool_bezoekadrestotaal] [aanmeldschool_plaats] [aanmeldschool_telefoon]	[iqpcllocatie_naam] [iqpcllocatie_postcode] [iqpcllocatie_adres] [iqpcllocatie_huisnummer] [iqpcllocatie_huisnummertoevoeging] [iqpcllocatie_plaats] [iqpcl_toetsafnamedatum] [iqpcl_naam] [iqpcl_toetstijd] [iqpcl_totaal] [iqpcl_verb] [iqpcl_symb]
Didactische gegevens (van PCL)	Didactische gegevens (uit het OKR)
[tl_pcl_toetsnaam] [tl_pcl_la] [tl_pcl_dl] [bl_pcl_toetsnaam] [bl_pcl_la] [bl_pcl_dl] [sp_pcl_toetsnaam] [sp_pcl_la] [sp_pcl_dl] [ir_pcl_toetsnaam] [ir_pcl_la] [ir_pcl_dl]	[tl_toetsnaam] [tl_la] [tl_dl] [bl_toetsnaam] [bl_la] [bl_dl] [sp_toetsnaam] [sp_la] [sp_dl] [ir_toetsnaam] [ir_la] [ir_dl]

Andere samenvoegcodes nodig?

In de 1Loketmodule zijn ook andere samenvoegcodes beschikbaar. Die staan beschreven in de SWV-Besliser rol, onder "overig" > "lijstbeheer", Tabblad "arrangementsoorten".

3. Bulkbrief maken in OT

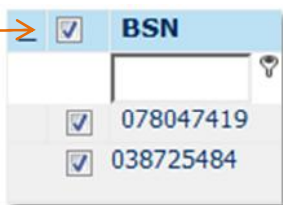
In de grijze balk links in Onderwijs Transparant ziet u een aantal mogelijkheden om gegevens uit OT te exporteren (zie uitleg rechts).




In een aantal van de overzichten die voor u beschikbaar zijn (maar dus niet in alle overzichten), is het onderste icoon voor het maken van bulkbrieven .

- Zet een vinkje voor die leerlingen die u wilt selecteren voor een bulkbrief.

U kunt alle leerlingen aanvinken door het bovenste vinkje, naast de kolomnamen, aan te vinken.



TIP: Gebruik de filters voor een voorselectie van leerlingen.

- Klik op het icoon voor 'Bulkbrief'  in de grijze balk links. Er verschijnt een venster:



- Kies een DOCX/RTF-sjabloon voor de bulkbrief. (Klik op 'bladeren' en kies het sjabloon vanaf uw computer of USB-stick. U kunt alleen een DOCX/RTF-sjabloon gebruiken, zie uitleg hierboven).
- Schrijf een bestandsnaam in het invulvak achter 'Bestandsnaam'.
- Kies een samenvoeg optie (1 bestand, 1 bestand in 1 zip, losse bestanden in 1 zip)
- Klik OK.

OT maakt nu een document waarin voor elke leerling het sjabloon wordt gevuld met de gegevens uit de database op de plaatsen waar u een samenvoegcode heeft gebruikt.

Het sjabloon zelf blijft ongewijzigd zodat u het steeds weer kunt gebruiken.

Gegevens exporteren



Bulkbrief maken in DOCX/RTF formaat en ZIP



Printversie maken in PDF formaat



Gegevens exporteren

in CSV, XLS of RTF
formaat

