

Nieuw: Instructie Samenvoeg- bewerking uitvoeren

Automatisering helpt Agrarisch Natuurbeheer

Uitgevoerd door collectieven



**Stichting Collectieven Agrarisch
Natuurbeheer, SCAN**

Uitgevoerd door:

SCAN

Gerard van Drooge

Bert Wiekema

in samenwerking met ANS Group,
Crop-R en de SCAN Helpdesk.

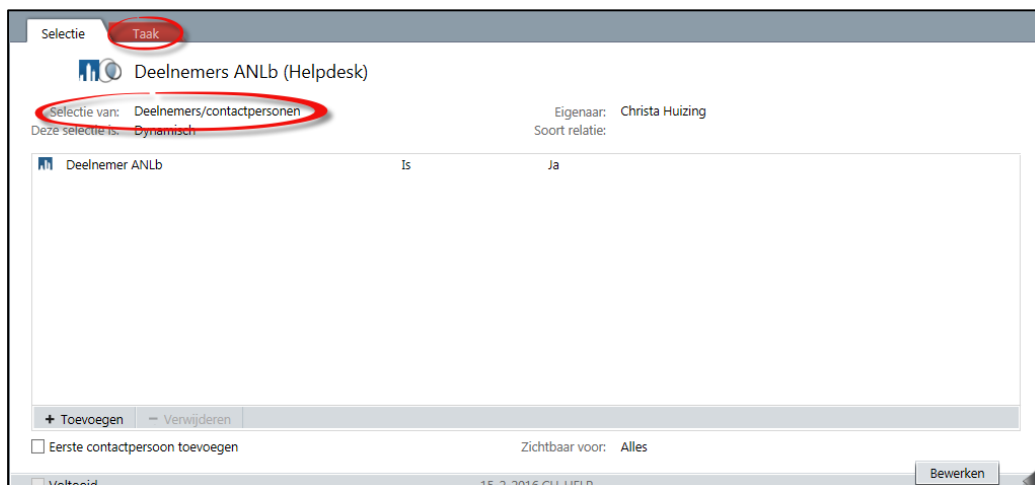


Samenvoegbewerking uitvoeren voor meldingsformulier

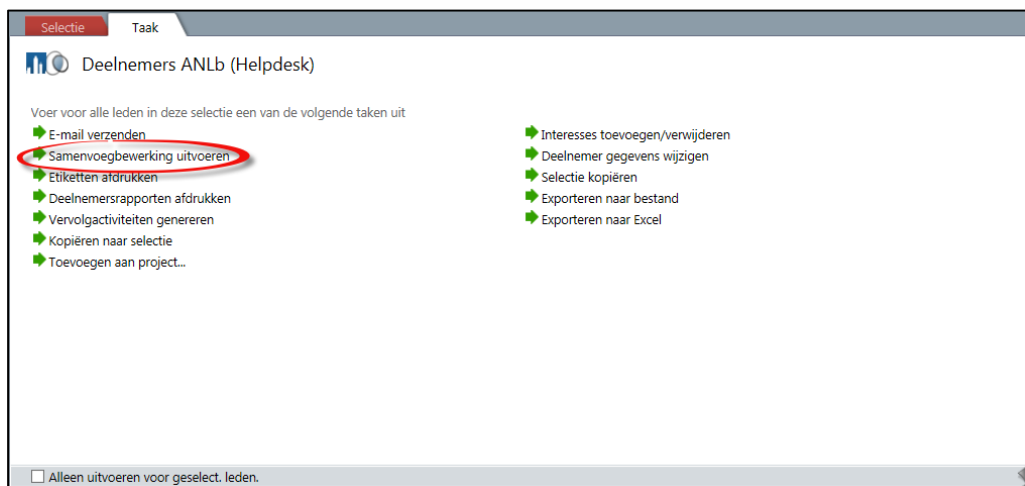
Let op: voordat u hiermee begint, kunt u het beste een eigen project aanmaken waarin u en een collega zijn toegevoegd als deelnemer. Op deze manier kunt u van te voren zien wat SCAN-Office doet.

Instructie

1. Ga naar willekeurige selectie waarbij “Selectie van” op “Deelnemers/contactpersonen” staat. En kies voor het tabblad “Taak”.



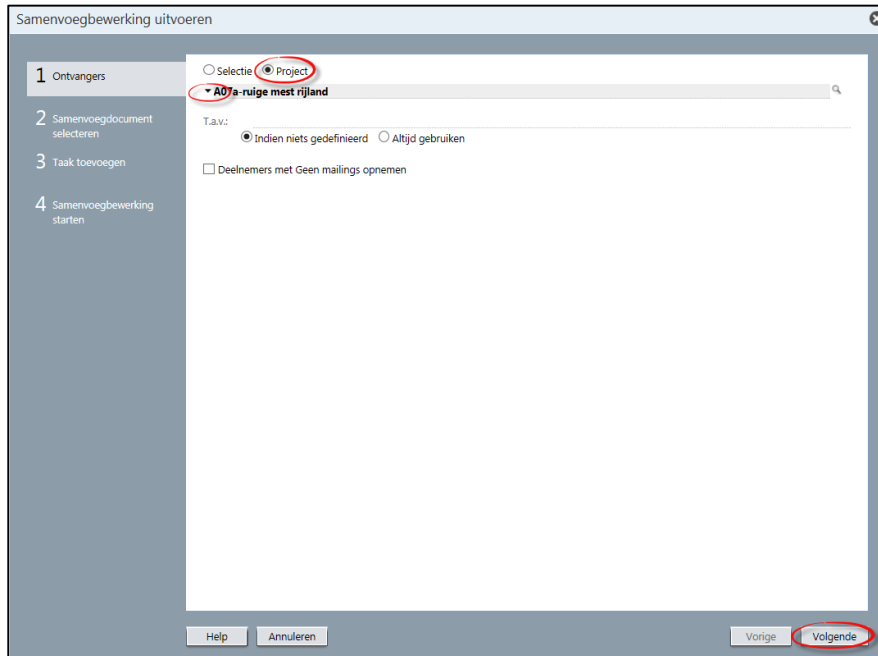
2. Als u bij het tabblad “Taak” bent, kiest u voor de optie “Samenvoegbewerking uitvoeren”. U krijgt dan een nieuw scherm in beeld.



Dit document is eigendom van SCAN. Het is niet toegestaan de informatie uit dit document te kopiëren of op enige wijze openbaar te maken, te verspreiden of te vermenigvuldigen.

Voor vragen over dit document kunt u contact opnemen met de Helpdesk: tel. 085-4017831 E. helpdesk@scan-ict.nl

- U komt dan bij stap 1 "Ontvangers". Hier vinkt u project aan en kiest u het juiste beheerpakket. Elk beheerpakket is namelijk een project, waarin alle deelnemers zijn toegevoegd die het pakket hebben. Verder hoeft u niets te vullen in dit scherm en gaat u naar volgende.



Samenvoegbewerking uitvoeren

- Ontvangers
- Samenvoegdocument selecteren
- Taak toevoegen
- Samenvoegbewerking starten

Selectie Project

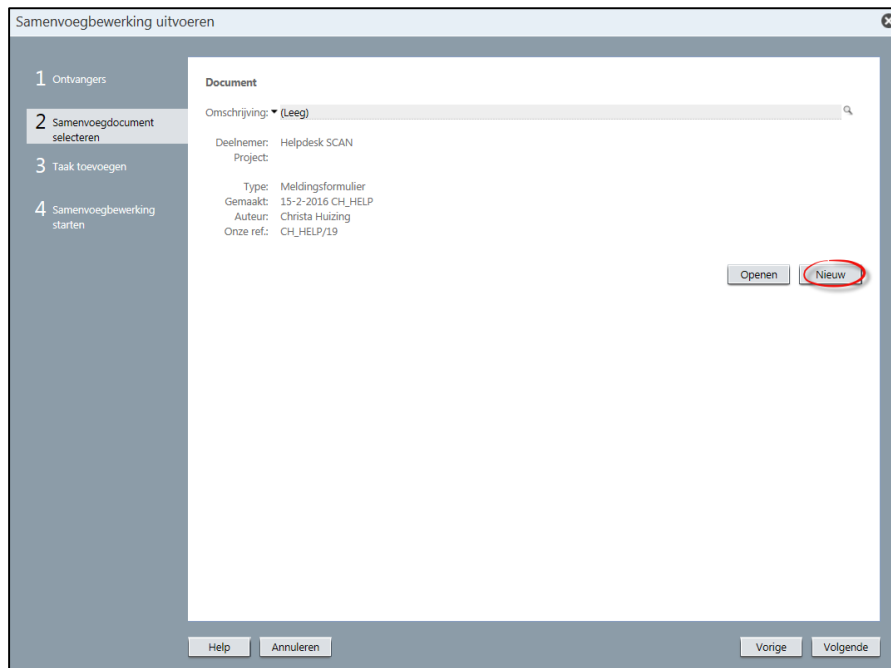
A07a-ruige mest rijland

T.a.v.: Indien niets gedefinieerd Altijd gebruiken

Deelnemers met Geen mailings opnemen

Help Annuleren Vorige **Volgende**

- Bij stap 2 "Samenvoegdocument" kunt u het juiste document selecteren door op "Nieuw" te klikken.



Samenvoegbewerking uitvoeren

- Ontvangers
- Samenvoegdocument selecteren
- Taak toevoegen
- Samenvoegbewerking starten

Document

Omschrijving: (Leeg)

Deelnemer: Helpdesk SCAN
Project:

Type: Meldingsformulier
Gemaakt: 15-2-2016 CH_HELP
Auteur: Christa Huijzing
Onze ref: CH_HELP/19

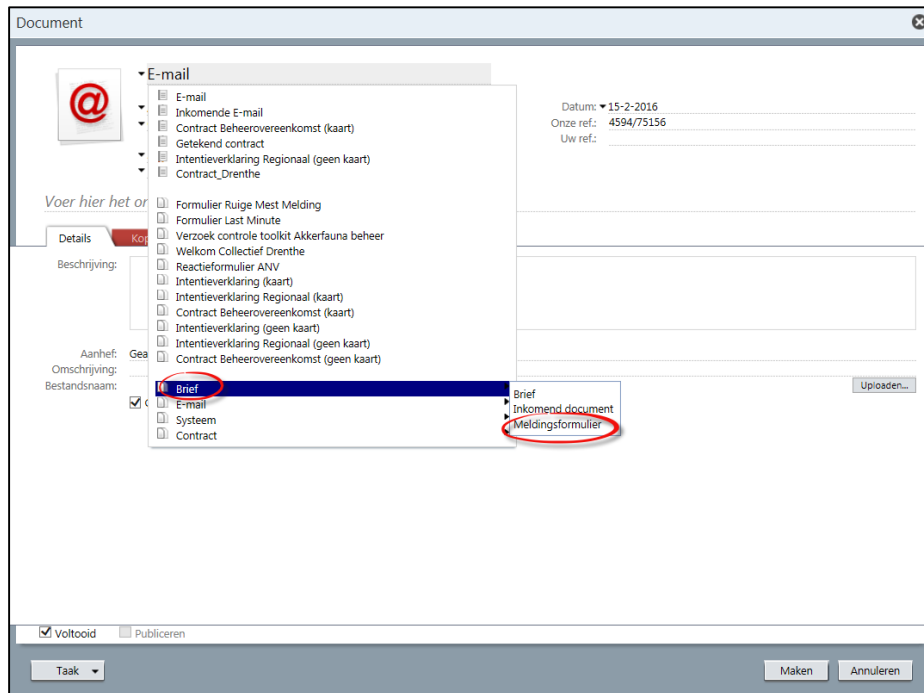
Openen **Nieuw**

Help Annuleren Vorige Volgende

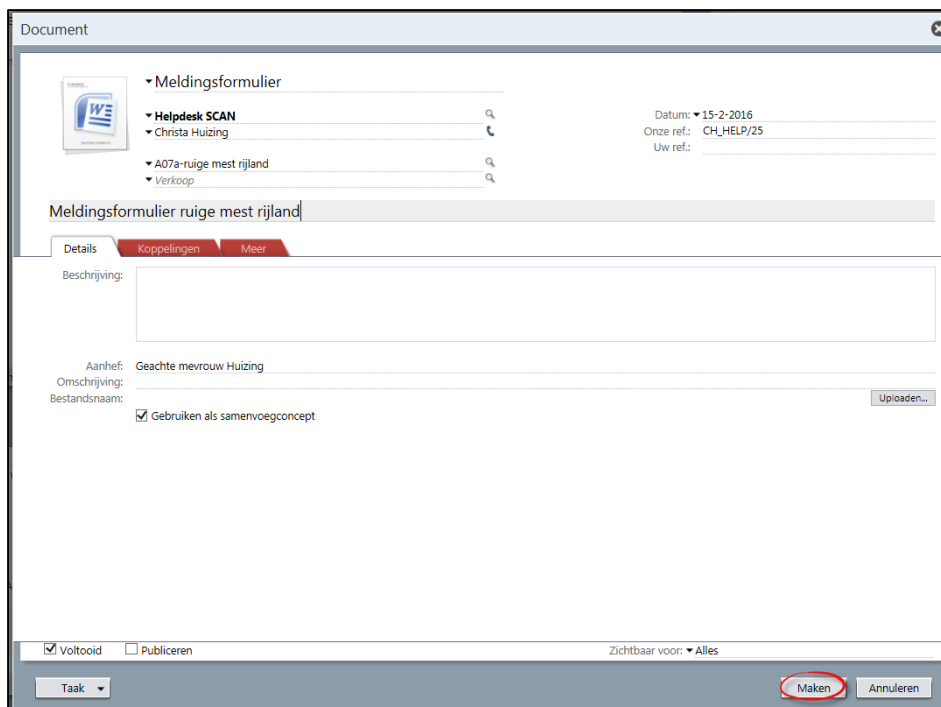
Dit document is eigendom van SCAN. Het is niet toegestaan de informatie uit dit document te kopiëren of op enige wijze openbaar te maken, te verspreiden of te vermenigvuldigen.

Voor vragen over dit document kunt u contact opnemen met de Helpdesk: tel. 085-4017831 E. helpdesk@scan-ict.nl

5. U selecteert als eerste het juiste document, deze staat onder "Brief" en dan "Meldingsformulier".



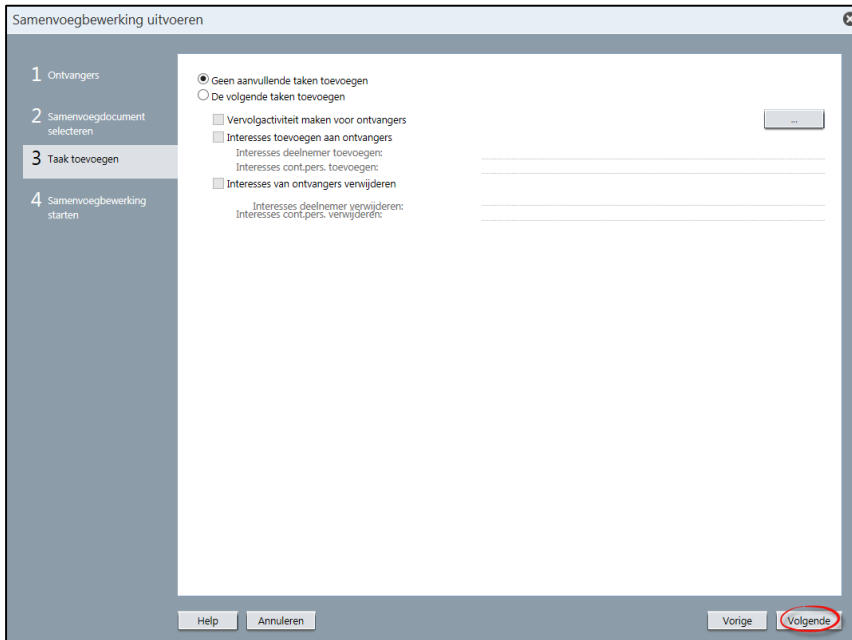
6. U kiest een willekeurige deelnemers met het bijbehorende contactpersoon en het project (beheerpakket). Vul het onderwerp in en kies voor "Maken".



Dit document is eigendom van SCAN. Het is niet toegestaan de informatie uit dit document te kopiëren of op enige wijze openbaar te maken, te verspreiden of te vernieuwvuldigen.

Voor vragen over dit document kunt u contact opnemen met de Helpdesk: tel. 085-4017831 E. helpdesk@scan-ict.nl

7. Het formulier komt in beeld en deze kunt u, nadat u dit heeft bekeken, weer sluiten. U komt weer terug bij stap 2 en daar gaat u naar “Volgende”.
8. Bij stap 3 “Taak toevoegen” hoeft u niets te vullen en het vinkje “Geen aanvullende taken toevoegen” laat u zo staan. U gaat naar “Volgende”.

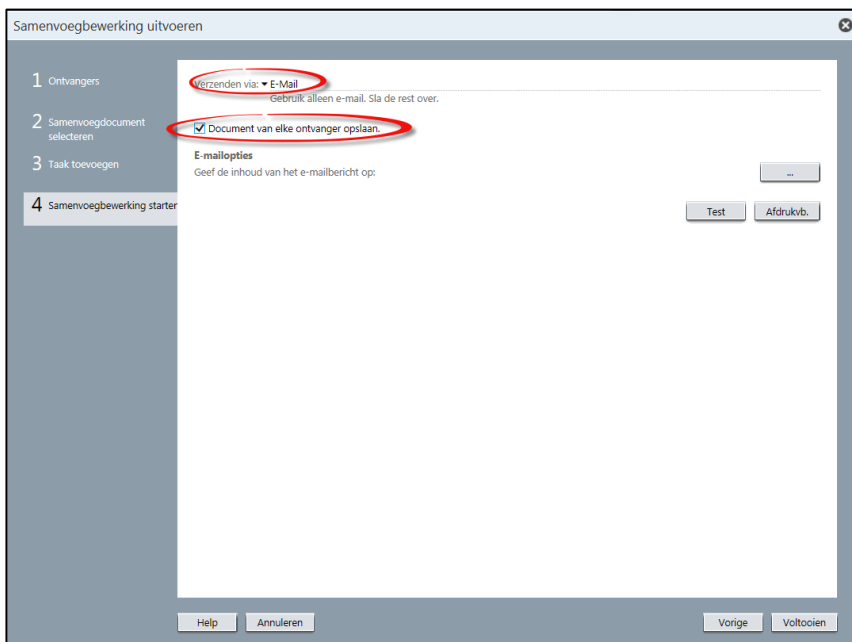


The screenshot shows the 'Samenvoegbewerking uitvoeren' window with a sidebar on the left containing four steps: 1. Ontvangers, 2. Samenvoegdocument selecteren, 3. Taak toevoegen (highlighted), and 4. Samenvoegbewerking starten. The main area contains the following options:

- Geen aanvullende taken toevoegen
- De volgende taken toevoegen
 - Vervolgactiviteit maken voor ontvangers
 - Interesses toevoegen aan ontvangers
 - Interesses deelnemer toevoegen: _____
 - Interesses cont.pers. toevoegen: _____
 - Interesses van ontvangers verwijderen
 - Interesses deelnemer verwijderen: _____
 - Interesses cont.pers. verwijderen: _____

At the bottom, there are buttons for 'Help', 'Annuleren', 'Vorige', and 'Volgende' (circled in red).

9. U bent aangekomen bij stap 4 “Samenvoegbewerking starten”. Bij “Verzenden via” kiest u voor “E-mail”. U kruist “Document van elke ontvanger opslaan” aan. Dat betekent dat dit document onder elke deelnemer wordt opgeslagen uit het project.



The screenshot shows the 'Samenvoegbewerking uitvoeren' window with the sidebar step 4 'Samenvoegbewerking starten' highlighted. The main area contains the following options:

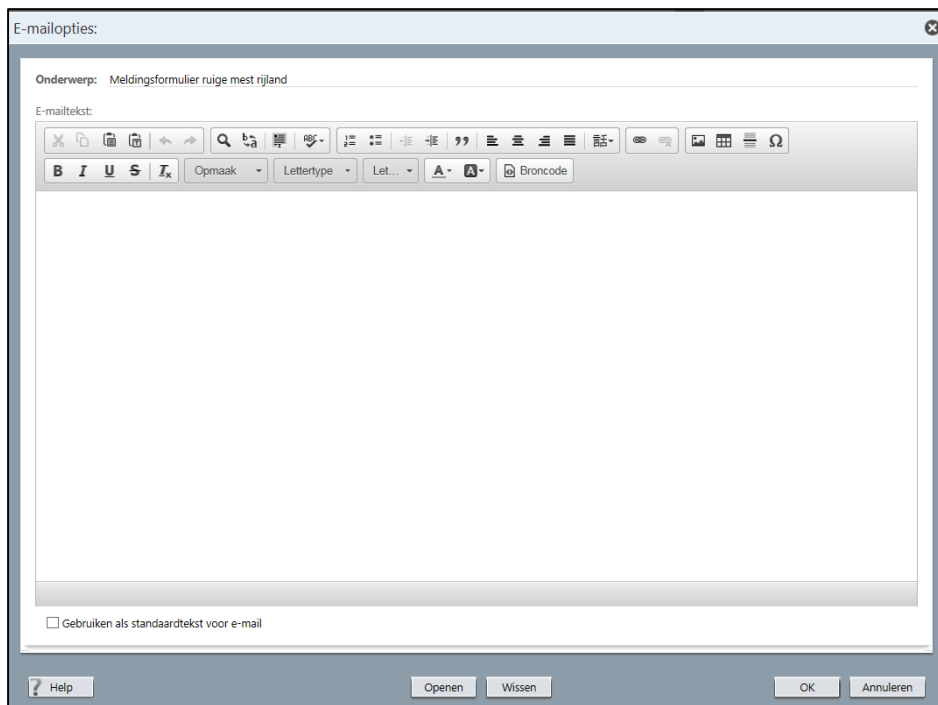
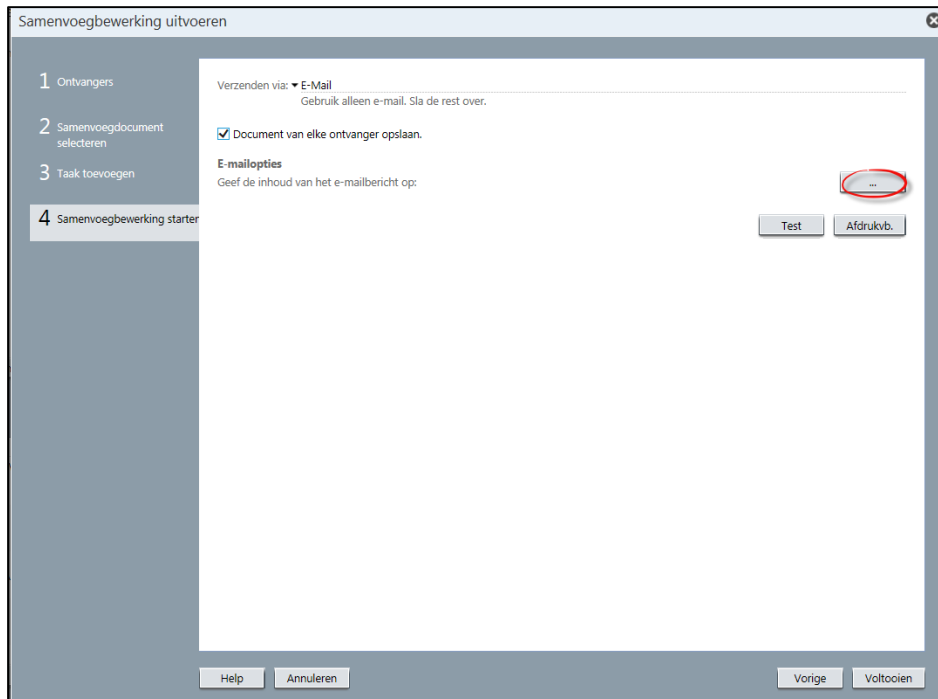
- Verzenden via: (circled in red)
Gebruik alleen e-mail. Sla de rest over.
- Document van elke ontvanger opslaan. (circled in red)
- E-mailopties
Geef de inhoud van het e-mailbericht op: _____

At the bottom, there are buttons for 'Help', 'Annuleren', 'Vorige', and 'Voltoeien'.

Dit document is eigendom van SCAN. Het is niet toegestaan de informatie uit dit document te kopiëren of op enige wijze openbaar te maken, te verspreiden of te vermenigvuldigen.

Voor vragen over dit document kunt u contact opnemen met de Helpdesk: tel. 085-4017831 E. helpdesk@scan-ict.nl

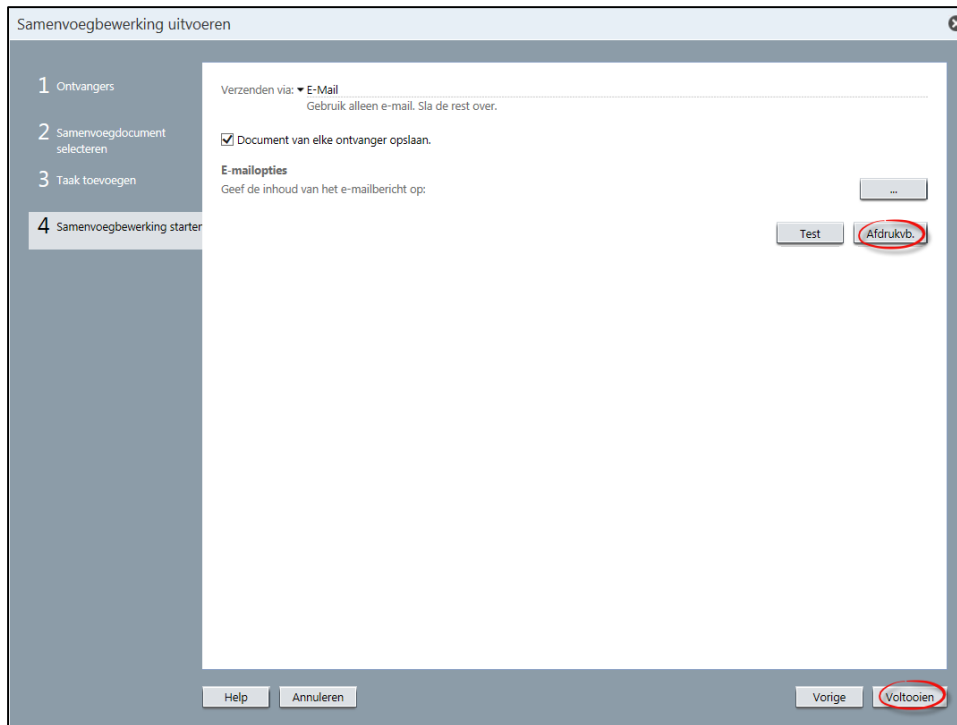
10. Bij "E-mailopties" vult u de tekst wat in het e-mailbericht moet komen te staan. Door op de knop met drie puntjes te klikken, komt u in het scherm om de inhoud van het e-mailbericht te typen.



Dit document is eigendom van SCAN. Het is niet toegestaan de informatie uit dit document te kopiëren of op enige wijze openbaar te maken, te verspreiden of te vermenigvuldigen.

Voor vragen over dit document kunt u contact opnemen met de Helpdesk: tel. 085-4017831 E. helpdesk@scan-ict.nl

11. Om te checken kunt u op “Afdrukvb.” klikken en als u klaar bent, kiest u voor “Voltooien”. De mail is dan verstuurd naar de deelnemers onder het betreffende project. De mail wordt in BCC gestuurd.



Meerdere zaaknummers

Heeft u collectief meerdere zaaknummers, dan worden beide zaaknummers gevuld in het meldingsformulier (bijvoorbeeld, 15840000000/15840000001). Als de formulieren naar RvO.nl gestuurd worden, heeft u twee opties:

- Het onjuiste zaaknummer doorstrepen op het formulier en daarna naar RvO.nl sturen.
- Twee stapels maken en eerst alle formulieren voor zaaknummer 1 sturen naar RvO.nl en daarna voor zaaknummer 2. Duidelijk aangeven in de mail naar RvO.nl welk zaaknummer het betreft.