HERINDICATIE:

Ga naar maandrooster en kijk n.a.v. datum voor welk uitdeelpunt een lijst moet worden gemaakt.

SELECTEREN VAN KLANTEN (wekelijkse actie)

1. Ga naar rapportage en klik op herintakelijst
2. Kies het uitdeelpunt
3. Kies bij sortering datum herintake ; druk op genereer
4. Download de lijst en maak de herindicatie lijst via: https://smallpdf.com/pdf-to-excel
5. Ga naar Voedselbank.nu en filter de volgende klanten : Klanten met een stopdatum, met een geplande herindicatie en een huisbezoek (neem contact op met Gert, die huisbezoeken regelt), verberg deze op lijst
6. Selecteer de klanten
7. LET OP: bij selecteren van de klanten ook kijken of het een man of een vrouw betreft; in het geval van een vrouw in de geselecteerde lijst bij de naam “mevr.” Toevoegen (anders weet de brievenschrijfster dit niet).

7. Wijzig de kolom: Aantal volwassenen etc. in: Verlengen tot

Maak een nieuwe kolom aan met kop : Bijzonderheden

Verander: printdatum (links boven) in herindicatie en vermeld de dag en tijd.

Kolom herintakers: verwijder eerst de namen van de intakers en vermeld de namen van de dienstdoende intakers.

8. Selecteer de klanten (voor de 4 uitdeelpunten 7 klanten en voor De Nazarener 6 klanten)

9. Ga naar Voedselbank nu en vermeld in rubriek bericht uitgifte (onder Besluit) de her-indicatie datum.

10. Mail de lijst naar de dienstdoende intakers, naar de brievenschrijver/-ster (zorgt ervoor dat de oproep 2 weken voorafgaand aan datum voorin de map van uitdeelpunt zit) en aan de teamleiders.