

Handleiding HR Core Education

Mail merge (Correspondentie)

Versie 1.9

1 december 2015

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Het Raet MS Office Word brondocument	3
2. Bedrijfseigen MS Office Word bestanden	3
3. Werkmethode	3
Menustructuur	4
Mail Merge (Correspondentie) inrichten en gebruiken	5
4. Toevoegen gegevensvelden aan bedrijfseigen mergedocument	5
5. Vastleggen bedrijfseigen mergedocumenten	6
6. Exporteren en aanmaken documenten met medewerkergegevens	9
7. Correspondentie volgen	11
Bijlage	14
8. De mergevelden	14

Deze handleiding beschrijft de functionaliteit *Mail Merge (Correspondentie)*. Deze functie helpt u bij het samenvoegen van de in HR Core Education vastgelegde medewerkergegevens met een MS Office Word bestand. Dit proces heet ook wel *mail merge*.

Inleiding

Als basis voor deze functie levert Raet een MS Office Word document met de beschikbare gegevensvelden en de bijbehorende mergevelden. Vanuit dit brondocument kopieert u de gewenste mergevelden naar uw bedrijfseigen MS Office Word bestand.

U kunt maximaal zestig verschillende MS Office Word bestanden voor de export van gegevens aanmaken en vastleggen in HR Core Education.

Let op! U kunt deze functie alleen gebruiken voor MS Office Word bestanden; niet voor MS Excel bestanden.

1. Het Raet MS Office Word brondocument

Om deze functionaliteit te gebruiken moet u gebruik maken van de mergevelden in het door Raet beschikbaar gestelde brondocument: het MS Office Word bestand met de naam *Mail merge velden.doc*.

U kunt dit bestand vinden in de online help van HR Core Education onder **Bijlagen**.

2. Bedrijfseigen MS Office Word bestanden

Voor de *Mail Merge (Correspondentie)* functie kunt u gebruik maken van bedrijfseigen bestanden (bijvoorbeeld een werkgeversverklaring).

Om deze geschikt te maken voor gebruik, kopieert u de gewenste mergevelden vanuit het Raet brondocument naar uw bedrijfseigen bestanden. Dit bestandstype noemen wij hier het bedrijfseigen mergedocument.

Let op!

Alleen overtypen volstaat niet. U moet de velden kopiëren zodat de achterliggende mergecodes meekomen.

3. Werkmethode

Mail Merge (Correspondentie) bestaat, in hoofdlijnen, uit de volgende stappen:

- Het toevoegen van de gewenste mergevelden aan uw bedrijfseigen bestand vanuit het Raet brondocument; uit te voeren in MS Office Word.
- Vastleggen bedrijfseigen mergedocumenten; uit te voeren in HR Core Education.
- Het exporteren en laden van medewerkergegevens in uw mergedocument; uit te voeren in HR Core Education.

Toevoegen mergevelden aan bedrijfseigen mergedocument

Het vullen van uw bedrijfseigen mergedocument houdt in dat u deze voorziet van de gewenste gegevensvelden vanuit het Raet brondocument. U gebruikt de zogenaamde mergevelden.

U voert deze taak uit in MS Office Word.

Vastleggen bedrijfseigen mergedocumenten

Het vastleggen van deze documenten houdt in dat u de pagina *Personeelsmanagement* | *Personeelsgegevens* | *Correspondentie* inricht voor gebruik. Op die pagina krijgt u knoppen ter beschikking voor de daadwerkelijke gegevensexport. Elke knop staat voor een bedrijfseigen document.

U voert deze taak uit op de pagina *Beheerregels* | *Klantcodetabellen* | *Basis* | *Correspondentie*.

Exporteren en laden medewerkergegevens

Met deze actie vult u uw bedrijfseigen mergedocument met de medewerkergegevens uit HR Core Education.

U doet dit op de pagina *Personeelsmanagement* | *Personeelsgegevens* | *Correspondentie*. Daar ziet u alle knoppen die u heeft gedefinieerd op de pagina *Beheerregels* | *Klantcodetabellen* | *Basis* | *Correspondentie*.

Menustructuur

Deze structuur toont alleen de relevante knooppunten en pagina's.

- Personeelsmanagement
 - Personeelsgegevens
 - Correspondentie
 - Correspondentie volgen
- Beheerregels
 - Klantcodetabellen
 - Basis
 - Correspondentie
 - Correspondentie type document

Mail Merge (Correspondentie) inrichten en gebruiken

4. Toevoegen gegevensvelden aan bedrijfseigen mergedocument

Uw bedrijfseigen mergedocument bevat standaard geen mail merge gegevensvelden die een relatie hebben met HR Core Education.

Om deze functionaliteit mogelijk te maken moet u de gewenste mergevelden vanuit het Raet brondocument kopiëren naar uw bedrijfseigen bestanden.

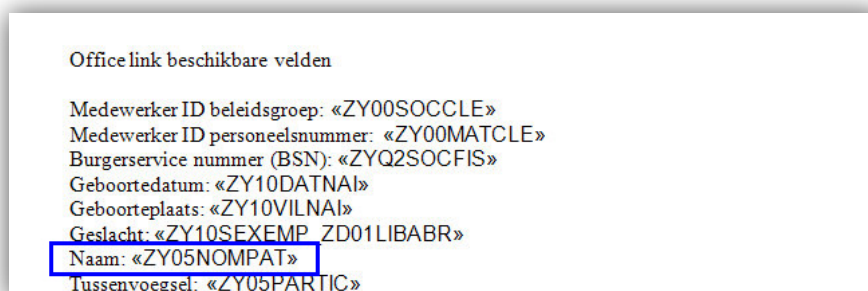
U kunt dit brondocument vinden in de online help van HR Core Education onder **Bijlagen**.

Hier onder ziet u een voorbeeld van de werkmethode.

1. Ga naar de bijlagen in de online help van HR Core Education.
2. Open het brondocument: *Mail merge velden.doc*. Er verschijnt een MS Word melding.



3. Klik op **Nee**. Het document opent en u ziet alle beschikbare gegevensvelden en de bijbehorende mergevelden (codes ingesloten in de karakters << en >>). U moet deze mergevelden gebruiken.



4. Open uw bedrijfseigen mergedocument.

5. Ga in het brondocument naar het veld dat u wilt gebruiken in uw bedrijfseigen mergedocument. In dit voorbeeld is dit de naam van de medewerker.
6. Selecteer de veldnaam, inclusief de karakters "<<" en ">>".
7. Kopieer deze selectie (bijvoorbeeld met *CTRL-C*).

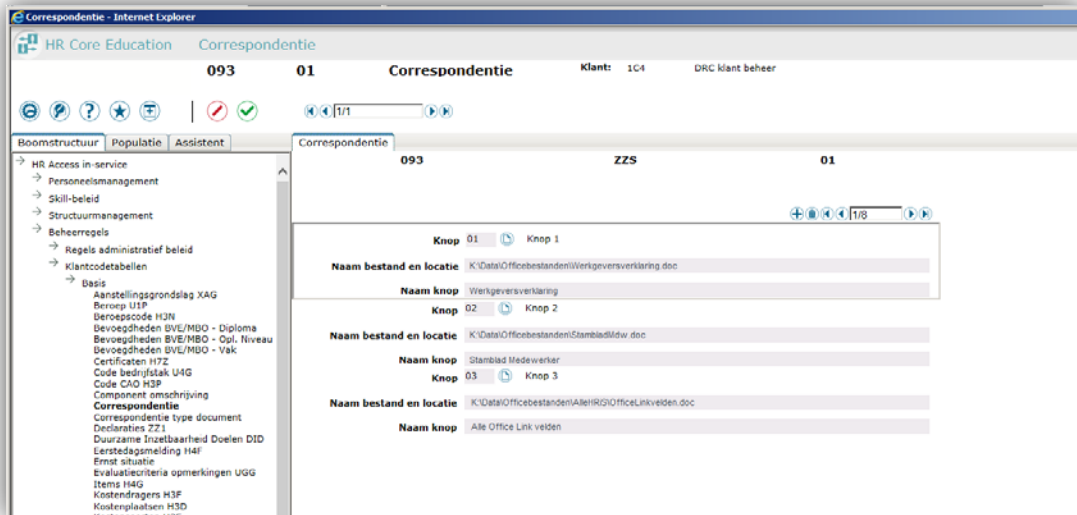
WERKGEVERSVERKLARING		
Gegevens werkgever	Naam werkgever:	«ZYESIDCY00_ZD01LIBLON0»
	Adres werkgever:	«ZYESIDCY00_ZD0FZONADA0» «ZYESIDCY00_ZD0FZONADB0» «ZYESIDCY00_ZD0FZONADC0»
	Postcode en woonplaats:	«ZYESIDCY00_ZD0FCDPOST0» «ZYESIDCY00_ZD0FZONADD0»
Gegevens werknemer	Naam werknemer:	«ZY05NOMPAT»
	Adres werknemer:	«ZY0GZONADE»
	Postcode en woonplaats:	«ZY0GZONADF» «ZY0GZONADB»
	Geboortedatum:	«ZY10DATNAI»
	In dienst sinds:	«ZYESDATENT0»

8. Ga naar de locatie in uw bedrijfseigen mergedocument waar u de naam van de medewerker getoond wilt hebben.
9. Plak de veldnaam op de locatie (bijvoorbeeld met *CTRL-V*).
10. Voer deze actie uit voor alle velden die u wilt tonen in uw bedrijfseigen document.
11. Sla uw bedrijfseigen document op.
12. Ga verder met de volgende paragraaf: het vastleggen van uw bedrijfseigen mergedocument(en) in HR Core Education.

5. Vastleggen bedrijfseigen mergedocumenten

Als volgende actie moet u uw bedrijfseigen mergedocumenten in HR Core Education vastleggen.

Het resultaat van deze actie is dat u op de pagina *Personeelsmanagement | Personeelsgegevens | Correspondentie* knoppen ter beschikking krijgt voor de daadwerkelijke gegevensexport. Elke knop staat voor een document met medewerkergegevens.



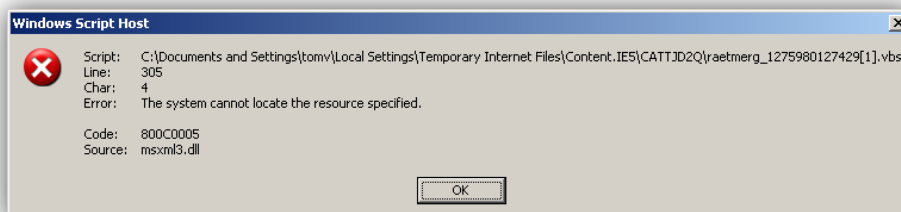
Een bedrijfseigen mergedocument vastleggen

1. Ga naar *Beheerregels* | *Klantcodetabellen* | *Basis* | *Correspondentie*.



2. Klik op **Nieuw Exemplaar**.
3. Selecteer de nieuwe knop via de keuzelijst.
U kunt maximaal 100 knoppen definiëren.
4. Geef het pad naar het document op, inclusief de naam en de extensie.
Let op: u moet in de padomschrijving “\” gebruiken. Afhankelijk van de MS Word versie moet u de extensie *doc* of *docx* gebruiken; controleer dit altijd.
Het komt voor dat Windows problemen heeft met een pad waarin een speciaal teken staat, wij adviseren u daarom geen speciale tekens in de mapnaam(namen) van de bestandslocatie te gebruiken.
5. Voer de naam van de knop in zodat duidelijk is welke export u maakt met de betreffende knop.
6. Sla uw invoer op via **Gegevens naar server sturen**.

Opmerkingen



Het is belangrijk de correcte padverwijzing en de de juiste bestandsnaam en extensie op te geven. Als u daarbij een fout maakt, ziet u bovenstaande melding. Corrigeer indien nodig uw invoer.

Een bedrijfseigen mergedocument wijzigen

1. Ga naar *Beheerregels | Klantcodetabellen | Basis | Correspondentie*.



2. Ga naar het exemplaar dat u wilt wijzigen. Als u het bestand of de bestandslocatie wijzigt, moet u rekening houden met het volgende:
Let op: u moet in de padomschrijving “\” gebruiken. Afhankelijk van de MS Word versie moet u de extensie *doc* of *docx* gebruiken; controleer dit altijd.
3. Sla uw invoer op via **Gegevens naar server sturen**.

Een bedrijfseigen mergedocument verwijderen

1. Ga naar *Beheerregels | Klantcodetabellen | Basis | Correspondentie*.



2. Ga naar het exemplaar dat u wilt verwijderen.

- Klik op het min-teken in de exemplaarbalk.
Opmerking: als u een van de tussenliggende bestanden verwijdert, valt er op de pagina een gat in de reeks. De applicatie corrigeert de layout van de knoppen niet automatisch.
- Sla uw invoer op via **Gegevens naar server sturen**.

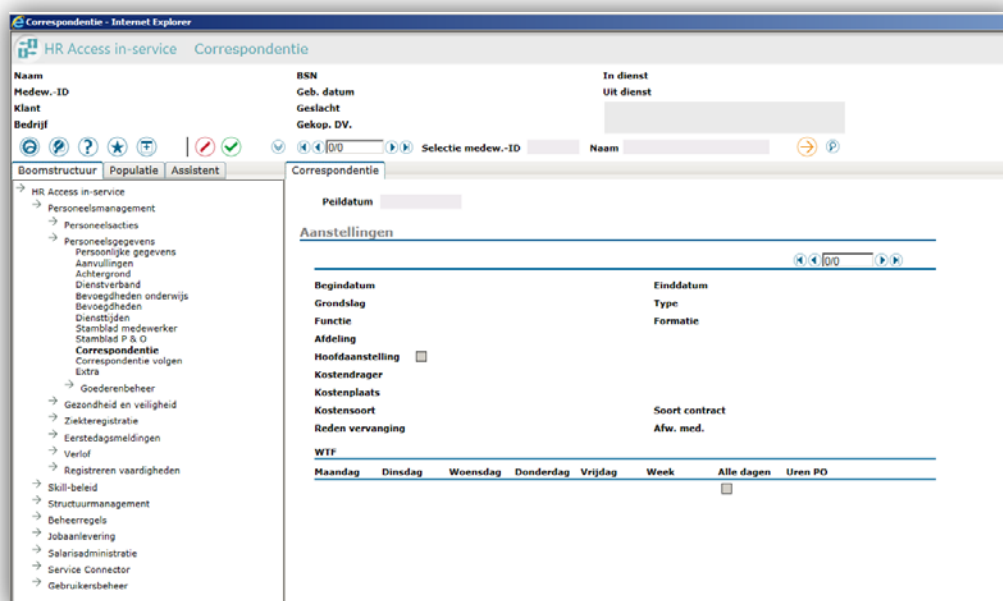
6. Exporteren en aanmaken documenten met medewerkergegevens

Als de inrichting correct is doorgevoerd, kunt u gegevens exporteren en documenten aanmaken met de gewenste medewerker- en aanstellinggegevens.

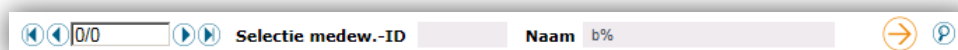
Om de medewerker- en aanstellinggegevens in uw mergedocument te plaatsen moet u de betreffende gegevens exporteren en laden. Dit doet u op de pagina *Correspondentie* onder *Personeelsmanagement* | *Personeelsgegevens*.

Voor dit proces voert u een script uit. Volg de volgende stappen:

- Ga naar: *Personeelsmanagement* | *Personeelsgegevens* | *Correspondentie*.



- Selecteer één medewerker. Het scherm toont de medewerkers die voldoen aan de opgegeven criteria.
Let op: Het is niet mogelijk om correspondentie voor een populatie te gebruiken. Deze is beperkt tot één medewerker!



Als u voor een specifieke medewerker gegevens wilt exporteren, moet u zijn exacte ID of naam gebruiken.

Zie verder de algemene handleiding voor het gebruik van HR Core Education.



The screenshot shows a web interface titled 'Correspondentie'. It displays the following information:

- BSN:** 212121212
- Totaal WTF:** 0,9852
- In dienst:** 01-01-2013
- Geb. datum:** 06-02-1978
- Uit dienst:** (empty field)
- Geslacht:** Vrouwelijk
- Gekop. DV.:** (empty field)

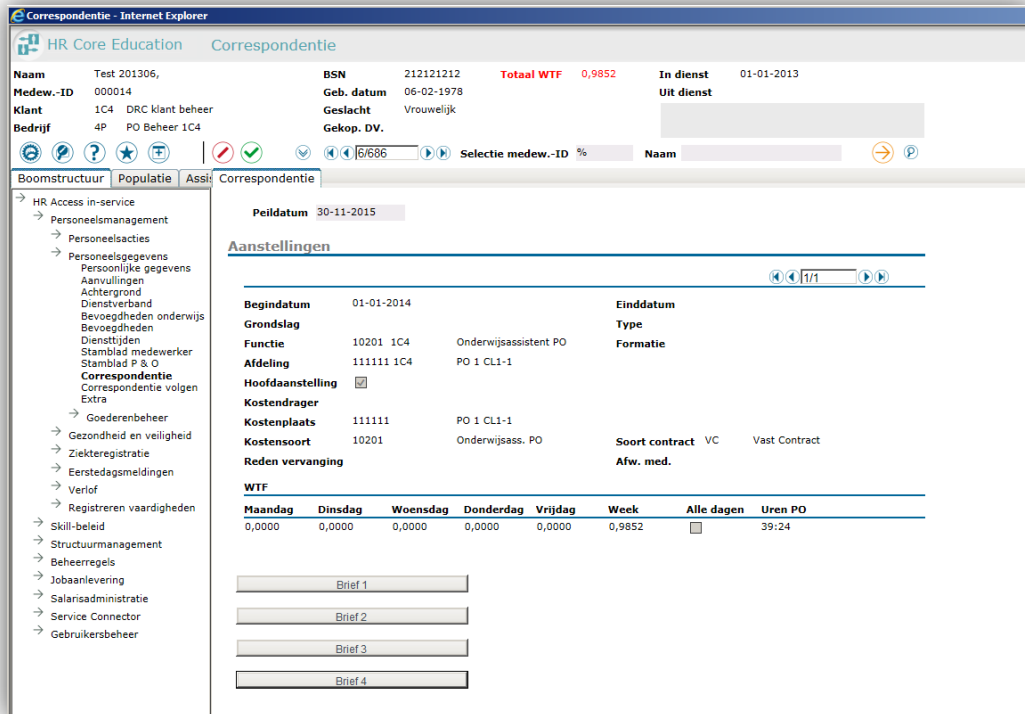
Below the details, there are search filters:

- A search bar containing '6/686' with navigation arrows.
- A dropdown menu labeled 'Selectie medew.-ID' with a '%' symbol.
- A search bar labeled 'Naam'.
- Buttons for search (magnifying glass), refresh (circular arrow), and other actions.

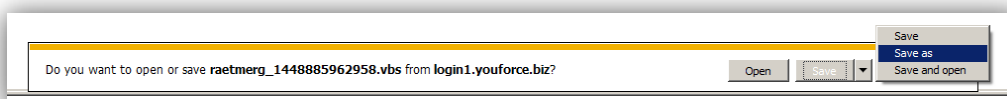
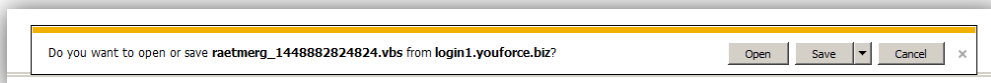
At the bottom, there is a 'Peildatum' field set to '30-11-2015'.

- Geef de peildatum van de te exporteren gegevens op. Dit doet u bijvoorbeeld als u gegevens wilt ophalen van vóór een salarismutatie of een adreswijziging.
Opmerking: niet alle velden zijn datumafhankelijk; zie bijlage.
- Selecteer de juiste aanstelling.
Onder de peildatum ziet u altijd de meest actuele aanstelling. U kunt bladeren om andere aanstellingen te selecteren.

U ziet alleen de gegevens van de aanstelling die zijn gekoppeld aan correspondentie. Bij het samenvoegen gaan de gegevens van de geselecteerde aanstelling mee. U moet deze gegevens zelf in de template toevoegen. Onder de aanstelling zijn de knoppen zichtbaar die door u zijn gedefinieerd.
- Klik op **Gegevens naar server sturen** om de instelling van de peildatum te activeren.



6. Selecteer het gewenste document.
Onderin het scherm opent het pop-upscherf.

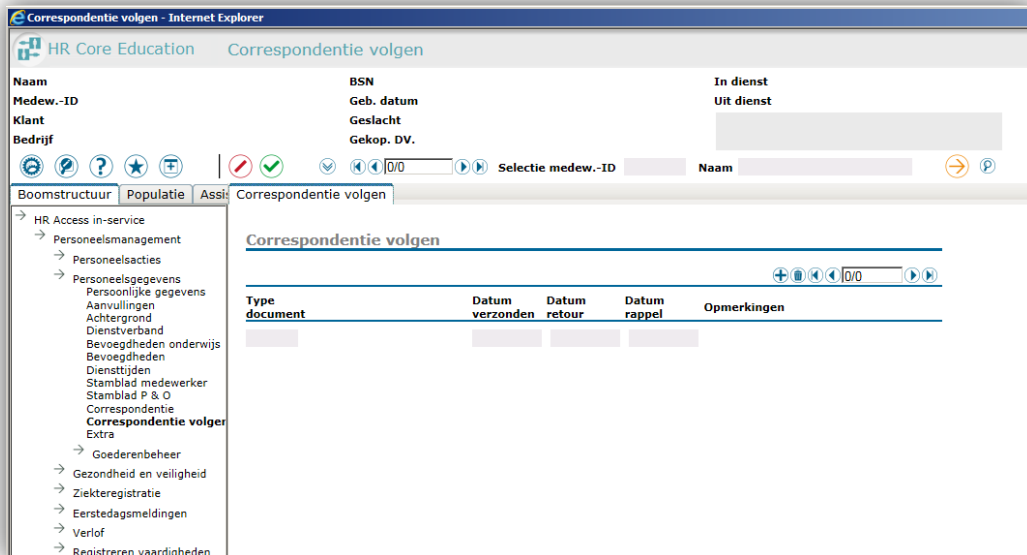


7. Selecteer **Opslaan als (Save as)**.
8. Het pop-upscherf om de locatie voor het opslaan te bepalen opent.
9. Sla het bestand op.

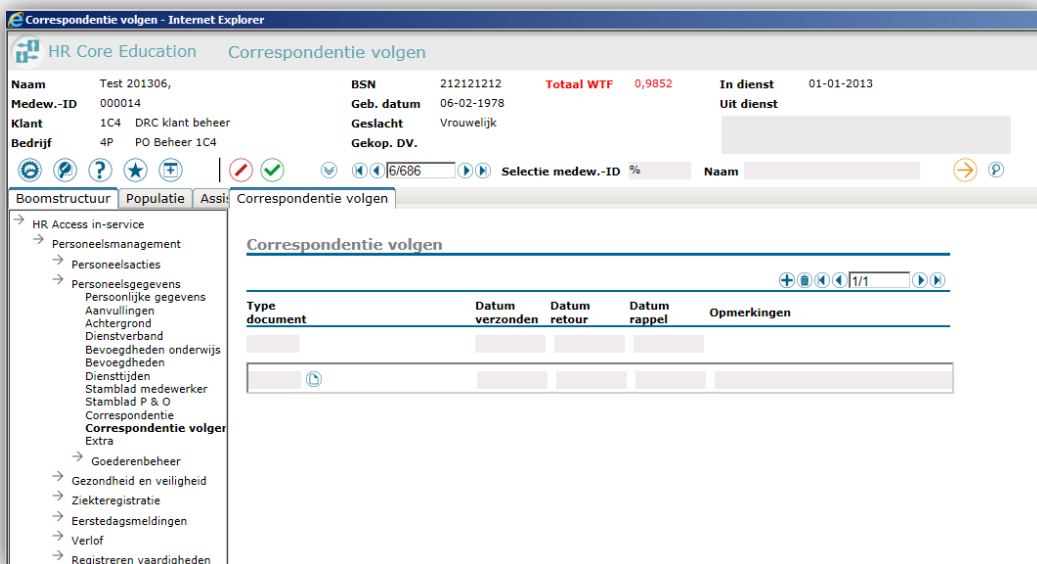
7. Correspondentie volgen

Met de functie *Correspondentie volgen* kunt u alle documenten (per medewerker en per type document) volgen van de functionaliteit *Correspondentie*.

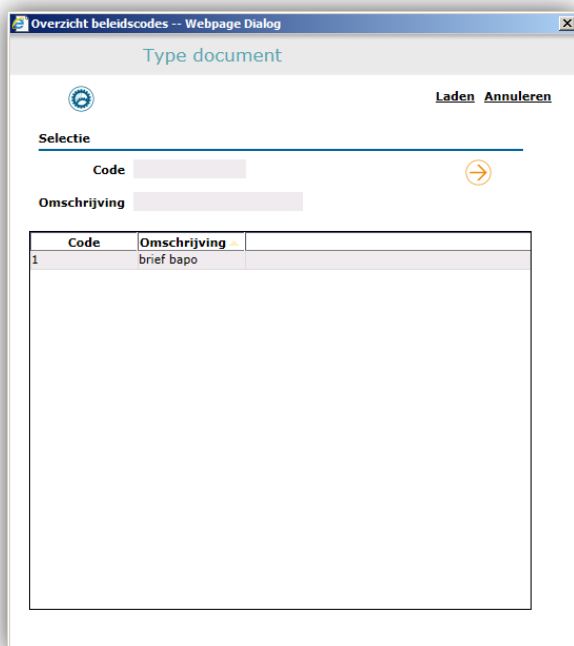
Let op: Alle velden zijn invoervelden; er vindt geen afleiding plaats.



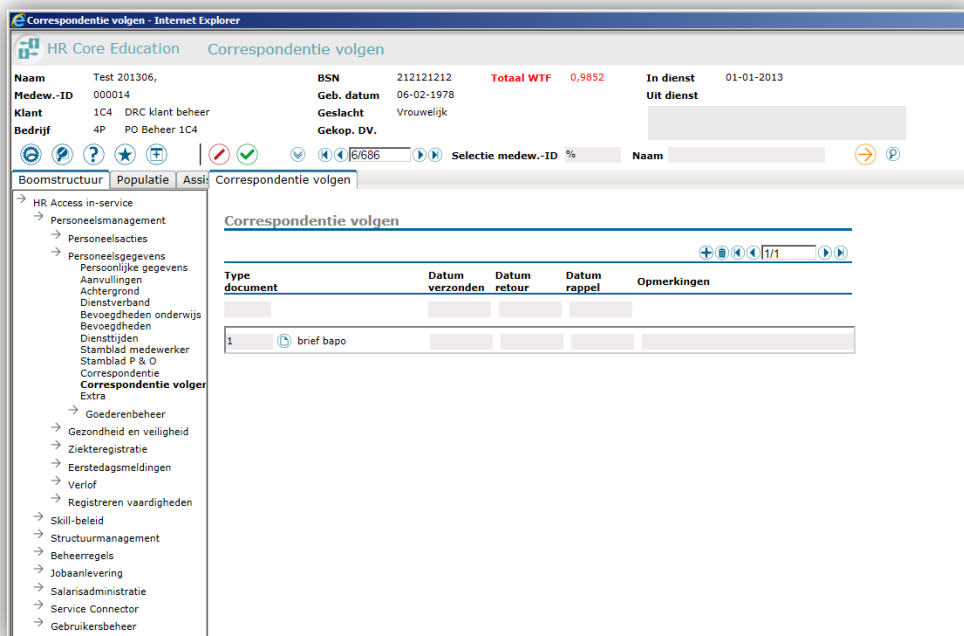
Door op de knop **Nieuw exemplaar** te drukken, kunt u een (verzonden) correspondentie document toevoegen om te volgen.



De velden *Type document* en *Datum verzonden* zijn verplichte velden. De overige velden zijn niet verplicht.



Voor het opvoeren van het *Type document* met *Omschrijving* is een klantcode tabel beschikbaar: *Correspondentie type document*.



Alle velden in *Correspondentie volgen* zijn ook beschikbaar in de ad-hoc-rapportages van Management Informatie.

Bijlage

8. De mergevelden

U vindt het Raet brondocument (een MS Office Word bestand met de naam *Mail merge velden.doc*) als bijlage in de online help van HR Core Education. Dit overzicht toont alleen merge velden die uitleg behoeven.

Let op! U kunt de mergevelden niet vanuit dit PDF-document kopiëren. De Word codes van de mergevelden bestaan hier niet. U moet bovenstaand document gebruiken.

Merge velden

Rekeningnummer ¹⁾	«ZY0IACCTNL0»
Samengestelde naam ²⁾	«ZY3YNMPRES»
Samengestelde naam1 ²⁾	«ZY3YNMPRE1»
Samengestelde naam2 ²⁾	«ZY3YNMPRE2»
Samengestelde naam3 ²⁾	«ZY3YNMPRE3»
Bedrag obv inschaling FT ³⁾	«ZYQ4BEDRFT0»
Bedrag obv inschaling PT ⁴⁾	«ZYQ4BEDRPT0»
1. Rekening – Bank-/girekeningnummer 1. 2. Zie tabel hieronder 3. FT – Fulltime. 4. PT – Parttime.	

Bij note 2:

De weergave is gekoppeld aan de keuzelijst **Naam samenstelling** die u gebruikt bij het invoeren van de persoonsgegevens van een (nieuwe) medewerker.

- Samengestelde naam (naam samenstelling): Overeenkomstig de HRis banner.
- Samengestelde naam 1 (naam samenstelling): «ZY3YNMPRE1». Geeft de eventuele tussenvoegsels met kleine letters: van der Wiel – de Geus.
- Samengestelde naam 2 (naam samenstelling): «ZY3YNMPRE2». Geeft het eerste van de eventuele tussenvoegsels een hoofdletter: Van der Wiel – de Geus).
- Samengestelde naam 3 (alléén geboortenaam of partnernaam): «ZY3YNMPRE3». Geeft het eerste van de eventuele tussenvoegsels een hoofdletter: Van der Wiel.

Keuzelijst item	Resultaat
Geboortenaam	Van der Wiel
Geboortenaam partnernaam	Van der Wiel-Dupont
Partnernaam geboortenaam	Dupont-van der Wiel
Partnernaam	Dupont
Geboortenaam "echtgeno(o)t(e) van " partnernaam	Van der Wiel-Dupont
Geboortenaam "partner van" partnernaam	Van der Wiel-Dupont
Geboortenaam "weduw(naar)e van" partnernaam	Van der Wiel-Dupont