

Maxima

HET HOGELAND

De Werf 5 Winsum

www.kledingbankmaxima.nl

Kledingbank

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I Inleiding	1
Hoofdstuk II Inschrijven	3
Hoofdstuk III Zoeken	5
Hoofdstuk IV Aanbod	7
Hoofdstuk V Teksten	9
Hoofdstuk VI Beheer	11
Hoofdstuk VII Grafiek1	14
Hoofdstuk VIII Grafiek2	15
Hoofdstuk IX Omzet	16
Hoofdstuk X History	18
Index	20

1 Inleiding



a. 'Kledingbank', programma voor klantenbestand kledingbanken

Het programma 'Kledingbank' is gemaakt om een klantenbestand van een kledingbank bij te kunnen houden. Extra opties zijn:

- Er kan voor elke klant een **kledingkaart** worden geprint, waarop de uit te zoeken kledingstukken staan vermeld, maar ook mededelingen van de organisatie kunnen worden opgenomen.
- Aangegeven kan worden welke kleding door dames, heren, meisjes en jongens kan worden uitgekozen.
- Door middel van de [statistieken](#) heeft de organisatie een volledig beeld van het klantenbestand en van de uitgaande kleding.

Met behulp van Kledingbank heeft de organisatie een beeld van het aantal klanten en van de samenstelling van het klantenbestand. Zo wordt duidelijk of en in hoeverre de doelgroep wordt bereikt en kan het voorraadbeheer hierop worden afgestemd.

b. Wijze van inschrijving

Het programma is geschreven voor de volgende situatie:

- Klanten worden ingeschreven.
- Er kunnen maximaal vier verschillende [kledingpakketten](#) vastgesteld: voor dames, heren, meisjes en jongens.
- Klanten ontvangen een kledingkaart waarop is aangegeven welke kledingstukken kunnen worden uitgezocht.
- De klanten kunnen twee keer per jaar komen winkelen, nl. in voorjaar/zomer en in najaar/winter.

c. Privacy

De **privacy** van de klanten is uiterst belangrijk; in het programma is daar op de volgende wijze rekening mee gehouden:

- Er wordt geen adres vermeld. N.B. als een kledingbank klanten uit verschillende gemeenten heeft, kan wel de gemeente worden vermeld.
- Wanneer een klant een half jaar niet is geweest, wordt de naam (indien gewenst) automatisch gewist uit het bestand.

d. Hardware-eisen

Voor het gebruik van het programma is benodigd:

- Een computer XP of hoger.
- Een scherm van **minimaal 1280 X 720**
- Internetverbinding: niet nodig om met het programma te werken; wel om automatisch nieuwere versies te downloaden.

e. Kledingbank voor alle kledingbanken

'Kledingbank' is gemaakt door **Cees Joppe** (programmeur) en **Henk Slagter** (inhoud).

Het programma wordt gratis beschikbaar gesteld aan alle kledingbanken. In 'Beheer' kan het programma eenvoudig worden aangepast aan de eigen situatie. Op verzoek is de programmeur bereid om kleine aanpassingen te maken.

f. Suggesties

Heeft u suggesties of opmerkingen? Graag een reactie naar cees.joppe@xs4all.nl

g. Inhoud programma

Het programma heeft de volgende pagina's:

- [Inschrijving](#) (van nieuwe klanten en printen kledingkaart)
- [Zoeken](#) (van ingeschreven klanten en printen kledingkaart)
- [Aanbod](#) (van kleding voor dames, heren, meisjes en jongens)
- [Teksten](#) (mededelingen van de organisatie om te printen op de kledingkaart)
- [Beheer](#) (wie kan in het programma, codes, aanpassingen voor de eigen organisatie)
- [Grafieken](#) (overzichten van het klantenbestand en van de uitgaande kleding)
- [Omzet](#) (overzichten/grafieken om inzicht te krijgen in uitgaande kleding en aantal klanten).


2 Inschrijven

Inschrijven tot 18 jaar: voornaam ; vanaf 18 jaar: voorletters

Achternaam
Joppe

Tussenvoegsel
Voornamen of voorletters
C. A.

Dag Maand Geboortjaar Geslacht Kleding
22 - 06 - 1946 Man Heren

Inschrijfdatum Verwijzing Kledingmaat Schoenmaat
02-12-2018  27 43

Cliëntnummer Gemeente
5432611189 Zuid

Kopieën Opslaan en printen
1 

Vul de gegevens in en klik daarna op 'Opslaan'

a. Verplichte gegevens

Als een klant binnenkomt en gecheckt is of hij/zij tot de doelgroep behoort, wordt gevraagd of men voor de eerste keer komt.

Is dit het geval dan wordt de klant ingeschreven; de verplichte gegevens zijn:

- Achternaam of voorletters: Na een voorletter wordt automatisch een stip geplaatst.
- Tussenvoegsel.
- Voornaam of voorletter(s).
- Geboortedatum, dag: 2 cijfers (bijv. 05), maand, ook 2 cijfers en geboortjaar; de geboortedatum kan automatisch worden doorgetypt.
- Geslacht.
- Kleding: Nadat de geboortedatum is ingetoetst geeft het programma voor **18 jaar** en ouder: dames en heren. Voor jonger dan 18 jaar: meisjes en jongens. Dit kan met de knop kleding desgewenst worden gewijzigd
- Op de knop **Verwijzing** kunt u klikken om aan te geven of deze klant is verwezen of niet.. Kledingbank H&H gebruikt deze optie om klanten die twee perioden ingeschreven staan, bij het actualiseren automatisch te wissen.
- U kunt **Kledingmaat** en **schoenmaat** gebruiken (instellen bij [Beheer](#)), op de kledingkaart komen die maten rechtsonder op het blad te staan.
- Cliëntnummer (indien gewenst; instellen bij [Beheer](#)).
- **Gemeente**; zinvol wanneer de kledingbank klanten uit verschillende gemeenten heeft.

b. Overige gegevens

De datum van inschrijving wordt automatisch vermeld.
Uit oogpunt van privacy wordt het adres niet vermeld.

c. Blanco kopieën

Sommige Kledingbanken willen graag een aantal **blanco kledingkaarten** gereed hebben, voor het geval er veel klanten voor de balie staan.

Dat kan door Kopieën hoger dan 1 te zetten en alleen Geslacht en Kleding te kiezen. Klik verder op Gemeente en kies de lege gemeente. Nu is de optie 'Opslaan en printen' toegankelijk.

d. Navigeren

Met behulp van ENTER kan naar het volgende veld worden gesprongen. Ook met de TAB-toets kan tussen de verschillende velden worden genavigeerd.

Fouten kunnen worden overschreven.

Met de ESCAPE-toets verdwijnen alle gegevens.

e. Opslaan en printen

Als de verplichte gegevens zijn ingevuld verschijnt rechts onderaan het icoontje van een printer met daarboven de tekst: 'Opslaan en printen'.

Als hierop wordt geklikt, verschijnt het venster: "De nieuwe klant is toegevoegd aan het klantenbestand".

Wordt op 'OK' geklikt, dan verschijnt een keuzemenu: "Wilt u de kledingkaart van nu printen?" Bij "Ja" wordt de kledingkaart op A4-formaat geprint.

Als een klant niet alleen komt maar met een of meer familieleden, kan tegelijkertijd een kledingkaart worden geprint en een nieuw gezinslid worden ingeschreven.

Iedereen wordt als klant ingeschreven en ontvangt een eigen kledingkaart.

Er kan worden aangegeven hoeveel kopieën er moeten worden uitgeprint

e. De klant gaat winkelen en komt terug aan de balie

Met de geprinte kledingkaart gaat de klant **winkelen**. Men kan alle kledingstukken in een keer uitkiezen, men kan er ook voor kiezen om een deel uit te kiezen en een andere keer terug te komen voor de resterende kleding.

Als de klant klaar is met winkelen komt hij/zij weer naar de balie.

In het klantenbestand wordt met de pagina '[Zoeken](#)' de klant direct teruggevonden.

Heeft de klant alle kleding uitgekozen, dan wordt rechts onderaan geklikt op het icoontje 'Alle kleding'. Rechtsboven verschijnt in het venster 'Kledingstukken' een getal: het maximaal aantal uit te kiezen kledingstukken. De kledingkaart wordt vernietigd.

Heeft de klant een deel van de kledingstukken uitgekozen, dan wordt in het venster 'Kledingstukken' het aantal aangeklikt.

De kledingkaart wordt in een ordner gedaan; als de klant weer komt, kan hij/zij met deze kaart verder winkelen.

3 Zoeken

Begin met de achternaam te tikken

Alhamad,,A. (15-07-1985)

Kleding: Heren

Periode: 2018_2

Uitgekozen: 0

Volledige naam: A. Alhamad

Inschrijfdatum: 01-09-2016

Geboortedatum: 15-07-1985

Verwijzing:

Kledingmaat:

Schoenmaat: ?

Cliëntnummer: 1602009

Gemeente: Stad

Printvoorbeeld

Wissen

Wijzigen

Alles uitgekozen

Aantal huishoudens: 24

Aantal ingeschreven personen: 53

Gebruik ESCAPE om opnieuw te zoeken

a. Wanneer zoeken?

'Zoeken' is voor twee situaties:

- Een klant heeft de eerste keer niet alle kledingstukken van de kledingkaart uitgekozen en komt terug voor de resterende kleding.
- Er is een nieuw half jaar; voor al ingeschreven klanten wordt een nieuwe kledingkaart uitgeprint.

b. Zoeken op achternaam

Zoeken gebeurt op de achternaam. Als de eerste letter in het venster wordt ingetypt, verschijnt al een naam; typ zoveel letters in als nodig is om de gewenste naam te vinden. Zijn er meer leden van een gezin ingeschreven, dan kan of door voornaam of voorletter, of door geboortedatum de juiste persoon worden gevonden. In het nieuwe half jaar wordt het aantal uitgezochte kledingstukken door het programma weer op 0 teruggebracht bij ['Aanbod->Actualiseren'](#).

c. Zoeken op Cliëntnummer

Zoeken kan ook op Cliëntnummer. Als de eerste letter of eerste cijfer wordt ingetypt, verschijnt al een Cliëntnummer dat daarmee begint. Kijkt u op een Cliëntnummer, dan worden de klanten die datzelfde Cliëntnummer hebben, bij het achternaamveld ingeladen. U heeft nu het **huishouden** bij elkaar! Wilt u het hele klantenbestand weer inladen, dan klikt u op **Escape**.

d. Kledingkaart printen

Met de knop 'Printvoorbeeld' kan de kledingkaart worden opgeroepen. Door te

klikken op een icoontje links bovenaan kan het formaat desgewenst passend of op 100% worden gemaakt.

Hier zijn ook icoontjes waarmee desgewenst het formaat, de instelling van de printer en het aantal printjes kunnen worden ingesteld.

Door te klikken op het icoontje 'Print' wordt de kledingkaart geprint op A4-formaat.

Door te klikken op 'Terug' gaat u weer terug naar het programma.

Met een klik op de ESCAPE-toets verdwijnen de gegevens van de klant en kan desgewenst een nieuwe klant worden gezocht.

e. Wijzigen en wissen

Met de knop 'Wijzigen' kunnen bepaalde gegevens worden gewijzigd. Voorbeeld: een jongen is flink gegroeid en heeft nu geen jongensmaat meer, maar een herenmaat. Door een klik op de knop 'Wijzigen' verschijnt het inschrijfformulier opnieuw. Hierop kunnen de gegevens worden gewijzigd.

Met de knop 'Wissen' kan een klant worden gewist.

Wanneer een klant een half jaar niet is geweest, wordt de naam bij '[Aanbod->Actualiseren](#)' gewist uit het bestand.

Vraag 1: Ik heb een Cliëntnummer en wil weten hoe de samenstelling van dat huishouden is en welke klanten deel uitmaken van dat huishouden


Antwoord: Klik op het vak Cliëntnummer en begin het nummer in te tikken. Al snel verschijnt het u bekende nummer. U klikt nu op dat nummer. Er verschijnt een schermje met de mededeling uit hoeveel personen het huishouden met dat Cliëntnummer bestaat. Het vak met de achternamen wordt nu gevuld met de namen van het door u gezochte huishouden.

Vraag 2: U heeft de naam van een klant en wil weten of er meer klanten deel uitmaken van het huishouden van die klant.

Antwoord: Klik op het vak met de achternamen en begin de achternaam in te tikken. Al gauw verschijnt da door u gewenste achternaam. Klik op die achternaam zodat de gegevens van die klant ingeladen worden en op het scherm verschijnen. Klik nu op het Cliëntnummer zodat de klanten die bij dat nummer horen, worden ingeladen (zie vraag 1).













4 Aanbod

Periode

2016_1
 2016_2
 2017_1
 2017_2
 2018_1
 2018_2
 Actualiseren 

Periode 1 loopt van maand 1 tot maand 6

Afdeling: Heren		Afdeling: Dames		Afdeling: Jongens		Afdeling: Meisjes	
1	1 jas / blazer	1	1 jas / fleece / blazer	1	1 jas / jack	1	1 jas / jack
2	1 lange broek	2	1 lange broek	2	1 lange broek	2	1 lange broek
3	1 korte broek	3	1 lange broek	3	1 lange broek	3	1 lange broek
4	1 zomertrui / vest	4	1 korte broek	4	1 korte broek	4	1 korte broek / rok
5	1 overhemd	5	1 korte broek	5	1 korte broek	5	1 korte broek / rok
6	1 overhemd	6	1 t-shirt	6	1 t-shirt	6	1 jurk
7	1 t-shirt / polo	7	1 t-shirt	7	1 t-shirt	7	1 t-shirt
8	1 t-shirt / polo	8	1 blouse	8	1 blouse	8	1 t-shirt
9	1 stropdas	9	1 blouse	9	1 blouse	9	1 blouse
10	1 accessoire	10	1 zomertrui / vest	10	1 zomertrui	10	1 blouse
11	boeken	11	1 lingerie	11	1 sportkleding / schoenen	11	1 zomertrui / vest
		12	1 sjaaltje	12	1 accessoire	12	1 sportkleding / schoenen
		13	1 riem	13	1 knuffel	13	1 accessoire
		14	1 accessoire	14	boeken	14	1 knuffel
		15	boeken			15	boeken

a. Het aanbod van kleding voor een half jaar

In het aanbod kan worden aangegeven welke kledingstukken door dames, heren, meisjes en jongens kunnen worden uitgekozen.

Het aanbod wordt natuurlijk vastgesteld aan de hand van de **kledingvoorraad**.


Het programma geeft de mogelijkheid om het aanbod van kleding voor een half jaar (**periode**) in te brengen. Bovenaan kan worden aangeklikt welk half jaar het betreft.

Na een half jaar klikt het programma automatisch de volgende periode aan.

Aan het schuifje kunt u zien dat Periode 1 loopt van maand 1 tot maand 6. Periode 2 loopt dan automatisch van maand 6 t/m 12.





b. Afwijkingen van de standaard perioden

In de praktijk blijken de kledingbanken af te wijken van de standaard perioden. Vaak loopt de Periode 2 (najaars- en winterkleding) door tot februari. Dat kunt u instellen door het schuifje 1 ruimte verder te slepen. Met Periode 2 wordt dan verder gegaan tot juli. Onder de schuif staat dan 'Periode 1 loopt van maand 2 tot maand 7'.

Periode
 2016_1 2016_2 2017_1 2017_2 2018_1 2018_2 Actualiseren 

Periode 1 loopt van maand 2 tot maand 7

Afdeling: Heren		Afdeling: Dames		Afdeling: Jongens		Afdeling: Meisjes	
1	1 jas	1	1 jas	1	1 jas	1	1 jas
2	1 blazer of fleece	2	1 blazer of fleece	2	1 lange broek	2	1 lange broek
3	1 lange broek	3	1 lange broek	3	1 trui of vest	3	1 trui of vest
4	1 jeans	4	1 jeans	4	1 blouse	4	1 rok
5	1 trui of vest	5	1 trui of vest	5	1 tshirt	5	1 jurk
6	1 overhemd	6	1 rok	6	1 pyjama of sport	6	1 tshirt
7	1 t-shirt of polo	7	1 jurk	7	1 muts	7	1 blouse
8	1 pyjama of sport	8	1 tshirt	8	1 sjaal	8	1 maillot of legging
9	1 stropdas	9	1 basisshirt	9	1 paar handschoenen	9	1 pyjama of sport
10	1 accessoire	10	1 tuniek of blouse	10	1 paar schoenen	10	1 muts
11	1 muts	11	1 nachtkleding of sport	11	1 accessoire	11	1 sjaal
12	1 sjaal	12	1 legging, party of			12	1 paar handschoenen
13	1 paar handschoenen	13	1 lingerie			13	1 paar schoenen
14	1 paar schoenen	14	1 muts			14	1 accessoire
15		15	1 sjaal				
		16	1 paar handschoenen				
		17					

+ -  + -  + -  + - 

c. Hoe gegevens inbrengen?

Met de knop 'Regel erbij' kunnen regels worden toegevoegd.

Met de knop 'Wis regel' kunnen regels worden gewist.

Als een kledingstuk wordt ingetypt, wordt de kleur van de regel **geel**. Als op de knop 'Opslaan' wordt geklikt, wordt de tekst opgeslagen en wordt de regel wit.

d. Actualiseren

Met de knop '**Actualiseren**' wordt het aantal uitgezochte kledingstukken van alle klanten voor de nieuwe periode op 0 gesteld.

Maakt u gebruik van **Verwijzing**, dan kunt u klanten die een verwijzing hebben en twee perioden ingeschreven staan, wissen.

Ook worden klanten die in de vorige periode geen kledingstukken gekozen hebben, uit het klantenbestand verwijderd.

De gegevens die bij Omzet worden gebruikt, worden gewist.

N.B. Deze knop moet worden gebruikt aan het begin van een nieuwe periode, anders worden alle gegevens over uitgaande kledingstukken gewist. Daarom wordt na een klik hierop een waarschuwing gegeven.

N.B. Mocht u per ongeluk teveel klanten gewist hebben, dan kunt u gebruik maken van het **backupbestand**.

5 Teksten



a. Mededelingen van de organisatie

De kledingkaart geeft het overzicht van het aantal uit te zoeken kledingstukken. Daarnaast heeft de organisatie de mogelijkheid om andere mededelingen te doen. Deze mededelingen zijn onder twee kopjes te brengen: 'Welkom' en 'Nieuws'. Bij wijze van voorbeeld zijn teksten al ingebracht.

b. Hoe teksten inbrengen?

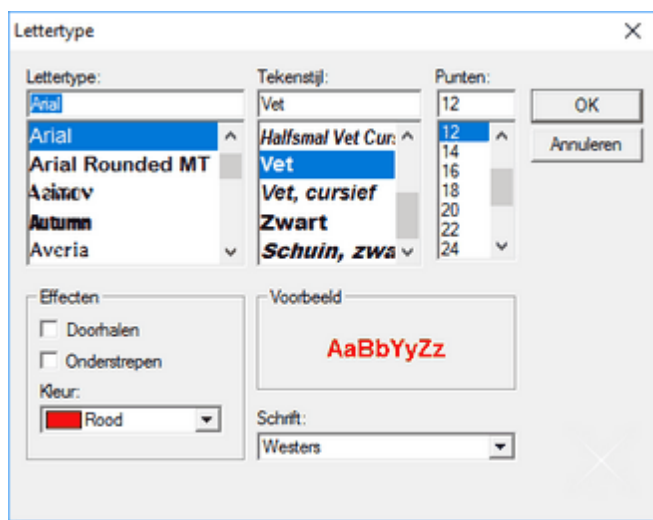
Teksten worden gemaakt in **Word** of in het programma zelf.

Als Word wordt gebruikt, kunnen ook andere lettertypen en kleur worden gebruikt; het bestand moet als rtf worden opgeslagen.

Bij het typen van een tekst wordt het scherm geel gekleurd. Als op de knop 'Opslaan' wordt geklikt wordt de tekst opgeslagen en wordt het scherm wit gekleurd.

Als op de knop 'Printvoorbeeld' wordt geklikt, verschijnt de tekst die is ingebracht. U kunt deze uitprinten en ergens ophangen.

Als u tekst **selecteert**, kunt u via de **rechter muisknop** de tekst aanpassen (lettergrootte en kleur); de tekst is nu geel geworden zodat u moet opslaan om de wijzigingen te bewaren.



c. Opslaan in bestand en Backup

Het is aan te bevelen om het klantenbestand (**Kledingbank_klant**) en het bestand waar het aanbod van alle periodes wordt opgeslagen (**Kledingbank_aanbod**), regelmatig te backupperen.

Door op de knop '**Backup**' te klikken kunnen deze bestanden worden opgeslagen in een map in de computer of op een geheugenstick.

U kunt dan thuis de backup inlezen in een kopie van 'Kledingbank'.

Als het nodig is de backup weer op te halen van de **geheugenstick**, pas klikken als de geheugenstick erin zit.

6 Beheer

Wachtwoorden en toegangsrechten

Gebruiker1	1234	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Gebruiker2	1244	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Administrator	4321	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Logo van het welkomsscherm

Logo van het printvoorbeeld

Clientnummer	Teksten op de Kaart	
<input type="text" value="gebruiken"/>	<input type="text" value="geen"/>	<input type="checkbox"/> Animatie
Verwijzing	Kleding/schoenmaat	<input type="checkbox"/> Stippellijn
<input type="text" value="gebruiken"/>	<input type="text" value="gebruiken"/>	

Naam van de kledingbank

	Gemeente	
1	Oost	
2	West	
3	Zuid	
4	Noord	
5	Stad	

Regel erbij
Wis regel
Opslaan

Pas de gegevens aan bij uw Kledingbank en klik op Opslaan...

a. Drie verschillende gebruikers

Bij 'Beheer' wordt aangegeven wie toegang heeft tot welke van de zes pagina's. Er worden drie mogelijkheden gegeven, met elk een eigen **wachtwoord**, bestaande uit 4 cijfers:

- Gebruiker(s) 1
De medewerkers in de kledingbank die de klanten inschrijven en het aantal uitgekozen kledingstukken aangeven, behoren met een wachtwoord toegang te verkrijgen tot 'Inschrijven' en 'Zoeken'
- Gebruiker(s) 2
Men kan er voor kiezen een andere persoon of groep mensen toegang tot een ander aantal pagina's te geven; hier geldt dan een ander wachtwoord..
- Gebruiker 3
De **administrator** heeft automatisch toegang tot alle pagina's. De namen van de zes pagina's zijn daarom bij de administrator rood gekleurd. De administrator kiest een eigen wachtwoord.

b. Hoe maakt de administrator het programma gereed voor de volgende periode?

- Bij 'Aanbod' wordt de volgende periode gekozen
- Bij 'Aanbod' worden de beschikbare kledingstukken voor heren, dames, jongens en meisjes ingevuld
- Bij 'Teksten' worden de teksten van het afgelopen half jaar zo nodig aangepast
- Zodra de nieuwe periode is ingegaan, start het programma automatisch op in de nieuwe periode
- Het is nu zaak, voordat de klanten voor deze nieuwe periode komen, de knop

'[Aanbod->Actualiseren](#)' aan te klikken; twee dingen worden daarmee geregeld:

- Klanten die in de vorige periode geen kledingstukken hebben gekozen, worden gewist
- Bij de overige klanten wordt het aantal gekozen kledingstukken (weer) op 0 gezet

c. Gebruik programma door kledingbank

De administrator van een kledingbank die 'Kledingbank' voor het eerst gaat gebruiken, moet op de pagina 'Beheer' een aantal gegevens inbrengen:

- De administrator kiest een eigen wachtwoord en bepaalt wie met welke code toegang hebben tot welke pagina's. Standaard heeft gebruiker 1 de code 1234 en heeft gebruiker 2 de code 4321.
- Het **welkomsscherm** wordt ingevoerd met de naam / logo van de eigen kledingbank.
- Het **logo van de kledingbank** wordt ingevoerd t.b.v. de kledingkaart.
- U kunt instellen of u een **Cliëntnummer** gebruikt; gebruikt u dit, dan is het tabblad Grafiek2 ook zichtbaar.
- U kunt wel of niet gebruik maken van de **kleding- en schoenmaat**. Die komen rechtsonder op de klantenkaart te staan.
- De naam van de kledingbank wordt ingevoerd.
- Als de kledingbank klanten uit **verschillende gemeenten** heeft, kunnen rechts onderaan de namen van de gemeenten worden ingevoerd en opgeslagen. Deze namen komen terug op het inschrijfformulier.

N.B. Te allen tijde kunnen gemeenten worden toegevoegd. Gemeenten verwijderen kan alleen bij de overgang naar een nieuw half jaar, anders gaan gegevens van klanten en uitgaande kledingstukken verloren.

d. Cliëntnummer

Als de kledingbank een samenwerkingsverband heeft met de voedselbank, kan een 7 cijferig **cliëntnummer** worden gebruikt.

Er kan worden gekozen uit:

- gebruiken (bij het Inschrijven verschijnt automatisch een invoerveld van een cliëntnummer; bij de kledingkaart staat het nummer centraal bovenaan)
- weglaten (bij het Inschrijven wordt het invoerveld voor een cliëntnummer weggelaten)

e. Teksten op de Kaart

U kunt kiezen uit:

- Welkom
- Nieuws
- beide teksten
- geen

f. Animatie

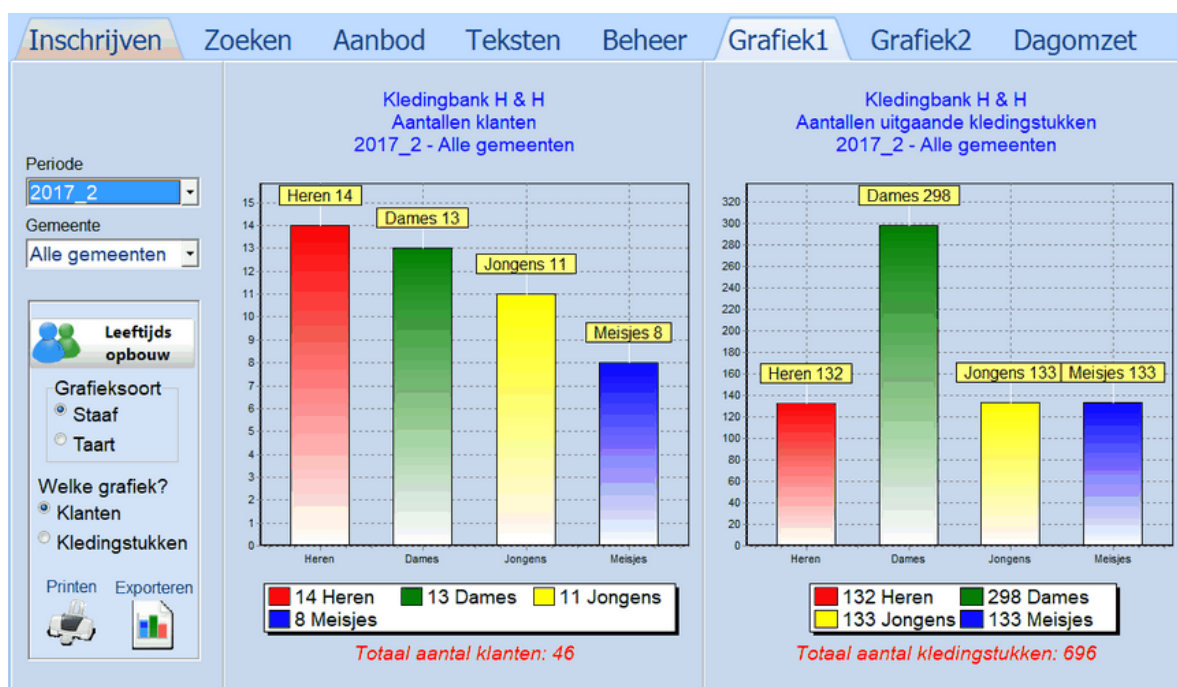
Als **animatie** is aangevinkt, verschijnt het beginscherm met een animatie. Er zijn drie animaties, die willekeurig worden gebruikt.

g. Stippellijn

Als **Stippellijn** is aangevinkt, kunnen we 44 kledingstukken op een Kledingkaart (mits er geen teksten op de kaart zijn). Als Stippellijn niet is aangevinkt, kunnen er 84

kledingstukken op een kaart.

7 Grafiek1



a. Informatie

Aan de hand van de pagina 'Grafiek1' kan de organisatie een volledig beeld krijgen van het klantenbestand en van de uitgaande kleding. Belangrijk is het te weten of de doelgroep voldoende wordt bereikt en of de voorraad moet worden aangepast op de uitgaande kleding.

Er zijn twee grafieken:

- Van het klantenbestand, uitgesplitst naar dames, heren, meisjes en jongens.
- Van de kleding die is uitgegaan, ook uitgesplitst naar dames, heren, meisjes en jongens.

Als de kledingbank klanten uit verschillende gemeenten heeft, kan aan de linkerkant met een klik worden gezien hoe de situatie voor alle gemeenten totaal is en hoe per gemeente apart.

b. Mogelijkheden

Er kan een keuze worden gemaakt voor een **staafgrafiek** of voor een **taartgrafiek**. De grafiek is vlak; door op de grafiek te klikken, ontstaat een **3d-grafiek**.

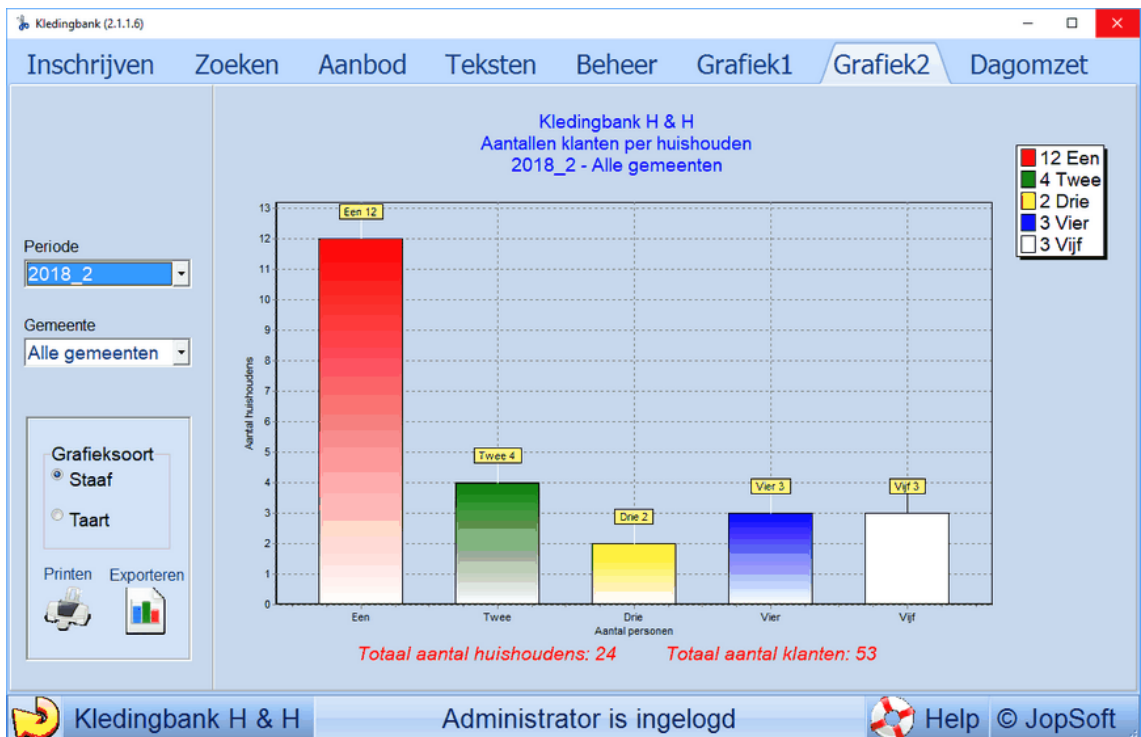
Links onderaan is de mogelijkheid om een grafiek te printen; kies in het venster er boven welke grafiek geprint moet worden..

De grafiek kan ook geëxporteerd worden naar een **plaatjesbestand** en naar het **klembord**.

Door op de knop '**Leeftijdsopbouw**' te klikken, krijgt u een overzicht van de actieve klanten (dat zijn klanten die al iets hebben meegenomen):

Tip: Klikte u op de grafiek, dan wordt er een 3d-grafiek gemaakt. Klik nogmaals op de grafiek om de 2d-grafiek terug te krijgen.

8 Grafiek2



a. Informatie

Aan de hand van de pagina 'Grafiek2' kan de organisatie een volledig beeld krijgen van de **huishoudens**.

Het tabblad Grafiek2 is alleen toegankelijk als u het gebruik van een Cliëntnummer hebt ingesteld. Klanten die hetzelfde cliëntnummer hebben, behoren tot hetzelfde huishouden en worden in deze grafiek overzichtelijk weergegeven.

Als de kledingbank klanten uit verschillende gemeenten heeft, kan aan de linkerkant met een klik worden gezien hoe de situatie voor alle gemeenten totaal is en hoe per gemeente apart. Ook kan de grafiek van een andere periode zichtbaar gemaakt worden.

b. Mogelijkheden

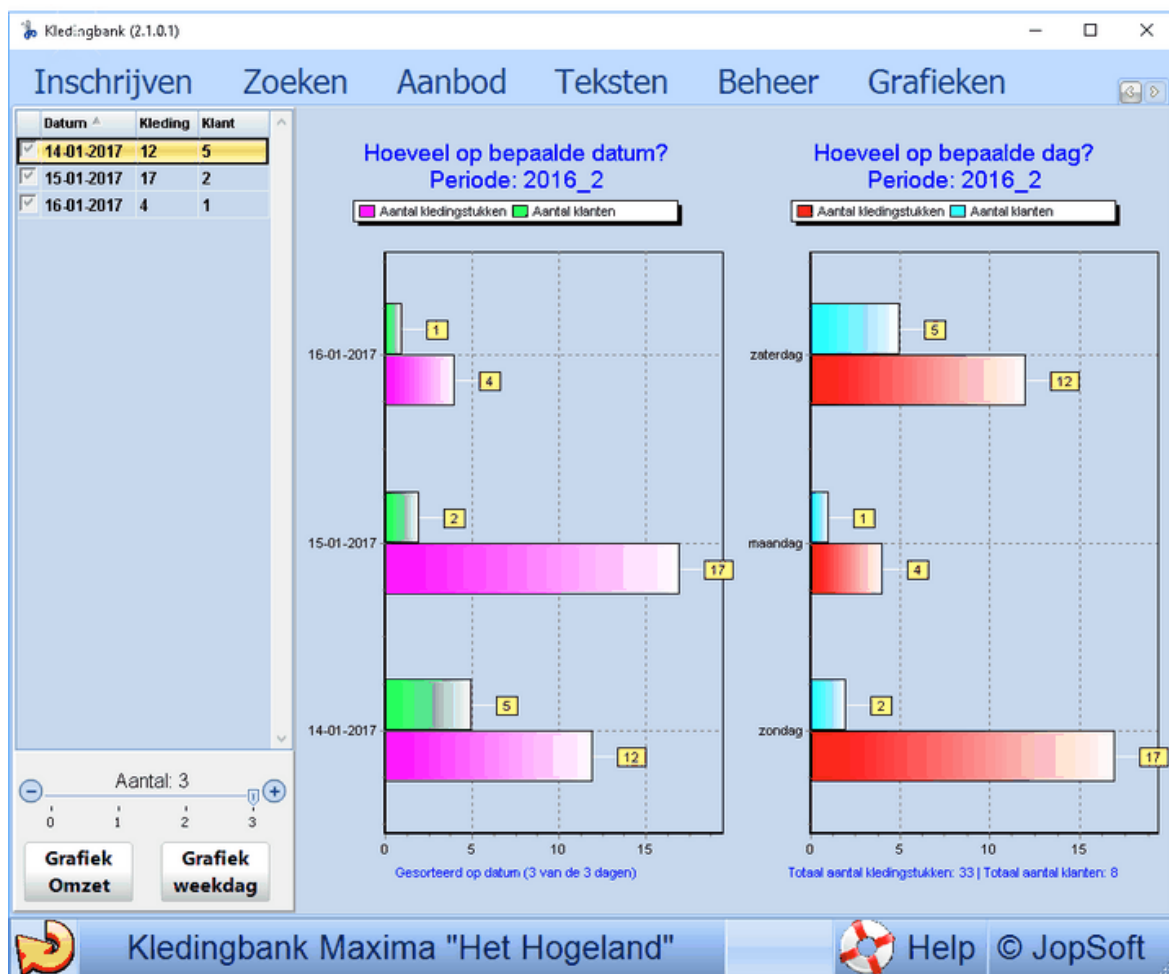
Er kan een keuze worden gemaakt voor een **staafgrafiek** of voor een **taartgrafiek**. De grafiek is vlak; door op de grafiek te klikken, ontstaat een **3d-grafiek**.

Links onderaan is de mogelijkheid om een grafiek te printen; kies in het venster er boven welke grafiek geprint moet worden..

De grafiek kan ook geëxporteerd worden naar een **plaatjesbestand** en naar het **klembord**.

Tip: Klikt u op de grafiek, dan wordt er een 3d-grafiek gemaakt. Klik nogmaals op de grafiek om de 2d-grafiek terug te krijgen..

9 Omzet



Bij het TabBlad 'Zoeken' kunt u bij elke klant aangeven hoeveel kledingstukken er zijn meegenomen. Per datum worden dan bewaard:

- datum
- totaal aantal kledingstukken
- totaal aantal klanten

In het bestand '**Kledingbank_omzet.txt**' worden deze gegevens opgeslagen.

Links komt een overzicht van kledingstukken en aantal klanten.

Rechts ziet u een grafiek van deze gegevens (Grafiek omzet).

U kunt via de knop 'Grafiek omzet' de grafiek op het klembord zetten om het daarna in bv. Word te plakken voor een verslag.

U ziet hier alle dagen van een bepaalde periode. Dat kunnen er meer dan 100 zijn!

Om het overzicht en de daaraan gekoppelde grafiek overzichtelijk te houden, kunt u

met de schuif '**Aantal**' het aantal gebruikte data verminderen. In het overzicht wordt het aantal gebruikte data aangevinkt.

U kunt de gegevens in het overzicht **sorteren** door op de kolomtitel (Datum, Kleding of Klant) te klikken.

Toepassingsvoorbeeld: U wilt een grafiek hebben van de tien data waarop de meeste kledingstukken omgezet zijn

1. Klik op de kolomtitel 'Kledingstuk' om het aantal kledingstukken te sorteren
2. Komt de dag met de meeste kledingstukken bovenaan te staan? Nee? Dan

nogmaals klikken

3. Zet het aantal op 10
4. U ziet de gewenste grafiek
5. Eventueel kunt u via de knop 'Grafiek omzet' de grafiek in uw tekstverwerkingsprogramma zetten

De grafiek rechts geeft de volgens informatie:

- Op welke dag van de week werden in totaal de meeste klanten geholpen?
- Op welke dag van de week werden de meeste kledingstukken omgezet.

Het zijn totalen van de **hele periode** (tot de dag van vandaag). Na het [actualiseren](#) wordt het aantal kledingstukken en het aantal klanten (weer) op nul gezet.

Ook deze grafiek kunt u op het klembord zetten (via de knop 'Grafiek weekdag').

Tip: Klikt u op de grafiek, dan wordt er een 3d-grafiek gemaakt. Klik nogmaals op de grafiek om de 2d-grafiek terug te krijgen.

10 History

Hier komen de belangrijkste wijzigingen van nieuwe versies.

Versie 1.0.1.6

- De plaats van de database (klant.dat) hangt af van de Windowsversie:
 - Windows XP: C:\Documents and Settings\All Users\Application Data
 - Windows Vista/7/8/10: C:\ProgramData (verborgen map)
- Staat het programma op de server, dan komt de database in de huidige map te staan
- Inschrijven kan nu ook op meerdere plaatsen tegelijk in een netwerk
- Zoeken->Wissen kan alleen op één werkplek tegelijk evenals Aanbod->Actualiseren

Versie 2.0.0.3

- Bij het printvoorbeeld kwam soms de tekst niet goed op de kaart; dat is verholpen!

Versie 2.0.2.0

- Bij Grafieken is een knop 'Leeftijdsopbouw' gevoegd; via die knop krijgt u een overzicht van de leeftijdsopbouw van de actieve klanten
- Het Tabblad 'Omzet' is toegevoegd; klikt u hierop dat ziet u:
 - Per datum het aantal omgezette kledingstukken en aantal klanten
 - Op welke dag van de week (gedurende de hele periode) het meeste kledingstukken zijn omgezet en hoeveel klanten er zijn geweest

Versie 2.0.2.2

- Het aanbod op de Kledingkaart komt nu beter en passender op papier; zo nodig in twee kolommen
- Er kunnen nu meerdere kopieën van eenzelfde kaart worden uitgeprint
- Een blanco kaart (geen persoonsgegevens) van een bepaald Aanbod kan worden uitgeprint

Versie 2.0.2.5

- Via Aanbod kunt u een schuifje zien waarmee de Perioden gewijzigd kunnen worden

Versie 2.1.0.1

- Via Aanbod kunt u aangeven of cliëntnummer wordt gebruikt en welke teksten op de Klantenkaart moeten komen

Versie 2.1.0.5

- Onderaan het scherm komt te staan of Gebruiker 1 of 2 of de Administrator is ingelogd
- Een klant met een achternaam van één letter, kan nu ook worden ingevoerd

Versie 2.1.0.6

- Via Teksten->Printvoorbeeld kunt u de tekst van Welkom of Nieuws apart uitprinten. Handig om deze tekst ergens goed zichtbaar op te hangen, zodat de tekst niet meer op de Kaart hoeft.

Versie 2.1.0.7

- Via Teksten kunt u tekst selecteren en daarna de tekstgrootte en tekstkleur veranderen. Dit kan zowel bij Welkom als bij Nieuws.
- Als vergeten is om te bewaren, dan komt een melding om u eraan te herinneren
- Het inlogscherf verschijnt pas, als u op 'Klik hier..' op de statusbalk hebt geklikt

**Versie 2.1.0.8**

- Via Beheer->Animatie kan worden aangevinkt of bij het tonen van het beginscherf een animatie wordt gebruikt

Versie 2.1.0.9

- Diverse kleine foutjes hersteld
- Als de code van de Administrator gelijk is aan die van Gebruiker1 of Gebruiker2 en als Gebruiker1 en Gebruiker2 minder rechten hebben als de Administrator, dan zijn niet alle opties meer toegankelijk. In deze versie hersteld (lees: afgevangen)

Versie 2.1.1.0

- Als de teksten weggelaten worden, kunnen er 44 artikelen op de Klantenkaart. Soms is dat te weinig. Daarom kan bij Beheer de optie **Stippellijn** worden aangeklikt. Is deze optie niet aangeklikt, dan kunnen 84 kledingstukken op een Klantenkaart.

Versie 2.1.1.6

- Speciaal voor Kledingbank H & H is toegevoegd: knop om aan te geven of de cliënt Verwezen is of niet; Verwezen cliënten worden na 2 periodes automatisch gewist bij het Actualiseren
- Indien gewenst kan de kledingmaat en de schoenmaat bij het inschrijven toegevoegd worden. Op de klantenkaart komt dat rechts onderaan te staan; b.v. XXL/48
- Indien via Beheer gekozen is dat het Cliëntnummer gebruikt wordt, kan bij Zoeken ook op Cliëntnummer gezocht worden; de namen van de personen met een bepaald nummer zijn daarna zichtbaar bij Achternaam. Handig om te zien wie bij een bepaald huishouden hoort.
- Weergave van grafiek (nieuw tabblad Grafiek2) met de aantallen die bij een huishouden horen (lees: die hetzelfde cliëntnummer hebben).

Index

- 1 -

1280 X 720 1
18 jaar 3

- 3 -

3d-grafiek 14

- A -

Aanbod 1
Aantal 16
Actualiseren 7
administrator 11
animatie 11

- B -

Backup 9
backupbestand 7
Beheer 1
blanco kaart 3
blanco kledingkaarten 3

- C -

Cees Joppe 1
cliëntnummer 11

- E -

Escape 5

- G -

geel 7
geheugenstick 9
Gemeente 3
Grafieken 1

- H -

hele periode 16
Henk Slagter 1
huishouden 5

huishoudens 15

- I -

info@jopsoft.nl 1
Inschrijving 1

- K -

kleding- en schoenmaat 11
Kledingbank_aanbod 9
Kledingbank_klant 9
Kledingbank_omzet.txt 16
kledingkaart 1
Kledingmaat 3
kledingpakketten 1
kledingvoorraad 7
klembord 14

- L -

Leeftijdsopbouw 14
logo van de kledingbank 11

- O -

Omzet 1

- P -

periode 7
plaatjesbestand 14
privacy 1

- R -

rechter muisknop 9

- S -

schoenmaat 3
selecteert 9
sorteren 16
staafgrafiek 14
statistieken 1
Stippellijn 11, 18

- T -

taartgrafiek 14
Teksten 1

- V -

verschillende gemeenten 11

Verwijzing 3, 7

- W -

wachtwoord 11

welkomsscherm 11

winkelen 3

Word 9

- Z -

Zoeken 1