

Pinakes



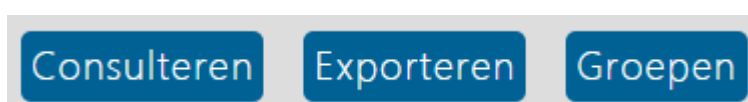
TIPS & HOW TO'S

Inhoud:

- Overzicht tabs 3
- Gebruik exportmodule 4
 - Basiselectie 4
 - Filter sector/niveau 6
 - Filter grondgebied 6
 - Filter taalgroep 7
 - Kies aanspreektaal 7
 - Kies aanspreking 8
 - Kies gegevens 8
 - Resultaat 9
- Opslaan en laden van selecties 10

Overzicht tabs

Bij het openen van de applicatie ziet u drie oranje knoppen: 'Consult', 'Export' en 'Groepen'. Klikte u op de knop 'Consult', dan komt u in het Consult-gedeelte van de Exportapplicatie terecht.



U krijgt een zoekbalk te zien, en twee selecteerbare knoppen: 'organisatie' en 'persoon'. Geeft u uw zoekterm in en is 'organisatie' geselecteerd, dan gaat de applicatie enkel zoeken in de namen van alle in de databank aanwezige organisaties. Selecteert u 'persoon', dan wordt uw zoekactie toegepast op alle in de databank aanwezige personen. Verder is de applicatie in gebruik vergelijkbaar met het opzoeken van informatie via pakweg Google: u geeft de zoekterm in, bekijkt uw resultaat en klikt eventueel verder om de verbanden tussen personen en organisaties (of organisaties onderling) te verkennen.

Organisatie
Persoon

Zoek

STADSBESTUUR VAN AALST

Info | [Politieke Mandatarissen](#) | [Contactpersonen](#)

CONTACT

ALT. NAAM	Aalst
ADRES	Werf 9 9300 Aalst
TELEFOON	+32 53 73 21 10
FAX	+32 53 73 21 19
E-MAIL	algemeneadministratie@aalst.be
CONSULTWEBSITE	www.aalst.be

LOKALE ORGANISATIES

BASISSCHOOL	Gemeenteschool Meldert Stedelijke Basisschool Hofstade Stedelijke Basisschool Hedersem Stedelijke Basisschool De Notelaar Stedelijke Basisschool Tinnenhoek Stedelijke Basisschool De Duizendpootjes Stedelijke Basisschool Klaproosje
GEMEENTEBEDRIJF	Stedelijk Zelfstandig Bedrijf voor Waterbedeling Aalst AG Stadsontwikkeling Aalst Gemeentebedrijf voor Grond- en Bouwbeleid Aalst
CULTUURCENTRUM	CC De Werf
KINDERDAGVERBLIJF	Duimelot

Klikt u op de oranje 'Groepen'-knop, dan komt u in de exportmodule voor groepen terecht. Heeft u in PinakesCollector groepen aangemaakt en wil u deze exporteren, dan is dit de plaats waar u uw groepen terug kan vinden. Het opzet van deze module is exact dezelfde als deze van de 'gewone' exportmodule, maar met een beperkt aantal stappen – in principe hoeft u enkel aan te duiden welke gegevens u van de contactpersonen in de groep wil exporteren.

Gebruik exportmodule

1° Basisselectie

In deze stap stelt u uw 'basisset' samen: welke personen of organisaties wenst u te exporteren? Er zijn drie manieren om uw selectie te maken: ofwel begint u met het type organisatie, ofwel met de functie, ofwel met de verantwoordelijkheid. De meest gangbare of voor de hand liggende werkwijze is beginnen met het type organisatie.

Pinakes

Consulteren
Exporteren
Groepen

nieuw
 laden
 opslaan

Marnix Smets ▾

▼
1° BASISSELECTIE
2° FILTER SECTOR/NIVEAU

Type organisatie

▼ Europese instellingen
▼ Federale, regionale en provinciale overheden

Functie

▼ Belgische Monarchie
▼ Financieel beheerder

Verantwoordelijkheid

begroting en financiën
 bibliotheken

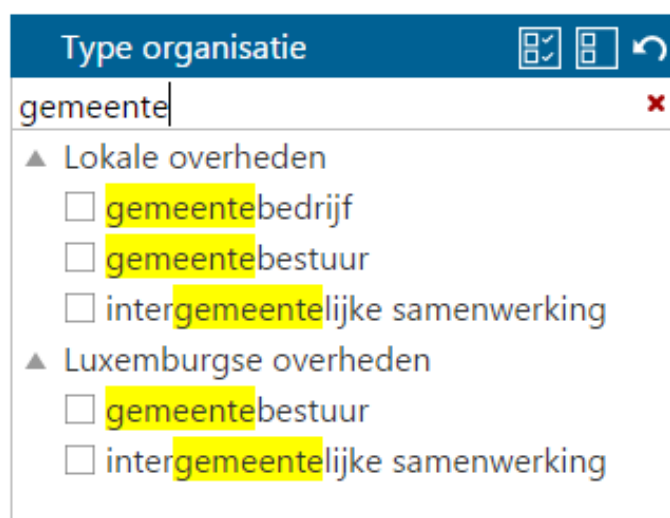
PinakesExport

Tips, tricks & how to's

Pinakes 2016

U opent de datapacks onder de kolom 'type organisatie' en selecteert het organisatietype dat u wenst. Daarna gaat u in de lijst met de functies op zoek naar de gewenste functie. Bent u op zoek naar een contactpersoon verantwoordelijk voor een bepaald thema, dan selecteert u 'verantwoordelijke voor' en duidt u in de kolom 'verantwoordelijkheid' het gewenste thema aan.

Tip: weet u niet meteen in welk datapack u het gezochte organisatietype kan vinden, weet u niet meteen waar u de juiste functie kan vinden of onder welk thema een bepaalde verantwoordelijkheid valt, dan kan u steeds gebruik maken van de witte zoekbalk die onder elke kolomtitel staat. De applicatie gaat meteen op zoek naar uw zoekterm in de lijst met organisaties, functies of verantwoordelijkheden.



Heeft u het gewenste organisatietype, functie en verantwoordelijkheid geselecteerd, dan kan u onderaan op de oranje knop 'toevoegen' klikken: uw selectie wordt opgehaald.



Van zodra u op 'toevoegen' heeft geklikt, verschijnt onder de drie keuzekolommen een grijze balk. In deze balk wordt een overzicht gegeven van uw selectie.

Type organisatie	Functie	Verantwoordelijkheid
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Europese instellingen ▼ Federale, regionale en provinciale overheden ▼ Lokale overheden ▼ Luxemburgse overheden ▼ Middenveld ▼ Onderwijs, cultuur en vrije tijd ▼ Politie, justitie en (civiele) veiligheid ▼ Welzijn, werk en gezondheid 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Belgische Monarchie ▼ Financieel beheerder ▼ Politieke mandatarissen ▼ Secretaris ▼ Verantwoordelijke voor ... ▼ Andere 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> begroting en financiën <input type="checkbox"/> bibliotheken ▼ <input type="checkbox"/> binnenlandse aangelegenheden ▼ <input type="checkbox"/> boekhouding en financiën ▼ <input type="checkbox"/> burgerzaken <input type="checkbox"/> communicatie en pers ▼ <input type="checkbox"/> cultuur ▼ <input type="checkbox"/> defensie ▼ <input type="checkbox"/> economie ▼ <input type="checkbox"/> energie ▼ <input type="checkbox"/> Europese en internationale relaties <input type="checkbox"/> federale overheid <input type="checkbox"/> gelijke kansen <input type="checkbox"/> gemeentelijk onderwijs
Type organisatie	Functie	Verantwoordelijkheid
gemeentebestuur	Schepen	cultuur ✖

Wenst u deze selectie opnieuw te verwijderen, dan kan u op het rode kruisje rechts naast dit overzicht klikken: uw selectie wordt dan ongedaan gemaakt.

The screenshot shows a blue sidebar menu with the following elements from top to bottom:

- A question mark icon and the text "HELP".
- A hamburger menu icon followed by the number "552".
- A factory icon followed by the number "517".
- A person icon followed by the number "552".
- A plus sign icon and the text "Toevoegen" (Add).

U zal ook merken dat onderaan links de applicatie enkele cijfers zijn verschenen. Deze cijfers geven aan hoe breed uw selectie precies is. Zo geeft het 'lijntjes'-symbool aan hoeveel lijnen onze selectie precies telt (dus hoeveel lijnen uw selectie zal tellen als u ze naar Excel exporteert). Het 'lijntjes'-symbool mét kruisje geeft dan weer aan hoeveel lijnen onze selectie nog telt na ontdubbeling (zie verder). Het 'fabriek'-symbool vertelt ons hoeveel organisaties de selectie kent, terwijl het 'mannelijke'-symbool aangeeft hoeveel contactpersonen er in onze export zullen zitten.

Nu u uw selectie heeft gemaakt, kan u deze meteen exporteren. U kan hiervoor meteen naar stap 8 in de exportmodule gaan en uw resultaat bekijken of exporteren. Wil u uw selectie verfijnen, dan kan u gebruik maken van de verschillende filters die in de applicatie worden aangeboden.

2° Filter sector/niveau

U kan uw selectie verfijnen door te gaan filteren op sector of niveau. Elke organisatie in de databank heeft een bepaalde sector (publiek, privaat of publiek-privaat) en bestuursniveau (federaal, Vlaams Gewest, provincie, gemeente, ...) toegekend gekregen. Kiest u ervoor om pakweg 'federaal' als bestuursniveau te selecteren, dan zullen enkel die organisaties worden weerhouden die op federaal niveau worden bestuurd.

Vb.: ik wil enkel communiceren met private kinderdagverblijven: ik kies in mijn basisselectie voor 'kinderdagverblijf' en in stap 2 voor de 'private sector'.

3° Filter grondgebied

In stap 3 van de exportmodule kan u uw selectie verfijnen op basis van het grondgebied waar een organisatie of contactpersoon actief is. U heeft de keuze uit verschillende gebiedstypes: administratief arrondissement, gemeente, gerechtelijk arrondissement, gerechtelijk kanton, gewest, hulpverleningszone, land, politiezone, provincie, rechtsgebied, supranationaal gebied en taalgebied. Heeft u het gewenste gebiedstype geselecteerd, dan kan u in de tweede kolom de gewenste gebieden aanduiden.

Vb.: ik wil enkel de West-Vlaamse gemeentebesturen aanschrijven: ik kies in mijn basisselectie voor 'gemeentebestuur' en in stap 3 voor het gebiedstype 'provincie', waarna ik 'West-Vlaanderen' selecteer.

4° Filter taalgroep

Talen

- Duits
- Engels
- Frans
- Nederlands

Wenst u enkel contactpersonen aan te schrijven die tot één bepaalde taalgroep behoren, dan kan de vierde stap in de exportmodule u daarbij helpen. Deze filter geeft telkens aan welke talen op dat ogenblik in uw selectie voorkomen, en geeft u de mogelijkheid om één van die talen aan te duiden. Van zodra u een taal aangeeft, worden enkel de contactpersonen bij wie die taal als moedertaal staat aangegeven, in de selectie weerhouden.

Vb.: ik wil enkel de Nederlandstalige schepenen in een Brusselse gemeente aanschrijven: ik selecteer in stap 4 de taal 'Nederlands'.

5° Kies aanspreektaal

Spreek uw bestemming aan in de volgende taal/talen

- De taal van de contactpersoon**
- Specifieke taalkeuze**
 - Duits
 - Engels
 - Frans
 - Nederlands
- Mijn taal (Nederlands) als voorkeurtaal voor meertalige contactpersonen**

Personen in meertalige organisaties (vooral federale instellingen en organisaties die in Brussel actief zijn) kunnen in verschillende talen worden geëxporteerd. Standaard staat in stap 5 van de exportmodule 'de taal van de contactpersoon' aangeduid – de contactpersoon wordt dus in zijn of haar moedertaal aangeschreven. U kan er echter voor kiezen om de contactpersoon toch in een andere taal aan te spreken, als die taal tenminste aanwezig is in de organisatie. Vb.: ik wil alle leden van het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in het Nederlands aanschrijven, ook al zijn ze Franstalig: ik vink enkel 'Nederlands' aan onder 'specifieke taalkeuze'. Dezelfde personen in het Engels aanschrijven lukt niet; het Engels is immers géén officiële voertaal in het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek.

6° Kies aanspreking

Persoonlijke titel

- Exporteer geen organisatie, als er geen contactpersoon beschikbaar is.**
- Exporteer elke organisatie, ook al is er geen contactpersoon beschikbaar.**

Het komt wel eens voor dat een bepaalde functie niet is ingevuld in een organisatie, of dat de contactpersoon die een bepaalde functie invult niet in de databank aanwezig is. Hierdoor vallen organisaties die u misschien wél wil aanschrijven, uit de selectie. Om dit te voorkomen kan u in stap 6 van de exportmodule de optie 'exporteer elke organisatie, ook al is er geen contactpersoon beschikbaar' selecteren. Van zodra u die optie heeft geselecteerd, genereert de applicatie een nieuwe lijn in uw resultaat. Omdat de specifieke contactpersoon niet gekend is, wordt de aanspreking aangepast in 'Aan de (functie)' of 'Aan de contactpersoon verantwoordelijk voor (verantwoordelijkheid)', gericht aan het algemene adres van de organisatie. Op die manier is de kans groot dat uw communicatie alsnog bij de juiste contactpersoon terecht komt.

7° Kies gegevens

Basisset	Organisatie	Contactpersoon
<input checked="" type="checkbox"/> Basisset <input checked="" type="checkbox"/> Organisatie <input checked="" type="checkbox"/> Contact <input checked="" type="checkbox"/> Titel <input checked="" type="checkbox"/> Afdelingsnaam <input checked="" type="checkbox"/> Adres <input checked="" type="checkbox"/> Postcode <input checked="" type="checkbox"/> Stad <input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Contactgegevens <input type="checkbox"/> Tweede naam <input type="checkbox"/> Etiketnaam 1 <input type="checkbox"/> Etiketnaam 2 <input type="checkbox"/> Organisatietelefoon <input type="checkbox"/> Organisatiefax <input type="checkbox"/> Organisatie-e-mailadres <input type="checkbox"/> Gebouw <input type="checkbox"/> Bureaunummer <input type="checkbox"/> Straat <input type="checkbox"/> Nummer <input type="checkbox"/> Busnummer <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Website organisatie <input type="checkbox"/> Organisatiekenmerken <input type="checkbox"/> Organisatietype <input type="checkbox"/> Organisatiedomein	<input type="checkbox"/> Contactgegevens <input type="checkbox"/> Voornaam <input type="checkbox"/> Achternaam <input type="checkbox"/> Aanspreking <input type="checkbox"/> Functie <input type="checkbox"/> Functiegroep <input type="checkbox"/> Rechtstreeks e-mailadres <input type="checkbox"/> Rechtstreekse telefoon <input type="checkbox"/> GSM <input type="checkbox"/> Verantwoordelijkheid <input type="checkbox"/> Partij <input type="checkbox"/> Persoonskenmerken <input type="checkbox"/> Taal <input type="checkbox"/> DM niveau <input type="checkbox"/> Geslacht <input type="checkbox"/> Locale partij <input type="checkbox"/> Afdelingsnaam

In de laatste stap van de exportmodule kan u aangeven welke informatie u precies wenst te exporteren. U zal merken dat de eerste kolom 'basisset' steeds is aangeduid – u vind er immers de meest courante contactinformatie zoals 'organisatie', 'contact', 'titel', 'afdelingsnaam', 'adres', 'postcode', 'stad' en 'e-mail' terug. Indien gewenst kan u echter talloze bijkomende gegevens opvragen, van zowel de organisatie zelf als van de geselecteerde contactpersoon.

8° Resultaat

Pinakes Consuleren Exporteren Groepen nieuw laden opslaan Marnix Smets ▾

1° BASISSELECTIE
2° FILTER SECTOR/NIVEAU
3° FILTER GRONDGEBIED
4° FILTER TAALGROEP
5° KIES AANSPREKTAAL
6° KIES AANSPREKING
7° KIES GEGEVENS
8° RESULTAAT

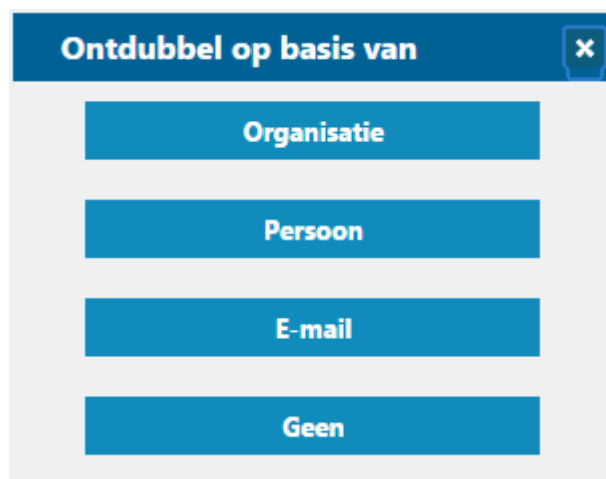
ORGANISATIE	CONTACT	TITEL	AFDELINGSNAAM
Abteilung Allgemeine Dienste	Herrn Karl-Heinz Lambertz	Ministerpräsident	Kabinet Karl Heinz Lam
Abteilung Kulturelle und Soziale Angelegenheiten	Frau Isabelle Weykmans		Kabinet Isabelle Weykn
Abteilung Kulturelle und Soziale Angelegenheiten	Herr Harald Mollers		Familie, Senioren und G
Abteilung Unterricht, Ausbildung und Beschäftigi	Herrn Oliver Paasch		Kabinet Oliver Paasch
Académie Royale de Médecine de Belgique	Monsieur Rudy Demotte	Ministre-Président	
Académie Royale des Sciences, des Lettres et des	Monsieur Jean-Claude Marcourt	Ministre de l'Enseignement supérieur, de la	
Actiris	Monsieur Didier Gosuin	Ministre compétent	
Administratie Informatieverzameling & -uitwissel	De heer Johan Van Overtveldt	Minister van Financiën	
Administratie Opmetingen & Waarderingen	De heer Johan Van Overtveldt	Minister van Financiën	
Administratie van de Bijzondere Belastinginspec	De heer Johan Van Overtveldt	Minister van Financiën	
Administratie van de Gemeenschappelijke Geme	De heer Guy Vanhengel	Bevoegd collegelid	
Administratie van de Gemeenschappelijke Geme	De heer Pascal Smet	Bevoegd collegelid	
Administratie van de Invordering	De heer Johan Van Overtveldt	Ministre des Finances	
Administratie van de Ondernemings- en Inkomer	De heer Johan Van Overtveldt	Minister van Financiën	
Administratie van de Thesaurie	De heer Johan Van Overtveldt	Minister van Financiën	
Administratie van de Vlaamse Gemeenschapsc	De heer Guy Vanhengel	Bevoegd collegelid	
Administratie van de Vlaamse Gemeenschapsc	De heer Pascal Smet	Bevoegd collegelid	
Administratie van de Vlaamse Gemeenschapsc	Mevrouw Bianca Debaets	Bevoegd collegelid	
Administratie van Fiscale Zaken	De heer Johan Van Overtveldt	Minister van Financiën	
Administration de la Commission Communautair	Monsieur Rudi Vervoort	Membre du collège compétent	
Administration de la Commission Communautair	Monsieur Didier Gosuin	Membre du collège compétent	
Administration de la Commission Communautair	Madame Céline Fremault	Membre du collège compétente	
Administration de la Commission Communautair	Madame Céline Fremault	Membre du collège compétente	
Administration de la Commission Communautair	Monsieur Rachid Madrane	Membre du collège compétent	Direction de l'Enseigner
Administration de la Commission Communautair	Madame Evelyne Huytebroeck	Membre du collège compétente	Direction Aide aux Persc
Administration de la Commission Communautair	Monsieur Rudi Vervoort	Membre du collège compétent	

Excel E-mail Ontdubbel op

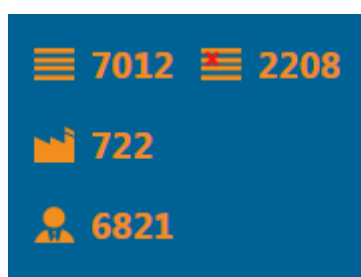
In stap 8 van de exportmodule krijgen we het resultaat van onze selectie. U kan deze selectie meteen exporteren naar Excel door het klikken op het 'Excel'-symbool. U kan er daarnaast ook voor kiezen om alle e-mailadressen in uw selectie (per 50) in te laden in uw mailclient – alle e-mailadressen komen automatisch in het vak 'BCC' terecht, zo blijft de privacy van de geadresseerden gegarandeerd.



Om te voorkomen dat een persoon die meermaals in de selectie voorkomt, ook meermaals wordt aangeschreven, kan u de knop 'ontdubbel op' gebruiken. U kan ontdebelen op basis van organisatie (één persoon per organisatie wordt weerhouden), op basis van persoon (komt een persoon in verschillende organisaties voor, dan wordt hij maar één maal weerhouden) of op basis van e-mail (komt een e-mailadres meer dan één maal in het resultaat voor, dan wordt dit maar één maal weerhouden).



Het resultaat van het ontdebelen valt af te leiden uit de cijfers onderaan links de applicatie: u krijgt zowel het oorspronkelijke als het ontdebeld resultaat te zien.



Opslaan en laden van selecties

Maakt u regelmatig dezelfde selectie en bent u het beu steeds de hele exportmodule te doorlopen om tot uw resultaat te komen? Sla uw selectie dan op door gebruik te maken van de knop 'opslaan' bovenaan de applicatie. U geeft uw selectie een naam en slaat deze op, zodat u bij een volgende export enkel op laden moet klikken en de juiste selectie aanduiden. Uw eerder gemaakte selectie wordt meteen opgeladen, u hoeft geen filters te doorlopen en kan meteen naar 'resultaat gaan'. Extra voordeel: als één van de contactpersonen in uw selectie werd vervangen in zijn of haar functie, zal de nieuwe bevoegde contactpersoon in uw selectie zitten zonder dat u hier iets voor hoeft te doen.

 nieuw  laden  opslaan