

# 1 OEFENINGEN, FASE 100

Een cliënt meldt zich bij de intake-balie met een verzoek om bijstand. U bent bij de GSD werkzaam als werkvoorbereider en moet in eerste instantie controleren of deze cliënt en zijn echtgenote bekend zijn bij de GSD. Zo niet, dan moet u deze personen registreren in het SDI-systeem. Vervolgens registreert u de gegevens van de aanvraag, en overhandigt u de cliënt het inlichtingenformulier. Als de cliënt het inlichtingenformulier geretourneerd heeft, voert u de relevante gegevens van het formulier in. Hiermee zijn uw werkzaamheden als werkvoorbereider in fase 100 voltooid, en u sluit de fase af.

## ***Vragenlijst***

Bij dit cursusmateriaal treft u een lijst aan met vragen, die ook op een inlichtingenformulier zouden kunnen voorkomen. Het is de bedoeling dat u de gegevens op deze lijst invoert in het systeem. In de vragenlijst is al aangegeven met welke opdrachten u de gegevens kunt invoeren.

## ***Uitgangspunten***

In deze oefening behandelen alle cursisten het zelfde geval. Omdat het systeem het invoeren van meerdere personen met precies dezelfde gegevens niet accepteert, werkt iedere cursist met andere namen: Jansen, Janssen, Janssens, Janszen, Jansz, en Janszoon. De naam van de partner is Smit, Smits, Schmidt, Smeets, Schmetz of Smith. De overige gegevens zijn voor alle personen gelijk. Op deze manier behandelt het systeem alle aanvragen als afzonderlijke gevallen, met voor elke aanvraag twee unieke personen.

Voor de duidelijkheid staan in dit cursusmateriaal gegevens die u letterlijk moet typen tussen punthaken: <Jan+>. Typ dus niet de haken zelf, maar alleen de gegevens.

## ***De cursor***

Op het scherm ziet u een knipperend streepje. Dit is de cursor, die aangeeft waar een teken dat we via het toetsenbord intypen, terecht komt. U kunt deze cursor op allerlei manieren verplaatsen:

- ▲ Met de cursortoetsen (↑, →, ↓, ←) rechts op het toetsenbord. Eenmaal drukken heeft tot gevolg dat de cursor een positie in de richting van het pijltje verspringt.

```

RR00                               Selecteren persoon/bijstandspartij           20-08-91
Persoonsnummer :                               Peildatum : 20-08-1991
(Deel van) naam : Jan+                         Uoorletter :
Geboortedatum :                               Postcode/huisnummer : /
Raadplegen Bsp : N                           Naam echtg. (J/N) : N

Sel Pers.  Geb.dat.  M/U Lid  Naw-gegevens
  nummer  Ing.dat.   Bsp

UM11011I: Gegevens niet aanwezig
Opdracht :

Enter  F1=help  F3=vorig menu  F4 =aanwijzing  F5=vernieuwen
       F7=terug F8=verder  F12=vorig scherm

```

Figuur 2-1

- ▲ Met de Tab-toets, aan de linkerkant van het toetsenbord: [□➤|]. In de praktijk zal blijken, dat deze manier van verplaatsen van de cursor bij invulschermen vaak het handigst werkt. Met deze toets springt u van rubriek naar rubriek, van links naar rechts en van boven naar beneden, en staat steeds op de eerste positie die u bij de rubriek moet invullen. Telkens als u een rubriek hebt ingevuld, springt u zo naar de volgende.
- ▲ Met de toets Tab-terug, op de zelfde hoogte als [□➤|], maar dan rechts op het toetsenbord: [|◀□]. Dezelfde functie als de Tab-toets, maar in omgekeerde richting.
- ▲ Met de return-toets [◀□□], de grote toets aan de rechterkant van het letterblok. De cursor verspringt naar de eerste positie van de volgende regel.

Voor al deze toetsen geldt dat het ingedrukt houden van de toets tot gevolg heeft dat de functie van de toets herhaald wordt zolang u de toets ingedrukt houdt.

## OPDRACHT 1: SPER

Controleer als volgt of de betreffende cliënt bij het systeem bekend is:

1. Verplaats de cursor met [➤|] tot achter het woord "Opdracht:" op de onderste regel van het hoofdmenu.
2. Typ <SPER> (Selecteren PERsoon/bijstandspartij).
3. Druk op [ENTER].

Het scherm SPER verschijnt (figuur 2-1).

Achter "(Deel van) naam:" vult u de eerste letters in van de achternaam van de cliënt, gevolgd door het teken +. U typt hier dus <Jan+>.

Enter

De toets [ENTER], rechts onder in het letterblok, dient om ingevoerde gegevens te bevestigen. Voorbeeld: nadat u een keuze gemaakt hebt uit de opties in een menu- of aanwijzingscherm, bevestigt u deze keuze met [ENTER]. Nadat u gegevens op een invulscherm hebt ingevoerd, drukt u op [ENTER], en worden de ingevulde gegevens geregistreerd.

Druk op [ENTER].

Het onderste deel van het scherm blijft leeg: er zijn geen personen bekend waarvan de achternaam met Jan begint. U controleert vervolgens op de zelfde wijze of de partner van de aanvrager bekend is.

RB20	Opvoeren natuurlijk persoon		20-08-91
Voorletters	: P	Voorvoegsel	:
Achternaam	: Jansen	Voornaam	: Piet
Geslacht	: M	Tel.nummer	: 040-223344
Echtgenoot	:	Voorvoegsel	:
Geboortedatum	: 21-08-1950	Plaats	: Eindhoven
Gegevens m.i.v.	: 02-09-1991	Land	: 6030
Woonadres	: Kometensingel	Nr	: 43
Postk./woonpl.	: 5632 BA Eindhoven	L	: a T
		A	:
		Land	: 6030
Verblijfadres	:	Nr	:
Postk./woonpl.	:	L	: T
		A	:
		Land	: 6030
Briefadres	:	Nr	:
Postk./woonpl.	:	L	: T
		A	:
		Land	: 6030
Opdracht:			
<hr/>			
Enter F1=help F3=vorig menu F4=aanwijzing F5=vernieuwen			

Figuur 2-2

Ook deze persoon is nog niet geregistreerd. U moet uw cliënt en zijn partner eerst in het systeem registreren met de opdracht OPER (Opvoeren PERsoon)

### ***Functietoetsen***

Aan de bovenkant van het toetsenbord, boven het letterblok, ziet u een dubbele rij toetsen, genummerd van PF1 tot en met PF20. Dit zijn de functietoetsen. Deze toetsen dienen om specifieke opdrachten te geven. De betekenis van elke functietoets wordt uitgelegd op het moment dat u hem de eerste keer gebruikt. In het toetsenoverzicht vindt u een overzicht van de betekenis van alle functietoetsen.

PF3: Terug naar het vorige scherm. U gaat een stap terug in de menustructuur.

- Druk op [PF3].

Het hoofdmenu verschijnt weer op het scherm. De opdracht OPER kunt u via de menu's geven.