

**HANDLEIDING**  
**E-PORTABLE VOOR DE GEBRUIKER**  
**VERSIE 6.1**



# **E-PORTABLE VOOR DE GEBRUIKER**

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering B.V. worden gewijzigd zonder enige vorm van kennisgeving.

Tevens aanvaardt Exact geen enkele aansprakelijkheid voor de beschreven voorbeelden en voor de procedures die in deze handleiding staan beschreven of voor welke vorm van schade die hieruit kan voortvloeien.

Het is de licentiehouders verboden de software te gebruiken of te kopiëren voor andere doeleinden dan in de licentie-overeenkomst is beschreven.

Uit deze handleiding mag niets worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

## **TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN OP DE HANDLEIDING**

Doordat de handleidingen worden geschreven op het moment dat de programmatuur nog in ontwikkeling is, kan het een enkele keer voorkomen dat na het ter perse gaan van de handleiding nog geringe wijzigingen in de programmatuur zijn aangebracht. Dergelijke veranderingen zijn uiteraard niet terug te vinden in de handleiding.

Om te zorgen dat de gegevens uit de handleiding volledig up to date blijven, zijn de laatste ontwikkelingen, als dit nodig is, beschreven in een bestand met als extensie '.doc'. Dit bestand bevindt zich op de licentiediskette. Als er op deze handleiding E-Portable een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: PORTABLE.DOC.

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam PORTABLE.DOC. Als dat het geval is, kunt u de gegevens uit dit bestand afdrukken. Het bestand is opgeslagen in ASCII-formaat zodat het op iedere printer kan worden afgedrukt. U kunt dit bestand direct vanuit DOS afdrukken door achter de prompt het volgende commando te typen:

**TYPE A:PORTABLE.DOC > PRN**

Als de licentiediskette zich in diskdrive B: bevindt moet u in plaats van de A een B typen.

Als uw tekstverwerkingsprogramma de mogelijkheid biedt om een ASCII-bestand in te lezen, kunt u het bestand ook via uw tekstverwerker afdrukken.



# **INHOUDSOPGAVE**





<b>HOOFDSTUK 1: INLEIDING</b> .....	<b>1-1</b>
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie .....	1-3
1.2 Handleidingen bij exact-programmatuur .....	1-3
1.2.1 Installatiehandleiding .....	1-3
1.2.2 E-Algemeen .....	1-3
1.2.3 Handleiding stamgegevens .....	1-3
1.2.4 Pakkethandleidingen .....	1-4
1.2.5 Getting started .....	1-4
1.3 Symbolen in deze handleiding .....	1-4
1.4 Gebruik van titels .....	1-5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	1-5
1.4.2 Werkvolgorde .....	1-6
1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna .....	1-6
1.4.4 Velden .....	1-6
1.4.5 Functiebeschrijving .....	1-6
1.5 Indeling van een hoofdstuk .....	1-6
1.6 Structuur van deze handleiding .....	1-9
<b>HOOFDSTUK 2: ACHTERGRONDEN E-PORTABLE</b> .....	<b>2 - 1</b>
2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	2 - 3
2.2 De portable en de centrale computer .....	2 - 3
2.3 Taakverdeling tussen de beheerder en gebruiker .....	2 - 3
2.4 3 wijzen van communicatie .....	2 - 6
2.4.1 Portable instelling diskette .....	2 - 7
2.4.2 Portable instelling directory .....	2 - 9
2.4.3 Portable instelling PC-Anywhere 4.5. ....	2 - 10
2.5 Gecentraliseerde onderhoudsbevoegdheden .....	2 - 12
<b>HOOFDSTUK 3: INSTALLATIE</b> .....	<b>3 - 1</b>
3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	3 - 3
3.2 Wat hiervoor .....	3 - 3
3.3 Wat hierna .....	3 - 3
3.4 Werkvolgorde .....	3 - 3
3.5 Template installeren .....	3 - 3
3.5.1 Wat hiervoor .....	3 - 4
3.5.2 Functiebeschrijving .....	3 - 4
3.6 Relaties importeren .....	3 - 4
3.6.1 Wat hiervoor .....	3 - 4
3.6.2 Functiebeschrijving .....	3 - 4
3.7 Pakketinstellingen .....	3 - 5
3.7.1 Functiebeschrijving .....	3 - 5
3.8 Pakketinstellingen .....	3 - 7
<b>HOOFDSTUK 4: RELATIES INVOEREN</b> .....	<b>4 - 1</b>
4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	4 - 3
4.2 Wat hiervoor .....	4 - 3
4.3 Wat hierna .....	4 - 3
4.4 Invoeren en kijken .....	4 - 3
4.4.1 Wat hiervoor .....	4 - 3
4.4.2 Functiebeschrijving .....	4 - 4
4.4.3 Met sneltoetsen door uw relatiegegevens bladeren .....	4 - 10
4.5 Relevante modules in dit hoofdstuk .....	4 - 11
4.5.1 'Invoeren & kijken' en E-Subsysteem .....	4 - 11
<b>HOOFDSTUK 5: CONTROLEREN EN BIJWERKEN RELATIES</b> .....	<b>5 - 1</b>
5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	5 - 3
5.2 Wat hiervoor .....	5 - 3

# Inhoudsopgave

5.3 Responsinvoerschermen	5 - 3
5.3.1 Wat hiervoor	5 - 3
5.3.2 Wat hierna	5 - 3
5.3.3 Functiebeschrijving	5 - 4
5.4 Responsinvoer	5 - 6
5.4.1 Wat hiervoor	5 - 6
5.4.2 Functiebeschrijving	5 - 6
5.5 Relevante modules bij dit hoofdstuk	5 - 7
5.6 Responsinvoerdefinitie	5 - 7
5.6.1 Functiebeschrijving	5 - 7
<b>HOOFDSTUK 6: CONTROLEREN EN VERWIJDEREN RELATIEMUTATIES</b>	<b>6 - 1</b>
6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	6 - 3
6.2 Wat hiervoor	6 - 3
6.3 Werkvolgorde	6 - 3
6.4 Mutatieoverzichten	6 - 3
6.5 Verwijderen mutaties	6 - 3
<b>HOOFDSTUK 7: COMMUNICATIE</b>	<b>7 - 1</b>
7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Communicatie	7 - 3
7.2.1 Wat hiervoor	7 - 3
7.2.2 Wat hierna	7 - 3
7.2.3 Functiebeschrijving	7 - 3
7.3 Communicatie logboek file	7 - 4
<b>HOOFDSTUK 8: AGENDA</b>	<b>8 - 1</b>
8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 Wat hiervoor	8 - 3
8.3 Gebruikersplanner	8 - 3
8.3.1 Functiebeschrijving	8 - 3
8.4 Weekoverzicht	8 - 17
8.4.1 Functiebeschrijving	8 - 17
8.5 Overzicht van afspraken	8 - 17
8.6 Verwijderen afspraken	8 - 19
8.6.1 Functiebeschrijving	8 - 19
<b>HOOFDSTUK 9: INDEX</b>	<b>9 - 1</b>
9.1. Hoe gebruikt u deze index	9 - 3
9.2. Index op functie-pad-bladzijdenummer	9 - 4
9.3. Index op pad-functie-bladzijdenummer	9 - 5
9.4. Index op trefwoord	9 - 6

# INLEIDING

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie .....	1-3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur .....	1-3
1.2.1 Installatiehandleiding .....	1-3
1.2.2 E-Algemeen .....	1-3
1.2.3 Handleiding stamgegevens .....	1-3
1.2.4 Pakkethandleidingen .....	1-4
1.2.5 Getting started .....	1-4
1.3 Symbolen in deze handleiding .....	1-4
1.4 Gebruik van titels .....	1-5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	1-5
1.4.2 Werkvolgorde .....	1-6
1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna .....	1-6
1.4.4 Velden .....	1-6
1.4.5 Functiebeschrijving .....	1-6
1.5 Indeling van een hoofdstuk .....	1-6
1.6 Structuur van deze handleiding .....	1-9



## 1.1 INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

Naast de handleiding beschikt u voor het opvragen van informatie over de helpfunctie. De helpfunctie is in de programmatuur ingebouwd en is met name van nut als u snel iets wilt weten.

U activeert de helpfunctie met **F1**. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u trefwoorden kunt zien en de bijbehorende helpteksten kunt raadplegen.

## 1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

U heeft bij de Exact-programmatuur vijf handleidingen tot uw beschikking. Eén daarvan is de pakkethandleiding die nu voor u ligt. We laten hier de handleidingen kort de revue passeren.

### 1.2.1 INSTALLATIEHANDLEIDING

In de installatiehandleiding wordt beschreven hoe u de door u aangeschafte Exact-programmatuur dient te installeren. Daarnaast wordt beschreven hoe u bestanden uit eerdere versies kunt overnemen in versie 6.1.

### 1.2.2 E-ALGEMEEN

De informatie in de handleiding E-Algemeen heeft betrekking op het werken met Exact-programmatuur in algemene zin en niet op één bepaald pakket. U vindt onder andere informatie over de installatie van printers en over gebruikersinstellingen. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u de programmatuur kunt bedienen.

### 1.2.3 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

Als u in Exact een administratie wilt gaan gebruiken, dient u deze eerst in te richten. U voert hiervoor een groot aantal gegevens van constante aard in, zoals uw grootboekrekeningenschema en uw debiteuren en crediteuren. Dergelijke gegevens worden aangeduid met de term 'stamgegevens'.

De stamgegevens die u kunt invoeren, kunnen per pakket verschillen. Voor veel pakketten komt een aantal stamgegevens echter overeen. U hoeft deze gegevens maar in één pakket in te voeren, daarna kunt u ze in alle pakketten gebruiken. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Als u dit heeft ingevoerd in E-Account, kunt u het ook gebruiken in bijvoorbeeld E-Voorraad. Alle stamgegevens worden besproken in een aparte handleiding: de handleiding Stamgegevens. In deze handleiding worden alle functies waarmee u stamgegevens kunt onderhouden in alfabetische volgorde besproken. In de inleiding van de handleiding vindt u tabellen waarin de volgorde per pakket wordt aangegeven.

### 1.2.4 PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar, in dit geval de

handleiding E-Portable. In deze handleiding wordt de werking van E-Portable - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met E-Portable begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen die hier genoemd worden, raadplegen.

### 1.2.5 GETTING STARTED

Naast de pakkethandleiding beschikt u voor E-Portable ook over een getting started. Het woord zegt het al: de getting started helpt u op weg als u met een pakket wilt gaan werken. De getting started is met name gericht op de beginnende gebruiker. Het doel van de getting started is de gebruiker wegwijs te maken in een pakket en een goede ondergrond te verschaffen. De aanpak van de getting started is erg praktijkgericht en kan ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

## 1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de functies en de mogelijkheden van E-Portable. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

- Enter** Dit symbool duidt een bepaalde toets aan. Het hier afgebeelde symbool staat dan ook voor de Enter- (of Return-)toets.
- Alt+F5** Soms dient u een toetsencombinatie te gebruiken. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. U houdt in dat geval de eerste toets ingedrukt en drukt op de tweede toets. Wat u hier ziet afgebeeld, betekent dus dat u de Alt-toets ingedrukt houdt en vervolgens op de F5-toets (= functietoets 5) drukt.
- Niet-Verplicht Veld  
Dit symbool treft u aan bij de naam van een veld dat u **niet** verplicht bent in te vullen. Een dergelijk veld kunt u overslaan met **Enter** zonder dat iets wordt ingevuld op het veld.
- Verplicht Veld  
Dit symbool staat bij de naam van een veld dat u verplicht bent in te vullen. Als u het veld verlaat zonder iets in te voeren, zal het pakket een voorkeurswaarde plaatsen, of u verzoeken, alsnog een gegeven in te voeren.
- (8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:  
N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;  
A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;  
De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.
- (J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;
- (\*) Als u op **Tab** drukt verschijnt een venster;

## (DD-MM-JJ)

Datum in de vorm van Dag-Maand-Jaar. U voert de datum 26 februari 1993 in als 26 02 93.



## Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling is doorslaggevend voor het functioneren van het pakket. We adviseren u de beschreven mededeling goed door te lezen.

**N.B.**

*Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.*

**Tip**

*Met dit symbool wordt aangegeven, dat er een nuttige wenk volgt. Een dergelijke wenk is niet doorslaggevend voor het functioneren van het pakket.*

## ■ ACC

Dit symbool, gevolgd door een afkorting, geeft aan dat een veld of een functie alleen verschijnt als u een bepaalde module of een pakket aangeschaft heeft, in dit geval is dat het pakket E-Account.

## (Pad: SAI)

Exact-pakketten zijn menugestuurd. Na het opstarten bereikt u eerst het hoofdmenu. Via de onderliggende submenu's kunt u een functie opstarten voor bijvoorbeeld het bewerken van gegevens of het opvragen van overzichten. Elke keuze in een menu heeft een eigen keuzeletter. De keuzeletters waarmee u vanuit het hoofdmenu een functie kunt bereiken, worden tezamen het **pad** genoemd. Het pad wordt bij elke functie opgegeven.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help
Onderhoud administratiegegevens [SAAI]		
Administratie	010	
1 Omschrijving	Exact versie 6.1	
2 Zoekcode	EXACT	
3 Moeder administratie	000	
4 Bestandenpaden	*	
5 NAW gegevens	*	
6 Overige nummers	*	
7 Bank gegevens	*	
8 Postbankrek. nr.		
9 Diverse nummers	*	
A Correspondentie NAW	*	
B BGC administratienummer	0	
27-08-93      010 Exact versie 6.1      S:1 LPT1 0		
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _		

In het bovenstaande scherm ziet u links een submenu en rechts de eerder gemaakte keuzen ('S Systeemfuncties' en 'A Instellingen per administratie'). Als u de nu de keuze 'I Pakket-instellingen' wilt star-

ten, drukt u op de **I**. Het volledige pad is dan 'SAP'.

## **1.4 GEBRUIK VAN TITELS**

U zult in elk hoofdstuk een aantal 'vaste' titels aantreffen. Deze titels zullen u helpen bij het vinden van de weg in een hoofdstuk en een juist gebruik van de programmatuur. Deze koppen worden hierna genoemd en kort toegelicht.

### **1.4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK**

Ieder hoofdstuk begint met een paragraaf waarin kort wordt aangegeven wat in het hoofdstuk besproken zal worden.

### **1.4.2 WERKVOLGORDE**

Vaak wordt per hoofdstuk of functie een 'werkvolgorde' gegeven. Hierin vindt u de stappen die u dient te nemen om programmatuur op de juiste manier te gebruiken.

### **1.4.3 WAT HIERVOOR / WAT HIERNA**

Onder de kop 'Wat hiervoor' wordt aangegeven, welke handelingen u voor het verrichten van een functie verricht dient te hebben. Onder de kop 'Wat hierna' wordt aangegeven, welke mogelijkheden u heeft na het gebruik van de functie. Deze paragrafen zijn alleen opgenomen indien ze relevant zijn.

### **1.4.4 VELDEN**

Bij de meeste functies dient u een aantal gegevens in te voeren. U voert deze in op zogenaamde velden. Op elk veld is plaats voor één gegeven, zoals een grootboekrekeningnummer of bedrag. De velden worden - waar nodig tot in detail - besproken onder de kop 'velden'.

### **1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

U zult over het algemeen bij een functie een bespreking van de velden bij de functie aantreffen. Het kan echter voorkomen, dat afzonderlijke velden bij een functie geen rol spelen of van ondergeschikt belang zijn. In dat geval zal de werking van de functie worden besproken onder het kopje 'Functiebeschrijving' en wordt de titel 'Velden' niet gebruikt.

## **1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK**

Op de volgende bladzijden wordt de indeling van de hoofdstukken in de handleiding toegelicht. In de rechterkolom wordt een voorbeeld van de opmaak van een hoofdstuk gegeven, in de linkerkolom wordt deze toegelicht.



Bovenaan elke bladzijde wordt de titel van het huidige hoofdstuk getoond.

Elke **nieuwe functiebespreking** wordt onderscheiden van de voorafgaande tekst door een horizontale lijn. Onder deze lijn ziet u links de naam van de functie (hier: 'Administratiegegevens'). Rechts wordt de padnaam (hier: 'SAA') getoond.

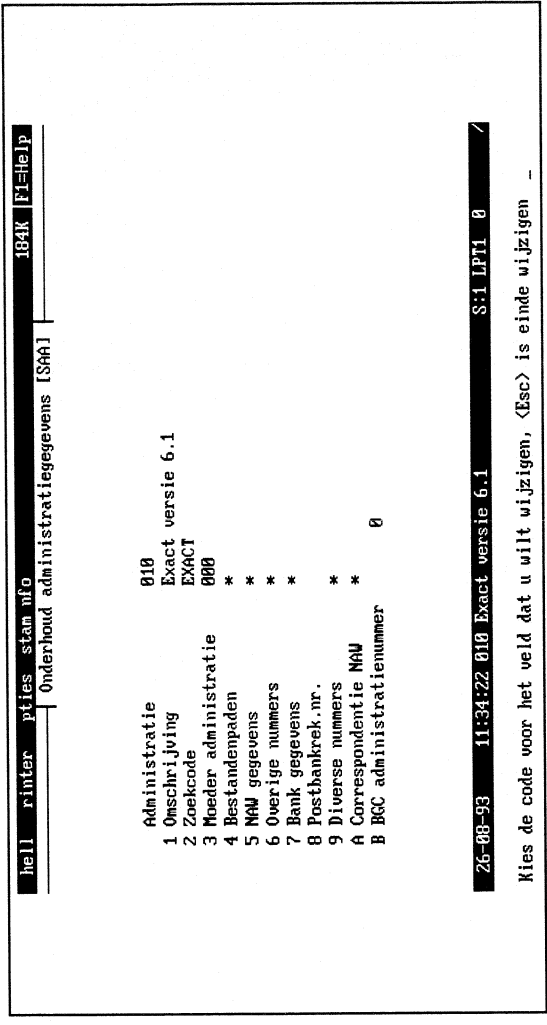
Zoals u ziet, wordt er gewerkt met een **paragraafnummering**. Het eerste nummer is altijd het hoofdstuknummer.

Het hoofdstuk wordt vervolgens ingedeeld in paragrafen met twee nummers. Een voorbeeld hiervan is de paragraaf '1.5 Administratiegegevens' die u hiernaast ziet. Elke paragraaf wordt weer onderverdeeld in subparagrafen met drie cijfers. Een voorbeeld hiervan is paragraaf '1.5.1 Wat hiervoor'. Soms is het noodzakelijk een paragraaf nog verder onder te verdelen, in dat geval wordt gewerkt met volgnummers. Deze beginnen altijd met een hoofdletter, eventueel gevolgd door een kleine letter. Onderaan de volgende bladzijde ziet u hiervan een voorbeeld.

De **schermafdrukken** die in de handleiding zijn opgenomen, kunnen er anders uitzien dan op uw beeldscherm. Dit is met name afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Elke schermafdruk heeft een eigen nummer. Dit nummer bestaat altijd uit twee delen. Het eerste nummer is het nummer van het hoofdstuk, dit wordt weergegeven als een Romeins cijfer. Het tweede nummer is een volgnummer. Op de onderste regel van elke bladzijde wordt de naam van de laatste besproken functie op die bladzijde met het pad getoond. Het bladzijdenummer valt uiteen in het nummer van het hoofdstuk en het bladzijdenummer zelf.

1.5.1 WAT HIERVOOR

1.5.2 WERKVOLGORDE



Afbeelding 1.1 Administratiegegevens

Onder de kop velden worden de velden bij de functie besproken.

Sommige velden staan in een apart venster, u bereikt een dergelijk venster door op **[Tab]** te drukken. De velden in dit venster worden in een afbeelding getoond. Deze afbeelding staat links, de velden zijn over het algemeen leeg.

**1.5.3**

**VELDEN**

.....  
 .....

Faxnummer _____ Mailbox _____ Telexnummer _____
---

'Overi-

*Afbeelding 1,2: Begin invoervenster  
 ge nummers'*

Faxnummer (15N)

.....  
 .....

Mailbox (15N)

.....  
 .....

Telexnummer (15N)

.....  
 .....

Een vensterbespreking wordt ook weer afgesloten met een afbeelding. Deze afbeelding wordt rechts geplaatst. De velden in de afbeelding zijn ingevuld.

*Afbeelding 1.3: Einde invoervenster  
 'Overige nummers'*

Faxnummer _____ Mailbox _____ Telexnummer _____
---

015-626201  
 015-347266  
 015-300356

Zoals op de vorige bladzijde wordt uitgelegd, wordt een subparagraaf soms met volgnummers ingedeeld. Deze indeling gaat maximaal twee niveaus diep. U ziet hiernaast een voorbeeld van deze indeling.

**A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden**

**A.1 Kop op een nog lager niveau**

## **STRUCTUUR VAN DEZE HANDLEIDING**

In deze handleiding wordt de werkwijze van E-Portable voor de gebruiker toegelicht. Voor informatie voor de beheerder wordt verwezen naar hoofdstuk 16 van de handleiding E-Relatie.

In hoofdstuk 2 wordt het doel en de achtergronden van E-Portable uiteengezet.

Daarna wordt in hoofdstuk 3 ingegaan op de installatieprocedure van de portables.

Hierna komt in hoofdstuk 4 aan de orde hoe en met welke functies u relaties invoert. Hoofdstuk 5 laat zien hoe u de ingevoerde relatiegegevens controleert en eventueel bijwerkt. Hoofdstuk 6 handelt over de relatiemutaties. Hoe u deze controleert en eventueel verwijdert, leest u hierin.

Hoofdstuk 7 beschrijft de werkwijze van de activiteit waar het uiteindelijk om draait: de communicatie met de centrale.

Hoofdstuk 8 laat zien hoe u uw afspraken kunt invoeren met E-Portable. Als u de module E-Agenda heeft, heeft u allerlei agenderingsmogelijkheden. Deze worden in dit hoofdstuk belicht.



# HOOFDSTUK 2

## ACHTERGRONDEN E-PORTABLE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk . . . . .	2 - 3
2.2 De portable en de centrale computer . . . . .	2 - 3
2.3 Taakverdeling tussen de beheerder en gebruiker . . . . .	2 - 3
2.4 3 wijzen van communicatie . . . . .	2 - 5
2.4.1 Portable instelling diskette . . . . .	2 - 6
2.4.2 Portable instelling directory . . . . .	2 - 8
2.4.3 Portable instelling directory met PC-Anywhere 4.5. . . . .	2 - 9
2.5 Gecentraliseerde onderhoudsbevoegdheden . . . . .	2 - 11



## 2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Deze handleiding is bedoeld voor gebruikers van E-Portable. Zaken die betrekking hebben op de beheerder staan in hoofdstuk 16 van E-Relatie.

Dit hoofdstuk vormt een inleiding tot E-Portable voor de gebruiker. Er wordt ingegaan op de achtergronden van E-Portable. Tevens zullen het doel en de structuur van E-Portable worden belicht.

## 2.2 DE PORTABLE EN DE CENTRALE COMPUTER

Gegevens over relaties en afspraken die zijn ingevoerd in de portable, kunnen met behulp van E-Portable periodiek worden samengevoegd in het relatiebestand van een centrale computer. De centrale computer beschikt dan over alle actuele relaties en afspraakgegevens die voor het bedrijf als geheel van belang zijn. De beheerder van die centrale computer kan deze gegevens naar keuze bewerken voor administratieve en boekhoudkundige doeleinden.

De centrale computer is het centrum waar de informatie van de verschillende portables samenkomt. De beheerder van de centrale computer is de 'spin in het informatieweb': hij verzamelt de informatie en hij verspreidt de informatie weer naar de betreffende gebruikers.

De gebruikers van de portables kunnen met E-Portable relatiegegevens invoeren en 'klaarzetten' voor de export naar de centrale computer. Daarnaast kunnen ze hun eigen afspraakgegevens invoeren en inzien. De taak in de informatievoorziening is echter beperkt, aangezien zij niet de afspraakgegevens van gebruikers van andere groepen kunnen invoeren of inzien. Wel kunnen ze beschikken over de relatiegegevens die gekoppeld zijn aan de groep 'Beheerder'. Als relaties niet aan een groep zijn gekoppeld, zijn ze alleen beschikbaar op de centrale computer.

Kortom: met E-Portable wordt de informatievoorziening dus niet alleen gestroomlijnd, maar ook beperkt. Met het pakket kan specifieke informatie worden overgezet naar bepaalde portables, zodat andere gebruikers niet worden gehinderd door gegevens die voor hen niet van belang zijn.

## 2.3 TAAKVERDELING TUSSEN DE BEHEERDER EN GEBRUIKER

Het pakket E-Portable gaat uit van een bepaalde taakverdeling tussen de beheerder van de centrale computer en de portable-gebruikers. De beheerder heeft een aantal beslissingsbevoegdheden die de gebruiker niet heeft. Dit heeft twee redenen:

1. Een uniforme administratie is noodzakelijk. Uniformiteit is nodig om gegevens automatisch te kunnen uitwisselen tussen de portables en de centrale computer.
2. Portables worden meestal gebruikt door mensen die voor een bedrijf op pad zijn. De gebruiker wil snel informatie opvragen of invoeren. Hij heeft dan vooral behoefte aan enkele gebruiksvriendelijke invoer- en opvraagfuncties. De 'toeters en bellen', zoals de onderhouds- en bewerkingsfuncties zal hij niet gebruiken en kunnen daarom beter worden gereserveerd voor de centrale organisatie.

De taakverdeling tussen de beheerder en gebruiker wordt hierna weergegeven in

chronologische volgorde. Daarbij is echter afgezien van de technische kant van de uitwisseling van de gegevens tussen de portables en de centrale computer.

1. De beheerder installeert de noodzakelijke programmatuur op de centrale computer en zorgt dat de noodzakelijke programmatuur ook wordt geïnstalleerd op de verschillende portables. Hierbij dient u niet alleen te denken aan E-Portable, maar ook aan programmatuur die de communicatie tussen de portables en de centrale computer kan ondersteunen zoals PC Anywhere.
2. De beheerder bepaalt op welke wijze de gebruikers relatiegegevens kunnen invoeren of wijzigen. De belangrijkste onderhoudsfuncties zijn gereserveerd voor de beheerder. Belangrijk is bijvoorbeeld dat elke gebruiker een bepaald domein van afspraak- en relatiecodes krijgt toegewezen door de beheerder. Dit voorkomt dat relatie- en afspraakgegevens bij het uitwisselen van de informatie worden overschreven. Al deze gegevens dienen te worden ingelezen in de portables.
3. De beheerder levert een invoerscherm (template) met eventueel relatiegegevens en afspraakgegevens aan de gebruikers. De gebruikers kunnen hiermee werken. De relatiegegevens kunnen worden samengesteld met behulp van selectiecriteria waarmee relaties worden gekoppeld aan een groep.
4. De gebruikers leggen zelf een aantal instellingen aan ten behoeve van de communicatie met de centrale computer, zoals de ophoogfactor van de relatiecodes en de padnaam van WordPerfect. Het is echter denkbaar dat in de praktijk ook deze taak wordt uitgevoerd door de beheerder.
5. De gebruikers werken vervolgens met de portables. Zij voeren relatie- en afspraakgegevens in binnen de grenzen (domeinen) die door de beheerder zijn gedefinieerd. De gebruikers kunnen alleen hun eigen afspraken inzien. De gebruikers kunnen geen nieuwe debiteuren, crediteuren of werknemers invoeren of wijzigen.
6. De beheerder ontvangt periodiek de gewijzigde relatie- en afspraakgegevens van de gebruikers.
7. De beheerder voert eventueel een aantal bewerkingen uit. Zij kan er bijvoorbeeld voor zorgen dat de gewijzigde relatiegegevens (bijvoorbeeld adresgegevens) worden geïntegreerd met de bestaande debiteuren-, crediteuren- en werknemersbestanden. Daarnaast kunnen de relatiegegevens worden hernummerd, zodat ze naar wens in andere domeinen en andere groepen terecht kunnen komen. Ook kunnen ze gekopieerd worden, zodat verschillende gebruikers al dan niet van verschillende groepen over dezelfde relatiegegevens kunnen beschikken.
8. Tenslotte zorgt de beheerder ervoor dat de gebruikers de (eventueel bijgewerkte) relatiegegevens terugkrijgen. De gebruikers kunnen zo werken met de gegevens die 'up to date' zijn.



## 2.4 3 WIJZEN VAN COMMUNICATIE

Binnen E-Portable heeft u de mogelijkheid om op 3 verschillende manieren de communicatie tussen de "Centrale" computer en de "Portable" computer te laten verlopen. Voordat hieronder deze 3 instellingen worden uitgelegd, wordt hieronder in het kort uitgelegd hoe E-Portable werkt.

Wanneer u een nieuwe relatie invoert, wordt er van deze complete invoer een mutatie aangemaakt, ook wanneer u een bestaande relatie aanpast, wordt het mutatiebestand bijgewerkt. Dit bestand (staat in de bestandendirectory bv F:\BEST61\001) heeft de naam ??RBSMUT (?? staat voor het administratienr dat u gebruikt). U kunt een overzicht krijgen van deze mutaties door te kiezen voor het 'Overzicht relatiemutatiekaart. Het is niet zo dat het complete mutatiebestand gebruikt wordt voor de verzending van de mutaties van de Portable naar de Centrale. Iedere keer wanneer u de communicatieprocedure opstart, wordt een uittreksel van het mutatiebestand gemaakt.

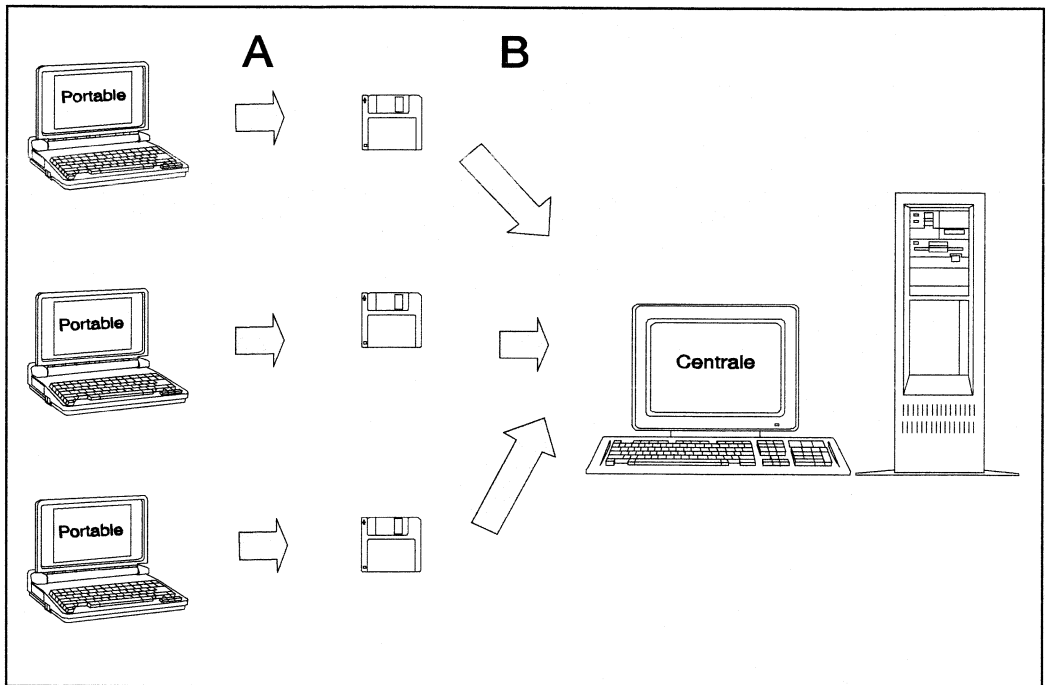
De gegevensuitwisseling van en naar de portable(s) kan op één van de volgende drie manieren plaatsvinden.

1. Het mutatie-bestand wordt weggeschreven naar een diskette.
2. Het mutatie-bestand wordt weggeschreven naar een directory.
3. Het mutatie-bestand wordt weggeschreven naar een directory welke gebruikt wordt door PC-Anywhere 4.5

➤ Deze instellingen kunt u opgeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer).

Bij de keuze 1 & 2 kunt u zelf bepalen hoe deze bestanden verstuurd worden naar de portable/centrale. Bij het wegschrijven naar een diskette kunt u deze bv via de post opsturen. U kunt deze gegevens ook via een modemverbinding laten versturen vanuit de diskette of directory. Bij keuze 3 zal automatisch, de communicatie verlopen. Hierna wordt één voor één deze 3 instellingen beschreven zodat u een indruk krijgt hoe E-Portable de communicatie verzorgt tussen de Portable en de Centrale.

### 2.4.1 Portable instelling Diskette



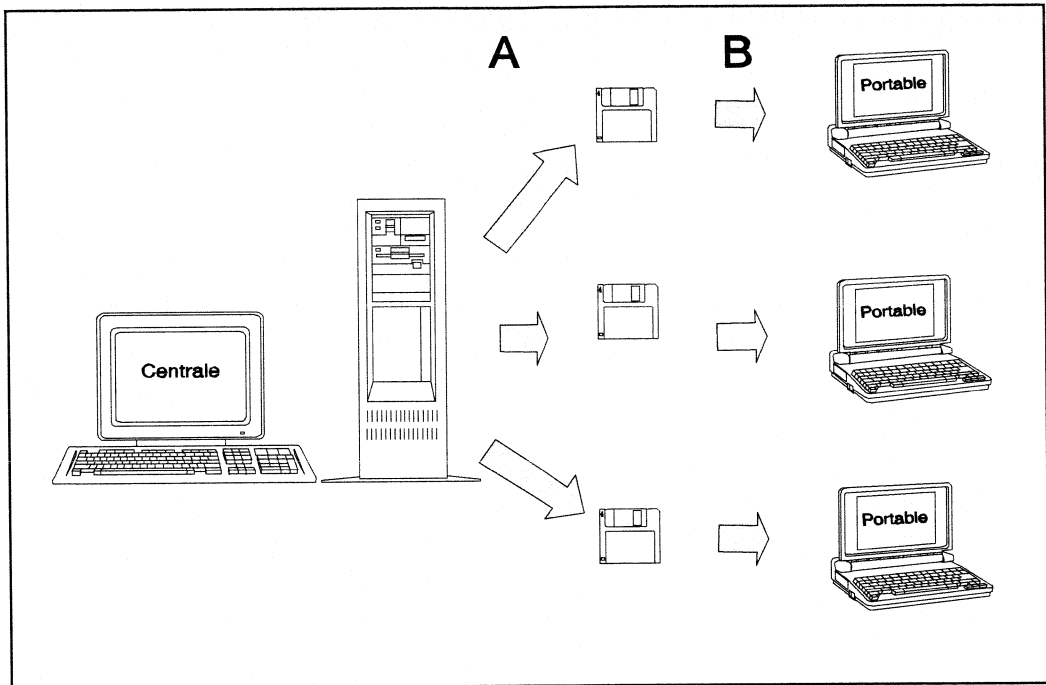
Afbeelding 1.1: Mutaties exporteren van de Portable naar de centrale via diskettes

Vanuit de portable worden de mutaties op een diskette gekopieerd (A) met de naam **<portablegebruikersnaam \* >.\*D2** voor de relatie mutaties en voor de agendamutaties. Deze bestanden dienen te worden geïmporteerd vanaf de diskette naar de centrale computer. U kunt dit eenvoudigweg doen door de diskette, die aangemaakt is door de portable, in de drive te stoppen van de centrale computer (B). Door de functie communicatie op te starten op de centrale computer zullen de bestanden van de diskette worden ingelezen. Uiteraard dient de communicatieinstelling 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer) op A te staan. U kunt kiezen voor een handmatig of automatisch verwerken van de mutaties.

- ➡ De portable-gebruikersnaam is de naam die aangemaakt wordt bij "Onderhoud gebruikers" (Pad ROGO), en gekoppeld dient te worden aan een portabegroep (Pad RORO).

Bij automatisch verwerken zal de diskette ingelezen worden en ook mutaties vanuit de centrale computer op de diskette worden weggeschreven. Deze bestanden hebben de naam **<portablegebruikersnaam>.\*D2**.

Wanneer de mutaties ingelezen zijn op de centrale computer dienen deze ook weer teruggezet te worden naar de portable(s). De werkwijze geschiedt op dezelfde wijze als bovenstaande echter in omgekeerde richting. U kunt dezelfde diskettes gebruiken voor deze reactie echter worden dan de mutaties van de portablegebruikers overschreven. U zou ook een nieuwe diskette(s) kunnen gebruiken, op deze manier houdt u "het mutatieverkeer" onder controle en weet u precies op welke diskette welke mutaties staan, of die van de centrale of portable. De mutaties van de centrale en portable worden weer geëxporteerd naar een diskette (A). Deze

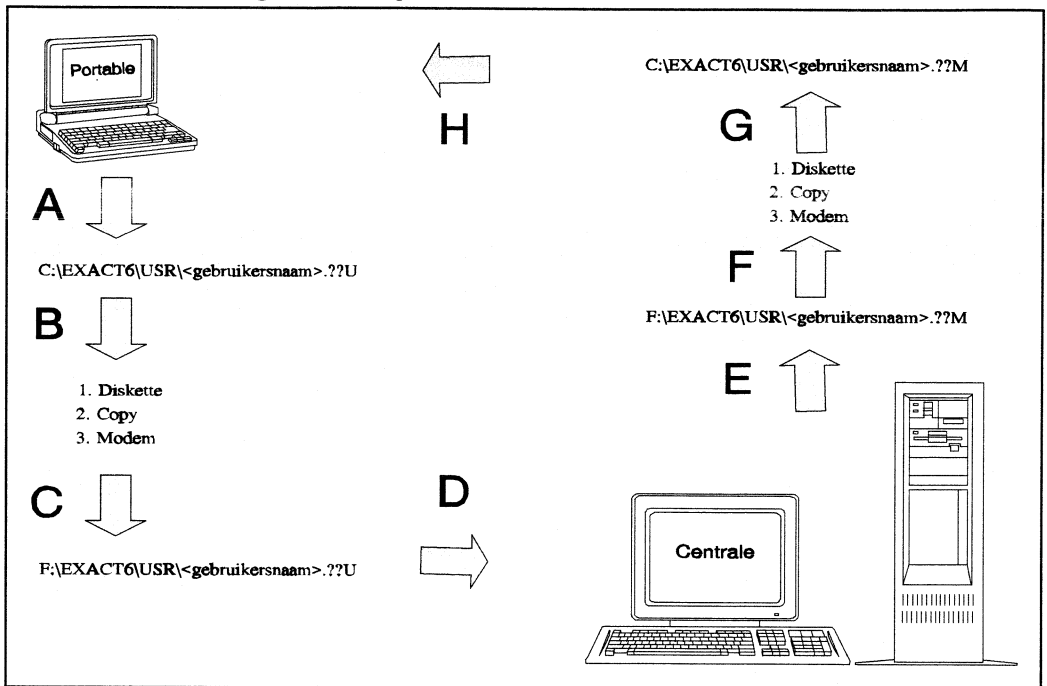


*Afbeelding 1.2: Het exporteren van de verwerkte mutaties van de centrale naar de portables via diskettes*

diskette dient weer in de portable te worden ingelezen (**B**) om de nieuwste mutaties van de centrale te ontvangen. Op deze manier heeft de portable dezelfde informatie, die beschikbaar is voor de portablegebruiker, als de informatie op de centrale computer.

Iedere portable-gebruiker heeft zijn eigen domein (gebied) om **nieuwe** relaties aan te maken. Dit domein geldt niet voor mutaties op bestaande relaties. In de praktijk zou het voor kunnen komen dat van een relatie dezelfde gegevens door verschillende portablegebruikers wordt gemuteerd. Dit betekent meerdere mutaties op één relatie aangemaakt door verschillende portablegebruikers. U bepaalt zelf, door de volgorde van het inlezen van de diskettes, welke portablegebruiker zijn mutaties "dominant" zijn. Iedere laatste diskette overschrijft, wanneer dit van toepassing is, de mutaties van de voorgaande diskette. U dient, wanneer u gebruik maakt van deze manier van communiceren, goed de diskettes te beheren. Op de diskettes dient u de naam van de portablegebruiker te noteren, u houdt de data bij van de communicatie e.d. U dient met regelmaat de diskettes te vervangen wanneer u deze vaak gebruikt ivm slijtage.

## 2.4.2 Portable instelling Directory



Afbeelding 1.3: Portableinstelling B: overzetten naar directory via modem of diskettes

De bestanden die aangemaakt worden na het opstarten van de functie communicatie vanuit de portable, worden bij portable-instelling B. weggeschreven naar de directory C:\EXACT61\USR (drive C: wordt als voorbeeld genomen)(zie punt A). De bestanden die hier worden aangemaakt, beginnen met de gebruikersnaam zoals u die heeft aangemaakt bij onderhoud gebruikers (pad ROGO). Deze gebruikers dienen ook gekoppeld te zijn aan een portablegroep. Er worden meerdere bestanden aangemaakt per portablegebruiker, dit kan per communicatiesessie verschillen. Echter ze beginnen altijd met de gebruikersnaam en eindigen met de extensie \*D2. Zo heeft u dus meerdere bestanden per portablegebruiker en iedere portablegebruiker maakt zijn eigen bestanden aan.

Het is de bedoeling dat al deze bestanden terecht komen in de centrale computer. Met de keuze portableinstelling B. bepaalt u hoe de mutatiebestanden in de centrale computer komen op de directory [F:]\EXACT61\USR (punt B.) Er zijn diverse mogelijkheden, hieronder worden er 3 uitgelegd ;

1. U kopieert de mutatiebestanden (C:\EXACT61\USR\<gebruikersnaam>.\*D2) van de portable naar diskette, dit is hetzelfde als portable-instelling A.
2. U heeft een netwerk en u koppelt uw portable aan dit netwerk (de portable wordt zo een werkstation op het netwerk) waar ook de centrale computer zich bevindt. U kunt zo, middels kopiëren, ervoor zorgen dat de bestanden van de portable terecht komen in de centrale computer.
3. U kunt middels modemverkeer de bestanden van de portable verzenden naar de centrale computer. U dient hiervoor over een modem te beschikken en bijbehorende software. Deze communicatie-software moet in staat zijn om

bestanden te versturen. U geeft de namen van de bestanden aan die verstuurd moeten worden.

De bestanden zijn C:\EXACT61\USR\punt C.)

De bestanden, aangemaakt door de centrale computer **na** het inlezen van de portablebestanden, krijgen de bestandsnaam <gebruikersnaam>.\*DI, bv KARELS.EGM. Deze bestanden dienen weer aangeleverd te worden aan de portablegebruikers, u dient dus de bestanden op één van de 3 mogelijkheden die hierboven beschreven staan, te bieden aan de portable. Echter nu dus van de centrale naar de portable (**punt D.**) van [F:]\EXACT61\USR\punt E.). Wanneer dit is afgerond, hebben zowel de centrale als de portable de nieuwste relatiegegevens.

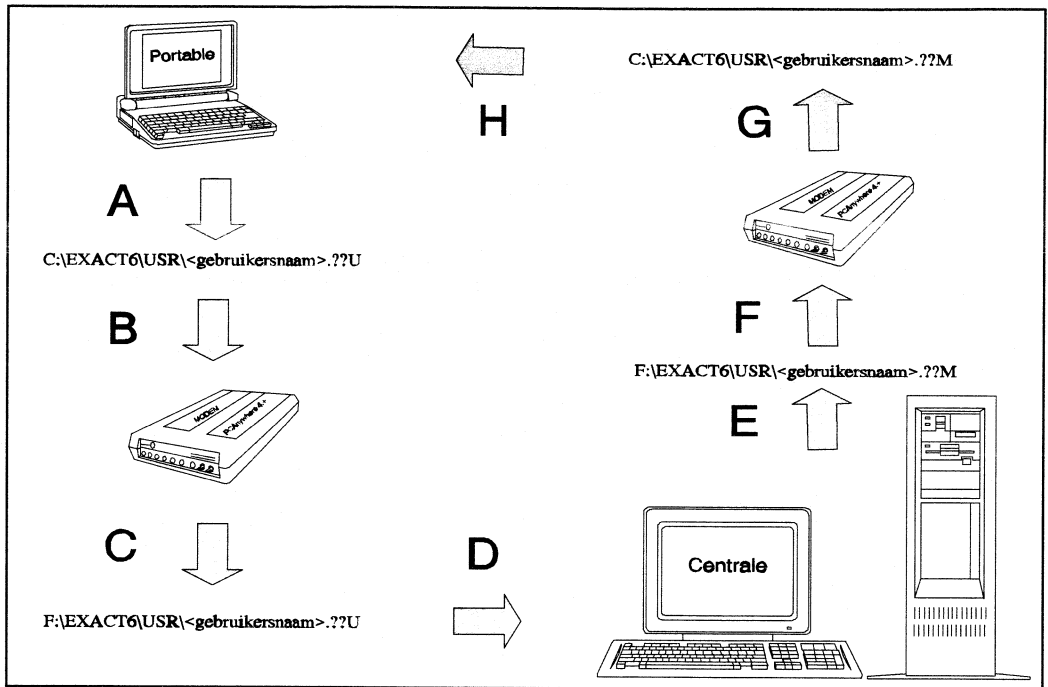
### 2.4.3 Portable instelling Directory met PC-Anywhere 4.5.

Deze instelling biedt de mogelijkheid om met E-Portable, in combinatie met, PC-Anywhere 4.5, de mutatiebestanden automatisch te laten versturen. Binnen PC-Anywhere dienen zogenaamde Automatische procedures opgegeven te worden, om aan te geven waar de bestanden van de portable en de centrale staan en ook waar deze weggeschreven dienen te worden.

De mutatiebestanden worden aangemaakt door de portable na de keuze communicatie. Met deze keuze worden de mutatiebestanden weggeschreven in de [C:]\EXACT61\USR directory (**punt A.**). Vervolgens wordt automatisch PC-Anywhere opgestart (**punt B.**). Binnen PC-Anywhere zijn de gebruikers, tijden en commando's opgegeven welke nodig zijn om de bestanden te versturen en te ontvangen. Het programma wat we gebruiken bij de centrale is AWREMOTE en bij de portable(s) AWHOST. Bij AWREMOTE zijn de portablegebruikers ingevoerd, deze dienen dezelfde naam te hebben als de gebruikers binnen E-Relatie! Vanuit AWREMOTE (=CENTRALE) worden de commando's gegeven die zorg dragen voor de verzending van de diverse bestanden. Ook worden hier de data en tijden opgegeven die bepalen wanneer en hoe laat de communicatie start. AWREMOTE belt **altijd** naar de portable(s) en communiceert alleen met AWHOST. Binnen AWREMOTE dienen bij de gebruikers ook de telefoonnummers ingevoerd te zijn welke gebeld dienen te worden.

☞ Het is niet mogelijk om contact te leggen tussen AWREMOTE & AWREMOTE of AWHOST & AWHOST.

Zorg ervoor dat de portablegebruikers weten wanneer en hoe laat er gebeld gaat worden, de portablegebruikers dienen namelijk dan de functie communicatie opgestart te hebben zodat het modem en de portable klaar staan voor de gegevensuitwisseling. Na het versturen van de files via PC-Anywhere 4.5 worden



Afbeelding 1.4: Portable instelling C.: Communicatie met PV-Anywhere 4.x

deze automatisch weggeschreven in de [F:]\EXACT61\USR directory (=Centrale punt C.).

Nadat de bestanden zijn verstuurd zullen de bestanden "uitgepakt" en "samengevoegd" worden met de mutaties van de centrale (**punt D.**). Na het samenvoegen van de bestanden zal de centrale voor iedere portablegebruiker een nieuw bestand aanmaken, <gebruikersnaam>.\*DI.

Na het aanmaken wordt iedere portablegebruiker weer opgebeld via het modem vanuit de centrale (**punt E.**). Wanneer er contact is tussen de centrale en de portable wordt het bestand weggeschreven in de [C:]\EXACT61\USR directory. Op het moment dat PC-Anywhere het bestand heeft overgeseind, wordt de modemverbinding verbroken. Daarna wordt de tweede portable gebeld en dezelfde actie uitgevoerd. Vervolgens portable 3 etc. Na ontvangst van de bestanden worden deze uitgepakt en samengevoegd met de bestaande bestanden (**punt F.**). Als dit is gebeurd, dan hebben zowel de centrale als de portable(s) de nieuwste mutaties ter beschikking.

## 2.5 GECENTRALISEERDE ONDERHOUDSBEVOEGDHEDEN

Gezien de hierboven genoemde taakverdeling tussen de centrale organisatie en de portables, zijn de belangrijkste onderhoudsfuncties gereserveerd voor de centrale organisatie. De centrale organisatie bepaalt de groepen, subsystemen, velden en beeldschermlayout waarover portablegebruikers kunnen beschikken.

De centrale organisatie definieert de 'portablegroepen'. Een portablegroep is een door de centrale organisatie gedefinieerde groep waarin portablegebruikers met een bepaalde taak kunnen worden opgenomen. Bij voorbeeld alle portablegebruikers van de afdeling 'Verkoop'. Elke portablegroep kan meerdere portables gebruiken.

Een voordeel van het gebruik van portablegroepen is dat dezelfde relaties binnen een portablegroep op meerdere portables te zien zijn, ongeacht het domein. Deze gegevens kunnen ook worden gewijzigd. Doe dit echter slechts met goed overleg. Het ongewenste overschrijven van de gegevens bij een communicatiesessie kan voorkomen. Dit gevaar bestaat immers als op meerdere portables relatiegegevens worden gewijzigd of aangelegd in hetzelfde domein.

Een tweede voordeel van het gebruik van portablegroepen is tevens de mogelijkheid van een selectie van alle relaties (bijvoorbeeld debiteuren) die relevant zijn voor een bepaalde portablegroep.

De centrale organisatie definieert tevens de gebruikers, die ze vervolgens koppelt aan een portablegroep. Verder definieert de centrale organisatie automatisch de relatienummers, subsysteemnummers en afsprakenummers die iedere portablegebruiker mag aanleggen. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat nieuwe relaties altijd in ieders eigen domein worden vastgelegd en gegevens van andere portablegebruikers nooit kunnen worden overschreven.

De 'Activiteiten' die de portablegebruikers kunnen koppelen aan de afspraken die ze invoeren in de portable, kunnen uitsluitend worden gedefinieerd door de beheerder van de centrale computer. Ten slotte kunnen ook 'Afdelingen' waartoe gebruikers behoren uitsluitend door de centrale organisatie worden gedefinieerd. Daarom is ook het bepalen van een eventuele samenhang tussen afdelingen en portablegroepen een zaak van de centrale organisatie.

Verschillende beperkingen voor de portablegebruikers zijn standaard ingebouwd in E-Portable. We noemden al dat portablegebruikers geen portablegroepen, gebruikers, afdelingen en activiteiten kunnen definiëren. Ook kunnen ze geen nieuwe debiteuren, crediteuren of werknemers invoeren of adresgegevens van debiteuren, crediteuren en werknemers wijzigen. Deze onderhoudsbevoegdheden liggen standaard uitsluitend bij de centrale organisatie. Er zijn echter ook enkele beperkingen die niet standaard zijn, maar naar wens kunnen worden ingesteld door de centrale organisatie.





# HOOFDSTUK 3

## INSTALLATIE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	3 - 3
3.2 Wat hiervoor .....	3 - 3
3.3 Wat hierna .....	3 - 3
3.4 Werkvolgorde .....	3 - 3
3.5 Template installeren .....	3 - 3
3.5.1 Wat hiervoor .....	3 - 4
3.5.2 Functiebeschrijving .....	3 - 4
3.6 Relaties importeren .....	3 - 4
3.6.1 Wat hiervoor .....	3 - 4
3.6.2 Functiebeschrijving .....	3 - 4
3.7 Pakketinstellingen .....	3 - 5
3.7.1 Functiebeschrijving .....	3 - 5
3.8 Pakketinstellingen .....	3 - 7



### 3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de installatie van de portables. De beheerder zal hier meestal verantwoordelijk voor zijn. Naast de installatietaken die hier worden beschreven, moeten eerst andere installatiewerkzaamheden door de beheerder worden gedaan. Zie voor deze taken de handleiding E-Relatie, het hoofdstuk E-Portable voor de beheerder.

De installatietaken die in dit hoofdstuk aan de orde komen betreffen het inlezen van de template, aangemaakt door de beheerder bij 'Aanmaken template (Pad: RBTA)', het importeren van relatiegegevens, op diskette gezet door de beheerder bij 'Exporteren relatiegegevens' (Pad: RBKE) en enkele standaardinstellingen.

☞ De installatietaken die in dit hoofdstuk aan de orde komen, kunnen ook door de gebruiker worden volbracht.

### 3.2 WAT HIERVOOR

De beheerder dient een template te hebben aangemaakt met de functie 'Template aanmaken' (Pad: RBTA). De beheerder heeft relatiegegevens gexporteerd met 'Exporteren relatiegegevens' (Pad: RBKE).

### 3.3 WAT HIERNA

Hierna kan de gebruiker relatiegegevens invoeren en bewerken. Op bepaalde tijden kan de gebruiker dan zijn gegevens met de centrale uitwisselen via de functie 'Communicatie' (Pad: RC).

### 3.4 WERKVOLGORDE

1. Template installeren (Pad: RBTIJ) Blz. 3-3  
Met deze functie installeert u een template op een portable.
2. Relatiegegevens importeren (Pad: RBTIR) Blz. 3-4  
Met deze functie importeert u op een portable relatiegegevens
3. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie) Blz. 3-5  
Hier geeft u instellingen aan in de kolom 'Uitvoer' voor het werken met E-Portable in het algemeen.
4. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie) Blz. 3-7  
Deze functie is ook nodig om instellingen in de kolom 'Nummer' aan te geven voor o.a. het invoeren van relaties.

---

### 3.5 TEMPLATE INSTALLEREN

**RBTIJ**

Met deze functie kunt u een portabledefinitie, een basisinrichting installeren op de portable.

### 3.5.1 WAT HIERVOOR

Deze definitie is eerder aangemaakt en klaargezet op diskette bij de functie 'Aanmaken template' (Pad: RBTA).

### 3.5.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Er verschijnt eerst een venster waarin wordt gevraagd of u de template diskette in de drive kunt plaatsen. Als u dit heeft gedaan, dan kunt u in een venster uw template selecteren met **↑**, **↓** en bevestigen met **Enter**. Hierna zal begonnen worden met het installeren van de template.

- Had u al een template geïnstalleerd op de portable, dan krijgt u bij deze functie de melding dat RBS al is geïntialiseerd en dat door het installeren van een template de bestaande template wordt verwijderd.
- Wanneer er een definitie is gewijzigd op de centrale, dient altijd een herinstallatie plaats te vinden.

---

## 3.6 RELATIES IMPORTEREN

**RBTIR**

Als u relatiegegevens en afspraakgegevens op de portables wilt installeren, dan kunt u deze functie gebruiken. U gebruikt deze functie als er op de portable met reeds bestaande relatiegegevens gewerkt moet worden. Dit zal meestal het geval zijn als uw bedrijf al enige tijd actief is met E-Relatie en wil overgaan tot het gebruik van portables. Relaties dienen voorzien te zijn van een portablegroep, anders is exporteren niet mogelijk.

### 3.6.1 WAT HIERVOOR

De beheerder moet eerst een diskette voor u hebben aangemaakt met 'Relatiegegevens exporteren' (Pad: ROCE). Op deze diskette staan twee soorten gegevens:

1. De relatiegegevens die de beheerder heeft geselecteerd voor de portabegebruiker. Per gebruiker zijn de relaties geselecteerd die de portablegroepcode hebben waar de gebruiker aan gekoppeld is.
2. De afspraakgegevens.

### 3.6.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Eerst moet u aangeven van waar u de gegevens wilt importeren. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster dat u met **Tab** oproept. U kunt kiezen tussen 'A' (diskette) of 'B' (directory). U kiest 'directory' als u het te importeren bestand via een modemverbinding wilt verzenden.

Kiest u voor diskette, dan moet u aangeven welke drive u wilt gebruiken. Drukt u hierna op **Enter**, dan worden alle relatie- en afspraakgegevens ingelezen.

Kiest u voor directory, dan wordt gekeken of het bestand `??porbest`, het te importeren bestand, in de `<F>:\exact61\usr` directory staat. Is dit het geval, dan wordt het bestand geïmporteerd. Is het bestand niet aanwezig, dan krijgt u hiervan een melding.

## 3.7 PAKKETINSTELLINGEN

SAI

Met deze functie (Pad: SAI, keuze E-Relatie, **Uitvoer**) geeft de gebruiker op hoeveel operatieniveaus de communicatie verloopt (meestal twee: tussen centrale en portables) en hoe de communicatie verloopt. Ook kan aangegeven worden of er een verslag van de communicatie moet worden afgedrukt.

### 3.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

De instellingen moet u opgeven op de volgende velden.

- WordPerfect versie (4/5)  
In verband met de samenvoegmogelijkheden voor WordPerfect, dient u hier op te geven welke versie van WP u heeft. Het pakket heeft deze informatie nodig om het juiste zogenaamde secundaire bestand aan te maken.
- WordPerfect padnaam met opties (80A)  
Wanneer uw computer aan bepaalde (geheugen)eisen voldoet (zie hieronder), is het mogelijk om vanuit E-Relatie rechtstreeks WordPerfect op te starten en daar de functie 'Samenvoegen' te starten. Daarom dient u hier het volledige pad en het bestand (bijvoorbeeld `C:\WP51\WP.EXE` of `C:\DOS\WP5.BAT`), waarmee WP wordt opgestart op te geven. Daarbij kunt u eventueel eventuele WP-opstartopties invoeren (zie handleiding WordPerfect).

Voor de juiste padnaam kunt u eventueel uw systeembeheerder raadplegen. U dient het volledige pad achter elkaar in te typen.

#### GEHEUGENEISEN E-RELATIE→WORDPERFECT

Om vanuit E-Relatie rechtstreeks naar WordPerfect te gaan (dus zonder E-Relatie te verlaten), dient u met rekening te houden met de geheugenbeperkingen van uw computer. Bij de WP-koppeling neemt niet alleen de Exact-programmatuur geheugenruimte in beslag: ook het WP-programma wordt geladen. Niet alleen de potentiële geheugenruimte van uw computer is belangrijk. Ook het laden van een aantal vaste programma's bij het starten van de computer (bijvoorbeeld netwerk-software) en/of geheugen-residente programma's (programma's die bij het opstarten worden geladen en die in het geheugen blijven om ze op ieder gewenst moment te kunnen activeren) heeft grote invloed op het beschikbare geheugen. Informeer eventueel bij uw systeembeheerder of computer-leverancier voor een optimaal geheugengebruik.

- Fakturen met bedrag  $f$  0,00 aanmaken (N/J) ■ RFK  
Voert u hier 'J' in, dan worden alle facturen aangemaakt. Voert u 'N' in, dan worden de facturen waarbij het bedrag  $f$  0,00 is, niet aangemaakt.
- Elfproef op banknummer (J/N)

Indien u hier 'N' invoert, zullen de bankrekeningnummers die ingevoerd worden, niet gecontroleerd worden op juistheid.

- **Mutaties aanmaken (J/N)**  
Met de functies 'Overzichten mutaties op relatiecode' (Pad: RVSM) en 'Overzichten mutaties op nummer' (Pad: RVSN) kunt u zien door wie en wanneer een mutatie is ingevoerd. Tevens kunt u zien wat de mutatie precies was. Indien u deze overzichten niet bij wilt houden, kunt u op dit veld **N** geven.
- **Aantal operatieniveaus (1N)**  
Hier is aangegeven op hoeveel de niveaus (standaard 2) het communicatieproces plaatsvindt.
- **Huidig operatieniveau (P/C)**  
Dit veld toont in welk niveau u zich bevindt, de centrale ('C') of een portable ('P').
- **Communicatiemedium (D/U/P)**  
Deze instelling is van cruciaal belang voor de communicatie. Hier geeft u namelijk op hoe de communicatie zal verlopen.

**D - Diskette**

Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie plaatsvindt via diskettes en niet via een modem.

**U - User directory**

Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie verloopt via een modem, maar dat geen gebruik wordt gemaakt van het programma PC-Anywhere, of via een netwerkkoppeling.

**P - PC-Anywhere 4.5**

Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie verloopt met behulp van een modem en het communicatieprogramma PC-Anywhere. Wanneer u deze keuze maakt, moet u gelijk het PC-Anywhere padnaam invoeren.

➡ Voor een succesvol verlopen van de communicatie is het echter vereist dat de centrale gelijke instellingen heeft met de portables.

- **Afdrukken sessieverslag (A/V/N)**  
Voer 'A' in als u altijd het sessieverslag, een verslag van het resultaat van de communicatie, wilt laten afdrukken. Voer 'V' in als er eerst moet worden gevraagd of er wel moet worden afgedrukt. Voer 'N' in als u wilt dat er nooit een sessieverslag moet worden afgedrukt.

## 3.8 PAKKETINSTELLINGEN

SAI

Met deze functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, **Nummer**) voert u gegevens in die van groot belang zijn voor (de werking van) andere functies:

- U kunt het pakket steeds met een relatiecode (nummer) voor de eerstvolgende relatie laten opkomen. Hier geeft u wat voor die code de 'ophoogfactor' zal zijn, m.a.w. hoe het nummer van de volgende relatie wordt berekend.
- Hetzelfde geldt voor de volgnummers van de subsystemen.
- **Relatie uit instellingen (N/J)**  
Indien u hier 'J' invoert, zal het pakket (als suggestie) bij de functie 'Invoeren & kijken' (RI) als opkomen met de eerste vrije relatiecode die u in het venster hierna opgeeft. Wanneer u bezig bent met het 'handmatig' invoeren van uw relaties is het handig hier 'J' in te voeren: u hoeft de code dan niet steeds zelf in te voeren. Indien u hier 'J' antwoordt, verschijnt een venster waarin de eerstvolgende relatiecode wordt getoond (dat is dus de code die zal verschijnen als u hier 'J' heeft ingevoerd). U kunt hier een andere relatiecode invoeren.
- **Ophoogfactor relatienummer (5N)**  
Wanneer u relaties aan het invoeren bent, dient u steeds te beginnen met het invoeren van een nummer, nl. de relatiecode. Om te voorkomen dat u steeds zelf het volgende nummer hoeft in te voeren, kunt u het pakket laten opkomen met het eerstvolgende nummer. Daarvoor dient u dan een ophoogfactor in te voeren. Indien u er geen prijs op stelt dat het pakket met een nummer opkomt, voert u op dit veld '0'. Wanneer u op **Enter** drukt, zal het pakket automatisch 0 invullen. De nummers waar het pakket mee opkomt, zijn suggesties. U kunt bij het invoeren altijd een ander nummer kiezen.

### **Voorbeeld**

*Wanneer u bijvoorbeeld een ophoogfactor van 10 invoert en u heeft nog geen relaties ingevoerd c.q. geïmporteerd, zal het pakket opkomen met relatiecode '10'. Bij de volgende relatie zal dat '20' zijn.*

- **Subsysteeminstellingen (J/N)**  
Op dit veld geeft u op of het volgnummer van het subsysteem automatisch gegenereerd wordt (en niet meer gewijzigd kan worden) of dat de gebruiker zelf een volgnummer kan opgeven. Nadat u hier 'J' (volgnummer kan niet gewijzigd worden) of 'N' (volgnummer kan wel gewijzigd worden) heeft ingevoerd, verschijnt een venster waarin u per subsysteem de ophoogfactor voor het volgnummer kunt opgeven.

De volgende velden zijn onderdeel van 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Invoer):

- **Wijzigen relatie bij groep (J/N)**  
Hier bepaalt u of het mogelijk is, wanneer een groep geselecteerd is, ook de gegevens in het standaarddeel (bovenste deel invoerscherm) te wijzigen.
- **Wijzigen relatie bij subsysteem (J/N)**

U geeft hier op of het mogelijk is om vanuit subsystemen (d.w.z. wanneer een subsysteem is geselecteerd bij de functie 'Invoeren en kijken') de gegevens in het standaarddeel te wijzigen.

- **Venster om groep/subsysteem (M/S/Z)**  
Hier geeft u aan of de groepen (en subsystemen) in een venster (kader) geplaatst moeten worden. Met 'M' worden de groepen en de subsystemen in een venster geplaatst; met 'S' wordt alleen een scheidingsstreep getrokken; met 'Z' wordt geen venster geplaatst.
- **Vraag bij verlaten invoeren en kijken (J/N)**  
Wanneer u hier 'J' invoert, zal wanneer u de functie 'Invoeren en kijken' wilt verlaten, eerst om een bevestiging gevraagd worden.



# HOOFDSTUK 4

## RELATIES INVOEREN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	4 - 3
4.2 Wat hiervoor .....	4 - 3
4.3 Wat hierna .....	4 - 3
4.4 Invoeren en kijken .....	4 - 3
4.4.1 Wat hiervoor .....	4 - 3
4.4.2 Functiebeschrijving .....	4 - 4
4.4.3 Met sneltoetsen door uw relatiegegevens bladeren .....	4 - 10
4.5 Relevante modules in dit hoofdstuk .....	4 - 11
4.5.1 'Invoeren & kijken' en E-Subsysteem .....	4 - 11



## 4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u het pakket vult met gegevens via de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI). Welke gegevens u invoert voor iedere relatie, heeft de beheerder bepaald via de functie 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO).

## 4.2 WAT HIERVOOR

In het pakket moet een definitie aanwezig zijn, d.w.z. er moet een invoerscherm gedefinieerd zijn door de beheerder met de functie 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO). In deze definitie staan immers precies die velden die u nodig heeft in uw organisatie. De definitie is via 'Aanmaken template' (Pad: RBTA, zie handleiding E-Relatie) op een diskette gezet. Via 'Template installeren' (Pad: RBTIJ) is de template op de portable geïnstalleerd.

## 4.3 WAT HIERNA

Nadat u de relaties heeft ingevoerd, kunt u de gegevens eventueel aanvullen met de functie 'Responsinvoer' (Pad: RR). Vervolgens kunt u de gegevens uitwisselen met de centrale via de functie 'Communicatie' (Pad: RC).

---

## 4.4 INVOEREN EN KIJKEN

RI

Wanneer u uw relaties één voor één wilt invoeren, gebruikt u de functie 'Invoeren en kijken' (Pad: RI). Met deze functie verricht u de volgende handelingen:

- U voert uw relaties in.
- U wijzigt bestaande gegevens.
- U bekijkt uw relatiegegevens.
- U kunt een relatiekaart afdrukken.
- U kunt de mutaties bekijken.
- U kunt gegevens uit andere Exact-pakketten bekijken.
- U kunt, indien u over een modem beschikt, een telefoonnummer van een relatie bellen.
- U kunt rechtstreeks naar de agendafuncties om afspraken met de getoonde relatie in te voeren en u kunt agendaoverzichten bekijken.
- U kunt rechtstreeks naar WordPerfect, indien uw computer aan bepaalde geheugeneisen voldoet.
- U kunt etiketten uitprinten.

In dit hoofdstuk worden al deze mogelijkheden besproken. De mogelijkheden die gekoppeld zijn aan modules, worden achter in dit hoofdstuk besproken.

### 4.4.1 WAT HIERVOOR

Om relaties in te voeren via de functie 'Invoeren en kijken' (Pad: RI), moet het pakket over een definitie beschikken. Daarbij gaat het om de definitie die de beheerder heeft aangemaakt. Wanneer u deze functie opstart terwijl er nog geen definitie bestaat, zal een melding verschijnen. U moet de beheerder een definitie laten overzetten.

De layout van het invoerscherm wordt dus bepaald door de beheerder van de centrale. Heeft u tips of wensen voor dit invoerscherm, dan moet u zich wenden tot

de beheerder. U kunt wel uw eigen responsinvoerdefinitie bepalen met de functie 'Responsinvoer' (Pad: RR), zodat u snel de gewenste informatie kunt invoeren.

Om etiketten uit te printen, dient u de etiketten eerst te definiëren via 'Etiketten' (Pad: REEO). Om te kunnen telefoneren moet u verder de modeminstellingen (Pad: RBM) hebben opgegeven. Wanneer niet alle gebruikers de beschikking hebben over alle gegevens doordat er gebruikersschermen zijn aangelegd (Pad: RBBG), verschijnt bij het opstarten van deze functie het gebruikersscherm dat voor de huidige gebruiker is aangemaakt. Indien er geen gebruikersscherm bestaat, komt het algemene invoerscherm op.

### 4.4.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u kiest voor 'Invoeren en kijken' (Pad: RI), verschijnt het invoerscherm. U ziet het standaarddeel van de relatiestamkaart en daaronder de eerste groep. U kunt nu een bestaande relatie opzoeken of een nieuwe relatie invoeren.

Op het eerste veld verschijnt een nummer (de relatiecode). Dit nummer is het eerst vrije nummer van uw 'domein'. Een domein is een reeks relatiecodes die voor u zijn gereserveerd door het programma. Aan de kant van de centrale voert de beheerder namelijk de gebruikers in. Aan de hand van de licentie worden de domeinen bepaald en gekoppeld aan de gebruikers.

U kunt alleen binnen uw domein relaties invoeren. Doet u dit niet, dan krijgt u de melding dat u alleen relaties mag invoeren binnen uw domein. Tevens kunt u nagaan welk domein u is toegewezen.

Indien u bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer) een ophoogfactor heeft ingevoerd, zal het hoogst bekende nummer steeds verhoogd worden met deze factor. Heeft u geen ophoogfactor ingevoerd, dan zal het nummer van de laatst ingevoerde relatie getoond worden. U kunt altijd een ander nummer invoeren.

U kunt een relatie koppelen aan een portable-groep. Dit doet u op het veld 'Portable-groep'. U heeft 3 mogelijkheden:

1. Uw eigen portable-groep.
2. De portable-groep 'Beheerder'.  
Elke portable-gebruiker krijgt de gegevens van de betreffende relatie.
3. Het veld leeglaten.  
De wijzigingen in de gegevens van de relatie worden alleen overgezet naar de centrale en zijn alleen beschikbaar voor die portable.

#### **N.B.**

*U raakt bij geen enkele mogelijkheid de mutaties in de relatiegegevens kwijt.*

#### **Tip**

*Wanneer u snel door uw relatiegegevens wilt bladeren, staat u een aantal 'sneltoetsen' ter beschikking. Deze worden aan het einde van deze functie beschreven. Hieronder vindt u eerst de gebruikelijke toetsencombinaties, die u in het begin meer overzicht geven bij het gebruik van deze functie.*

### **A. Nieuwe relatie invoeren**


Wanneer in het eerste veld het eerstvolgende vrije nummer wordt getoond, kunt u gewoon de velden invullen.

### A.1 Ophoogfactor



Het nummer dat verschijnt in het eerste veld, wordt bepaald door de 'Ophoogfactor relatiecode' in de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer). Wanneer u bij genoemde functie geen ophoogfactor heeft ingevoerd (=ophoogfactor 0) en het veld 'Relatie uit instellingen' op staat op 'N', zal steeds het nummer van de laatst ingevoerde relatie getoond worden. Is er wel een ophoogfactor ingevoerd, dan zal het eerste vrije nummer berekend worden doordat het laatst ingevoerde nummer vermeerderd wordt met de ophoogfactor.

Nadat u het nummer bevestigd heeft of u heeft een vrij nummer ingevoerd, dan kunt u één voor één de velden uit het standaarddeel invullen. Wanneer u het laatste veld van het standaarddeel heeft ingevuld, gaat de cursor door naar de eerste groep. Nadat u daar het laatste veld heeft ingevoerd, verschijnt automatisch een venster met alle groepen waarin velden zijn gedefinieerd: u kiest de volgende groep en u vult deze in.


#### Tip

*Een snelle manier van invoeren van velden met cijfers/letters is het selecteren van het bovenste veld en vervolgens de velden af te lopen met . U hoeft dan niet steeds de cijfers/letters voor de velden te kiezen.*

### A.2 Invoer afsluiten

U sluit het invullen van de velden af met . De cijfers/letters voor de velden verdwijnen en even verschijnt een venster dat aangeeft dat de mutatiekaart wordt bijgewerkt. U voert nu direct een nieuwe relatie in door op  te drukken, waarna de velden leeggemaakt worden en u terugkeert in het eerste veld.





### A.3 Invoer tussentijds beëindigen

Wanneer u tijdens het invoeren van relatiegegevens op  drukt, verschijnt een venster met de vraag of u deze gegevens wilt laten vervallen. Indien u voor 'Nee' kiest, blijven de (incomplete!) gegevens bewaard. Kiest u voor 'Ja', dan worden de gegevens die u bij dit nummer heeft ingevoerd, verwijderd.


#### N.B.

*Wanneer u ergens een notatieveld gedefinieerd heeft (veld met '\*' erachter) en u voert iets in in het venster dat opkomt, verschijnt automatisch uw gebruikersnaam en de datum. Dit gebeurt iedere keer wanneer u iets invoert!*

## B. Bestaande relatie opzoeken

Wanneer u gegevens van een bestaande relatie wilt wijzigen, voert u op het veld 'Relatiecode' (het veld kan een andere naam hebben, bijvoorbeeld 'Klantcode') de code van de relatie in waarvan u gegevens wilt wijzigen. Wanneer u deze code niet uit uw hoofd weet, is er een aantal manieren om de relatie te zoeken. U gebruikt een zoekvenster door op  te drukken. In het zoekvenster verschijnt de relatiecode, gevolgd door de naam. Wanneer u (alfabetisch) wilt zoeken op zoekcode, gebruikt u in het zoekvenster  en . U kunt ook meteen een letter invoeren en op  drukken in het veld 'Relatiecode': het zoekvenster verschijnt meteen. U kunt steeds een aantal cijfers (wanneer u zoekt op relatiecode) of letters (zoekcode) intypen, waarna de cursor meteen naar de relatie springt die voldoet aan de ingevoerde letters/cijfers.

#### Voorbeeld

*Wanneer u denkt dat de gezochte relatie een naam heeft die begint met een 'L', drukt u in het zoekvenster op . U ziet nu de zoekcodes gevolgd door de naam. Nu typt u een 'L'. De cursor springt automatisch naar de eerste relatie die een zoekcode heeft beginnend met een 'L'.*

Er is nog een manier om een relatie op te zoeken. Wanneer de cursor op het veld 'Relatiecode' staat, drukt u op **[F2]**. Een venster verschijnt met alle velden waarop een index is gelegd door de beheerder.

Wanneer u de relatie heeft gevonden waarvan u gegevens wilt wijzigen, selecteert u deze met **[Enter]**. Alle velden worden nu gevuld met de gegevens van de geselecteerde relatie. Wanneer u nu nogmaals op **[Enter]** drukt, verschijnen de cijfers of letters voor de velden uit het standaarddeel en de eerste groep. Om de gegevens te wijzigen, kiest u het cijfer/de letter van het te wijzigen veld, u voert de verandering door en bevestigt deze met **[Enter]**. Wanneer u gegevens uit een andere groep of een subsysteem wilt wijzigen, kiest u via de actie balk een van de gedefinieerde groepen. Wanneer u terugkeert naar het invoerscherm, wordt deze groep getoond. Als een relatie op het scherm staat, kunt u met **[+]** en **[-]** door de relatiekaarten bladeren.

### Actiebalk-optie 'Appinfo'

De hierna beschreven mogelijkheden (C t/m M) zijn beschikbaar via de actie balk-optie 'Appinfo'. Wanneer u op **[Alt]+[A]** drukt, verschijnt het volgende menu:

Shell Printer Export Opties stamInfo AppInfo		F1=Help																								
Invoeren en Ki																										
Relatiecode	1010																									
Naam 1:	Ualstar B.U.																									
Naam 2:																										
Bezoekadres	Nw Mathenesserstraat 33																									
Postcode BA	3029 AV																									
Postadres	Postbus 6049																									
Postcode PB	3002 AA																									
Telefoon	010-4260963																									
0 - Alg. Kenmerken																										
Hoofdrelatie																										
KvK code	6422	TUSSEN																								
Werkzame personen	06	20 - 4																								
Relatiestatus	KLANT	Klant																								
<table border="1"> <tr> <td>Notities</td> <td>Ctrl-N</td> </tr> <tr> <td>E-Report</td> <td>Ctrl-S</td> </tr> <tr> <td>Relatiekaart</td> <td>Ctrl-R</td> </tr> <tr> <td>WordPerfect</td> <td>Ctrl-W</td> </tr> <tr> <td>Etiket</td> <td>Ctrl-E</td> </tr> <tr> <td>Mutaties</td> <td>Alt-M</td> </tr> <tr> <td>Telefoon</td> <td>Ctrl-T</td> </tr> <tr> <td>Debiteur</td> <td>Ctrl-D</td> </tr> <tr> <td>Crediteur</td> <td>Alt-C</td> </tr> <tr> <td>Project</td> <td>Ctrl-P</td> </tr> <tr> <td>Groep/Subsysteem</td> <td>Ctrl-G</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↑ ↓ ← → Enter Esc</td> </tr> </table>			Notities	Ctrl-N	E-Report	Ctrl-S	Relatiekaart	Ctrl-R	WordPerfect	Ctrl-W	Etiket	Ctrl-E	Mutaties	Alt-M	Telefoon	Ctrl-T	Debiteur	Ctrl-D	Crediteur	Alt-C	Project	Ctrl-P	Groep/Subsysteem	Ctrl-G	↑ ↓ ← → Enter Esc	
Notities	Ctrl-N																									
E-Report	Ctrl-S																									
Relatiekaart	Ctrl-R																									
WordPerfect	Ctrl-W																									
Etiket	Ctrl-E																									
Mutaties	Alt-M																									
Telefoon	Ctrl-T																									
Debiteur	Ctrl-D																									
Crediteur	Alt-C																									
Project	Ctrl-P																									
Groep/Subsysteem	Ctrl-G																									
↑ ↓ ← → Enter Esc																										
Ingevoerd door		CONTANT																								
Datum invoer		22-04-93																								
Laatst gewijz. door		EXACT																								
Datum wijziging		14-09-93																								
Notities ▶																										
23-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0																										
<+>/<-> = Volgende/vorige relatie, <Ins> = Toevoegen, <Enter> = Wijzigen																										
<Tab> = Selecteren																										

Afbeelding IV.1: Menu 'Appinfo'

➡ Afhankelijk van uw versie van E-Relatie kan het zijn dat enkele hierboven afgebeelde opties niet beschikbaar zijn.

**C. Naar een groep gaan** (Alt)+A → 'Groep/subsysteem'

Om in het invoerscherm naar een groep te gaan, gebruikt u deze mogelijkheid. Een venster verschijnt met de bestaande groep(en). Wanneer u een groep selecteert met (Enter), verschijnt deze op het uitbreidingsdeel van het scherm.

**D. Relatiekaart printen** (Alt)+A → 'Relatiekaart'

Wilt u een relatiekaart printen, dan kiest u voor deze mogelijkheid. Alleen de gegevens die op dit moment op het scherm staan, worden geprint. Een groep die niet zichtbaar is op het scherm, wordt dus niet afgedrukt! Voor een beschrijving van het uitprinten van subsysteemrecords wordt verwezen naar de beschrijving aan het einde van dit hoofdstuk.

**E. Etiket printen** (Alt)+A → 'Etiket'

Wanneer u kiest voor het printen van een etiket, print u deze voor de relatie die op het scherm staat. Een venster verschijnt met etiketten die de beheerder gedefinieerd heeft via de functie 'Etiketten' (Pad: REEO). U kiest een etiket en deze wordt uitgeprint.

**F. Mutaties bekijken** (Alt)+A → 'Mutaties'

Wanneer op de centrale ten minste E-Relatie Jr geïnstalleerd is, kunt u de 'mutaties', d.w.z. wijzigingen in de relatiegegevens, bekijken. Hieronder staan de twee vensters afgebeeld die verschijnen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	AppInfo	F1=Help
Veld		Datum	Tijd		Relatiecode: 1010	
■ Telefoon		23-09-93	09:01		Aangepast via :	
					Invoeren en Kijken	
					Oude waarde :	
					010-4260963	
					Nieuwe waarde :	
					010-1322234	
					Door gebruiker : JAC00699	
↑ ↓ Enter Esc						
0 - Alg. Kenmerken						
Hoofdrelatie						
KvK code	6422	TUSSENHANDEL IN VERWARMINGS-				E
Werkzame personen	06	20 - 49 personen				
Relatiestatus	KLANT	Klant				
			Ingevoerd door		CONTANT	
			Datum invoer		22-04-93	
			Laatst gewijz. door		JAC00699	
			Datum wijziging		23-09-93	
Notities ▶						
23-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0	

Afbeelding IV.2: Venster mutaties

In het scherm ziet u linksboven in tijdsvolgorde de ingevoerde mutaties met datum, tijd en de naam van het betreffende veld. U loopt door de lijst heen met (↓) en (↑). Van iedere mutatie ziet u dan rechtsboven via welke functie/actie de mutatie is ingevoerd, wat de oude waarde was en wat de nieuwe is en door wie de mutatie is ingevoerd.

**N.B.**

Wij raden u aan het bestand aan mutaties, dat natuurlijk steeds groter wordt, regelmatig te verkleinen door een deel van de mutaties te verwijderen via de functies in het submenu 'Verwijderen' (Pad: RBW).

*Doe dit uiteraard alleen na een succesvolle communicatiesessie.*

### **G. Debiteurgegevens bekijken** **[Alt]+[A]** → 'Debiteur'

Indien op een kaart in het veld 'Debiteur' het debiteurnummer van de relatie is ingevoerd, kunt u allerlei gegevens van die debiteur bekijken. Hetzelfde geldt voor crediteurgegevens. Een venster verschijnt, waarin u beschikt over de keuzemogelijkheden die zijn ingesteld door de beheerder via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Algemeen). Met **[Enter]** kunt u een keuze doen.

➤ Via de communicatie worden niet de crediteur-/debiteur-/werknemersgegevens bijgewerkt.

### **H. Crediteurgegevens bekijken** **[Alt]+[A]** → 'Crediteur'

### **I. Telefoonnummer laten bellen** **[Alt]+[A]** → 'Telefoon'

Indien u beschikt over een modem en de beheerder heeft de juiste modeminstellingen opgegeven (Pad: RBM), kunt u het pakket een telefoonnummer laten bellen. Een venster verschijnt, waarop alle telefoonnummers getoond worden die op de relatiestamkaart staan. U kunt met **[↓]/[↑]** en **[Enter]** een nummer kiezen. Het nummer zal gekozen worden en u kunt de hoorn van de telefoon oppakken.

➤ Indien u een vrij veld 'Faxnummer' heeft aangelegd met behulp van het type 'Telefoonnummer', zal ook dit nummer in het venster verschijnen. U kunt echter geen faxnummer selecteren.

### **J. Afspraken invoeren** **[Alt]+[A]** → 'Agenda invoer'

Wanneer u rechtstreeks naar de agenderingsfuncties wilt om een afspraak in te voeren, kiest u voor deze optie. U voert dan meteen een afspraak in, die is gekoppeld aan de relatie die op het scherm stond toen u voor 'Agenda' koos. Het hangt van uw agendarechten af, wat er precies gebeurt. Wanneer aan u geen agendarechten zijn toegekend, kunt u deze functie niet benaderen. Wanneer aan u uitsluitend het recht is toegekend eigen afspraken in te voeren, komt u meteen in het afspraakinvoerscherm (zie de beschrijving in het hoofdstuk 8 'Agendafuncties') en kunt u **voor uzelf** een afspraak invoeren. Heeft u 'Afdelingsrechten', dan verschijnt een venster met de vraag of u voor uzelf of voor (iemand van) de afdeling afspraken wilt invoeren. Wanneer u kiest voor 'Afdeling', verschijnt een venster met de gebruikers op uw afdeling. U selecteert een gebruiker en vervolgens voert u de afspraak in in het afspraakinvoerscherm. Wanneer u 'Supervisor-rechten' heeft, kunt u voor iedereen afspraken invoeren.

### **K. Afspraken bekijken** **[Alt]+[A]** → 'Overzicht agenda'

Als u een afspraak wilt bekijken, gebruikt u deze optie. Een venster verschijnt waarin u kunt kiezen uit verschillende afspraakoverzichten. Het verschil zit in de wijze van sortering van het overzicht. Wanneer u uw keuze maakt, kunt u nog aangeven of u het overzicht op het scherm wilt zien of wilt afdrukken op de printer. Hierna verschijnt een venster waarin u kunt bepalen welke gegevens in het overzicht getoond worden.

### **L. Samenvoegen in wordperfect** **[Alt]+[A]** → 'WordPerfect'



Om deze functie te gebruiken, moet uw computer beschikken over een minimum aan beschikbaar intern geheugen. U dient bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer) te hebben opgegeven waar het WP-programma staat (bijv. C:\WP51\WP.EXE) en de beheerder dient een aantal standaardbrieven te hebben gedefinieerd (Pad: REWO).

In het venster ziet u de gedefinieerde standaardbrieven. U ziet achtereenvolgens de naam die u bij genoemde functie op het eerste veld heeft ingevoerd (niet de WP-bestandsnaam), de omschrijving, het toegangsniveau van de brief, de naam van de gebruiker die de brief heeft aangelegd en de afdeling.

Wanneer u een brief markeert en op **Enter** drukt, wordt WordPerfect opgestart en vindt meteen de samenvoeging plaats van het primaire WP-bestand (de standaardbrief met de velddefinities) met het secundaire bestand, in dit geval de velden uit het record (de relatie) dat op uw scherm stond toen u deze functie koos. Wanneer u WordPerfect weer verlaat, keert u automatisch terug op de plaats waar u was.

#### **M. Notities bekijken **Alt+A** → 'Notities'**







Via deze optie kunt u rechtstreeks de notities bekijken die op diverse plaatsen zijn ingevoerd. Bij de keuze 'Relatie' gaat het om het vaste veld 'Notities' dat u in één van de groepen of op het standaarddeel van de relatiestamkaart kunt opnemen. Wanneer u eveneens een veld 'Debiteur'/'Crediteur' op uw relatiestamkaart heeft opgenomen en u heeft via dat veld een debiteur/crediteur gekoppeld aan een relatie, kunt u via de keuzen 'Debiteur' en/of 'Crediteur' ook de notities bekijken die zijn ingevoerd in de onderhoudsfuncties van een ander Exact-pakket (bijvoorbeeld 'Onderhoud debiteuren' in E-Account).

#### **N. Substelsysteemrecords ('Volnummers') bij een relatie bekijken **S****

Wanneer een subsysteem op het scherm staat, kunt u door op **S** te drukken, een overzicht opvragen van alle ingevoerde records (volnummers) bij dit subsysteem.

#### 4.4.3 MET SNELTOETSEN DOOR UW RELATIEGEGEVENS BLADEREN

Wanneer u een relatiecode heeft opgevraagd, kunt u via een aantal toetsen snel bepaalde relatiegegevens op uw scherm halen of bepaalde functies benaderen:

1. U typt de groepsnummers en subsysteemletters in om meteen naar de gewenste groep/het gewenste subsysteem te gaan.
2. U gaat met  en  naar het volgende c.q. vorige volgnummer van een subsysteem.
3. U kunt met  en  naar de volgende c.q. de vorige relatie.
4. U activeert door een aantal toetsencombinaties met  en  rechtstreeks de functies uit de actiebalk-optie 'AppInfo'. Deze toetsencombinaties staan in het betreffende menu achter de menukeuzen.

## 4.5 RELEVANTE MODULES IN DIT HOOFDSTUK

In de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) bevinden zich diverse mogelijkheden die gekoppeld zijn aan bepaalde modules. Als de centrale deze modules heeft, kunt u gebruik maken van de mogelijkheden op de portable. De mogelijkheden worden hieronder behandeld.

### 4.5.1 'INVOEREN & KIJKEN' EN E-SUBSYSTEEM

■ SUB

#### A. Zoeken op subsysteemvelden **[Alt]+[F2]**

Als de beheerder bij de functie 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO) aanvullende indices (zoeksleutels voor het vinden van een bepaalde relatie) heeft gelegd op velden, kunt u hier bepaalde relaties zoeken met behulp van die velden.

##### **Voorbeeld**

*Wanneer de beheerder bijvoorbeeld een subsysteem 'Contactpersonen' heeft gecreëerd en u heeft een index gelegd op een veld 'Naam' in dat subsysteem, kunt u hier zoeken met behulp van het veld 'Naam'.*



U drukt op **[Alt]+[F2]**, waarna een venster verschijnt met alle gedefinieerde subsystemen. U kiest het subsysteem waarvan u een veld wilt gebruiken bij het zoeken naar een bepaalde relatie. Indien de beheerder voor het geselecteerde subsysteem aanvullende indices heeft gecreëerd, verschijnt nu een tweede venster met alle gedefinieerde indices. U selecteert een index en vervolgens verschijnt weer een venster met alle gegevens die op het geselecteerde veld zijn ingevoerd. Door gebruik van **[→]** en **[←]** kunt u andere gegevens zichtbaar maken, zoals de bijbehorende relatiecode. Wanneer u door de lijst bladert, ziet u in het uitbreidingsdeel van het scherm (onderste helft) steeds de gegevens die bij de volgnummers (=substysteemrecords) van dit subsysteem horen. U kunt hier werken met 'Name search', d.w.z. u kunt snel een 'veldwaarde' (bijvoorbeeld een naam) vinden door de eerste paar letters/cijfers in te typen.

##### **Voorbeeld**


*Stel, u zoekt een bepaalde relatie en u weet alleen de naam van één van de vele contactpersonen bij die relatie, nl. dhr. Grevink. U drukt nu op **[Alt]+[F2]** en kiest voor het subsysteem 'Contactpersonen'. Hierna kiest u voor het veld 'Naam' (d.w.z. naam contactpersoon). In het venster dat verschijnt, zullen de namen van alle contactpersonen die ooit zijn ingevoerd bij alle relaties, verschijnen. U typt nu bijvoorbeeld de **[G]** en de **[R]** in. De cursor springt naar de eerste contactpersoon die een naam heeft beginnend met 'GR'. Wanneer er bijvoorbeeld ook een contactpersoon is die Graaf heet, zal de cursor daarheen springen. U kunt nu met de pijltoetsen verder zoeken of nog een letter intypen. Wanneer u de juiste naam heeft gevonden, selecteert u deze. Hierna verschijnt de bijbehorende relatie op het scherm. Onderin het scherm wordt het volgnummer van het subsysteem 'Contactpersonen' (=de kaart uit de kaartenbak 'Contactpersonen') getoond waarop de betreffende contactpersoon ooit is ingevoerd.*

#### B. Een subsysteem op het scherm opvragen **[Alt]+[A]** → 'Appinfo' → 'Groep/subsysteem'


Wanneer u een relatie heeft opgevraagd op het scherm en u wilt de gegevens van een subsysteem zien, roept u via de actiebalk **[Alt]+[A]** → 'Appinfo' en vervolgens **[G]** ('Groep/subsysteem') een venster op met alle bestaande groepen en subsystemen.

Met  en  bladert u door de lijst en u kunt het juiste subsysteem selecteren. Wanneer u het venster verlaat, verschijnt dit subsysteem in het uitbreidingsdeel van het scherm (=onderste helft).



### C. Gegevens invoeren in een subsysteem

Voordat u gegevens invoert in een subsysteem, moet u het betreffende subsysteem op het scherm opvragen (zie hiervoor). Wanneer u vervolgens op  drukt, hangt het van de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer) af wat er gebeurt. Wanneer u daar in het veld 'Subsysteeminstellingen' 'J' heeft ingevoerd, komt het eerstvolgende vrije volgnummer op. Dit nummer kan hier niet gewijzigd worden en u komt meteen in het volgende veld. Indien er in genoemd veld 'N' is ingevoerd, komt het pakket hier wel weliswaar op met het eerstvolgende beschikbare volgnummer maar kan het gewijzigd worden.


### D. Bestaande gegevens wijzigen in een subsysteem

Wanneer u bestaande gegevens van een subsysteem wilt wijzigen, dient u eerst het betreffende subsysteem op het scherm op te vragen. Wanneer u vervolgens op  drukt, verschijnen er cijfers/letters voor de velden. U kiest het cijfer/de letter van het betreffende veld en u wijzigt de gegevens.

### E. Naar het volgende c.q. vorige volgnummer gaan /

Subsystemen werken met volgnummers, d.w.z. ieder record van een subsysteem wordt bewaard onder een volgnummer (vgl. de boekstuknummers in E-Account). Wanneer u een relatie heeft geselecteerd en vervolgens de gegevens van een subsysteem op het scherm heeft opgevraagd (via de actiebalk, zie hiervoor), vraagt u met  en  het volgende c.q. vorige volgnummer op het scherm op.

### F. Substysteemrecords (volgnummers) opvragen

Wanneer een subsysteem op het scherm staat, vraagt u met  een venster op waarin alle subsysteemrecords worden getoond en de bijbehorende veldwaarden.

### G. Printen subsysteemgegevens → 'Appinfo' → 'Relatiekaart'

Wanneer op het uitbreidingsdeel van het scherm een subsysteem staat afgebeeld en u kiest voor het afdrukken van de relatiekaart, verschijnt een venster waarin u aangeeft wat het maximale aantal gegevens is dat afgedrukt mag worden. Hiermee voorkomt u dat honderden volgnummers in een subsysteem (=substysteemrecords) worden afgedrukt. Houdt er rekening mee dat het systeem het standaarddeel van de relatiestamkaart meetelt.

#### **Voorbeeld**

*Wanneer u hier '10' invoert, zullen 9 volgnummers van het subsysteem afgedrukt worden, behalve het standaarddeel. Daarbij gaat het steeds om de subsysteemrecords, teruggerekend van het laatst ingevoerde record. Bij 100 volgnummer wordt in het hiervoor genoemde voorbeeld de volgnummers 91 t/m 100 afgedrukt.*

### H. Notities in subsystemen bekijken → 'Notities'

Om de notitievensters uit de subsystemen te bekijken, moet het betreffende

substelsysteem op uw scherm staan en moet er uiteraard een notatieveld gedefinieerd zijn. Pas dan verschijnt er in het 'pull-downmenu' van de optie 'Notities' een blokje voor 'Substelsysteem'. U kunt dan ook alleen de notatie bekijken van dát substelsysteem.



# HOOFDSTUK 5

## CONTROLLEREN EN BIJWERKEN RELATIES

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	5 - 3
5.2 Wat hiervoor .....	5 - 3
5.3 Responsinvoerschermen .....	5 - 3
5.3.1 Wat hiervoor .....	5 - 3
5.3.2 Wat hierna .....	5 - 3
5.3.3 Functiebeschrijving .....	5 - 4
5.4 Responsinvoer .....	5 - 6
5.4.1 Wat hiervoor .....	5 - 6
5.4.2 Functiebeschrijving .....	5 - 6
5.5 Relevante modules bij dit hoofdstuk .....	5 - 7
5.6 Responsinvoerdefinitie .....	5 - 7
5.6.1 Functiebeschrijving .....	5 - 7





## 5.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk worden de functies besproken waarmee u de gegevens kunt controleren en snel kunt bijwerken. Eerst wordt ingegaan op standaard overzichten. Daarna hoe u missende gegevens kunt bijwerken.

➡ Wijzigen van relatiegegevens doet u met RI.

1. Responsinvoerschermen (Pad: RBR) Blz. 5-3  
U legt responsinvoerschermen aan als u van al uw relaties bepaalde gegevens wilt bijwerken.
2. Responsinvoer (Pad: RR) Blz. 5-6  
Met deze functie werkt u de bepaalde gegevens bij van de relaties. U kunt deze functie ook gebruiken voor de verwerking van de gegevens van een telefonische enquête.

Vervolgens wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de consequentie van de module E-Subsysteem op het definiëren van een responsinvoerscherm. U kunt deze consequenties achteraan dit hoofdstuk vinden.

## 5.2 WAT HIERVOOR

Hiervoor heeft u uw relatiegegevens ingevoerd.

---

## 5.3 RESPONSINVOERSCHERMEN

**RBR**

Stel, u wilt van al uw relaties de contactpersonen bijwerken. Daarvoor benadert u al uw relaties telefonisch en u informeert naar de huidige contactpersoon. Om nu de nieuwe gegevens snel in te voeren, definieert u een responsinvoerscherm, waarin u bijvoorbeeld alleen de velden 'Relatiecode' en 'Contactpersoon' aanlegt. U voert nu snel de nieuwe gegevens in, zonder allerlei voor dit doel overbodige velden te hoeven passeren/invoeren. Zo kunt u ook schermen definiëren voor het snel verwerken van reacties in een telefonische enquête. U doet dat hier in 'Onderhoud responsinvoer'. U gebruikt de responsinvoerdefinities via de functie 'Responsinvoer' (Pad: RR).

### 5.3.1 WAT HIERVOOR

Alleen velden die zijn opgenomen door de beheerder in de definitie bij 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO), kunt u opnemen in een responsinvoerdefinitie.

### 5.3.2 WAT HIerna

U kunt in de responsinvoerdefinitie van velden uit het standaarddeel en de groepen ('Relatie-stam') een koppeling met één of meerdere van uw subsystemen leggen: dit betekent dat u meteen kunt overspringen naar de velden uit de gekoppelde subsystemen, na het invoeren van de velden die afkomstig zijn uit de 'Relatie-stam'.

Via de instellingen bij deze functie legt u vast of en in hoeverre relatiegegevens gewijzigd c.q. toegevoegd mogen worden via deze functie. U kunt dat per responsinvoerdefinitie vastleggen.

### 5.3.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt eerst een venster waarin u aangeeft of u een definitie wilt aanleggen voor de 'Relatie-stam' (=standaarddeel of de groepen) of één van de subsystemen. Vanaf hier worden de mogelijkheden bij de keuze 'Relatie-stam' beschreven.

Nadat u voor 'Relatie-stam' gekozen heeft, verschijnt een venster met de namen van de bestaande responsinvoerdefinities. U kiest met **Enter** een definitie om deze te wijzigen. Wanneer u een nieuwe definitie wilt aanmaken, drukt u op **Insert**. Een nieuw venster verschijnt waarin u een naam en een omschrijving van de definitie dient in te voeren. Dit laatste venster zal meteen verschijnen indien er nog geen responsinvoerdefinities bestaan.

#### A. Definitie bewaren

De definitie wordt onder de ingevoerde naam bewaard in uw bestanden-directory (Bijv. C:\BEST6\XXX), voorafgegaan door de code van het bedrijfsnummer en met de extensie '.RIL'.


#### B. Definitiescherm

Hierna verschijnt het definitiescherm. Hoe het scherm eruitziet, hangt af van de vraag of u een bestaande of een nieuwe definitie heeft gekozen. We gaan er vanaf hier vanuit dat u een nieuwe definitie gaat aanmaken.

Het scherm is in tweeën gedeeld. Rechts ziet u de velden die in de responsinvoerdefinitie opgenomen **kunnen** worden. Alleen velden die zijn opgenomen in de definitie ('Aanpassen definitie') worden getoond en zijn beschikbaar. Daartoe worden ze verplaatst naar het linkerdeel van het scherm. Bij een bestaande definitie ziet u dus links de velden die al in deze responsinvoerdefinitie zijn opgenomen.

#### C. Velden markeren en selecteren

Met behulp van **↑** en **↓** verplaatst u de keuzebalk. U markeert op die manier een veld en drukt op **Enter**. Het veld wordt nu verplaatst naar het linkergedeelte van het scherm.

 In een responsinvoerdefinitie kunt u maximaal 19 velden selecteren. Bij

Shell Printer Export Opties stamInfo AppInfo		F1=Help
Onderhoud respons invoer definities [RBR]		
► Zoekcode		Ust
Ingevoerd door		Ust
Datum invoer		Ust
Laatst gewijz. door		Ust
Datum wijziging		Ust
Faktuur debiteur		Ust
Hoofdrelatie		Ust
Debiteurnr.		Ust
Crediteurnr.		Ust
Naam 1:		Ust
Bezoekadres		Ust
Plaats PB		Ust
Postcode BA		Ust
Plaats BA		Ust
Postcode PB		Ust
Telefoon		Ust
Fax		Ust
Bankrek		Ust
Bank		Ust
Postbank b.		Ust
23-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0
<Enter>=selecteer		

Afbeelding V.1: Onderhoudsscherm responsinvoer

de invoer van gegevens zult u bemerken dat het veld 'Relatiecode' -een andere naam is mogelijk- is toegevoegd.

Op deze manier selecteert u alle velden die u wilt opnemen in de definitie. Achter de velden ziet u ofwel de afkorting 'Vst' ofwel een nummer. Het nummer geeft aan dat het een vrij veld is, terwijl de afkorting 'Vst' een standaardveld uit E-Relatie aanduidt. Wanneer er achter de afkorting of het nummer een 'V' staat, wijst dat erop dat het veld via 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO) is verwijderd. Een dergelijk veld zal bij 'Responsinvoer' (Pad: RR) ook niet meer beschikbaar zijn.

#### D. Volgorde velden wijzigen

Als de keuzebalk links op het scherm is, kunt u eventueel nog de volgorde van de velden en daarmee de invoervolgorde wijzigen. U selecteert een veld door het te markeren en op **Enter** te drukken. Vervolgens gebruikt u de pijltjestoetsen om het veld te 'verslepen' naar de gewenste plaats. Daar aangekomen, drukt u wederom op **Enter**.

#### E. Velden verwijderen

Verder verwijdert u velden (d.w.z. uit de responsinvoerdefinitie halen) door het gewenste veld te markeren en op **Delete** te drukken. De velden komen weer in de rechterkolom terecht. U kunt die velden altijd weer terughalen. Wanneer u echter een veld verwijdert, waarbij de code 'V' staat, wordt dat veld geheel verwijderd: het veld is immers ook van de relatiestamkaart verwijderd.

#### F. Instellingen opgeven/wijzigen **Alt+A** → 'Wijzigen'

Met deze keuze kunt u de instellingen voor deze responsinvoerdefinitie wijzigen. De volgende velden verschijnen:

- Definitie omschrijving (31A)

Hier voert u een omschrijving in voor deze responsinvoerdefinitie. Deze omschrijving komt bovenaan in het scherm te staan als u gegevens invoert via de functie 'Responsinvoer' (Pad: RR).

- **Onderhoudsmode (A/B/C)**

Hier bepaalt u hoe gegevens ingevoerd via 'Responsinvoer', in het systeem terecht komen.

KEUZE	CONSEQUENTIE
A	Bestaande aanpassen Met deze keuze geeft u aan dat alleen bestaande records mogen worden aangepast. U kiest hiervoor als u reeds aanwezige gegevens wilt wijzigen. Het is dan niet mogelijk om nieuwe records aan te maken.
B	Nieuwe aanleggen Met deze keuze geeft u aan dat nieuwe records mogen worden toegevoegd. U kiest hiervoor als bestaande gegevens niet veranderd mogen worden, maar wel nieuwe records mogen worden toegevoegd.
C	Beide Als u kiest voor 'Beide', mogen zowel bestaande records worden gewijzigd als nieuwe worden toegevoegd.

- Wijzigen met nummering (J/N)  
Wanneer u hier 'J' invoert, wordt bij het wijzigen van gegevens via 'Responsinvoer' een nummer voor het veld getoond.
- Geluid na het einde van een record (J/N)  
Hier kunt u aangeven of u wel of niet een geluidssignaal wilt horen als u aan het eind van het record bent gekomen. Standaard staat dit veld op 'N'.

Wanneer u beschikt over E-Subsysteem, verschijnen hier meer velden. Deze worden vanaf bladzijde 5-7 besproken.

## 5.4 RESPONSINVOER

RR

Eén van de manieren waarop u gegevens in het pakket kunt invoeren, is via responsinvoer. In een responsinvoerdefinitie heeft u een aantal velden gedefinieerd voor een speciaal doel, bijvoorbeeld de verwerking van gegevens van een telefonische enquête. Er kunnen ook definities zijn aangemaakt met een beperkt aantal velden, zodat gegevens versneld ingevoerd kunnen worden. U gebruikt de functie bijvoorbeeld ook om gegevens van geïmporteerde bestanden aan te vullen.

### 5.4.1 WAT HIERVOOR

Deze functie kan alleen gebruikt worden, als via de onderhoudsfunctie 'Responsinvoer' (Pad: BOR) responsinvoerdefinities zijn aangelegd. Voor informatie over het aanleggen van die definities verwijzen we naar de beschrijving vanaf bladzijde 4-3. Om via deze functie bestaande gegevens te wijzigen, moet het veld 'Onderhoudsmode' bij 'AppInfo', 'Wijzigen' in de onderhoudsfunctie 'Responsinvoer' (Pad: RBR) op 'A' of 'C' staan. Om relaties toe te voegen, moet datzelfde veld op 'B' of 'C' te staan.

## 5.4.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u de functie 'Responsinvoer' (Pad: RR) kiest, verschijnt een venster waarin u kunt kiezen voor 'Relatie-stam' (=standaarddeel en de groepen) of één van de subsystemen. U heeft de responsinvoerdefinitie immers ook aangelegd voor de 'Relatie-stam' of voor één van de subsystemen. Hierna verschijnt weer een venster, waarin u de naam van de responsinvoerdefinitie invoert. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. Nadat u een responsinvoerdefinitie gekozen heeft, verschijnt deze op het scherm. Nu kunnen één voor één de velden gevuld worden met gegevens. Wanneer u gegevens wilt wijzigen, drukt u in het eerste veld 'Relatiecode' (een andere veldnaam is mogelijk) op **F2** om een bestaande relatie te zoeken op bijvoorbeeld zoekcode. Over welke 'indices' u beschikt, hangt af van de velden waarop u een index gelegd heeft. U kunt het systeem zo inrichten dat u ook kunt zoeken op bijvoorbeeld naam of woonplaats. Zie verder de uitleg bij de functie 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO).

Wanneer u een responsinvoerdefinitie heeft gekozen van relatievelden, die bovendien gekoppeld is aan één of meer responsinvoerdefinities voor subsystemen, verschijnen na het laatste veld van het eerste scherm automatisch de velden uit de eerste subsysteemdefinitie die gekoppeld is, vervolgens de tweede, enz.

### **N.B.**

*Of u bestaande gegevens kunt wijzigen of nieuwe relaties kunt toevoegen, hangt af van de instellingen bij de responsinvoerdefinitie: wanneer u bijvoorbeeld de mededeling krijgt dat u alleen nieuwe relaties mag aanleggen, wordt dat veroorzaakt door de instellingen bij de betreffende definitie.*

Na het invoeren drukt u op **Esc** waarna het beginvenster weer verschijnt.

## 5.5 RELEVANTE MODULES BIJ DIT HOOFDSTUK

### 5.6 RESPONSINVOERDEFINITIE

**RBR**

Wanneer de centrale beschikt over de module E-Subsysteem en u kiest voor 'Onderhoud responsinvoerschermen' dient u eerst aan te geven of u een responsinvoerdefinitie wilt aanleggen met velden uit de 'Relatie-stam' (=standaarddeel en groepen) of voor één van de subsystemen. De werking is verder hetzelfde als bij een responsinvoerdefinitie voor velden uit de stamgegevens.

Responsinvoerdefinities voor stamgegevens kunt u koppelen aan definities voor subsystemen. Dit betekent dat, wanneer u een dergelijke gecombineerde definitie bij de functie 'Responsinvoer' (Pad: RR) kiest, er eerst een scherm verschijnt met velden uit het stamgegeven en vervolgens één voor één de velden uit de gekoppelde subsysteemdefinities.

### 5.6.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

U selecteert de definitie voor de 'Relatie-stam' en vervolgens kiest u in het invoerscherm voor 'AppInfo' (**Alt**+**A**) en voor 'Wijzigen'. U kunt nu de huidige definitie koppelen aan één of meer definities voor de subsystemen door middel van de volgende velden:

- **Koppeling subsysteem (6A)**

In deze velden selecteert u een responsinvoerdefinitie voor een subsysteem, eventueel geholpen door een zoekvenster. U bepaalt hier eveneens de volgorde waarin de velden van de afzonderlijke definities verschijnen. De definitie die u het eerst selecteert, verschijnt als eerste nadat het laatste veld van het allereerste scherm is ingevuld. Zoals u ziet, kunt u 6 subsysteemdefinities koppelen.

➡ Sommige van de velden uit onderstaand voorbeeld dient u zelf aan te maken.

#### **Voorbeeld**

*Stel, u beschikt nog niet over alle privé-telefoonnummers van de verschillende contactpersonen bij uw relaties en u wilt dat gegeven voortaan wel vastleggen. De beheerder heeft natuurlijk eerst de relatiestamkaart (invoerscherm, definitie) aangepast via 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO). U heeft echter op verschillende plaatsen op uw invoerschermen een veld contactpersoon staan, zowel in groepen als in subsystemen. Zo kunt u op het standaarddeel het veld 'Contactpersoon' (voor de belangrijkste contactpersoon) hebben, terwijl u ook in een subsysteem 'Projecten' speciale contactpersonen voor projecten heeft ingevoerd.*

*U wilt nu op al deze plaatsen ook de privé-telefoonnummers vastleggen. U maakt eerst de responsinvoerdefinities voor de subsystemen, waarin contactpersonen voorkomen. Iedere definitie geeft u een naam bijv. TELEFA en TELEFB, afhankelijk van het aantal subsystemen dat u wilt koppelen. Op het invoerscherm neemt u bijvoorbeeld de velden 'Contactpersoon' en natuurlijk het veld 'Telefoonnummer'. Het pakket voegt zelf het veld 'Volgnummer' toe. Iedere afzonderlijke definitie voor de subsystemen bewaart u. Vervolgens kiest u voor een responsinvoerdefinitie voor de stamgegevens (keuze 'A') en noemt deze bijvoorbeeld 'TELEFO'. Vervolgens definieert u eerst een aantal velden uit het stamgegeven, bijvoorbeeld de velden 'Zoekcode', 'Datum wijziging' en natuurlijk het veld 'Contactpersoon' en 'Telefoon'. Het programma zal zelf het veld 'Relatiecode' (verplicht veld!) toevoegen. Via **Alt**+**A** gaat u nu de instellingen opgeven. In de velden 'Koppeling subsysteem' selecteert u één voor één de responsinvoerdefinities voor de subsystemen die u zojuist heeft aangelegd. U bewaart deze definitie en u kunt nu uw relaties gaan bellen en de gegevens invoeren via 'Responsinvoer' (Pad: RR).*





# HOOFDSTUK 6

## CONTROLLEREN EN VERWIJDEREN RELATIE- MUTATIES

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	6 - 3
6.2 Wat hiervoor .....	6 - 3
6.3 Werkvolgorde .....	6 - 3
6.4 Mutatieoverzichten .....	6 - 3
6.5 Verwijderen mutaties .....	6 - 3



## 6.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Wanneer u nieuwe relaties aanlegt of bestaande relatiegegevens wijzigt, dan worden deze wijzigingen op een relatiemutatiekaart bijgehouden. In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u deze mutaties kunt bekijken en eventueel verwijderen of ongedaan maken.

## 6.2 WAT HIERVOOR

Eerst heeft u relatiegegevens ingevoerd of bestaande relatiegegevens gewijzigd. Dit heeft u gedaan met de functies 'Invoeren en kijken' (Pad: RI) of 'Responsinvoer' (Pad: RR).

## 6.3 WERKVOLGORDE

1. Overzicht mutaties (Pad: RVSM/N) Blz. 6-3
2. Verwijderen mutaties (Pad: RBWM) Blz. 6-3

---

## 6.4 MUTATIEOVERZICHTEN

**RBWM**

U kunt kiezen tussen een overzicht op relatiecode of op mutatienummer. In beide gevallen geeft u eerst een datumtraject en een traject van relaties op voordat het overzicht wordt getoond/afgedrukt/geëxporteerd.

In de overzichten ziet u wanneer een mutatie is ingevoerd, door wie dat is gebeurd en wat precies de mutatie was. Verder wordt aangegeven welke functie verantwoordelijk is voor de mutatie. Dit kunt u zien in de kolom 'actiecode'. Daarin staan codes die aangeven welke functie de wijziging heeft voortgebracht. Code '00' verwijst naar 'Invoeren en kijken' (Pad: RI) en code '01' verwijst naar 'Responsinvoer' (Pad: RR).

In de laatste kolom van het overzicht kunt u zien welk veld er is gewijzigd. Drukt u op **Tab**, dan ziet u de oude veldwaarde én de nieuwe waarde.

---

## 6.5 VERWIJDEREN MUTATIES

**RBWM**

Heeft u deze functie gekozen, dan verschijnt een selectievenster. In dit venster kunt u criteria opgeven voor de selectie van de te verwijderen mutaties, opties instellen voor de selectie en de selectie starten.

Bij 'opgeven criteria' geeft u criteria op op de velden die verschijnen op de mutatiekaart. U doet dit door gebruik te maken van logische operatoren die na de keuze van een veld verschijnen. U koppelt aan een operator een bepaalde waarde.

Bij 'Instellen opties' geeft u instellingen op voor de selectie. U kunt instellingen opgeven voor de selectiemethode (wanneer de gegevens opgenomen moeten worden, als alle, één of geen criterium voldoet), de sorteermethode (wel of niet sorteren) en de sorteerrichting (vooruit of achteruit).

Bij 'Start selectie' wordt onmiddellijk aan de hand van de criteria geselecteerd. Er verschijnt nog de vraag of u de juiste criteria heeft geselecteerd. Bevestigt u deze vraag met 'Ja', dan worden de geselecteerde mutaties verwijderd.

- ⇒ Verwijdert u mutaties voordat u de functie 'Communicatie' opstart, dan worden de mutaties uiteraard niet meegenomen met de communicatieprocedure. Het wordt aangeraden mutaties te verwijderen als u de laatste mutaties heeft verstuurd. Dit moet u uiteraard alleen doen als de communicatie succesvol is verlopen.
  
- ⇒ Mutaties worden niet automatisch verwijderd als deze nog nodig zijn voor communicatie.

# HOOFDSTUK 7

## COMMUNICATIE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	7 - 3
7.2 Communicatie .....	7 - 3
7.2.1 Wat hiervoor .....	7 - 3
7.2.2 Wat hierna .....	7 - 3
7.2.3 Functiebeschrijving .....	7 - 3
7.3 Communicatie logboek file .....	7 - 4



## 7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u relatiegegevens met de centrale kunt uitwisselen via de functie 'Communicatie' (Pad: RC). Tevens kunt u het 'Communicatie logboek file' (Pad: RBKL) bekijken.

---

## 7.2 COMMUNICATIE

RC

Met deze functie kunt u relatiegegevens en afspraakgegevens uitwisselen tussen de centrale en de portables. Deze uitwisseling kan op drie wijzen geschieden:

1. Via diskette
2. Via directory
3. Via PC-Anywhere 4.5

### *Tip*

Lees hoofdstuk 2 voor meer informatie over de achtergronden van de communicatieprocedures.

### 7.2.1 WAT HIERVOOR

U moet bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer) hebben opgegeven van welk communicatiemedium gebruik wordt gemaakt. Tevens moet de centrale dezelfde instelling hebben bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer). Heeft de centrale namelijk een andere instelling, dan heeft de communicatie geen kans van slagen.

### 7.2.2 WAT HIERNA

Als u communiceert via diskette of directory, behoort de beheerder van de centrale de functie 'Communicatie' (Pad: RC) op te starten en de verwerkte mutaties in te lezen. Communiceert u via PC-Anywhere, dan behoort de beheerder op de afgesproken tijden de portablegebruikers te bellen via 'Communicatie' (Pad: RC).

### 7.2.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

De volgende tabel geeft exact weer welke communicatiemogelijkheden u heeft bij de communicatiewijze die u heeft opgegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer).

COMMUNICATIEWIJZE	KEUZEN
<p>1. <b>DISKETTE</b></p>	<p>U kunt kiezen tussen <b>automatisch</b> of <b>handmatig</b>. Als u kiest voor automatisch, dan krijgt u eerst de vraag of u alle diskettes bij de hand heeft. Heeft u dit, dan moet u de diskettes van de portabegebruikers achter elkaar plaatsen in de drive. De mutaties worden dan geïmporteerd en weer geëxporteerd. Kiest u voor handmatig, dan krijgt u de keuze tussen '<b>volledige communicatie</b>', '<b>importeren mutaties</b>' en '<b>exporteren mutaties</b>'. Bij 'volledige communicatie' moet u eerst aangeven voor welke gebruiker de mutaties ingelezen, verwerkt en geëxporteerd moeten worden. Bij 'importeren mutaties' worden alleen mutaties per gebruiker geïmporteerd. Bij 'exporteren mutaties' worden de mutaties per gebruiker geëxporteerd.</p>
<p>2. <b>DIRECTORY</b></p>	<p>U kunt kiezen tussen <b>automatisch</b> of <b>handmatig</b>. Kiest u voor automatisch, dan verschijnt eerst de vraag of u de importbestanden van de portables heeft klaargezet op de user directory. Geeft u hier 'J' dan worden automatisch alle mutaties van de gebruikers verwerkt en geëxporteerd. Kiest u voor handmatig, dan heeft u de volgende keuzen: '<b>volledige communicatie</b>', '<b>importeren mutaties</b>' en 'exporteren mutaties'. Bij 'volledige communicatie' kunt u, nadat u de importbestanden heeft klaargezet op de user directory, per gebruiker de mutaties verwerken en exporteren. Bij 'Importeren mutaties' importeert u de mutaties per gebruiker. Bij 'exporteren mutaties' exporteert u de mutaties per gebruiker.</p>
<p>3. <b>PC-ANYWHERE</b></p>	<p>Op de tijden die zijn afgesproken via de instellingen PC-Anywhere 4.5 belt u naar de portabegebruikers. Dit gebeurt automatisch, nadat u de functie 'Communicatie' opstart en direct in Pc-Anywhere terecht bent gekomen. Is er verbinding met de portabegebruiker (d.w.z. heeft de gebruiker 'Communicatie' (Pad: RC) opgestart), dan wordt de hele communicatie automatisch afgehandeld.</p>

**N.B.**

*Afhankelijk van de keuze die u gemaakt heeft bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer) wordt er altijd een sessieverlag aangemaakt, nooit een verslag afgedrukt of wordt eerst gevraagd voordat wordt afgedrukt.*

### 7.3 COMMUNICATIE LOGBOEK FILE

**RBKL**

U ziet na het opstarten een lijst met alle voorgaande communicatiesessies met daarbij aangegeven of ze zijn geslaagd of gefaald. U kunt een sessie markeren met ,  en **(Enter)**, zodat alle mutaties van de sessies voor de markering worden verwijderd. Alle mutaties van de sessies na de markering worden dan automatisch meegenomen tijdens de eerstvolgende communicatiesessie.



# HOOFDSTUK 8

## AGENDA

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	8 - 3
8.2 Wat hiervoor .....	8 - 3
8.3 Gebruikersplanner .....	8 - 3
8.3.1 Functiebeschrijving .....	8 - 3
8.4 Weekoverzicht gebruiker .....	8 - 13
8.4.1 Functiebeschrijving .....	8 - 13
8.5 Overzicht van afspraken .....	8 - 13
8.6 Verwijderen afspraken .....	8 - 14
8.6.1 Functiebeschrijving .....	8 - 14



## 8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

■ AG

Met de functies uit het submenu 'Agenda' legt u afspraken en activiteiten vast. Tevens kunt u overzichten opvragen van de afspraken. De toegangsrechten van de verschillende gebruikers tot de planner legt u naar eigen wens vast. U kunt de planner op gebruikers- en afdelingsniveau benaderen.

Achtereenvolgens komen de volgende functies aan de orde:

1. Gebruikersplanner (Pad: RAG) Blz. 8-3  
Met deze functie legt u uw eigen afspraken vast.
2. Weekoverzicht gebruiker (Pad: RAE) Blz. 8-3  
Met deze functie toont u uw weekagenda op het scherm. Tevens kunt u afspraken toevoegen, bewerken of verwijderen.
3. Overzicht van afspraken Blz. 8-13  
Wilt u de ingevoerde afspraken bekijken, dan gebruikt u de overzichten uit het submenu 'Overzicht'.
4. Verwijderen afspraken (Pad: RAW) Blz. 8-14  
Via de functies uit dit submenu verwijdert u de afspraken. U zult deze functies met name gebruiken om verouderde afspraken te verwijderen.

## 8.2 WAT HIERVOOR

Voordat u de agendafuncties kunt gebruiken, moeten in elk geval de gebruikers en de activiteiten gedefinieerd zijn met respectievelijk de functies 'Onderhoud gebruikers' (Pad: ROGO) en 'Onderhoud activiteiten' (Pad: ROAO). Bij 'Onderhoud gebruikers' worden ook de agendarechten aangelegd. De agendarechten bepalen of u afspraken in kunt voeren en voor wie. Voor meer informatie over de hierboven genoemde onderhoudsfuncties, wordt verwezen naar de handleiding 'Stamgegevens'.

---

## 8.3 GEBRUIKERSPLANNER

**RAG**

Met deze functie legt u afspraken voor uzelf vast. De werking van de functie 'Gebruikersplanner' is ten dele hetzelfde als die van de functie 'Planner'. Het belangrijkste verschil is dat u bij de 'Gebruikersplanner' geen toegang heeft tot een dagplanner van een groep gebruikers of van een afdeling.

### 8.3.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Het scherm dat u ziet is opgebouwd uit vier vensters, namelijk 'Gebruiker', 'Afspraken', 'Afspraakinformatie' en 'Maandkalender'. Deze vensters worden hieronder kort besproken in de paragraaf 'Vensters'. Vervolgens wordt ingegaan op de procedure voor het invoeren van afspraken.

#### A. Vensters

##### A.1 Gebruiker

Linksboven in het scherm ziet u de naam en de afdeling van de gebruiker waarvan de afspraakinformatie wordt getoond.

##### A.2 Afspraken





functie 'Onderhoud activiteiten' (Pad: ROAO).

- **Vertrektijd (UU:MM)**

Op dit veld voert u de vertrektijd in. Dit is met name belangrijk bij externe afspraken. Standaard verschijnt hier de aanvangstijd. U kunt deze tijd uiteraard wijzigen. Bij interne afspraken zal de vertrektijd meestal gelijk zijn aan de aanvangstijd.

U stelt een alarm in door op **[Tab]** te drukken, zodat u eraan wordt herinnerd op tijd te vertrekken. Het alarm gaat af wanneer u in de 'Planner' zit, of de 'Planner' opstart. De vertrektijd wordt meegenomen in de overzichten en het planboard. Het is niet meer mogelijk om op deze tijd een afspraak in te voeren.
- **Omschrijving (30A)**

Op dit veld kunt u een omschrijving invoeren ter verduidelijking van de afspraak. Als u op het veld 'Relatie' een relatiecode heeft ingevoerd, komt hier als voorkeur de naam van de contactpersoon te staan. U kunt deze omschrijving uiteraard wijzigen. De omschrijving wordt getoond op overzichten en in de planning.
- **Notities (\*)**

Wanneer u op dit veld op **[Tab]** drukt, kunt u notities invoeren bij deze afspraak. Deze notities zijn te raadplegen en te wijzigen bij de planning.
- **Locatie (8A)**

Op dit veld voert u de locatie in waar de afspraak plaats vindt. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. De locaties heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud locaties' (Pad: ROOO). Als u aan de eerder ingevoerde activiteit een locatie heeft gekoppeld, wordt deze hier als voorkeur getoond.

Wanneer de locatie reeds in gebruik is voor een andere afspraak, zijn er twee mogelijkheden:

1. De locatie is door de andere gebruiker niet geblokkeerd. In dit geval verschijnt een venster en kan de gebruiker de locatie alsnog invoeren.
  2. De locatie is geblokkeerd door de andere gebruiker. In dit geval kunt u de locatie niet invoeren. U dient een andere locatie te kiezen.
- **Blokkeren (\*)**

Dit veld stelt u in staat afspraken en locaties te blokkeren. Met **[Tab]** verschijnt een venster waarin u kiest tussen het blokkeren van een locatie of een afspraak. Nadat u voor 'Locatie' heeft gekozen en op **[J]** heeft gedrukt, kunnen andere gebruikers de locatie niet meer gebruiken op de tijdstippen die u voor uw afspraak heeft gereserveerd.

Kiest u voor 'N' dan kunnen andere gebruikers wel gebruik maken van de locatie. Dit komt vooral voor bij overlegsituaties.

Een analoog verhaal geldt als u 'Afspraak' kiest. Met **[J]** blokkeert u de afspraak. Dit wil zeggen dat een gebruiker onder geen enkele voorwaarde een andere afspraak kan maken die de huidige afspraak overlapt. Als u hier 'N' invoert, is dit wel mogelijk. In dat geval wordt een gebruiker er wel op gewezen dat hij een afspraak dreigt in te voeren die een andere overlapt.

### C. Wijzigen en verwijderen afspraak

U selecteert met **(↑)** en **(↓)** de afspraak en u drukt op **(Enter)**. De velden die bij paragraaf 7.3.1.B. 'Afspraken invoeren' zijn besproken, verschijnen in een venster. De velden zijn ingevuld met de gegevens die u eerder heeft ingevoerd. U kunt alle gegevens wijzigen.

Met **(Delete)** verwijdert u de afspraak onder de keuzebalk. Als u hiervoor kiest, verschijnt een venster waarin u het verwijderen van de afspraak moet bevestigen.

### D. Afhandelen afspraken

Een afspraak kunt u afhandelen door op **(A)** te drukken. U handelt een afspraak af als u de betreffende acties heeft ondernomen. U drukt nogmaals op **(A)** als de afspraak toch nog niet is afgehandeld.

### E. Notities invoeren

Bij het veld 'Notities' voert u de notities betreffende een afspraak in. Tevens kunt u, indien de afspraak reeds is ingevoerd, rechtstreeks vanuit het venster 'Afspraken' de notities invoeren, opvragen en wijzigen door op **(N)** te drukken. U hoeft dan niet eerst de afspraak op te vragen.

### F. Datum wijzigen

U kunt de datum wijzigen op de manier zoals in paragraaf 7.3.1.A.4. 'Maandkalender' is beschreven. Daarnaast kunt u direct de juiste datum invoeren in een venster. U drukt daarvoor op **(Alt)+(D)**. Waarna de verwerkingsdatum in een venster verschijnt. U kunt deze uiteraard wijzigen.

### G. Gebeurtenissenlijst

In de 'Gebeurtenissenlijst' neemt u gebeurtenissen op (datum, activiteit, omschrijving en notities) door op **(G)** te drukken. De 'Gebeurtenissenlijst' is niet gebonden aan een gebruiker of afdeling. Er is dus een algemene lijst beschikbaar. De gebeurtenissenlijst is datumafhankelijk: de gebeurtenis vervalt als de betreffende datum is gepasseerd.

U heeft de beschikking over een invoervenster en een venster waarin u de ingevoerde gebeurtenissen kunt zien. U bereikt de 'Gebeurtenissenlijst' via de dagplanner en de afspraakinformatie.

Er zijn twee mogelijkheden:

1. U heeft al een gebeurtenis ingevoerd.  
Druk op **(G)** en de gebeurtenissenlijst verschijnt. Druk vervolgens op **(Insert)** en u kunt nieuwe gebeurtenissen invoeren.
2. U heeft nog geen gebeurtenis ingevoerd.  
Druk op **(G)** en u komt direct in het invoervenster. U treft daar de volgende vier velden aan:

#### G.1 Velden gebeurtenissenlijst

Datum	21-09-93
Activiteit	-
Omschrijving	-----
Notities	*

Afbeelding VII.3: Begin invoervenster 'Gebeurtenissenlijst'

- Datum (DD-MM-JJ)  
Op dit veld voert u een datum in waarbij u notities of opmerkingen wilt plaatsen. Standaard verschijnt de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen.
- Activiteit (1A)  
Hier voert u een activiteit in die u heeft gedefinieerd in 'Onderhoud activiteiten' (Pad: ROAO).
- Omschrijving (40A).  
Op dit veld kunt u een korte opmerking invoeren, bijvoorbeeld met betrekking tot de notities of de datum.
- Notities (\*)  
Als u op dit veld op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin u notities kunt invoeren. U verlaat dit venster met **Esc**.

*Afbeelding VII.4: Einde invoervenster 'Gebeurtenissenlijst'*

Datum	21-09-93
Activiteit	M Mailingen
Omschrijving	prospect mailen
Notities	*

Nadat u met **Esc** het notitievenster heeft verlaten, of op het veld 'Notities' op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt een nieuw venster: de gebeurtenissenlijst. In deze lijst ziet u de zojuist ingevoerde gebeurtenis, de datum, of er wel of geen notities aanwezig zijn en de eventuele omschrijving. U voert een nieuwe gebeurtenis in door in dit venster op **Insert** te drukken.

### G.2 Gebeurtenis verwijderen

Wilt u een gebeurtenis verwijderen, dan selecteert u de betreffende gebeurtenis met **↑** of **↓** en u drukt op **Delete**. Nadat u bevestigend heeft geantwoord op de vraag of u zeker weet dat u de gebeurtenis wilt verwijderen, wordt deze uit de lijst verwijderd.

### G.3 Gebeurtenis wijzigen

Drukt u op een bepaalde gebeurtenis op **Enter**, dan verschijnt het invoervenster 'Gebeurtenissen' ingevuld met de betreffende gegevens. U kunt de gegevens wijzigen. De notities raadpleegt/wijzigt u door op **N** te drukken op een bepaalde gebeurtenis.

### H. To-do-lijst

In uw 'To-do-lijst' legt u uw actiepunten vast. De 'To-do-lijst' kunt u op dezelfde plaatsen oproepen als de 'Gebeurtenissenlijst': bij de dagplanner en de afspraakinformatie. De 'To-do-lijst' is geen algemene lijst, zoals de 'Gebeurtenissenlijst'. De 'To-do-lijst' wordt aangelegd per gebruiker.



## H.1 Velden to-do-lijst

Datum actie	19-09-93
Activiteit	-
Omschrijving	-----
Notities	*
Prioriteit	

Afbeelding VII.5: Begin invoervenster 'To do lijst'

- Datum actie (DD-MM-JJ)  
Op dit veld voert u een datum in waarbij u een actie wilt invoeren. Standaard verschijnt de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen.
- Omschrijving (40A)  
Op dit veld kunt u een korte omschrijving invoeren met betrekking tot de uit te voeren actie.
- Notities (\*)  
Als u op dit veld op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster waarin u notities in kunt voeren. U verlaat dit venster met **[Esc]**.
- Prioriteit (2N)  
Op dit veld kent u een prioriteit aan de actie toe. De prioriteit is bepalend voor de weergave van de verschillende 'acties'. Een actie met de hoogste prioriteit ('1') zal altijd bovenaan in de 'To-do-lijst' worden getoond.

### N.B.

Indien meer actiepunten dezelfde prioriteit toegekend krijgen, wordt de eerst ingevoerde actie bovenaan de lijst geplaatst. Ook als de prioriteit van een reeds aanwezige actie wordt gewijzigd in '1' en er zijn al actiepunten met deze prioriteit aanwezig. Het tijdstip van invoer is dan bepalend voor de plaats in de lijst. Actiepunten met een prioriteit anders dan '1' worden in alfabetische- en nummervolgorde weergegeven.

Afbeelding VII.6: Einde invoervenster 'To do lijst'

Datum actie	19-09-93
Activiteit	C Consult
Omschrijving	consulteren
Notities	*
Prioriteit	1_

Nadat u op het laatste veld op **[Enter]** heeft gedrukt, verschijnt een nieuw venster: de 'To-do-lijst' met daarin het zojuist ingevoerde actiepunt. U ziet in dit venster de toegekende prioriteit, de actiedatum, of het punt is afgehandeld, of er notities aanwezig zijn en de omschrijving. U voert een nieuw 'actiepunt' in door in dit venster op **[insert]** te drukken.

## H.2 Verwijderen actiepunt

U verwijdert een actiepunt uit de lijst door de keuzebalk met behulp van **[↑]** en **[↓]** op het gewenste actiepunt te plaatsen en op **[Delete]** te drukken. Nadat u bevestigend heeft geantwoord op de vraag of u zeker weet dat u de actie wilt verwijderen, wordt deze uit de lijst verwijderd.

## H.3 Wijzigen actiepunt

Drukt u op een actiepunt op **[Enter]**, dan verschijnt het invoervenster van de 'To-do-lijst'. U kunt de gegevens van het actiepunt wijzigen.

## H.4 Notities invoeren en afhandelen

Drukt u op **[N]**, dan kunt u de notities van een actiepoint raadplegen en wijzigen, zonder eerst het actiepoint en het veld 'notities' op te vragen. Met **[A]** handelt u een actiepoint af.

### I. Relatiegegevens

Drukt u op **[Alt]+[A]** en kiest u voor 'Relatie', dan verschijnt een venster met relatiegegevens. Dit venster toont de relatiecode, zoekcode, NAW-gegevens en gegevens van de contactpersoon.

### J. Afspraken

U vraagt informatie op over de afspraken van andere gebruikers, door op **[Alt]+[A]** te drukken en voor 'Afspraken' te kiezen. Gesorteerd op gebruiker en begintijd ziet u met wie de afspraak is gemaakt, de omschrijving, de activiteit en locatie. De extra informatie vraagt u op met **[Tab]** of met **[Shift]+[Tab]**.

### K. Gereserveerde locaties

Indien u een afspraak invoert op een gereserveerde locatie, kunt u met **[Alt]+[A]** en 'Gereserveerde locaties' nagaan op welke tijden de locatie wel vrij is. Met **[Tab]** en **[Shift]+[Tab]** vraagt u andere tijden op. U bekijkt met **[Enter]** de bijbehorende afspraken.

### L. Planning afdrukken

Wilt u de planning afdrukken, dan drukt u op **[Alt]+[A]** en u kiest voor 'Planning afdrukken'. Afhankelijk van uw instellingen verschijnt op het scherm een preview. Afdrukt worden de naam van de gebruiker, de maandkalenders van de huidige maand en de komende twee maanden en de afspraakinformatie.

### M. Overzichten activiteiten, locaties en gebruiker

Door op **[Alt]+[A]** te drukken en te kiezen voor 'Activiteiten', 'Locaties' of 'Gebruiker', vraagt u overzichten op van respectievelijk de ingevoerde activiteiten, locaties en de gebruiker.

### N. Afspraken meerdere gebruikers

Heeft u een afspraak ingevoerd die geldt voor meerdere gebruikers, dan kunt u deze afspraak kopiëren voor de betreffende gebruikers. U drukt op **[Alt]+[K]** en u kiest voor 'Gebruikers'. In een venster ziet u alle ingevoerde gebruikers. Met **[F5]** kunt u gebruikers markeren. Met **[Ctrl]+[F5]** 'demarkeert' u een selectie en met **[Alt]+[F5]** wisselt u de markering om. Drukt u op **[Enter]**, dan wordt de afspraak gekopieerd naar de geselecteerde gebruikers.

Met **[+]** en **[-]** kunt u met de verzameling gebruikers door de dagen lopen, totdat u een tijdsblok heeft gevonden waarop alle gebruikers tegelijk kunnen.

Wilt u een afspraak invoeren die geldt voor een hele afdeling (bijvoorbeeld een vergadering), dan drukt u op **[Alt]+[K]** en u selecteert 'Afdelingen'. In een venster verschijnen de afdelingen. U markeert de afdeling op de wijze die hiervoor is beschreven en de afspraak wordt gekopieerd voor alle gebruikers van de betreffende afdeling.

### O. Afspraken meerdere data

Het is mogelijk dat u meerdere afspraken heeft gemaakt met een relatie of met een andere gebruiker. U kunt de afspraak eenmaal invoeren en vervolgens kopiëren naar de betreffende data. U heeft hiervoor twee mogelijkheden:

### O.1 Afspraak op verschillende dagen gedurende een periode

U drukt op **(Alt)+(K)** en kiest voor 'Datumtraject'. In een venster geeft u aan voor welk traject van data de afspraak geldt.

#### N.B.

*De afspraak geldt niet automatisch voor alle dagen die binnen dit traject vallen! Hierna heeft u de mogelijkheid de precieze data te selecteren.*

De programmatuur komt standaard op met de verwerkingsdatum en de dag na de verwerkingsdatum. U kunt deze data uiteraard wijzigen.

In een venster verschijnen de data die binnen het traject vallen. U markeert de betreffende data met **(F5)**. Met **(Ctrl)+(F5)** 'demarkeert' u de selectie en met **(Alt)+(F5)** wisselt u de markering om. Zodra u op **(Enter)** drukt, wordt de afspraak gekopieerd naar de data die u heeft gemarkeerd.

### O.2 Afspraak op dezelfde dag gedurende een periode

Stel, u heeft iedere week op dezelfde dag om dezelfde tijd een vergadering. Dan drukt u op **(Alt)+(K)** en u kiest voor 'Vaste afspraak'. De volgende velden verschijnen:

- **Welke dag (10A)**  
Op dit veld voert u de dag in waarop de afspraak gemaakt moet worden. Standaard verschijnt de dag waarop de eerste afspraak reeds is ingevoerd. U kunt deze natuurlijk wijzigen.
- **Om de hoeveel weken (3N)**  
U geeft hier aan om de hoeveel weken de afspraak geldt. Wilt u de afspraak iedere week ingevuld hebben, dan voert u '1' in. Is de afspraak om de week, dan voert u '2' in.
- **Traject datum**  
Op deze velden voert u een traject van data in waarvoor de afspraak moet gelden. Standaard verschijnt op het veld 'Vanaf' de datum waarvoor de afspraak geldt die gekopieerd wordt. Op het veld 'Tot en met' staat de datum van een week later. U kunt deze data wijzigen.

Nadat u de data heeft bevestigd met **(Enter)**, verschijnen de betreffende data in een venster. U markeert de data op dezelfde wijze als hierboven bij 'Afspraak op verschillende dagen gedurende een periode' is beschreven. Nadat u de selectie heeft bevestigd met **(Enter)**, worden de afspraken gekopieerd.

### P. Afspraak verzetten

Indien u een afspraak wilt verzetten naar een andere datum, selecteert u de betreffende afspraak. Vervolgens drukt u op **(Alt)+(K)** en u kiest voor 'Afspraak verzetten'. In een venster voert u de nieuwe datum in. Tevens kunt u de afspraak voor een andere gebruiker laten gelden.

Drukt u op **(Tab)** op het veld 'Gebruiker', dan verschijnt een venster waarin alle gebruikers staan met hun afspraken. U selecteert de gebruiker met **(↑)** of **(↓)** en u drukt op **(Enter)**. Vervolgens geldt de afspraak voor die gebruiker.

### Q. Mogelijke toetsen

Drukt u op **(Ctrl)+(F1)**, dan verschijnt een lijst met de toetsen die u kunt gebruiken,

op het scherm. Al deze toetsen zijn in dit hoofdstuk besproken. Hieronder in de tabel wordt kort een overzicht geven van deze toetsen en de bladzijde waar de mogelijkheid besproken wordt.

MOGELIJKHEID	TOETS
Een dag terug	←
Een dag vooruit	→
Een week terug	PgUp
Een week vooruit	PgDn
Vorige afspraak	↑
Volgende afspraak	↓
Wijzigen afspraak	Enter
Toevoegen afspraak	Insert
Verwijderen afspraak	Delete
Afgehandeld J <-> N	A
Wijzigen notities	N
Wijzigen datum	D

## 8.4 WEEKOVERZICHT

RAE

Met deze functie kunt u uw weekagenda op het scherm tonen en afspraken toevoegen, bewerken of verwijderen.

### 8.4.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Zoals u ziet is de indeling dezelfde als die van een gewone agenda. De huidige datum wordt in de oplichtende dag getoond. U manipuleert het overzicht met de volgende toetsencombinaties:

WAT WILT U?	TOETS
Een dag terug of vooruit	↑ of ↓
Een week terug of vooruit	PgUp of PgDn
Van linker- naar rechterweekdeel springen en vice versa	→ of ←
Invoeren datum	Alt+D
Terug naar startdatum	Home
Gebeurtenissenlijst	G
To-do-lijst	T
Wijzigen afspraak	Enter
Toevoegen afspraak	Insert

Ook bij deze functie kunt u gebruik maken van de mogelijkheden uit de actie balk.

## 8.5 OVERZICHT VAN AFSPRAKEN

RAV

### A. Verschillende overzichten

Wanneer u de ingevoerde afspraken wilt bekijken, gebruikt u de functies uit het submenu 'Overzicht'. De overzichten 'Op relatie', 'Op datum', en 'Op weeknummer' verschillen alleen in de sortering. Afhankelijk van de sortering die u kiest, kunt u aangeven wat u precies in uw overzicht wilt zien. Kiest u bijvoorbeeld voor een overzicht op 'afdeling', dan moet u een afdeling opgeven en een datum (of een traject van data).

U moet steeds aangeven of u een overzicht op scherm of op de printer wilt.

Het is tevens mogelijk de ingevoerde afspraken per dag of per maand te bekijken. Het overzicht 'Afspraken per maand' wordt altijd op de printer afgedrukt.

Daarnaast kunt u nagaan welke locaties gereserveerd zijn. U gebruikt hiervoor het submenu 'Gereserveerde locaties'. De overzichten 'Op datum', 'Op gebruiker' verschillen alleen in de sortering. Wilt u een eigen selectie aanmaken, dan gebruikt u de keuze 'Selectie'. Meer informatie over het maken van een eigen selectie vindt u in de handleiding E-Algemeen.

---

**8.6 VERWIJDEREN AFSPRAKEN****RAW**

Via de functies in dit submenu verwijdert u afspraken. U gebruikt deze functies met name om verouderde afspraken te verwijderen.

**8.6.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

Wanneer u kiest voor 'Direct' (Pad: RAWD), is de werkwijze als volgt: u voert, het volgnummer in van de afspraak die u wilt verwijderen. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. In dit venster wordt ook de omschrijving van de afspraak getoond. Wanneer u een volgnummer heeft ingevoerd of geselecteerd, verschijnt een venster waarin u uw keuze dient te bevestigen. Indien u zeker weet dat u de afspraak wilt verwijderen, antwoordt u 'Ja' in dit venster.

Kiest u voor 'Selectief' (Pad: RAWs), kunt u door het opgeven van selectiecriteria precies die afspraken verwijderen die niet meer van waarde zijn. U kunt bijvoorbeeld alle afspraken vóór een bepaalde datum verwijderen. Meer informatie over het Exact-selectieprogramma vindt u in paragraaf 10.3 'Selecties'.

**BIJLAGE: INDEX****INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK**

Hoe gebruikt u de index .....	19 - 3
Index op functie - pad - bladzijdenummer .....	19 - 4
Index op pad - functie - bladzijdenummer .....	19 - 5
Index op trefwoord .....	19 - 6





Deze index bestaat uit de volgende onderdelen:

- Index op functie - pad - bladzijdenummer Blz. 9 - 4  
Als u snel informatie wilt hebben over één bepaalde functie, kunt u de betreffende functie in de 'Index op functie - pad - paginanummer' opzoeken. Deze index kan u met name veel tijd besparen als u niet precies weet in welk hoofdstuk van de handleiding u de betreffende functie kunt vinden.
  
- Index op pad - functie - bladzijdenummer Blz. 9 - 5  
Ook de 'Index op pad - pagina - functie' biedt u de mogelijkheid, snel informatie over een bepaalde functie in de handleiding op te zoeken.
  
- Index op trefwoord Blz. 9 - 6  
Een goede handleiding is uiteraard niet compleet zonder index op trefwoord. Deze treft u achterin deze handleiding aan.

## Index functie op functie - pad - bladzijdenummer

Template installeren (Pad: RBTIJ) .....	1 - 3
Relaties importeren (Pad: RBTIR) .....	1 - 4
Pakketinstellingen (Pad: SAI) .....	1 - 5
Pakketinstellingen (Pad: SAI) .....	1 - 7
Invoeren en kijken (Pad: RI) .....	1 - 3
Responsinvoerschermen (Pad: RBR) .....	1 - 3
Responsinvoer (Pad: RR) .....	1 - 6
Responsinvoerdefinitie (Pad: RBR) .....	1 - 7
Mutatieoverzichten (Pad: RBWM) .....	1 - 3
Verwijderen mutaties (Pad: RBWM) .....	1 - 3
Communicatie (Pad: RC) .....	1 - 3
Communicatie logboek file (Pad: RBKL) .....	1 - 4
Gebruikersplanner (Pad: RAG) .....	1 - 3
Weekoverzicht (Pad: RAE) .....	1 - 13
Overzicht van afspraken (Pad: RAV) .....	1 - 13
Verwijderen afspraken (Pad: RAW) .....	1 - 15

RBTIJ	Template installeren	1 - 3
RBTIR	Relaties importeren	1 - 4
SAI	Pakketinstellingen	1 - 5
SAI	Pakketinstellingen	1 - 7
RI	Invoeren en kijken	1 - 3
RBR	Responsinvoerschermen	1 - 3
RR	Responsinvoer	1 - 6
RBR	Responsinvoerdefinitie	1 - 7
RBWM	Mutatieoverzichten	1 - 3
RBWM	Verwijderen mutaties	1 - 3
RC	Communicatie	1 - 3
RBKL	Communicatie logboek file	1 - 4
RAG	Gebruikersplanner	1 - 3
RAE	Weekoverzicht	1 - 13
RAV	Overzicht van afspraken	1 - 13
RAW	Verwijderen afspraken	1 - 15