

GETTING STARTED E-RELATIE

VERSIE 6.1

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering BV 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 licentiehouder 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.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: INLEIDING	1
Opzet van deze getting started	1
Andere Exact handleidingen	1
Handleiding installatie versie 6.1	1
E-Algemeen	2
Handleiding Stamgegevens	2
Pakkethandleiding	2
Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	2
Symbolen in deze handleiding	3
HOOFDSTUK 2: DE BASISPRINCIPES	5
Opstarten Exact	5
Opstarten met gebruikersnaam	5
Het begrip 'administratie' binnen Exact	6
Selecteren administratie	6
Aanmaken nieuwe administratie	8
Onderdelen van het Exact-scherm	10
De actiebalk	11
De informatiebalk	12
De commentaarregel	12
Het centrale deel van het scherm	12
Functie-informatie	13
Menupad of functie verlaten	14
Gebruikersinstellingen	14
HOOFDSTUK 3: AAN DE SLAG MET E-RELATIE	17
De opzet van E-Relatie in het kort	17
Kaartenbakken	17
Het pakket inrichten	18
Verkoopinformatiesysteem inlezen	19
Invoerscherm relaties bekijken	19
Standaarddeel: vaste gegevens	20
Uitbreidingsdeel: groepen en subsystemen	20
Relaties opvragen	21
Gebruikers opgeven	22
Standaardbrieven	23
Rechten per groep/subsysteem	24
Instellingen opgeven	24
HOOFDSTUK 4: INVOEREN & KIJKEN	25
Relaties zoeken met behulp van zoekvensters	25
Overige contactpersonen bekijken	26
Contactpersoon toevoegen	27
Andere relaties bekijken	27
Andere groepen/subsystemen opvragen	27
Gegevens uit het ene subsysteem gebruiken in het andere	27
Relatiekaart afdrukken	28
Agendafuncties	29
WP-standaardbrieven genereren (samenvoegen)	29
Etiketten afdrukken	29
Gegevens uit andere Exact-pakketten bekijken	30
Notities bekijken	30

Mutaties bekijken	30
HOOFDSTUK 5: WP-BRIEVEN AANMAKEN	33
Samenvoegen: korte uitleg	33
WordPerfect-brieven aanmaken	33
HOOFDSTUK 6: SELECTIES EN BEWERKINGEN	35
Aanmaken selectie	35
Voorbeeld van het gebruik van een selectie	35
HOOFDSTUK 7: RAPPORTGENERATOR	37
Bellijst	37
Branche-overzicht	37
Scotsman-analyse	38
HOOFDSTUK 8: AANPASSEN INVOERSCHERM	39
Velden verplaatsen	39
Velden verwijderen	39
Veldnamen wijzigen	39
Velden toevoegen	40

Bij de aankoop van E-Relatie heeft u, naast een aantal andere handleidingen, deze getting started ontvangen. Het doel van deze getting started is om u in korte tijd wegwijs te maken in de Exact-programmatuur. U hoeft daarbij geen specifieke voorkennis te hebben van database-software. Deze getting started is in de eerste plaats gericht op de beginnende gebruiker, maar kan door zijn praktijkgerichte aanpak ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

Opzet van deze getting started

In deze getting started leert u aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden niet alleen de algemene werking van de Exact-programmatuur kennen, maar tevens de belangrijkste en de meest gebruikte functies van het pakket. De volgorde waarin de oefeningen worden gepresenteerd, vormt tevens de meest effectieve handelingsvolgorde om met het pakket te werken. De oefeningen zijn zodanig opgebouwd dat u deze zelfstandig achter uw computer kunt uitvoeren. Eerst krijgt u steeds een stukje inleidende informatie, waarna u een aantal opdrachten zelf uit kunt voeren, gevolgd door eventuele aanvullende uitleg ter controle. Om de oefeningen goed uit te kunnen voeren dient de Exact-programmatuur correct geïnstalleerd te zijn. E-Relatie beschikt over eigen demonstratiebestanden die u bij het inrichten van het pakket kunt inlezen. In deze getting started zijn de voorbeelden en opdrachten opgezet met deze demonstratiebestanden.

Andere Exact handleidingen

Wanneer u alle oefeningen heeft doorlopen, heeft u een globaal overzicht van de mogelijkheden van het pakket. Wilt u nadere informatie over bepaalde functies, dan kunt u deze snel vinden door de verwijzingen in deze getting started naar de andere Exact handleidingen die u bij het programma heeft ontvangen. Dit zijn: de handleiding E-Algemeen, de handleiding Installatie versie 6.1, de handleiding Stamgegevens en de pakkethandleiding. Hieronder wordt kort aangegeven welke informatie in de diverse handleidingen geboden wordt.

Handleiding installatie versie 6.1

De Handleiding installatie versie 6.1 gaat over het installeren van de programmatuur. Als u eerder versie 5 van Exact gebruikte, moeten uw gegevensbestanden worden overgezet naar versie 6.1. Ook dit overzetten wordt in deze handleiding besproken.

E-Algemeen

In E-Algemeen vindt u algemene informatie over het werken met Exact-programmatuur, zoals bijvoorbeeld het aanleggen van printers en persoonlijke instellingen. Deze informatie geldt voor alle Exact programma's en is dus niet afhankelijk van de samenstelling van uw pakket.

Handleiding Stamgegevens

De Handleiding Stamgegevens verschaft informatie over de vaste gegevens die noodzakelijk zijn om met het pakket te kunnen werken. Deze stamgegevens zijn weliswaar pakketgebonden, maar kunnen voor een deel overeen komen voor de verschillende pakketten. Voorbeelden hiervan zijn de aanspreektitels en de betalingscondities. Deze hoeft u slechts eenmalig in te voeren, waarna ze gebruikt kunnen worden in zowel E-Relatie als in bijvoorbeeld E-Account. Alle stamgegevens worden besproken in de Handleiding Stamgegevens. Per pakket wordt aangegeven welke stamgegevens u dient in te voeren en in welke volgorde dit dient te geschieden. De stamgegevens worden derhalve in de afzonderlijke pakkethandleidingen niet meer besproken. Wel worden de stamgegevens in deze handleidingen soms nog toegelicht.

Pakkethandleiding

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. Waar de informatie in de getting started de basisprincipes behandelt, wordt in de pakkethandleiding de werking tot in detail toegelicht.


Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie

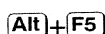
Naast de handleidingen beschikt u over de helpfunctie waarmee u informatie kunt opvragen. De helpfunctie is in de programmatuur ingebouwd en is met name van nut als u snel iets wilt weten.

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

Symbolen in deze handleiding

In het volgende deel van deze getting started wordt geoefend met de functies en de mogelijkheden van E-Relatie. In de getting started kunt u de volgende symbolen aantreffen:

 Dit symbool duidt een bepaalde toets aan. Het hier afgebeelde symbool staat dan ook voor de Enter- (of Return-)toets.

 In sommige gevallen dient u meer dan één toets tegelijkertijd ingedrukt te houden. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. Wat hier is afgebeeld, geeft dus aan dat de Alt-toets en de F5-toets (= functietoets 5) tegelijk moeten worden ingedrukt.



E-Alg
§ 3.1

Dit symbool geeft een verwijzing aan naar één van de andere Exact-handleidingen, waar u nadere informatie kunt vinden over een procedure of een functie. In dit voorbeeld wordt verwezen naar E-Algemeen, paragraaf 3.1.



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling is van belang voor het functioneren van het pakket of voor het gebruik van een bepaalde functie. Het is dan ook aan te raden een dergelijke mededeling goed door te lezen.

HOOFDSTUK 2

De basisprincipes

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u Exact kunt opstarten;
- hoe u een administratie binnen Exact selecteert;
- hoe u een nieuwe administratie aan kunt leggen;
- hoe de menustructuur van Exact werkt;
- hoe u de gebruikersinstellingen kunt aanpassen.

Opstarten Exact

In deze beschrijving wordt ervan uitgegaan dat u werkt met het besturings-systeem DOS. U kunt de programmatuur als volgt opstarten:

1. Ga naar de plaats waar de Exact-programmatuur staat. De directory heet EXACT61.
Wissel (indien nodig) eerst van drive. Dit kunt u als volgt doen:
 - Typ de letter van de drive waarop de programmatuur staat, direct gevolgd door een dubbele punt (bijvoorbeeld D:) en druk op **Enter**.
2. Ga naar de directory waarin de programmatuur zich bevindt.
 - Typ CD\EXACT61 en druk op **Enter**.
3. Typ EMENU (het opstartcommando) in en druk op **Enter**.
Het Exact-logo verschijnt nu op uw scherm.

➡ Als u de programmatuur start vanuit een menuprogramma (bijv. WP-Office) of vanuit Windows, moeten opties zoals het opstarten met gebruikersnaam (zie hieronder) in de betreffende programma's gedefinieerd worden. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Opstarten met gebruikersnaam

Iedere gebruiker van Exact kan zijn eigen instellingen opgeven. U kunt bijvoorbeeld opgeven hoe de opmaak van het scherm eruit moet zien, met welke printer u werkt, enz. In de paragraaf 'Gebruikersinstellingen' (blz. #####) vindt u uitleg over het aanpassen van uw gebruikersinstellingen.

Om tijdens het opstarten uw gebruikersinstellingen in Exact te krijgen, gaat u als volgt te werk:



E-Alg
§ 2.3

1. Typ achter het opstartcommando EMENU één spatie, direct gevolgd door -G=GEBRUIKERSNAAM. De gebruiker HANS typt bijvoorbeeld EMENU -G=HANS in.
2. Druk op **Enter**.

OPDRACHT: Start Exact op met uw gebruikersnaam en zorg ervoor dat het Exact-logo op uw scherm staat.

Wanneer u geen gebruikersnaam opgeeft tijdens het opstarten, worden de standaardinstellingen van gebruiker EXACT geactiveerd, tenzij u op een netwerk werkt. In het laatste geval geldt de naam waaronder u bent ingelogd op het netwerk.

➡ Als de Exact-programmatuur beveiligd is met E-Wacht, wordt in het scherm met het Exact-logo om een gebruikersnaam en een wachtwoord gevraagd. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Het begrip 'administratie' binnen Exact

Binnen Exact wordt gebruik gemaakt van administraties om gegevens op een overzichtelijke manier vast te leggen. Zo worden alle min of meer vaste gegevens (de 'stamgegevens') en alle variabele gegevens die bij elkaar horen onder hetzelfde administratienummer bewaard. Onder stamgegevens wordt in E-Relatie bijvoorbeeld verstaan: gebruikers, soorten, aanspreektitels en afdelingen. Kortom, alle gegevens die meer dan één procesgang meegaan. Variabele gegevens kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: boekingen of voorraadmutaties. Deze gaan slechts één procesgang mee.

Een administratienummer kan uit drie cijfers bestaan. De demonstratiebestanden die u heeft geïnstalleerd, staan meestal in administratienummer 100.

Selecteren administratie

Voer de volgende handelingen uit om een administratie te selecteren:

1. Druk op een willekeurige toets om het Exact-logo van uw scherm te doen verdwijnen.
Het scherm met de titel 'Administratiegegevens' verschijnt. Dit scherm is afgebeeld op de volgende bladzijde.
2. Voer het nummer van de administratie die u wilt gaan gebruiken in op het veld 'administratie' en druk op **Enter**.

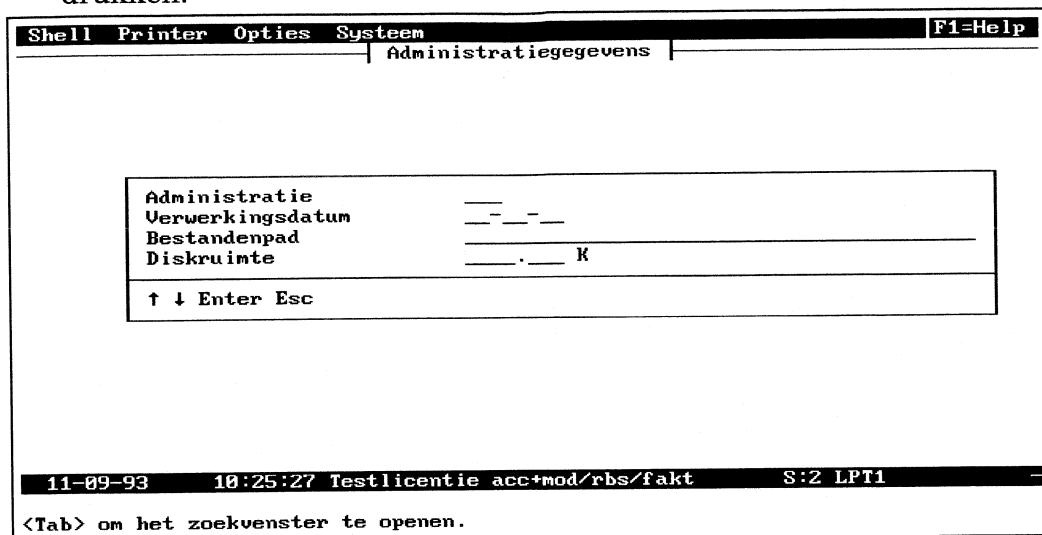
Er zijn nu twee mogelijkheden:

1. Administratienummer bestaat

Het administratienummer is reeds aangemaakt. De naam van de administratie die u heeft geselecteerd, wordt getoond in het veld 'Administratie'. De cursor springt naar het veld 'Verwerkingsdatum.' In dit veld wordt de huidige datum getoond. Accepteer de voorgestelde datum met **Enter**, of vul

de door u gewenste datum in en druk op **Enter**.

➤ De datum die u invult bij 'verwerkingsdatum', verschijnt als suggestie op een groot aantal velden in de programmatuur waar u een datum opgeeft. U hoeft op die velden dan alleen nog op **Enter** te drukken.



Afbeelding 1.1: Venster 'Administratiegegevens'

Mogelijke problemen:

Probleem: Er is niet voldoende vrije ruimte op de schijf ('Diskruimte') beschikbaar om Exact op te kunnen starten.

Oplossing:

- Druk op **Enter**, zodat de melding van het scherm verdwijnt.
- Verlaat het programma door op **Esc** te drukken.
- Maak voldoende ruimte vrij op uw harde schijf (minimaal 20 Kb).

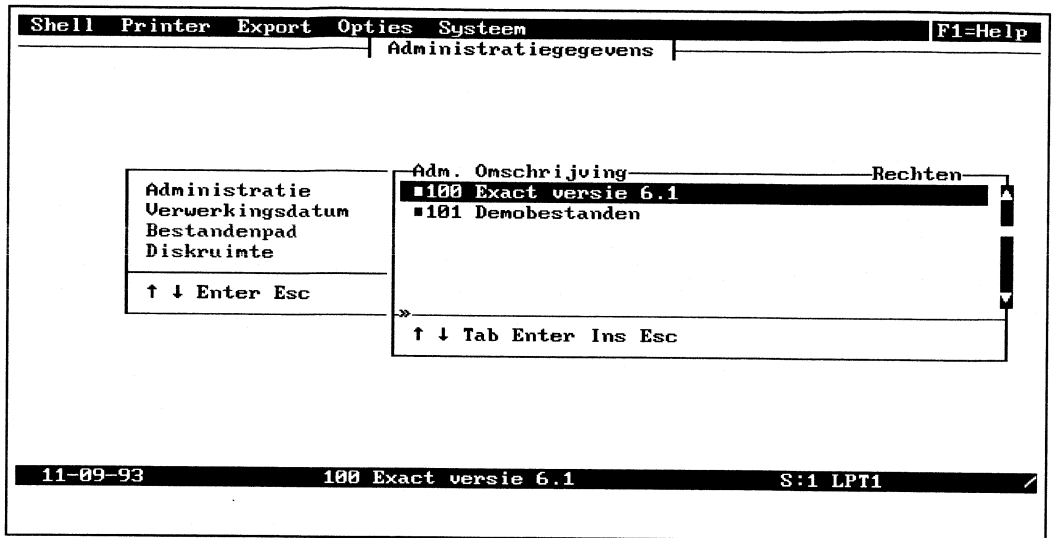
Probleem: (Netwerk) Het 'Bestandenpad' verwijst naar een plaats die niet gevonden kan worden.

Oplossing: U dient uw netwerkbeheerder te raadplegen om de juiste 'drive-mappings' aan te laten leggen.

2. Nieuw administratienummer

Het administratienummer bestaat nog niet. Het programma toont een zogenaamd zoekvenster met alle bestaande administraties. Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van dit zoekvenster.

Zoals de naam al zegt is een zoekvenster bedoeld om snel informatie, in dit



Afbeelding 1.2: Zoekvenster administraties

geval een administratienummer, op te kunnen zoeken. U kunt zoekvensters oproepen door op **Tab** te drukken. Soms, zoals bij het veld 'Administratie', verschijnt het zoekvenster automatisch.

Wanneer het mogelijk is bij een veld om een zoekvenster op te roepen, wordt dit vermeld in de helptekst onderin uw scherm (zie afbeelding I.1).

Ga in het zoekvenster als volgt te werk om een administratie te selecteren:

1. Plaats de keuzebalk met **↓** en **↑** op de administratie die u wilt gebruiken en druk op **Enter**.
De cursor springt nu naar het veld 'Verwerkingsdatum'.
2. Accepteer de verwerkingsdatum door op **Enter** te drukken.

OPDRACHT: Selecteer de demonstratie-administratie.

Wanneer u de opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in het 'Exact Systeem Menu'. Op de balk onderin uw scherm (de 'informatiebalk') staat het administratienummer, gevolgd door de naam van de administratie, bijvoorbeeld 'Demonstratie Exact 6.1'.

Aanmaken nieuwe administratie

Hoewel in deze getting started steeds demonstratiebestanden (administratienummer 200 voor E-Relatie) gebruikt worden, zult u, wanneer u uw eigen administratie gaat voeren, één (of meerdere) nieuwe administraties moeten aanmaken. U kunt op de volgende manier een nieuwe administratie aanleggen:

1. Druk op **Insert** in het zoekvenster met de bestaande administraties.
Het volgende venster verschijnt:

Afbeelding 1.3: Invoeren administratiegegevens

2. Voer bij 'Administratie' het nummer van de nieuwe administratie in (bijvoorbeeld '001') en druk op **Enter**.
- ↳ Wanneer u een bestaand administratienummer invult, verschijnt de melding dat het reeds bestaat. Voer in dat geval een ander nummer in.
3. Vul op het veld 'Omschrijving' de naam van de administratie in, bijvoorbeeld 'Hoofdadministratie' en druk op **Enter**.

Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op alle overzichten die u naar de printer stuurt.

4. Vul bij 'Zoekcode' de code in waaronder u deze administratie snel wilt kunnen terugzoeken en druk op **Enter**.
5. Het veld 'Moederadministratie' is hier niet van belang. Druk op **Enter**.
6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'.
Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.
- ↳ Indien u beschikt over E-Wacht, heet het veld 'Bestandenpaden' en kunt u door **Tab** een venster opvragen waarin u de paden per pakket kunt opgeven.
7. Accepteer de gesuggereerde directory (bijv. C:\BEST6\001) met **Enter**.
8. Als de directory nog niet bestaat, vraagt het programma of de directory aangemaakt moet worden. Druk op **Enter** of op **J**.

E-Alg
§ 2.7

U bevindt zich nu weer in het invoervenster 'Administratiegegevens'. De overige velden die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Daarom kunt u deze met **Enter** passeren.

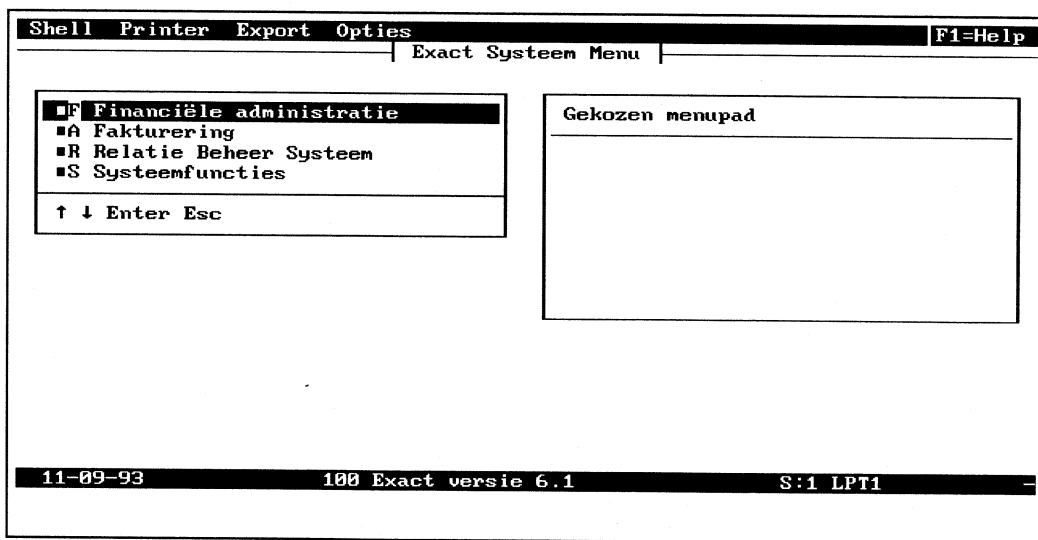
Nadat u alle gegevens heeft ingevuld in het venster 'Administratiegegevens', wordt de nieuwe administratie toegevoegd aan de lijst met bestaande administraties. U kunt de nieuwe administratie nu selecteren zoals is beschreven in de paragraaf 'Selecteren administratie'.

E-Alg
§ 10.7

↳ Wanneer u in de nieuwe administratie stamgegevens van een andere administratie wilt overnemen, zodat u deze niet handmatig hoeft in te voeren, dient u dit **direct** na het aanmaken te doen. Wanneer een administratie eenmaal in gebruik is genomen, is dit niet meer mogelijk.

Onderdelen van het Exact-scherm

Nadat u een administratienummer heeft geselecteerd en de verwerkingsdatum heeft ingevoerd, komt u in het hoofdmenu van Exact, het 'Exact System Menu':



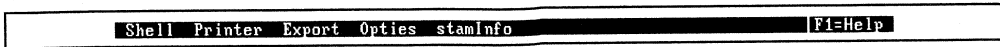
Afbeelding 1.4: Exact System Menu

Met de functie 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf) bepaalt u zelf het uiterlijk van het Exact-scherm.

Het scherm bestaat uit vijf onderdelen, die aan de hand van een voorbeeld kort worden toegelicht.

De actiebalk

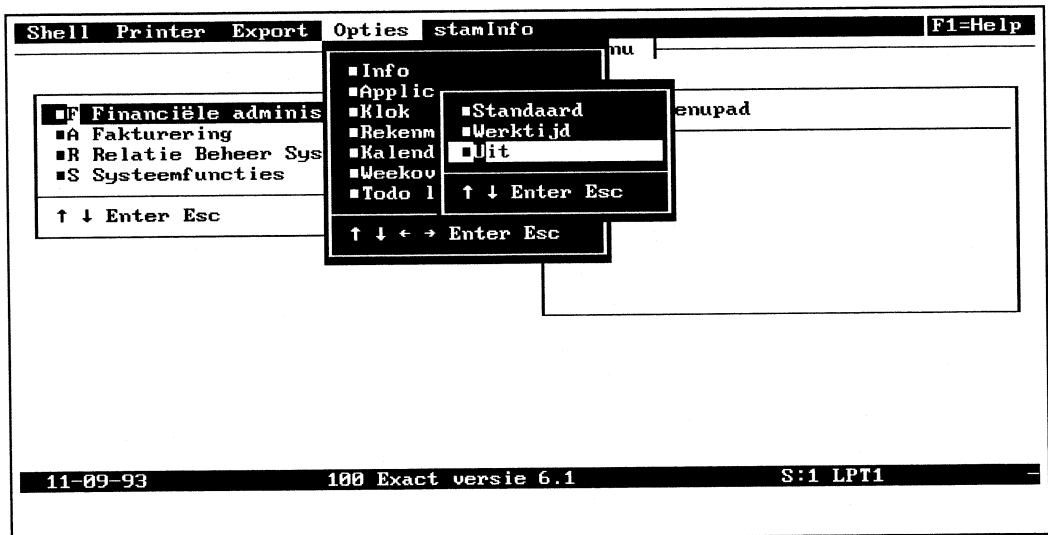
De actiebalk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



Hierin bevindt zich een aantal keuzen die u altijd kunt maken. Zo kunt u bijvoorbeeld de geselecteerde printer wijzigen of extra informatie opvragen met behulp van de actiebalk. U activeert de actiebalk door **[Alt]** ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de vetgedrukte letter van uw keuze te drukken.

U ziet bijvoorbeeld dat onderin uw scherm in de informatiebalk (naast het administratienummer) geen tijd wordt getoond. U kunt nu de tijdsaanduiding binnen het pakket aanzetten via de actiebalk:

1. Druk op **[Alt]+[O]**. Hiermee activeert u het venster met de 'Opties'.
2. Druk op **[L]** om de keuze 'Klok' te activeren. Er wordt nu een tweede venster naast het optie-venster getoond.



Afbeelding 1.6: Instellen klok

3. Druk op **[S]**. U ziet nu dat in de informatiebalk onderin uw scherm meteen de tijd wordt getoond. De getoonde tijd is de 'systeemtijd' van uw computer.
4. Druk op **[U]**. De klok in de informatiebalk verdwijnt nu.

OPDRACHT: Zorg ervoor dat de 'werktijd' wordt getoond in de informatiebalk. Zet hierna de tijd weer uit.

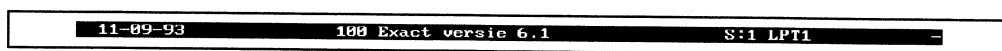


E-Alg
§ 3.2.2

De overige keuzen in de actie balk werken op dezelfde manier.

De informatiebalk

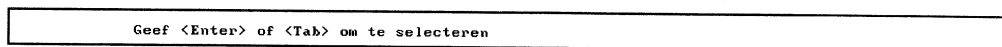
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk worden de datum (en tijd), het administratienummer met de bijbehorende naam, de geselecteerde printer (dat wil zeggen de printer die op dit moment actief is) en het bladzijdenummer uit de handleiding getoond. Kortom, alle informatie die voor u van belang kan zijn.



De commentaarregel

Onder de informatiebalk (helemaal onderin uw scherm) wordt soms aanvullende informatie (commentaar) getoond. Hierin staat bijvoorbeeld een aanwijzing over de toetsen die u kunt gebruiken (bijvoorbeeld **Tab**, **Enter** of **Esc**), welke gegevens u kunt invoeren, of wat u met de ingevoerde gegevens kunt doen. De tekst in de commentaarregel heeft altijd betrekking op het veld dat geselecteerd is.

Bijvoorbeeld, wanneer u op het veld 'Administratie' staat in het scherm 'Administratiegegevens', wordt de volgende tekst in de commentaar-regel getoond:



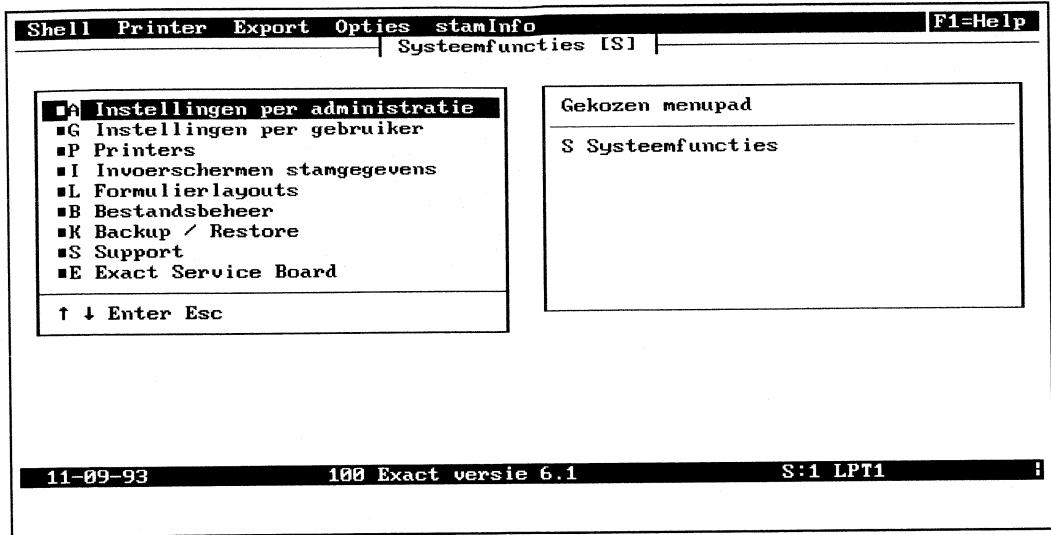
Dit betekent dat u met **Tab** of **Enter** een zoekvenster (dat in dit geval de administraties bevat) op kunt roepen.

Het centrale deel van het scherm

Het centrale deel van het scherm is het eigenlijke werkgebied. Hierin worden, afhankelijk van de plaats waar u zich bevindt in de programmatuur, menu's getoond (wanneer u een menukeuze maakt) of invoerschermen (wanneer u gegevens invoert of gaat bewerken in het pakket).

1. Druk op de keuzeletter **S**. U hoeft niet op **Enter** te drukken om uw keuze te bevestigen.
In het rechternvenster wordt het gekozen menupad er als het ware 'uitgelicht' en apart getoond. Tevens ziet u in het linkervenster nieuwe

keuzemogelijkheden verschijnen. Deze horen bij het submenu 'Systeemfuncties'.



Afbeelding 1.9: Menuvenster met gekozen menupad

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen.

- In plaats van het intypen van een keuzeletter kunt u ook de keuzebalk met en op de gewenste menukeuze plaatsen en op drukken.
- 2. Druk op .
- In het venster 'Gekozen menupad' wordt nu ook de tweede keuze die u heeft gemaakt ('Instellingen per administratie'), getoond.
- 3. Druk op .
- De functie 'Administratiegegevens' wordt opgestart.

Functies worden gebruikt om bewerkingen uit te voeren. Vaak wordt daarbij gebruik gemaakt van invoerschermen om de gegevens in te voeren die voor de bewerking van belang zijn.

De keuzeletters die u achter elkaar heeft ingetypt, in dit geval 'SAA', worden samen een 'menupad' (kortweg: pad) genoemd. Dit is het pad dat u moet doorlopen om een bepaalde functie (in dit geval de functie 'Administratiegegevens') te bereiken.

Functie-informatie

De naam van de functie waarin u zich bevindt, wordt getoond op de regel direct onder de actie balk. Deze kan eruitzien zoals op de volgende bladzijde is afgebeeld.

In plaats van de naam van de functie kan hier ook de naam van een submenu getoond worden. Daarachter wordt het gekozen menupad [SAA] getoond, mits u dat heeft aangegeven bij uw 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf). Zo kunt u altijd zien in welk menupad u zich bevindt, ook als u in een invoerscherm werkt.

Menupad of functie verlaten

Nadat u de administratiegegevens heeft bekeken, kunt u de functie als volgt verlaten:

1. Druk op **[Esc]**.

U keert terug naar het submenu 'Instellingen per administratie'. U kunt nu een andere keuzeletter intypen waardoor u weer een niveau dieper komt, of u kunt een niveau teruggaan in de menustructuur door nogmaals op **[Esc]** te drukken.

- ☞ U kunt vanuit elk willekeurig **submenu** (ongeacht het niveau) in één keer terugkeren naar het 'Exact Systeem Menu' (het hoofdmenu) door op **[F1]** te drukken. Dit werkt niet wanneer u zich in een **functie** bevindt.

OPDRACHT: Verlaat het pakket, start op met uw gebruikersnaam en kies de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Gebruikersinstellingen

Als u de vorige opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in de functie 'Gebruikersinstellingen'. Uw scherm ziet eruit zoals in afbeelding I.11 wordt getoond.

Zoals reeds werd vermeld in de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam', kan elke gebruiker van Exact zijn eigen voorkeuringinstellingen opgeven, die gebruikt worden wanneer u Exact met uw gebruikersnaam opstart. In deze gebruikersinstellingen kunt u bijvoorbeeld vastleggen dat u met een monochrome- of met een kleurenmonitor werkt, of u een muis gebruikt, welke printers u gebruikt, enz.

U kunt bijvoorbeeld instellen dat er, voordat u de programmatuur verlaat, om een bevestiging wordt gevraagd. U voorkomt hiermee dat u, door te vaak op **[Esc]** te drukken, ongewild de programmatuur verlaat.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Gebruikersinstellingen [SGP]			
Algemeen		Scherm	
1 Tijdsaanduiding	G	C Schermkleuren	*
2 Gebruik muis	[]	D Schermhoogte	25
3 Geluid bij fout	[J]	E Ruis onderdrukken	[]
4 Buffering	*	F Schaduw om vensters	[]
-Printer-		-Menu's-	
5 Voorkeursprinter	*	G Shellmenu	*
6 Aantal afdrucken	1	H Menupad in kop	[J]
7 Speciale tekens	[J]	I Menupad in venster	[J]
8 Printjob aanmaken	[J]	J Vooruitblik menu's	[]
9 Preview printjob	[J]	K Waterval menu's	[]
-In-/Export-		Alleen gebruikersmenu	
A Exportpaden	*	Korte menu's	[]
B Diskette uitvoer	*	L Bevestig verlaten	[]
		Land	
		M Taal	NL
		N Getalweergave #.###,##	
		O Datumweergave dd-mm-jj	
		P Tijdweergave uu:mm:ss	
		-Actiebalk-	
		Q Administratie	[]
		R Geheugenmonitor	[]
		S Exact paden	[]
		T Debiteuren	[J]
		U Crediteuren	[J]
		V Grootboek	[J]
↑ ↓ Enter Esc F5			
11-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _			

Afbeelding 1.11: Gebruikersinstellingen

1. Ga naar de keuze 'Bevestig verlaten' door op de getoonde keuzeletter te drukken of gebruik om naar deze keuze te gaan.
2. Druk op .
In het hokje achter deze keuze verschijnt een wortelteken ('√') om aan te geven dat deze keuze geactiveerd is.
3. Druk op en vervolgens op .
4. Druk op of om de instellingen te bewaren.

OPDRACHT: Druk net zo lang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten. Start het programma opnieuw met uw gebruikersnaam (zie de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam').

De instellingen zijn nu geactiveerd.

OPDRACHT: Druk net zolang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten.

U zult zien dat u deze opdracht niet kunt uitvoeren. Voordat u de programmatuur daadwerkelijk verlaat, verschijnt er een namelijk venster waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen.



E-Alg
§ 5.2

U vindt een uitgebreide beschrijving van alle mogelijkheden bij de functie 'Gebruikersinstellingen' in de handleiding E-Algemeen.

Aan de slag met E-Relatie

In de getting started E-Relatie willen we u aan de hand van praktische voorbeelden en opdrachten zo snel mogelijk vertrouwd maken met de mogelijkheden van het pakket. In de inleiding en in hoofdstuk 1 heeft u kennis gemaakt met de basisprincipes van de Exact-programmatuur. U heeft daarmee voldoende voorkennis om aan de slag te gaan met E-Relatie.

De opzet van E-Relatie in het kort

E-Relatie is een database-pakket. Dit betekent dat u een grote hoeveelheid gegevens kunt invoeren en vervolgens allerlei acties kunt ondernemen met die gegevens. U kunt bijvoorbeeld belangrijke gegevens over uw relaties (bijvoorbeeld klanten) invoeren en overzichten maken van die relaties op basis van een specifieke selectie. U kunt een mailing verzorgen door samen te voegen met WP. U kunt etiketten afdrukken. U kunt een complete agenda voeren in E-Relatie. U kunt grafische presentaties en rapporten maken. Enzovoort.

Kaartenbakken

U kunt E-Relatie vergelijken met een kast vol met kaartenbakken. Iedere kaartenbak bevat kaarten met gegevens over één relatie. Voorin de kaartenbak (duidelijk zichtbaar als de gegevens geraadpleegd worden) zit de hoofdkaart waarop de belangrijkste en min of meer vaste gegevens van de relatie staan: stamgegevens zoals naam, adres, woonplaats, enz.

Achter de hoofdkaart zit een aantal kaarten met eveneens min of meer vaste gegevens, alleen zijn deze gegevens niet zo belangrijk dat ze permanent zichtbaar moeten zijn. Op elk van deze kaarten staat aanvullende informatie over de relatie, gegroepeerd naar soort informatie. Er zijn aparte kaarten voor aanvullende stamgegevens, bankgegevens, financiële gegevens en strategische gegevens over de relatie.

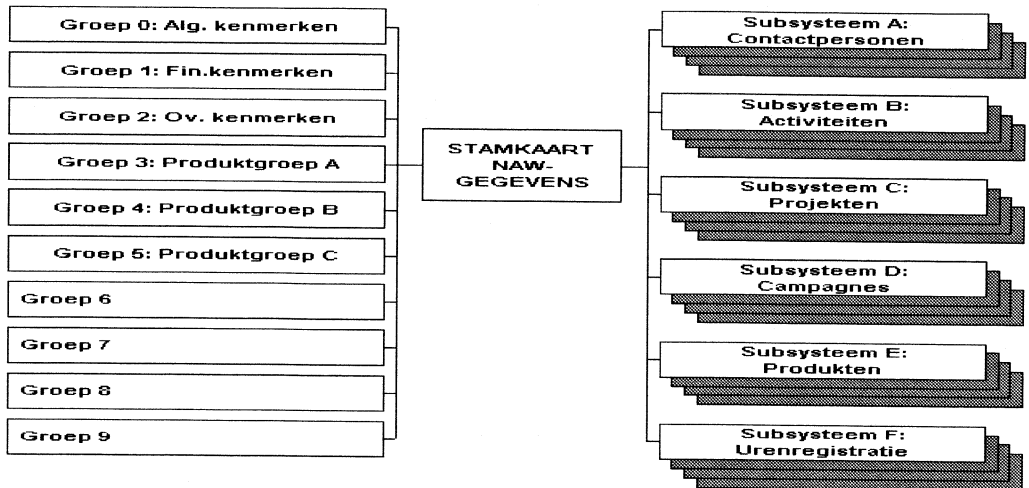
Duidelijk gescheiden van deze kaarten is de rest van de kaartenbak gevuld met **reeksen** kaarten over bijvoorbeeld de acties die zijn ondernomen richting deze relatie (mailings, telefonische enquêtes), over de resultaten van deze acties en over de orders die zijn ontvangen van de relatie. Er worden regelmatig nieuwe kaarten toegevoegd aan de reeksen.

De kaarten in dit deel van de kaartenbak hebben volgnummers. De gegevens moeten immers allemaal bewaard blijven. In de reeks kaarten met gegevens over acties richting de relatie, staat op de eerste kaart (volgnummer '1') informatie over de allereerste actie die ooit is ondernomen naar deze relatie toe. Voor iedere actie die daarna is ondernomen, is een kaart toegevoegd met

een hoger volgnummer.

In E-Relatie is de hoofdkaart het zogenaamde **standaarddeel** van het scherm. De kaarten in de bak zelf vormen het **uitbreidingsdeel** met de **groepen** (kaarten gegroepeerd naar soort gegevens) en **subsystemen** (kaarten met de volgnummers).

In de afbeelding hieronder wordt de opzet van E-Relatie schematisch voorgesteld aan de hand van een voorbeeldinrichting van de groepen en subsystemen:



Afbeelding II.1: Schema E-Relatie

Het pakket inrichten



Stam

Voordat u E-Relatie kunt gebruiken, dient u het pakket in te richten. U kunt dit geheel zelf doen. U kunt echter ook gebruik maken van een zogenaamde 'template', een basisinrichting. Deze templates worden meegeleverd bij de programmatuur. U kunt ze als basis voor uw eigen inrichting gebruiken door bijvoorbeeld velden toe te voegen of te verwijderen.



E-Rel
§ 2.4

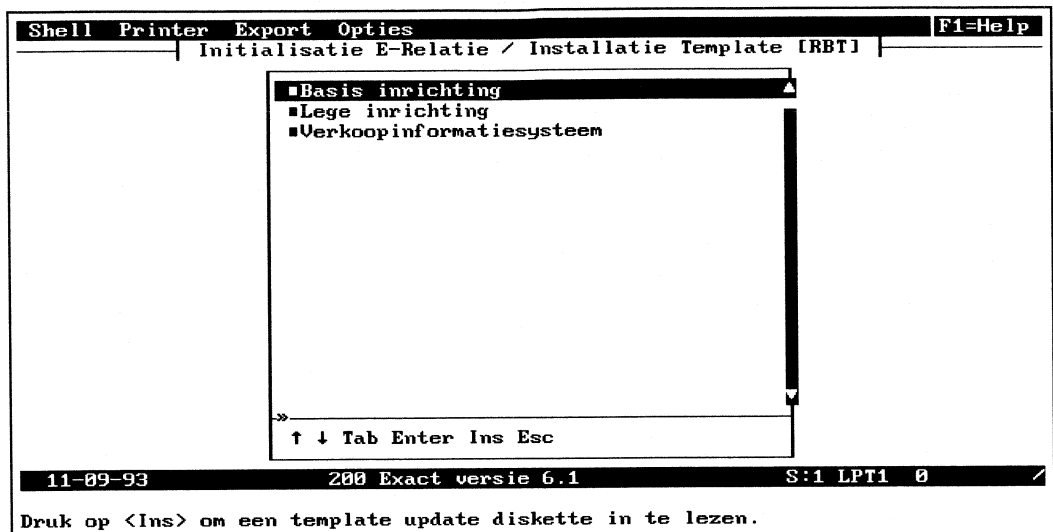
U vindt uitgebreide informatie over het aanpassen van de inrichting aan uw eigen wensen in de handleiding E-Relatie. In deze getting started ligt de nadruk op het gebruik van de verschillende mogelijkheden nadat het pakket eenmaal is ingericht. Als voorbeeld is de template '**Verkoopinformatiesysteem**' gebruikt.

Samen met deze template kunnen eveneens demonstratiebestanden worden ingelezen. Deze bestanden zullen centraal staan in alle voorbeelden en opdrachten. Voor deze getting started gebruikt u administratienummer 200.

Verkoopinformatiesysteem inlezen

U gaat nu eerst het verkoopinformatiesysteem en de bijbehorende demonstratiebestanden inlezen. Ga als volgt te werk:

1. Start de Exact-programmatuur en maak administratie 200 aan.
In hoofdstuk 1 is beschreven hoe u een nieuwe administratie kunt aanmaken.
2. Kies voor de functie 'Installeren templates' (Pad: RBT).



Afbeelding II.2: Venster met 'templates'

3. Ga met naar de keuze 'Verkoopinformatiesysteem' en druk op . E-Relatie zal nu worden ingericht als een verkoopinformatiesysteem. Tijdens dit proces verschijnt de vraag of u de demonstratiebestanden wilt installeren.
4. Kies voor het installeren van de demonstratiebestanden.

Wanneer het inrichten is voltooid, keert u terug in het menu 'Beheer'. E-Relatie is nu gebruiksklaar en u kunt de opdrachten uit deze getting started uitvoeren.

Invoerscherm relaties bekijken

Door het inrichten van het pakket heeft u een invoerscherm aangelegd. Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.

OPDRACHT: Start de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) en bekijk het invoerscherm.

Shell	Printer	Export	Opties	AppInfo	F1=Help
Invoeren en Kijken [RI]					
Relatiecode	34	Zoekcode		Hoofdrelatie	
Naam 1:				Debiteurnr.	
Naam 2:				Crediteurnr.	
Bezoekadres				Postcode BA	
Plaats BA				Postcode PB	
Postadres				Telefoonnr.	
Plaats PB				Faxnummer	
Categorie					
Ø - Alg. Kenmerken					
KvK code					
Werkzame personen					
Klantenstatus					
Betalingsherinn.					
Bank					
Postbank b.					
Bankrek					
Postbank r.					
Notities		*			
11-09-93 200 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 Ø					
<F2> = Selectie relaties, <Alt-F2> = Selectie subsystemen					

Afbeelding II.3: Invoerscherm relaties

- Indien de mededeling verschijnt dat u niet als RBS-gebruiker bent geregistreerd, dient u ervoor te zorgen dat dat alsnog gebeurt. U kunt eventueel uw systeembeheerder raadplegen, of, wanneer dat mogelijk is, zelf via 'Onderhoud gebruikers' (Pad: ROGO) uw rechten binnen E-Relatie op te geven.

Standaarddeel: vaste gegevens

Het centrale veld is het veld 'Relatiecode'. Iedere relatie heeft een uniek nummer, de relatiecode. Van iedere relatie kunt u een groot aantal gegevens invoeren op de getoonde velden. Zo kunt u voor iedere relatie bijvoorbeeld naam- en adresgegevens invoeren. Deze gegevens voert u in in het bovenste deel van het scherm. Wanneer u de gegevens van bestaande relaties opvraagt, zijn de gegevens uit dit deel van het scherm altijd zichtbaar. Dit deel van het scherm wordt het **standaarddeel** genoemd.

Uitbreidingsdeel: groepen en subsystemen

De onderste helft van het scherm wordt het **uitbreidingsdeel** genoemd. De gegevens die u daar invoert, vormen een uitbreiding, een aanvulling op de gegevens uit het standaarddeel. U zult deze gegevens minder vaak nodig hebben. Deze gegevens zijn niet permanent zichtbaar.

U kunt de gegevens hier groeperen naar soort. Op die manier ontstaan zogenaamde **groepen**. U kunt bijvoorbeeld alle financiële gegevens van een relatie bij elkaar in één groep plaatsen.

Het uitbreidingsdeel bevat daarnaast **subsystemen**. Per subsysteem kunnen onder volgnummers gegevens worden ingevoerd. Als onder één volgnummer alle velden zijn ingevoerd, worden deze gegevens bewaard en kunnen, onder een ander volgnummer, op dezelfde velden nieuwe gegevens worden ingevoerd.

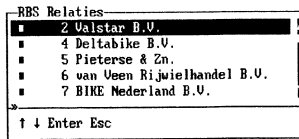


E-Rel
§ 1.8

➤ Het hangt van uw pakketversie (Aspirant, Junior of Senior) en modules af over hoeveel groepen en subsystemen u beschikt.

Relaties opvragen

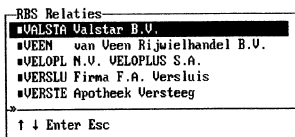
Op het veld 'Relatiecode' kunt u op de bekende manier (met **Tab**) een zoekvenster opvragen.



Afbeelding 11.4: Zoekvenster relaties gesorteerd op relatiecode

De relaties in het zoekvenster zijn gesorteerd op relatiecode. Met **→** en **←** kunt u deze sortering wijzigen.

OPDRACHT: Vraag een zoekvenster op van de relaties en selecteer de relatie 'Pieterse & Zn.'



Afbeelding 11.5: Zoekvenster relaties gesorteerd op zoekcode

Wanneer u één keer op **→** drukt, worden de gegevens gesorteerd op zoekcode. U kunt een relatie snel vinden door de eerste letters van deze zoekcode te typen. U zult zien dat zodra u op **P1** van 'PIETERSE' drukt, deze relatie meteen wordt gemarkeerd in het venster. U drukt nu op **Enter**.

Een groot aantal gegevens van de relatie Pieterse & Zn. worden nu getoond op uw scherm. Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Relatie gebruikers [R0G0]				
Gebruiker _____				
Naam _____				
Afdeling _____				
Nieuwe relaties aanleggen -				
Zuinig geheugengebruik. -				
Rechten per groep/subsysteem *				
Welke standaardbrieven aanleggen -				
Agenda rechten -				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 11-09-93 200 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 </div>				
<Tab>=Selecteer een gebruiker.				

Afbeelding 11.7: Gebruikers opgeven

In het veld 'Afdeling' kunt u op **[Tab]** drukken en een afdeling selecteren. U voert verder 'J' in op het veld 'Nieuwe relaties aanleggen' en 'S' op de laatste twee velden (standaardbrieven en agendarechten).

OPDRACHT: Verlaat het pakket en start het pakket weer met de optie '-g=NIEMAND'. Op de vraag of een 'HOME'-directory moet worden aangemaakt, antwoordt u 'Nee'. Selecteer administratie 200 en start vervolgens de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI).

Nu verschijnt de melding dat u (d.w.z. de gebruiker 'NIEMAND') niet als RBS-gebruiker is geregistreerd. Verlaat het pakket weer en start opnieuw op, deze keer met uw eigen gebruikersnaam.

Standaardbrieven



E-Rel
§ 12.5

Vanuit E-Relatie kunt u in WordPerfect standaardbrieven genereren. Bij het opgeven van gebruikers kunt u op het veld 'Welke standaardbrieven aanleggen' bepalen welke rechten een gebruiker heeft om bepaalde brieven aan te maken. U dient in E-Relatie eerst de brieven 'op te geven aan het pakket'. E-Relatie weet immers niet welke brieven u heeft gemaakt en waar deze zich bevinden op uw systeem. Daarnaast moet aangegeven worden welke gebruikers deze brief in een later stadium kunnen gebruiken. In hoofdstuk 4 van deze Getting started wordt een voorbeeld gegeven van het aanmaken van standaardbrieven vanuit E-Relatie.

Rechten per groep/subsysteem

OPDRACHT: Bekijk uw 'Rechten per groep/subsysteem'.

Wanneer u in het veld 'Rechten per groep/subsysteem' op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met de keuzen 'Groepen' en 'Subsystemen'. Achter elke keuze kunt u in een venster per groep/subsysteem bepaalde rechten toekennen aan gebruikers. 'G' betekent geen rechten. 'K' betekent alleen kijkrechten, d.w.z. de gebruiker mag de gegevens wel bekijken maar mag er niets aan wijzigen. 'A' betekent dat de gebruiker alle rechten heeft. U zult zien dat in uw geval bij alle groepen/subsystemen de optie 'A' is ingevoerd.

Instellingen opgeven



Stam

Voor de opdrachten uit deze getting started dient u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) een aantal instellingen te wijzigen. Wanneer u deze functie start, verschijnt een matrix op uw scherm. In de meest linkse kolom ziet u de naam van de pakketten waarover u beschikt. In de kolommen daarnaast kunt u verschillende instellingen met betrekking tot de genoemde pakketten invoeren. Met de pijltjestoetsen gaat u naar de opties die hieronder worden genoemd. Wanneer u vervolgens op **[Enter]** drukt, kunt u de instellingen wijzigen.

☞ Laat de instellingen die hier niet worden genoemd, ongewijzigd.

1. Keuze E-Relatie, Uitvoer

Bij het veld 'WordPerfect versienummer' voert u de versie van WP in waarover u beschikt, versie 4 of 5 (5.0 en 5.1). Nadat u het versienummer heeft opgegeven, verschijnt een venster waarin u opgeeft waar uw WordPerfect-versie zich bevindt op uw systeem. Voer het volledige DOS-pad in met de naam van het WP-programma (WP.EXE). U kunt, indien gewenst, ook de opstartopties van WP die u normaal gebruikt, opgeven.

2. Keuze E-Relatie, Nummer

Bij het veld 'Automatisch nummeren subsysteem' voert u 'J' in. U bereikt hiermee dat u bij het invoeren van gegevens in de subsystemen geen volgnummer hoeft op te geven. Het pakket zal automatisch opkomen met het volgende nummer. Dit gebeurt op basis van de ophoogfactor die u op de volgende velden invoert.

Bij alle velden 'Ophoogfactor subsysteem []' voert u '1' in. Het pakket zal steeds het hoogst bekende volgnummer vermeerderen met 1 en automatisch het volgende nummer invoeren.

HOOFDSTUK 4

Invoeren & kijken



E-Rel
§ 3.6

In dit hoofdstuk zullen een aantal van de mogelijkheden besproken worden die u heeft bij de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI). Deze functie ontleent zijn naam aan het feit dat u hier nieuwe of gewijzigde gegevens niet alleen invoert maar ook op tal van manieren kunt bekijken en gebruiken voor bewerkingen.

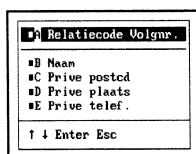
Relaties zoeken met behulp van zoekvensters

In de vorige hoofdstukken is reeds een manier beschreven hoe u de zoekvensters kunt gebruiken.

OPDRACHT: Start de functie 'Invoeren & kijken' en stel u voor dat u een relatie zoekt waarvan u alleen het telefoonnummer (01820-67200) bij de hand heeft. U weet niet uit uw hoofd hoe de relatie heet. Gebruik het zoekvenster met de verschillende sorteringen!

U kunt, nadat u de functie heeft opgestart, ook **F2** en **Alt+F2** gebruiken om relaties te zoeken. U wilt bijvoorbeeld een relatie zoeken met behulp van de naam (dhr. Maarssenveld) van een bepaalde contactpersoon bij die relatie. U gaat als volgt te werk:

1. Maak eventueel het scherm leeg door op **Esc** te drukken. Alleen op het veld 'Relatiecode' staat nu iets.
2. Druk op **Alt+F2** en selecteer het subsysteem 'Contactpersonen'. Het volgende venster verschijnt:



In het venster worden alle velden uit het subsysteem 'Contactpersonen' getoond waarop een index ligt. Dit betekent dat er op de inhoud van die velden gezocht kan worden.

*Afbeelding III.1:
Zoekvenster
subsysteemge-
gegevens*

3. Selecteer het veld 'Naam' en typ de eerste paar letters van de naam 'Maarssenveld'. De cursor zal snel naar de juiste contactpersoon springen.
4. Selecteer Maarssenveld met **Enter**. Zoals u ziet, is Maarssenveld een contactpersoon bij de firma Versluis uit Woerden.

Het scherm is nu gevuld met gegevens van deze relatie. Omdat u zocht op contactpersoon, wordt in het uitbreidingsdeel het subsysteem 'Contactpersonen' getoond en wel het volgnummer waaronder de gegevens van dhr. Maarssenveld zijn ingevoerd.

OPDRACHT: Voer privé-adresgegevens van dhr. Maarssenveld in.

1. Druk op **Enter**.
Voor de velden verschijnen cijfers en letters.
2. Selecteer een voor een de keuzeletters voor de velden waar de privégegevens ingevoerd kunnen worden.
U kunt ook het eerste veld selecteren en vervolgens met **↓** naar de andere velden gaan om de gegevens in te voeren.
3. Druk op **Enter** om het wijzigen te beëindigen.

Overige contactpersonen bekijken

U kunt nu op twee manieren de overige contactpersonen bij de firma Versluis bekijken: met **→** en **←** kunt u de overige contactpersonen een voor een opvragen, met **S** verschijnt een venster waarin alle contactpersonen getoond worden:

A-Contactpersonen				
	Volgnr	Voorlet.	Voorv.	Naam
■	1	1	F.A.	Versluis sr.
■	2	2	C.H.	van den Slagmaat
■	3	3	A.	Maarssenveld
■	4	4	P.	Bremmer
■	5	5	H.C.	Versluis jr

Afbeelding III.2: Overzicht contactpersonen

In het venster kunt u op verschillende manieren gegevens zoeken. Druk op **Ctrl+F1** om te zien welke toetsen u hier kunt gebruiken.

OPDRACHT: Dhr. Versluis Sr. gaat met pensioen en zal niet meer als contactpersoon optreden. Zoek zijn gegevens en verwijder ze uit het subsysteem.

Nadat u de opdracht heeft uitgevoerd, verdwijnt het overzicht weer van uw scherm.

Contactpersoon toevoegen

In verband met het vertrek van Versluis Sr. zal een ander diens taken overnemen. Met **(Insert)** kunt u gegevens toevoegen.

OPDRACHT: Voer een nieuwe contactpersoon, mevr. Bos, in. Vul zoveel mogelijk velden in en maak daarbij gebruik van zoekvelden (**(Tab)**). De ingevoerde gegevens heeft u nodig in hoofdstuk 5 waar u een WP-standaardbrief gaat aanleggen.

Andere relaties bekijken

Met **(+)** en **(-)** kunt u als het ware door uw relatiekaarten bladeren. Het subsysteem 'Contactpersonen' zal echter op uw scherm blijven staan.

OPDRACHT: Blader door uw relatiekaarten met **(+)** en **(-)** en zorg dat de gegevens van Standard Holland BV op uw scherm komen te staan (relatiecode 9). Blader hierna terug naar de gegevens van de firma Versluis.

Andere groepen/subsystemen opvragen

Met **(PgUp)** en **(PgDn)** kunt u op het uitbreidingsdeel van uw scherm andere groepen of subsystemen opvragen. De gegevens in het standaarddeel blijven op uw scherm staan.

OPDRACHT: Vraag het subsysteem 'Activiteiten' op op uw scherm.

Gegevens uit het ene subsysteem gebruiken in het andere

Wanneer u de vorige opdrachten heeft uitgevoerd, worden op dit moment de gegevens van de firma Versluis op uw scherm getoond. In het uitbreidingsdeel wordt het subsysteem 'Activiteiten' getoond. U kunt nieuwe gegevens invoeren door op **(Insert)** te drukken.

OPDRACHT: U heeft voor mevr. Bos van de firma Versluis een produktdemonstratie gegeven. Voer deze activiteit in in het subsysteem 'Activiteiten'.

1. Druk op **(Insert)**.
Het veld 'Volgnr activiteit' zal automatisch gevuld worden met het eerstvolgende vrije volgnummer. U kunt het niet wijzigen omdat dat zo is opgegeven bij de pakketinstellingen (Pad: SAI).
2. Accepteer de datum door op **(Enter)** te drukken.

3. Druk op **Tab** in het veld 'Type activiteit' en selecteer de activiteit 'Demonstratie'. De velden 'Werknemer' en 'Afdeling' slaat u over.
4. Druk op **Tab** in het veld 'Gesproken met'.
In een venster verschijnen de contactpersonen die zijn ingevoerd in het subsysteem 'Contactpersonen'.
5. Selecteer de zожuist door u aangelegde contactpersoon mevr. Bos.
Op het veld 'Gesproken met' ziet u 2 nummers en daarachter de naam van de contactpersoon. Het eerste nummer is de relatiecode waartoe de contactpersoon behoort. Het tweede nummer is het volgnummer van het subsysteem 'Contactpersonen'.
6. Voer 'J' in bij 'Verdere actie'
7. Geef een datum op voor een opvolgactiviteit.
8. Selecteer als opvolgactiviteit 'Bellen'.

Relatiekaart afdrukken

Wanneer u de actie balk-optie 'AppInfo' activeert, verschijnt het volgende keuzevenster:

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	AppInfo	F1=Help																												
Invoeren en Ki																																		
Relatiecode	2	Zoekcode	VALSTA																															
Naam 1:	Valstar B.V.																																	
Naam 2:																																		
Bezoekadres	Nw Mathenesserstraat 31																																	
Plaats BA	ROTTERDAM																																	
Postadres	Postbus 28																																	
Plaats PB	ROTTERDAM																																	
Categorie	KL Klant																																	
Ø - Alg. Kenmerken																																		
KuK code	6622																																	
Werkzame personen	Ø4		5 - 9																															
Klantenstatus	KLANT		Klant																															
Betalingsherinn.	J																																	
Bank	ABN																																	
Postbank b.	1453256																																	
Bankrek	Ø51.Ø1.34.483																																	
Postbank r.	3434235																																	
Notities	▶																																	
					<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>■ Agenda invoer</td> <td>Ctrl-A</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>■ Overzicht Agenda</td> <td>Ctrl-O</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	■ Agenda invoer	Ctrl-A	■ WordPerfect	Ctrl-W	■ Etiket	Ctrl-E	■ Mutaties	Alt-M	■ Telefoon	Ctrl-T	■ Overzicht Agenda	Ctrl-O	■ Debiteur	Ctrl-D	■ Crediteur	Alt-C	■ Project	Ctrl-P	■ Groep/Subsysteem	Ctrl-G	↑ ↓ ← → Enter Esc		63 56
■ Notities	Ctrl-N																																	
■ E-Report	Ctrl-S																																	
■ Relatiekaart	Ctrl-R																																	
■ Agenda invoer	Ctrl-A																																	
■ WordPerfect	Ctrl-W																																	
■ Etiket	Ctrl-E																																	
■ Mutaties	Alt-M																																	
■ Telefoon	Ctrl-T																																	
■ Overzicht Agenda	Ctrl-O																																	
■ Debiteur	Ctrl-D																																	
■ Crediteur	Alt-C																																	
■ Project	Ctrl-P																																	
■ Groep/Subsysteem	Ctrl-G																																	
↑ ↓ ← → Enter Esc																																		
<table border="0"> <tr> <td>■ 11-Ø9-93</td> <td>2ØØ Exact versie 6.1</td> <td>S:3 FILE Ø</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><+>/<-> = Volgende/vorige relatie, <Ins> = Toevoegen, <Enter> = Wijzigen</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><Tab> = Selecteren</td> </tr> </table>							■ 11-Ø9-93	2ØØ Exact versie 6.1	S:3 FILE Ø	<+>/<-> = Volgende/vorige relatie, <Ins> = Toevoegen, <Enter> = Wijzigen			<Tab> = Selecteren																					
■ 11-Ø9-93	2ØØ Exact versie 6.1	S:3 FILE Ø																																
<+>/<-> = Volgende/vorige relatie, <Ins> = Toevoegen, <Enter> = Wijzigen																																		
<Tab> = Selecteren																																		

Abbeelding III.3: Keuzevenster 'AppInfo'

Via de keuze 'Relatiekaart', ook te activeren met **(Ctrl)+R**, kunt u een relatiekaart afdrukken. Het standaarddeel wordt altijd afgedrukt. Van het uitbreidingsdeel wordt datgene afgedrukt, dat op het scherm wordt getoond. Wanneer een subsysteem wordt getoond, vraagt het programma u een aantal op te geven. U zult namelijk meestal niet alle volgnummers van een subsysteem willen afdrukken. Het aantal volgnummers dat u invoert, zal worden afgedrukt, teruggerekend van het volgnummer dat op uw scherm wordt getoond.

☞ Er wordt vanuit gegaan dat er reeds printers zijn gedefinieerd. U

kunt anders geen overzichten afdrukken. Bij de actiebalk-optie 'Printer' kunt u eventueel een (andere) voorgedefinieerde printer selecteren. Mocht het (nog) niet mogelijk zijn om te printen, dan kunt u eventueel uw systeembeheerder raadplegen. Om nu toch door te kunnen werken, dient u de 'print job' en de 'preview' aan te zetten. De printopdrachten worden dan uitgesteld en er verschijnt een 'Voorbeeld op scherm'. Beide opties kunt u als vaste voorkeur opgeven bij uw 'Gebruikersinstellingen'.

OPDRACHT: Druk de relatiekaart af van Valstar BV met de laatste twee contactpersonen.

Agendafuncties



E-Rel
§ 7.1

In E-Relatie beschikt u in het submenu 'Agenda' (Pad: RA) over een volledige agenda voor het invoeren van afspraken. U kunt deze agenda ook benaderen vanuit 'Invoeren & kijken' via de actiebalk-optie 'AppInfo' of rechtstreeks via **Ctrl**+**A**. U kunt afspraken invoeren en bekijken. Wanneer u een afspraak vanuit 'Invoeren & kijken', zal deze automatisch gekoppeld worden aan de relatie die op het scherm wordt getoond. Welke afspraken een gebruiker kan invoeren, hangt af van de rechten die zijn toegekend bij 'Onderhoud gebruikers' (Pad: ROGO).

WP-standaardbrieven genereren (samenvoegen)



E-Rel
§ 12.1

Met **Ctrl**+**W** kunt u WP-brieven genereren voor de relatie die op het scherm wordt getoond. In het vorige hoofdstuk is reeds aangegeven dat E-Relatie eerst moet weten welke versie van WP u heeft (Pad: SAI) en vervolgens dient u de standaardbrieven aan te maken in WP. Bij 'Onderhoud WordPerfect-brieven' (Pad: REWO) geeft u aan welk WP-bestand dient als standaardbrief. U kunt de brief overigens ook rechtstreeks vanuit die functie aanmaken.

Wanneer u op **Ctrl**+**W** drukt, verschijnt een venster met WP-brieven. U selecteert een brief met **Enter**, waarna vanuit 'Invoeren & kijken' WP zal worden opgestart en de brief worden samengevoegd met de veldgegevens uit E-Relatie.

In hoofdstuk 5 vindt u een voorbeeld van het aanmaken van WP-brieven vanuit E-Relatie.

Etiketten afdrukken

Van de relatie die op het scherm wordt getoond, kunt u een etiket afdrukken. Deze etiketten dient u eerst aan te leggen via 'Onderhoud



E-Rel
§ 13.1

etiketten' (Pad: REEO). Wanneer u deze optie kiest, verschijnt een venster met etiketten op uw scherm. Zodra u een etiket heeft geselecteerd, wordt nog gevraagd of u de etiketten in de printer heeft gedaan. Indien u bevestigend antwoordt, wordt voor de relatie een etiket afgedrukt. In de demobestanden is een aantal etiketten voorgedefinieerd.

Gegevens uit andere Exact-pakketten bekijken



E-Rel
§ 3.5

Wanneer u behalve over E-Relatie ook over andere Exact-pakketten beschikt, kunt u bepaalde gegevens uit die pakketten importeren in E-Relatie. Wanneer u E-Relatie wilt gaan gebruiken als verkoopinformatiesysteem biedt deze optie grote mogelijkheden. U kunt E-Relatie volledig integreren met bijvoorbeeld E-Faktuur.

Met 'Overnemen debiteuren' (Pad: RMD) kunt u debiteuren uit E-Account overnemen als relaties in E-Relatie. Het betreffende veld (in dit geval 'Debiteurnr') dient dan wel in uw invoerscherm te zijn opgenomen. U kunt ervoor zorgen dat de gegevens over en weer actueel blijven door periodiek te kiezen voor 'Bijwerken debiteuren' (Pad: RMB). Ten slotte kunt u deze gegevens bij 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) bekijken met **Ctrl**+**D**. U kunt vanuit 'Invoeren & kijken' zelfs de 'Telefoonselectie' opstarten.

OPDRACHT: Selecteer Valstar BV (relatiecode 2) en maak het veld 'Debiteurnr.' leeg. Probeer nu met **Ctrl**+**D** de debiteurgegevens op te vragen.

Door het leegmaken van het veld 'Debiteurnr.' heeft u als het ware de verbinding verbroken tussen E-Relatie en het andere Exact-pakket. U kunt geen debiteurgegevens van Valstar meer opvragen.

OPDRACHT: Herstel de verbinding door op het veld 'Debiteurnr.' het nummer '1010' in te voeren.

Notities bekijken

Wanneer notitievelden zijn opgenomen in het invoerscherm, kunt u die met **Ctrl**+**N** opvragen en bekijken.

OPDRACHT: Voer notities in voor de relatie Valstar BV in groep 0 (Alg. Kenmerken). Vraag deze vervolgens op met **Ctrl**+**N**.

Mutaties bekijken

U zult regelmatig gegevens wijzigen wanneer u werkt met E-Relatie. Om



zicht te houden op de wijzigingen die worden ingevoerd, wordt hiervan een historisch bestand bijgehouden. Via **Alt**+**M** kunt u deze mutaties bekijken.

OPDRACHT: Vraag de relatie Pieterse & Zn op en voer een ander Bezoekadres in. Bekijk deze mutatie nu via **Alt**+**M**.

Op uw scherm verschijnen twee vensters. In het linkervenster wordt aangegeven in welke velden gegevens zijn gewijzigd en op welke datum en welk tijdstip. Per veld wordt in het rechtervenster aangegeven via welke functie de wijziging is doorgevoerd, wat de oude waarde op het veld was en wat de nieuwe waarde is en door wie de wijziging is doorgevoerd.

HOOFDSTUK 5

WP-brieven aanmaken



E-Rel
§ 12.1

In dit hoofdstuk wordt aan de hand van een voorbeeld het maken van een standaardbrief in WordPerfect vanuit E-Relatie beschreven. Er wordt uitgegaan van WordPerfect 5.x

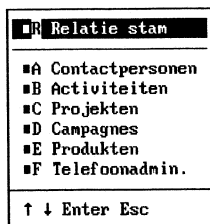
Samenvoegen: korte uitleg

In WordPerfect verloopt het aanmaken van standaardbrieven door het samenvoegen van een zogenaamd primair en secundair bestand.

Het primaire bestand is de standaardbrief. Daarin staat de tekst die in alle brieven moet komen. Op plaatsen waar de tekst variabel is (bijvoorbeeld de adressering bovenaan de brief, een bedrag of een datum ergens in de brief zelf, enz.) staat een veldcode. Bij het samenvoegen worden op deze plaatsen de gegevens ingevuld die komen uit een zogenaamd secundair bestand. U kunt de gegevens uit E-Relatie gebruiken als secundair bestand. U hoeft dan dus alleen nog de standaardbrief te typen en op de plaats waar de variabele gegevens moeten komen, de juiste veldcodes op te geven. Het aanmaken van het primaire en het secundaire bestand kan rechtstreeks vanuit E-Relatie.

WordPerfect-brieven aanmaken

Met de functie 'Onderhoud WordPerfect-brieven' (Pad: REWO) kunt u standaardbrieven aanmaken. Wanneer u deze functie kiest, verschijnt eerst het volgende venster:



In dit venster bepaalt u, door een 'gebied' te kiezen, welke velden straks geselecteerd kunnen worden voor het secundaire bestand. 'Relatie stam' staat voor het standaarddeel en alle groepen.

OPDRACHT: Kies voor 'Contactpersonen'.

*Afbeelding IV.1:
Gebied kiezen*

Nu verschijnt een venster waarin u op het veld 'Standaardbrief' een naam opgeeft voor de WP-brief. Samen met de omschrijving die u hierna opgeeft, zorgt u ervoor dat u de brief in E-Relatie later beter herkent.

OPDRACHT: Voer 'AFSPRA' in op het veld 'Standaardbrief' en vervolgens 'Afspraakbevestiging' op het veld 'Omschrijving'.



E-Rel
§ 10.1

Wanneer u enige tijd met E-Relatie heeft gewerkt, heeft u een enorme hoeveelheid gegevens ingevoerd. Deze gegevens helpen u bij het nemen van beslissingen over bijvoorbeeld activiteiten die u wilt ondernemen richting (potentiële) klanten. Om de informatie die u voor die beslissingen nodig heeft, uit het pakket te halen kunt u selecties maken van die gegevens: door het invoeren van gedetailleerde selectiecriteria kunt u precies de juiste gegevens uit het pakket halen. Wanneer u de selectie eenmaal heeft gemaakt, kunt u bepaalde bewerkingen doen op de geselecteerde gegevens. U kunt bijvoorbeeld besluiten een subsysteemkaart toe te voegen bij alle relaties die voldoen aan de criteria.

Aanmaken selectie




E-Rel
§ 10.3

Bij het maken en bewaren van (complexe) selecties van uw relaties moet onderscheid worden gemaakt tussen twee zaken: de selectiecriteria en het selectieresultaat. Beide zaken worden onder een naam (de selectiedefinitie) bewaard. Wanneer u de selectie later wilt gebruiken bij een bewerkingsfunctie hoeft u alleen de naam van de 'selectiedefinitie' op te geven. U hoeft dus niet alle criteria opnieuw in te voeren. Wanneer u de selectiecriteria gebruikt, zullen deze worden toegepast op uw relatiebestand zoals die op dat moment is. U kunt ook besluiten het selectieresultaat te gebruiken. De door u gekozen bewerking (bijvoorbeeld 'Aanmaken subsysteemkaarten') zal dan worden uitgevoerd op de relaties die bij het maken van de selectie voldeden aan de ingevoerde criteria. Relaties die later zijn toegevoegd en die ook voldoen aan de criteria, worden dan **niet** meegenomen in de selectie!

Voorbeeld van het gebruik van een selectie

U verstuurd regelmatig mailings rond aan klanten en prospects. Op 18 oktober 1993 heeft u een mailing verstuurd aan al uw huidige klanten. Voor uw klanten staat op het veld 'Klantenstatus' in groep 0 het kenmerk 'Klant'. U wilt nu deze mailing invoeren in het subsysteem 'Campagnes'.

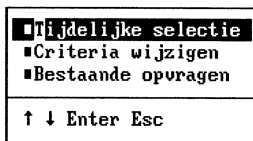
1. Kies voor de functie 'Aanmaken selecties' (Pad: RLS) en selecteer het gebied 'Relatie stam'.
2. Als naam van de selectie voert u 'ML001' (mailing 1) in. Voer een duidelijke omschrijving in.
3. Kies voor 'Opgeven criteria'.
4. Ga met  naar het veld 'Klantenstatus' en druk op **Enter**.
5. Kies '= hetzelfde' als zogenaamde operator en druk op **Tab** in het venster dat verschijnt.
6. Selecteer de status 'Klant'.

7. Druk op **[Esc]** om het venster met velden te verlaten.
8. Kies voor 'Start selectie'.
Het programma maakt nu een selectie uit uw relaties. U kunt het resultaat van de selectie eventueel bekijken door in het venster dat verschijnt velden te markeren die u in het overzicht wilt zien.
9. Druk tweemaal op **[Esc]** om de functie te verlaten.

U heeft nu een selectie gemaakt. Nu kunt u een bewerking uitvoeren op de geselecteerde relatie.

1. Kies voor 'Aanmaken subsysteemkaarten' en selecteer de 'Relatie stam' als gebied. Daarin heeft u immers de selectie aangemaakt.

Het volgende venster verschijnt:



Afbeelding V.1: Keuzevenster selecties

Met de optie 'Criteria wijzigen' kunt u de **criteria** van de zojuist aangelegde selectiedefinitie opvragen. Deze criteria zullen dan worden toegepast op al uw huidige relaties. Kiest u voor 'Bestaande opvragen', dan geeft u aan dat u alleen het **resultaat** van uw eerdere selectie wilt opvragen, dus de relaties die bij het aanmaken van de selectie voldeden aan de criteria.

2. Kies voor 'Bestaande opvragen'.
U gaat alleen voor de relaties die bij het aanmaken van de selectie voldeden aan de criteria, een bewerking uitvoeren.
In een venster verschijnen de naam en de omschrijving van uw selectie.
3. Druk op **[Enter]** om de selectie te kiezen.
Nu verschijnt een venster met alle subsystemen waarvoor u ineens 'substysteemkaarten' (volgnummers) kunt aanmaken.
4. Selecteer het subsysteem 'Activiteiten'.
5. Selecteer nu een voor een alle velden uit het subsysteem 'Activiteiten' en voer zinvolle waarden in. Op het veld 'Datum activiteit' voert u '18-10-93' in. Bij 'Opvolgactiviteit' voert u 'Bellen' in. Als opvolgdatum voert u '12-11-93' in. Op het veld 'Verdere actie' kiest u voor 'J' (ja).
Gebruik waar mogelijk zoekvensters.
6. Druk op **[Esc]** en antwoordt 'Ja' op de vraag of u subsysteemrecords (kaarten) wilt aanmaken.

Voor al uw bestaande klanten zal nu een volgnummer worden toegevoegd in het subsysteem 'Activiteiten'.

OPDRACHT: Controleer de zojuist aangemaakt subsysteemkaarten via 'Invoeren & kijken' (Pad: RI). Gebruik de in hoofdstuk 3 besproken methoden om door uw relaties te 'bladeren'.

HOOFDSTUK 7

Rapportgenerator









E-Rel
§ 17.1

In dit hoofdstuk maakt u kennis met de rapportgenerator van E-Relatie. Met de rapportgenerator kunt u overzichten aanmaken waarvan u zowel de vorm (de layout) als de inhoud (de gegevens) zelf bepaalt.

Het valt buiten het kader van deze handleiding om het hele traject, vanaf het definiëren van een rapport tot aan het genereren ervan, te beschrijven. We hopen dat u aan de hand van de drie voorbeelden zelf aan de slag gaat met de rapportgenerator. Om de voorbeeldrapporten te genereren gebruikt u de functie 'Genereren' (Pad: RVRG).

Bellijst

Het zal regelmatig voorkomen dat u, na bijvoorbeeld een mailing te hebben rondgestuurd, wilt nabellen. U kunt hiervoor een rapport genereren. Op het rapport kunt u de gegevens van velden uit het standaarddeel, de groepen en/of de subsystemen opnemen. In het hier gebruikte voorbeeld wordt een bellijst gegenereerd van al uw prospects. Dit zijn de relaties die op het veld 'Klantenstatus' de waarde 'PROSPECT' hebben.

1. Kies voor 'Genereren' 'Op het scherm' (Pad: RVRGS).
Een venster verschijnt met alle voorgedefinieerde rapporten.
 2. Selecteer met / en  de algemene bellijst.
Een venster verschijnt waarin u een beperking kunt opgeven aan het aantal te tonen relaties. U doet dat door een traject op te geven. Wanneer u meteen op  drukt, worden alle relaties in het overzicht opgenomen.
 3. Druk op .
- Het overzicht wordt nu gegenereerd. Onderin het scherm ziet u het verloop van dit genereren in de vorm van een percentagebalk. U kunt 'meelopen' met het genereren door op  te drukken.

Per relatie ziet u alle relevante adresgegevens. Deze gegevens komen uit het standaarddeel. Daarnaast ziet u contactpersoongegevens uit het subsysteem 'Contactpersonen'.

Branche-overzicht

Voor uw bedrijfsvoering kan het van belang zijn dat u inzicht heeft in het aantal relaties per branche. U kunt de informatie bijvoorbeeld gebruiken om beslissingen te nemen over het medium waarmee u wilt adverteren.



Stam

➞ In de demonstratiebestanden zijn de verschillende branches opgenomen in 'Soort 1'. Soorten zijn bestanden die u geheel vrij kunt inrichten. De branche-codes (van de Kamer van Koophandel) zijn voor u voorgedefinieerd.

OPDRACHT: Ga naar de functie 'Overzicht soorten' (Pad: ROSV) en kies voor 'Soort 1'. Druk vervolgens tweemaal op **Enter** om de branchecodes te bekijken.

1. Kies voor 'Genereren' 'Op het scherm' (Pad: RVRGS).
2. Kies in het venster met bestaande overzichten voor het branche-overzicht op twee posities.
Door te kiezen voor een branche-overzicht op twee posities, geeft u aan dat in het rapport alle relaties die wat betreft de eerste twee posities van hun branchecode bij elkaar horen, ongeacht de laatste twee posities van de code.
3. Druk op **Enter** om alle codes te selecteren.
Het overzicht zal nu worden gegenereerd.

In het overzicht ziet u per (hoofd)branche het aantal relaties. U zou bijvoorbeeld ook zelf een overzicht op drie posities kunnen definiëren of niet de aantallen laten tonen, maar een overzicht met percentages.

Scotsman-analyse

De Scotsman-analyse stelt u een staat een inschatting te maken van uw omzet op basis van door u gedane offertes. De inschatting vindt plaats door het toekennen van scores op bepaalde variabelen. In de demonstratiebestanden zijn de velden voor de Scotsman-analyse opgenomen in subsysteem C (Projekten).

1. Kies voor 'Genereren' 'Op het scherm' (Pad: RVRGS).
2. Selecteer het overzicht 'Verwachte omzet'.
Het overzicht wordt gegenereerd.






In het overzicht ziet u per relatie onder andere een offerteprijs en de scores uit de Scotsman-analyse. Op basis van de scores wordt een 'Verwacht offertebedrag' berekend. Onder het overzicht wordt een aantal gemiddelden getoond.



E-Rel
§ 2.4


U heeft nu enkele voorbeelden gezien van toepassingen van E-Relatie op basis van de demonstratiebestanden. In deze bestanden was het invoerscherm van uw relaties voorgedefinieerd. Wellicht mist u in het invoerscherm bepaalde velden of zijn velden voor uw organisatie overbodig. Met de functie 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO) kunt u het invoerscherm geheel naar eigen wensen inrichten en/of aanpassen.


Velden verplaatsen

Om een veld te verplaatsen gebruikt u in het definitiescherm de pijltjestoetsen , ,  en . U dient het betreffende veld eerst te markeren. Daarvoor kunt u **Tab** en **Shift+Tab** gebruiken. U kunt ook de keuzeletters en -cijfers voor de velden gebruiken. Wanneer u alleen een deel van het veld wilt verplaatsen, drukt u eerst op de .

OPDRACHT: Experimenteer met het verplaatsen van velden. Gebruik het veld 'Postcode BA'. Probeer bijv. het invoerdeel van dit veld **onder** de veldnaam te zetten in plaats van erachter.


Velden verwijderen

Om een veld te verwijderen dient u deze eerst te markeren. Vervolgens drukt u op .

 U kunt niet alle velden verwijderen. De velden 'Relatiecode', 'Zoekcode' en 'Volgnummer' (substelsysteem) zijn verplicht en kunnen niet verwijderd worden. Wel kunt u deze velden een andere naam geven. Velden waarop 'een index ligt' (er kan op de waarde van het betreffende veld gezocht worden in de verschillende zoekvensters), kunnen pas verwijderd worden nadat de index is verwijderd.

OPDRACHT: Verwijder het veld 'Faxnummer'.

Veldnamen wijzigen

U kunt een ander naam geven aan een veld door het veld te markeren en vervolgens op  te drukken.

OPDRACHT: Markeer het veld 'Relatiecode' en druk op . Geef als veldnaam 'Relatienummer'.

Velden toevoegen

U kunt aan het invoerscherm twee soorten velden toevoegen, vaste velden uit E-Relatie en geheel zelf aangelegde velden (vrije velden). De vaste velden en de reeds door u aangelegde vrije velden vindt u in een venster wanneer u op **[Insert]** drukt. Wanneer u in dat venster nogmaals op **[Insert]** drukt, verschijnt een venster waarin u het veld kunt definiëren. U voert onder andere een veldnaam in en een tekst die bij 'Invoeren & kijken' onder de informatiebalk zal verschijnen als hulptekst. Daarnaast geeft u het veldtype op en kunt u het veld tot een verplicht veld bestempelen.

Eén van de veldtypen is het type 'Verwijzing'. Via deze keuze kunt u velden koppelen aan een bestand uit E-Relatie of (als u beschikt over andere Exact-pakketten) aan een bestand uit een andere Exact-pakket. U kunt een veld ook koppelen aan de 'vrije bestanden' uit de soorten.

OPDRACHT: Verlaat de functie 'Bestandsdefinitie' **zonder te bewaren** en kies voor 'Verwijderen soorten' (Pad: ROSW). Verwijder alle 'records' van Soort 7, door ze te markeren met **[F5]** en vervolgens tweemaal op **[Esc]** te drukken. Ga nu naar 'Onderhoud soorten' en kies 'Soort 7'. Definieer een aantal regio's met afkortingen en omschrijvingen van de provincies.

1. Voer op het veld 'Code' steeds de afkorting van de provincie in.
2. Voer op het veld 'Omschrijving' steeds de volledige naam van de provincie in.
Zodra u op **[Enter]** drukt in het veld 'Omschrijving', springt de cursor weer naar het veld 'Code'. U voert meteen een nieuwe code in. Druk na 3 of 4 provincies op **[Tab]** in het veld 'Code' om te bekijken welke provincies u reeds heeft ingevoerd.

U heeft nu een 'vrij bestand' aangelegd. U kunt nu een veld 'Regio' opnemen in het invoerscherm. Door het veld te koppelen aan 'Soort 7' bereikt u dat gebruikers straks in dit veld op **[Tab]** kunnen drukken en uit het zoekvenster een regio kunnen selecteren.

1. Kies weer voor 'Bestandsdefinitie' (Pad: RBBO).
2. Druk tweemaal op **[Insert]**.
3. Voer 'Regio' in op het veld 'Omschrijving' en 'Druk op <Tab> om te selecteren' op het veld 'Hulptekst'.
4. Kies 'Verwijzing' als 'Type'.
5. Druk op **[Tab]** in het veld 'Verwijzing' en selecteer 'RBS Soort 7'.
6. Verplaats het veld naar een vrije plaats op het invoerscherm.
7. Druk op **[Esc]** en **bewaar de definitie**.
8. Bekijk het resultaat bij 'Invoeren & kijken' (Pad: RI).