

Gebruikershandleiding

Vakware 19

0318 – 548 648 | info@admicom.nl | www.admicom.nl

Inhoudsopgave

1.	Starten met Vakware	5
1.1	Inloggen	5
1.2	Gebruikers en wachtwoorden	6
2.	Werking van de programmatuur	10
2.1	Vakware gegevenskaarten	10
2.2	Knoppenbalk	11
2.3	Toevoegen van gegevens	13
2.4	Wijzigen van gegevens	14
2.5	Afvoeren van gegevens	14
2.6	Digi archief	15
2.7	Sneltoetsen	16
2.8	Zoeken in Vakware	17
2.9	Rekenmachine	20
2.10	Kalender	21
2.11	Speciale tekens	21
2.12	E-mailen	22
2.13	Printen	23
2.14	Tabvolgorde	25
2.15	Uitslepen van tabbladen	26
2.16	Tabblad 'Documenten'	27
2.17	Snelzoekschermen	28
2.17.1	Overige functies snelzoekscherms	34
2.17.2	Aanmaken van snelzoekscherms, lijsten en rapporten	36
2.17.3	Filter en zoeken in snelzoekscherms, lijsten en rapporten	39
2.17.4	Snelzoekscherms op tabbladen	44
3.	Vakware sjablonen	45
3.1	Sjablonen op basis van de Vakware-tekstverwerker	45
3.2	Sjablonen met Word-tekstverwerker	49
3.3	Koppeling met Word	56
3.4	Factuur sjablonen	57
3.5	Sjabloonkaarten	58
3.6	Importeren sjablonen	59
4.	Document op basis van sjablonen	60
4.1	Word-offerte vanuit de calculatie	60
4.2	Printen adreskaart	61
5.	Het maken van een back-up	62
6.	Tot slot	63

Colofon

Tweede uitgave, mei 2020

Copyright

Deze handleiding is eigendom van Admicom Systems B.V. De in deze handleiding opgenomen afbeeldingen, (handels)namen, logo's en teksten zijn ofwel ons exclusieve eigendom, of voeren wij in licentie. Ze worden beschermd door het auteurs-, merken- en/of enig ander intellectueel eigendomsrecht. Deze rechten gaan op geen enkele wijze over op lezers van deze handleiding.

Het geheel of gedeeltelijk overnemen van de inhoud van deze handleiding is op geen enkele wijze toegestaan, zonder onze voorafgaande schriftelijke toestemming.

Heeft u op- of aanmerkingen over deze handleiding, stuur dan een e-mail naar support@admicom.nl.

Disclaimer

Admicom aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enige vorm van schade, die mogelijk uit het gebruik van deze informatie kan ontstaan. Wij houden ons het recht voor de inhoud van deze handleiding zonder nadere kennisgeving te wijzigen.

Inleiding

Met behulp van deze handleiding bent u in staat om uw systeem operationeel te maken en krijgt u inzicht in de algemene werkwijze van Vakware. Tijdens het doornemen van de handleiding en het werken met Vakware, zult u tot de ontdekking komen dat de werkwijze vaak hetzelfde is.

Nadat u deze handleiding in zijn geheel heeft doorgenomen, zal de werking van Vakware u in ieder geval niet vreemd meer zijn en kan er een begin worden gemaakt met het invoeren van gegevens voor de diverse onderdelen. Deze handleiding heeft ook een functie als naslagwerk én is een informatiebron voor de gevorderde gebruikers van de verschillende Vakware-onderdelen.

Na de installatie van Vakware beschikt u over het hoofdbedrijf 00001 en het oefenbedrijf 99999. Het oefenbedrijf is zodanig ingericht, dat u direct kunt starten met het leren werken met Vakware. Wijzigingen die u aanbrengt in het oefenbedrijf hebben geen invloed op het hoofdbedrijf.

Let op: controleer voor u verder gaat of u beschikt over de meest recente handleiding. De nieuwste versie van deze gebruikershandleiding vindt u op Mijn Admicom. Zijn uw licentiegegevens in de Bedrijfsgegevens van Vakware ingevoerd, dan kunt u Mijn Admicom meteen openen via de menukeuze 'Help', 'Mijn Admicom' of via de knop . Naast diverse handleidingen vindt u hier ook informatie over release notes, diverse video's, etc. Wanneer u Mijn Admicom via www.admicom.nl wenst te openen, dan dient u zich eenmalig te registreren met uw gebruikersnaam (B51-code). Deze vindt u in uw orderbevestiging of op de facturen van Admicom. Nadat u zich heeft geregistreerd, kunt u uw eigen wachtwoord en gebruikersnaam aanmaken. Vervolgens heeft u altijd toegang tot de Mijn Admicom met uw zelfgekozen gebruiksgegevens.

In deze handleiding gaan we ervan uit dat Vakware geïnstalleerd staat op uw systeem en dat uw systeem voldoet aan de minimale systeemeisen. Heeft u dit nog niet gedaan of heeft u vragen over de installatie van Vakware, dan verwijzen wij u naar de Installatiehandleiding van Vakware. U vindt deze handleiding op Mijn Admicom op www.admicom.nl. In de Installatiehandleiding vindt u verschillende procedures om Vakware op een juiste manier te laten functioneren. Admicom kan alleen ondersteuning op de werking van Vakware bieden als de instellingen, systemen en netwerken aan de eisen voldoen, zoals genoemd in de Installatiehandleiding en beschreven in de Minimale Systeemeisen.

1. Starten met Vakware

Dit hoofdstuk leidt u naar het operationeel maken van Vakware binnen uw bedrijf. Hierbij doorloopt u diverse onderdelen. Bij de Instapservice neemt een consultant samen met u de basisinstellingen van Vakware door. Vervolgens kunt u zelfstandig, of onder begeleiding van een consultant, verder met de verschillende onderdelen en/of modules van Vakware.

1.1 Inloggen

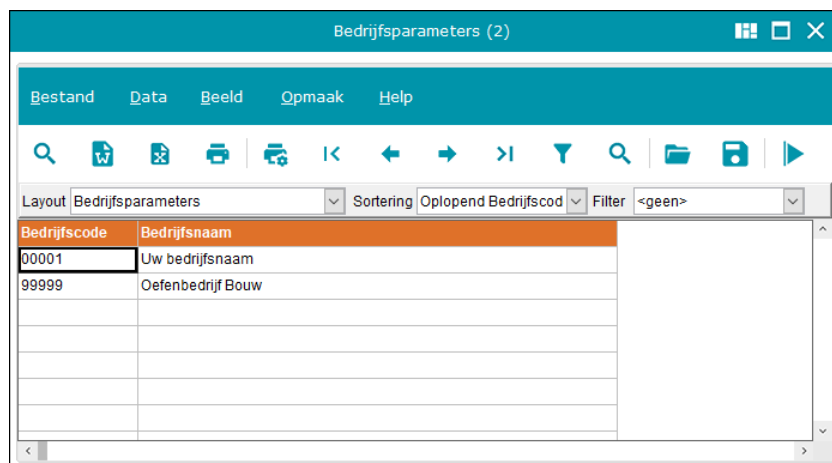
Nadat Vakware geïnstalleerd is, kunt u Vakware starten door te (dubbel)klikken op de snelkoppeling op uw bureaublad. Het volgende scherm wordt getoond:

Indien u Vakware nog niet geregistreerd heeft, kunt u al wel werken met Vakware. Met deze niet geregistreerde versie kunt u maximaal 30 dagen werken. Tijdens het werken met een niet geregistreerde versie krijgt u steeds na vijf dagen onderstaande melding bij het starten van Vakware. Via de knop  kunt u zich registreren. In de 'Online registratiehandleiding' van Vakware wordt in enkele stappen uitgelegd hoe u zich kunt registreren. U vindt deze handleiding op Mijn Admicom op www.admicom.nl. Als u voor de eerste keer inlogt op Mijn Admicom, dan dient u zich eenmalig te registreren met uw gebruikersnaam (B51-code). Deze vindt u in uw orderbevestiging of op de facturen van Admicom. Nadat u zich heeft geregistreerd, kunt u uw eigen wachtwoord en gebruikersnaam aanmaken. Vervolgens heeft u altijd toegang tot de Mijn Admicom met uw zelfgekozen gebruiksgegevens.

In het inlogscherm van Vakware kiest u het bedrijf, geeft u de gebruikersnaam en eventueel het wachtwoord in.

Bedrijf

Nadat Vakware geïnstalleerd is, beschikt u over twee bedrijven. Het bedrijf 00001  en het bedrijf (99999). Via de knop wordt het volgende scherm getoond:



Het bedrijf 00001 is het hoofdbedrijf binnen uw database. Vanuit dit hoofdbedrijf kunt u, indien gewenst, relaties, materiaal, materieel, etc. delen met nieuw aan te maken bedrijven (mogelijk vanaf MBB). Het bedrijf 99999 'Oefenbedrijf', is voor een deel ingericht, zodat u kunt oefenen met Vakware. Hiermee zorgt u ervoor dat er geen vervuiling ontstaat, doordat u zaken uitprobeert binnen het bedrijf 00001 of andere bedrijven.

Gebruiker

Hier dient de naam van de gebruiker ingegeven te worden. In de paragraaf '1.2 Gebruikers en wachtwoorden' wordt een en ander verder toegelicht.

Let op! De eerste keer dat u inlogt – dat wil zeggen als er nog géén gebruikers zijn aangemaakt - kunt u inloggen met de gebruikersnaam 'Vakware'. Er hoeft dan geen wachtwoord ingegeven te worden.

Wachtwoord

Hier kunt u een wachtwoord ingeven. Een wachtwoord is altijd gekoppeld aan een gebruiker. In de paragraaf '1.2 Gebruikers en wachtwoorden' wordt een en ander verder toegelicht.

Nadat de gebruikersnaam en eventueel een wachtwoord is ingegeven, klikt u op de knop  en wordt het hoofdmenu van Vakware geopend.

1.2 Gebruikers en wachtwoorden

De netwerkversie van Vakware kan op verschillende werkstations door meerdere medewerkers tegelijkertijd worden gebruikt. Dit betekent dat de toegankelijkheid van gegevens en onderdelen vastgelegd kunnen worden. Daarom is, ons pakket vanaf de Marron Business Box, voorzien van het onderdeel 'Autorisatie' waarmee de rechten van de verschillende medewerkers kunnen worden ingesteld. Voor elke Vakware gebruiker kan er een account worden aangemaakt waaraan bepaalde rechten zijn gekoppeld. Het account wordt toegankelijk wanneer de juiste toegangscode (gebruikersnaam en wachtwoord) wordt ingevoerd.

Om een account aan te maken, kiest u in het hoofdmenu van Vakware voor 'Onderhoud', 'Onderhoud', 'Bestand', 'Autorisatie' en 'Gebruikersrechten'. Het volgende scherm wordt getoond:

The screenshot shows the 'Gebruiker: VakWare Admicom Systems' window. It contains a form with the following fields:

- Gebruiker: VakWare
- Naam: Admicom Systems
- Groep: (empty)
- Wachtwoord: (empty)
- Sharepoint server: (empty)
- Administrateur: ☒
- Peroneelslid: (empty)
- Afdeling: (empty)
- Subafdeling: (empty)
- Netwerkaansluiting: (empty)

Below the form is a list of permissions with checkboxes:

- Gebruiker mag snelstartjouts aanmaken ☒
- Gebruiker mag algemene printkaarten aanmaken ☒
- Gebruiker mag reizenregels aanpassen ☒
- Mag toevoegen aan woordenlijst ☒
- Deze melding niet meer weergeven resetten ☒
- Gebruiker mag synchronisatie instellen ☐

At the bottom right, there is a checkbox for 'Delen met Outlook Administrator' which is unchecked.

U ziet de gegevenskaart van de gebruiker 'Vakware'. Voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker kiest u in het menu voor 'Invoegen' en 'Nieuw'. Het volgende scherm wordt getoond:

The screenshot shows the 'Toevoegen gebruikersgegevens' dialog box. It contains the following fields:

- Gebruiker: (empty)
- Naam: (empty)

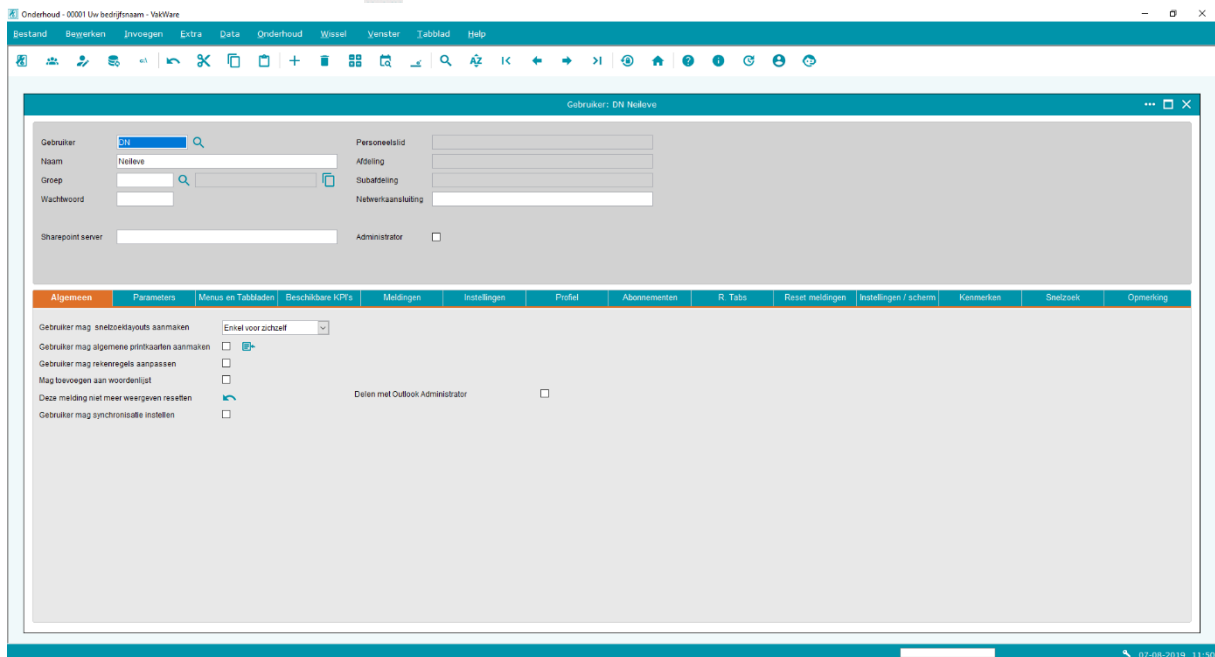
At the bottom right, there are three icons: a plus sign (+), a floppy disk (save), and a close button (X).

Gebruiker

U geeft de gebruiker een bepaalde, logische inlognaam, bijvoorbeeld de voornaam van de gebruiker.

Naam

U vult hier de werkelijke naam van de gebruiker in. Wenst u nog een gebruiker aan te maken, dan kiest u voor de knop . Klikt u op de knop , dan worden de gegevens opgeslagen en ziet u het volgende scherm:



Hieronder volgt een uitleg over de belangrijkste gegevens. Voor een volledige beschrijving van de gebruikerskaart, verwijzen wij u graag naar het hoofdstuk 'Gebruikersrechten' in de helpschermen van Vakware.

Tabblad 'Instellingen'

Om te kunnen werken met bijvoorbeeld Word of Excel in combinatie met Vakware, dienen de gebruikersinstellingen ingevuld te zijn.



Door op de knop  te klikken achter de verschillende velden, zoekt Vakware automatisch naar de plaats van MS Word, MS Excel, MS Outlook en de browser.

Wilt u dat verschillende gebruikers e-mails vanuit Vakware kunnen versturen binnen Vakware? Dan adviseren wij u om uw e-mails via Vakware geauthenticeerd te versturen. Meer informatie omtrent het instellen van geauthenticeerd versturen, vindt u in de handleiding 'Geauthenticeerd versturen'. U vindt deze handleiding op Mijn Admicom op www.admicom.nl. Als u voor de eerste keer inlogt op Mijn Admicom, dan dient u zich eenmalig te registreren met uw gebruikersnaam (B51-code). Deze vindt u in uw orderbevestiging of op de facturen van Admicom. Nadat u zich heeft geregistreerd, kunt u uw eigen wachtwoord en gebruikersnaam aanmaken. Vervolgens heeft u altijd toegang tot de Mijn Admicom met uw zelfgekozen gebruiksgegevens.

Let op! Voor een goede beveiliging van het systeem adviseren wij u de functionaliteit 'Autorisatie' slechts voor enkele gebruikers te activeren.

2. Werking van de programmatuur

Een groot voordeel van geïntegreerde programmatuur als Vakware is, dat informatie uitwisselbaar is tussen de verschillende onderdelen. Zo kan bijvoorbeeld een relatie die is ingegeven bij het onderdeel 'Relatiebeheer' worden geselecteerd in de Calculatie, Werkenadministratie, etc. Een ander voordeel is, dat veel van de verschillende onderdelen eenzelfde werkwijze kennen. Het aanmaken van een relatiekaart werkt op dezelfde wijze als het aanmaken van een calculatiekaart. De knoppenbalk van beide kaarten is nagenoeg gelijk.

2.1 Vakware gegevenskaarten

Wanneer u Vakware onderdelen als bijvoorbeeld 'Relatiebeheer', 'Calculatie' en/of 'Werkenadministratie' opent, wordt de gegevenskaart van het betreffende onderdeel getoond. In onderstaand voorbeeld is gekozen voor de leverancierskaart binnen het onderdeel 'Relatiebeheer'

The screenshot displays the 'Leverancier' (Supplier) data card in the ADMICOM Vakware software. The card is titled 'Leverancier: 00001 Admicom Systems B.V.'. It features a menu bar at the top with options like 'Bestand', 'Beveiligen', 'Invoegen', 'Optimaak', 'Extra', 'Printen', 'Data', 'Onderhoud', 'Wissel', 'Venster', 'Tabblad', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main data entry area is divided into several sections. The 'Algemeen' (General) section is active, showing fields for 'Code' (00001), 'Verkoft naam' (ADMIC), 'Lever. sinds' (15-10-1980), 'Naam' (Admicom Systems B.V.), 'K.v.K.' (Utrecht 30101798), 'Datum', 'Adres' (Fokkerstraat 37), 'Woonplaats' (3905 KV Veenendaal), 'Postbus' (Postbus 545), 'Postplaats' (3900 AP Veenendaal), 'Telefoon' (0318-548648), 'Contactpersoon' (De heer J. van Nieuwamerongen), and 'Aanhel contact' (Geachte heer Van Nieuwamerongen). Below the 'Algemeen' section is a horizontal tab bar with tabs for 'Algemeen', 'Adres', 'Contactpersoon', 'Bank', 'Bereikbaar', 'Financieel', 'Betalingen', 'WKA', 'Malcode', 'Certificering', 'Bestelformule', 'ICM/IMA, adre', 'Taken', 'Resourceman', 'Betrokkenen', 'Kenmerken', 'Documenten', 'Snelzoek', and 'Opmerking'. The 'Algemeen' tab is selected. Below the tab bar is a large text area for additional information. At the bottom right of the window, the date and time '07-08-2019 11:51' are displayed.

De gegevenskaart is opgebouwd uit twee delen. In het bovenste deel ziet u een aantal velden en onderaan de gegevenskaart worden de tabbladen getoond. Tabbladen geven vaak een bepaald onderwerp weer. U activeert het tabblad door erop te klikken. Op het betreffende tabblad vindt u dan de gegevens over dit onderwerp. Op het tabblad 'Financieel' vindt u gegevens als krediettermijn, btw-percentages, etc. En op het tabblad 'Bereikbaar' vult u gegevens in als mobiele nummers, e-mailadressen, etc. Wanneer het tabblad voorzien is van een snelzoekscherf (zie paragraaf 'Snelzoekscherf' en 'Snelzoekscherf op tabbladen') zoals onderstaand is weergegeven, dan kunt u via het menu onder de rechtermuisknop gegevens toevoegen met de keuze 'Nieuw'.

Algemeen	Adres	Contactpersoon	Bank	Bereikbaar	Financieel	Betalingen
	Type	Nummer				
*	Telefoon	0318-548648				
*	Website	www.admicom.nl				
*	E-mail adres	info@admicom.nl				

Sommige tabbladen zoals 'Taken', 'Documenten' en 'Opmerkingen' kleuren bovenin oranje als hier gegevens op staan. Zie onderstaande afbeelding:

Algemeen	Adres	Contactpersoon	Bank	Bereikbaar	Financieel	Betalingen	WKA	Malcode	Taken	Betrokkenen	Kenmerken	Documenten	Snelzoek	Opmerking
----------	-------	----------------	------	------------	------------	------------	-----	---------	-------	-------------	-----------	------------	----------	-----------

Het tabblad 'Taken' kleurt alleen oranje als er taken op staan die niet gereed gemeld zijn.

2.2 Knoppenbalk

Net als de indeling van de gegevenskaarten is de knoppenbalk op de verschillende kaarten nagenoeg gelijk. Een grote uitzondering hierop is de knoppenbalk van het hoofdscherm van Vakware.

Let op! Uiteraard zijn alle mogelijkheden van de knoppenbalk ook uit te voeren via de menubalk.

In onderstaande afbeelding wordt de knoppenbalk van het hoofdscherm van de Lazuur Business Box getoond.



Via deze knoppenbalk heeft u de mogelijkheid de volgende onderdelen te openen.

Relatiebeheer	Centrale agenda	Artikelbeheer
Materieelbeheer	Labels	Boekhouding
Betalingen	Calculatie	Planning
Werkenadministratie	Facturering	Tekstverwerking
Blokteksten	Verzorgen mailingen	Rekenmachine
Kalender	Speciale tekens	Vakware bedrijfsgegevens
Onderhoud	Printerparameters Vakware	Helpscherm
Info	Updaten	Mijn Admicom
Teamviewer		

In onderstaande afbeelding wordt de knoppenbalk van een Vakware-onderdeel getoond, in dit geval 'Relatiebeheer', 'Leverancierskaart'.



Via deze knoppenbalk voert u de volgende functies uit:

Ongedaan maken	Toevoegen nieuwe leverancier
Afvoeren leverancier	Digi archief
E-mail	Printen adreskaart
Printen adreskaart rechtstreeks	Printen etiket rechtstreeks
Ga naar eerste kaart ALT-UP	Ga naar vorige kaart ALT-LEFT
Ga naar volgende kaart ALT-RIGHT	Ga naar laatste kaart ALT-DOWN
Overzicht relaties	Admicom hoofdmenu
Teamviewer	

De knoppenbalk van de leverancierskaart, zoals hier weergegeven, is voor nagenoeg alle kaarten in Vakware gelijk. Deze uniformiteit maakt het leren werken met Vakware een stuk eenvoudiger. Kent u de functies van de leverancierskaart? Dan kunt u ook aan de slag met bijvoorbeeld een calculatiekaart of een werkkaart.

Wijzigen

Deze knop is alleen aanwezig indien u werkt met een netwerkversie van Vakware. Met deze knop wordt de kaart vrijgegeven om gegevens te kunnen wijzigen. Het vrijgeven van de kaart is ook mogelijk met de sneltoets F9.

Ongedaan maken

Hiermee kunt u acties van knippen, kopiëren of plakken ongedaan maken. Ook een wijziging van een veld op de kaart kan ongedaan gemaakt worden, mits deze nog niet is opgeslagen.

Opslaan

Hiermee kunt u wijzigingen op de gegevenskaart opslaan. Alleen aanwezig wanneer u werkt met een netwerkversie van Vakware.

Toevoegen

Hiermee voegt u een nieuwe gegevenskaart toe, bijvoorbeeld een klantkaart of een calculatiekaart, etc. Zie hiervoor ook de paragraaf 'Toevoegen van gegevens'.

Afvoeren

Hiermee voert u een gegevenskaart af, bijvoorbeeld een klantkaart of een calculatiekaart, etc. Zie hiervoor ook de paragraaf 'Afvoeren van gegevens'.

Digi archief

Binnen Vakware wordt een digitaal archief aangemaakt/vastgelegd van o.a. relaties, projecten en objecten. In het digitaal archief wordt een overzicht getoond van alle onderdelen waaraan de desbetreffende relatie, het project of object is gekoppeld.

E-mail

Op de gegevenskaarten waar de knop  staat, kunt u direct een e-mail sturen naar de betreffende relatie (zie paragraaf 'E-mailen').

Printen

Hiermee activeert u het printen (zie paragraaf 'Printen').

Printen adreskaart rechtstreeks

Wanneer u voor deze keuze kiest, zal de betreffende kaart direct geprint worden.

Label

In het relatiebeheer kunt u rechtstreeks etiketten printen. U dient wel te beschikken over een Dymo labelprinter.

Zoeken

Deze functie opent het snelzoekscherf van de gegevenskaart waar u op staat.

Sorteren

De gegevenskaarten in Vakware staan meestal op volgorde van invoer. Wenst u een andere volgorde, bijvoorbeeld op code of naam? Dan kunt u dat via de knop  wijzigen.

Eerste

Het programma toont onmiddellijk de eerste aanwezige gegevenskaart met gegevens op basis van de ingestelde sortering.

Vorige

De voorgaande gegevenskaart wordt getoond.

Volgende

De volgende gegevenskaart wordt getoond.

Laatste

De laatste gegevenskaart van het bestand wordt getoond op basis van de ingestelde volgorde.

Overzicht alle relaties

Het 'Relatiebeheer' in Vakware bestaat onder andere uit klanten, leveranciers en personeelsleden. Opent u de gegevenskaart van de klanten, dan worden de klanten getoond. Wenst u een overzicht van het gehele relatiebeheer, dan kiest u voor de knop .

Hoofdmenu

Via deze knop kunt terug naar het hoofdmenu van Vakware.

Teamviewer

Via deze knop kunt u 'Teamviewer' opstarten om een medewerker van de supportafdeling mee te laten kijken op uw computer.

2.3 Toevoegen van gegevens

Het toevoegen van gegevens verloopt binnen Vakware bijna altijd op dezelfde wijze. Het maakt hierbij niet uit of u een relatie, werk, calculatie of planning wilt toevoegen. Gegevens toevoegen is mogelijk door in de menubalk te kiezen voor 'Invoegen' en vervolgens 'Nieuw', maar ook door in de knoppenbalk te kiezen voor de knop  . Ook op diverse tabbladen die voorzien zijn van een snelzoek layout, kunt u gegevens toevoegen door te kiezen voor 'Nieuw' onder het keuzemenu van de rechtermuisknop.

Bij het aanmaken van een nieuwe klant, ziet u het volgende scherm:



Afhankelijk van de gekozen instelling in de bedrijfsgegevens, wordt er een nummer voorgesteld en kunt u dit indien gewenst aanpassen. Nadat u de naam heeft ingegeven, slaat u de gegevens op via de knop  , daarna wordt de klantkaart getoond. Vervolgens kunt u de gewenste velden voorzien van gegevens. Indien er achter een gegevensveld de knop  staat, dan kunt u een keuze maken.

Voor het toevoegen van gegevens op tabbladen, die voorzien zijn van een snelzoek layout, zoals bijvoorbeeld tabblad 'Adres', 'Bank' en 'Bereikbaar' klikt u met de rechtermuisknop op het tabblad. In het keuzemenu dat getoond wordt, kiest u voor 'Nieuw'.

De laatste mogelijkheid voor het toevoegen van gegevens is het toevoegen in een snelzoekscherf. Als in de knoppenbalk van het snelzoekscherf de knop  voorzien is, kunt u ook daar gegevens toevoegen.

2.4 Wijzigen van gegevens

Om gegevens in een veld op de kaart te wijzigen, klikt u eenmaal in het veld. Het gehele veld zal nu worden gemarkeerd. Door nu te typen in het gemarkeerde veld, overschrijft u de 'oude' waarde. Klikt u voor de tweede maal op een veld, dan zal de cursor zich invoegen op de plek waar u heeft geklikt. Hierna kunt u de waarde aanpassen.

Let op! Met een netwerkversie van Vakware dient u eerst de kaart in gebruik te nemen met de knop  of met de sneltoets F9.

De gegevens worden opgeslagen zodra u het onderdeel afsluit of via 'bladeren'   de kaarten doorloopt. worden de gegevens opgeslagen. Werkt u met een netwerkversie, dan kunt u de gegevens ook opslaan met de knop 'Opslaan' .

2.5 Afvoeren van gegevens

Bij het afvoeren van gegevens is er een onderscheid tussen het afvoeren van een complete gegevenskaart (leverancierskaart, calculatiekaart, werkkaart, etc.) en het leegmaken of wijzigen van een veld.

Het afvoeren van een gegevenskaart kan door op de betreffende kaart in het menu te kiezen voor 'Invoegen', 'Afvoeren'. Of u klikt op de knop  in de knoppenbalk.



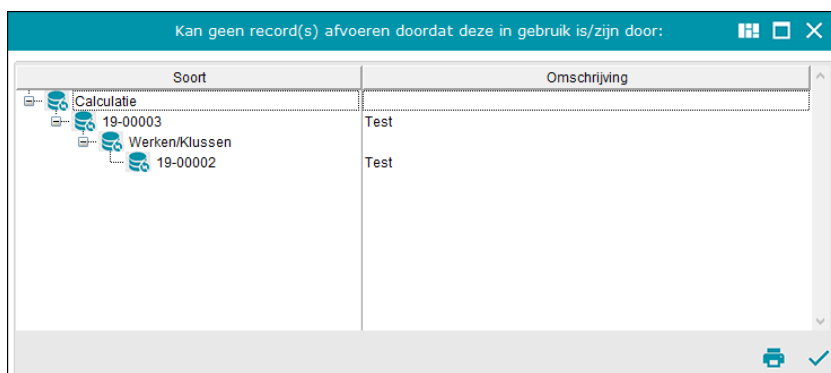
Bij beide keuzes zal onderstaande vraag in beeld verschijnen.

Indien u het item wilt afvoeren, kiest u voor . Wilt u de verwijdering annuleren, dan kiest u voor .

Let op! Als een gegevenskaart wordt afgevoerd, bijvoorbeeld een relatie, zal er een controle plaatsvinden of er elders binnen het pakket nog een link met deze relatie bestaat. Is dit het geval, dan mag de relatie niet zonder meer afgevoerd worden. U krijgt dan een soortgelijke melding als hieronder te zien.



In bovenstaand voorbeeld dient eerst de link met de betreffende calculatie te worden verbroken. Dit kan door het verwijderen van de relatiegegevens op de betreffende calculatie of door de calculatie af te voeren. Ook bij het afvoeren van de calculatie wordt gecontroleerd of deze gelinkt is aan andere onderdelen. Is dit aan de orde, dan wordt het volgende scherm getoond:



Wilt u de kaart toch afvoeren? Dan ziet u in bovenstaand voorbeeld dat de calculatie eerst losgekoppeld/afgevoerd dient te worden van de werkkkaart.

Om vooraf inzicht te krijgen waaraan een relatie gekoppeld is, kan er gebruik gemaakt worden van het digitaal archief (zie hiervoor de paragraaf 'Digitaal archief').

Wijzigen van een veld

Wilt u alleen een invoerveld wijzigen op de gegevenskaart of op een tabblad, dan doet u dit door in het veld te dubbelklikken. De cursor wordt gepositioneerd op de plaats waar u dubbelklikt.

Leegmaken van een veld

Bij het leegmaken van een veld, klikt u in het veld waardoor deze gemarkeerd wordt. Het veld licht nu blauw op. Hierna drukt u op de 'delete'-toets van uw toetsenbord. De inhoud van het veld is nu gewist.

2.6 Digi archief

Binnen Vakware wordt een digitaal archief aangemaakt/vastgelegd van o.a. relaties, projecten en objecten. In het digitaal archief wordt een overzicht getoond van alle onderdelen waaraan de desbetreffende relatie, het project of object is gekoppeld. In het onderstaande overzicht wordt een voorbeeld getoond van het digitaal archief van een project. Het openen van het digitaal archief is ook mogelijk met de sneltoets F5.

Digi-archief van 00004 Patrick Kruger					
Onderdeel	Item	Project	Groep	Van bedrijf	
Calculatie					
Teksten					
Werken/Klussen					

Door op het plusteken te klikken, wordt het betreffende onderdeel geopend. Als u vervolgens op de betreffende regel (bijvoorbeeld een werk) dubbelklikt, dan zal automatisch de betreffende kaart worden geopend. Wilt u alle onderdelen in één keer openen? Kies dan voor de functie 'Alles openen' in het menu onder de rechtermuisknop. Andere functies onder de rechtermuisknop zijn:

Filteren op groep

Via deze keuze is het mogelijk een filter op een groep te plaatsen, zodat u een beperkter overzicht kunt samenstellen.

Groepfilter opheffen

Indien u een filter heeft geplaatst op een groep, is het mogelijk om via deze keuze het filter te deactiveren.

Zoeken vanaf het begin (Ctrl+Z)

Met deze keuze is het mogelijk om, op basis van de omschrijving, in de structuur te zoeken naar een gewenste tekst. Nadat u een zoekopdracht heeft ingegeven, zal het eerste item dat voldoet worden weergegeven.

Zoek verder (F3)

Via deze keuze kunt u de ingegeven zoekopdracht in Ctrl+Z verder laten zoeken.

Alles sluiten

Via deze keuze is het mogelijk om een openstaande structuur volledig te sluiten. Voor het openen van het digitaal archief is het niet noodzakelijk om op de betreffende kaart te staan. Heeft u bijvoorbeeld de werkkaart geopend, dan kunt u het digitaal archief van bijvoorbeeld de opdrachtgever openen. Zorg ervoor dat de cursor in het veld achter 'Opdrachtgever' staat en roep met F5 het digitaal archief op. Ook kunt u de functie 'Digi-archief' in het menu onder de rechtermuisknop activeren.

2.7 Sneltoetsen

Binnen Vakware zijn er diverse sneltoetsen die u kunt toepassen. Hieronder vermelden we de meest voorkomende sneltoetsen.

Actie	Druk op
Kaart vrijgeven (netwerkversie)	F9
Vensters of programmaonderdelen afsluiten	Escape of Alt + F4
Digitaal archief oproepen vanuit velden	F5
Openen van snelzoekscherf	F3
Filter op adresgegevens	Ctrl + A
Filter op snelzoekscherf plaatsen	Ctrl + Z
Filter in filter op snelzoekscherf plaatsen	Ctrl + S
Ga naar eerste kaart	Alt ←
Ga naar laatste kaart	Alt →
Ga naar vorige kaart	Alt ↓
Ga naar volgende kaart	Alt ↑
Kopiëren	Ctrl + C
Knippen	Ctrl + X
Plakken	Ctrl + V
Help-informatie weergeven over het geselecteerde programmaonderdeel	F1

Tijdens het calculeren kunt u gebruik maken van de volgende sneltoetsen:

Werking

Verwijderen van één of meer geselecteerde regels.
 Invoegen lege regel op de plaats van de cursor.
 Kopiëren
 Plakken
 Help.
 Zoeken naar getal of tekst.
 Zoek volgende (indien zoekterm is ingevuld).
 - Bij selectie van tekstveld → wijzigen tekst
 - Bij selectie van aantal → koppelen maatvoering
 - Bij selectie van een type, code, eenheid en BTW → snelzoek stamtabel
 Nieuwe maatvoering mits op het veld 'Aantal'
 Calculatieprogramma afsluiten (zonder opslaan).
 Calculatiescherm afsluiten.
 Verversen weergave calculatiescherm.
 Actualiseren prijzen.
 Weergave middelenview. Indien mogelijk wordt de regel behorende bij de cursor geselecteerd.
 Weergave staart. De gehele calculatie is geselecteerd.
 Weergave groep staart. De groep waarin de cursor stond wordt geselecteerd.
 Aanmaken groep staart (indien toegestaan).
 De filterbalk wordt zichtbaar en een eventueel ingesteld filter wordt actief.
 Keuzescherm voor opmaak configuratie.
 Wijzigenscherm actieve opmaak configuratie.
 Verplaats cursor naar laatste kolom.
 Verplaats cursor naar de eerste kolom.
 Scroll pagina omhoog.
 Scroll pagina omlaag.
 Verplaats cursor naar laatste regel.
 Verplaats cursor naar eerste regel.

Functietoets

Delete
 Insert
 Ctlr C
 Ctrl V
 F1
 F2
 Ctrl F2
 F3

 Ctrl F3
 Alt F4
 Ctrl F4
 F5
 Ctrl F5
 F6
 F7
 Alt F7
 Ctrl F7
 F8
 F12
 Ctrl F12
 End
 Home
 PageUp
 PageDown
 Ctrl+End
 Ctrl+Home

2.8 Zoeken in Vakware

Binnen Vakware kunt u gebruik maken van diverse zoekmogelijkheden. In deze paragraaf worden de meest toegepaste behandeld namelijk: zoeken in het code/nummer veld, het zoeken met Ctrl+Z en Ctrl+A. Ongeacht welke zoekmethode u toepast, geldt dat er drie uitkomsten kunnen zijn:

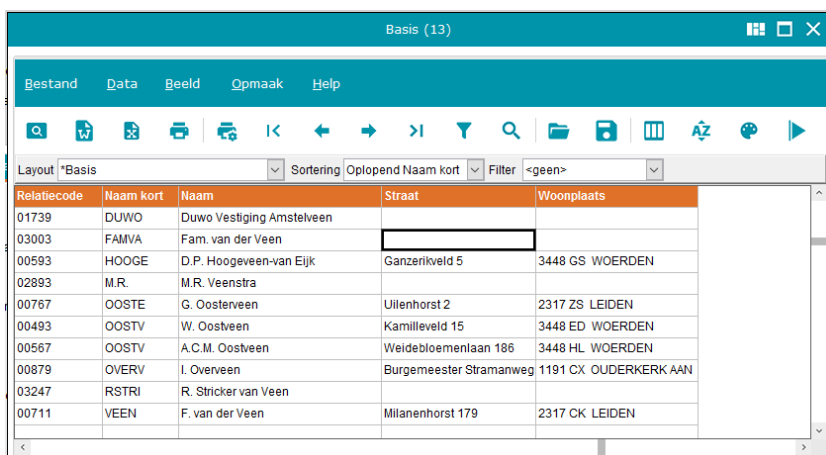
1. De betreffende gegevenskaart/item wordt getoond of ingevuld.
2. Er zijn meerdere gegevenskaarten/items die voldoen aan de zoekopdracht. De uitkomst wordt weergegeven in een lijst.
3. De zoekopdracht wordt niet gevonden. Indien hier sprake van is, verschijnt de volgende melding:



De gegevenskaarten in Vakware zijn voorzien van diverse velden. Voor het zoeken zijn alleen de velden, die voorzien zijn van de knop  met uitzondering van de datumvelden, belangrijk.

Voorbeeld 1

Hier zoekt u op de klantkaart door de zoekomschrijving direct in te vullen in het veld 'Code'. Hierbij zoekt Vakware in het veld 'Naam' van de klantkaart. Zoekopdracht: 've' in het veld 'Code' geeft een lijst met negen klanten die voldoen aan deze zoekopdracht.

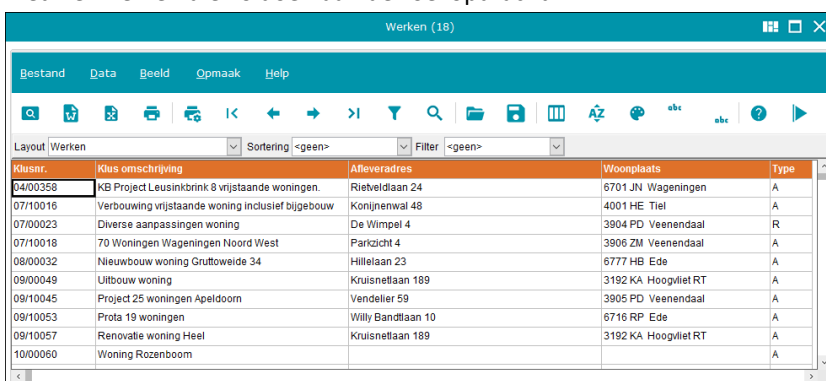


Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats
01739	DUWO	Duwo Vestiging Amstelveen		
03003	FAMVA	Fam. van der Veen		
00593	HOOGE	D.P. Hoozevee-van Eijk	Ganzerikveld 5	3448 GS WOERDEN
02893	M.R.	M.R. Veenstra		
00767	OOSTE	G. Oosterveen	Uilenhorst 2	2317 ZS LEIDEN
00493	OOSTV	W. Oostveen	Kamilleveld 15	3448 ED WOERDEN
00567	OOSTV	A.C.M. Oostveen	Weidebloemenlaan 186	3448 HL WOERDEN
00879	OVERV	I. Overveen	Burgemeester Stramanweg	1191 CX OUDERKERK AAN
03247	RSTRJ	R. Stricker van Veen		
00711	VEEN	F. van der Veen	Milanehorst 179	2317 CK LEIDEN

De zoekopdracht: 'veene' in het veld 'Code' geeft als resultaat meteen de kaart van de 'Gemeente Veenendaal'.

Voorbeeld 2

U kunt zoeken op de werkkaart door de zoekomschrijving direct in te vullen in het veld 'Werknummer'. Hierbij zoekt Vakware in het veld 'Omschrijving' van het werk. Zoekopdracht: 'woning' in het veld 'Code' geeft een lijst met vier werken die voldoen aan de zoekopdracht.



Klusnr.	Klus omschrijving	Afsleveradres	Woonplaats	Type
04/00358	KB Project Leusinkbrink 8 vrijstaande woningen.	Rietveldlaan 24	6701 JN Wageningen	A
07/10016	Verbouwing vrijstaande woning inclusief bijgebouw	Konijnenwal 48	4001 HE Tiel	A
07/00023	Diverse aanpassingen woning	De Wimpel 4	3904 PD Veenendaal	R
07/10018	70 Woningen Wageningen Noord West	Parkzicht 4	3906 ZM Veenendaal	A
08/00032	Nieuwbouw woning Gruttwelde 34	Hillelaan 23	6777 HB Ede	A
09/00049	Uitbouw woning	Kruisnellenlaan 189	3192 KA Hoogvliet RT	A
09/10045	Project 25 woningen Apeldoorn	Vendeller 59	3905 PD Veenendaal	A
09/10053	Prota 19 woningen	Willy Bandilaan 10	6716 RP Ede	A
09/10057	Renovatie woning Heel	Kruisnellenlaan 189	3192 KA Hoogvliet RT	A
10/00060	Woning Rozenboom			A

De zoekopdracht: 'uitbouw Paul' in het veld 'Code' geeft als resultaat meteen de kaart van het werk '**Uitbouw** woonhuis voor praktijkruimte **Paul** Krugerstraat'.

Voorbeeld 3

Bij het invoeren van een werkregel kunt u zoeken naar een artikel door de zoekomschrijving direct in te vullen in het veld 'Artikel'. Hierbij zoekt Vakware in het veld 'Omschrijving' van het artikel. Zoekopdracht: 'meran' in het veld 'Code' geeft een lijst met 104 artikelen die voldoen aan de zoekopdracht.

Artikelnummer	Omschrijving	Netto	Prijsenhoud
R1503181	KNEEDBAAR HOUT MERANTI 250	5.47	PCE
JR1503185	KNEEDBAAR HOUT MERANTI 125	3.73	PCE
POB40050441504	dark red meranti KD ruw MTCC 44x1	7.70	MTR
POB40050443004	dark red meranti KD ruw MTCC 44x3	10.78	MTR
POB40050530904	dark red meranti KD ruw MTCC 63x9	5.97	MTR
POB40050531004	dark red meranti KD ruw MTCC 63x1	6.72	MTR
POB40050531204	dark red meranti KD ruw MTCC 63x1	8.23	MTR
POB40050751004	dark red meranti KD ruw MTCC 75x1	7.93	MTR
POB40050751204	dark red meranti KD ruw MTCC 75x1	10.34	MTR
POB40050751254	dark red meranti KD ruw MTCC 75x1	12.45	MTR
POB40051001254	dark red meranti KD ruw MTCC 100x	16.91	MTR
POB40051001504	dark red meranti KD ruw MTCC 100x	20.23	MTR
27045	Meranti exterieur 18.0 mm	9.62	m2
27046	Meranti exterieur 18.0 mm	12.19	m2
RK1034583	Meranti geschaafd 19x45mm 275cm	3.70	MTR
RK1034584	Meranti geschaafd 19x45mm 305cm	0.00	MTR
RK1034584	Meranti geschaafd 19x120mm 275c	10.10	MTR
RK1046823	Stel meranti tongaalden 245cm	33.50	PCE
RK1046883	Meranti globolat 28x120mm 305cm on	0.00	MTR
RK1046884	Meranti globolat 28x120mm 275cm wi	14.00	MTR
RK1046885	Meranti globolat 28x120mm 305cm wi	14.00	MTR
RK1046711	Meranti Glaslat A7 16x18mm 480cm	0.00	MTR
RK1057645	Dekopan plus 5400x155mm 151 me	71.00	MTK
RK1060598	Fasay meranti eindregel VP70 305dm	9.90	MTR
RK1060599	Fasay meranti eindregel VP70 365dm	9.90	MTR

De zoekopdracht: 'meran 18 pl' in het veld 'Artikel' geeft als resultaat meteen de gegevenskaart van het artikel '**Meranti** exterieur **18.0 mm** **plaatmateriaal**'.

Bij het zoeken in het veld code/nummer in het artikelbestand, worden alleen de interne artikelen getoond. Wenst u in de zoekopdracht ook de artikelen uit het externe bestand te betrekken, dan dient u in het veld 'Artikel' te kiezen voor Ctrl+Z. Het volgende scherm wordt getoond:

Filter criteria

Filter op:

Druk op [Escape] voor alleen externe artikelen

✓ ✕

Door in het veld 'Filter op' de zoekopdracht 'vu 22 ges 330' in te voeren, geeft Vakware als resultaat 5 artikelen uit het interne en externe artikelbestand.

Artikelnummer	Omschrijving	Gewijzigd?	Bruto	Korting	Netto	Oude bruto	On
POA21010752253	vuren c geschaafd 4z C18 KH 75x22	Nee	6.14	0.00	6.14	0.00	
POA21110220633	vuren c geschaafd vandikte KH 22x6	Nee	0.55	0.00	0.55	0.00	
RK1068600	G P vuren KL C 22x50mm 330cm op	Nee	0.55	32.73	0.37	0.00	
RK1068623	G P vuren KL C 22x75mm 330cm ge	Nee	0.00	0.00	0.00	0.00	
RK1068812	G P vuren KL C 75x225mm 330cm g	Nee	8.75	24.57	6.60	0.00	

Naast Ctrl+Z is er ook de sneltoets Ctrl+A. Met deze functie zoekt Vakware direct op het adres van de Relatie, Werk, Project of Object. Kiest u op kaarten van één van deze onderdelen, dan wordt het volgende scherm getoond:

Afhankelijk van de tabvolgorde die is ingesteld, wordt de cursor in één van de velden geplaatst. Een logische keuze zou hier het postcode veld zijn (eerste vak naast Woonplaats). U kunt nu direct de postcode ingeven en het zoeken starten door te klikken op de knop .

Het zoeken in snelzoekschermen zal worden toegelicht in de paragraaf 'Snelzoekschermen'.
 Het instellen van de tabvolgorde zal worden toegelicht in paragraaf 'Tabvolgorde'.

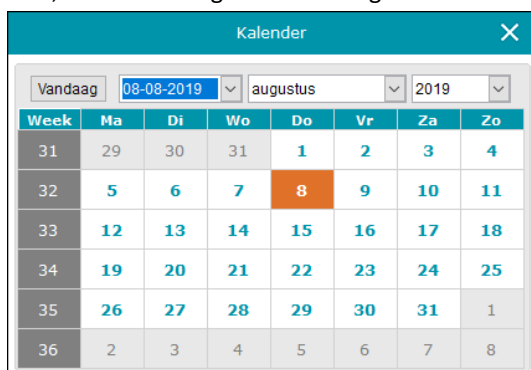
2.9 Rekenmachine

Binnen Vakware treft u op diverse plaatsen een rekenmachine aan. De rekenmachine activeert u via de knop of via de menukeuze 'Extra', 'Rekenmachine'. Het volgende scherm wordt getoond:

U kunt de rekenmachine in Vakware bedienen met de muis en/of het toetsenbord. De knop (links) maakt het, wanneer u in Vakware op een numeriek veld staat en u een berekening heeft gemaakt, mogelijk om de uitkomst over te halen. U kunt de rekenmachine sluiten met de 'Esc'-toets of de knop .

2.10 Kalender

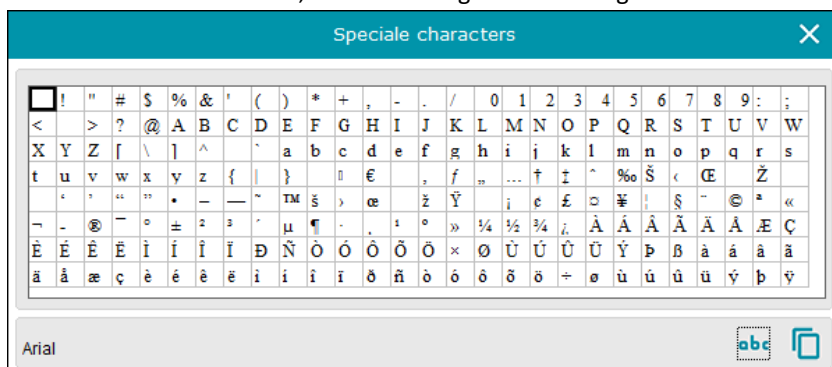
Binnen Vakware treft u op diverse plaatsen een kalender aan. De kalender activeert u via de knop  of via de menukeuze 'Extra', 'Kalender'. Met deze functie kunt u een datum opzoeken. Naast invoervelden waarin een datum ingevuld dient te worden, treft u de knop  aan. Wanneer u op de knop  of op de sneltoets F3 klikt, wordt het volgende scherm getoond:



Met de pijltjestoetsen op het toetsenbord kunt u snel door de kalender wandelen. Met het pijltje-omhoog gaat u telkens een dag terug en met het pijltje-omlaag telkens een dag vooruit. Door op de gearceerde data van de vorige of volgende maand te klikken, wordt de maand aangepast. Als u eenmaal de goede datum heeft geselecteerd, kunt u deze via een dubbelklik met de linkermuisknop of via de 'Enter'-toets overhalen naar het invoerveld. De kalender wordt automatisch gesloten. Wenst u geen datum over te halen, dan kunt u met de 'Esc'-toets of de knop  de kalender afsluiten.

2.11 Speciale tekens

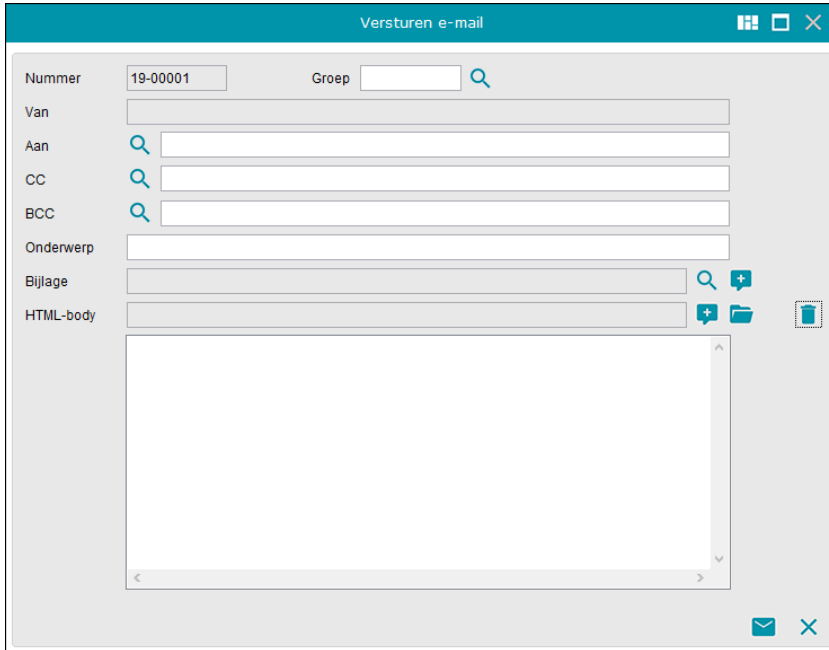
Als u deze keuze selecteert, wordt het volgende scherm getoond:



Met de knop  kunt u het juiste lettertype kiezen. Indien u een letter of symbool wilt overhalen naar het werkblad, dan selecteert u allereerst de juiste letter of symbool. Hierna klikt u de knop  om de letter of het symbool te kopiëren. Vervolgens kiest u voor de knop  of Ctrl-V en wordt de letter of het symbool geplaatst op de positie van de cursor. Wilt u geen letter of symbool overhalen? Dan kunt u met de knop  het scherm afsluiten.

2.12 E-mailen

Op de kaarten, die voorzien zijn van een  knop, kunt u direct een e-mail sturen naar de betreffende relatie. Kiest u hiervoor, dan ziet u onderstaand scherm:



Nummer

Het veld 'Nummer' stelt een volgnummer voor.

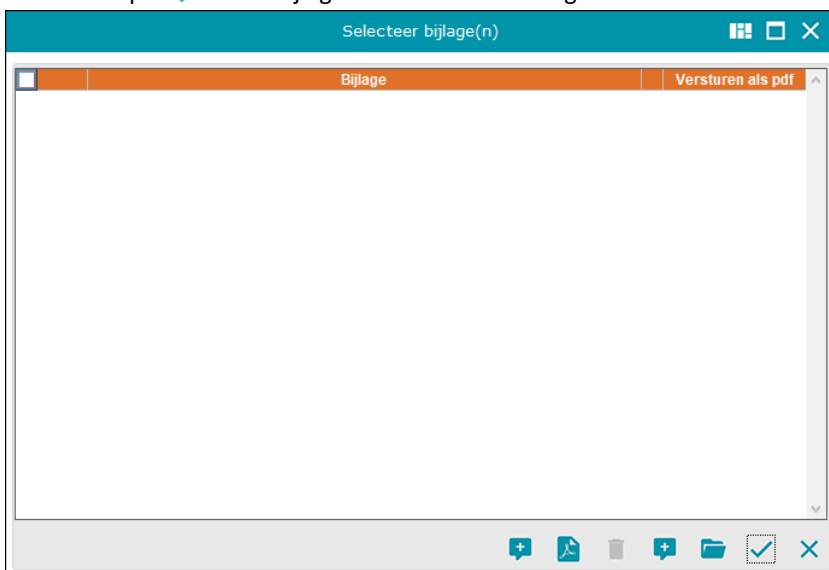
Groep

Bij het veld 'Groep' kunt u een documentgroep selecteren.

De velden 'Van', 'Aan', 'CC', 'BCC' en 'Onderwerp' worden als bekend verondersteld.

Bijlage

Met de knop  kunt u bijlages selecteren. Het volgende scherm wordt dan getoond:



Met de knop  kunt u een bijlage (in het onderdeel 'Documentenbeheer') selecteren. U voegt meerdere documenten toe door via multi-select meerdere regels te markeren met de spatiebalk of door op de verschillende regels te dubbelklikken (zie ook paragraaf 'Overige functies snelzoekscherf').

HTML-body

Achter het veld 'HTML-body' ziet u de volgende knoppen:    . Met de knop  kunt u in het snelzoekscherf dat getoond wordt het juiste sjabloon selecteren. De HTML-body maakt gebruik van een Word-sjabloon. Wanneer u beschikt over het onderdeel 'Documentenbeheer', kunt u zelf sjablonen aanmaken met de gewenste layout. U dient het Word-document op te slaan als 'Webpagina, gefilterd' en niet als 'Word-document' (Doc of Docs). De opmaak van sjablonen wordt later in deze handleiding toegelicht. Zodra u een HTML-sjabloon heeft geselecteerd, wordt dit weergegeven in het tekstdeel.

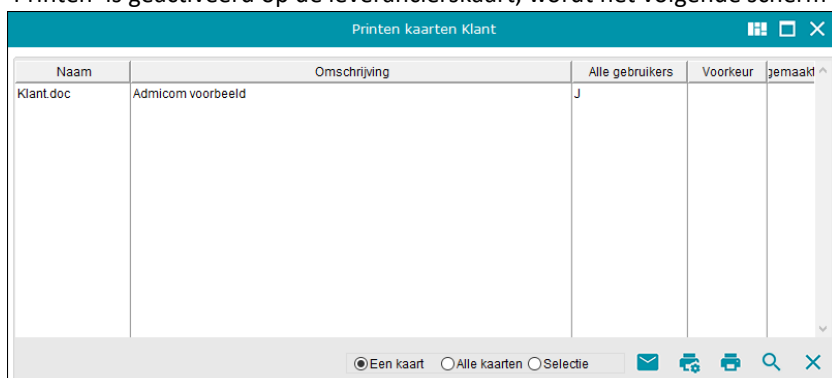
Met de knop  achter het veld HTML-body kunt u, indien gewenst, de tekst aanpassen. Door op de knop  te klikken, wordt de e-mail verstuurd.

Let op! Om te kunnen e-mailen adviseren wij u om uw e-mails via Vakware geauthenticeerd te versturen. Hiervoor dienen de gebruikersinstellingen in Vakware ingevuld te zijn. Zie hiervoor de paragraaf 'Gebruikers en wachtwoorden' in deze handleiding.

Zodra u een e-mail verstuurd en u beschikt over het onderdeel 'Documentenbeheer', dan wordt de e-mail opgeslagen in Vakware. In het hoofdmenu van Vakware kiest u voor 'Bestand', 'E-mailbeheer'. Hier vindt u alle inkomende en uitgaande e-mails terug.

2.13 Printen

Het printen van gegevens op papier of naar pdf gaat, net als bij andere Windows-programma's, via de desbetreffende knop  of menukeuze 'Printen' en vervolgens selecteert u de gewenste keuze. Nadat de optie 'Printen' is geactiveerd op de leverancierskaart, wordt het volgende scherm getoond:

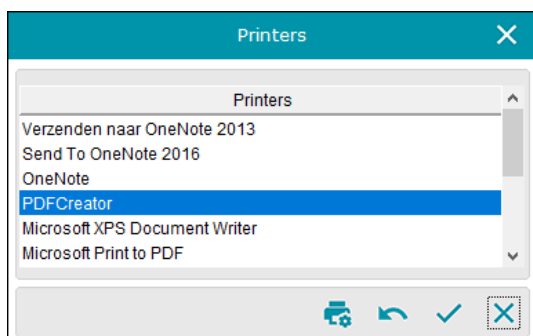


In dit scherm worden de verschillende sjablonen getoond, die zijn aangemaakt via de menukeuze 'Opmaak', 'Adreskaart'.

De selectiebox biedt u de mogelijkheid om één leverancierskaart, alle of een selectie te printen.

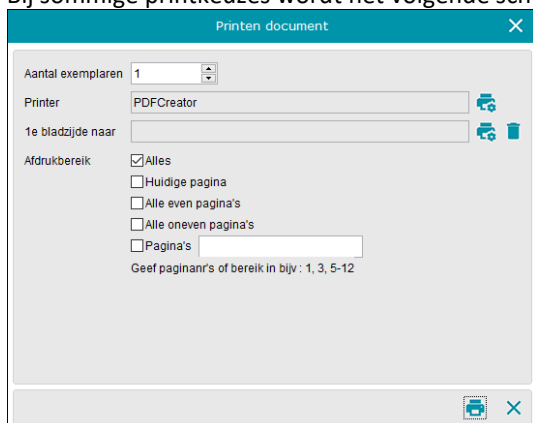


Met de knop  e-mailt u de kaart. Er wordt automatisch een pdf aangemaakt. De printerinstellingen kunt u wijzigen met de knop . Het volgende scherm wordt getoond:



In dit scherm worden de in Windows ingestelde printers getoond. Kies de gewenste printer en de knop  om de instellingen te wijzigen. Afhankelijk van uw Windows versie wordt een scherm getoond waar u de printerinstellingen kunt aanpassen. De knop  zet de oorspronkelijke printerinstellingen terug. Zijn de instellingen akkoord? Dan klikt u op de knop , zodat die worden toegepast voor deze printopdracht. Het printen activeert u met de knop . Wilt u eerst een voorbeeld op het scherm? Dan kiest u voor de knop . Wilt u het printen annuleren? Dan kiest u voor de knop .

Bij sommige printkeuzes wordt het volgende scherm getoond:



Aantal exemplaren

Via deze optie wordt bepaald hoeveel exemplaren van de print worden afgedrukt.

Printer

Hier wordt de printer geselecteerd waarnaar de printopdracht wordt verstuurd. Een andere printer selecteert u via de knop .

1e bladzijde naar

Wilt u dat de eerste pagina van de printopdracht naar een andere printer wordt gestuurd? Dan dient u die hier te selecteren.

Afdrukbereik

Door het aanvinken van de juiste parameter kan het afdrukbereik van de printgang worden bepaald.

Het printen activeert u met de knop . Wilt u de printopdracht annuleren? Kies dan voor de knop .

Afdrukvoorbeeld

Na het activeren van het printen, verschijnt er een afdrukvoorbeeld. De volgende menubalk zal hierin aanwezig zijn:

Eerste Vorige Volgende Laatste Marges Print Afdrukken Zoom Sluiten

Eerste, Vorige, Volgende en Laatste

De keuzes 'Eerste', 'Vorige', 'Volgende' en 'Laatste' hebben betrekking op de pagina's. Door op één van deze keuzes te klikken, wordt respectievelijk de eerste, vorige, volgende of laatste pagina getoond.

Marges

Indien u kiest voor de keuze 'Marges', dan wordt het volgende scherm getoond:

Hier kunt u de marges van het document instellen.

Print

Via deze keuze komt u in het scherm 'Printen document'.

Afdrukken

Deze keuze zal rechtstreeks een printopdracht uitvoeren naar uw printer.

Zoom

De keuze 'Zoom' biedt u de mogelijkheid om de grootte van de weergave aan te passen.

Sluiten

Met de keuze 'Sluiten' verlaat u dit venster zonder dat er een print wordt gemaakt.

2.14 Tabvolgorde

Op verschillende plaatsen in Vakware kunt u gegevens invoeren. Denk hierbij aan het invoeren van de uren, een inkoopfactuur, etc. Hierbij dient u diverse velden in te vullen. Los van de verplichte velden, kunt u zelf kiezen welke velden u wenst in te vullen en in welke volgorde u deze wilt uitvoeren. De menukeuze 'Tabvolgorde' vindt u over het algemeen terug onder de menukeuze 'Onderhoud' van het betreffende invoerscherm of indien aanwezig via de knop . Onderstaand ziet u het scherm van invoerregels, waar u de velden en de tabvolgorde kunt instellen.

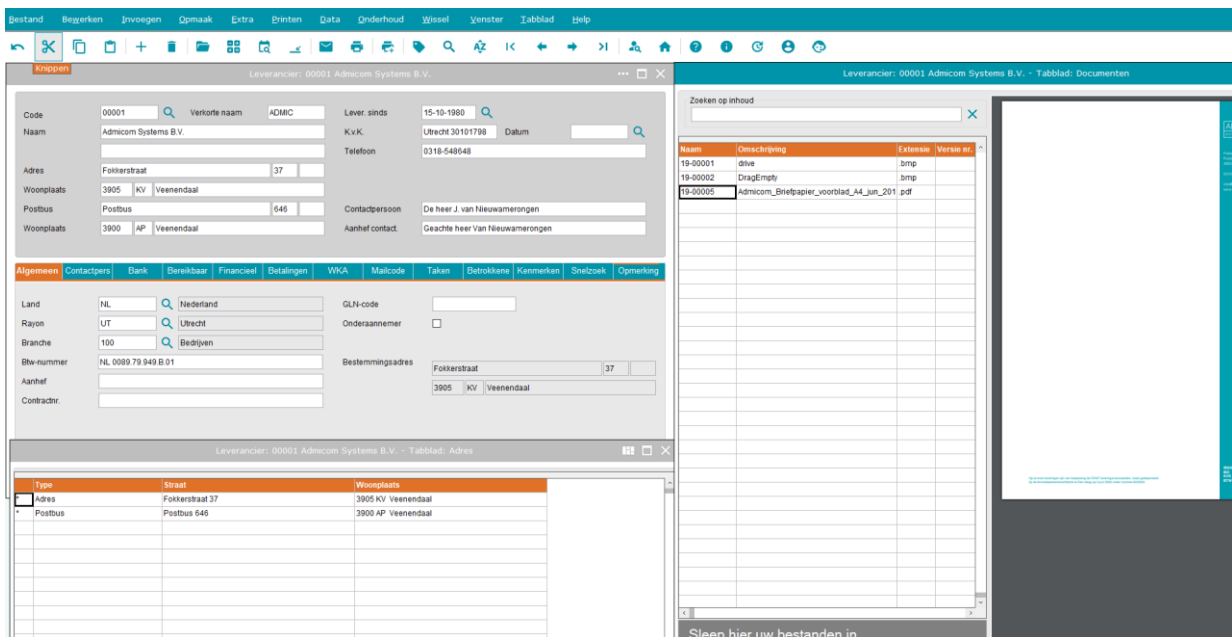
De velden die in het rechter gedeelte staan, worden meegenomen in de tabvolgorde. Met behulp van de knoppen   kunt u de velden verplaatsen tussen het linker- en het rechterdeel. Met behulp van de knop  en de knop , kunt u de volgorde van de velden bepalen.

Door gebruik te maken van de knop  , is het mogelijk om terug te keren naar de standaard volgorde.

Let op! De volgorde die u bepaalt, wordt opgeslagen per gebruiker. Met de knop  worden de velden en de volgorde opgeslagen.

2.15 Uitslepen van tabbladen

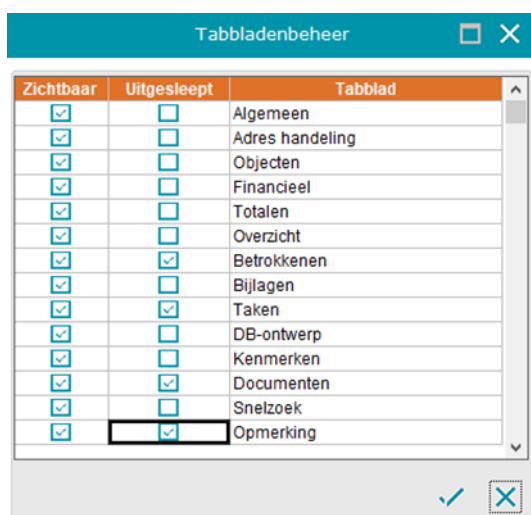
Zoals beschreven bestaan de gegevenskaarten van Vakware uit twee delen. In het bovenste deel van de gegevenskaarten ziet u een aantal velden, daaronder worden de tabbladen getoond. Tabbladen geven vaak informatie over een bepaald onderwerp weer. U activeert het tabblad door erop te klikken, maar u kunt er ook voor kiezen om tabbladen uit de kaart te slepen. Op die manier heeft u in één beeld alle gewenste informatie. Om een tabblad uit de kaart te slepen, klikt u met de linkermuisknop op het betreffende tabblad. Houdt de muisknop vast (2 sec.) totdat het tabblad loskomt van de kaart. Vervolgens kunt u de kaart vergroten, verkleinen en positioneren. Op die manier kunt u één of meerdere tabbladen uitslepen.



Wanneer u de gegevenskaart afsluit, worden de instellingen automatisch opgeslagen.

U kunt het scherm van elk onderdeel en module inrichten naar uw wensen. Rechtsboven in de kaart van het betreffende onderdeel worden de volgende 3 knoppen weergegeven    .

Met de knop  kunt u de kaart vergroten en met de knop  kunt u de kaart sluiten. Via de knop  wordt de volgende pop-up getoond:



Hier kunt u tabbladen uitslepen of terugplaatsen op de kaart en heeft u een overzicht van de tabbladen die zichtbaar zijn op de kaart of uitgesleept zijn.

Naast het indelen van het scherm kunt u ook vensters positioneren. Zodra de betreffende optie  wordt gekozen, wordt via de knop tabbladenbeheer  in het venster het volgende scherm getoond

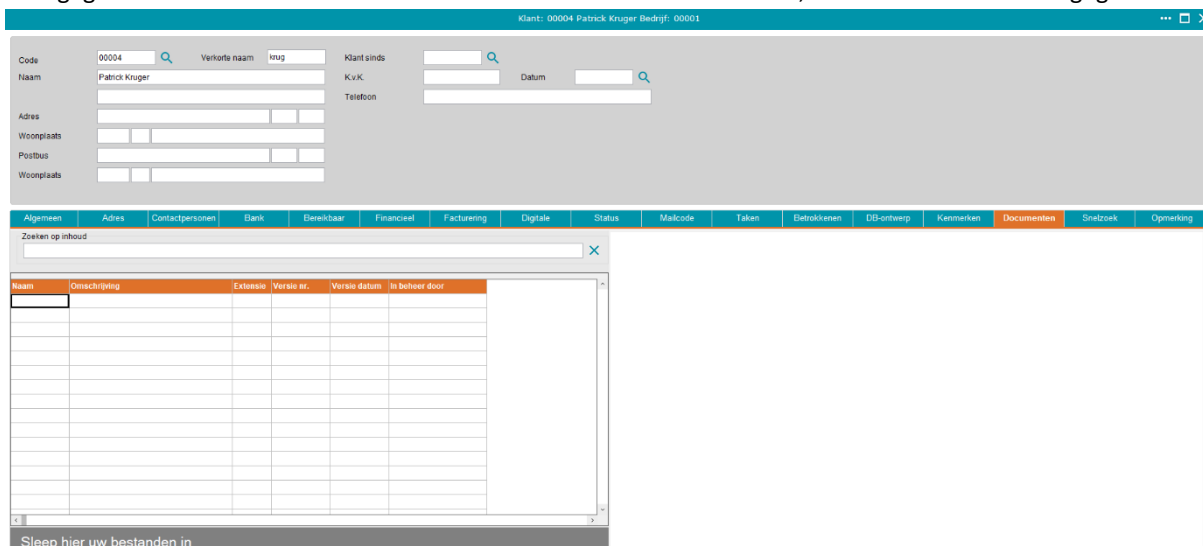


Middels de muis selecteert u een aantal vakken op het scherm en vervolgens wordt het scherm op die positie gepositioneerd. De volgende keer dat u de betreffende optie kiest, wordt het scherm op de nieuwe positie weergegeven.

Let op! Bij het tonen van de gegevenskaarten in Vakware, wordt alle informatie, die zichtbaar is, opgehaald uit de databank van Vakware. Het uitslepen van tabbladen kan daardoor invloed hebben op de performance van Vakware.

2.16 Tabblad 'Documenten'

Elke gegevenskaart in Vakware is voorzien van het tabblad 'Documenten', zoals onderstaand weergegeven.



Boven het snelzoekscherf is de zoekbalk (vanaf de Marron Business Box) gepositioneerd. Onder het snelzoekscherf vindt u de balk om documenten naartoe te slepen (drag en drop). Uiteraard kunt u nog steeds documenten toevoegen via de optie 'Document toevoegen' onder de rechtermuisknop. Rechts in het scherm wordt het document met de viewer getoond.

Zoekbalk

De zoekbalk is aanwezig vanaf de Marron Business Box. Als u wilt zoeken, dan geeft u in de zoekbalk een betreffende term in. Zodra u een letter typt, start het zoeken, net als in bijvoorbeeld Google. Er wordt gezocht op de inhoud van de documenten. Vervolgens toont Vakware de documenten die aan deze zoekterm voldoen. De zoekterm zal in de preview blauw gemarkeerd zijn. Het tabblad 'Documenten' kunt u per klant of project zoeken. Dit kan ook in het onderdeel 'Documentbeheer'. Als u dat doet, zoekt u echter naar alle documenten van alle klanten en projecten. Ook hier wordt gezocht in de omschrijving en in het document.

Sleepbalk

Via de sleepbalk is het bijvoorbeeld mogelijk om bestanden uit de Windows verkenner te slepen naar het tabblad 'Documenten'. Dit slepen en neerzetten, wordt ook wel aangeduid als drag en drop. Wanneer u beschikt over het onderdeel 'Documentenbeheer', kunt u ook e-mails of bestanden uit e-mails verslepen.

Viewer

Zodra u in het snelzoekscherf een bestand aanklikt, opent het document rechts. De preview is zichtbaar in de meest gangbare bestandsformaten zoals Word, Excel, e-mails, txt, pdf, jpg, bmp, etc.

Het toevoegen van documenten op het tabblad 'Documenten' kan op twee manieren. Door het te slepen en neer te zetten (drag en drop) of via de optie 'Document toevoegen' onder de rechtermuisknop. Door het slepen en neerzetten kunt u meerdere bestanden tegelijk plaatsen op het tabblad 'Documenten'.

2.17 Snelzoekscherfmen

Rechts naast bepaalde invoervelden ziet u een knop . Met deze knop kunt u het betreffende snelzoekscherf openen. Het snelzoekscherf geeft in lijstvorm de items weer. Zo zijn er snelzoekscherfmen van relaties, artikelen, calculatie, werken, maar ook van grootboekrekeningen, nacalculatiecodes, statussen, etc. Verder zijn diverse tabbladen voorzien van een snelzoekscherf. Ook hier geldt dat de werkwijze in heel Vakware gelijk is. Het snelzoekscherf kan geopend worden met de knop , maar ook met de sneltoets F3. In de paragraaf 'Zoeken in Vakware' heeft u kunnen ontdekken dat het snelzoekscherf ook wordt geopend bij bepaalde zoekopdrachten in het veld code/nummer. Snelzoekscherfmen zijn uitermate geschikt voor het maken van uw 'eigen' lijstwerk en rapporten.

Bij de uitleg van het snelzoekscherf maken we gebruik van een voorbeeld snelzoekscherf in het klantenbestand. Bij het openen van het snelzoekscherf wordt het volgende scherm getoond:

Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats	Omschrijving	Nummer	Naam
00001	ADMIC	Admicom Systems B.V.	Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal	Telefoon	0318 548 64	Henk de de Test klant
00032	VEENE	Gemeente Veenendaal	Straat 1	6002 EO Weert	Telefoon	0318-638911	De heer W. Spros
00034	BAKEN	Hel Baran Basisschool	N Kolkchp 2	3904 RD Veenendaal	Telefoon	0318-610925	De heer P. Valenburg
00036	EDESE	Edesa Montessori school	Sisselselaan 15	6711 JE Ede gld	Telefoon	0318-614243	De heer P. Calluna
00040	PROJE	Project Consult BV	Vendelaar 59	3905 PD Veenendaal	Telefoon	0318-619063	De heer De Wit
00042	KOEMA	Koemans Projectontwikkeling BV	Cuneralaan 69	3911 AB Rhenen	Telefoon	0317-612222	De heer W. Koemans
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat 107	3771 LK Barneveld	Telefoon	0342-427070	De heer K. Janssens
00049	AALBE	Fam. Aalbeek	Tunneloven 13	3961 EN Wijk bij Duurstede			Mevrouw Aalbeek
00051	KOUWE	De heer P. van Kouwenhoven	Dorpsweg 125	3703 HS Zeist	Telefoon	030-6583948	De heer P. van Kouwenhoven
00053	WIERS	Dr. R. van Wieringen	Konijnenwal 48	4001 HE Tiel	Telefoon	0344-653454	De heer R. van Wieringen
00077	DROKE	Bouwendijk Dijkensberg	Industriestraat 8	3903 KB Veenendaal	Website	www.dijkensberg.nl	De heer Van Duynst
00079	GROOT	Grootheest Bennekom	Edeseweg 112	6721 KC Bennekom	Fax	0318-618867	De heer J. Blankenstijn
00081	BOHKO	Paardencentrum Bohtorst	Harskampweg 22	3774 JP Kootwijkerbroek	Telefoon	0342-241280	Mevrouw M. Bohtorst
00087	LUCAR	Lucard J. J. J. J. J.	Hoofdstraat 16	3901 AM Veenendaal	Telefoon	0318-652691	De heer Lindhout
00089	UNHE	Uniekas Nederland BV	Landjuweel 15	3905 PE Veenendaal	Telefoon	0318-662600	De heer Bruinissen
00091	PATRI	Woningbouwvereniging Patrimoniu	Boompjesgoed 30	3901 MJ Veenendaal	Fax	0318-657933	De heer Hensen
00093	WIT	De heer en mevrouw de Wit	Riebeldaan 100	6708 GH Wageningen	Telefoon	06-96765432	De heer J.C. de Wit
00095	GROOT	Fam. de Groot	Kruisstraat 189	3192 KA Hoogijet RT	Telefoon	010-430971	Mevrouw De Groot
00097	KOLK	B.J. van der Kolk	Tast 10		Telefoon	0344-619357	mevrouw Van der Kolk
00099	WUTM	Fam. Wiltmans	Twaalf Apostelen 32	4005 GN Tiel	Telefoon	0344-663620	De heer Wiltmans
01011	LANGIE	E. Langelaar	Dorpsstraat 72	3927 BE Renswoude	Telefoon	0318-972134	De heer Langelaar
01013	HEKA	Mevrouw Heikamp	Rembrandtlaan 80	3925 VE Scherpenzeel Gld	Telefoon	033-7722480	Mevrouw Heikamp
01015	DIESV	Diesveld Adviesbureau	Vanenburgstraat 15	6825 GR Arnhem	Telefoon	026-6228766	De heer Diesveld
01017	POL	T. van der Pol	Gemeentestraat 19	6844 HD Arnhem	Telefoon	026-8892345	De heer Pol
01019	VUNDE	Bakkerij Vunderink	Cerise 21	6708 LG Wageningen	Telefoon	0317-226893	Mevrouw Vunderink
01011	SOEST	Fam. van Soest	De Vimpel 4	3904 PD Veenendaal	Telefoon	0318-613823	Mevrouw Van Soest
01013	DIRKS	Aannemersbedrijf J. Dirksen	Panlepad 5	3903 VM Veenendaal	Fax	0318-129989	de heer W. Janssens
01015	SPANU	Van Spanje Productions	Valkenier 120	3905 HH Veenendaal	Telefoon	0318-772239	De heer M. van Spanje
01017	GELDE	Ziekenhuis de Gelderse Vallei	Willy Bandtlaan 10	6716 RP Ede	Telefoon	0318-944343	De heer van Scheppingen
01019	NOORD	Bewonersvereniging Noord-West	Hooflandplein 100	6712 YH Wageningen	Telefoon	0317-551290	
01021	ROELO	Roelofs & Haase Projectontwikkeling	Hilvertslaweg 149	7481 AG Rijssen	Telefoon	0548-537373	De heer H.L. Roelofs

Het snelzoekscherf kent de volgende knoppenbalk:



Met deze knoppenbalk voert u de volgende functies uit:

- | | | |
|----------------|----------------------|---------------------------------|
| Printvoorbeeld | Export naar Word | Export naar Excel |
| Printen | Printer instellingen | Eerste |
| Voorgaand | Volgend | Laatste |
| Filter | Zoeken | Open/Dicht |
| Opslaan | Layout | Sorteren |
| Kleuren | Printen adreskaart | Printen adreskaart rechtstreeks |
| Mijn Admicom | Teamviewer | |

De knoppenbalk van het snelzoekscherf, zoals hier is weergegeven, is voor nagenoeg alle snelzoekscherf in Vakware gelijk.

Printvoorbeeld

Voordat tot printen wordt overgegaan, kunt u eerst de gegevens in het afdrukvoorbeeld bekijken.

Export naar Word

Gegevens worden geëxporteerd naar Word.

Export naar Excel

Gegevens worden geëxporteerd naar Excel.

Printen

Hiermee activeert u het printen.

Printer setup

Hiermee stelt u de juiste printer in en/of kunt u de instellingen van uw printer wijzigen. In de printer setup worden alle printers getoond die zijn geïnstalleerd op het systeem. Zie ook paragraaf 'Printen' in deze handleiding.

Eerste

Het programma toont onmiddellijk de eerste aanwezige regel in het snelzoekscherf.

Voorgaand

De voorgaande regel wordt getoond.

Volgend

De volgende regel wordt getoond.

Laatste

De laatste regel in het snelzoekscherf wordt getoond.

Filter

Met deze keuzefunctie kunt u een filteractie starten en/of opslaan. In de paragraaf 'Filter en zoeken in snelzoekscherf' wordt een en ander toegelicht.

Zoeken

Hiermee start u het zoeken in het snelzoekscherf. In de paragraaf 'Filter en zoeken in snelzoekscherf' wordt een en ander toegelicht.

Open/Dicht

Door het open- of dichtklappen van een snelzoekscherf, kunnen bepaalde gegevens al dan niet onderdrukt worden.

Voorbeeld

Bij een bepaalde relatie heeft u meerdere bereikbaarheidsgegevens ingevoerd (telefoonnummer(s), mobiel nummer(s), e-mailadres(sen) etc.). Deze nummers worden onder elkaar getoond in het snelzoekscherf bij de betreffende relatie (zie onderstaand voorbeeld).

Leverancier (269)						
Code	Verkort	Naam	Straat	Woonplaats	Branche	Bereikbaar via
00059	ALVA	Alva Volta Electrotechniek	Hoom 35/38	6713 KR Ede gld	Electriciteitswerk	
			Hoom 35/38	6713 KR Ede gld	Electriciteitswerk	Telefoon 0318-642709
			Hoom 35/38	6713 KR Ede gld	Electriciteitswerk	E-mail adres altavolta@tiscali.nl
00061	BERG	Van de Berg Installateurs	Fahrenheitstraat 6	6716 BA Ede gld	Loodgieterswerk	
			Fahrenheitstraat 6	6716 BA Ede gld	Loodgieterswerk	Telefoon 0318-614776
			Fahrenheitstraat 6	6716 BA Ede gld	Loodgieterswerk	Website www.vandenberghinstallateur
			Fahrenheitstraat 6	6716 BA Ede gld	Loodgieterswerk	E-mail adres info@vandenberghinstallateur
00063	DELTA	Deltatechniek Veenendaal BV	Fokkerstraat 19	3905 KV Veenendaal	Electriciteitswerk	
			Fokkerstraat 19	3905 KV Veenendaal	Electriciteitswerk	Telefoon 0318-543987
			Fokkerstraat 19	3905 KV Veenendaal	Electriciteitswerk	E-mail adres deltatechniek@chello.nl

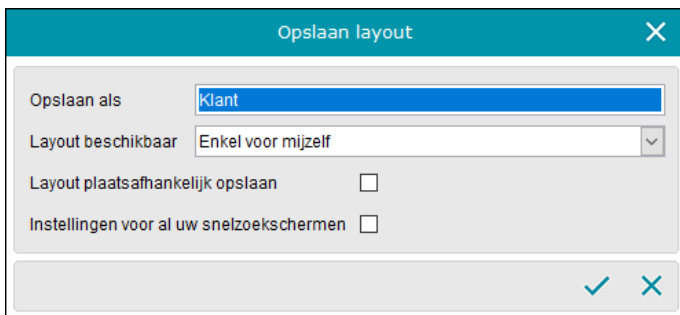
Door nu eenmaal op de knop  te klikken, zal alleen de eerste regel van de bereikbaarheidsgegevens worden getoond (zie onderstaand voorbeeld).

Leverancier (60 dicht)						
Code	Verkort	Naam	Straat	Woonplaats	Branche	Bereikbaar via
00026	PONTM	Pontmeyer Dordrecht	Nijverheidsstraat 55	3316 AP Dordrecht	Materialen algemeen	Fax 030-2410514
00028	GERRI	Gerritse Izenwaren B.V.	Neonweg 13b	3812 RG Amersfoort	Hang en sluitwerk	Fax 033-4656846
00030	NEERB	Van Neerbos Bouwmaterialen Gr	Energieweg 26	6541 CX Nijmegen	Materialen algemeen	Fax 024-3778934
00032	VEENE	Gemeente Veenendaal	Straat 1	6002 ED Weert	Landelijke/Regionale over	Telefoon 0318-538911
00038	AVR	AVR-Midden	Uraniumweg 27	3542 AK Utrecht		Fax 030-2142216
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat	3771 LK Barneveld	Bedrijven	Telefoon 0342-427070
00047	SCHOL	Henk Scholten Volvo	Neonstraat 19	6718 WX Ede gld		Website www.volvocars.nl

Door nogmaals op de knop  te klikken, zal de lijst weer 'open' getoond worden, waardoor alle bereikbaarheidsgegevens weer zichtbaar zijn.

Opslaan instellingen

Hiermee kunt u het snelzoekscherf opslaan. Wanneer u hiervoor kiest, wordt het volgende scherm getoond:



Opslaan als

In dit invoerveld typt u de naam die u wilt gebruiken voor de gemaakte layout.

Layout beschikbaar

Hier kunt u kiezen of u de layout enkel voor uzelf opslaat of voor iedereen in dit bedrijf. Deze parameter verschijnt alleen als u in het Autorisatie-onderdeel aan de huidige gebruiker dit recht heeft toegekend. Wanneer een snelzoekscherf op deze manier is opgeslagen, zal de naam 'Adressenlijst' van het snelzoekscherf gemarkeerd worden met een * (asterisk teken) '*Adressenlijst'. Dit snelzoekscherf is vervolgens voor alle Vakware-gebruikers toegankelijk.

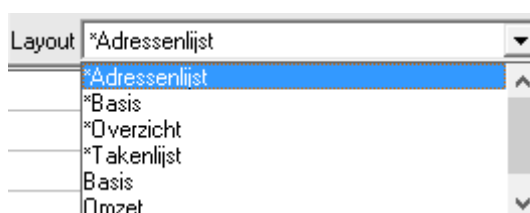
Layout plaatsafhankelijk opslaan

Door het aanzetten van deze parameter is het mogelijk om layouts, welke in verschillende onderdelen terug kunnen komen, op te slaan binnen het onderdeel waar u zich op het moment van opslaan bevindt. Bijvoorbeeld door een snelzoekscherf op te slaan binnen het onderdeel 'Werkenadministratie' zal met deze parameter alleen terugkomen in het onderdeel 'Werkenadministratie' en niet binnen het onderdeel 'Klussenadministratie'.

Instellingen voor al uw snelzoekscherf

Door het aanzetten van deze parameter zal het scherm worden uitgebreid met een aantal parameters. Hiermee bepaalt u voor welke onderdelen de gedane wijzigingen moeten opgaan. Wilt u bepaalde onderdelen uitsluiten voor eventuele wijzigingen? Dan klikt u de juiste parameter aan.

Er kunnen meerdere snelzoekscherf, lijsten of rapporten aangemaakt en opgeslagen worden. De eerstvolgende keer dat u een snelzoekscherf, lijst of rapport opent, zal de laatst gekozen getoond worden. Een ander snelzoekscherf, lijst of rapport kan vanuit het snelzoekscherf worden opgeroepen door de keuzelijst naast 'Layout' te openen.



Let op! De layouts die worden opgeslagen, worden gekoppeld aan de gebruiker en zijn dus ook alleen zichtbaar voor die gebruiker, tenzij via de parameter 'Layout toegankelijk voor alle gebruikers' anders wordt beslist.

Met de knop slaat u de layout op en verlaat u het scherm.



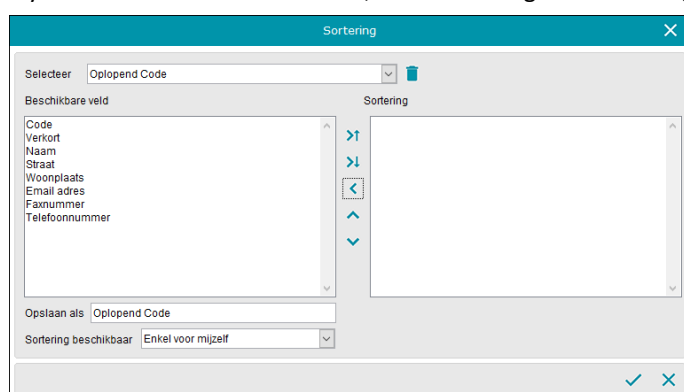
Layout

Met deze keuze kunt u zelf de indeling van kolommen in het snelzoekscherf bepalen. Zo kunt u eigen snelzoekscherf, lijsten en rapporten samenstellen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een omzetrapport van klanten of een overzicht van alleen onderhanden of gereed gemelde werken.



Sorteren

Met deze functie kunt u de gewenste sortering instellen. Het is mogelijk om een sortering te koppelen aan een layout. Wanneer u hiervoor kiest, wordt het volgende scherm getoond:



De velden waarvan u de sortering wilt veranderen, selecteert u uit de beschikbare velden. U kunt slechts één veld tegelijk selecteren. Nadat u in het linker veld een regel heeft geselecteerd, klikt u op één van de volgende knoppen.



Toevoegen oplopend

Door deze keuze aan te klikken, bepaalt u dat de sortering van dit veld oplopend is.



Toevoegen aflopend

Door deze keuze aan te klikken, bepaalt u dat de sortering van dit veld aflopend is.



Geselecteerde terugzetten

Door deze keuze aan te klikken, zet u een veld terug in het linker scherm.

Zodra u in het rechterscherf meerdere velden heeft geplaatst, kunt u de onderlinge volgorde bepalen. U dient er rekening mee te houden dat wat betreft de sortering er eerst naar het eerste veld zal worden gekeken en vervolgens binnen deze sortering het volgende veld zal worden gesorteerd.



Geselecteerde omhoog

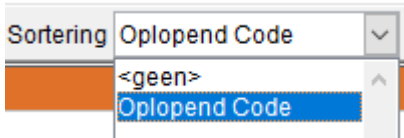
Door deze keuze aan te klikken, zet u een veld een positie omhoog.

Geselecteerde omlaag

Door deze keuze aan te klikken, zet u een veld een positie omlaag.

Opslaan als

U heeft de mogelijkheid om verschillende sorteringen aan te maken. Wanneer u hiervoor kiest, kunt u de gewenste sortering van een snelzoekscherms opslaan. Ook kunt u de sortering koppelen aan een bepaalde layout. Elke keer als u het betreffende snelzoekscherms, lijst of rapport opent, zal de sortering worden toegepast. Een andere sortering kan vanuit het snelzoekscherms worden opgeroepen door de keuzelijst naast 'Sortering' te openen.



Toegankelijk voor alle gebruikers

Net als layouts kunt u ook sorteringen wel of niet toegankelijk maken voor alle gebruikers.

Met de knop  legt u de sortering vast en verlaat u het scherm.

Kleuren

Met deze keuze kunt u de kleuren van de achtergrond en tekst binnen de snelzoekscherms aanpassen.

Wanneer u hiervoor kiest, wordt het volgende scherm getoond:



U kunt hierbij kiezen uit verschillende kleuren voor zowel de achtergrond als de letters.

Kopregel font

Met deze keuze kunt u het lettertype van de kopregel in het snelzoekscherms aanpassen.

Dataregel font

Met deze keuze kunt u het lettertype van de dataregel in het snelzoekscherms aanpassen.

Helpschermen

U kunt op elk gewenst moment en op elke willekeurige plek, de helpschermen oproepen.

2.17.1 Overige functies snelzoekscherf

In de paragraaf '2.17 Snelzoekscherf' worden de standaard functies van het snelzoekscherf toegelicht. Vakware kent in sommige snelzoekscherf nog een aantal andere mogelijkheden. In deze paragraaf volgt een uitleg betreffende deze functies.

Op de knoppenbalk van het snelzoekscherf kunnen de volgende functies aanwezig zijn:

Toevoegen

Hiermee kunt u gegevens toevoegen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de paragraaf 'Toevoegen van gegevens'.

Wijzigen

Hiermee kunt u gegevens wijzigen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de paragraaf 'Wijzigen van gegevens'.

Afvoeren

Hiermee kunt u gegevens afvoeren. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de paragraaf 'Afvoeren van gegevens'.

Markeren (aan/uit) of multi-select

Met deze functie kunt u één of meerdere regels markeren, dit wordt ook wel multi-select genoemd. Dit is ook mogelijk met de spatiebalk. Ook is het mogelijk om via het gebruik van de 'shift'-toets meerdere regels te markeren. Dit werkt als volgt: U markeert een eerste regel en u klikt op de laatste regel die u wilt markeren. Als de laatste regel de focus heeft, houdt u de 'shift'-toets vast en kiest u voor markeren. Indien u dit uitgevoerd heeft, zult u zien dat het volledige bereik rood- of blauwgekleurd is.

Gemarkeerde rijen overhalen

De regels die zijn gemarkeerd, kunt u met deze functie overhalen. Dit is ook mogelijk met de 'enter'-toets.

Selectie verwijderen en sluiten

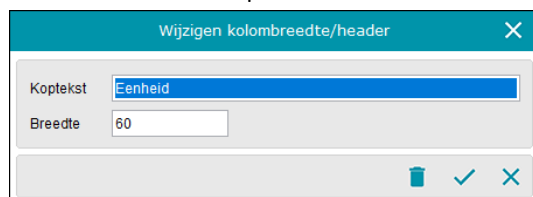
Wilt u de gemarkeerde regels niet overhalen, dan kiest u voor deze functie. Het snelzoekscherf wordt vervolgens ook afgesloten.

Rechtermuisknopfunctie in het snelzoekscherf.

Binnen de snelzoekscherf beschikt u over een menu onder de rechtermuisknop. Veel van de keuzes in dit menu zijn reeds beschreven. De volgende functionaliteiten zijn nog niet beschreven:

Kolom

Met deze keuze kunt u de breedte van een kolom aanpassen. U gaat hiervoor in de kolom staan waarvan u de breedte wenst aan te passen en kiest dan voor deze functionaliteit. Het volgende scherm wordt getoond:



Koptekst

Hier geeft u de kolomnaam in. Het is raadzaam om in sommige gevallen de koptekst aan te passen. Sommige veldnaamomschrijvingen zijn namelijk erg lang en nemen daarmee onnodig veel ruimte in.

Breedte

Hiermee bepaalt u de breedte van de kolom. De breedte kunt u wijzigen door zelf de juiste afmeting in te typen. Via de knop 'Ok' bevestigt u de wijziging. U kunt overigens de breedte van een kolom ook handmatig aanpassen. Hiervoor wijst u met de muis op de scheidingslijn van een kolom. Zodra u met de muis op de scheidingslijn tussen twee kolommen wijst, zal er een lijn met dubbele pijltjes verschijnen. Door nu de muisknop ingedrukt te houden, kunt u de kolom zowel verbreden als versmallen.

Er bestaat ook één mogelijkheid om kolommen te verplaatsen. Kies de juiste kolom door hierop te klikken en sleep met de muis de kolom naar de juiste positie. Door de muisknop los te laten, wordt de verplaatsing bevestigd.

Veldherhaling

Met deze functie kunt u hoofdgegevens van regels herhalen. Zie onderstaand voorbeeld:

Leverancier (269)							
Bestand Data Beeld Opmaak Help							
Layout Leverancier Sortering Oplopend Code Filter <geen>							
Code	Verkort	Naam	Straat	Woonplaats	Branche	Communicatiemiddel	Bereikbaar via
00038	AVR	AVR-Midden	Uraniumweg 27	3542 AK Utrecht		Telefoon	030-2142214
00038	AVR	AVR-Midden	Uraniumweg 27	3542 AK Utrecht		Fax	030-2142216
00038	AVR	AVR-Midden	Uraniumweg 27	3542 AK Utrecht		E-mail adres	info@avr.nl
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat	3771 LK Bameveld	Bedrijven		
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat	3771 LK Bameveld	Bedrijven	Telefoon	0342-427070
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat	3771 LK Bameveld	Bedrijven	E-mail adres	info@beers.nl
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat	3771 LK Bameveld	Bedrijven	Email levering	info@beers.nl
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagelstraat	3771 LK Bameveld	Bedrijven	Email Facturering	info@beers.nl
00047	SCHOL	Henk Scholten Volvo	Neonstraat 19	6718 WX Ede gld			

Linker kolommen bevriezen

Als u een snelzoekscherf heeft dat uit veel kolommen bestaat en daarmee breder is dan het beeldscherm, dan kan het zinvol zijn om de linker kolommen te bevriezen. Bekijkt u vervolgens de gegevens met behulp van de schuifknoppen en u heeft de eerste drie kolommen bevroren, dan blijven de eerste drie kolommen vast in beeld staan.

Printerinstellingen

Wanneer u kiest voor deze functionaliteit, wordt het volgende scherm getoond:

Printerinstellingen

Lege regel printen om

0

regel

Een record/blad printen

☐

Afdrukstand

☒ Staand
☐ Liggend

Regelnummers printen

☒ Nee
☐ Ja

Info filter printen

☒ Nee
☐ Ja

Omschrijving filter printen

☒ Nee
☐ Ja

Info volgorde printen

☒ Nee
☐ Ja

Omschrijving volgorde printen

☒ Nee
☐ Ja

Onderdruk detailregels bij (sub)totalen

☒ Nee
☐ Ja

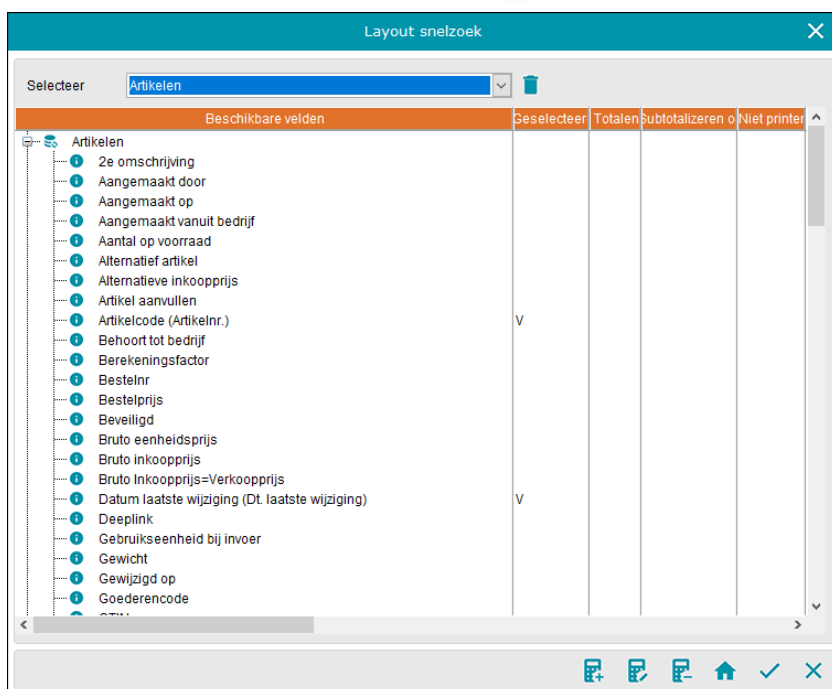
✓

✗

- U kunt om een x-aantal regels een lege regel tussendoor printen voor een overzichtelijker geheel.
- U kunt een regel per blad printen.
- U bepaalt in welk formaat er wordt geprint; staand of liggend formaat.
- U heeft de mogelijkheid om een regelnummering weer te geven op de print.
- Als u een filter heeft ingesteld, dan kunt u de voorwaarden laten weergeven op de print.
- Als u een filter heeft ingesteld, dan kunt u de omschrijving van deze filter laten weergeven op de print.
- Als u een volgorde heeft ingesteld, dan kunt u de voorwaarden laten weergeven op de print.
- Als u een volgorde heeft ingesteld, dan kunt u de omschrijving van deze volgorde laten weergeven op de print.
- Als u heeft gekozen om (sub)totalen te gebruiken, dan kunt u kiezen om de detailregels al dan niet te printen.

2.17.2 Aanmaken van snelzoekscheren, lijsten en rapporten

Met het gebruik van Vakware worden er veel gegevens vastgelegd. Met behulp van snelzoekscheren kunt u 'eigen' lijsten en rapporten samenstellen om de ingevoerde gegevens te presenteren. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een omzetrapport van klanten of een overzicht van alleen onderhanden of gereed gemelde werken. In deze paragraaf wordt nader ingegaan op het aanmaken van deze lijsten en rapporten. Open het snelzoekscheren en klik op de knop . Het volgende scherm wordt getoond:



Kolom 'Geselecteerd'

Ieder snelzoekscheren bevat een verzameling met beschikbare velden. Om een snelzoekscheren samen te stellen, dient u de benodigde velden te selecteren. Alleen de velden waar het teken  voor staat, kunnen worden geselecteerd. Door op een dergelijk veld te dubbelklikken, ziet u een vinkje verschijnen in de kolom 'Geselecteerd'. Dit betekent dat u dit veld als kolom zult terugzien in het snelzoekscheren. Door nogmaals op een veld te dubbelklikken, kunt u een selectie ongedaan maken. Ook kan er voor de regel een '+' staan. Wanneer u hierop klikt, worden de keuzes betreffende dit onderwerp zichtbaar. Voor het navigeren binnen de beschikbare velden toets u bijvoorbeeld de letter 'R' in, vervolgens wordt dan direct het onderwerp 'Relatiegegevens' in deze snelzoek layout weergegeven.

Kolom 'Totalen' en 'Subtotaliseren op'

Door te dubbelklikken in de kolom 'Totalen' of 'Subtotaliseren op', kunnen kolommen met getallen getotaliseerd worden. Het resultaat hiervan is zichtbaar in het afdrukvoorbeeld of op de print. Bij subtotalen is het belangrijk dat u gebruik maakt van de juiste sortering. Wenst u een omzet per postcodegebied, dan dient de sortering van het betreffende rapport ook per postcodegebied te zijn.

Berekeningen maken

Tussen kolommen onderling kunnen berekeningen worden uitgevoerd. Dit kan variëren van het maken van een optelsom tot het vermenigvuldigen van bepaalde (numerieke) kolommen. Het resultaat van een berekening wordt uiteindelijk in een apart rekenveld in het snelzoekscherf weergegeven.



Rekenveld toevoegen

Om een berekening te maken, dient u eerst een rekenveld toe te voegen. Wanneer u klikt op de knop , wordt het volgende scherm getoond:

Naam rekenveld

Hier kunt u de omschrijving van het rekenveld aanpassen. De hier ingegeven omschrijving zal ook als koptekst in de kolom van uw rapport worden gebruikt.

Groot

In dit veld wordt het aantal posities weergegeven. Dit aantal staat standaard op tien, wat wil zeggen dat de uitkomst maximaal tien posities groot mag zijn.

Decimalen

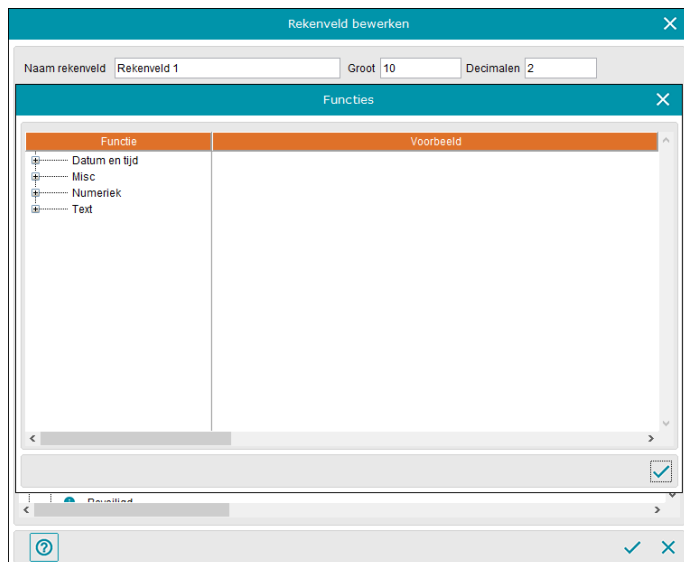
Via dit veld kunt u het aantal cijfers achter de komma weergeven.

Dit scherm bestaat uit twee gedeelten. In het vak 'Beschikbaar' ziet u de velden waarmee u kunt gaan rekenen. Het is de bedoeling dat u in het vak 'Berekening' zelf de berekening invoert. Dit doet u door de juiste velden uit het vak 'Beschikbaar' naar het vak 'Berekening' te kopiëren en hiertussen een rekenfunctie te plaatsen.

Wat betreft de rekenfuncties heeft u veel mogelijkheden welke vergelijkbaar zijn met rekenmachinefuncties. We beperken ons tot de belangrijkste functies:

- Vermenigvuldigen: *
- Optellen: +
- Aftrekken: -
- Delen: /

Met de knop  kunt u naast de standaardrekenfuncties ook andere functies toepassen in het rekenveld.



Selecteer de gewenste functie door erop te dubbelklikken. Bent u klaar met de berekening, klik dan op de knop .



Rekenveld wijzigen

Om een berekening te wijzigen, klikt u op de knop 'Rekenveld wijzigen'.



Rekenveld afvoeren

Om een rekenveld af te voeren, selecteert u het af te voeren rekenveld. Hierna klikt u op de knop 'Rekenveld verwijderen'.



Terug naar Admicom layout

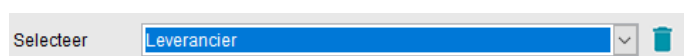
Hiermee wordt het rapport teruggezet naar de Admicom layout. Wijzigingen worden niet doorgevoerd.



Ok

Hiermee verlaat u het selectiescherm voor het aanpassen van het snelzoekscherf, de lijst of het rapport.

Let op! Zodra u het snelzoekscherf heeft aangepast, dient u deze wijzigingen op te slaan met de knop . Een bestaand snelzoekscherf verwijdert u door op de knop  te klikken. Selecteer met de knop  het juiste snelzoekscherf, lijst of rapport en klik op de knop .



Naast het verwijderen van een snelzoekscherf, kunt u ook wisselen tussen snelzoekscherf met de knop  .

2.17.3 Filter en zoeken in snelzoekscherf, lijsten en rapporten

In deze paragraaf wordt nader ingegaan op het plaatsen van een filter en het zoeken in een snelzoekscherf. Er is een belangrijk verschil tussen beide. Wanneer u een filter plaatst, zal Vakware alleen de regels tonen die aan de voorwaarden voldoen. Bijvoorbeeld een filter opdracht 'postcode begint met 39', zal een lijst (totaal 27 regels) tonen met alle postcodes die beginnen met '39'. Alle andere adresregels worden niet getoond. Zie onderstaand voorbeeld:

Relaties (27)				
Bestand Data Beeld Opmaak Help				
Layout Relaties <geen> Sortering <geen> Filter <Tijdelijk>				
Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats
00001	ADMIC	Admicom Systems B.V.	Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal
00034	BAKEN	Het Baken Basisonderwijs	t Kofschip 2	3904 RS Veenendaal
00040	PROJE	Project Consult BV	Vendelier 59	3905 PD Veenendaal
00042	KOEMA	Koemans Projectontwikkeling BV	Cuneralaan 69	3911 AB Rhenen
00049	AALBE	Fam. Aalbeek	Tunneloven 13	3961 EN Wijk bij Duurstede
00077	DIKKE	Bouwbedrijf Dikkenberg	Inductorstraat 8	3903 KB Veenendaal
00087	LUCAR	Lucardi Juweliers	Hoofdstraat 16	3901 AM Veenendaal
00089	UNIE	UnieKaas Nederland BV	Landjuweel 15	3905 PE Veenendaal
00091	PATRI	Woningbouwvereniging Patrimoniu	Boompjesgoed 30	3901 MJ Veenendaal
00101	LANGE	E. Langelaar	Dorpsstraat 72	3927 BE Renswoude
00103	HEKA	Mevrouw Heikamp	Rembrandtlaan 80	3925 VE Scherpenzeel Gld
00111	SOEST	Fam. van Soest	De Wimpel 4	3904 PD Veenendaal
00183	DIRKS	Aannemersbedrijf J. Dirksen	Panierpad 5	3903 XM Veenendaal
00185	SPANJ	Van Spanje Productions	Valkenier 120	3905 HN Veenendaal
00159	BERGH	Mevrouw Berghuis-Walderman	Parkzicht 10	3906 ZM Veenendaal
00243	KONDO	IBB Kondor	Ambachtweg 12	3988 HB Veenendaal
01345	VOS 0	De Vos Bedrijfsdiensten BV	Hoofdveste 15	3990 DB HOUTEN
01607	HABIO	Habion bouwen aan wonen met zorg	De Molen 94	3995 AX HOUTEN
01801	INTRE	Intrema BV	Holevoetplein 303	3925 CA Scherpenzeel
02345	VIVES	Viveste	Dorpsstraat 132	3991 BZ HOUTEN
02735	HOOGH	Hoogheemraadschap De Stichtse	Poldermolen 2	3994 DD HOUTEN
03653	ROVIT	Rovitech Projects B.V.	Weerschep 5	3991 CR HOUTEN
04001	SWECO	Sweco Vastgoedmanagement B.V.	De molen 48	3994 DB HOUTEN
04596	SWECO	Sweco Nederland B.V.	De Molen 48	3994 DB HOUTEN
04720	GLASM	Glasmontage Karsten	Molenvliet 20a	3961 MV WIJK BIJ DUURST
04736	WONIN	Woningstichting Volksbelang	Karel de Grotestraat 59	3962 CK WIJK BIJ DUURST
00136	ALBER	Fam. Albers	Parkzicht 1	3906 ZL Veenendaal

Als u zoekt op: 'postcode begint met 39', dan wordt de eerste regel die hieraan voldoet getoond en zijn ook de andere regels (totaal 2311) in beeld. Zie onderstaand voorbeeld:

Relaties (2311)				
Bestand Data Beeld Opmaak Help				
Layout Relaties <geen> Sortering <geen> Filter <geen>				
Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats
00001	ADMIC	Admicom Systems B.V.	Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal
00032	VEENE	Gemeente Veenendaal	Straat 1	6002 ED Weert
00034	BAKEN	Het Baken Basisonderwijs	t Kofschip 2	3904 RS Veenendaal
00036	EDESE	Edese Montessorischool	Sluisseltelaan 16	6711 JE Ede gld
00040	PROJE	Project Consult BV	Vendelier 59	3905 PD Veenendaal
00042	KOEMA	Koemans Projectontwikkeling BV	Cuneralaan 69	3911 AB Rhenen
00044	BEERS	Beers Bedrijfsauto BV	Baron van Nagellstraat 107	3771 LK Barneveld
00049	AALBE	Fam. Aalbeek	Tunneloven 13	3961 EN Wijk bij Duurstede
00051	KOUWE	De heer P. van Kouwenhoven	Dorpsweg 125	3703 HS Zeist

Allereerst volgt er een uitleg betreffende het filteren. Wanneer u een filter wilt plaatsen, dan is dat alleen mogelijk op de kolommen die u heeft opgenomen in uw snelzoekscherf. Zie hiervoor de paragraaf 'Layout snelzoekscherf'. U kunt de filteractie oproepen met de knop  en met de sneltoets Ctrl+Z. Wanneer u hiervoor kiest wordt het volgende scherm getoond:



Maak een keuze met welke filter u wilt gaan werken. Hiervoor opent u de eerste keuzebox, door te klikken op de knop . Klik vervolgens op het gewenste onderwerp.

De keuzebox met parameters biedt u de mogelijkheid om de selectie nauwkeurig te bepalen. In het veld onder de parameters geeft u de omschrijving in van waarop u wilt filteren.

De keuzebox met parameters biedt de volgende mogelijkheden:

Begin met

De selectie die u wilt maken, begint met datgene wat u als omschrijving ingeeft.

Bevat

De selectie die u wilt maken, bevat minimaal datgene wat u als omschrijving ingeeft.

Bevat niet

De selectie die u wilt maken, bevat in ieder geval niet datgene wat u als omschrijving ingeeft.

= (is gelijk aan)

De selectie die u wilt maken, bevat enkel datgene wat u als omschrijving ingeeft.

<> (is ongelijk aan)

De selectie die u wilt maken, is in ieder geval verschillend met datgene wat u als omschrijving ingeeft.

>= (groter of gelijk aan)

De selectie die u wilt maken, is in ieder geval groter of gelijk aan datgene wat u als omschrijving ingeeft.

<= (kleiner of gelijk aan)

De selectie die u wilt maken, is in ieder geval kleiner of gelijk aan datgene wat u als omschrijving ingeeft.

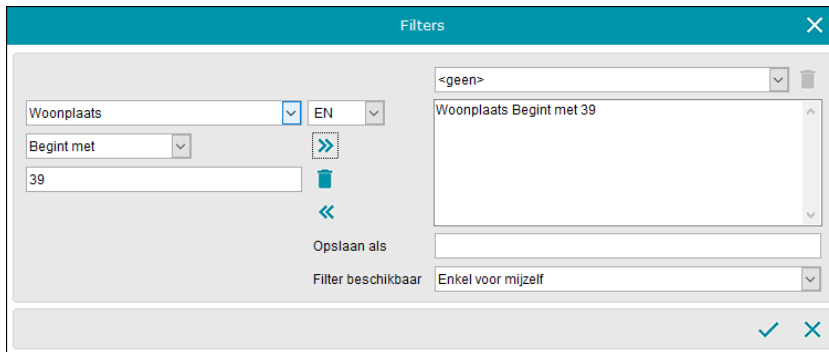
Zodra alle instellingen voor de filteractie zijn gedaan zoals: het filter, de parameter en omschrijving, klikt u op de knop . Dit zodat de filteractie in het rechterscherf komt te staan. Indien gewenst kunt u een volgende filteractie toevoegen. Hiervoor kiest u voor de keuzebox 'En/Of'.

Wanneer u de optie 'En' gebruikt bij twee filteracties, wordt op beide condities gefilterd. Wanneer u de optie 'Of' gebruikt bij twee filteracties, wordt óf op de ene actie gefilterd óf op de andere actie.

Om een filter te verwijderen óf een gedeelte van het filter, selecteert u de te verwijderen regel in het rechterdeel. Hierna klikt u op de knop  of de knop .

Met de knop  start u het filter en wordt de lijst of de gegevenskaart getoond, die voldoet aan de gewenste filterinstellingen.

In het snelzoekscherf van het onderdeel 'Klanten' wordt de onderstaande filter aangemaakt:



Dit resulteert in de volgende lijst:

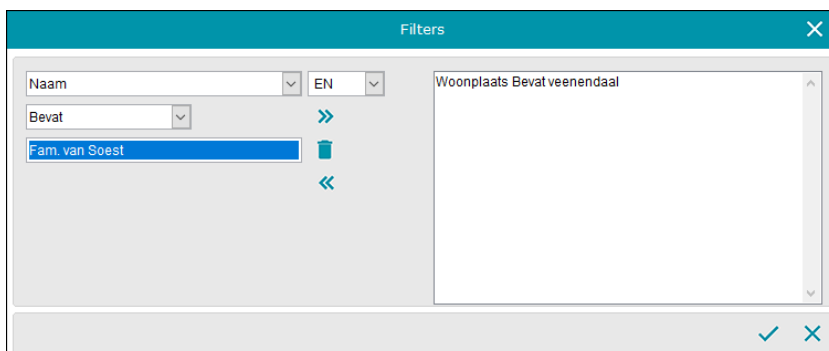
Relaties (13)

Bestand Data Beeld Opmaak Help

Layout Relaties | Sortering <geen> | Filter <Tijdelijk>

Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats
00001	ADMIC	Admicom Systems B.V.	Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal
00034	BAKEN	Het Baken Basisonderwijs	1Kofschip 2	3904 RS Veenendaal
00040	PROJE	Project Consult BV	Vendelier 59	3905 PD Veenendaal
00077	DIJKE	Bouwbedrijf Dikkenberg	Inductorstraat 8	3903 KB Veenendaal
00087	LUCAR	Lucard Juweliërs	Hoofdstraat 16	3901 AM Veenendaal
00089	UNIE	UniekAas Nederland BV	Landjuweel 15	3905 PE Veenendaal
00091	PATRI	Woningbouwvereniging Patrimoniu	Boompjesgoed 30	3901 MJ Veenendaal
00111	SOEST	Fam. van Soest	De Wimpel 4	3904 PD Veenendaal
00183	DIRKS	Aannemersbedrijf J. Dirksen	Panterpad 5	3903 XM Veenendaal
00185	SPANJ	Ivan Spange Productions	Valkenier 120	3905 HM Veenendaal
00159	BERGH	Mevrouw Berghuis-Walderman	Parkzicht 10	3906 ZM Veenendaal
00243	KONDO	IBB Kondor	Ambachtweg 12	3908 HB Veenendaal
00136	ALBER	Fam. Albers	Parkzicht 1	3906 ZL Veenendaal

Wilt u alleen de families uit Veenendaal? Kies dan voor de sneltoets Ctrl+S en het volgende scherm wordt getoond:



Typ de omschrijving 'Fam' als tweede filtervoorwaarde. Plaats dit in het rechterscherf en klik op de knop .

De volgende lijst wordt getoond:

Relaties (2)				
Bestand Data Beeld Opmaak Help				
Layout Relaties Sortering <geen> Filter <Tijdelijk>				
Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats
00111	SOEST	Fam. van Soest	De Wimpel 4	3904 PD Veenendaal
00136	ALBER	Fam. Albers	Parkzicht 1	3906 ZL Veenendaal

Een bijzondere filter is het filter waarbij u in de omschrijving gebruik maakt van een ? (vraagteken). Door dit filter toe te passen, wordt bij het activeren van het filter eerst naar de voorwaarde gevraagd. Het voordeel van een dergelijke filter is dat u niet voor iedere voorwaarde steeds een filter dient te maken. Stel dat uw telefoniste regelmatig een relatie zoekt op basis van het telefoonnummer. Het werken met een ?-filter op telefoonnummer werkt dan zeer praktisch. Zie onderstaand voorbeeld:

Filters ✕

Telefoonnummer

EN

Bevat

>

?

<geen>

✕

Telefoonnummer Bevat ?

Opslaan als

Filter beschikbaar

Enkel voor mijzelf

✓ ✕

Bij het oproepen van de lijst wordt het volgende scherm getoond:

Telefoonnummer Bevat ? ✕

Filter op:

✓ ✕

Typ vervolgens het betreffende telefoonnummer of een deel daarvan in en de lijst of kaart wordt getoond. Slaat u dit filter op in het snelzoekscherf, dan zal bij het openen van het snelzoekscherf eerst de voorwaarde gevraagd worden.

Tot zover het filteren in snelzoekscherf binnen Vakware. Wenst u te zoeken in het snelzoekscherf dan kiest u voor de knop of de sneltoets F3, daarna wordt het volgende scherm getoond:

Zoeken ✕

Code

✕

Bevat

✕

0101

☒ Vanaf begin bestand zoeken
☐ Vanaf huidige positie zoeken

- F3 is volgende zoeken.
 - Ctrl-F3 is opnieuw zoekconditie ingeven.

🔍 ✕

Gebruikershandleiding Vakware

ADM20200518

42

De werking van deze zoekfunctie vertoont veel overeenkomsten met de werking van het filter. De velden waar u op kunt zoeken (de zoekfilters) zijn ook gebaseerd op de velden die u in het snelzoekscherf heeft staan. De parameters zijn ook gelijk aan die van het filter.

De parameter 'Vanaf begin bestand zoeken' staat standaard aan, maar kunt u eventueel omzetten naar de parameter 'Vanaf huidige positie zoeken'. De instellingen van de parameters worden overigens onthouden. Dit wil zeggen dat als het zoekscherf opnieuw wordt geopend, de laatst gebruikte parameters geactiveerd zullen zijn.

Om te zoeken kiest u voor de juiste kolom, parameter en voorwaarde en geeft u aan vanaf welke positie u wilt zoeken. Via de knop  wordt het zoeken gestart en wordt de eerste regel die aan de zoekvoorwaarde voldoet weergegeven.

In het onderstaande voorbeeld wordt een en ander getoond.

Open het snelzoekscherf en klik in de kolom 'naam' op de knop  of kies voor de sneltoets F3 en het volgende scherm wordt getoond:

Zoeken ✕

Naam

Bevat

Admicom Systems B.V.

☒ Vanaf begin bestand zoeken
☐ Vanaf huidige positie zoeken

- F3 is volgende zoeken.
 - Ctrl-F3 is opnieuw zoekconditie ingeven.

Typ als zoekopdracht 'bouw' in en klik op de knop  . Het volgende scherm wordt getoond:

Relaties (2311)				
Bestand Data Beeld Opmaak Help				
Layout Relaties Sortering <geen> Filter <geen>				
Relatiecode	Naam kort	Naam	Straat	Woonplaats
00077	DIKKE	Bouwbedrijf Dikkenberg	Inductorstraat 8	3903 KB Veenendaal
00079	GROOT	Grootheest Bennekom	Edeseweg 112	6721 KC Bennekom
00081	BOKHO	Paardencentrum Bokhorst	Harskampenweg 22	3774 JP Kootwijkbroek
00087	LUCAR	Lucardi Juweliers	Hoofdstraat 16	3901 AM Veenendaal
00089	UNIE	UniekKaas Nederland BV	Landjuweel 15	3905 PE Veenendaal
00091	PATRI	Woningbouwvereniging Patrimoniu	Boompjesgoed 30	3901 MJ Veenendaal
00093	WIT	De heer en mevrouw de Wit	Rietveldlaan 160	6708 GH Wageningen

Met de sneltoets F3 wordt telkens het volgende item gezocht wat aan de voorwaarden voldoet. Met de combinatietoetsen Ctrl + F3 kunt u een nieuwe zoekopdracht ingeven. Zijn er geen regels meer die voldoen aan de zoekopdracht, dan wordt het volgende scherm getoond:

Veld niet gevonden ✕

Het gezochte veld is niet gevonden

2.17.4 Snelzoekschermpjes op tabbladen

De snelzoekschermpjes kunt u ook aantreffen op tabbladen. In veel gevallen heeft u dan ook de mogelijkheid om gegevens toe te voegen, te wijzigen of af te voeren. Voor meer uitleg over deze keuze verwijzen wij u naar hierboven. U ziet hieronder een voorbeeld:

Leverancier: 00001 Admicom Systems B.V.

Code	00001	Verkoorte naam	ADMIC	Lever. sinds	15-10-1980
Naam	Admicom Systems B.V.		K.v.K.	Utrecht 30101798	Datum
Adres	Fokkerstraat 37		Telefoon	0318-548648	
Woonplaats	3905	KV	Veenendaal		
Postbus	Postbus 646		Contactpersoon	De heer J. van Nieuwamerongen	
Woonplaats	3900	AP	Veenendaal	Aanhef contact	Geachte heer Van Nieuwamerongen

Algemeen
Adres
Contactpersonen
Bank
Bereikbaar
Financieel
Betalingen
WKA
Mailcode

Type	Straat	Woonplaats
* Adres	Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal
* Postbus	Postbus 646	3900 AP Veenendaal

De werking van de snelzoekschermpjes op de tabbladen is bijna gelijk aan de snelzoekschermpjes die worden opgeroepen via de knop of met de sneltoets F3. Via het menu onder de rechtermuisknop kunt u de verschillende keuzes benaderen. Er zijn twee nieuwe functies onder de keuze 'Opmaak':

Layoutbalk

Hiermee kunt u het betreffende tabblad voorzien van een layoutbalk. Als u gebruik wilt maken van meerdere layouts op tabbladen, dan dient u de layoutbalk aan te zetten.

Leverancier: 00001 Admicom Systems B.V.

Code	00001	Verkoorte naam	ADMIC	Lever. sinds	15-10-1980
Naam	Admicom Systems B.V.		K.v.K.	Utrecht 30101798	Datum
Adres	Fokkerstraat 37		Telefoon	0318-548648	
Woonplaats	3905	KV	Veenendaal		
Postbus	Postbus 646		Contactpersoon	De heer J. van Nieuwamerongen	
Woonplaats	3900	AP	Veenendaal	Aanhef contact	Geachte heer Van Nieuwamerongen

Algemeen
Adres
Contactpersonen
Bank
Bereikbaar
Financieel
Betalingen
WKA
Mailcode

Layout: Adres Sortering: <geen> Filter: <geen>

Type	Straat	Woonplaats
* Adres	Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal
* Postbus	Postbus 646	3900 AP Veenendaal

Opslaan als algemene layout

Vanaf de Vakware Marron Business Box kunt u kiezen voor 'Opslaan als algemene layout'. Deze mogelijkheid is alleen aanwezig als u in het Autorisatie-onderdeel aan de huidige gebruiker dit recht heeft toegelend. Wanneer een snelzoekscherf op deze manier is opgeslagen, zal de layout van het snelzoekscherf gemarkeerd worden met een * (asterisk teken) en is deze toegankelijk voor alle Vakware gebruikers.

Tabblad 'Snelzoek'

Het tabblad 'Snelzoek' is een standaard onderdeel op alle gegevenskaarten. Net als in het snelzoekscherf geeft het tabblad de items in regels weer.

Let op! Wanneer u een filter toepast op een tabblad, wordt dit weergegeven in de titel van het tabblad:

Snelzoek

Door het toepassen van een filter op het tabblad, worden bij het bladeren met de knoppen alleen de gegevenskaarten getoond die aan het filter op het tabblad 'Snelzoek' voldoen. Is het filter tijdelijk, dan wordt bij het verlaten van de gegevenskaart het filter opgeheven.

3. Vakware sjablonen

In verschillende onderdelen in Vakware wordt gewerkt met sjablonen. Met behulp van sjablonen kunt u gegevens uit Vakware als variabele vastleggen en steeds terugkerende werkzaamheden bij het maken van nieuwe documenten vermijden. Een sjabloon wordt eenmalig aangemaakt en kan vervolgens voor ieder nieuw aan te maken document of factuur door elke gebruiker toegepast worden. Zo zijn er sjablonen voor adreskaarten, werkkaarten, offertes, facturen, contracten, bonnen, etc.

Een tekstsjabloon vormt de basis voor de tekst en opmaak van een document. Een sjabloon geeft u een voorsprong bij het maken van de verschillende documenten waarmee u veel werkt. Op een sjabloon kunt u bijvoorbeeld de adresgegevens en uw bedrijfslogo uit Vakware opnemen voor het digitaal verzenden. Tekstsjablonen kunnen aangemaakt worden in de tekstverwerker van Vakware en die van Word.

In de 'Facturering' zal er zonder het factuursjabloon geen factuur gemaakt kunnen worden. In dit sjabloon is vastgelegd welke informatie er op de factuur wordt weergegeven.

Sjablonen kunt u zelf samenstellen. Daarnaast worden er met de uitleverbestedingen van Vakware, voorbeeldsjablonen meegeleverd.

De sjablonen vindt u veelal onder de menukeuze 'Opmaak' van het betreffende onderdeel. De werking is gebaseerd op het Vakware-onderdeel 'Teksten'. Er zijn ook onderdelen in Vakware waar u naast de Vakware-tekstverwerker ook de Word-tekstverwerker kunt toepassen voor het maken van sjablonen.

3.1 Sjablonen op basis van de Vakware-tekstverwerker

De Vakware-tekstverwerker wordt ingezet bij het maken van sjablonen voor onder andere gegevenskaarten, facturen, werkbonnen en bestelbonnen. De werkwijze van het aanmaken van sjablonen is in elk onderdeel gelijk. Onderstaand wordt het van het sjabloon van de gegevenskaart 'Leveranciers' toegelicht. Kies in het onderdeel 'Relatiebeheer' voor 'Leveranciers' en vervolgens voor de keuze 'Opmaak', 'Adreskaart'. Het volgende scherm wordt getoond:

Beheer kaarten Leverancier				
Naam	Omschrijving	Alle gebruikers	Voorkeur	Gemaakt
Lever.doc	Admicom voorbeeld	J		

+
☒ Een kaart ☐ Alle kaarten ☐ Selectie

In de uitleverbesteden van Vakware is een voorbeeld meegeleverd, deze kunt u niet aanpassen. Wel is het mogelijk om met de knop  het sjabloon te kopiëren en vervolgens te muteren. Bij de uitleg gaan we uit van een leeg sjabloon. Klik op de knop  om een nieuw sjabloon aan te maken. Het volgende scherm wordt getoond:

Nieuwe kaart
✕

Toegankelijk voor alle gebruikers ☐

✕

Geef de naam (maximaal acht posities) en de omschrijving in. Wordt deze kaart door alle gebruikers toegepast, dan kunt u dat instellen. Klik op de knop  om de gegevens op te slaan. Het volgende scherm wordt getoond:

Beheer kaarten Leverancier				
Naam	Omschrijving	Alle gebruikers	Voorkeur	Gemaakt
Lever.doc	Admicom voorbeeld	J		
Lever-01.krt	Leverancierskaart basis	J	*	VakWar



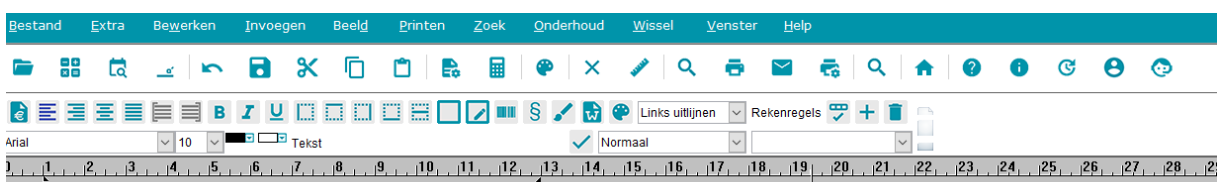



☒ Een kaart
 ☐ Alle kaarten
 ☐ Selectie




✕

In deze handleiding gaan we er vanuit, dat u bekend bent met de werkwijze van de Vakware-tekstverwerker. Wilt u hier toch informatie over? Dit kunt u vinden in de helpschermen van Vakware. Alleen de functies 'Bitmap' en 'Variabele' zullen hier worden toegelicht. Kies het juiste sjabloon en klik op de knop  om de kaart te wijzigen. De Vakware-tekstverwerker zal worden geopend:



Let op! Een sjabloon bestaat uit drie delen: een kop, een body en een voet. Deze worden weergegeven in de knoppenbalk door de knoppen.



Wilt u gegevens in de kop of voet plaatsen of wijzigen? Dan wordt het volgende scherm getoond:

Hiermee kunt u bepalen of de gegevens alleen op de eerste bladzijde of ook op de andere bladzijden zichtbaar moeten zijn. Plaatst u bijvoorbeeld een logo, dan dient u dat op te nemen op zowel de '1^e bladzijde' als de 'Andere bladzijden'.

Om een logo toe te passen in het sjabloon, kiest u voor 'Invoegen', 'Bitmap' en het volgende scherm wordt geopend:

Selecteer onder 'Bestand' het juiste bestand en pas eventueel de breedte en hoogte aan. Met de knop  wordt het logo geplaatst in het sjabloon. Vervolgens kunt u variabele van de leverancierskaart overnemen en vaste tekst typen in het sjabloon. Kies in de menubalk voor 'Invoegen', 'Variabele' en het volgende scherm wordt getoond:

Met de '+' knop opent u het onderwerp en kunt u de velden overnemen in het sjabloon. De werkwijze van deze layout is gelijk aan die van de snelzoekschermpjes. U selecteert een veld door erop te dubbelklikken. De variabele wordt vervolgens geplaatst op de positie van de cursor in het sjabloon. Voor het navigeren binnen de beschikbare velden toetst u bijvoorbeeld de letter 'R' in, dan wordt vervolgens direct het onderwerp 'Relatiegegevens' in deze snelzoek layout weergegeven.

Let op! Wanneer u de variabele selecteert, wordt de naam van het veld tussen haakjes getoond, bijvoorbeeld <Bestemmingsadres. Adres>. Om te voorkomen dat de gekozen variabele te lang is of als u een duidelijke herkenning wilt, kunt u de naam wijzigen. Kies hiervoor in het sjabloon voor de keuze 'Veld wijzigen' onder het menu van de rechtermuisknop. Het volgende scherm wordt getoond:

Omschrijving variabele

Inhoud

Eigenaar.Naam

Niet afdrukken

☐

Aantal decimalen

2

Duizend-scheidingsteken tonen

☒

Voorbeeld:

1.234,10

✓

✕

In dit scherm kunt u de naam van de variabele aanpassen en legt u de gegevens vast met de knop ✓. Betreft het een variabele waar meerdere regels mogelijk zijn zoals 'Bereikbaar via', dan wordt onderstaand scherm getoond en kunt u ook een sortering aangeven.

Omschrijving variabele

Inhoud

Bereikbaar via.Nummer

Niet afdrukken

☐

Sorteren

☒

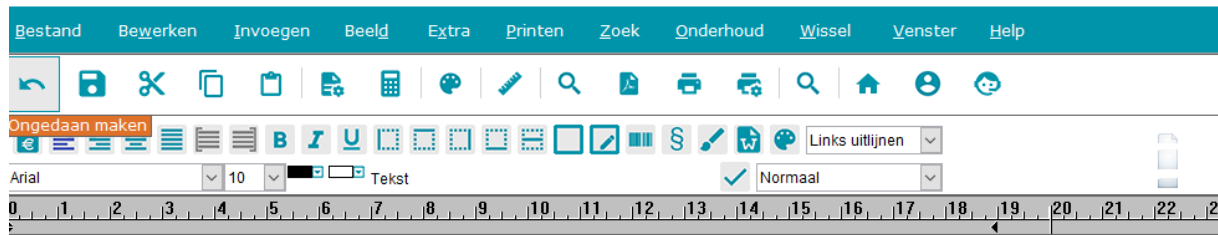
Oplopend

▼

✓

✕

Onderstaand ziet u een voorbeeld nadat bovenstaande handelingen zijn uitgevoerd.



<Relatie.Naam>
 t.a.v. <Relatie.Naam>
 <Factuuradres.Straat>
 <Factuuradres.Woonplaats>

Factuurnummer: <Factuurnr>
 Uw BTW-nummer: <BTW-nr>

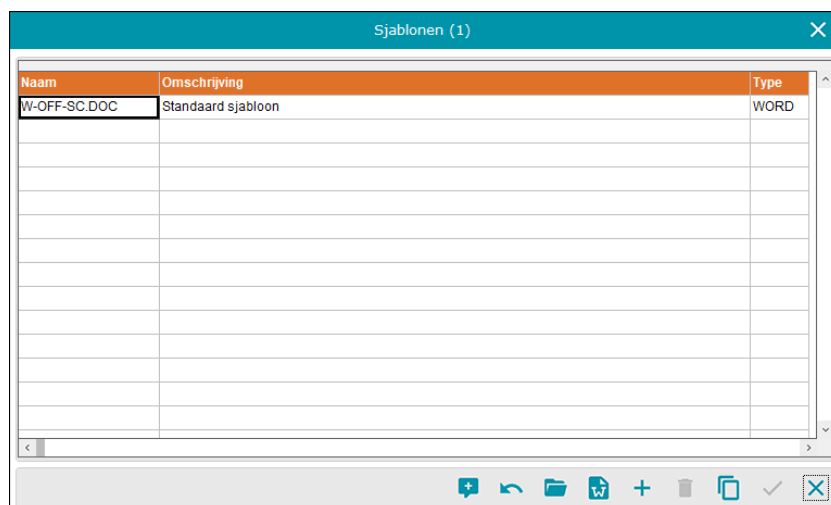
Factuurdatum: <Fact-Dat>
 Paginanummer: @PAGE

Sla de wijzigingen in het sjabloon op met de knop  .

3.2 Sjablonen met Word-tekstverwerker

Voor het aanmaken van offertes vanuit het onderdeel 'Calculatie', kunt u gebruik maken van Word-sjablonen. Maar Word-sjablonen kunnen ook toegepast worden in het onderdeel 'Teksten', 'Sjabloonkaarten' (Documentenbeheer), 'Inkoopcontracten' en 'Meer- & minderwerk opdrachten' (Projectbeheersing), etc. De werkwijze van het aanmaken van sjablonen is in elk onderdeel gelijk. Onderstaand wordt een offertesjabloon vanuit het onderdeel 'Calculatie' toegelicht.

Kies in het onderdeel 'Calculatie' voor de menukeuze 'Opmaak', 'Sjabloon Offerte Word'. Het volgende scherm wordt getoond:



Toevoegen sjabloon

Naam sjabloon

Hier geeft u de naam in van het sjabloon. U heeft hier maximaal acht posities.

Omschrijving

Hier geeft u de omschrijving van het sjabloon in.

Groep

Hier kunt u een documentgroep kiezen voor het sjabloon.

Enkel in dit bedrijf

Als u deze parameters selecteert wordt het sjabloon alleen getoond in het bedrijf waarin u op dit moment aan het werk bent.



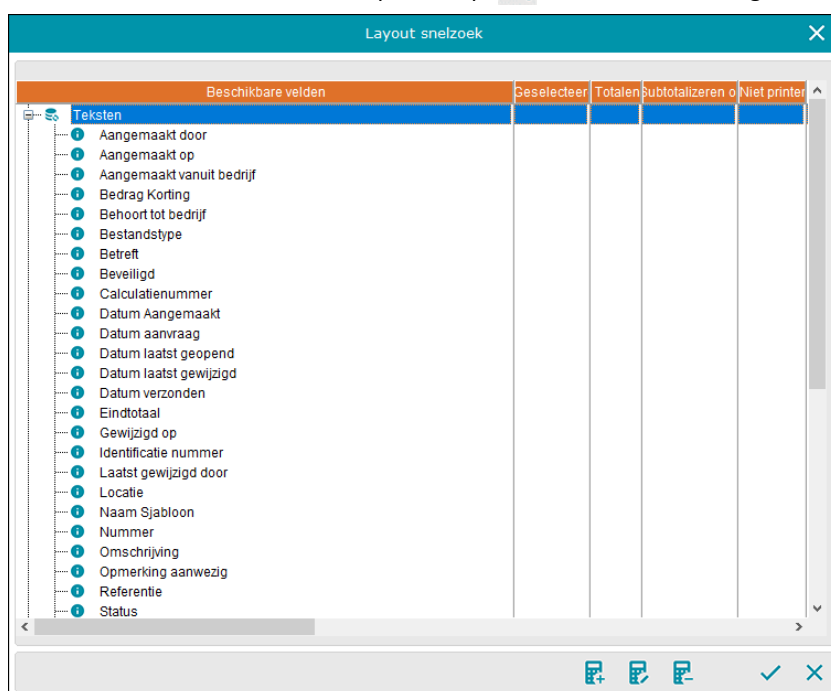
Sjablonen (1)

Voordat u het Word-sjabloon opent, dient u de variabelen, die u wenst toe te passen in het sjabloon, vast te leggen. Dit doet u door het sjabloon te selecteren en te kiezen voor de knop . Het volgende scherm wordt getoond:



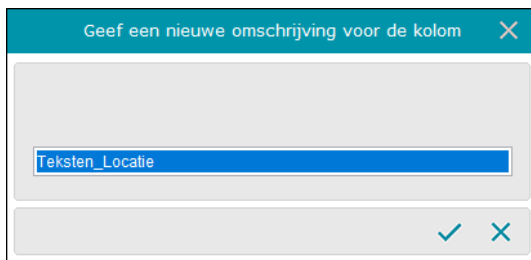
Variabelen Teksten

Met deze keuze selecteert u de gewenste variabelen die u wilt toepassen in het sjabloon, betreffende het onderdeel 'Teksten'. Wanneer u op de knop  klikt, wordt het volgende scherm getoond:



De werkwijze van deze layout is gelijk aan die van de snelzoekschermen. U selecteert een veld door erop te dubbelklikken. In de kolom 'Geselecteerd' zal een 'V' worden weergegeven. Ook het navigeren binnen de beschikbare velden is gelijk. Toets een letter in en het eerste veld dat begint met de betreffende letter wordt getoond.

Let op! Wanneer u de variabele selecteert, wordt de naam van het veld tussen haakjes getoond, bijvoorbeeld (Teksten Datum aanvraag). Om te voorkomen dat de gekozen variabele te lang is of als u een duidelijke herkenning wilt, kunt u de naam wijzigen. Kies hiervoor de betreffende variabele en klik erop met de rechtermuisknop. Het volgende scherm wordt geopend:



In dit scherm kunt u de naam van de variabele aanpassen. Deze zal ook getoond worden bij het plaatsen van de variabele in Word.

Nadat u de verschillende variabelen heeft geselecteerd, legt u de gegevens vast met de knop ✓.

Variabelen Bedrijfsgegevens

Met deze keuze selecteert u de gewenste variabelen die u wilt toepassen in het sjabloon, betreffende het onderdeel 'Bedrijfsgegevens'. De werkwijze is verder gelijk aan de keuze 'Variabelen Teksten'

Variabelen Gebruikersgegevens

Met deze keuze selecteert u de gewenste variabelen die u wilt toepassen in het sjabloon, betreffende het onderdeel 'Gebruikersgegevens'. De werkwijze is verder gelijk aan de keuze 'Variabelen Teksten'

Variabelen Geadresseerde

Met deze keuze selecteert u de gewenste variabelen die u wilt toepassen in het sjabloon, betreffende het onderdeel 'Geadresseerde'. De werkwijze is verder gelijk aan de keuze 'Variabelen Teksten'

Variabelen Documentversie

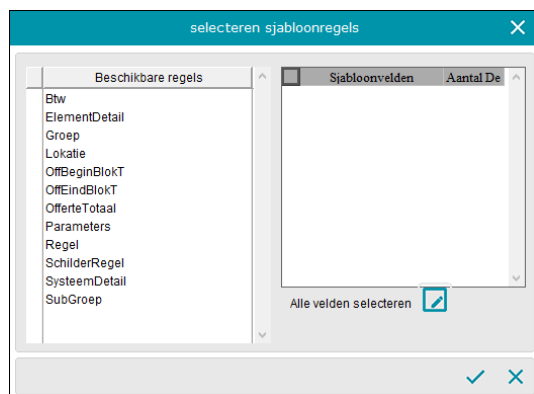
Met deze keuze selecteert u de gewenste variabelen die u wilt toepassen in het sjabloon, betreffende het onderdeel 'Documentversie'. De werkwijze is verder gelijk aan de keuze 'Variabelen Teksten'

Volgorde speciale invoervelden

Hiermee kunt u de volgorde van speciale invoervelden bepalen.

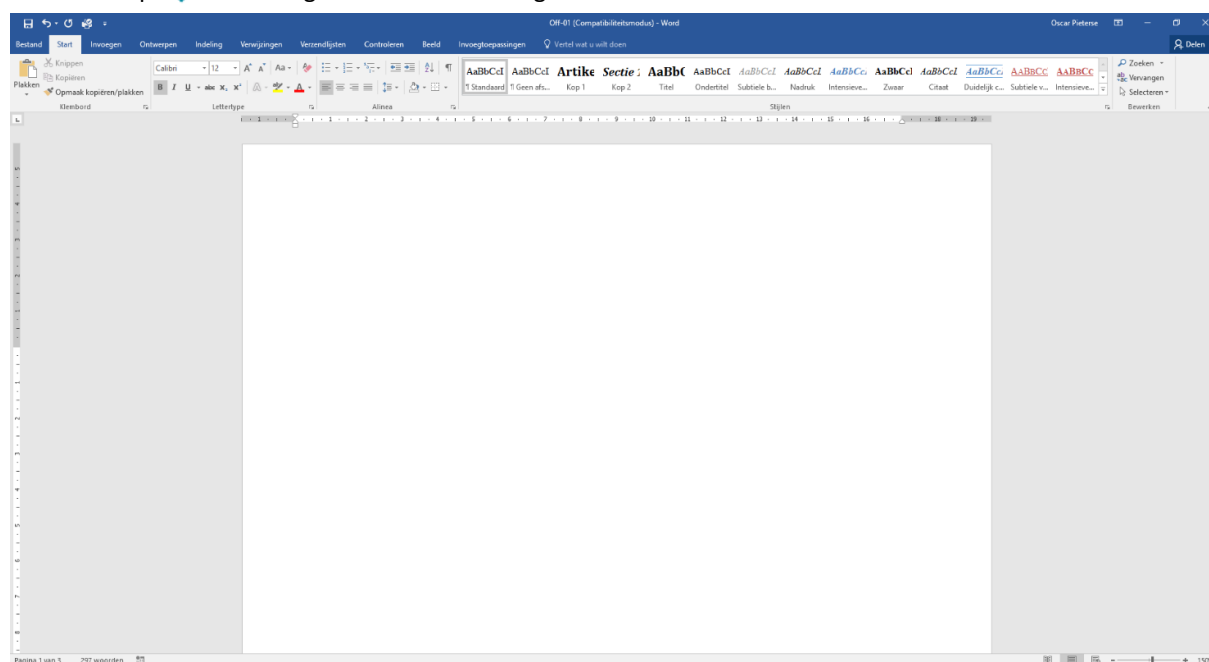
Speciale regels

Binnen de offerte kunt u gebruik maken van gegevens uit de calculatie. Met de keuze 'Speciale regels' kiest u welke regels u wenst toe te passen in de offerte. Nadat u voor deze regel kiest, opent het volgende scherm:

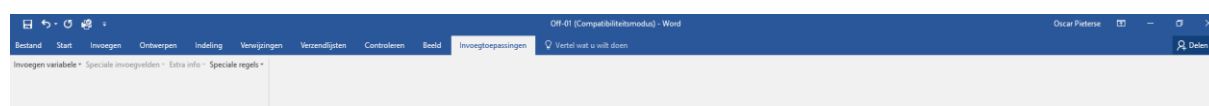


Om regels te selecteren, klikt u in de kolom 'Beschikbare regels' op een regel en vervolgens kiest u de items die u wenst. Met de knop  selecteert u alle velden. En met de knop  worden de gegevens opgeslagen.

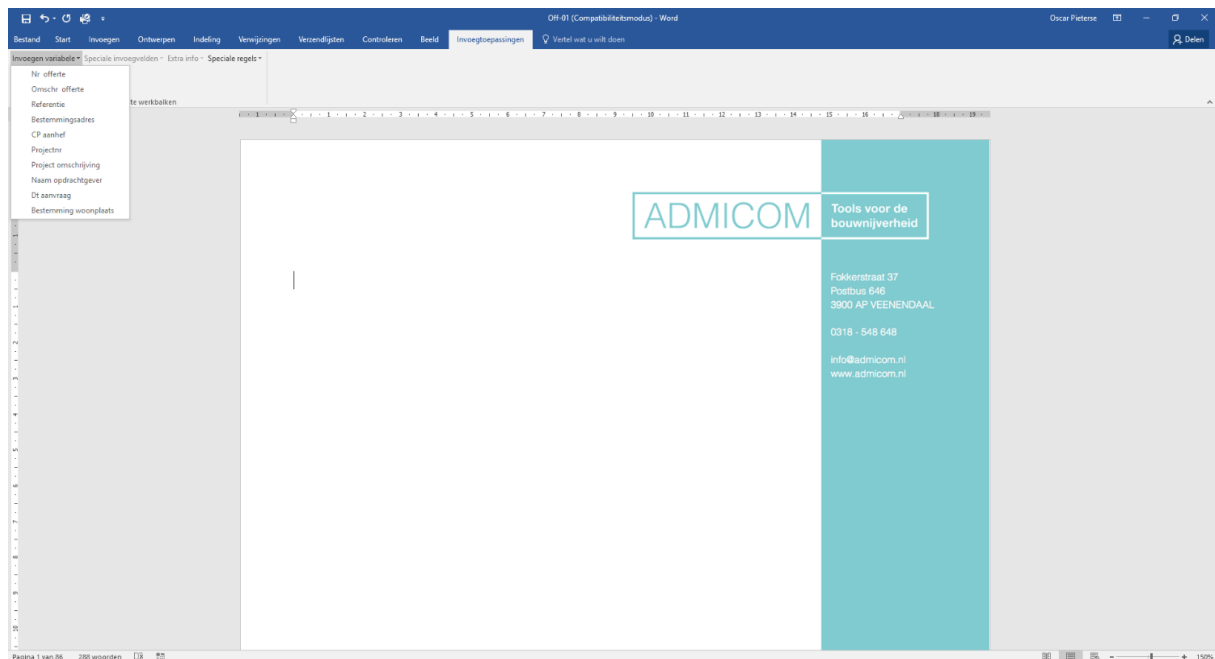
Open het sjabloon door op de betreffende regel dubbel te klikken of door de regel te selecteren en te kiezen voor de knop . Het volgende scherm wordt getoond:



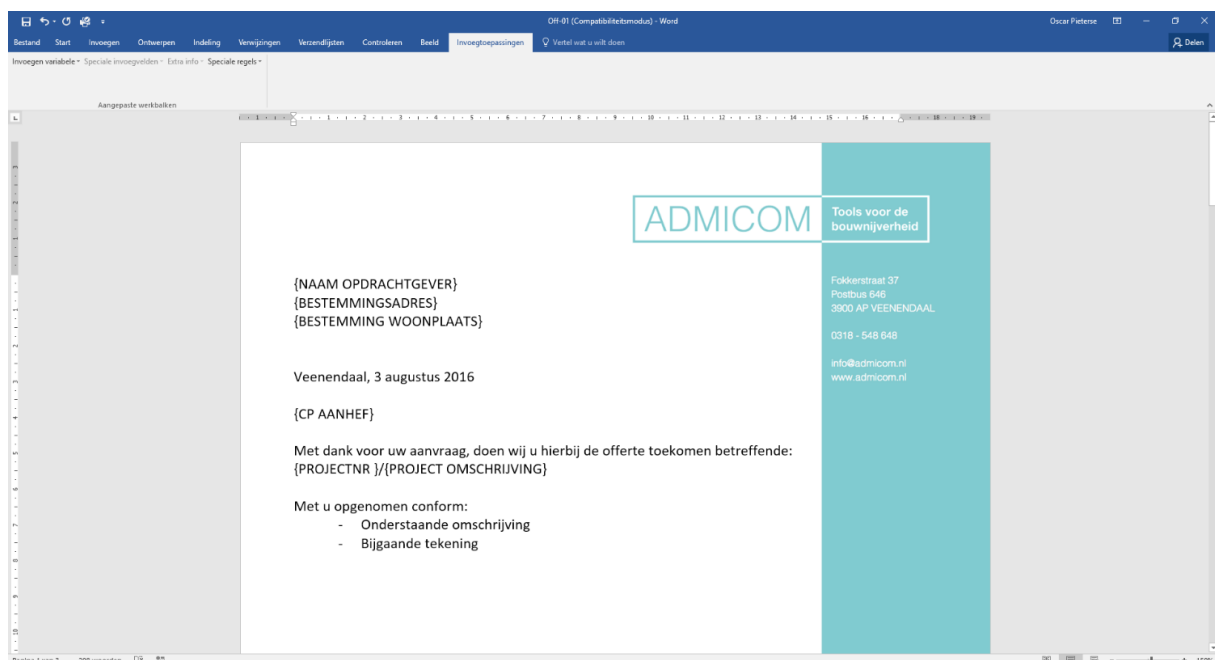
In deze handleiding gaan we er vanuit dat u bekend bent met de werkwijze van Word. Alleen de functie 'Invoegtoepassingen' zal worden toegelicht. Deze functie is zichtbaar in de menubalk van Word. Zie hiervoor onderstaande afbeelding:



Om in het Word-sjabloon de variabele uit Vakware te plaatsen, plaatst u de cursor op de gewenste positie en kiest u voor de menukeuze 'Invoegtoepassingen', 'Invoegen variabele'. Het volgende scherm wordt getoond:



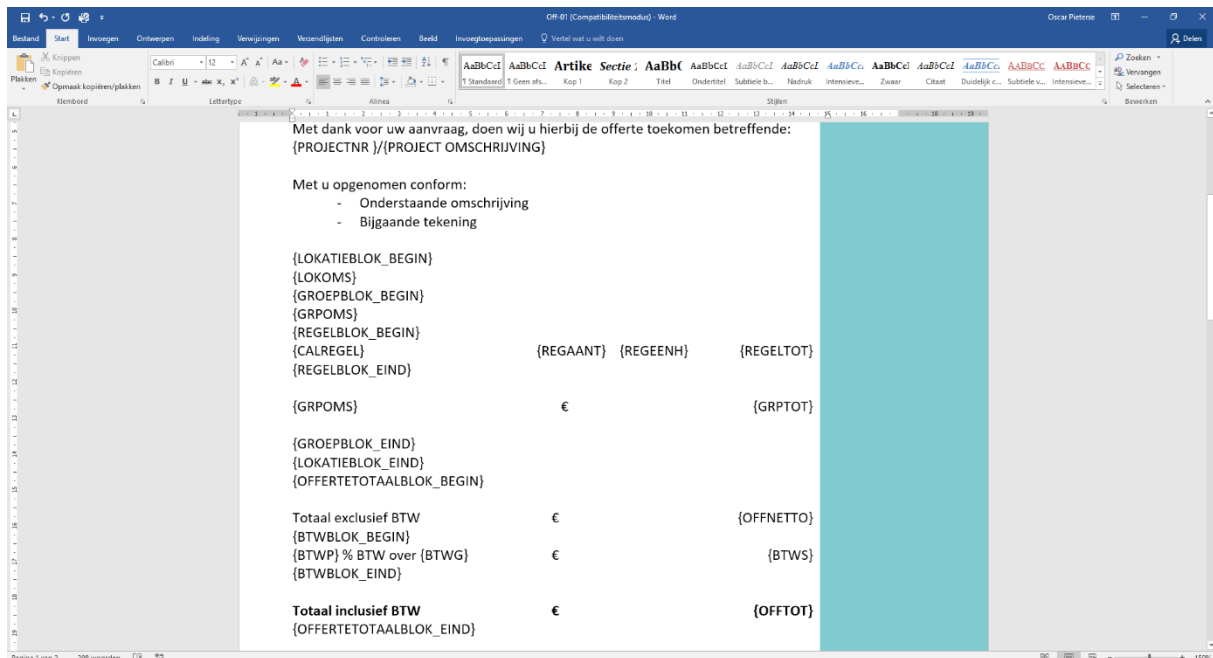
Vervolgens klikt u op één van de variabelen en wordt de variabele in het Word-sjabloon geplaatst. Daar waar u vaste teksten wenst, typt u deze in Word. Onderstaand voorbeeld geeft inzicht in het offertesjabloon.



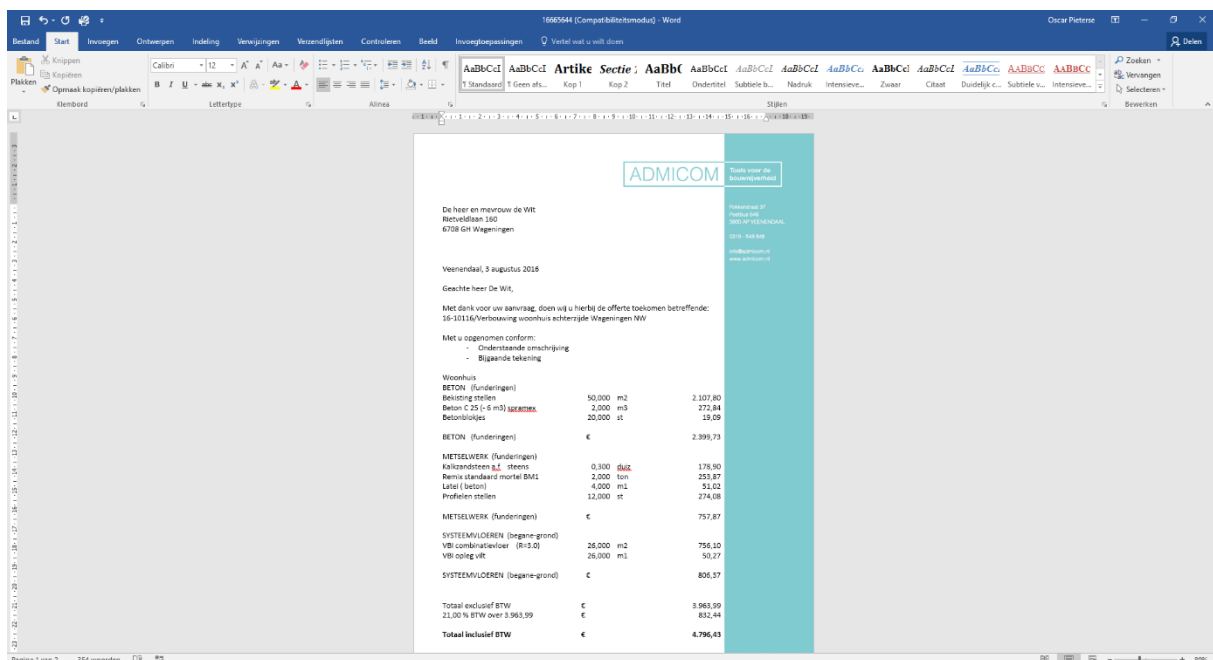
Naast het invoegen van NAW-gegevens, kunt u ook gegevens uit het rekenblad van de calculatie overnemen in Word. Om dit te realiseren, maakt u gebruik van de menukeuze 'Speciale regels'. U bepaalt zelf hoe en wat u wilt presenteren in uw offerte. Indien gewenst, kunt u dezelfde structuur van 'Locatie', 'Groep', 'Subgroep' en 'Regel' toepassen.

Let op! Om gegevens van de calculatie te presenteren in de offerte, dient u de gegevens te plaatsen in een Blok. Locatiegegevens in het LocatieBlok en Regelgegevens in het RegelBlok. Een blok kent een 'begin' ({LOKATIEBLOK_BEGIN}) en een 'eind' ({LOKATIEBLOK_EIND}).

Tussen het begin en het eind plaatst u de betreffende variabele, die u wenst op te nemen in het sjabloon. In het onderstaande voorbeeld wordt een en ander weergegeven:



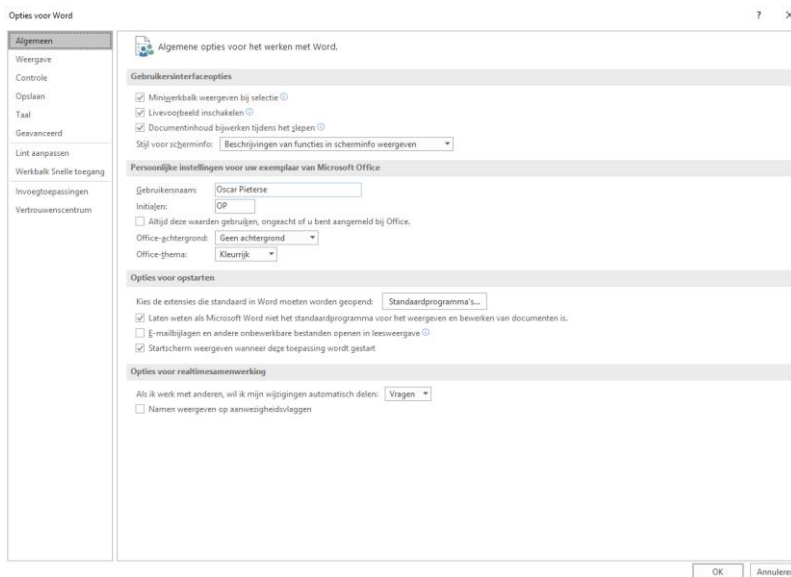
Onderstaand wordt het resultaat zichtbaar van een offerte op basis van bovenstaande sjabloon:



In het hoofdstuk 'Aanmaken offerte op basis van sjablonen' wordt beschreven hoe u de offerte samenstelt.

3.3 Koppeling met Word

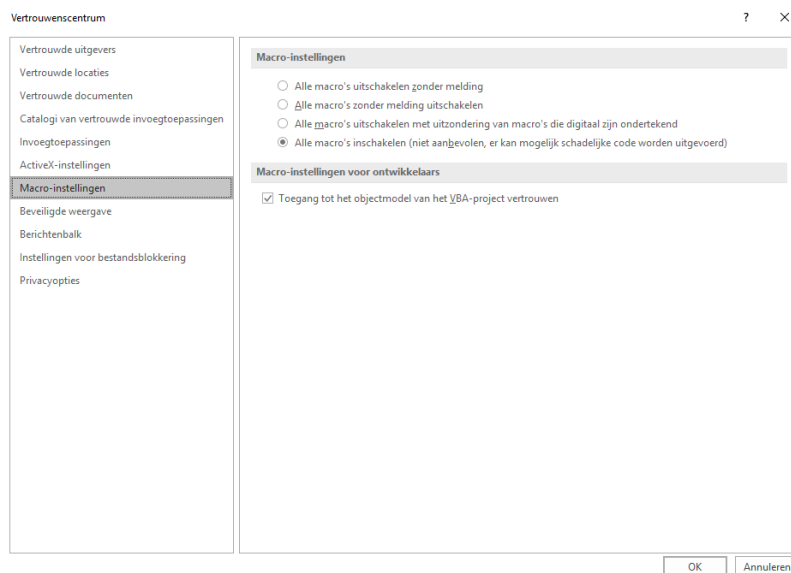
Om binnen Vakware te kunnen werken met Word, dient u dit in het Vertrouwenscentrum van Word aan te geven. In onderstaande uitleg is gebruik gemaakt van Word 2016. Kies in het menu van Word voor 'Bestand', 'Opties' en het volgende scherm wordt geopend:



Klik vervolgens op 'Vertrouwenscentrum' in de linker keuzebalk, gevolgd door de knop

Instellingen voor het Vertrouwenscentrum...

Het volgende scherm wordt getoond:

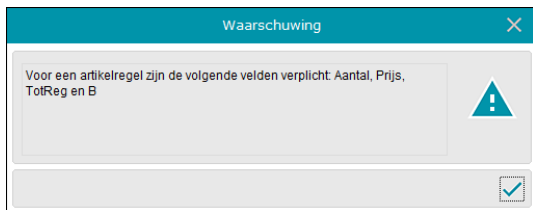


Zorg ervoor dat onder Macro-instellingen de optie 'Alle macro's inschakelen (niet aanbevolen, er kan mogelijk schadelijke code worden uitgevoerd)' is gekozen en onder Macro-instellingen voor ontwikkelaars de keuze 'Toegang tot het objectmodel van het VBA-project vertrouwen' is aangevinkt zoals in bovenstaande schermafbeelding. Sluit vervolgens beide schermen af met de knop **OK**.

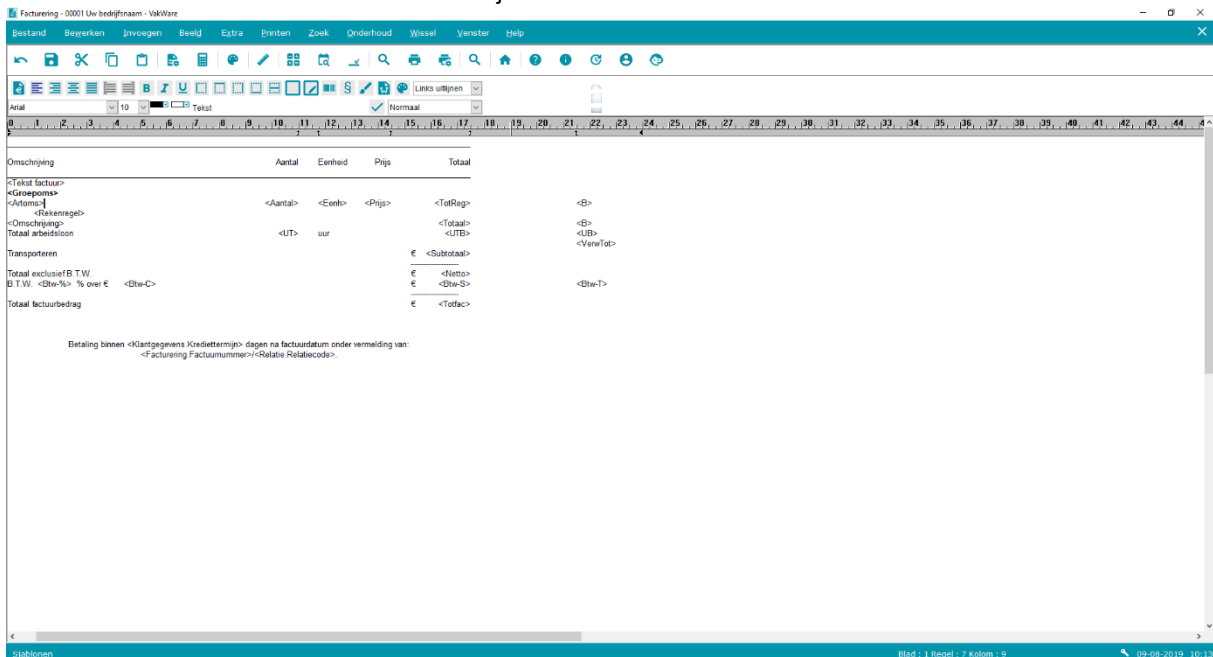
3.4 Factuur sjablonen

Om te kunnen factureren dient u te beschikken over één of meerdere factuursjablonen. Een factuursjabloon is gebaseerd op de Vakware-tekstverwerker. De werkwijze voor het aanmaken van een factuursjabloon is beschreven in de paragraaf ‘3.1 Sjablonen op basis van de Vakware-tekstverwerker’. In deze paragraaf wordt de functie van sjabloonregels toegelicht.

Let op! In een factuursjabloon zijn bepaalde sjabloonregels verplicht. Hierbij valt te denken aan de artikelregel, de vrije bedrag regel, de nettobedrag regel en natuurlijk de totaalregel. Wilt u een transportregel opnemen in de factuur? Dan dient u de subtotaalregel erbij te zetten. Net als sommige sjabloonregels zijn ook sommige items in een sjabloonregel verplicht om te plaatsen in het factuursjabloon. Wanneer u een item mist, zal Vakware een melding geven zoals onderstaand voorbeeld bij een artikelregel.



Onderstaand een voorbeeld van een factuursjabloon in Vakware.



Sjabloonregel kan worden geopend met de functie 'Factuurgegevens' onder de menukeuze 'Invoegen' of via de rechtermuisknop en de keuze 'Sjabloonregel'. Het volgende scherm wordt getoond:

Sjabloonregel

In de lijst die u kunt openen met de knop  bevinden zich alle mogelijk factuurregels. Om een sjabloonregel te bewerken of over te halen naar het sjabloon, selecteert u deze allereerst in de lijst.

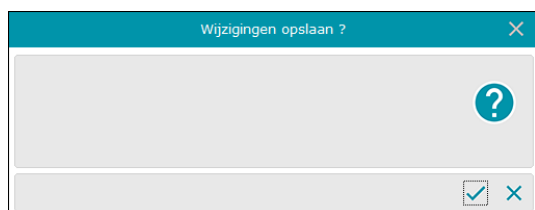
Beschikbare velden

Nadat een factuurregel uit de lijst is geselecteerd, zullen deze kolommen in alle bijbehorende variabelen verschijnen. De variabelen die u uiteindelijk op de factuur wilt zien, dienen naar rechts getransporteerd te worden, naar de kolom 'Geselecteerde velden'.

Om een variabele in de kolom 'Geselecteerde velden' te zetten, klikt u eerst in de linker kolom de juiste variabele aan. Door er vervolgens op te dubbelklikken met de linkermuisknop gaat hij naar rechts. Hiervoor kan ook gebruik gemaakt worden van de knoppen  .

In de kolom 'Geselecteerde velden' kan verder nog de onderlinge volgorde bepaald worden via de knoppen  .

Met de knop  worden de gegevens overgehaald naar het sjabloon. Vervolgens kunt u het sjabloon opslaan en afsluiten. Als u afsluit zonder op te slaan, dan zal de volgende melding worden getoond:

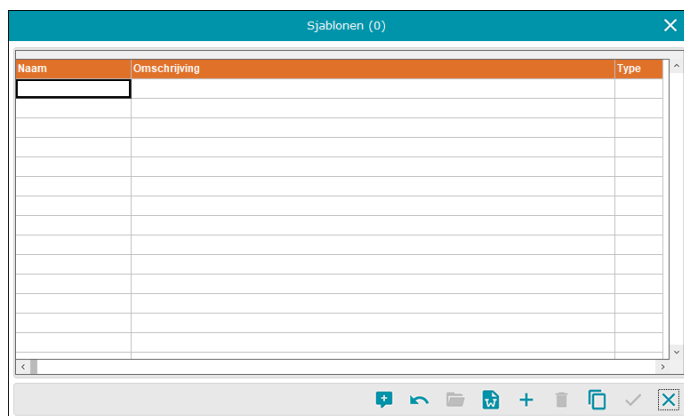


Met de knop  worden de gegevens opgeslagen.

3.5 Sjabloonkaarten

Wanneer u beschikt over het onderdeel 'Documentenbeheer', beschikt u in elk onderdeel van Vakware over sjabloonkaarten.

Met deze menukeuze kunt u kaart specifieke sjablonen maken. Met daarin de opgenomen gewenste variabele van de kaart. Wanneer u kiest voor 'Sjabloonkaart', dan wordt onderstaand scherm getoond:



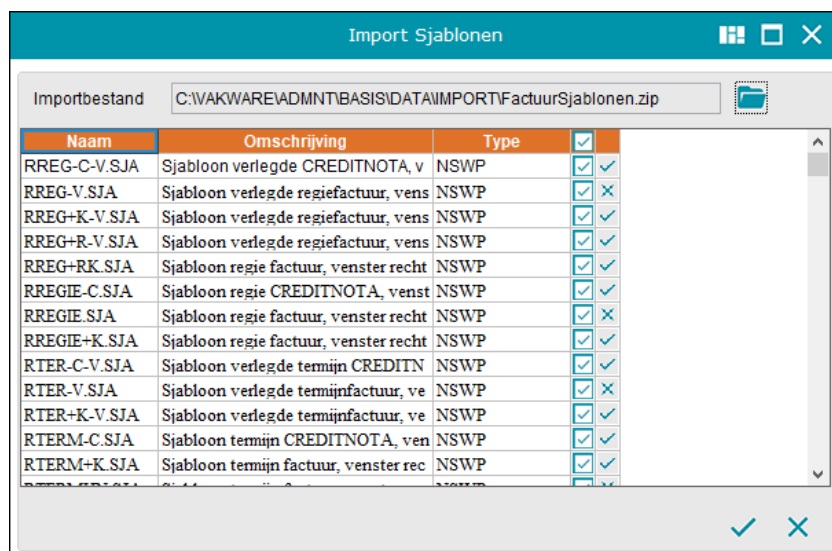
Via de knop  maakt u een 'Word-sjabloon' aan. Met de knop  kunt u een 'NSWP' document aanmaken. Kiest u voor de knop , dan kunt u een basissjabloon aanmaken. Het voordeel hiervan is dat u op alle kaarten binnen Vakware onder de keuze 'Opmaak' het betreffende sjabloon kunt selecteren. Hiermee kunt u bijvoorbeeld standaardindelingen waarborgen.

Let op! Variabelen zijn kaart afhankelijk. Het toevoegen van variabelen in een 'basissjabloon' heeft daarom ook geen zin.

Nadat u het sjabloon heeft aangemaakt, kunt u het sjabloon selecteren bij het toevoegen van een document via de rechtermuisknop in het veld 'Sjabloon'. Wenst u bij het e-mailen gebruik te maken van een sjabloon voor de 'HTML-body', dan dient u het betreffende sjabloon dat u aanmaakt op te slaan als 'Webpagina', gefilterd (*.htm; *.html)' in Word.

3.6 Importeren sjablonen

In de uitleverbestanden van Vakware zijn ook diverse voorbeeldsjablonen voor facturen, leveringsbonnen, etc. meegeleverd. U kunt deze sjablonen, indien gewenst, importeren. Kies in het hoofdmenu van Vakware voor 'Onderhoud'. 'Onderhoud' gevolgd door 'Bestand', 'Systeemgegevens', 'Importeren sjablonen'. Het volgende scherm wordt getoond:



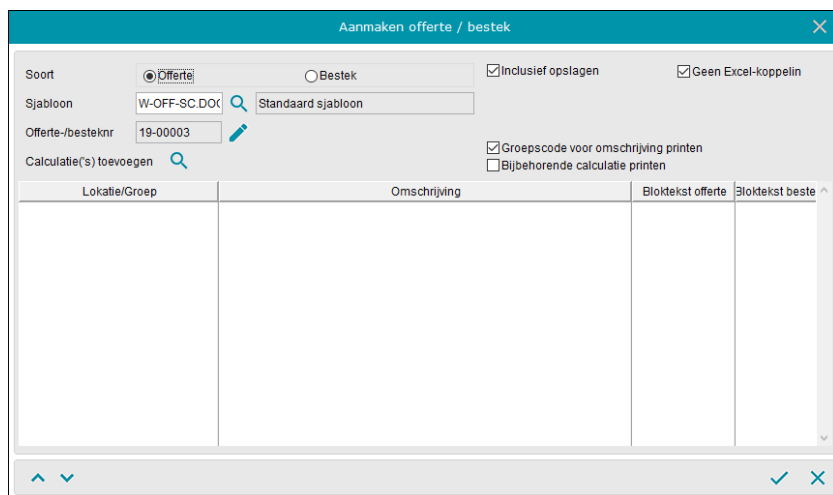
De regels voorzien van een  zijn reeds ingelezen. Kies het gewenste sjabloon of sjablonen en klik op de knop . De sjablonen worden vervolgens geplaatst in de verschillende onderdelen van Vakware.

4. Document op basis van sjablonen

In dit hoofdstuk vindt u een uitleg over het printen van documenten op basis van sjablonen. Met de Vakware-tekstverwerker wordt er een adreskaart geprint en met de tekstverwerker van Word een calculatie.

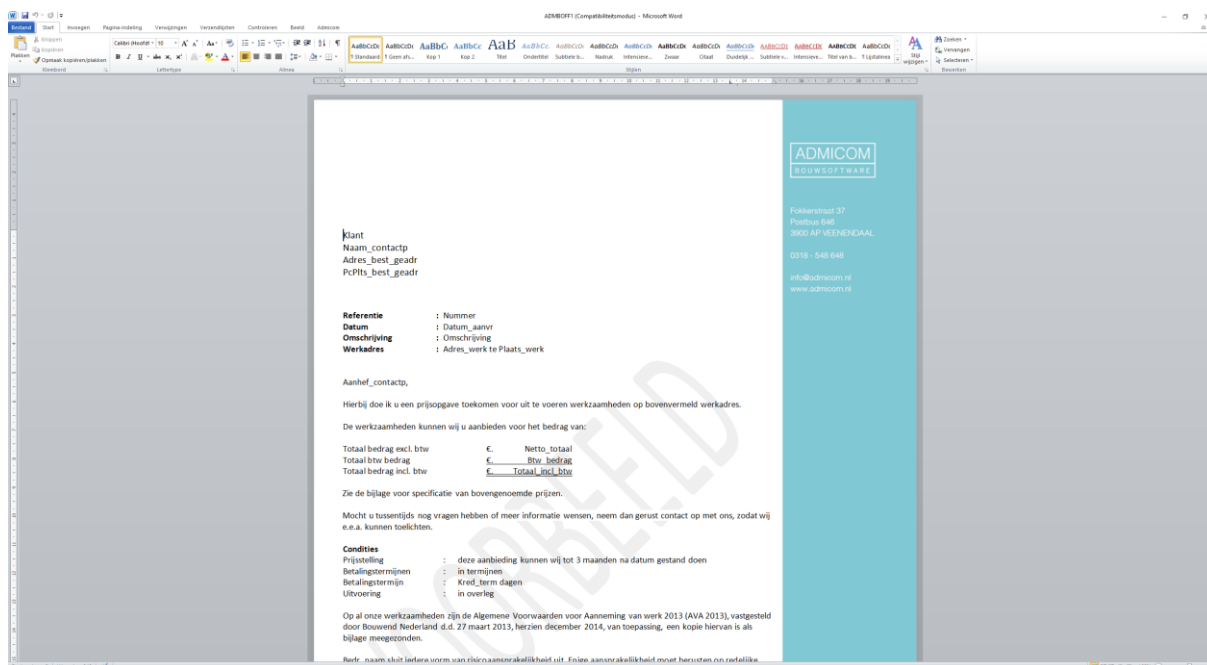
4.1 Word-offerte vanuit de calculatie

Voor het maken van een offerte vanuit de calculatie opent u het onderdeel 'Calculatie'. Kies op de calculatiekaart in de menubalk voor 'Extra', 'Aanmaken offerte/bestek'. Het volgende scherm wordt getoond:



Kies bij 'Soort' voor 'Offerte', zorg dat de parameters 'Inclusief opslagen' en 'Geen Excel-koppeling' zijn aangevinkt.

Selecteer het gewenste sjabloon en klik op de knop  om de offerte samen te stellen. Het volgende scherm wordt getoond:



In Word kunt u, indien gewenst, de offerte verder aanpassen. In deze handleiding gaan we er vanuit dat u bekend bent met de werkwijze van Word.

4.2 Printen adreskaart

Voor het printen van de adreskaart kiezen we voor de 'Leverancierskaart' in het onderdeel 'Relatiebeheer'. Kies in het menu voor 'Printen', 'Adreskaart'. Het volgende scherm wordt getoond:

Printen kaarten Leverancier				
Naam	Omschrijving	Alle gebruikers	Voorkeur	Gemaakt ^
Lever.doc	Admicom voorbeeld	J		
lever-01.krt	Leverancierskaart basis	J		VakWar

☒ Een kaart
 ☐ Alle kaarten
 ☐ Selectie

Met de keuzes: Een kaart, Alle kaarten of Selectie kunt u alleen de betreffende kaart printen, alle kaarten of een selectie van leveranciers maken. Selecteer het gewenste sjabloon en klik op de knop en het printen wordt direct gestart. Wilt u eerst een voorbeeld op het scherm zien? Dan kiest u voor de knop . Het volgende scherm wordt getoond:

[Eerste](#)
[Vorige](#)
[Volgende](#)
[Laatste](#)
[Marges](#)
[Print](#)
[Afdrukken](#)
[Opslaan in documentbeheer](#)
[Zoom](#)
[Sluiten](#)

Uw bedrijfsnaam
Adreskaart

Printdatum : 09-08-2019
Blad : 1/1

Code	: 00001	Verkorte naam : ADMIC
Naam	: Admicom Systems B.V.	
Adres	: Fokkerstraat 37	3905 KV Veenendaal
Postbus	: Postbus 646	3900 AP Veenendaal
Telefoon	: 0318-548648	
Website	: www.admicom.nl	
E-mail adres	: info@admicom.nl	
Contactpersoon	: De heer J. van Nieuwamerongen	
Aanhef	: Geachte heer Van Nieuwamerongen	
Land	: NL	Nederland
Rayon	: UT	Utrecht
Branche	: 100	Bedrijven
K.v.K.	: Utrecht 30101798	
BTW-Nummer	: NL 0089.79.949.B.01	
Lev. sinds	: 15-10-1980	
Kredietterm.	: 0	
Toegest.kred.	: 0,00	
Kredietbep.	: 0	
Betalingsref.	: 0	
IBAN nummer	: NL14 ABNA 0436 6186 48	
BIC-code	: ABNANL2A	
G-rekening	: 0	
G-rek. BIC-code	: 0	

Is het voorbeeld akkoord, dan kiest u voor 'Afdrukken'.

5. **Het maken van een back-up**

Het lijkt een open deur, maar helaas komen wij in de praktijk nog vaak bedrijven tegen die geen back-up maken. Helaas is er vaak achteraf niets meer te herstellen. Een onnodig risico dat veel schade met zich mee kan brengen. Maak daarom, wanneer u gaat werken met Vakware, regelmatig een back-up. Er zijn verschillende mogelijkheden om een back-up te maken. Laat u goed adviseren over wat voor uw bedrijf de beste oplossing is.

Opslag op locatie

Bij offline opslag wordt vaak gebruik gemaakt van een externe harde schijf of tapes. Wanneer u hiervoor kiest, is het raadzaam de back-up op een andere locatie te bewaren dan de originele data.

Opslag in de cloud

Een andere mogelijkheid om een back-up te maken is via cloudopslag. Hierbij stellen externe bedrijven opslagruimte beschikbaar via internet.

Voor het maken van een goede back-up van Vakware moet iedere gebruiker Vakware afsluiten. De map 'ADMNT' moet daarna in zijn geheel (inclusief onderliggende mappen) gekopieerd worden.

Tip: Maak regelmatig een reserve-kopie van uw back-up, bij voorkeur op een ander medium.

Let op! Hierbij worden niet alleen de gewijzigde bestanden geback-up. In een netwerksituatie moeten alle databases zijn gestopt, wanneer u een back-up maakt. Meer informatie over het stoppen van de databases vindt u in de installatiehandleiding van Vakware.

Ook wijzen wij u erop dat wij uw data nooit terug kunnen halen: het verzorgen van een actuele back-up is uw eigen verantwoordelijkheid die u veel tijd, geld en ergernis kan besparen.

6. Tot slot

Deze handleiding is met veel zorg samengesteld. Toch kan het voorkomen dat door bijvoorbeeld software-updates van Vakware, de inhoud hiervan niet helemaal overeenkomt met het functioneren van uw systeem. De nieuwste versie van deze gebruikershandleiding vindt u op Mijn Admicom. Zijn uw licentiegegevens in de Bedrijfsgegevens van Vakware ingevoerd, dan kunt u Mijn Admicom meteen openen via de menukeuze 'Help', 'Mijn Admicom' of via de knop . Naast diverse handleidingen vindt u hier ook informatie over release notes, diverse video's, etc. Wanneer u Mijn Admicom via www.admicom.nl wenst te openen, dan dient u zich eenmalig te registreren met uw gebruikersnaam (B51-code). Deze vindt u in uw orderbevestiging of op de facturen van Admicom. Nadat u zich heeft geregistreerd, kunt u uw eigen wachtwoord en gebruikersnaam aanmaken. Vervolgens heeft u altijd toegang tot de Mijn Admicom met uw zelfgekozen gebruiksgegevens.

Tot zover de uitleg over het algemene gebruik van Vakware. Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kunt u contact opnemen met onze supportafdeling. Zij zijn te bereiken op maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur via support@admicom.nl.

Wenst u ondersteuning bij bijvoorbeeld de implementatie van Vakware, het samenstellen van lijsten/rapporten of het opmaken van sjablonen voor uw documenten? Neem dan contact op met onze afdeling Consultancy. Onze consultants zijn gespecialiseerd in het begeleiden, instrueren en adviseren van bedrijven die met Vakware (gaan) werken. De afdeling Consultancy kunt u bereiken op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur op telefoonnummer 0318 – 548 648.