

Relatie/Q

Software
Handleiding

Uw relatiebeheer geautomatiseerd

Info/Q automatisering

Mussenveld 131
7827 AK Emmen

Internet: www.infoq.nl
E-mail: info@infoq.nl

Tel. 0591-677506
Fax. 0591-677014

Inhoudsopgave

1	Relatie/Q Relatiemanagement	2
1	Relatie/Q voor uw relatiebeheer	2
2	Eigenschappen van Relatie/Q	2
3	Info/Q automatisering	3
2	Gebruik van Relatie/Q	4
1	Algemeen gebruik	4
2	Menu	5
3	Basistabellen	6
4	Relaties	6
5	Contactpersonen	8
6	Contacten	11
7	Actiepunten	12
8	Mailinglijsten	14
9	Rapporten	17
10	Persoonlijke instellingen	18
11	Autorisatie	19
12	Systeeminstellingen	20
13	Herindexeren	21
14	Importeren	21
15	Filter	21
3	In gebruik nemen van de software	22
1	Installatie van het programma	22
2	Programma starten	22
3	Invoeren basisgegevens	23
4	Testen	23
5	Introductie	23
4	Technische informatie	23
	Index	26

1 Relatie/Q Relatiemanagement

1.1 Relatie/Q voor uw relatiebeheer

Een bedrijf dat zuinig is op haar klanten zorgt voor goede producten en voor het opbouwen van een goede verstandhouding met de klant. Immers het werven van een nieuwe klant kost vele malen meer inspanning dan het behouden van een bestaande klant. In een organisatie is het daarom belangrijk om aan relatiemanagement te doen. Relatie/Q biedt u de gelegenheid dit optimaal te uit te voeren.

In Relatie/Q kunt u gegevens opslaan over:

- Uw [relaties](#) (o.a. klanten en leveranciers)
- [Contactpersonen](#), zoals een directeur en inkopers bij deze relaties
- [Contacten](#) met een relatie (briefwisselingen, telefoongesprekken)
- [Actiepunten](#) t.b.v. een relatie.

Bovendien kunt u [mailinglijsten](#) aanmaken: een contactpersoon kan op één of meer mailinglijsten worden geplaatst. De gegevens zijn door uw gehele organisatie via het netwerk te benaderen. [Autorisatie](#) zorgt ervoor dat niet iedereen alle gegevens kan wijzigen.

Aangezien Info/Q voortdurend bezig is haar software verder te perfectioneren, kan deze handleiding enigszins afwijken.

Lees voor de laatste aanpassingen in Relatie/Q het readme.wri bestand dat bij de software wordt meegeleverd.

1.2 Eigenschappen van Relatie/Q

- Relatie/Q is een compleet relatiebeheerprogramma. Voor het registreren van **contacten** met bedrijven zoals telefoontjes, bezoeken en brieven. Vanuit de bedrijfsgegevens kunt u direct alle contacten inzien en wijzigen.
- Op het scherm kunt u relaties direct en snel **zoeken** zoals op code, naam, plaats en soort bedrijf. U hoeft hierbij geen moeilijke codes of nummers te kennen. Het zoeken verloopt via zogenaamde scrollende tabellen. U tikt een deel in van wat u zoekt en het scherm verschuift naar de gezochte tekst.
- Relatie/Q is een programma dat draait op een **stand-alone PC** of een **Local Area Network**. Als besturingssysteem is Windows (alle versies vanaf versie 95) of Windows NT mogelijk. Ook een combinatie van Windows met een ander netwerkbesturingssysteem (bijvoorbeeld Novell) behoort tot de mogelijkheden.
- Relatie/Q is een **multi-user** programma d.w.z. dat meerdere gebruikers zonder problemen gelijktijdig het programma kunnen gebruiken en gelijktijdig de gegevens in de database kunnen benaderen (concurrent multi-user).
- Het bewaken van uit te voeren **actiepunten** (afspraken met uw relaties). Door het waarschuwingssysteem hoeft u nooit meer iemand vergeten terug te bellen!
- Eenvoudig **zoeken** in alle gegevens.
- Er is door Info/Q automatisering veel aandacht besteed om de invoer van gegevens zeer **gebruikersvriendelijk** te maken. Zo kunt u in een datumveld vrijwel alle gangbare formaten intikken of slechts een deel van een datum. Het programma zorgt voor een juiste datum. Ook kunt u een datum selecteren m.b.v. een **kalender**.
- Relatie/Q is een uitgebreid programma. U kunt daarom Relatie/Q naar eigen wens instellen. De beheerder van het programma kan delen van het programma 'uitschakelen' zodat de eindgebruikers alleen die zaken zien van het programma die van belang zijn.
- Inloggen via een medewerkerscode plus beveiliging d.m.v. een password .
- Meerdere autorisatieniveaus aanwezig:
 - Alleen inzien van de gegevens
 - Wijzigen van de gegevens

- Beheren van stamtabellen, autorisaties en instellingen.
- Eenvoudig samenstellen van etiketvellen (**labels**) met contactpersonen en relaties. U kunt gebruik maken van volledig zelf samen te stellen [mailinglijsten](#) waar u personen al dan niet op kunt plaatsen. Zo kunt u mailinglijsten maken voor kerstkaarten, kerstpakketten of het verzenden van uw maandelijkse folder naar uw klanten.
- **Mail merge** (het samenvoegen van adresgegevens uit Relatie/Q met een standaardbrief) naar Word of Word Perfect.
- Voor het schrijven van een enkele brief kunnen adresgegevens van een enkele relatie of contactpersoon kunnen - netjes geformatteerd - door een muisklik op het **Windows-klembord** worden geplaatst. Hierdoor kunt u deze gegevens met de plakfunctie van Windows eenvoudig naar uw tekstverwerker - of e-mailprogramma - kopiëren.
- Vele **rapporten** aanwezig met uitgebreide sorteringen en selecties.
- Uitgebreide **rapportengenerator** voor het zelf definiëren van uw rapporten (optioneel).
- Relatie/Q is voorzien van uitgebreide "**helpballonnetjes**". Als u de muisaanwijzer enige tijd boven een object in het programma stil houdt, wordt een verklarende tekst over dat object zichtbaar. Het beste leert u het programma kennen door de demo van de internetsite van Info/Q automatisering te downloaden en het programma - terwijl u gebruik maakt van de helpballonnetjes - uit te proberen.

1.3 Info/Q automatisering

[Info/Q automatisering](#) te Emmen heeft een uitstekende reputatie in het ontwikkelen van Nederlandstalige databasesoftware.

Info/Q automatisering brengt o.a. de volgende standaardsoftware uit (download een demo via www.infoq.nl van de downloadpagina):

- **Quality/Q** voor het opstellen van een kwaliteitshandboek voor bijvoorbeeld ISO 9000, VCA of ARBO.
- **Stage/Q** een uitgebreid relatiebeheer en stage-informatiesysteem voor MBO, HBO en universiteit.
- **Helpdesk/Q** voor bewaking van afhandeling van meldingen bij een serviceverlenende organisatie. Er is in Helpdesk/Q een extra module beschikbaar om klanten zelf meldingen in te laten voeren. Voor de helpdesk van een afdeling systeembeheer is tevens de module Configuratiemanagement beschikbaar.
- **Klachten/Q** voor bewaking van afhandeling van klachten.
- **Relatie/Q** een uitgebreid relatiebeheersysteem.
- **Receptie/Q** ter ondersteuning van de receptie: elektronische telefoonnotities, het reserveren van o.a. apparatuur en vergaderruimtes, interne naam- en telefoonlijstjes. Met de mogelijkheid een fotoboek ("Smoelenboek") van medewerkers te maken.
- **Project/Q** voor (kosten)bewaking van uw projecten.
- **Module/Q** voor modulebeschrijvingen t.b.v. hoger onderwijs en automatische genereren van een internetsite hiervan.
- **Patiënt/Q** om patiëntbesprekingen te automatiseren.
- **Operatie/Q** voor planning en optimaal gebruik van de operatiekamers van een ziekenhuis.
- **Opdracht/Q** voor aftekenen van onderwijsopdrachten in een computer netwerk.
- **Instroom/Q** een relatiebeheersysteem voor aankomende studenten voor het hoger onderwijs.
- **Jaarplan/Q HBO en WO** een programma dat op een evenwichtige manier docentinzet, studentbelasting, onderwijseenheden en klassen kan indelen. Dit programma ondersteunt het proces dat voorafgaat aan het roosteren.
- **Jaarplan/Q MBO en VO** een programma dat op een evenwichtige manier docentinzet, leerlingbelasting, onderwijseenheden en klassen kan indelen. Dit programma ondersteunt het proces dat voorafgaat aan het roosteren. Met een exportfunctie naar Roosterfact.

Info/Q automatisering


Mussenveld 131
7827 AK Emmen

Internet: www.infoq.nl
E-mail: info@infoq.nl
Tel. 0591-677506
Fax. 0591-677014
KvK. 04038443
BTW. 8060.99.847.B01
Giro. 3439558


2 Gebruik van Relatie/Q

2.1 Algemeen gebruik

In Relatie/Q (één van de **Q-programma's** van [Info/Q automatisering](#)) zijn een aantal elementen standaard aanwezig.

- Het programma (ook wel **applicatie** genoemd) is gebaseerd op een **database**. In een database komen gegevens voor in **bestanden** (ook wel in het Engels: files genoemd). Zo beschikt een relatiebeheerprogramma bijvoorbeeld over de bestanden: relatie en contactpersoon.
- Een bestand is opgebouwd uit **records**. Zo is voor elke relatie in de database is een relatierecord aanwezig.
- Een record is opgebouwd uit **velden**. Zo bevat het relatierecord o.a. de velden naam van de relatie, adres en telefoonnummer.
- Een **inlogscher**m. Hiermee krijgt u toegang tot het programma door intikken van uw gebruikerscode en password. De **(applicatie)beheerder** van het programma geeft elke gebruiker autorisatie om delen van het programma al dan niet te mogen gebruiken.
- Een **menu**. Hiermee kunt u de verschillende programma-onderdelen (functies) opstarten. Delen waar u niet voor geautoriseerd bent, zult u binnen het programma ook niet op uw menu zien.
- Een **tabel**. Hier ziet u de records van een bestand in rijen onder elkaar. Zo zijn er tabellen voor relaties, medewerkers en contactpersonen. Elke rij in de tabel geeft een record in de database weer. Er is altijd slechts één record actief. Het actieve record wordt weergegeven door een blauwe balk. Via een tabel kunt u een mutatiescherm oproepen. De kolommen in een tabel zijn de velden van een record.
- In tabellen met een sortering kan met behulp van een **snelzoeker** (dit is een invoerveld) snel het gewenste record opzoeken: u tikt (een deel van) de gezochte waarde in en drukt op de Tab-toets om te zoeken.
- Op het scherm van een tabel bevinden zich **buttons** waarmee u de volgende **mutaties** kunt uitvoeren:
 - Toevoegen van een nieuw record
 - Wijzigen van een bestaand record
 - Verwijderen van een record.
- Op een tabel zijn vaak buttons aanwezig waarmee u **speciale functies** kunt oproepen.
- Een **selectietabel**. Deze vergemakkelijkt de invoer van gegevens en zorgt er tevens voor dat de eindgebruiker de gegevens consistent invoert. Selectietabellen kunnen worden opgeroepen met de button . Er zijn selectietabellen voor o.a. medewerkers en relaties.
- Een **mutatiescher**m. Hiermee kunt u nieuwe records toevoegen of een bestaand record wijzigen. Op mutatieschermen komen vaak selectiebuttons voor. Via deze buttons kunt u gegevens invoeren via een selectietabel of u kunt een kalender oproepen. In een multi-user programma databaseprogramma zoals Relatie/Q worden gegevens na sluiten en bevestigen van het mutatiescherm direct weggeschreven naar disk. Dus - niet zoals in een tekstverwerker - na afsluiting van het programma.
- Een **rapport**. Via een rapport kunt u de gegevens uit uw database afdrukken. Rapporten kunt u altijd eerst op het scherm beoordelen alvorens u het afdrukt.
- Een **voorloopscher**m. Vaak zult u op een overzicht niet alle gegevens uit uw database willen zien.

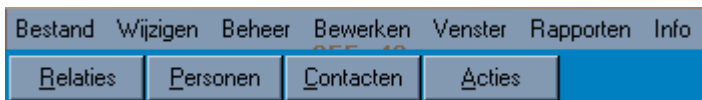
Een voorloopscherm gaat meestal vooraf aan een rapport en zorgt ervoor dat u een selectie van de gegevens kunt maken waar u het overzicht van wilt aanmaken. Tevens kunt u vaak een sortering van de gegevens van het rapport opgeven.

- **Tabbladen** kunnen voorkomen op tabellen en op mutatieschermen. Op tabellen kunt u vaak voor een bestand een andere sortering of selectie kiezen door het betreffende tabblad te selecteren.
- Indien een invoerveld een **e-mailadres** of een **webadres** bevat, kunt u door dubbelklikken uw mailprogramma of browser met het betreffende adres openen.
- U kunt in een **datumveld** vrijwel alle gangbare dataformaten intikken of slechts een deel van een datum. Het programma zorgt voor een juist ingevoerde datum of vult de datum automatisch in. Ook kunt u een datum selecteren m.b.v. een **kalender** m.b.v. de button .

2.2 Menu

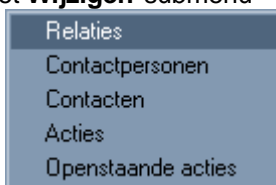
Het Hoofdmenu

Hieronder ziet u het hoofdmenu met daaronder een toolbar met een viertal **snelbuttons** naar de meest gebruikte functies van Relatie/Q.

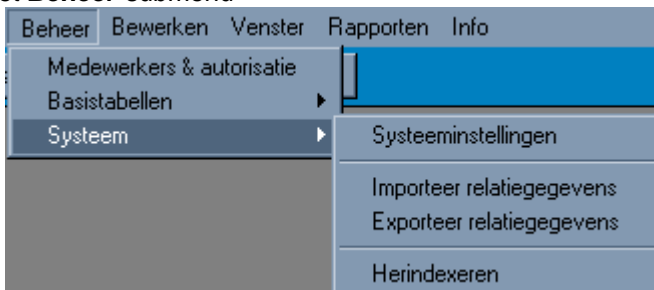


De belangrijkste submenus

Het **Wijzigen** submenu



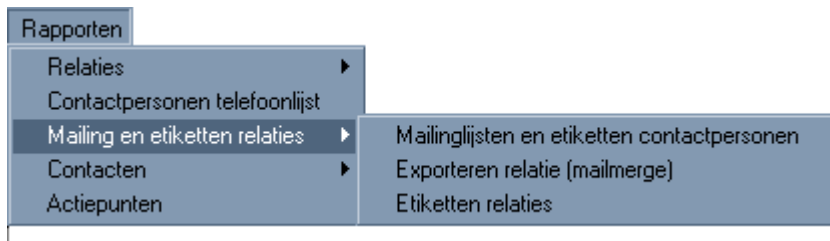
Het **Beheer** submenu



Het (sub)submenu **Basistabellen** vanuit het beheer submenu



Het submenu **Rapporten**



2.3 Basistabellen

Relatie/Q bevat hulptabellen - ook wel stamtabellen genoemd - die de invoer vergemakkelijken, maar er tevens voor zorgen dat de invoer eenduidig gebeurt. Eenduidigheid is belangrijk om selecties te kunnen maken in de [tabellen](#) en bij de rapporten. U moet goed nadenken over de inhoud van de basistabellen.



2.4 Relaties

Relaties zijn organisaties (bedrijven, ziekenhuizen, overheden, instellingen e.d.) waarmee uw eigen organisatie te maken heeft en waarvan u gegevens wil vastleggen. Van een relatie kunt u o.a. postadresgegevens en bezoekadresgegevens vastleggen.

Elke relatie krijgt een zelf bedachte **unieke relatiecode**. Hiervoor kan het best een betekenisvolle code gekozen worden, omdat ook op deze code gezocht kan worden. Eventueel kan de postcode plus het huisnummer worden gebruikt of het debiteurnummer uit de financiële administratie. Het is van belang over de te gebruiken codering goed na te denken en de gekozen codering eenduidig te gebruiken.

Een relatie kan behoren tot een zogenoemde **Soort relatie**. Bijvoorbeeld bank, ziekenhuis, verpleegtehuis enzovoort. Dit is t.b.v. selecties bij overzichten en etiketten belangrijk.

Code	Naam	Soort relatie	Plaats	Telefoon
ABN ZWL	ABN AMRO Zwolle	Bank	Zwolle	045-78228822
AKZO	AKZO Nobel	Industrie	Arnhem	0567-101010
ANWB	ANWB Nederland	Toerisme	Den Haag	070-1234567
INFOQ	Info/Q automatisering	Automatisering	Emmen	0591-677506
KLM	KLM	Logistiek	Amsterdam	010-12121212
OPT	Office Promotion Tourisme	Toerisme	Bruxelles	00 32 2 504 1234
PHILIPS	Philips BV	Industrie	Eindhoven	010-1290120
RABO EMN	Rabobank Emmen	Bank	Emmen	0591-292929
SHELL	Koninklijke Shell BV	Industrie	Londen	010-12121212

Tabbladen

Op code:	Sortering en zoeken op code.
Per soort relatie:	Selectie per soort relatie.
Op naam:	Sortering en zoeken op naam.
Per accountmanager: *	Selectie per accountmanager.
Per land:	Selectie per land.
Op plaats:	Sortering en zoeken op plaats.

Buttons

Contactpersonen:	Via deze button bereikt u de contactpersonen bij de relatie onder de cursor.
Contacten: *	Via deze button bereikt u de contacten bij de relatie onder de cursor.
Acties: *	Via deze button bereikt u de actiepunten bij de relatie onder de cursor.
Toevoegen:	Toevoegen relatiegegevens naar het mutatiescherm.
Wijzigen:	Wijzigen relatiegegevens naar het mutatiescherm.
Verwijderen:	Verwijderen van een relatie kan alleen als er geen contacten e.d. aanwezig zijn bij deze relatie.
Clipboard:	Zet naam en postadres op het Windows-klembord. Hierdoor kunt u met de Windows-plakfunctie deze gegevens in bijvoorbeeld uw tekstverwerker of mailprogramma plakken.
Print relatie:	Print alle gegevens van een relatie.
Filter:	Hiermee kunt u een selectie van uw gegevens maken. Zie Filter .

Opmerking

In de bovenstaande tabel is het veld "Zoek code" een zogenoemde [snelzoeker](#).
De button "[Clipboard](#)" zet de gegevens op het Windows klembord.

Relatiecode:	Unieke code. Dit veld moet verplicht worden ingevuld.
Naam:	Naam van de relatie.
Telefoonnummer:	Algemeen telefoonnummer van de relatie.
Faxnummer:	Algemeen faxnummer van de relatie.
Soort relatie:	Soort relatie.
E-mail:	E-mail van het gehele bedrijf.
Accountmanager:	Medewerker uit uw eigen bedrijf.
Postadres:	Vier regels.
Bezoekadres:	Vier regels.
Memo publiek:	Wordt in sommige gevallen afgedrukt.
Memo privé:	Wordt niet afgedrukt.
Extra:	Extra door de applicatiebeheerder te definiëren velden. Zie systeeminstellingen .

Opmerking

Als u veel gegevens achter elkaar moet intikken, kunt u (na invoer van een relatie) bij een volgende relatie de **herhaaltoets** gebruiken. Als u in een veld staat kunt u gegevens van het betreffende veld kopiëren uit het zojuist eerder door u ingevoerde record.

Dit is handig als u bijvoorbeeld vele relaties uit bijv. Amsterdam moet invoeren.

De herhaaltoets is ctrl-` (control indrukken en het teken ` intikken). Het teken ` bevindt zich boven de Tabtoets.

2.5 Contactpersonen

Via de button contactpersonen kunt u uw contactpersonen beheren.

In Relatie/Q komen de volgende "soorten" contactpersonen voor:

- Contactpersonen die gekoppeld zijn aan een relatie. Ze "erven" bij het opstellen van [mailinglijsten](#) en de adresgegevens van de Relatie waar ze aan gekoppeld zijn.
- Privepersonen. Dit zijn contactpersonen die niet aan een relatie zijn gekoppeld. Ze hebben eigen adresgegevens.
- Contactpersonen die gekoppeld zijn aan een relatie met een van de relatie afwijkend adres. Ze hebben een eigen adres, maar zijn toch aan een relatie gekoppeld. Dit eigen adres wordt gebruikt bij mailingen.

De contactpersoneentabel

Postnaam	Voornaam	Soort	Telefoon	Relatie
Mr. K. de Bree	Karel	Financieel deskundig	045-7782821	ABN AMRO Zwolle
Dhr. E. van Dam	Erik	Manager	010-12121212	KLM
Dhr. J. van Dijk	Jan	Technisch	045-78228822	ABN AMRO Zwolle
Dr. A. Fokker	Antonie	Technisch	010-12012991	KLM
Drs. R. Grit	Roel	Directeur	0591-677506	Info/Q automatisering
Dhr. K. de Groot	Karel	Automatisering	0567-101010	AKZO Nobel
Drs. R. de Groot	Rob	Financieel deskundig	070-1234567	ANWB Nederland
Drs. J. Jansen	Jaap	Automatisering	Thuis: 089-61616161	AKZO Nobel
Mr. J. Marijnese	Jaap	Automatisering	045-78228822	ABN AMRO Zwolle
Dhr. C.W. Runge	Carl	Directeur	0591-677506	Info/Q automatisering
Dhr. K. van Vliet	Karel	Financieel deskundig	0567-101010	AKZO Nobel
Drs. J. de Vries	Jaap	Directeur	0567-101010	AKZO Nobel

Een contactpersoon behoort vaak bij een relatie (een bedrijf of instelling). Privepersonen ofwel particuliere personen hebben een eigen (privé)adres en zijn niet gekoppeld aan een relatie. In de contactpersoneentabel is een tabblad aanwezig waarmee privepersonen kunnen worden vastgelegd. Als vanuit dit tabblad een persoon wordt toegevoegd via een eigen mutatiescherm waar naast de normale gegevens van een contactpersoon tevens de adresgegevens kunnen worden ingevoerd. Bij etiketten e.d. worden de prive-adresgegevens afgedrukt.

Het mutatiescherm

Wijzig Contactpersoon

Persoon | Mailing en memo | Afwijkend adres

Relatie: **AKZO Nobel**

Titel: Dhr. Voorletters: K.

Voorvoegsel: de

Achternaam: Groot

Voornaam: Karel

Postnaam: Dhr. K. de Groot

Aanhef: Beste Karel

Soort: Automatisering

Functie: Informatiemanager

Afdeling:

Locatie/kamer:

AKZO Industrie
Tel: 0567-101010
Fax: 0567-101011

Bezoekadres
Grote Markt 151
Arnhem
Nederland

Postadres
Postbus 123
6500 AA Arnhem
Nederland

Contact

Telefoonnr: 0567-101010

Telefoonnr:

Mobiel:

Faxnummer: 0567-101011

E mail: groot@akzo.com Archief

Prioriteit: 0

U kunt via de diverse velden de gegevens van een contactpersoon bij een relatie intikken. Een paar daarvan noemen we hieronder.

- Postnaam:** Klik op de button om automatisch de postnaam in het veld in te vullen. Desgewenst kunt u de postnaam zelf intikken. De postnaam wordt voor etiketten en mail merge gebruikt.
- Soort:** Via een selectietabel die door de beheerder is opgesteld kunnen voor gedefinieerde waarden worden ingevoerd, bijvoorbeeld de functie van een contactpersoon. Op basis van de 'Soort' kunt u zoeken en mailingen samenstellen.
- Functie:** Aangezien een contactpersoon soms zelf een andere benaming geeft aan zijn 'Soort' hebt u in het veld 'Functie' de mogelijkheid deze vast te leggen.
- Privacy indicatie** Bij een contactpersoon kan een privacyindicatie worden opgenomen zodat deze gegevens alleen door daartoe geautoriseerde medewerkers kunnen worden gewijzigd, ingezien en afgedrukt. Deze functie moet via de systeeminstellingen worden geactiveerd. Vervolgens moeten de betreffende medewerkers via de beheersfunctie "Medewerkers en autorisatie" worden aangemeld. Geautoriseerde medewerkers mogen de privacyindicatie bij een contactpersoon wijzigen en inzien. Niet geautoriseerde medewerkers mogen dit dus niet en zullen de contactpersonen ook niet in tabellen, op overzichten en labels aantreffen.
- Clipboard P:** Zet naam en postadres op het Windows-klembord. Hierdoor kunt u met de Windows-plakfunctie deze gegevens in bijvoorbeeld uw tekstverwerker of e-mailprogramma plakken.
- Clipboard B:** Zet naam en bezoekadres op het Windows-klembord.
- Prioriteit:** Hoe hoger dit getal hoe 'belangrijker' de contactpersoon bij de relatie voor uw eigen organisatie is.

Tabblad Mailing: Hier kunt u aangeven op welke mailing de contactpersoon moet verschijnen.

Het tabblad "Afwijkend adres" wordt gebruikt om van contactpersonen die gekoppeld zijn aan een relatie een eigen adres te registreren. Dit eigen adres wordt gebruikt bij mailingen.

2.6 Contacten

U kunt met relaties en contactpersonen contacten hebben. U moet hierbij denken aan telefoongesprekken, bezoeken en brieven. Van belangrijke contacten kunt u gegevens registreren.

De contactentabel

Datum	Omschrijving	Relatie	Contact met	Medewerker
11/03/2000	Verkoop Quality/Q	ABN AMRO Zwolle	Mr. J. Marijnese	GTR
4/03/2000	Telefoongesprek over aanschaf Quality/Q	ABN AMRO Zwolle	Dhr. J. van Dijk	GTR
11/11/1998	Brief met reisaanbod	ANWB Nederland	Drs. R. de Groot	BRJ
11/11/1998	Vraagt stagehandleiding aan, is verstuurd	ANWB Nederland		GTR
18/08/2002	Wil informatie over Quality/Q. Is opgestuurd.	ABN AMRO Zwolle	Dhr. J. van Dijk	GTR
9/11/1998	Vraag prijzen software, naar website verwezen	AKZO Nobel	Dhr. K. van Vliet	BRJ
18/08/2002	Bestelling Klachten/Q	KLM	Dr. A. Fokker	BRJ
9/11/1998	Wil gesprek over stage plaats	AKZO Nobel	Drs. J. Jansen	BRJ

Het mutatiescherm

Wijzigen Contact

Contact

Relatie: ... ABN AMRO Zwolle 045-7822882

Contactpersoon: ... Dhr. J. van Dijk Jan 045-7822882

Soort contact: Infoaanvraag

Datum: 18/08/2002

Omschrijving: Wil informatie over Quality/Q. Is opgestuurd. Wis

Medewerker: GTR ... Roel Grit

Is geïnteresseerd ivm de internetmogelijkheden (Gaat waarschijnlijk bestellen)

Annuleren OK

Het mutatiescherm bevat de velden:

- De relatie. Via de button kunt u een selectietabel opvragen.
- De contactpersoon bij de geselecteerde relatie. U kunt deze contactpersoon in een selectietabel opzoeken. Indien de contactpersoon nog niet bij de relatie geregistreerd is, kunt u de contactpersoon via de selectietabel eenvoudig toevoegen.
- Het soort contact dat u had. De keuzes die u kunt maken, zijn door de applicatiebeheerder gedefinieerd.
- De datum, waarop u het contact had.
- Een korte omschrijving.
- De medewerkercode van de medewerker die het contact heeft gehad. Uw eigen code is al voor ingevuld.
- Tekst (Memo).

De functie 'Contacten' kan door de applicatiebeheerder voor Relatie/Q worden uitgezet.

2.7 Actiepunten

Als u een afspraak met een contactpersoon maakt, kan dit leiden tot een actiepoint voor uzelf of voor een andere medewerker van uw organisatie. Het is van belang om de actiepunten te bewaken. Van een actiepoint kunt u onderstaande gegevens vastleggen. U kunt naast 'contactpersoongegevens' en een 'omschrijving', de 'datum aanname', 'datum afhandelen voor' en 'datum afgehandeld' invoeren.

Wijzigen Actiepunt

Actiepunt

Relatie: ... Info/Q automatisering INFOQ

Cont.persoon: ... Drs. R. Grit Roel Wis

Soort actie: Offerte opsturen ...

Omschrijving: Opleveren offerte

Aanname: 17/11/2001 ...

Aangenomen door: BRJ ...

Afhandelen voor: 17/07/2002 ... Nu + 1 dag Nu + week Nu + 2 week Nu + 3 week

Af te handelen door: BRJ ... Aannemer

Datum afgehandeld: ... Vandaag

Afgehandeld door: ... Aannemer BRJ

Offerte voor wijzigen relatiebeheersysteem Relatie/Q

Annuleren OK

Als de 'datum afhandelen voor' is verstreken en het actiepunt is nog niet afgehandeld, betekent dit dat u of uw collega te laat heeft gereageerd. Verder kunnen 'medewerkers(codes)' worden ingevoerd om aan te geven wie het actiepunt heeft aangenomen, moet afhandelen en heeft afgehandeld.

De actiepuntentabel

In de actiepuntentabel kunt u de status van uw actiepunten en die van anderen inzien:

Actie	Voor...	Afhandelen	Naam
Opleveren Marketingplan 1e versie	16/11/1998	MANAGER	ANWB Nederland
test zonder afhandelen voor	16/01/2003	MANAGER	Office Promotion Tourisme
Opleveren plan van aanpak	24/02/2003	MANAGER	AKZO Nobel
Opleveren offerte	31/12/2003	BRJ	Info/Q automatisering

Actiepunten die te laat zijn, worden in rood in de tabel getoond. Ook is er een tabblad waarop alleen uw eigen af te handelen actiepunten worden vermeld (In bovenstaand voorbeeld BRJ ofwel 'Jaap de Boer').

Via het gele vlak kunt d.m.v. radiobuttons kiezen of u openstaande, afgesloten of beide soorten acties wilt zien.

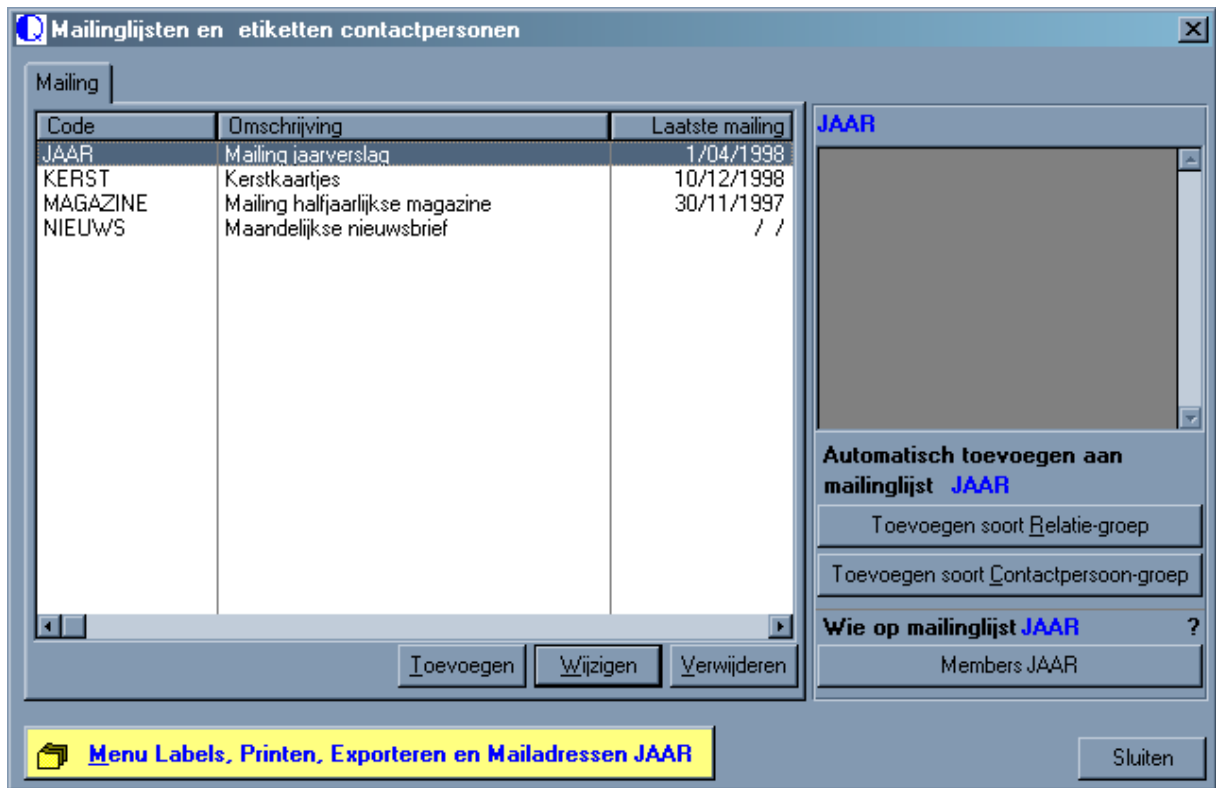
2.8 Mailinglijsten

Er zijn twee soorten mailinglijsten

- Mailinglijsten met contactpersonen. U kunt een mailing maken op "persoonlijke titel".
- Mailinglijsten met relaties. U beschikt niet over namen van contactpersonen maar wilt uw relaties (organisaties) toch een mailing sturen geadresseerd aan bijvoorbeeld "De directie".

De onderstaande beschrijving is gedaan op basis van de Mailinglijsten contactpersonen. Een vergelijkbare beschrijving geldt voor Mailinglijsten relaties.

Via de menukeuze 'Mailinglijsten contactpersonen' kunt u mailinglijsten definiëren om etiketten (labels) aan te maken of t.b.v. mail merge. U kunt vervolgens contactpersonen toevoegen aan de mailinglijst. Zo kunt u mailinglijsten maken voor kerstkaarten, kerstpakketten of verzenden van uw maandelijkse folder naar uw klanten.



U kunt via dit scherm:

- Mailing toevoegen, wijzigen en verwijderen. Op een bijzonder gebruikersvriendelijke manier kunt u de contactpersonen toevoegen:
 - Members. Het handmatig toevoegen van uw contactpersonen aan een mailinglijst.
 - Automatisch alle contactpersonen bij een 'soort relatie' in één keer op de mailinglijst plaatsen. U kunt de aldus aangemaakte lijst later handmatig nog aanpassen. Via 'members' kunt u de gemaakte mailinglijst bekijken en aanpassen (zie figuur hieronder). U kunt zo alle contactpersonen van bijvoorbeeld bankrelaties op een mailinglijst plaatsen en desgewenst later een aantal handmatig verwijderen.
 - Automatisch alle 'soort contactpersonen' in één keer op de mailinglijst plaatsen. U kunt de aldus aangemaakte lijst later handmatig nog aanpassen via members (zie figuur hieronder). U kunt zo alle kwaliteitsmanagers of directeuren op een mailinglijst plaatsen en desgewenst later een aantal handmatig verwijderen.
- Een contactpersoon kan op meerdere mailinglijsten voorkomen. Een mailinglijst kunt u opslaan, zodat u deze later opnieuw kunt gebruiken.

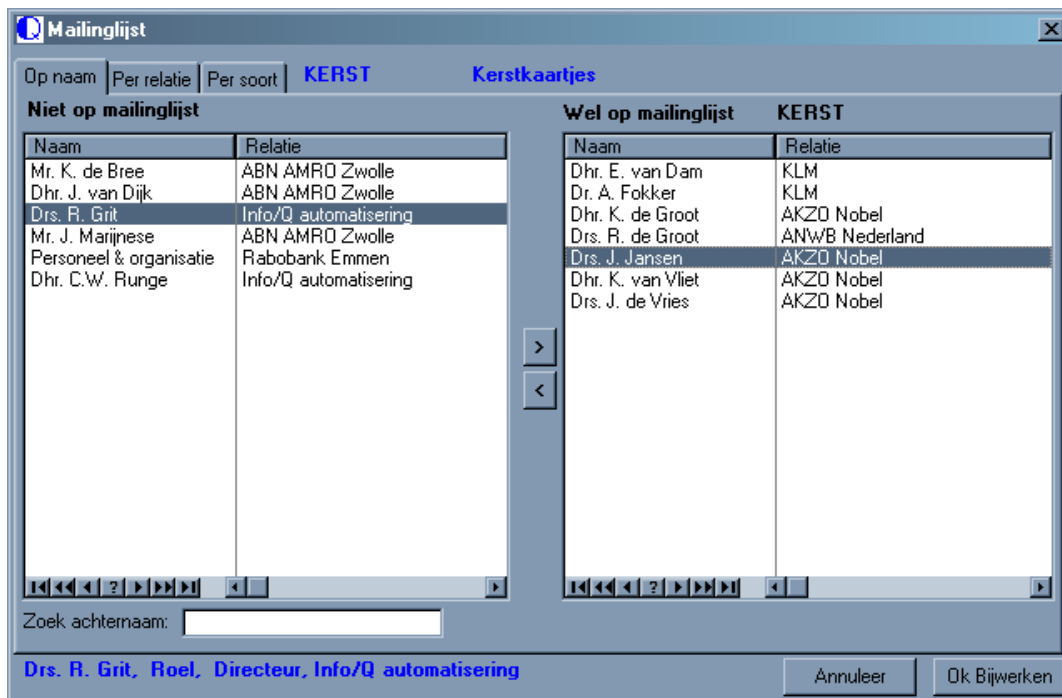
Via de gele button krijgt u toegang tot een menu met een aantal functies die betrekking hebben op de mailinglijst onder de cursor.



- U kunt de aangemaakte mailinglijst sorteren alvorens de lijst af te drukken.
- Labels (vellen met etiketten) van de mailinglijst afdrukken.
- Een controlelijst (mailinglijst) afdrukken. Op deze lijst staan dezelfde contactpersonen als op de labels.
- U kunt de mailinglijst als Comma Separated Values bestand exporteren en gebruiken voor mail merge. Zo kunt u met een tekstverwerker als MS Word of Wordperfect direct en eenvoudig persoonlijke mailings samenstellen.
- U kunt de mailadressen van de contactpersonen op de mailinglijst automatisch in de juiste vorm op het Windows klembord plaatsten. Hierdoor kunnen ze eenvoudig in uw mailprogramma (bijvoorbeeld MS Outlook) plakken mbv de Windows plakfunctie (ctrl-V).
- Ter controle hierop kunt u de inhoud van het Windows klembord bekijken (Opmerking: het Q-programma start hiertoe het programma clipbrd.exe op).

Tip

U kunt bij het toevoegen van een nieuwe contactpersoon deze vanuit het mutatiescherm direct op een eerder gedefinieerde mailinglijst plaatsen.



Op het linker deel van het scherm ziet u de contactpersonen die niet op mailinglijst staan. Op het rechterscherm ziet u de 'leden' van mailinglijst. Via de buttons met de pijlen kunt u contactpersonen verplaatsen van het ene naar het andere scherm.

Er kan één gebruiker op een bepaald moment met het samenstellen van een mailinglijst bezig zijn. Het programma zorgt ervoor dat niet twee medewerkers gelijktijdig de mailfunctie op kunnen starten. Om de mailfunctie te gebruiken moet de applicatiebeheerder u daartoe geautoriseerd hebben.

2.9 Rapporten

Rapporten

Via een rapport kunt u de gegevens uit uw database afdrukken. Rapporten kunt u altijd eerst op het scherm beoordelen alvorens u het afdrukt. Vaak zult u op een overzicht niet alle gegevens uit uw database willen zien.

Een **voorloopscherm** gaat (meestal) vooraf aan een rapport en zorgt ervoor dat u een selectie van de gegevens kunt maken waar u het overzicht van wilt aanmaken. Als u niets in het voorloopscherm invult, krijgt u alle gegevens uit een tabel. Hoe meer u invult, hoe minder u krijgt: u maakt een selectie uit de gegevens. Bij sommige rapporten kunt u tevens in het voorloopscherm aangeven welke sortering u wenst.

Selecteer relaties Vandaag: 8/08/2002

Relaties

Soort relatie: ...

Accountmanager: ...

Land: ...

Plaats: exacte naam invoeren

Wis bovenstaande velden

Sorteer volgorde

Naam Soort relatie Relatiecode

Land Plaats Accountmanager

OK Annuleer

Een voorloopscherm

Exporteren van gegevens

Er is t.b.v. de relatiegegevens een exportfunctie aanwezig, waarmee deze naar een zogenoemd Comma Separated Value (CSV) bestand kan worden geëxporteerd. Een CSV-bestand kan bijv. door MS Excel of MS Word worden geïmporteerd. Als Excel juist is geïnstalleerd is dubbelklikken op de bestandsnaam vanuit de Verkenner voldoende om het het CSV-bestand in Excel te openen.

Clipboard

Via de Clipboardbutton kunt u gegevens van één enkele relatie of contactpersoon op het Windows klembord (Clipboard) plaatsen (bijvoorbeeld: naam en adresgegevens) en in uw tekstverwerker e.d 'plakken':



ODBC Koppeling

U kunt als extra een zogenoemde ODBC-koppeling bij de Topspeeddatabase aanschaffen waarmee u zelf met bijvoorbeeld MS Access rapporten kunt samenstellen. U dient deze koppeling zodanig te configureren dat er geen gegevens in Relatie/Q door de gebruiker kunnen worden gewijzigd, omdat de consistentie van de database hierdoor kan worden verstoord. De ODBC-koppeling kan worden geleverd door [Softvelocity](#).

Rapportengenerator

U kunt als extra een Rapportengenerator bij de Topspeeddatabase aanschaffen waarmee u zelf rapporten kunt maken uit de database van het programma.

2.10 Persoonlijke instellingen

Via menukeuze 'Persoonlijke instellingen' (te bereiken via menukeuze 'Bestand') kan een medewerker een aantal persoonlijke zaken instellen.

Instellingen

Tooltips aan

Bij invoervelden wordt standaard in Relatie/Q - als u de muiscursor een tijdje boven het veld stilhoudt - als hulp een ballonnetje met helptekst (tooltip) getoond. Na enige tijd kan dit gaan storen. De gebruiker kan deze functie desgewenst uitzetten.

Password

Wijzigen password

Indien u het programma opstart moet u zich melden via een medewerkerscode en een password. U krijgt deze code plus uw eerste password via de beheerder.

Oude password

Het oude password moet worden ingetikt, zodat een ander uw password niet kan wijzigen indien u uw computer onbeheerd laat staan met Relatie/Q in beeld. Het password wordt als ***** op het scherm getoond.

Nieuwe password

Het nieuwe password wordt ingetikt. Het password wordt als ***** op het scherm getoond.

Nogmaals ter controle

Om te voorkomen dat u een vergissing maakt bij het intikken van uw nieuwe password moet u dit ter controle nogmaals intikken.

Button "Reset Schermen"

Van de belangrijkste tabellen worden de kolombreedtes "onthouden". Indien de volgende keer het

programma wordt opgestart, zullen de kolombreedtes van de vorige sessie zijn bewaard. Via de persoonlijke instellingen (via menu "Bestand") kunnen deze kolombreedtes in éénmaal worden gereset op de oorspronkelijke waarden. Feitelijk wordt het ini-bestand waar de breedtes worden opgeslagen gewist. Indien u een nieuwe versie van de Q-software ontvangt, kan het nodig zijn de schermen te resetten.

2.11 Autorisatie

Via het menu 'Beheer' en 'Medewerkers' krijgt u de medewerkertabel te zien. Als u vervolgens op de button toevoegen of wijzigen klikt, krijgt u het mutatiescherm. Hierop vindt u de volgende gegevens:

- Code. Dit is een unieke medewerkerscode.
- Naam.
- Functie.
- Telefoon.
- E-mail.
- Autorisatie (zie hierna).
- Password. Hier kunt u het password van de medewerker invullen. De medewerker kan zelf zijn password wijzigen.
- Datum uit dienst. Een medewerker die uit dienst is, kan niet meer inloggen in het programma.

Autorisaties

Bij gebruik van het programma zal niet elke medewerker over dezelfde mogelijkheden mogen beschikken. Daarom is binnen een Q-programma een systeem van autorisatie aanwezig. Per medewerker kan worden aangegeven waarvoor hij is geautoriseerd. De beheerder van het programma kan de autorisatie vastleggen voor een medewerker. Autorisaties 'tellen op' d.w.z. als de beheerder iemand als projectleider definieert en de rapportage laat inzien, kan de persoon van beide autorisaties gebruik maken.

De beheerder kan vijf autorisaties aan een medewerker toekennen, te weten:

1. Medewerker mag gegevens inzien

Elke medewerker die in Relatie/Q is gedefinieerd mag automatisch de gegevens inzien.

2. Medewerker mag gegevens invoeren

Bij deze autorisatie mag de medewerker gebruik maken van het menu 'invoeren'. Hij mag gegevens toevoegen, verwijderen en wijzigen.

3. Medewerker is applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder heeft de autorisatie om het menu beheer te gebruiken. Deze geeft de volgende mogelijkheden:

- Medewerkersgegevens en autorisatie beheren d.w.z. de gebruikers die toegang tot het programma hebben.
- [Basis Tabellen](#) beheren:
 - Landentabel.
 - Soort contactentabel. Bijvoorbeeld: telefoon, brief, bezoek, offerte.
 - Soort contactpersoon. Bijvoorbeeld: directeur, inkoper, verkoper.
 - Soort relatie. Bijvoorbeeld: klant, leverancier of een andere indeling (medisch, technisch).
 - Titels. Zoals de Heer, Mevrouw of Drs.
 - Labels. Dit zijn de te gebruiken etiketten.
- De [systeeminstellingen](#) wijzigen (zie elders).

4. Medewerker mailinglijsten en etiketten maken

De medewerker mag [mailinglijsten](#) samenstellen en etiketten afdrucken.

5. Medewerker mag personen met een privacy indicatie wijzigen.

Bij een contactpersoon kan eventueel een **privacyindicatie** worden opgenomen zodat deze gegevens alleen door daartoe geautoriseerde medewerkers kunnen worden gewijzigd, ingezien en afgedrukt. Deze functie moet via de **stysteeminstellingen** worden geactiveerd.

Geautoriseerde medewerkers mogen de privacyindicatie bij een contactpersoon wijzigen en inzien. Niet geautoriseerde medewerkers mogen dit dus niet en zullen de contactpersonen ook niet in tabellen, op overzichten en labels aantreffen.

Opmerking

Als een medewerker gedefinieerd is in de medewerkerstabel geen autorisaties bezit en wel in dienst is, heeft hij toegang tot het programma en mag hij de gegevens slechts inzien.

2.12 Systeeminstellingen

Via de systeeminstellingen kunt u een aantal functies van Relatie/Q instellen. De systeeminstellingen zijn te bereiken via het menu 'Beheer'.

- **Labeltype**. Hier kunt u een default (standaard) labeltype kiezen. Het label dat u hier kiest, wordt bij aanmaak van labels gebruikt (de keuze kan echter later overschreven worden).
- U kunt bij de systeeminstellingen er voor kiezen een **standaard land** in te vullen. Dit zal normaal gesproken uiteraard Nederland zijn. Als u op uw etiketten geen land vermeld wilt hebben moet u het veld "Standaard land" in de systeeminstellingen leeg laten.
- Heeft een relatie een accountmanager? Als u dit vakje aankruist, krijgt u bij uw relatiegegevens een invoerveld plus selectietabel om een accountmanager opnemen. Als dit vakje niet is aangekruist, zal dit veld niet verschijnen.
- **Actiepunten actief**. Als u dit vakje aankruist, kunt u in Relatie/Q actiepunten bijhouden. Wilt u (nog) geen gebruik maken van deze functie dan moet dit vakje niet aangekruist zijn.
- **Documenten actief**. Is u dit vakje aankruist, kunt u in Relatie/Q elektronische documenten koppelen aan een relaties. Wilt u (nog) geen gebruik maken van deze functie dan moet dit vakje niet aangekruist zijn.
- **Contacten actief**. Als u dit vakje aankruist, kunt u in Relatie/Q contacten met relaties bijhouden. Wilt u (nog) geen gebruik maken van deze functie dan moet dit vakje niet aangekruist zijn.
- Bij een contactpersoon kan eventueel een **privacyindicatie** worden opgenomen zodat deze gegevens alleen door daartoe geautoriseerde medewerkers kunnen worden gewijzigd, ingezien en afgedrukt. Deze functie moet via de **stysteeminstellingen** worden geactiveerd. Vervolgens moeten de betreffende medewerkers via de beheersfunctie "Medewerkers en autorisatie" worden aangemeld. Geautoriseerde medewerkers mogen de privacyindicatie bij een contactpersoon wijzigen en inzien. Niet geautoriseerde medewerkers mogen dit dus niet en zullen de contactpersonen ook niet in tabellen, op overzichten en labels aantreffen. U zult deze functie slechts in een speciaal geval willen activeren.
- **Automatisch toevoegen contactpersoon**. Als u bij een relatie telkens een vaste contactpersoon hebt (bijvoorbeeld 'De directeur'), kunt u deze via de systeeminstellingen vastleggen. Telkens wanneer u een nieuwe relatie toevoegt, wordt deze contactpersoon aan de relatie gekoppeld. Uiteraard kunt u deze 'contactpersoon' op de normale wijze verwijderen bij een relatie.
- **Extra velden Relatie**. U kunt maximaal 20 extra velden bij uw relaties definiëren. De tekst die u hier achter 'Prompt' invult, verschijnt op het invoerscherm bij het invoeren van een relatie. Als u het veld hier leeg laat, verschijnt het veld ook niet op het invoerscherm. Bij de eerste tien extra velden Relatie die via de systeeminstellingen kunnen worden gedefinieerd kan aangegeven worden of ze **verplicht** door de gebruiker in gevuld moeten worden. Op het eerste extra veld bij Relatie dat via de systeeminstellingen (Prompt01) kan worden gedefinieerd is een **sleutel** (key) geplaatst. Hierdoor kunt u op dit veld sorteren en snel zoeken. Indien u een extra sortering of zoekmogelijkheid wilt op uw relatiebestand moet u Prompt01 daarvoor gebruiken. Als u dit veld in de systeeminstellingen hebt gedefinieerd, verschijnt in de

Relatietabel een extra tabblad met een snelzoeker op het veld.

- De tijd dat een **helpballonnetje** (tooltip) op het scherm is standaard op 20 seconden ingesteld, maar kan via de systeeminstellingen door de beheerder worden aangepast. Een gebruiker kan altijd via zijn persoonlijke instellingen de tooltips uitzetten.
- **Aantal records.** Hier vindt u van de belangrijkste bestanden in Relatie/Q het aantal records.

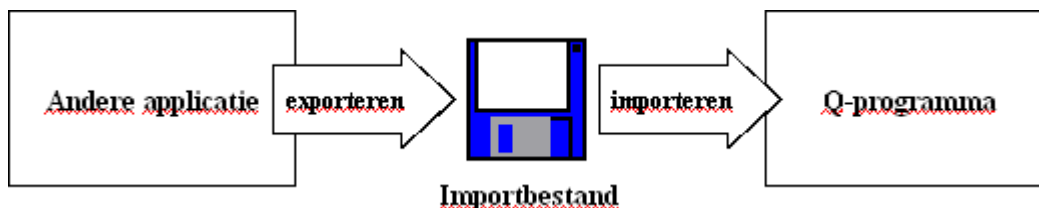
2.13 Herindexeren

Indien tijdens het wegschrijven van een record naar een bestand een storing optreedt, kan het bestand beschadigd raken. Er kan o.a. een beschadiging aan de indexen (ook wel sleutels genoemd) van de bestanden optreden. Een index is een mechanisme in een bestand om diverse sorteringen van het bestand te verzorgen. Het programma beschikt over een functie om eventueel beschadigde indexen van de bestanden opnieuw aan te maken. Het opnieuw aanmaken van indexen wordt **herindexeren** genoemd, dit kan uiteraard slechts worden uitgevoerd door de beheerder van het programma. Er mogen tijdens het herindexeren geen andere gebruikers "in het programma aanwezig zijn".

Het is belangrijk om dagelijks een **back-up** van uw gegevens te maken. Vraag een eventuele systeembeheer er naar of dit ook regelmatig gebeurt. Mocht een bestand om welke reden ook ernstig beschadigd raken, dan kunt u zonder al te veel gegevensverlies de back-up "terugzetten".

2.14 Importeren

Via de **importfunctie(s)** kunt u gegevens - mits in het juiste formaat aangeleverd - uit andere applicaties inlezen. Dit scheelt veel werk en voorkomt fouten. Importfuncties kunnen door slechts de beheerder van het Q-programma worden opgestart. Als u importfuncties start, vindt u een Leesmij-button waarmee u de technische eisen aan het importbestand kunt inzien en afdrucken. Deze technische gegevens kunnen gebruikt worden om bij de andere applicatie een exportbestand aan te maken.



Omgekeerd beschikt het Q-programma tevens over **exportfunctie(s)** t.b.v. andere programma's. Indien het exportbestand de extensie CSV heeft, wordt het door het spreadsheetprogramma MS Excel herkend. Dubbelklikken op de bestandsnaam is voldoende om Excel te starten en het bestand te openen. CSV is een afkorting voor Comma Separated Values.

2.15 Filter

Filters (Query by Example)

U kunt op sommige tabellen gebruik maken van een filter om slechts een voor u relevant deel van de gegevens zichtbaar te maken. U krijgt van alle rijen in een tabel slechts die rijen te zien die aan het filter voldoen. Dit is handig bij het zoeken naar gegevens.

U kunt voor de tabel filtercriteria voor één of meer van de relevante kolommen (velden) opgeven. Meer filtercriteria resulteren in een meer verfijnde zoek en een kleiner aantal gefilterde rijen van de tabel (Technisch: de filtercondities "tellen op" via een zogenoemde EN-relatie).

De standaard vergelijkingsoperator is het teken =, die voor een exacte vergelijking zorgt tussen de waarde in een kolom en de zoekwaarde van het filter. Standaard zijn alle vergelijkingen

hoofdlettergevoelig. Als u op de vergelijkingsoperatorbutton in het filterscherf klikk, scrollt u door alle beschikbare operators:

Vergelijkingsoperator	Filter Effect		
=	<i>kolomwaarde</i>	gelijk aan	<i>zoekwaarde</i>
>=	<i>kolomwaarde</i>	groter of gelijk aan	<i>zoekwaarde</i>
<=	<i>kolomwaarde</i>	kleiner of gelijk aan	<i>zoekwaarde</i>
<>	<i>kolomwaarde</i>	ongelijk aan	<i>zoekwaarde</i>
	<i>geen filter</i>		

Voor tekstvelden kunt u de volgende speciale tekens gebruiken om uw zoektocht te verfijnen:

Symbol	Positie	Filter Effect	
^	voorvoegsel	<i>hoofdletter ongevoelige zoek</i>	
*	voorvoegsel	<i>kolomwaarde bevat zoekwaarde</i>	
*	achtervoegsel	<i>kolomwaarde begint met</i>	<i>zoekwaarde</i>

Bijvoorbeeld

d	- vindt alleen 'd'
d*	- vindt 'dog', 'david'
*d	- vindt 'dog', 'cod'
^*d	- vindt 'dog', 'cod', 'coD'

3 In gebruik nemen van de software

Om het programma te kunnen gebruiken moet u een aantal handelingen vooraf verrichten:

- [Installatie van het programma](#)
- [Programma starten](#)
- [Invoeren basisgegevens](#)
- [Testen](#)
- [Introductie](#) bij medewerkers.

3.1 Installatie van het programma

- Intikken vanuit Windows: D:\SETUP, waarbij D: de letter van uw CD-ROM is.
- De noodzakelijke directories worden aangemaakt op uw harde schijf.
- De noodzakelijke bestanden worden gekopieerd.
- Desgewenst wordt een programmagroep met icoontjes aangemaakt voor uw desktop.
- Indien u het programma op het netwerk wilt gebruiken, kunt u dezelfde werkwijze toepassen met de volgende kanttekeningen.
 - Het programma inclusief de data de plaatst u op een (virtuele) harde schijf van uw netwerk. Eventueel kunt u de data op een andere schijf plaatsen (zie technische gegevens).
 - De gebruikers moeten lees- en schrijfrechten in de datadirectory hebben.
- U hoeft op de werkstations het programma niet te installeren: een snelkoppeling naar RELATIEQ.EXE op de server is voldoende. Het programma is dusdanig klein (2 tot 3 Mb), dat inladen vanuit het netwerk nauwelijks netwerkbelasting genereert.

3.2 Programma starten

- U kunt via Windows het programma RELATIEQ.EXE starten vanuit de RELATIEQ-directory of via de aangemaakte programmagroep.
- U krijgt een loginscherf te zien. Om het programma binnen te komen gebruikt u als eerste

medewerkerscode MANAGER met password MANAGER. MANAGER is beheerder van het programma en heeft alle autorisaties.

3.3 Invoeren basisgegevens

- Via menukeuze '[Systeeminstellingen](#)' (via menu 'Beheer' te bereiken) kunt u het programma naar wens instellen.
- Eerst medewerkers aanmaken via menu 'Beheer' en 'Medewerkers & autorisatie'.
 - Geef medewerkers uniforme codes. Bijvoorbeeld JJ voor Jan Jansen.
 - Geef elke medewerker de juiste autorisaties. Zie hiervoor het hoofdstuk '[Medewerkerautorisaties](#)'.
 - Zorg ervoor dat er minimaal één medewerker beheerder is!
 - Voor elke medewerker moet u een initieel password definiëren. Bijvoorbeeld initieel zelfde als medewerkerscode. De medewerker kan dit later zelf [wijzigen](#).



- Vul de Basistabellen via menu 'Beheer' en 'Basistabellen'. Denk goed na over de te gebruiken rubrieken. De gemaakte keuzes bepalen o.a. hoe u selecties uit de database kunt maken.
- Denk goed na over de te gebruiken relatiecodes voor de Relatietabel. Een consistente codering is aan te bevelen.
- Met behulp van de functie "[Importeer](#) relatiegegevens" kunt u automatisch relaties invoeren uit een ander programma. Details hierover vindt u in het meegeleverde bestand "importx.txt".

3.4 Testen

- Verlaat het programma na invoering van de [basisgegevens](#).
- Start het programma op via een zojuist gedefinieerde medewerker.
- Test of alles naar behoren werkt.
- Wijzig het password van de medewerker MANAGER. **Zorg dat u dit password als reserve goed onthoudt.** Als medewerker MANAGER kunt u beter geen gegevens invoeren! U kunt het beste uzelf als nieuwe medewerker definiëren met autorisatie 'Beheerder'.

3.5 Introductie

Het is van belang de gebruikers uit te leggen hoe het programma moet worden gebruikt. Ook dienen er goede afspraken te worden gemaakt over coderingen, het gebruik van de [basistabellen](#) en dergelijke.

4 Technische informatie

Algemeen

- Relatie/Q is ontwikkeld m.b.v. de programmeertaal Clarion van de leverancier Softvelocity.
- Relatie/Q is gebaseerd op een snelle Topspeed database (eveneens leverancier Softvelocity). Er zijn geen aanvullende kosten voor databaselicenties.
- Relatie/Q draait onder Windows 95 of hoger en is geschikt voor Netwerken zoals Novell, MS-Windows NT en XP.
- Het programma is multi-user d.w.z. ze zijn geschikt om door meerdere gebruikers gelijktijdig op een

netwerk gebruikt te worden. Gebruikers hebben geen "last" van elkaar.

- De software kan eventueel op een stand-alone PC geïnstalleerd worden.
- Alle programmabestanden komen in één programmadirectory.
- Er worden geen bestanden in de systeemdirectory van Windows geplaatst. Hierdoor zijn de programma's verplaatsbaar (relocatable) naar elke directory.
- De programma's - ook de demo's - kunnen volledig van uw computer worden verwijderd.
- De programma's schrijven niet in het Windows register (Registry).
- In een multi-user omgeving met meerdere werkstations hoeft op een workstation niets te worden geïnstalleerd. Alle software en alle data staan op de server. U kunt desgewenst de software wel op een workstation installeren terwijl de data op de server aanwezig is.
- Compacte en daardoor zeer snelle executabel (maximaal 3 Mb).
- Er worden geen aanvullende dll-bestanden gebruikt.

Installatie

- De software wordt geleverd op een CD-ROM en is via een installatieprogramma eenvoudig zelf te installeren.
- Standaard wordt de applicatie geïnstalleerd in:
 - C:\RELATIEQ het programma.
 - C:\RELATIEQ\DEMODOATA gegevenbestanden met demonstratiegegevens.
 - C:\RELATIEQ\DATA gegevenbestanden met 'echte' gegevens.
- Er worden geen bestanden in andere directories geplaatst, ook niet in de Windows systeem directory of in het Windows register. U kunt een demonstratieprogramma desgewenst dus volledig verwijderen.
- De applicatie kan in principe op in iedere directory worden geplaatst, ook in een netwerk.
- De plaats van de gegevensbestanden kan aangepast worden m.b.v. de waarde in PROGRAM.INI. Bijvoorbeeld:
ApplicationData=C:\RELATIEQ\DATA of ApplicationData=DATA.
Hierdoor kunnen de gegevens gescheiden opgeslagen worden van de applicatie. Door de geringe afmetingen van RELATIEQ.EXE kunt u deze eventueel ook op een aanwezige dataschijf plaatsen.
- De applicatie is verplaatsbaar (relocatable) naar een andere plaats op uw netwerk.

Hulpbronnengebruik

- Relatie/Q is te gebruiken in een netwerkomgeving, het programma is multi-user (concurrent multi-user).
- Benodigd geheugen is minimaal 16 Mb RAM.
- Relatie/Q neemt op de harde schijf ongeveer 3 Mb schijfruimte in beslag (exclusief data).

Auto-login mogelijkheid

- Desgewenst kunt u Relatie/Q automatisch starten. Dat wil zeggen dat u via het Q-icoontje op de windows desktop automatisch inlogt als gebruiker van Relatie/Q.
- U moet daartoe in de commandoregel (snelkoppeling) bij het opstarten van Relatie/Q na de naam van RELATIEQ.EXE achtereenvolgens de medewerkerscode en het password opnemen. In het geval van medewerker RGT met password XYZ wordt dit zoiets als: C:\RELATIEQ\RELATIEQ.EXE RGT XYZ (Let op de spaties).
- Indien u het password weglaat, hoeft u alleen nog het password in te tikken.

Tot de applicatie behoren o.a. de bestanden:

RELATIEQ.EXE	Het programma
PROGRAM.INI	Instelling van de plaats van de data
INFOQ.ICO	Icoon Info/Q
INFOQ.BMP	Plaatje logo Info/Q
README.WRI	Laatste meldingen, kan afwezig zijn. Lees dit bestand a.u.b.
*.TPS	Dit zijn bestanden van de database (TopSpeed ©)
MEDEW.TPS	Met initieel minimaal één medewerker: MANAGER, met password MANAGER
CONTROL.TPS	Bevat systeeminstellingen
INFO.*	Bevat applicatiegegevens
UPG.TPS	Bestandje dat nodig is bij automatische update van Relatie/Q en de conversie van de gegevens

Index

- A -

aantal records 20
accountmanager 20
actiepunt 2, 12, 20
afwijkend adres 8
applicatie 4
applicatiebeheerder 11, 19
ApplicationData 23
auto-login 23
autorisatie 19, 23

- B -

backup 21
basistabel 5, 6
beheer 5, 23
beheerder 4
beschadigd bestand 21
bestand 4
button 4

- C -

clipboard 17
Comma Separated Value 21
contact 2, 11, 20
contactpersoon 2, 8
controlelijst 14

- D -

database 4

- E -

etiket 14
etiketvel 2
exporteren 17
exportfunctie 21
extra velden 20

- F -

files 4
filter 21

- G -

gebruikersvriendelijk 2

- H -

helpballonnetje 2, 20
herhaaltoets 6
herindexeren 21
hoofdmenu 5
hulpbronnengebruik 23
hulptabel 6

- I -

importfunctie 21
inlogschermb 4
installatie 22, 23
instelling 18
invoeren 19
inzien 19

- K -

klembord 2, 17
kolom 4

- L -

label 14

- M -

mailing 14
mailinglijst 2
mailmerge 2
mail-merge 14
member 14
menu 4, 5
multi-user 2
mutatie 4
mutatieschermb 4

- O -

ODBC Koppeling 17

- P -

password 18, 22
persoonlijke instelling 18
privepersoon 8
programmeertaal 23

- Q -

Query by Example 21

- R -

rapport 4, 17
rapporten 5
rapportengenerator 2, 17
record 4
relatie 2
relatiemanagement 2
reset schermen 18
rij 4

- S -

selectietabel 4
snelbutton 5
snelkoppeling 22
snelzoeker 4
standaardssoftware 3
starten 22
systeeminstelling 20, 23

- T -

tabblad 4
tabel 4
testen 23
tooltip 18
tooltips 18, 20

- V -

veld 4
verzendljst 14
voorloopschermb 4

- W -

wijzigen 5

- Z -

zoeken 2