

Index

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp:

[Algemene informatie over...](#)

[Procedures](#)

[Sneltoetsen](#)

[Menu's](#)

[De werkbalk](#)

Druk op F1 als u wilt leren werken met de Help-informatie.

Algemene informatie... Inhoud

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp:

[Hotlist](#)

[Agenda](#)

[Categorieën](#)

[Contactpersonen](#)

[DDE \(Dynamic Data Exchange\)](#)

[Documenten](#)

[Journal](#)

[Klanten](#)

[Lijsten](#)

[Macro's](#)

[MaxEdit](#)

[Notities](#)

[Onkosten](#)

[Overzetten](#)

[Telefoonlogboek](#)

[Werkbalk](#)

[Zelf gedefinieerde velden](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene inhoudsopgave.

Algemene informatie over de agenda



De agenda is een elektronisch systeem voor het bijhouden van afspraken. Met slepen en neerzetten kunt u snel en gemakkelijk afspraken vastleggen.

U kunt aan elke afspraak een prioriteit en tijdsduur toekennen. Maximizer is in staat automatisch te controleren op conflicten en kan enkele minuten voor een afspraak een signaal geven. Verder kunt u regelmatig terugkerende afspraken tot twee jaar in de toekomst vastleggen. U kunt uw afspraken dan afdrukken per dag, per week of per maand.

U opent het agendavenster het gemakkelijkst door op de knop Agenda op de werkbalk te klikken (of op Alt+V, G te drukken). Het agendavenster schuift niet mee met het klantvenster, want niet al uw afspraken gelden voor de huidige klant.

Klik op [Werken met de agenda](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over categorieën



Categorieën (zelf gedefinieerde velden) vormen een van de sterkste kenmerken van Maximizer. Dat zijn "labels" die u toekent aan uw klanten/contactpersonen zodat u ze later kunt vinden en groeperen. U kunt met een onbeperkt aantal categorieën werken, en u kunt naar behoefte categorieën toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Er bestaan vier soorten categorieën: tabel, alfanumeriek, datum en numeriek. Met deze soorten categorieën beschikt u over een groot aantal mogelijkheden voor het toekennen van categorieën aan uw klanten/contactpersonen.

De gemakkelijkste manier om de categorieën te bekijken die met een klant/contactpersoon zijn verbonden, bestaat uit klikken op de knop Categorieën op de werkbalk (of drukken op Alt+W, T). Het categorievenster schuift mee met de huidige klant/contactpersoon en toont de categorieën die met hen verbonden zijn.

Klik op Werken met categorieën voor meer informatie.

Algemene informatie over klanten



Klanten vormen het meest fundamentele onderdeel van een Maximizer-database. U kunt beschikken over een onbeperkt aantal klanten.

Net als in de werkelijkheid bestaan er twee soorten klanten: bedrijven en particulieren. Met beide soorten kan een onbeperkt aantal contactpersonen zijn verbonden. Ook veel andere elementen, zoals categorieën, documenten en notities, zijn verbonden met klanten.

Als u een database opent, wordt gewoonlijk standaard het klantvenster geopend. U kunt het klantvenster opnieuw openen of het bovenste (actieve) venster maken door op de eerste knop op de werkbalk te klikken. U kunt ook het menu Venster en vervolgens Klanten openen kiezen (of op Alt+V, K drukken). Als het klantvenster wordt geopend, verschijnt daarin de laatste lijst die u hebt bekeken.

Het klantvenster vormt het belangrijkste "besturingsvenster". Dat betekent dat als u door de klanten bladert, verschillende andere vensters mee schuiven om in overeenstemming met de huidige klant te blijven. Op die manier kunt u in een oogopslag een groot aantal gegevens bekijken. De vensters die meeschuiven zijn contactpersonen, categorieën, documenten en notities.

Klik op [Werken met klanten](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over contactpersonen



Contactpersonen zijn mensen die werken binnen de organisaties die u opgeeft als klanten. Dat maakt contactpersonen tot het tweede belangrijke element in een database. Contactpersonen zijn altijd verbonden met een klant. Per klant kunt u beschikken over een onbeperkt aantal contactpersonen.

De gemakkelijkste manier om het contactvenster te openen bestaat uit klikken op de knop Contactpersonen op de werkbalk (of drukken op Alt+W, C). De contactvensters schuiven mee met het klantvenster. Het eerste gegeven in het contactvenster is altijd de naam van de bijbehorende klant.

Hoewel het meeschuift, is het contactvenster zelf ook een "besturingsvenster". dat betekent dat als een bepaalde klant over meerdere contactpersonen beschikt, en u door het contactvenster bladert, de categorie-, document- en notitievensters meeschuiven om in overeenstemming te blijven met de huidige contactpersoon.

Klik op [Werken met contactpersonen](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over DDE (Dynamic Data Exchange)

Met DDE (Dynamic Data Exchange, dynamische uitwisseling van gegevens) kunnen verschillende Windows-toepassingen snel en gemakkelijk informatie uitwisselen. Nadat u de koppeling tot stand hebt gebracht, vindt deze uitwisseling plaats in de achtergrond zonder dat u er zelf iets aan hoeft te doen.

Met Maximizer zult u DDE waarschijnlijk het meest gebruiken om klant-/contactpersooninformatie door te geven aan een tekstverwerkingsprogramma. U hoeft dezelfde informatie dan niet twee keer te typen. Om u te helpen dit gemakkelijk voor elkaar te krijgen, zijn drie voor DDE voorbereide documenten meegeleverd, een voor elk van de populairste tekstverwerkingsprogramma's onder Windows: Word voor Windows, WordPerfect voor Windows en Ami Pro voor Windows.

Zie hoofdstuk 16 van *Maximizer User's Guide* voor meer informatie over DDE.

Algemene informatie over documenten



Elke tekst die wordt gemaakt en opgemaakt met MaxEdit, wordt een document genoemd. Er zijn twee soorten documenten: brieven en sjablonen.

Brieven zijn unieke documenten die zijn gekoppeld aan een bepaalde klant/contactpersoon, en die in principe slechts één keer worden gebruikt. Sjablonen zijn "hoofddocumenten" die worden gebruikt om meerdere exemplaren van hetzelfde document te versturen aan een groot aantal klanten/contactpersonen, als standaardbrief of als samenvoeging.

De gemakkelijkste manier om het documentvenster te openen, bestaat uit klikken op de knop Documenten op de werkbalk (of drukken op Alt+W, D). De documentvensters schuiven mee met de klant-, contact- en Hotlist-vensters, want alle getoonde brieven zijn gekoppeld aan een bepaalde klant/contactpersoon. Sjablonen die niet zijn gekoppeld aan klanten/contactpersonen, worden niet getoond in het documentvenster.

Klik op de knop Bewerken op de werkbalk (of druk op F8) en kies het menu Help van MaxEdit voor meer informatie.

Algemene informatie over onkosten



Maximizer bevat een verzameling posten voor inkomsten en onkosten die u helpen uw onkosten bij te houden. Deze posten zijn opgezet per maand en per jaar tot heden. U kunt maandelijkse onkostenrapporten in verschillende indeling weergeven en afdrucken.

Klik op [Werken met onkosten](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over de Hotlist



De Hotlist is een van de sterkste kenmerken van Maximizer. Veel gebruikers openen 's morgens hun Hotlist en gebruiken die verder de gehele dag.

De Hotlist is een lijst van dingen om te doen en geheugensteuntjes met betrekking tot een bepaald klant/contactpersoon en datum. De Hotlist kan een onbeperkt aantal gegevens bevatten en u kunt snel de Hotlist voor de volgende dag, de volgende week of voor een andere periode bekijken. Als de Hotlist voor het eerst wordt geopend, wordt die samengesteld voor de huidige datum.

U kunt al uw telefoongesprekken en follow-up handelingen bijhouden, afspraken maken, en etiketten, enveloppen en rapporten afdrukken, allemaal vanuit de Hotlist. De Hotlist kan meerdere gegevens bevatten voor dezelfde klant/contactpersoon. Dat is handig bij langetermijn-projecten waarbij u rekening moet houden met een groot aantal taken en afspraken.

Klik op [Werken met Hotlist](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over het journaal



Het journaal bevat de historie van uw activiteiten die u automatisch kunt registreren als u contact hebt (via de telefoon, een brief of persoonlijk) met een klant/contactpersoon. U kunt ook zelf met de hand gegevens invoeren.

Het journaal kan een onbeperkt aantal gegevens bevatten en u kunt snel het journaal raadplegen voor informatie over gisteren, vandaag of alle gegevens tot heden. Op die manier functioneert het journaal als een automatisch rapport over uw bezigheden, of alles wat u met Maximizer hebt gedaan.

De gemakkelijkste manier om het journaal te openen bestaat uit klikken op de knop Journaal op de werkbalk. Het journaalvenster schuift niet mee met het klanten- of contactvenster omdat de gegevens in het journaal niet zijn gekoppeld aan een bepaalde klant/contactpersoon.

Klik op [Werken met het journaal](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over lijsten

Lijsten vormen een belangrijk kenmerk dat bijdraagt aan de flexibiliteit van Maximizer. Een lijst is een deelverzameling van een database die u kunt selecteren om te tonen. U kunt gegevens in een lijst toevoegen, verwijderen en filteren en u kunt een lijst ook opslaan voor gebruik op een later tijdstip.

In plaats van telkens voor elk contact door schermversies van papieren formulieren te bladeren, maakt Maximizer het mogelijk te werken met lijsten van klanten/contactpersonen zodat u de kracht van de computer kunt aanwenden om elektronisch te zoeken en te bladeren.

Klik op [Werken met lijsten](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over macro's



Een macro is een reeks toetsaanslagen die u een keer "opneemt" zodat u die kunt "naspelen" zo vaak u wilt. Macro's vereenvoudigen het uitvoeren van telkens terugkerende taken op de computer.

Dit pakket omvat een ingebouwde macrorecorder waarmee u macro's kunt opnemen die beginnen in Maximizer en zelfs andere toepassingen kunnen starten. U kunt dan overschakelen naar een andere toepassing en daar, nog steeds onder besturing van de macro, verder werken. Deze mogelijkheid biedt een verbazingwekkende flexibiliteit voor het automatiseren van samenvoegingen, het schrijven van rekeningen enzovoort.

Klik op [Werken met macro's](#) voor meer informatie.

Algemene informatie over overzetten



Met overzetten, ook wel Maximizer gegevensuitwisseling genoemd, kunt u gemakkelijk databases van Maximizer voor Windows combineren. In Maximizer is dat een eenvoudige, uit één stap bestaande bewerking. Het programma maakt automatisch een doelverzameling gegevensbestanden met alle relevante informatie over een klant (afwijkende adressen, contactpersonen, categorieën, Hotlist-taken, afspraken en notities) die kan worden gebruikt door een andere Maximizer voor Windows.

Als de doelverzameling bestanden bestaat uit een andere Maximizer-database, zal het programma op intelligente wijze beslissingen nemen over wijzigingen aan duplicaatrecords. Alle wijzigingen worden doorgevoerd in het notitiebestand voor de klant of contactpersoon.

Zie [Algemene informatie over het overzetten van gegevens](#) voor meer informatie over overzetten.

Algemene informatie over MaxEdit



MaxEdit is de ingebouwde tekstverwerker van Maximizer, die ook wel gewoon de Editor wordt genoemd. MaxEdit is een complete tekstverwerker met volledige ondersteuning van lettertypen, samenvoegen, spellingcontrole en synoniemenlijst, zoeken en vervangen, ongedaan maken, enzovoort.

MaxEdit kan per klant/contactpersoon een onbeperkt aantal documenten aan. En u kunt zelfs 10 verschillende sessies met MaxEdit tegelijk uitvoeren, dus u kunt tegelijkertijd een samenvoeging uitvoeren en een document maken.

Klik op de knop Bewerken op de werkbalk (of druk op F8) en kies het menu Help van MaxEdit voor meer informatie.

Algemene informatie over notities



Notities zijn korte, niet-opgemaakte aantekeningen of geheugensteuntjes voor uzelf. Notities worden het meest gebruikt voor het vastleggen van een historie van alle contacten die u hebt gehad met klanten/contactpersonen. Die contacten kunnen zijn per brief, fax of telefoon of in persoon op vergaderingen en andere bijeenkomsten.

U kunt notities ook gebruiken om indrukken en herinneringen te noteren nadat u een contact hebt gehad met een klant. U kunt aan elke klant/contactpersoon een onbeperkt aantal notities koppelen.

U kunt op twee manieren notities toevoegen aan een database: door ze te typen in het dialoogvenster Notitie of door ze automatisch te registreren als u een telefoongesprek voert, een taak voltooit of een brief, fax, etiket of envelop afdrukt.

Als u een notitie wilt maken die geen betrekking heeft op een bepaalde klant/contactpersoon, kunt u het journaal gebruiken. Als u een langer, opgemaakt stuk tekst wilt versturen naar een klant/contactpersoon, kunt u MaxEdit gebruiken.

Klik op Werken met notities voor meer informatie.

Algemene informatie over het telefoonlogboek



Het telefoonlogboek is een gemakkelijke manier om alle notities over telefoongesprekken met klanten/contactpersonen op een bepaalde dag te bekijken. Vanuit dit logboek kunt u klanten/contactpersonen selecteren die u in de klantenlijst wilt opnemen zodat u ze opnieuw kunt bellen. Een telefoonlogboek kan worden afgedrukt.

Klik op [Werken met het telefoonlogboek](#) voor meer informatie.

De werkbalk

De werkbalk is een balk met knoppen direct onder de menubalk boven aan het Maximizer-venster. De werkbalk is ontworpen om u in staat te stellen snel en gemakkelijk alle taken te verrichten die u met Maximizer wilt uitvoeren. Hieronder wordt elke knop getoond en beschreven.



Klanten

Opent het klantvenster waar een lijst wordt getoond van alle klanten en/of contactpersonen. Als het klantvenster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over klanten](#) voor meer informatie.



Contactpersonen

Opent het contactvenster waar een lijst wordt getoond van alle contactpersonen die zijn gekoppeld aan de huidige klant. Als het contactvenster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over contactpersonen](#) voor meer informatie.



Categorieën

Opent het venster met de [categorieën](#) waar een lijst wordt getoond van alle categorieën die zijn gekoppeld aan de huidige klant/contactpersoon. Als het categorievenster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over categorieën](#) voor meer informatie.



Documenten

Opent het documentvenster waar een lijst wordt getoond van alle documenten die aan de huidige klant/contactpersoon zijn gekoppeld. Als het documentvenster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over documenten](#) voor meer informatie.



Notities

Opent het notitievenster waar een lijst wordt getoond van alle notities die aan de huidige klant/contactpersoon zijn gekoppeld. Als het notitievenster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over notities](#) voor meer informatie.



Hotlist

Opent het Hotlist-venster waar een lijst wordt getoond van alle dingen die gedaan moeten worden, afspraken en andere geheugensteuntjes voor de dag. Als het Hotlist-venster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over de Hotlist](#) voor meer informatie.



Agenda

Toont de agenda in de ingestelde indeling: per dag, week, maand of twee maanden. Hier kunt u al uw afspraken bijhouden. Klik op [Algemene informatie over de agenda](#) voor meer informatie.



Journaal

Opent het journaalvenster waar u notities kunt maken met betrekking tot alle contacten (per telefoon, fax of brief) die u hebt met klanten/contactpersonen. Als het journaalvenster al open is, maakt deze knop het actief. Klik op [Algemene informatie over het journaal](#) voor meer informatie.



Onkosten

Opent het onkostenvenster waar u alle inkomsten en onkosten kunt bijhouden. Klik op [Algemene informatie over onkosten](#) voor meer informatie.



Telefoon

Opent het dialoogvenster [Telefoon](#) waar u de huidige klant/contactpersoon kunt bellen en gegevens over het gesprek kunt vastleggen.



Telefoonlogboek

Opent het dialoogvenster [Telefoonlogboek](#) waar u informatie kunt vinden over gevoerde telefoongesprekken op een bepaalde dag.



Edit

Opent MaxEdit waar u brieven kunt maken, bewerken en afdrucken en faxberichten kunt versturen (mits u beschikt over een faxmodem en de vereiste faxsoftware hebt geïnstalleerd). Kies het menu Help in MaxEdit voor meer informatie.



Afdrukken

Opent een menu met toepasselijke afdrukopties voor het afdrukken van etiketten, enveloppen en een groot aantal verschillende rapporten.



Macro's

Een macro is een reeks toetsaanslagen die u "opneemt" en vervolgens naar behoefte kunt "afspelen" zodat u ze niet opnieuw hoeft op te geven. met deze knop kunt u macro's opnemen en afspelen. Klik op [Algemene informatie over macro's](#) voor meer informatie.



Overzetten

Hiermee kunt u gegevens overzetten vanuit een Maximizer-database naar een andere Maximizer-database. Klik op [Algemene informatie over overzetten](#) voor meer informatie.

Zelf gedefinieerde velden

Zelf gedefinieerde velden worden in Maximizer categorieën genoemd. Zie [Algemene informatie over categorieën](#) voor meer informatie.

Multi-user omgeving

Een multi-user omgeving is gedefinieerd als Beveiliging is ingeschakeld en in Voorkeuren meer dan één gebruiker is ingesteld.

Wijzigingsvlag klant

De Wijzigingsvlag klant wordt gezet voor een klant als die is toegevoegd of gewijzigd. In feite is dit een aantal interne vlaggen en datums die door het programma kunnen worden gecontroleerd om te zien of een klant is veranderd (gewijzigd , toegevoegd of verwijderd) sinds de laatste overzetting.

Voltooid taken

Een voltooid taak is een afspraak of Hotlist-taak waarvan het aankruisvakje Taak is gedaan is geselecteerd.

Zelf gedefinieerde velden

Categorieën of zelf gedefinieerde velden zijn velden die door de gebruiker kunnen worden ingesteld en toegewezen om informatie over een klant/contactpersoon bij te houden.

Pop-up agenda

oktober 4, 1994						
←						→
Z	M	D	W	D	V	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Deze verschijnt als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop in een datumveld klikt. U kunt de pop-up agenda gebruiken door op de datum te klikken die u wilt invoeren.

OF

Druk op de pijltoetsen om de gewenste datum te selecteren en druk op Enter.

OF

Druk op

Home

End

PgUp

PgDn

Ctrl+PgUp

Ctrl+PgDn

OF

Klik op

Het schuifblokje

Linker schuifpijl

Rechter schuifpijl

Links van schuifpijl

Rechts van schuifpijl

U springt naar

De eerste van de maand

De laatste van de maand

Een maand terug

Een maand verder

Een jaar terug

Een jaar verder

U springt naar

Vandaag

Een maand terug

Een maand verder

Een jaar terug

Een jaar verder

Dialogvenster Koppelingsveld kopiëren

Dit dialogvenster verschijnt als u Kopiëren kiest in het menu Bewerken (of op Alt+E, P drukt).

Beschikbare velden

Toont een lijst van alle velden in de klant/contactpersoon-records, plus alle categorieën.

Selecteren

Kopieert een DDE-koppeling voor het geselecteerde veld.

Pop-up keuzelijst



Deze verschijnt als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop in het toepasselijke veld klikt. U gebruikt deze lijst door op het geselecteerde gegeven te klikken.

OF

Druk op Pijl-omlaag en Enter om een gegeven te selecteren.

Zo voegt u een gegeven toe aan een pop-up lijst

- 1 Klik met de rechtermuisknop in het toepasselijke veld (of druk op Insert).
- 2 Druk in de keuzelijst nogmaals op Insert.
- 3 Type het nieuwe gegeven in het dialoogvenster Onderdeel toevoegen.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Het nieuwe gegeven wordt nu alfabetisch gerangschikt aan de keuzelijst toegevoegd.

Zo verwijdert u een gegeven uit een pop-up lijst

- 1 Klik met de rechtermuisknop in het toepasselijke veld (of druk op Insert).
- 2 Klik in de keuzelijst op het gegeven dat u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Druk op Delete.
- 4 Klik in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Spatie).

Het gegeven wordt uit de keuzelijst verwijderd.

Dialogvenster Reservekopie database

Dit dialogvenster verschijnt als u Hulpprogramma's | Reservekopie kiest (of op Alt+H, R drukt).

Beschikbare databases

Toont een lijst van de beschikbare databases waarvan een reservekopie kan worden gemaakt.

Directorypad

Toont het directorypad naar de geselecteerde database.

Dialogvenster Database terugzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u Hulpprogramma's | Terugzetten kiest (of op Alt+H, T drukt).

Beschikbare databases

Toont een lijst van de beschikbare databases die u kunt terugzetten.

Directorypad

Toont het directorypad naar de geselecteerde database.

Maximiser-bestanden selecteren voor reservekopieën

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het dialoogvenster Reservekopie database een database kiest waarvan een reservekopie moet worden gemaakt.

Beschikbare bestanden

Toont alle bestanden in de database.

Opgeslagen records

Toont hoeveel records tijdens het maken van de reservekopie zijn opgeslagen.

Totaal aantal records

Toont het totaal aantal records in het bijbehorende database-bestand.

Reservekopie...

Toont het dialoogvenster Station en directory, waarin u een directory kunt kiezen voor de reservekopie.

Maximizer-bestanden selecteren om terug te zetten

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het dialoogvenster Database terugzetten een database kiest die moet worden teruggezet.

Beschikbare bestanden

Toont een lijst van alle bestanden in de database.

Teruggezette records

Toont hoeveel records zijn teruggezet.

Totaal aantal records

Toont het totaal aantal records in het bijbehorende database-bestand.

Terugzetten...

Toont het dialoogvenster Station en directory, waarin u een directory kunt kiezen waaruit een database moet worden teruggezet.

Dialoogvenster Station en directory

Dit dialoogvenster verschijnt als u Reservekopie kiest in het dialoogvenster Maximizer-bestanden selecteren voor reservekopieën.

Station- en directorypad doel

Toont het station voor de reservekopie.

Directory

Toont alle beschikbare stations en directory's die Maximizer-databases bevatten. Dubbelklik in dit vak om de geselecteerde directory naar het veld Station- en directorypad doel te verplaatsen.

Dialoogvenster Station en directory

Dit dialoogvenster verschijnt als u Terugzetten kiest in het dialoogvenster Maximizer-bestanden selecteren om terug te zetten.

Station- en directorypad bron

Toont het station om vanaf terug te zetten.

Directory

Toont alle beschikbare stations en directory's die Maximizer-databases bevatten. Dubbelklik in dit vak om de geselecteerde directory naar het veld Station- en directorypad bron te verplaatsen.

Dialogvenster Onderdeel toevoegen/wijzigen

Dit dialogvenster verschijnt als u Onderdelen toevoegen in het dialogvenster Categorieën toevoegen kiest terwijl een alfanumerieke, datum- of numerieke categorie is geselecteerd.

OF

Als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) terwijl in het categorievenster een alfanumerieke, datum- of numerieke categorie is geselecteerd.

Naam categorie

Toont het huidige onderdeel zodat u het in dit vak kunt wijzigen.

Dialogvenster Onderdeel wijzigen

Dit dialogvenster verschijnt als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) terwijl in het categorievenster een tabelcategorie is geselecteerd.

Naam categorie

Toont alle onderdelen voor de geselecteerde categorie. Dubbelklik op een onderdeel (of druk op Enter) om een onderdeel te vervangen door het onderdeel dat aan de huidige klant/contactpersoon is gekoppeld.

Nieuw onderdeel...

Toont het dialogvenster Onderdeel toevoegen, waarin u een nieuw onderdeel kunt toevoegen aan de geselecteerde categorie.

Dialogvenster Categorieën toevoegen

Dit dialogvenster verschijnt als u Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt) in het categorievenster.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar de knop Categorieën op de werkbalk sleept.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar het categorievenster sleept.

Categorieën

Toont alle beschikbare categorieën in de huidige database.

Nieuwe categorie...

Toont het dialogvenster Nieuwe categorie toevoegen, waarin u een nieuwe categorie kunt toevoegen.

Onderdelen toevoegen...

Toont het dialogvenster Onderdelen toevoegen, waarin u een nieuw onderdeel kunt toewijzen aan de huidige klant/contactpersoon.

Dialogvenster Onderdelen toevoegen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Categorieën toevoegen op Onderdelen toevoegen klikt (of op Alt+O drukt).

Naam categorie

Toont alle huidige onderdelen voor die categorie.

Nieuw onderdeel...

Toont het dialogvenster Onderdeel toevoegen, waarin u een nieuw onderdeel kunt toevoegen aan de huidige categorie.

Onderdelen toevoegen

Voegt het geselecteerde onderdeel toe aan de huidige klant/contactpersoon.

Dialogovenster Bedrijven

Dit dialogovenster verschijnt als u Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt) en vervolgens in het dialogovenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen op Bedrijf klikt (of op Alt+B drukt).

OF

Als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) terwijl een bedrijf is geselecteerd.

Bedrijf

De bedrijfsnaam van maximaal 39 tekens. Dit veld is verplicht voor bedrijven.

Afdeling

De naam van de afdeling van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar met voor de hand liggende afdelingsnamen.

Divisie

De naam van een divisie van maximaal 39 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Adresregels 1 en 2

De eerste en tweede adresregel van elk maximaal 39 tekens.

Plaats

De plaatsnaam van maximaal 39 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Provincie

De provincie van maximaal 39 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Postcode

De postcode van maximaal 19 tekens. Alle letters worden automatisch omgezet in hoofdletters. De postcode wordt afgedrukt op etiketten en enveloppen volgens de instelling in het dialogovenster Voorkeuren.

Land

Het land van maximaal 19 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Vorig contact

Het laatste tijdstip waarop u contact hebt gehad met de klant (maximaal 18 tekens). Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Volgend contact

Het volgende tijdstip waarop u contact moet opnemen met de klant (maximaal 18 tekens). Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Opmerkingen

Opmerkingen met betrekking tot de klant van maximaal 79 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Telefoonnummers 1 t/m 4

Vier telefoonnummers van elk maximaal 21 tekens. Geadviseerd wordt de telefoonnummers altijd in dezelfde volgorde op te geven (bijvoorbeeld: werk, fax, privé, auto).

Aansluiting

Vier aansluitingen of aanduidingen voor elk van de vier telefoonnummers (bijvoorbeeld: Werk, Fax, Privé, Auto). De aansluiting Fax is verplicht als u automatisch wilt kunnen faxen. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Hoofdadres gebruiken

Als dit is aangekruist, wordt het adres uit dit dialoogvenster gebruikt. Als dit niet is aangekruist, wordt een adres uit de lijst met andere adressen gebruikt.

Adressen...

Toont het dialoogvenster Beschikbare adressen waarin u andere adressen kunt opgeven.

IDentificatie

Een uniek ID-nummer voor de klant dat is toegewezen door het systeem.

OF

Een unieke ID van 11 tekens die u opgeeft voor de klant als de optie ID-nummers laten toewijzen door systeem is uitgeschakeld in het dialoogvenster Standaardinstellingen systeem.

Beveiliging

Bepaalt of de klant Persoonlijk of Gemeenschappelijk is.

Dialogovenster Particulieren

Dit dialoogvenster verschijnt als u Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt) en vervolgens in het dialoogvenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen op Particulier klikt (of op Alt+P drukt).

OF

Als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) terwijl een particulier is geselecteerd.

Hr/Mevr

De aanhef voor de naam van de klant van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar waarin u een voor de hand liggende aanhef kunt kiezen.

Voornaam

De voornaam van maximaal 39 tekens.

Voorletter

Een eventuele voorletter. De punt wordt tijdens het afdrukken automatisch ingevoegd.

Achternaam

De achternaam van maximaal 39 tekens. Dit veld is verplicht voor particulieren.

Functie

De functie van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar met voor de hand liggende functies.

Aanhef

De aanhef die in brieven verschijnt, zoals "Geachte Mevrouw,". U kunt elke gewenste aanhef van maximaal 39 tekens opgeven. U kunt < typen voor de voornaam van de klant en > voor de achternaam van de klant. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar waaruit u een voor de hand liggende aanhef kunt kiezen.

Afdeling

De naam van de afdeling van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar met voor de hand liggende afdelingsnamen.

Organisatie

De naam van het bedrijf van maximaal 39 tekens. Dit veld is niet verplicht voor particulieren.

Adresregels 1 en 2

De eerste en tweede adresregel van elk maximaal 39 tekens.

Plaats

De plaatsnaam van maximaal 39 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Provincie

De provincie van maximaal 39 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Postcode

De postcode van maximaal 19 tekens. Alle letters worden automatisch omgezet in hoofdletters. De postcode wordt afgedrukt op etiketten en enveloppen volgens de instelling in het dialoogvenster Voorkeuren.

Land

Het land van maximaal 19 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de

rechtermuisknop klikt.

Vorig contact

Het laatste tijdstip waarop u contact hebt gehad met de klant (maximaal 18 tekens). Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Volgend contact

Het volgende tijdstip waarop u contact moet opnemen met de klant (maximaal 18 tekens). Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Opmerkingen

Opmerkingen met betrekking tot de klant van maximaal 79 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Telefoonnummers 1 t/m 4

Vier telefoonnummers van elk maximaal 21 tekens. Geadviseerd wordt de telefoonnummers altijd in dezelfde volgorde op te geven (bijvoorbeeld: werk, fax, privé, auto).

Aansluiting

Vier aansluitingen of aanduidingen voor elk van de vier telefoonnummers (bijvoorbeeld: Werk, Fax, Privé, Auto). De aansluiting Fax is verplicht als u automatisch wilt kunnen faxen. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Hoofdadres gebruiken

Als dit is aangekruist, wordt het adres uit dit dialoogvenster gebruikt. Als dit niet is aangekruist, wordt een adres uit de lijst met andere adressen gebruikt.

Adressen...

Toont het dialoogvenster Beschikbare adressen waarin u andere adressen kunt opgeven.

IDentificatie

Een uniek ID-nummer voor de klant dat is toegewezen door het systeem.

OF

Een unieke ID van 11 tekens die u opgeeft voor de klant als de optie ID-nummers laten toewijzen door systeem is uitgeschakeld in het dialoogvenster Standaardinstellingen systeem.

Beveiliging

Bepaalt of de klant Persoonlijk of Gemeenschappelijk is.

Dialogvenster Contactpersoon

Dit dialoogvenster verschijnt als u Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt) en vervolgens in het dialoogvenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen op Contactpersoon klikt (of op Alt+C drukt).

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar de knop Contactpersonen op de werkbalk sleept.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar het contactvenster sleept.

OF

Als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) terwijl een contactpersoon is geselecteerd.

Hr/Mevr

De aanhef voor de naam van de contactpersoon van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar waarin u een voor de hand liggende aanhef kunt kiezen.

Voornaam

De voornaam van maximaal 39 tekens.

Voorletter

Een eventuele voorletter. De punt wordt tijdens het afdrukken automatisch ingevoegd.

Achternaam

De achternaam van maximaal 39 tekens.

Functie

De functie van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar met voor de hand liggende functies.

Aanhef

De aanhef die in brieven verschijnt, zoals "Geachte Mevrouw,". U kunt elke gewenste aanhef van maximaal 39 tekens opgeven. U kunt < typen voor de voornaam van de contactpersoon en > voor de achternaam van de contactpersoon. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar waaruit u een voor de hand liggende aanhef kunt kiezen.

Vorig contact

Het laatste tijdstip waarop u contact hebt gehad met de contactpersoon (maximaal 18 tekens). Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Volgend contact

Het volgende tijdstip waarop u contact moet opnemen met de contactpersoon (maximaal 18 tekens). Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Opmerkingen

Opmerkingen met betrekking tot de contactpersoon van maximaal 79 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Telefoonnummers 1 t/m 4

Vier telefoonnummers van elk maximaal 21 tekens. Geadviseerd wordt de telefoonnummers altijd in dezelfde volgorde op te geven (bijvoorbeeld: werk, fax, privé, auto).

Aansluiting

Vier aansluitingen of aanduidingen voor elk van de vier telefoonnummers (bijvoorbeeld: Werk, Fax,

Privé, Auto). De aansluiting Fax is verplicht als u automatisch wilt kunnen faxen. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Hoofdadres gebruiken

Als dit is aangekruist, wordt het adres uit het dialoogvenster Klant gebruikt. Als dit niet is aangekruist, wordt een adres uit de lijst met andere adressen gebruikt.

Ontvangt post

Bepaalt of deze contactpersoon ook post voor die bepaalde klant moet ontvangen.

Adressen...

Toont het dialoogvenster Beschikbare adressen waarin u andere adressen kunt opgeven.

Dialogvenster Ander adres

Dit dialoogvenster verschijnt als u op Toevoegen of Wijzigen klikt (of op Alt+T of Alt+W drukt) in het dialoogvenster Beschikbare adressen voor een particulier of contactpersoon.

Omschr. adres

De omschrijving van maximaal 39 tekens die in het dialoogvenster Beschikbare adressen verschijnt. Dit is een verplicht veld.

Afdeling

De naam van de afdeling van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar met voor de hand liggende afdelingsnamen.

Organisatie

De bedrijfsnaam van maximaal 39 tekens. Dit veld is niet verplicht voor particulieren en contactpersonen.

Adresregels 1 en 2

De eerste en tweede adresregel van elk maximaal 39 tekens.

Plaats

De plaatsnaam van maximaal 39 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Provincie

De provincie van maximaal 39 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Postcode

De postcode van maximaal 19 tekens. Alle letters worden automatisch omgezet in hoofdletters. De postcode wordt afgedrukt op etiketten en enveloppen volgens de instelling in het dialoogvenster Voorkeuren.

Land

Het land van maximaal 19 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Dialoogvenster Ander adres

Dit dialoogvenster verschijnt als u op Toevoegen of Wijzigen klikt (of op Alt+T of Alt+W drukt) in het dialoogvenster Beschikbare adressen voor een bedrijf.

Omschr. adres

De omschrijving van maximaal 39 tekens die in het dialoogvenster Beschikbare adressen verschijnt.

Afdeling

De naam van de afdeling van maximaal 39 tekens. Als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt, is een pop-up lijst beschikbaar met voor de hand liggende afdelingsnamen.

Divisie

De naam van de divisie van maximaal 39 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Adresregels 1 en 2

De eerste en tweede adresregel van elk maximaal 39 tekens.

Plaats

De plaatsnaam van maximaal 39 tekens. Er is een lege pop-up lijst beschikbaar; u kunt onderdelen aan deze lijst toevoegen door op Insert te drukken als de lijst is geopend.

Provincie

De provincie van maximaal 39 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Postcode

De postcode van maximaal 19 tekens. Alle letters worden automatisch omgezet in hoofdletters. De postcode wordt afgedrukt op etiketten en enveloppen volgens de instelling in het dialoogvenster Voorkeuren.

Land

Het land van maximaal 19 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Dialoogvenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen

Dit dialoogvenster verschijnt als u Bewerken | Toevoegen kiest (of op Alt+E, T drukt) in het klant- of contactvenster.

Bedrijf

Toont het dialoogvenster Bedrijven, waarin u een nieuw bedrijf kunt opgeven.

Contactpersoon

Toont het dialoogvenster Contactpersoon, waarin u een nieuwe contactpersoon kunt opgeven.

Particulier

Toont het dialoogvenster Particulier, waarin u een nieuwe particuliere klant kunt opgeven.

Dialogvenster Beschikbare adressen

Dit dialogvenster verschijnt als u op Adressen klikt (of op Alt+A drukt) in een klant- of contactvenster.

Omschrijving

Toont alle andere adressen voor die klant/contactpersoon. *Hoofdadres is de eerste vermelding in deze keuzelijst.

Instellen

Stelt het geselecteerde adres in als hoofdadres voor die klant.

Toevoegen...

Toont het dialogvenster Ander adres, waarin u nieuwe andere adressen kunt opgeven.

Wijzigen...

Toont het dialogvenster Ander adres, waarin u het geselecteerde adres kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde andere adressen.

Beschikbaar adres/Geselecteerd adres

Toont het huidige postadres in blauwe letters. Alle andere adressen worden getoond in zwarte letters. Verder kunt u hier zien hoe de adressen zullen worden afgedrukt op etiketten, enveloppen en rapporten.

Dialogvenster Klant/contactpersoon verwijderen

Dit dialogvenster verschijnt als u Bewerken | Verwijderen kiest (of op Delete drukt) in het klant- of contactvenster.

Er verschijnt een waarschuwing dat ALLE informatie bij een bepaald aantal klanten/contactpersonen **BLIJVEND** wordt verwijderd. Let er op dat u niet meer informatie verwijdert dan de bedoeling is.

Klik op OK (of druk op Enter) om de verwijdering te bevestigen. Klik op Annuleren (of druk op Alt+A) om de verwijdering te annuleren.

Dialogvenster Notities

Dit dialogvenster verschijnt als u Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt)

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar de knop Notities op de werkbalk sleept.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar het notitievenster sleept.

OF

Als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) vanuit het notitievenster.

Tekstvak

Het gebied waar de notitie wordt ingevoerd.

Datum

De datum waarop de notitie is gemaakt, van maximaal 18 tekens in de juiste datumopmaak. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tijd

De tijd waarop de notitie is gemaakt, van maximaal 10 tekens in de juiste tijdopmaak.

Gemaakt door (optioneel)

Wanneer er meerdere gebruikers zijn en de beveiliging is ingeschakeld, wordt hier de naam getoond van de maker van de notitie. Dit veld kan alleen worden gewijzigd door de MASTERgebruiker.

Dialogvenster Duplicaat klant maken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klantvenster Bewerken | Duplicaat klant maken kiest (of op Alt+E, M drukt).

Kopiëren van ID

Toont het ID-nummer van de huidige klant.

Naar nieuwe ID

Uniek ID-nummer voor de nieuwe klant. Dit nummer wordt toegewezen door het systeem.

OF

Een unieke ID van 11 tekens die u opgeeft voor de klant als de optie ID-nummers laten toewijzen door systeem is uitgeschakeld in het dialogvenster Standaardinstellingen systeem.

Dialogvenster Bereik Zoeken op categorieën

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Zoeken op categorieën op Toevoegen of Wijzigen klikt (of op Alt+T of Alt+W drukt).

Van

De eerste tekens om vanaf te zoeken.

Tot

De laatste tekens om naar te zoeken.

Dialogvenster Onderdeel selecteren voor zoekopdracht

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Zoeken op categorieën Wijzigen kiest (of op Alt+W drukt).

Categorie

Toont alle onderdelen in de geselecteerde categorie. Hier kunt u het huidige onderdeel vervangen door de nieuw geselecteerde onderdelen.

Dialogvenster Categorieën selecteren voor zoekopdracht

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Zoeken op categorieën Toevoegen kiest (of op Alt+T drukt).

Categorieën

Toont alle categorieën in de database waaruit u kunt kiezen.

Als u een tabelcategorie kiest en op Enter drukt, verschijnt het dialogvenster Onderdeel selecteren voor zoekopdracht waarin u onderdelen kunt selecteren om naar te zoeken.

Als u een datum-, numerieke of alfanumerieke categorie kiest en op Enter drukt, verschijnt het dialogvenster Bereik waarin u een bereik van datums, getallen of tekens kunt opgeven om te doorzoeken.

Dialogvenster Onderdeel selecteren voor zoekopdracht

Dit dialogvenster verschijnt als u een tabelcategorie selecteert in het dialogvenster Categorieën selecteren voor zoekopdracht.

Categorielijst

Toont alle onderdelen in de geselecteerde categorie waaruit u kunt kiezen.

Als u een of meer onderdelen kiest en op OK klikt, worden die onderdelen toegevoegd aan het venster Zoeken op categorieën.

Dialoogvenster Zoeken op achternaam

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Achternaam kiest (of op Alt+Z, A drukt).

Achternaam

De eerste letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle achternamen gevonden.

Particulieren

Bepaalt of naar particulieren moet worden gezocht.

Contactpersonen

Bepaalt of naar contactpersonen moet worden gezocht.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik

Toont het dialoogvenster Bereik waarin u een tekenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialogvenster Bereik

Dit dialogvenster verschijnt als u Bereik kiest (of op Alt+B drukt) in een van de dialogvensters voor Zoeken op.

Begin naam

De eerste letters om op te zoeken.

Einde naam

De laatste letters om op te zoeken.

Dialogovenster Zoeken op bedrijf/organisatie

Dit dialogovenster verschijnt als u in een klantvenster Zoeken | Bedrijf/organisatie kiest (of op Alt+Z, B drukt).

Bedrijf/organisatie

De eerste letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle bedrijven/organisaties gevonden.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialogovenster Bereik waarin u een tekenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialogovenster Zoeken op plaats

Dit dialogovenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Plaats kiest (of op Alt+Z, L drukt).

Plaats

De eerste letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle plaatsen gevonden. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialogovenster Bereik waarin u een tekenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialogvenster Zoeken op provincie

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | provincie kiest (of op Alt+Z, S drukt).

Provincie

De eerste letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle staten en provincies gevonden. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialogvenster Bereik waarin u een tekenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialoogvenster Zoeken op postcode

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Postcode kiest (of op Alt+Z, P drukt).

Postcode

De eerste cijfers of letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle postcodes gevonden.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialoogvenster Bereik waarin u een tekenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialogvenster Bereik

Dit dialogvenster verschijnt als u Bereik kiest (of op Alt+B drukt) in een van de andere dialogvensters voor Zoeken op.

Onderwaarde

De eerste cijfers of letters om op te zoeken.

Bovenwaarde

De laatste cijfers of letters om op te zoeken.

Dialogovenster Zoeken op klant ID

Dit dialogovenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Klant ID kiest (of op Alt+Z, I) drukt.

Klant ID

De eerste cijfers of letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle Klant ID's gevonden.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialogovenster bereik waarin u een bereik kunt opgeven voor de ID's die u wilt zoeken.

Dialogvenster Bereik van ID's

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Zoeken op klant ID Bereik kiest (of op Alt+B drukt).

Begin ID

Het eerste ID-nummer om op te zoeken.

Eind ID

Het laatste ID-nummer om op te zoeken.

Dialogovenster Zoeken op notities

Dit dialogovenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Notities kiest (of op Alt+Z, N drukt).

Tekst zoeken

Tekst om naar te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle notities gevonden die aan de overige zoekvoorwaarden voldoen. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Van

Datum vanaf wanneer moet worden gezocht. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tot

Einddatum waarop zoeken moet stoppen. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Alle notities

Zoekt in alle notities.

Memo

Zoekt alleen in memo's.

Telefoongesprek

Zoekt alleen in telefoonnotities.

Notitie met tijdsindicatie

Zoekt alleen in notities met tijdsindicatie.

Overzetlogboek

Zoekt alleen in notities die zijn geregistreerd tijdens overzetten.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Dialogvenster Selecteren op volgend/vorig contact of datum laatste wijziging

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Volgend contact kiest (of op Alt+Z, V drukt).

OF

Als u in het klantvenster Zoeken | Vorig contact kiest (of op Alt+Z, R drukt).

OF

Als u in het klantvenster Zoeken | Overig | Datum laatste wijziging kiest (of op Alt+Z, O, W drukt).

Begindatum

Datum vanaf wanneer moet worden gezocht. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Einddatum

Datum waarop zoeken moet stoppen. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Dialogovenster Zoeken op categorieën

Dit dialogovenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Categorieën kiest (of op Alt+Z, T drukt).

Zoekcategorieën

Toont alle categorieën, onderdelen en bereiken waarnaar kan worden gezocht.

Toevoegen...

Toont het dialogovenster Categorieën selecteren voor zoekopdracht, waarin u categorieën kunt toevoegen aan de zoekbewerking.

Wijzigen...

Toont het meest recente dialogovenster voor bereik of selecteren, zodat u de geselecteerde voorwaarden kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde categorie uit de lijst.

Niet gelijk / Gelijk

Schakelt de geselecteerde categorie van niet gelijk naar gelijk.

Alle overeenkomsten

Als deze optie is geselecteerd, moeten alle categorieën overeenkomen.

Een of meer

Als deze optie is geselecteerd, moeten een of meer categorieën overeenkomen.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Zoeken op bedrijf/organisatie

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Bedrijf/organisatie kiest (of op Alt+Z, B drukt).

Bedrijf/organisatie

De eerste letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle bedrijven/organisaties gevonden. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialoogvenster Bereik waarin u een tekenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialogvenster Zoeken op

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klantvenster Zoeken | Telefoonnummer 1 kiest (of op Alt+Z, U drukt).

OF

Als u in het klantvenster een van de opties bij Zoeken | Overig kiest (of op Alt+Z, O drukt).

Zoeken op

De eerste cijfers of letters om op te zoeken. Als u dit vak leeg laat, worden alle gegevens gevonden.

Bedrijven

Bepaalt dat moet worden gezocht naar bedrijven.

Particulieren

Bepaalt dat moet worden gezocht naar particulieren.

Contactpersonen

Bepaalt dat moet worden gezocht naar contactpersonen.

Toevoegen aan lijst

Voegt de resultaten van de zoekbewerking toe aan de huidige lijst.

Lijst inperken

Zoekt in de huidige lijst en verwijdert alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Lijst vervangen

Vervangt de huidige lijst door de resultaten van de zoekbewerking.

Bereik...

Toont het dialogvenster bereik waarin u een waardenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Dialogvenster Kolominstelling

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klantvenster Lijst | Kolominstelling kiest (of op Alt+L, K drukt).

Gedefinieerde weergaves

Toont de bestaande kolominstellingen. U kunt elke instelling uit deze lijst kiezen. Dubbelklik op een instelling om het klantvenster te tonen met die bepaalde instelling.

Toevoegen...

Toont het dialogvenster Weergave kolommen, waarin u een nieuwe kolominstelling kunt opgeven.

Wijzigen...

Toont het dialogvenster Weergave kolommen, waarin de geselecteerde kolominstelling die u wilt wijzigen al is ingevuld.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde kolominstelling.

Instellen

Selecteert de huidige kolominstelling en toont het klantvenster met die instelling.

Gebruiken als standaard weergave

Maakt de geselecteerde kolominstelling de standaardinstelling als u het klantvenster opent.

Dialogvenster Weergave kolommen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Kolominstelling Toevoegen of Wijzigen kiest (of op Alt+T of Alt+W drukt).

Omschrijving weergave

De naam voor deze kolominstelling zoals die verschijnt in het dialogvenster Kolominstelling.

Beveiliging

Bepaalt of deze kolominstelling gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Beschikbare velden

Een alfabetische lijst van alle velden in de klant- en contactpersoonrecords, plus alle categorieën.

Toevoegen ->

Voegt de geselecteerde kolom toe aan de huidige instelling.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde kolom uit de huidige instelling.

Kolommen weergeven

Toont de geselecteerde kolomkoppen die in de instelling moeten worden opgenomen.

Kolomtitel

Toont de naam die in het klantvenster voor die kolom moet worden weergegeven.

Oorspronkelijke breedte

Stelt de standaardbreedte in voor die kolom. U kunt de breedte altijd wijzigen als u bezig bent.

Dialogvenster Overzicht klantenlijsten

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klantvenster Lijst | Overzicht opgeslagen lijsten kiest (of op Alt+L, Z drukt).

Opgeslagen klantenlijsten

Toont alle bestaande lijsten van klanten/contactpersonen.

Toevoegen...

Toont het dialogvenster Naam klantenlijst, waarin u een nieuwe lijst kunt opslaan.

Ophalen

Vervangt de huidige lijst in het klantvenster door de geselecteerde opgeslagen lijst.

Opslaan

Slaat de gemarkeerde klanten op onder de geselecteerde naam.

Wijzigen...

Toont het dialogvenster Naam klantenlijst, waarin u de naam van de geselecteerde lijst kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde opgeslagen lijst.

Klantenlijst gebruiken bij opstarten

Kruis dit vakje aan als u de huidige gemarkeerde opgeslagen lijst wilt tonen als de database wordt geopend. Verwijder het kruisje als u wilt dat het programma automatisch de laatste klantenlijst toont die u hebt weergegeven.

Dialogvenster Naam klantenlijst

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Overzicht klantenlijsten Toevoegen of Wijzigen kiest (of op Alt+T of Alt+W drukt).

Naam

De naam van de lijst die u kunt toevoegen of wijzigen.

Beveiliging

Bepaalt of de lijst gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Dialogvenster DOS Maximizer gegevensbestanden converteren

Dit dialogvenster verschijnt als u Hulpprogramma's | Converteren kiest (of op Alt+H, C drukt).

Naam Maximizer DOS directory

De directory die de DOS-directory bevat die moet worden geconverteerd naar Windows.

Omschrijving database

Omschrijving voor de geconverteerde database van maximaal 31 tekens.

Stations

Toont alle stations op het systeem waar naar DOS-databases moet worden gezocht.

Zoeken ->

Zoekt op het geselecteerde station naar bestaande Maximizer DOS-databases.

Maximizer DOS directory's gevonden

Toont alle Maximizer DOS-databases die zijn gevonden. Dubbelklik op een database in deze lijst om die in het vak Naam Maximizer DOS directory te plaatsen.

Dialogvenster Hotlist samenstellen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het Hotlist-venster Lijst | Hotlist samenstellen kiest (of op Alt+L, E drukt).

Datumopties

Hiermee kunt u datums selecteren die u wilt opnemen in de Hotlist: vandaag, morgen, gisteren, deze week, volgende week of een bereik. Als u Bereik kiest (of op Alt+E drukt), vult u tevens de velden Begindatum en Einddatum in.

Begindatum

Als u Bereik hebt geselecteerd, geeft u hier de begindatum voor de Hotlist op. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Einddatum

Als u Bereik hebt geselecteerd, geeft u hier de einddatum voor de Hotlist op. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Onvoltooide taken overhevelen

Bepaalt of onvoltooide taken van voorgaande datums in de Hotlist moeten worden getoond.

Dialogvenster Hotlist-taak

Dit dialogvenster verschijnt als u bij een taak in het Hotlist-venster Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt).

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar de knop Hotlist op de werkbalk sleept.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar het Hotlist-venster sleept.

OF

Als u bij een taak in het Hotlist-venster Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt).

Datum

Toont de datum die bij de taak hoort. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tijd

Toont de tijd die bij de taak hoort.

Activiteit

In dit vak verschijnt alle informatie over de taak. Dit veld is verplicht. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Prioriteit

Bepaalt de prioriteit voor de taak. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Taak is gedaan

Geeft aan dat de taak is voltooid.

Hotlist-taak voor...

Toont de naam van de bijbehorende klant/contactpersoon als dit een zakelijke afspraak betreft. In het geval van een persoonlijke taak staat hier Persoonlijk Hotlist-punt.

Dialogvenster Prioriteit instellen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het Hotlist-venster Bewerken | Prioriteit instellen kiest (of op Alt+E, I drukt).

Prioriteit voor gemarkeerde taken

Stelt de prioriteit voor alle gemarkeerde taken in. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Dialogvenster Bestand importeren

Dit dialogvenster verschijnt als u Bestand | Importeren kiest (of op Alt+B, I drukt).

Bestandsnaam

Naam van het te importeren bestand.

Directory en bestanden

Toont het volledige bestandssysteem zodat u de toepasselijke directory kunt zoeken. Dubbelklik in dit vak om het geselecteerde bestand naar het vak Bestandsnaam te verplaatsen.

Indeling

Bepaalt de indeling van het importbestand: komma-begrensd, CSV (comma-separated values, komma-gescheiden waarden) of tab-begrensd.

Soort import

Bepaalt of tijdens deze fase van de importprocedure wordt gezocht naar klanten of contactpersonen.

Elke fout weergeven

Zorgt dat tijdens het importeren elk ongeldig record op het scherm wordt getoond.

Fouten naar bestand schrijven

Zorgt dat alle ongeldige records naar een bestand worden geschreven zodat u die later kunt bekijken.

Dialogvenster Velden selecteren voor import

Dit dialogvenster verschijnt nadat u in het dialogvenster Bestand importeren een bestand hebt geselecteerd om te importeren.

Beschikbare Maximizer velden

Toont alle velden en categorieën in de Maximizer-database.

Importeren

Start de importbewerking.

Toevoegen ->

Voegt het geselecteerde Maximizer-veld in in de lijst met te importeren velden.

<- Verwijderen

Verwijdert het geselecteerde veld uit de lijst met te importeren velden.

Velden van bestand

Toont alle velden die in het te importeren bestand staan.

Hoofdletters/kleine letters

Zet alle hoofdletters in de toepasselijke velden om in kleine letters en hoofdletters.

Eerste record overslaan

Zorgt dat het eerste record in het importbestand wordt overgeslagen. Dat kan handig zijn als het eerste record alleen maar veldnamen bevat.

Dialogvenster Veld ongeldig of niet gevonden

Dit dialogvenster verschijnt als een record dat wordt geïmporteerd een ontbrekend of ongeldig veld bevat.

Doorgaan

Accepteert een verbetering voor het ongeldige veld en gaat verder met het volgende record.

Overslaan

Slaat het ongeldige record over en gaat verder met het volgende.

Afbreken

Breekt de rest van importbewerking af.

Dialogvenster Bestand exporteren

Dit dialogvenster verschijnt als u Bestand | Exporteren kiest (of op Alt+B, E drukt).

Bestandsnaam

Naam voor het te exporteren bestand.

Directory en bestanden

Toont het volledige bestandssysteem zodat u de toepasselijke directory kunt zoeken. Dubbelklik in dit vak om het geselecteerde bestand naar het vak Bestandsnaam te verplaatsen.

Bestandsindeling

Bepaalt de indeling van het exportbestand: komma-begrensd, CSV (comma-separated values, komma-gescheiden waarden) of tab-begrensd.

Inclusief veldnamen

Bepaalt of het eerste record met de veldnamen ook moet worden geëxporteerd.

Dialogvenster Velden selecteren voor export

Dit dialogvenster verschijnt als u een exportbestand selecteert in het dialogvenster Bestand exporteren.

Beschikbare Maximizer velden

Toont alle velden en categorieën in de Maximizer-database.

Exporteren

Start de exportbewerking.

Toevoegen ->

Voegt het geselecteerde Maximizer-veld in in de lijst met te exporteren velden.

<- Verwijderen

Verwijdert het geselecteerde veld uit de lijst met te exporteren velden.

Exportvolgorde velden naar

Toont de volgorde van de Maximizer-velden in het exportbestand.

Dialogvenster Document toevoegen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het documentvenster Bewerken | Toevoegen kiest (of op Alt+E, T drukt).

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar de knop Documenten op de werkbalk sleept.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar het documentvenster sleept.

Documentnaam

De naam voor het nieuwe document van maximaal 30 tekens.

Beveiliging

Bepaalt of het document gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Sjabloon gebruiken

Toont een lijst van alle beschikbare sjablonen zodat u er een kunt kiezen om te gebruiken als basis voor het nieuwe document.

Dialogvenster Documenten afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Documenten kiest.

OF

Als u in het klant-, contact- of Hotlist-venster Bestand | Afdrukken | Documenten kiest (of op Alt+B, A, D drukt).

Sjablonen

Toont alle documentsjablonen die u kunt gebruiken voor een samenvoeging met de geselecteerd klanten/contactpersonen.

Dialogvenster Nieuwe database openen

Dit dialogvenster verschijnt als u Bestand | Nieuw kiest (of op Alt+B, N drukt).

Omschrijving database

Een omschrijving voor de nieuwe database van maximaal 31 tekens. Dit is een verplicht veld.

Directory nieuwe database

Directory voor de nieuwe database. Als u een directory opgeeft die niet bestaat, vraagt Maximizer of de directory moet worden gemaakt.

Directory

Toont het volledige bestandssysteem zodat u de toepasselijke directory kunt zoeken. Dubbelklik in dit veld om de geselecteerde directory naar het veld Directory nieuwe database te verplaatsen.

Dialoogvenster Database openen

Dit dialoogvenster verschijnt als u Bestand | Openen kiest (of op Alt+B, O drukt).

Beschikbare databases

Toont een lijst van alle beschikbare databases.

Directorypad

Toont de directory voor de geselecteerde database.

Openen

Opent de geselecteerde database.

Wijzigen...

Toont het dialoogvenster Database wijzigen, waarin u de naam of de directory voor de geselecteerde database kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde database uit de lijst. Dat betekent niet dat de bestanden van de database van de vaste schijf worden verwijderd.

Dialoogvenster Database wijzigen

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het dialoogvenster Database openen Wijzigen kiest (of op Alt+W drukt).

Omschrijving

Nieuwe omschrijving van de database van maximaal 31 tekens.

Directory

Nieuwe directory voor de database. Als u een directory opgeeft die niet bestaat, vraagt Maximizer of de directory moet worden gemaakt.

Dialogvenster Enveloppen afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Enveloppen kiest, of als u Bestand | Afdrukken | Enveloppen kiest (of op Alt+B, A, V drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Hoofdletters, geen interpunctie

Drukt af volgens voorschrift van de PTT: allemaal hoofdletters, geen interpunctie en twee spaties voor de postcode. De instelling voor Adresindeling in Voorkeuren wordt genegeerd.

Bericht toevoegen aan notities

Een memo dat wordt geregistreerd naar iedere klant/contactpersoon waarvoor een afdruk wordt gemaakt.

Dialogvenster Etiketten afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Etiketten kiest, of als u Bestand | Afdrukken | Etiketten kiest (of op Alt+B, A, E drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Hoofdletters, geen interpunctie

Drukt af volgens voorschrift van de PTT: allemaal hoofdletters, geen interpunctie en twee spaties voor de postcode. De instelling voor Adresindeling in Voorkeuren wordt genegeerd.

Bericht toevoegen aan notities

Een memo dat wordt geregistreerd naar iedere klant/contactpersoon waarvoor een afdruk wordt gemaakt.

Starten instellen...

Toont het dialogvenster Etiketten starten, waarin u kunt opgeven in welke kolom of rij met het afdrukken van etiketten moet worden begonnen.

Dialogvenster Etiketten starten

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Etiketten afdrukken Starten instellen kiest (of op Alt+S drukt). De afbeelding toont een vel met de geselecteerde etiketten.

Met een laserprinter

Klik op het eerste ongebruikte etiket op het vel waar u met afdrukken wilt beginnen. Denk er aan het vel eerst in de printer in te voeren.

Met een matrixprinter

Klik in de kolom met het eerste ongebruikte etiket op het vel waar u met afdrukken wilt beginnen. Denk er aan de etiketten eerst in de printer in te voeren.

Dialogvenster Kolommenrapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Kolommenrapport kiest, of Bestand | Afdrukken | Kolommenrapport kiest (of op Alt+B, A, K drukt).

Rapporttitel

De titel voor het rapport die op elke pagina wordt afgedrukt tenzij u op Kop onderdrukt klikt.

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukt

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Horizontaal afdrukken

Drukt het rapport af zoals het op het scherm wordt getoond. Dit is de standaardinstelling.

Verticaal afdrukken

Drukt dezelfde informatie af als op het scherm wordt getoond, maar nu in één kolom. Hier zijn aanzienlijk meer pagina's voor nodig.

Dialogvenster Gedetailleerd rapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Gedetailleerd rapport kiest, of Bestand | Afdrukken | Gedetailleerd rapport kiest (of op Alt+B, A, G drukt).

Andere adressen afdrukken

Bepaalt of de andere adressen voor elke klant/contactpersoon moeten worden opgenomen.

Afspraken afdrukken

Bepaalt of de afspraken met elke klant/contactpersoon moeten worden opgenomen.

Hotlist-taken afdrukken

Bepaalt of de Hotlist-taken voor elke klant/contactpersoon moeten worden opgenomen.

Categorieën afdrukken

Bepaalt of de categorieën voor elke klant/contactpersoon moeten worden opgenomen.

Contactpersonen afdrukken

Bepaalt of de contactpersonen voor elke klant/contactpersoon moeten worden opgenomen.

Documentssamenvatting afdrukken

Bepaalt of een samenvatting van alle documenten voor elke klant/contactpersoon moet worden opgenomen.

Notities afdrukken

Bepaalt of alle notities moeten worden afgedrukt of alleen de laatste notitie. De standaardinstelling is alle notities.

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Nieuwe pagina elke notitie

Begint elke notitie op een nieuwe pagina. De standaardinstelling is doorlopend afdrukken.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Dialogvenster Naam/Adres/Telefoon-rapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Naam/Adr/Tel-rapport kiest, of Bestand | Afdrukken | Naam/Adr/Tel-rapport kiest (of op Alt+B, A, N drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af een met mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Contactpersonen afdrukken

Bepaalt of de contactpersonen voor elke klant/contactpersoon moeten worden opgenomen. De standaardinstelling is niet.

Nieuwe pagina elke notitie

Begint elk gegeven in de lijst op een nieuwe pagina. De standaardinstelling is doorlopend afdrukken.

Dialogvenster Notitierapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het klant-, contact-, of Hotlist-venster op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Notitierapport kiest.

OF

Als u in het klant-, contact-, of Hotlist-venster Bestand | Afdrukken | Notitierapport kiest (of op Alt+B, A, O drukt).

Alle notities

Alle notities worden opgenomen.

Memo's

Alleen de memo's worden opgenomen.

Telefoongesprekken

Alleen de notities over telefoongesprekken worden opgenomen.

Notities met tijdsindicatie

Alleen notities met tijdsindicatie worden opgenomen.

Overzetlogboek

Alleen notities die zijn geregistreerd tijdens overzetten, worden opgenomen.

Van

Datum vanaf wanneer notities moeten worden afgedrukt. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tot

Datum waarna geen notities meer hoeven te worden afgedrukt. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tekst zoeken

Tekst die u wilt zoeken in de notities. Alleen notities die deze zoektekst bevatten, zullen worden afgedrukt. Als u dit vak leeg laat, worden alle notities afgedrukt die voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Volledige notitie afdrukken

Drukt elk woord in elke notitie af. Dit is de standaardinstelling.

Alleen uittreksel afdrukken

Drukt alleen de eerste regel van elk notitie af.

Cijfers afdrukken

Drukt statistische informatie af over het langste en kortste telefoongesprek en de gemiddelde duur van een telefoongesprek.

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Nieuwe pagina elke notitie

Begint elk nieuw gegeven in de lijst op een nieuwe pagina. De standaardinstelling is doorlopend

afdrukken.

Dialogvenster Afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het categorie- of documentvenster de knop Afdrukken op de werkbalk kiest (of op Alt+B, A drukt).

OF

Als u de afdrukoptie in het dialogvenster Telefoonlogboek kiest.

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Dialogvenster Agenda afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het agendavenster de knop Afdrukken op de werkbalk kiest, of Bestand | Afdrukken kiest (of op Alt+B, A drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt. Niet beschikbaar als u een grafiek afdrukt.

Van

Datum vanaf wanneer de agenda moet worden afgedrukt. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt. Niet beschikbaar als u een grafiek afdrukt.

Tot

Datum waarna de agenda niet meer hoeft te worden afgedrukt. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt. Niet beschikbaar als u een grafiek afdrukt.

Afdrukken als grafiek

Drukt de agenda als grafiek af die op het scherm wordt weergegeven.

Afdruksamenvatting

Drukt een samenvatting af van alle afspraken binnen het geselecteerde datumbereik.

Volledige gegevens afdrukken

Drukt een gedetailleerd rapport af over alle afspraken binnen het geselecteerde datumbereik, inclusief prioriteit en de bijbehorende klant/contactpersoon.

Inclusief Naam/Adr/Tel

Neemt van elke klant de naam, het adres en de telefoonnummers op in het rapport. Dat is met name handig als u op pad moet. Alleen beschikbaar als Volledige gegevens afdrukken is geselecteerd.

Dialogvenster Rapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het notitie- of journaalvenster de knop Afdrukken op de werkbalk kiest (of op Alt+B, A drukt).

OF

Als u in het notitie- of journaalvenster Bestand | Afdrukken kiest (of op Alt+B, A drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Alleen lijst afdrukken

Drukt alleen de eerste regel af van elke notitie of elk journaalgegeven. Dit is de standaardinstelling.

Volledige gegevens afdrukken

Drukt elk woord af van elke notitie of elk journaalgegeven.

Inclusief cijfers

Drukt statistische informatie af over het langste en kortste telefoongesprek en de gemiddelde duur van een telefoongesprek. Niet beschikbaar als u alleen een lijst afdrukt.

Dialogvenster Rapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het Hotlist-venster op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt en Hotlist-rapport kiest.

OF

Als u in het Hotlist-venster Bestand | Afdrukken | Hotlist-rapport kiest (of op Alt+B, A, H drukt).

OF

Als u in de dag- of weekagenda Bestand | Afdrukken kiest (of op Alt+B, A drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af met een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Alleen lijst afdrukken

Drukt alleen een lijst van handelingen met betrekking tot Hotlist-taken of afspraken af. Dit is de standaardinstelling.

Volledige gegevens afdrukken

Drukt alle informatie over handelingen met betrekking tot Hotlist-taken of afspraken af, inclusief prioriteit en de bijbehorende klant/contactpersoon.

Inclusief Naam/Adr/Tel

Neemt van elke klant de naam, het adres en de telefoonnummers op in het rapport. Dat is met name handig als u op pad moet. Alleen beschikbaar als Volledige gegevens afdrukken is geselecteerd.

Dialogvenster Telefoonlogboek

Dit dialogvenster verschijnt als op de knop Telefoonlogboek op de werkbalk klikt.

OF

Als u Extra | Telefoonlogboek kiest (of op Ctrl+F7 drukt).

Gesprekslijst

Toont een lijst van alle gevoerde telefoongesprekken voor de geselecteerde datum.

Gegevens gesprek

Toont de volledige notitie voor het geselecteerde telefoongesprek.

Datum

De datum waarvoor de gesprekslijst zal worden gegenereerd.

Toevoegen aan lijst

Kies Toevoegen aan lijst als u aan de huidige klantenlijst wilt toevoegen als Telefoon is geselecteerd.

Lijst vervangen

Kies Lijst vervangen als u de huidige klantenlijst wilt vervangen als Telefoon is geselecteerd.

Telefoon

Kies Telefoon om met kiezen te starten voor de geselecteerde onderdelen.

Afdrukken

Kies Afdrukken om een telefoonlogboekrapport af te drukken.

Dialoogvenster Telefoon

Dit dialoogvenster verschijnt als u op de knop Telefoon op de werkbalk klikt.

OF

Als u Extra | Telefoon kiest (of op F7 drukt).

Naam

Naam van de huidige klant/contactpersoon.

Onderwerp

Het onderwerp van het telefoongesprek van maximaal 79 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

1-4

Toont maximaal 4 telefoonnummers voor de klant/contactpersoon met de bijbehorende aansluitingen.

Telefoon

Het telefoonnummer dat moet worden gedraaid. Er is een vervolgkeuzelijst beschikbaar waarin verschillende opties voor het draaien van het telefoonnummer staan. Zie de kengetalopties in het [Dialoogvenster Bestand | Voorkeuren | Modem.](#)

Annuleren

Sluit het dialoogvenster na het telefoongesprek.

Vorige

Gaat naar de vorige klant/contactpersoon in het huidige venster.

Volgende

Gaat naar de volgende klant/contactpersoon in het huidige venster.

Inkomend

Geeft aan dat het om een inkomend gesprek gaat. U moet op deze knop klikken om aan te geven dat het een inkomend gesprek betreft.

Draaien

Draait met het modem het nummer van de huidige klant/contactpersoon.

Dialogvenster Telefoonnotitie

Dit dialogvenster verschijnt als u de telefoon beantwoordt.

Notitie

Voer hier notities met betrekking tot het telefoongesprek in.

Ophangen

Hangt de telefoon op na een gesprek. Toont tevens het dialogvenster Resultaat telefoongesprek, mits in het dialogvenster Bestand | Voorkeuren | Historie Resultatentabel bekijken is geselecteerd. Dit is de standaardinstelling.

Resultaat

Toont het dialogvenster Resultaat telefoongesprek, waarin u het resultaat van het telefoongesprek kunt invoeren. Deze knop verschijnt alleen als in het dialogvenster Bestand | Voorkeuren | Historie de optie Resultatentabel bekijken na ophangen niet is geselecteerd.

Dialoogvenster Telefoongesprek

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het dialoogvenster Telefoon Draaien kiest (of op Alt+D drukt).

Beantwoord

Selecteer Beantwoord als degene die u belt de telefoon opneemt.

Bericht

Selecteer Bericht om aan te geven dat u een bericht hebt achtergelaten.

Geen gehoor

Selecteer Geen gehoor om aan te geven dat u geen gehoor hebt gekregen.

In gesprek

Selecteer In gesprek om aan te geven dat de telefoon in gesprek was.

Opnieuw

Selecteer Opnieuw om aan te geven dat het nummer opnieuw moet worden gedraaid.

Dialogvenster Resultaat telefoongesprek

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Telefoon Ophangen kiest, mits in het dialogvenster Bestand | Voorkeuren | Historie de optie Resultatentabel bekijken is geselecteerd.
OF

Als u in het dialogvenster Telefoon op Resultaat klikt (of op Alt+R drukt).

Resultaten

Toont de opzoektabel met resultaten. Dubbelklik op een resultaat (of druk op Pijl-omlaag, Enter) om het in het dialogvenster Telefoon in te voeren.

Toevoegen...

Toont het dialogvenster Onderdeel toevoegen, waarin u een ander resultaat aan de lijst kunt toevoegen.

Verwijderen

Verwijdert het geselecteerde resultaat uit de lijst.

Telefoonnotitie opslaan

Dit dialoogvenster verschijnt als de huidige klant/contactpersoon is veranderd sinds de aanvang van het telefoongesprek.

OF

Als de klant/contactpersoon bij aanvang van het telefoongesprek onbekend was.

Selecteer de klant/contactpersoon waarbij u notitie wilt opslaan. Als de juiste klant/contactpersoon niet wordt getoond, kiest u Annuleren en kiest u vervolgens de juiste klant/contactpersoon uit de huidige lijst.

Dialoogvenster Timer

Dit dialoogvenster verschijnt als u Extra | Timer kiest (of op F9 drukt).

Naam

Toont de naam van de huidige klant/contactpersoon.

Onderwerp

het onderwerp van het telefoongesprek of de taak van maximaal 79 tekens. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Vorige

Gaat naar de vorige klant/contactpersoon in het huidige venster.

Volgende

Gaat naar de volgende klant/contactpersoon in het huidige venster.

Sluiten

Stopt de timer en sluit het dialoogvenster.

Starten/Stoppen

Verkleint de timer tot een pictogram en begint op te nemen oer lang u bezig bent met een telefoongesprek of een taak.

Als de timer al loopt, kunt u deze stoppen en een Notitie met tijdsindicatie registreren (als u die optie hebt geselecteerd in het dialoogvenster Bestand | Voorkeuren | Historie).

Dialogvenster Afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u een afdruktaak start zonder dat iemand is gemarkeerd in de huidige lijst met klanten/contactpersonen.

Alleen deze gegevens

Druk alleen de huidige klant/contactpersoon af.

Alle gegevens

Drukt iedereen in de huidige lijst met klanten/contactpersonen af.

Dialogvenster Bedrag wijzigen

Dit dialogvenster verschijnt als u Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt) bij een post in het onkostenvenster.

Dagelijkse samenvatting

Geeft het totaal voor de post voor elk dag in de huidige maand.

Bedrag

Voer een nieuw bedrag in om op te tellen bij of af te trekken van het totaal voor de huidige dag of om dat totaal te vervangen.

Optellen

Telt het bedrag op bij de samenvatting van de geselecteerde dag.

Aftrekken

Trekt het bedrag af van de samenvatting van de geselecteerde dag.

Vervangen

Vervangt de samenvatting van de geselecteerde dag.

Omschrijving

Toont de omschrijving van de post.

Soort

Geeft aan of de post betrekking heeft op inkomsten of onkosten.

Beveiliging

Geeft aan of de post gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Dialogvenster Nieuwe post inkomsten/onkosten

Dit dialogvenster verschijnt als u in het uitgavenvenster Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt).

Naam

De naam voor de nieuwe post van maximaal 14 tekens. Deze naam is een verplicht veld, maar verschijnt niet in het onkostenvenster. Het veld wordt namelijk hoofdzakelijk gebruikt voor interne berekeningen.

Omschrijving

De omschrijving van de nieuwe post van maximaal 25 tekens. Deze naam wordt getoond in het onkostenvenster.

Soort

Bepaalt of de nieuwe post betrekking heeft op inkomsten of onkosten.

Beveiliging

Geeft aan of de post gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Dialogvenster Datum wijzigen voor onkosten

Dit dialogvenster verschijnt als u in het onkostenvenster Lijst | Datumbereik kiezen kiest (of op Alt+L, K drukt).

Jaar

Toont het geselecteerde jaar in het onkostenvenster.

Maand

Toont de huidige maand in het onkostenvenster.

Dialogvenster Inkomsten-/onkostenrapport afdrukken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het onkostenvenster op de knop Afdrukken op de werkbalk klikt.

OF

Als u in het onkostenvenster Bestand | Afdrukken kiest (of op Alt+B, A drukt).

Aantal exemplaren

Bepaalt het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt. De standaardinstelling is 1 exemplaar.

Conceptkwaliteit

Drukt af een mindere kwaliteit; dat gaat op sommige printers wat sneller.

Kop onderdrukken

Slaat de kop over die anders op elke pagina wordt afgedrukt.

Alleen lijst afdrukken

Drukt een kolommenrapport af zoals dat op het scherm wordt getoond. Dit is de standaardinstelling.

Dagelijkse bedragen (2 kolommen)

Drukt een rapport af met twee kolommen: inkomsten aan de ene kant en onkosten aan de andere kant.

Dagelijkse bedragen (1 kolom)

Drukt een rapport met een kolom af met elk inkomsten-/onkosten-gegeven. Dit rapport kost meer pagina's dan andere mogelijkheden.

Dialogvenster Zoeken op datumbereik

Dit dialogvenster verschijnt als u in het journaalvenster Zoeken | Datumbereik kiest (of op Alt+Z, D drukt).

Van

Datum om met het zoeken van journaalgegevens te beginnen. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tot

Datum om met het zoeken van journaalgegevens te eindigen. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Alle notities

Alle notities worden opgenomen.

Memo's

Alleen memo's worden opgenomen.

Telefoongesprekken

Alleen notities over telefoongesprekken worden opgenomen.

Notities met tijdsindicatie

Alleen notities met tijdsindicatie worden opgenomen.

Tekst zoeken

Tekst waarnaar in het journaal moet worden gezocht. Alleen gegevens die de zoektekst bevatten, zullen worden afgedrukt. Als u dit vak leeg laat, zullen alle gegevens worden afgedrukt die voldoen aan de andere zoekvoorwaarden.

Dialogvenster Tekst zoeken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het journaalvenster Zoeken | Tekst in notitie kiest (of op Alt+Z, T drukt).

Tekst zoeken

Tekst waarnaar in het journaal moet worden gezocht. Alleen gegevens die de zoektekst bevatten, zullen worden afgedrukt. Als u dit vak leeg laat, zullen alle gegevens worden afgedrukt die voldoen aan de zoekvoorwaarden.

Alle notities

Alle notities worden opgenomen.

Memo's

Alleen memo's worden opgenomen.

Telefoongesprekken

Alleen notities over telefoongesprekken worden opgenomen.

Notities met tijdsindicatie

Alleen notities met tijdsindicatie worden opgenomen.

Dialogvenster Journaal

Dit dialogvenster verschijnt als u in het journaalvenster Bewerken | Toevoegen kiest (of op Insert drukt).

OF

Als u in het journaalvenster Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt).

Invoervak voor tekst

Het gebied waar u het gegeven voor het journaal invoert. Zie Sneltoetsen voor notities voor meer informatie over de toetsen die u kunt gebruiken.

Datum

De datum waarop het journaalgegeven is ingevoerd van maximaal 18 tekens in de juiste opmaak. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Tijd

De tijd waarop het journaalgegeven is ingevoerd van maximaal 10 tekens in de juiste opmaak.

Dialogovenster Afspraak

Dit dialogovenster verschijnt als u bij een afspraak in de agenda Bewerken | Toevoegen of Bewerken | Wijzigen kiest (of respectievelijk op Insert of Enter drukt).

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar de knop Agenda op de werkbalk sleept.

OF

Als u de naam van een klant/contactpersoon naar het agendavenster sleept.

OF

Als u bij een afspraak in de Hotlist Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt).

Datum

Toont de datum voor de afspraak. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Van

Toont wanneer de afspraak begint.

Tot

Toont wanneer de afspraak afloopt.

Signaal instellen XX minuten voor afspraak

Stelt het signaal in op het opgegeven aantal minuten voor de afspraak.

Werkzaamheden

Voer in dit vak alle informatie over de afspraak in. Dit is een verplicht veld. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Prioriteit

Bepaalt de prioriteit voor de taak. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Taak is gedaan

Geeft aan dat de afspraak is voltooid.

Afspraak met...

Toont de naam van de bijbehorende klant/contactpersoon als het een zakelijke afspraak betreft. Hier staat Persoonlijk als het een persoonlijke afspraak betreft.

Terugkerend...

Toont het dialogovenster Terugkerend zodat u de afspraak kunt instellen als een terugkerende afspraak.

Dialogvenster Terugkerende afspraak vastleggen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Afspraak op Terugkerend klikt (of op Alt+G drukt).

Periode

Bepaalt de periode gedurende welke de afspraak regelmatig terugkeert, van één week tot twee jaar.

Frequentie

Bepaalt de frequentie van de terugkerende afspraak, van dagelijks tot jaarlijks.

Dialogovenster Wekelijkse afspraken

Dit dialogovenster verschijnt als u dubbelklikt op (of op Enter drukt bij) de kolom met de uren in de weekagenda.

Afspraken voor week

Toont alle afspraken voor het huidige uur voor de week.

Wijzigen...

Toont het dialogovenster Afspraak, waarin u de details van de huidige afspraak kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert de huidige afspraak.

Dialogvenster Gemaakte afspraak

Herinnert u aan een op handen zijnde afspraak.

Afspraak

Toont de activiteit voor de afspraak.

OK

Zet het signaal voor 1 minuut af. Daarna klinkt het opnieuw. Werkt een beetje als de sluimerknop op een wekkerradio.

Bewerken...

Toont het dialogvenster Afspraak, waarin u de gegevens van de afspraak kunt bekijken of wijzigen.

Afzetten

Zet het signaal voor de afspraak af.

Dialogvenster Afspraak verwijderen

Dit dialogvenster verschijnt als u bij een afspraak in een maandelijkse of tweemaandelijkse agenda Bewerken | verwijderen kiest (of op Delete drukt).

OK

Bevestigt de verwijdering van de geselecteerde afspraken.

Annuleren

Annuleert de verwijdering en sluit het dialogvenster.

Dialogvenster Wachtwoord

Dit dialogvenster verschijnt als u probeert een bewerking (reservekopie maken, reservekopie terugzetten of converteren) uit te voeren op een beveiligde database.

Wachtwoord

Het uit 9 tekens bestaande wachtwoord van de MASTERgebruiker.

Dialogvenster Macrolijst

Dit dialogvenster verschijnt als u klik op de knop Macro opnemen op de werkbalk klikt (of op Ctrl+F11 drukt).

Macro's

Toont alle bestaande macro's.

Uitvoeren

Start de geselecteerde macro.

Opnemen...

Begint met het opnemen van een nieuwe macro. Toont een leeg dialogvenster Macrokenmerken, waarin u de kenmerken voor de nieuwe macro kunt instellen.

Kenmerken...

Toont het dialogvenster Macrokenmerken, waarin u de kenmerken voor de geselecteerde macro kunt instellen.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde macro.

Dialogvenster Macrokenmerken

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Macrolijst op Kenmerken klikt (of op Alt+K drukt) .

OF

Als u Extra | Macro opnemen kiest (of op F11 drukt).

Omschrijving

Een omschrijving van de macro van maximaal 31 tekens. Dit veld is verplicht.

Uitvoersnelheid

Bepaalt hoe snel de macro zal worden uitgevoerd: zo snel mogelijk of met de snelheid tijdens het opnemen.

Beveiliging

Bepaalt of de macro gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Doorlopend

Bepaalt of u de macro slechts één keer wilt uitvoeren of doorlopend.

Dialogvenster Macrokenmerken

Dot dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Macrolijst op Opnemen klikt (of op F11 drukt).

Omschrijving

Een omschrijving van de macro van maximaal 31 tekens. Dit veld is verplicht.

Uitvoersnelheid

Bepaalt hoe snel de macro zal worden uitgevoerd: zo snel mogelijk of met de snelheid tijdens het opnemen.

Opnemen muis

Bepaalt hoe mishandelingen moeten worden opgenomen. Alleen klikken en slepen toont geen muisbewegingen. Muis negeren negeert alle muishandelingen. Alle muishandelingen opnemen toont ook de bewegingen van de muis.

Beveiliging

Bepaalt of de macro gemeenschappelijk of persoonlijk is.

Doorlopend

Bepaalt of u de macro slechts één keer wilt uitvoeren of doorlopend.

Opnemen

Start het opnemen van de nieuwe macro.

Dialogvenster Macro uitvoeren

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Macrolijst op Uitvoeren klikt (of op Alt+U drukt).

Aantal keren macro uitvoeren

Bepaalt hoeveel keer een doorlopende macro wordt uitgevoerd, maximaal 32.000 keer.

Dialogvenster Macro opnemen

Dit dialogvenster verschijnt als u op Ctrl+Break drukt om het opnemen van een macro te beëindigen.

Macro opslaan

Slaat de macro op zoals u die hebt opgenomen.

Doorgaan met opnemen

Gaat verder met opnemen van meer toetsaanslagen in dezelfde macro.

Opnemen annuleren

Annuleert het opnemen van de macro.

Dialogvenster Standaardinstellingen systeem

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Voorkeuren op Standaardinstellingen klikt (of op Alt+I drukt).

ID-nummers laten toewijzen door systeem

Bepaalt of het systeem automatisch een uit 11 tekens bestaand ID-nummer toewijst aan elke nieuwe klant/contactpersoon.

Versnelde toegang activeren

Bepaalt of Versnelde toegang activeren wordt gebruikt. De standaardinstelling is uit. Dit is tevens de aanbevolen instelling, tenzij het samenstellen van activiteitenlijsten en het importeren van databases erg veel tijd kost.

Dialoogvenster Instellingen enveloppen

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het dialoogvenster Voorkeuren op Enveloppen klikt (of op Alt+E drukt).

Marges

Bepaalt de linker-, rechter-, boven- en ondermarge.

Printer

Toont de standaardprinter voor enveloppen.

Papierinvoer

Toont de standaard papierlade met de enveloppen.

Papierformaat

Toont de standaardgrootte van enveloppen.

Afdrukrichting

Bepaalt of enveloppen staand (hoger dan breed) of liggend (breder dan hoog) worden afgedrukt.

Instelling...

Toont het dialoogvenster Instelling voor de geselecteerde printer, waarin u een groot aantal opties kunt wijzigen. Dit dialoogvenster bevat een knop Help.

Lettertypes...

Toont het dialoogvenster Lettertypes, waarin u het standaardlettertype voor enveloppen kunt instellen.

Dialogvenster Instellingen etiketten

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Voorkeuren op Etiketten klikt (of op Alt+K drukt).

Soort etiket

Toont het geselecteerde soort etiket; dat kan een veel gebruikte, commercieel verkrijgbaar etiket zijn of een eigen definitie.

Marges

Bepaalt de linker-, rechter-, boven- en ondermarge.

Maateenheid

Bepaalt of de marges in inches of in centimeters worden getoond.

Afmetingen...

Toont het dialogvenster Afmetingen etiketten, waarin u een eigen etiketdefinitie kunt opgeven.

Printer

Toont de standaardprinter voor etiketten.

Papierinvoer

Toont de standaard papierlade voor het afdrucken van etiketten.

Papierformaat

Toont het standaard papierformaat voor etiketten.

Afdrukrichting

Bepaalt of enveloppen staand (hoger dan breed) of liggend (breder dan hoog) worden afgedrukt.

Instellingen...

Toont het dialogvenster Instelling voor de geselecteerde printer, waarin u een groot aantal opties kunt wijzigen. Dit dialogvenster bevat een knop Help.

Lettertypes...

Toont het dialogvenster Lettertypes, waarin u een standaardlettertype voor etiketten kunt kiezen.

Dialogvenster Afmetingen etiketten

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Instellingen etiketten Afmetingen kiest (of op Alt+G drukt).

Dit dialogvenster wordt gebruikt om eigen etiketdefinitie in te stellen. De velden zijn niet beschikbaar tenzij u in het vak Soort etiket in het dialogvenster Instellingen etiketten de optie Eigen definitie selecteert.

Aantal naast elkaar

Het aantal kolommen met etiketten op een vel.

Aantal onder elkaar

Het aantal rijen met etiketten op een vel.

Bovenmarge

De bovenmarge tussen de eerste rij etiketten en de bovenrand van het rugpapier.

Linker marge

De linker marge tussen de eerste kolom etiketten en de linkerrand van het rugpapier.

Hoogte etiket

De afstand tussen de bovenkant van een etiket en de bovenkant van het volgende etiket in dezelfde kolom (inclusief de tussenruimte).

Breedte etiket

De breedte van één etiket.

Horizontale tussenruimte

De ruimte tussen twee etiketten naast elkaar.

Maateenheid

Bepaalt of de marges in inches of in centimeters worden getoond.

Sluiten

Sluit het dialogvenster nadat alle afstanden en afmetingen zijn ingevoerd.

Dialogvenster Rapportinstellingen

Dit dialogvenster verschijnt nadat u in het dialogvenster Voorkeuren op Rapport klikt (of op Alt+R drukt).

Marges

Bepaalt de linker-, rechter-, boven- en ondermarge.

Maateenheid

Bepaalt of de marges in inches of in centimeters worden getoond.

Printer

Toont de standaardprinter voor rapporten.

Papierinvoer

Toont de standaardpapierlade voor de eerste pagina en alle volgende pagina's (in het geval u de eerste pagina afdrukt op briefpapier).

Papierformaat

Toont de standaardafmetingen van een pagina.

Afdrukrichting

Bepaalt of enveloppen staand (hoger dan breed) of liggend (breder dan hoog) worden afgedrukt.

Instellingen...

Toont het dialogvenster Instelling voor de geselecteerde printer, waarin u een groot aantal opties kunt wijzigen. Dit dialogvenster bevat een knop Help.

Lettertypes...

Toont het dialogvenster Lettertypes, waarin u het standaardlettertype voor rapporten kunt instellen.

Dialoogvenster Aangepast formaat

Dit dialoogvenster verschijnt als u in een van de dialoogvensters voor instellingen Aangepast formaat kiest in het veld Papierformaat. Dit dialoogvenster is alleen beschikbaar voor bepaalde matrixprinters.

Breedte

Hier stelt u de breedte voor het eigen papierformaat in.

Hoogte

Hier stelt u de hoogte voor het eigen papierformaat in.

Dialogovenster Modeminstellingen

Dit dialogovenster verschijnt als u in het dialogovenster Voorkeuren op Modem klikt (of op Alt+M drukt).

Dit dialogovenster bevat een groot aantal technische termen uit de telecommunicatie; raadpleeg de handleiding bij het modem of vraag een ervaren iemand om hulp als u deze termen niet begrijpt.

Poort

Bepaalt op welke poort van de PC uw modem is aangesloten.

Baudrate

Bepaalt de baudsnelheid van het modem.

Signaal

Bepaalt met welk signaal het telefoonnummer wordt gedraaid: toon of puls.

Stopbits

Het aantal stopbits per byte.

Databits

Het aantal databits per byte.

Pariteit

Stelt de pariteit in: geen, even of oneven.

Actieve prefix

Hier geeft u indien nodig voorloopcijfers op. Deze voorloopcijfers worden gedraaid voor het werkelijke telefoonnummer wordt gedraaid.

Actieve suffix

Hier geeft u indien nodig volgcijfers op. Deze volgcijfers worden gedraaid nadat het werkelijke telefoonnummer is gedraaid.

Prefix/suffix

Bevat twee verzamelingen voorloop- en volgcijfers die naar behoeven kunnen worden gebruikt.

Netnummers

Hier geeft u het eigen kengetal, het huidige kengetal en de interlokale prefix. Deze codes worden gebruikt om telefoonnummers aan te passen als u een niet-lokaal nummer draait.

Eigen kengetal

Hier voert u het kengetal in voor de plaats waar vandaan u gewoonlijk draait.

Huidig kengetal

Hier voert u het kengetal in voor de plaats waar vandaan u momenteel draait.

Prefix interlokaal

Hier voert u de interlokale prefix in die wordt toegevoegd aan telefoonnummers die er nog geen bevatten.

Initialisatie

Bevat de tekenreeksen voor initialisatie en het verbreken van de verbinding voor het modem. De standaardinstellingen zijn standaard Hayes-opdrachten. Enter voert u in door op de verticale streep (|) te drukken en een vertraging van 1 seconden door op de tilde (~) te drukken. Raadpleeg de handleiding van het modem voor meer informatie.

Dialogvenster Instellingen historie

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Voorkeuren op Historie klikt (of op Alt+H drukt).

Documenten registreren

Bepaalt of afgedrukte documenten automatisch worden geregistreerd in de notities, in het journaal, in beide of helemaal niet.

Etiketten registreren

Bepaalt of etiketten automatisch worden geregistreerd in de notities, in het journaal, in beide of helemaal niet.

Voltooide taken registreren

Bepaalt of voltooide taken automatisch worden geregistreerd in de notities, in het journaal, in beide of helemaal niet.

Enveloppen registreren

Bepaalt of enveloppen automatisch worden geregistreerd in de notities, in het journaal, in beide of helemaal niet.

Timers registreren

Bepaalt of handelingen met tijdregistratie automatisch worden geregistreerd in de notities, in het journaal, in beide of helemaal niet.

Telefoongesprekken registreren

Bepaalt of telefoongesprekken automatisch worden geregistreerd in de notities, in het journaal, in beide of helemaal niet.

Resultatentabel bekijken na ophangen

Bepaalt of automatisch het dialogvenster Resultaat telefoongesprek wordt getoond als u in het dialogvenster Telefoonnotitie op Ophangen klikt.

Dialogovenster Standaardinstellingen agenda

Dit dialogovenster verschijnt als u in het dialogovenster Voorkeuren op Agenda klikt (of op Alt+G drukt).

Waarschuwingstijd afspraak

Bepaalt hoeveel minuten voor een afspraak het signaal moet klinken en het dialogovenster Gemaakte afspraak moet worden getoond.

Standaardinterval

Stelt het standaardinterval in tussen afspraken in de dag- en weekweergaven. Dit interval wordt ook gebruikt om het tijdstip bij Tot in te stellen in het dialogovenster Afspraak.

Controle dubbele afspraken negeren

Hiermee geeft u aan dat moet worden gecontroleerd op conflicten tussen nieuwe en bestaande afspraken.

Groepsafspraken toevoegen of wijzigen

Hiermee bepaalt u of de gebruiker toestemming heeft groepsafspraken toe te voegen of te wijzigen. Dit is alleen van toepassing in een multi-user omgeving en alleen de MASTERgebruiker kan dit veld wijzigen.

Standaardweergave

Stelt de standaardweergave in voor de agenda als die voor het eerst wordt geopend.

Toegang andere gebruikers tot agenda

Bepaalt of andere gebruikers (in een multi-user omgeving) de agenda van deze gebruiker kunnen bekijken.

Dialogvenster Nieuwe categorie toevoegen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Categorie-instelling Toevoegen kiest (of op Alt+T drukt).

Categorie

Naam voor nieuwe categorie van maximaal 29 tekens.

Soort categorie

Bepaalt of de nieuwe categorie een tabel-, alfanumerieke, datum- of numerieke categorie is.

Opnemen in Hotlist

Bepaalt of een datumcategorie moet worden opgenomen in de Hotlist. Is alleen beschikbaar voor datumcategorieën.

Jaarlijks terugkerende activiteit

Bepaalt of een datumcategorie moet worden aangemerkt als een jaarlijks terugkerende activiteit. Is alleen beschikbaar voor datumcategorieën.

Maximale veldlengte

Bepaalt de lengte voor de nieuwe categorie. De standaardinstelling is 29 tekens. Is alleen beschikbaar voor alfanumerieke categorieën.

Aantal decimale plaatsen

Bepaalt het aantal cijfers achter de komma in een getal. Is alleen beschikbaar voor numerieke categorieën.

Dialogvenster Beveiliging

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Database openen een database selecteert met ingeschakelde beveiliging.

OF

Als u Maximizer start en de laatste database die u hebt gebruikt, was beveiligd.

OF

Als u in een database met ingeschakelde beveiliging Bestand | Aanmelden kiest (of op Alt+B, M drukt).

GebruikersID

De ID-naam voor de gebruiker die zich wil aanmelden.

Wachtwoord

Het wachtwoord van de gebruiker (maximaal 9 tekens).

Dialogvenster Categorie-instelling

Dit dialogvenster verschijnt als u Bestand | Categorie-instelling kiest (of op Alt+B, C drukt).

Categorieën

Toont alle bestaande categorieën in de huidige database.

Toevoegen...

Toont het dialogvenster Nieuwe categorie toevoegen, waarin u een nieuwe categorie kunt toevoegen.

Wijzigen...

Toont het dialogvenster voor het wijzigen van een alfanumerieke, datum- of numerieke categorie, waarin u de namen en bepaalde basiskenmerken van de geselecteerde categorie kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde categorie.

Onderdelen...

Toont de geselecteerde categorie, zodat u alle onderdelen kunt bekijken. Deze optie is alleen beschikbaar voor tabelcategorieën.

Dialogvenster Naam categorie

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Categorie-instelling Onderdelen kiest (of op Alt+O drukt) terwijl een tabelcategorie is geselecteerd.

Onderdelen

Toont alle bestaande onderdelen voor de tabelcategorie.

Toevoegen...

Toont het dialogvenster Onderdeel toevoegen, waarin u een onderdeel kunt toevoegen aan de tabelcategorie.

Wijzigen...

Toont het dialogvenster Onderdeel wijzigen, waarin u de naam van het geselecteerde onderdeel kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert het geselecteerde onderdeel.

Dialogvenster Datumcategorie

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Categorie-instelling op Wijzigen klikt (of op Alt+W drukt) terwijl een datumcategorie is geselecteerd.

Opnemen in Hotlist

Bepaalt of de datumcategorie moet worden opgenomen in de Hotlist.

Jaarlijks terugkerende activiteit

Bepaalt of de datum moet worden beschouwd als een jaarlijks terugkerende activiteit.

Dialoogvenster Alfa-numerieke categorie

Dit dialoogvenster verschijnt als u in het dialoogvenster Categorie-instelling op Wijzigen klikt (of op Alt+W drukt) terwijl een alfa-numerieke categorie is geselecteerd.

Categorie

Toont de naam van de huidige categorie.

Maximale veldlengte

Bepaalt de maximale veldlengte voor de categorie.

Dialogvenster Numerieke categorie

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Categorie-instelling op Wijzigen klikt (of op Alt+W drukt) terwijl een numerieke categorie is geselecteerd.

Categorie

Toont de naam van de huidige categorie.

Aantal decimale plaatsen

Toont het aantal plaatsen achter de komma voor de categorie. Deze instelling kan niet worden gewijzigd, als die eenmaal is ingesteld in het dialogvenster Nieuwe categorie toevoegen.

Dialogvenster Categorie wijzigen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Categorie-instelling op Wijzigen klikt (of op Alt+W drukt) terwijl een tabelcategorie is geselecteerd.

Categorie

Toont de naam van de huidige categorie.

Dialogvenster Onderdeel wijzigen/Onderdeel toevoegen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Naam categorie op Toevoegen of Wijzigen klikt (of op Alt+T of Alt+W drukt) .

Onderdeel

De naam voor het onderdeel dat u wilt wijzigen of toevoegen.

Dialogvenster Lettertypes

Dit dialogvenster verschijnt als u Venster | Lettertype instellen... kiest (of op Alt+V, L drukt).

Letterstijl

Stelt de standaardletterstijl in voor Maximizer-vensters.

Grootte

Stelt de standaard lettergrootte in voor Maximizer-vensters.

Vet

Maakt het lettertype in Maximizer-vensters vet.

Cursief

Maakt het lettertype in Maximizer-vensters cursief.

Onderstrepen

Onderstreept het lettertype in Maximizer-vensters.

Voorbeeld

Toont een voorbeeld van de ingestelde letterstijl, grootte en opmaakkenmerken.

Dialogvenster Toepassing starten

Dit dialogvenster verschijnt als u Systeemmenu | Starten kiest (of op Alt+Spatie, T drukt)

Toepassing

Naam van het programma dat u wilt starten, inclusief pad. Bijvoorbeeld: C:\WINWORD\WINWORD.

Maximizer verkleinen

Bepaalt of Maximizer moet worden verkleind tot een pictogram als een andere toepassing wordt gestart.

Toepassing verkleinen

Bepaalt of gestarte toepassing moet worden verkleind tot een pictogram.

Nieuwe sessie starten

Bepaalt of een nieuwe sessie moet worden begonnen met de toepassing die wordt gestart.

Dialogoogvenster Voorkeuren

Dit dialogoogvenster verschijnt als u Bestand | Voorkeuren kiest (of op Alt+B, V drukt).

Gebruiker

Toont een lijst van gebruikers in de huidige database.

Toevoegen...

Toont het dialogoogvenster Nieuwe gebruiker toevoegen, waarin een nieuwe gebruiker kan worden toegevoegd aan deze database.

Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde gebruiker uit deze database.

Beveiliging uit/ Beveiliging aan

Bepaalt of het dialogoogvenster Beveiliging moet worden getoond als deze database wordt geopend. Als beveiliging is ingeschakeld, moeten alle gebruikers het wachtwoord geven om toegang te krijgen tot deze database.

Wachtwoord instellen...

Toont het dialogoogvenster Nieuw wachtwoord, waarin een nieuw wachtwoord kan worden opgegeven voor de huidige gebruiker.

Datumopmaak

Bepaalt of de lange of de korte datumnotatie moet worden gebruikt. De datumnotatie wordt tevens bepaald door de instellingen in het Configuratiescherm van Windows.

Adresindeling

Bepaalt waar op brieven, enveloppen, etiketten en rapporten postcode, functie, bedrijf/organisatie en land moeten worden afgedrukt.

Enveloppen...

Toont het dialogoogvenster Instellingen enveloppen, waarin de standaardinstellingen voor het afdrukken van enveloppen worden opgegeven.

Etiketten...

Toont het dialogoogvenster Instellingen etiketten, waarin de standaardinstellingen voor het afdrukken van etiketten worden opgegeven.

Rapporten...

Toont het dialogoogvenster Rapportinstellingen, waarin de standaardinstellingen voor het afdrukken van rapporten worden opgegeven.

Agenda...

Toont het dialogoogvenster Standaardinstellingen agenda, waarin de standaardinstellingen voor afspraken (alarm en controle op conflicten) worden opgegeven.

Modem...

Toont het dialogoogvenster Modeminstellingen, waarin het modem kan worden ingesteld voor automatisch draaien.

Historie...

Toont het dialogoogvenster Instellingen historie, waarin de registratie van etiketten, enveloppen, documenten, telefoongesprekken en de timer kan worden ingesteld.

Toegangsrechten...

Toont het dialoogvenster Toegangsrechten gebruiker, waarin de toegangsrechten (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) voor de gebruiker worden ingesteld.

Overzetten...

Toont het dialoogvenster Overzetinstellingen, waarin de standaardwaarden voor het overzetten van gegevens tussen twee Maximizer-databases worden ingesteld.

Standaardinstellingen...

Toont het dialoogvenster Standaardinstellingen systeem waarin de instellingen voor automatische toekenning van een ID-nummer en versnelde toegang kunnen worden gewijzigd.

Dialogvenster Nieuwe gebruiker toevoegen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Voorkeuren op Toevoegen klikt (of op Alt+T drukt).

GebruikersID

Geef hier een uit negen tekens bestaande naam voor de nieuwe gebruiker op.

Dialogvenster Nieuw wachtwoord

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Voorkeuren op Wachtwoord instellen klikt (of op Alt+W drukt).

Wachtwoord

Voer hier nauwkeurig het uit negen tekens bestaande wachtwoord in.

Nadat u het wachtwoord hebt opgegeven, verschijnt het dialogvenster Wachtwoord opnieuw invoeren. Hier voert u nogmaals nauwkeurig het wachtwoord in.

Notities overzetten naar andere gebruiker

Kies **Ja** om alle notities van de gebruiker die u verwijdert, over te zetten naar een andere gebruiker die u hebt geselecteerd.

Kies **Nee** om geen notities over te zetten.

Dialogovenster Toegangsrechten gebruiker

Dit dialogovenster verschijnt als u in het dialogovenster Voorkeuren op Toegangsrechten klikt (of op Alt+C drukt).

Alleen de MASTERgebruiker kan deze rechten wijzigen.

Klanten/contactpersonen

Hiermee stelt u de rechten voor klanten/contactpersonen (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) van een gebruiker in.

Categorieën

Hiermee stelt u de rechten voor categorieën met klanten/contactpersonen (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) van een gebruiker in.

Notities

Hiermee stelt u de rechten voor notities over klanten/contactpersonen (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) van een gebruiker in.

Documenten

Hiermee stelt u de rechten voor documenten over klanten/contactpersonen (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) van een gebruiker in.

Ander adres

Hiermee stelt u de rechten voor het andere adres van klanten/contactpersonen (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) van een gebruiker in.

Categorie-instelling

Hiermee stelt u de rechten voor categorie-instellingen (lezen, invoegen, wijzigen en verwijderen) van een gebruiker in.

Beveiliging

Bepaalt of een gebruiker persoonlijke klanten kan hebben, of een gebruiker de persoonlijke klanten van andere gebruikers kan bekijken en of een gebruiker notities van andere gebruikers kan wijzigen/verwijderen.

Dialogvenster Overzetinstellingen

Dit dialogvenster verschijnt als u in het dialogvenster Voorkeuren op Overzetten klikt (of op Alt+Z drukt).

Velden beschermen/niet bijwerken

Bepaalt of een veld moet worden beschermd tegen bijwerken tijdens overzetten. U beschermt een veld door het te markeren en op Vergrendelen te klikken (of op Alt+G te drukken). U verwijdert de beveiliging van een veld door het te markeren en op Ontgrendelen te klikken (of op Alt+R te drukken). U kunt de beveiliging ook omschakelen door te dubbelklikken op het veld.

Overzetoepies

Bepaalt of categorieën, documenten, notities, afspraken en Hotlist-taken standaard samen met een klant/contactpersoon moeten worden overgezet.

Geavanceerde opties

Bepaalt of duplicaatklanten standaard moeten worden overschreven in de doeldatabase, of de Wijzigingsvlag klant moet worden gebruikt tijdens overzetten en of de Wijzigingsvlag klant voor elke overgezette klant opnieuw moet worden ingesteld (in de doeldatabase). Zie Gegevens overzetten voor meer informatie over geavanceerde opties.

Registratie-opties

Bepaalt of standaard voor elke klant die in de doeldatabase is gewijzigd of ingevoegd, een historie moet worden geregistreerd in het notitiebestand.

Dialogvenster Kolominstellingen overzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Overzetten op de werkbalk klikt (of op Alt+B, Z, K drukt).

Kolominstelling

Klik op de kolominstellingen die u naar een andere Maximizer-database wilt overzetten.

Dialogvenster Documentsjablonen overzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Overzetten op de werkbalk klikt (of op Alt+B, Z, D drukt).

Documentsjablonen

Klik op de Documentsjablonen die u naar een andere Maximizer-database wilt overzetten.

Dialogvenster Categorieën overzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Overzetten op de werkbalk klikt (of op Alt+B, Z, C drukt).

Categorieën

Klik op de categorie-instellingen die u naar een andere Maximizer-database wilt overzetten.

Dialogvenster Macro's overzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Overzetten op de werkbalk klikt (of op Alt+B, Z, M drukt).

Macro's

Klik op de macro's die u naar een andere Maximizer-database wilt overzetten.

Dialogvenster Pop-up tabellen overzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u op de knop Overzetten op de werkbalk klikt (of op Alt+B, Z, O drukt).

Pop-up tabellen

Klik op de pop-up tabellen die u naar een andere Maximizer-database wilt overzetten.

Dialogvenster Klantgegevens overzetten naar nieuwe bestanden

Dit dialogvenster verschijnt als u een doeldatabase selecteert die geen gegevensbestanden bevat.

Inclusief categorieën

Bepaalt of de categorieën voor de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de nieuwe database.

Inclusief documenten

Bepaalt of de documenten bij de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de nieuwe database.

Inclusief notities

Bepaalt of de notities bij de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de nieuwe database.

Inclusief afspraken

Bepaalt of de afspraken met de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de nieuwe database.

Inclusief Hotlist-taken

Bepaalt of de Hotlist-taken met de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de nieuwe database.

Bericht toevoegen aan notities

Typ hier een kort bericht (van maximaal 39 tekens) dat voor elke overgezette klant in het notitiebestand voor die klant in de doeldatabase zal worden ingevoegd. Als u dit veld leeg laat, wordt geen bericht ingevoegd.

Geavanceerd...

Toont het dialogvenster Gegevens overzetten waar u geavanceerde opties kunt instellen.

Dialogvenster Klantgegevens overzetten naar bestaande bestanden

Dit dialogvenster verschijnt nadat u een doeldatabase hebt geselecteerd die al Maximizer-gegevensbestanden bevat.

Inclusief categorieën

Bepaalt of de categorieën voor de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de bestaande database.

Inclusief documenten

Bepaalt of de documenten bij de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de bestaande database.

Inclusief notities

Bepaalt of de notities bij de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de bestaande database.

Inclusief afspraken

Bepaalt of de afspraken met de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de bestaande database.

Inclusief Hotlist-taken

Bepaalt of de Hotlist-taken met de klant/contactpersoon moeten worden overgezet naar de bestaande database.

Bericht toevoegen aan notities

Typ hier een kort bericht (van maximaal 39 tekens) dat voor elke overgezette klant in het notitiebestand voor die klant in de brondatabase zal worden ingevoegd. Als u dit veld leeg laat, wordt geen bericht ingevoegd.

Gegevens registreren in doel

Bepaalt of een historie moet worden geregistreerd in het notitiebestand van elk klant die in de doeldatabase is gewijzigd of toegevoegd.

Geavanceerd...

Toont het dialogvenster [Gegevens overzetten](#) waar u geavanceerde opties kunt instellen.

Dialogvenster Gegevens overzetten

Dit dialogvenster verschijnt als u Geavanceerd kiest tijdens het overzetten van klanten.

Deze drie opties zijn beschikbaar voor degenen die er tijd en moeite aan willen besteden. Ze kunnen worden gebruikt om het overzetproces nauwkeurig te regelen. Gewoonlijk zult u zich niet met deze opties hoeven bezig te houden.

Duplicaten overschrijven

Bepaalt of duplicaten in de doeldatabase door de bron moeten worden overschreven. Als deze optie is geselecteerd zal het doelrecord voor de klant geheel worden overschreven door het bronrecord als er een duplicaat wordt aangetroffen. Gebruik deze optie alleen als u absoluut zeker weet dat niemand wijzigingen heeft aangebracht in de verzameling doelbestanden, of als u absoluut zeker weet dat de brongegevens juist zijn en u niet geïnteresseerd bent in wat er met de doelrecords gebeurt.

Wijzigingsvlag klant gebruiken

Bepaalt of de Wijzigingsvlag klant moet worden gebruikt om vast te stellen welke klanten (en hun bijbehorende gegevens) moeten worden overgezet. Als u alle klanten in de lijst wilt overzetten, of die nu zijn gewijzigd of niet, heft u de selectie van deze optie op. Als de klanten die u overzet, afkomstig zijn uit een andere Maximizer-database en de optie Wijzigingsvlag klant opnieuw instellen is ingeschakeld, kunt u overwegen deze optie in te schakelen omdat alleen de klantgegevens die sedert het overzetten naar de database zijn gewijzigd, weer uit de database zullen worden overgezet.

Wijzigingsvlag klant opnieuw instellen

Bepaalt of de Wijzigingsvlag klant (in de doeldatabase) opnieuw moet worden ingesteld voor elke overgezette klant. Gewoonlijk moet deze vlag tijdens het overzetten niet opnieuw worden ingesteld, zodat de volgende keer dat de gegevens worden overgezet, alle klanten in de lijst zullen worden overgezet. U kunt overwegen de Wijzigingsvlag klant opnieuw in te stellen als u gegevens overzet die opnieuw zullen worden overgezet (in de meeste gevallen terug naar dezelfde database).

Dialogvenster Beschikbare doeldatabases

Dit dialogvenster verschijnt als u een van de Overzetoepies kiest.

Beschikbare doeldatabases

Klik op de Maximizer-database waarnaar u de gegevens wilt overzetten.

Doeldirectory database

Hier geeft u naar welk station en directory de gegevens moeten worden overgezet.

Beveiliging doel

Dit dialoogvenster verschijnt als u een beveiligde doeldatabase selecteert.

OF

Als u gegevens overzet naar een nieuwe database terwijl de brondatabase beveiligd is.

GebruikersID doel

Geef hier de gebruikersID doel op. Eventuele persoonlijke klanten of records zullen worden overgezet naar de doelgegevensbestanden onder de gebruikersID.

Wachtwoord doel

Geef hier het wachtwoord op dat hoort bij doelgebruikersID.

Opmerking: als u nieuwe gegevensbestanden maakt, zal de beveiliging van de bron worden overgezet naar de nieuwe database.

Voortgang Maximizer gegevensuitwisseling

Dit venster verschijnt tijdens de overzetprocedure.

Indicatiebalk

Deze geeft aan hoever het overzetten is gevorderd.

Annuleren

Klik op Annuleren (of druk op Spatie) om het overzetten af te breken.

Bereik selecteren

Dit dialoogvenster verschijnt als u in de maandelijkse of tweemaandelijke agenda op de knop Overzetten op de werkbalk klikt (of op Alt+B, Z, P drukt).

Begindatum

Geef hier de begindatum op van het bereik waarvoor u persoonlijke afspraken wilt overzetten naar een andere Maximizer-database. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Einddatum

Geef hier de einddatum op van het bereik waarvoor u persoonlijke afspraken wilt overzetten naar een andere Maximizer-database. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Opmerking: Alleen persoonlijke afspraken worden overgezet. Als u afspraken wilt overzetten die zijn gekoppeld aan klanten, moet u overzetten vanuit de klantenlijst of de Hotlist.

Samenvatting overzetprocedure

Dit venster verschijnt na afloop van het overzetten vanuit de klantenlijst of de Hotlist. Hier wordt een samenvatting getoond van de klantinformatie die in de doeldatabase is gewijzigd en van de overzetoepies die van kracht waren.

Afdrukken...

Kies Afdrukken om een rapport van deze samenvatting naar de printer te sturen.

Sluiten

Kies Sluiten om het overzetten te beëindigen.

Groepsafspraken

Dit dialoogvenster verschijnt als u bij een groepsafpraak in de agenda Bewerken | Toevoegen aan groep of Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt).

OF

Als u bij een groepsafpraak in de Hotlist Bewerken | Wijzigen kiest (of op Enter drukt).

Datum

Toont de datum voor de groepsafpraak. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Van

Toont wanneer de afspraak begint.

Tot

Toont wanneer de afspraak eindigt.

Signaal instellen XX minuten voor afspraak

Stelt het signaal in op het opgegeven aantal minuten voor de afspraak.

Activiteit

Voer in dit vak alle informatie over de afspraak in. Dit veld is verplicht. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Prioriteit

Bepaalt de prioriteit voor de taak. Er is een pop-up lijst beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Taak is gedaan

Geeft aan dat de afspraak is voltooid.

Afspraak met...

Toont de naam van de bijbehorende klant/contactpersoon als het een zakelijke afspraak betreft. Hier staat Persoonlijk als het een persoonlijke afspraak betreft.

Terugkerend...

Toont het dialoogvenster Terugkerende afspraak vastleggen zodat u de afspraak kunt instellen als een terugkerende afspraak.

Overige deelnemers

Toont een lijst van alle gebruikers in de database. Selecteer de gebruikers die aan deze afspraak moeten deelnemen door op hun gebruikersID te klikken. Als de groepsafpraak al bestaat, zullen alle deelnemers al geselecteerd zijn.

Tijdstip zoeken...

Toont het dialoogvenster Beschikbare datum en tijd zoeken waarin een tijdstip kan worden gezocht waarop alle gebruikers beschikbaar zijn.

Beschikbare datum en tijd zoeken

Dit dialoogvenster verschijnt als in het dialoogvenster Groepsafspraak Tijdstip zoeken is gekozen.

Begindatum

Geef de begindatum op waarop met het zoeken naar beschikbare datums en tijdstippen moet worden begonnen. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Einddatum

Geef de einddatum op tot waar moet worden gezocht naar beschikbare datums en tijdstippen. Er is een pop-up agenda beschikbaar als u op Insert drukt of met de rechtermuisknop klikt.

Begintijd

Geef hier het vroegste tijdstip voor het begin van de afspraak op.

Eindtijd

Geef hier het laatste tijdstip voor het begin van de afspraak op.

Tijdsduur

Geef hier op hoeveel uren of minuten u voor de afspraak wilt reserveren.

Uren/Minuten

Bepaalt of de tijdsduur wordt gemeten in uren of minuten.

Weekends overslaan

Bepaalt of weekends bij het zoeken naar een mogelijke datum moeten worden overgeslagen.

Zoeken starten

Klik op Zoeken starten (of druk op Alt+S) als alle informatie is ingevuld.

Zoeken stoppen

Verschijn nadat met zoeken is begonnen. Klik op Zoeken stoppen (of druk op Alt+S) als in de keuzelijst Beschikbare datums en tijden een geschikte datum en tijd verschijnen.

Beschikbare datums en tijden

Nadat met zoeken is begonnen, verschijnen in deze lijst beschikbare datums en tijdstippen voor de geselecteerde gebruikers. Kies de gewenste datum en tijd en klik op OK (of druk op Alt+O). U kunt ook dubbelklikken op de geschikte datum en tijd.

Groepsafspraken bijwerken

Dit venster verschijnt nadat een groepsafpraak is gewijzigd.

Alleen mijzelf

Klik op deze knop (of druk op Alt+M) als u alleen uw afspraak wilt wijzigen. Alle overige deelnemers waarvoor deze afspraak geldt, blijven ongewijzigd. **Let op:** Als de datum en tijd zijn gewijzigd en u werkt alleen uzelf bij, dan maakt u in feite een groepsafpraak waaraan u de enige deelnemer bent.

Geselecteerde deelnemers

Klik op deze knop (of druk op Alt+G) als u de afspraak wilt wijzigen voor alle geselecteerde deelnemers.

Annuleren

Klik op deze knop (of druk op Alt+A) om terug te gaan naar het dialoogvenster Groepsafspraken.

Agenda selecteren

Dit dialoogvenster verschijnt als u in de agenda Weergave | Andere gebruikers kiest (of op Alt+W, U drukt).

Beschikbare gebruikers

Toont een lijst van de gebruikers die toestemming hebben gegeven dat hun agenda door andere gebruikers wordt bekeken. Selecteer de gebruiker wiens agenda u wilt bekijken en klik op OK (of druk op Alt+O). U kunt op dubbelklikken op de gewenste gebruiker.

Opmerking: deze optie is alleen beschikbaar in een multi-user omgeving.

Record is vergrendeld

Dit venster verschijnt nadat u een record hebt geselecteerd dat net door een andere gebruiker wordt gewijzigd. Als de andere gebruiker klaar is met het record, krijgt u automatisch toegang.

Stoppen met wachten

Klik op deze knop (of druk op Alt+S) als u niet wilt wachten tot de andere gebruiker klaar is.

Inkomend gesprek

Dit venster verschijnt als een inkomend gesprek wordt waargenomen.

Gevonden overeenkomsten

Toont een of meer klanten/contactpersonen van wie het eerste telefoonnummer overeenkomt met de ID van het inkomende gesprek. Als het nummer niet wordt aangetroffen in het eerste telefoonnummerveld in de Maximizer-database verschijnt hier "Geen".

Beantwoorden

Stelt u in staat notities te maken over het telefoongesprek. Als een dialoogvenster actief is op het moment dat het gesprek binnenkomt, is Beantwoorden pas beschikbaar nadat u het dialoogvenster hebt gesloten.

Bericht

Neemt een notitie op over het inkomend gesprek met de ID van de beller, de naam van de klant/contactpersoon en "Geen gehoor" als resultaat.

Negeren

Verwijdert het dialoogvenster Inkomend gesprek zonder een notitie te registreren of op te nemen.

Procedures... Inhoud

Klik op een onderwerp voor informatie over dat dialoogvenster:

[Afdrukken](#)

[Brief faxen](#)

[Database exporteren](#)

[Database importeren](#)

[Gebruikers en beveiliging instellen](#)

[Gegevens overzetten naar een andere Maximizer](#)

[Instellingen van Maximizer aanpassen](#)

[Reservekopie van een database maken](#)

[Reservekopie van een database terugzetten](#)

[Telefoongesprekken voeren](#)

[Werken met categorieën](#)

[Werken met contactpersonen](#)

[Werken met de agenda](#)

[Werken met de Hotlist](#)

[Werken met de pop-up agenda](#)

[Werken met de pop-up lijsten](#)

[Werken met het journaal](#)

[Werken met het telefoonlogboek](#)

[Werken met klanten](#)

[Werken met lijsten](#)

[Werken met macro's](#)

[Werken met notities](#)

[Werken met onkosten](#)

[Zoeken](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met de pop-up agenda

oktober 4, 1994						
+						+
Z	M	D	W	D	V	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Zo voert u een datum in uit de pop-up agenda

- 1 Klik met de rechtermuisknop in het veld (of druk op Insert).
Er verschijnt een agenda waarin de huidige datum is gemarkeerd.
- 2 Druk op Enter om de huidige datum in te voeren.

OF

- 2 Klik op de datum die u wilt invoeren (of druk op een pijltoets en Enter).

Werken met een pop-up lijst



U kunt onderdelen toevoegen aan en verwijderen uit een pop-up lijst om die lijst aan uw eigen behoefte aan te passen.

Zo voegt u een gegeven toe aan een pop-up lijst

- 1 Klik met de rechtermuisknop in het gewenste veld (of druk op Insert).
- 2 Druk in de keuzelijst nogmaals op Insert.
- 3 Typ het nieuwe gegeven in het dialoogvenster Onderdeel toevoegen.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Het nieuwe gegeven wordt in alfabetische rangschikking aan de keuzelijst toegevoegd.

Zo verwijdert u een gegevens uit een pop-up lijst

- 1 Klik met de rechtermuisknop in het gewenste veld (of druk op Insert).
- 2 Klik in de keuzelijst op het gegeven dat u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Druk op Delete.
- 4 Klik in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Spatie).

Het gegeven wordt uit de keuzelijst verwijderd.

De instellingen van Maximizer aanpassen

Klik op een onderwerp voor informatie over het instellen van Maximizer:

[Adresindeling](#)

[Database toevoegen](#)

[Datumopmaak](#)

[Enveloppen afdrukken](#)

[Etiketten afdrukken](#)

[Kolombreedte wijzigen](#)

[Kolominstelling kiezen](#)

[Kolominstelling maken](#)

[Lettertype voor venster](#)

[Rapport afdrukken](#)

[Sorteren op een andere kolom](#)

[Vensterinstellingen opslaan](#)

[Vensterinstellingen terugzetten](#)

[Voorkeuren agenda](#)

[Voorkeuren historie](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met klanten

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over klanten](#)

[Bedrijf toevoegen](#)

[Categorie toewijzen aan een klant](#)

[Klant verwijderen](#)

[Klant wijzigen](#)

[Klant/contactpersoon wijzigen vanuit een Hotlist](#)

[Klanten markeren](#)

[Klanten opslaan als lijst](#)

[Markeringen van klanten opheffen](#)

[Particulier toevoegen](#)

[Veld kopiëren](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met contactpersonen

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over contactpersonen](#)

[Categorie toewijzen aan een contactpersoon](#)

[Contactpersonen markeren](#)

[Contactpersonen opslaan als een lijst](#)

[Contactpersoon kopiëren](#)

[Contactpersoon toevoegen](#)

[Contactpersoon verwijderen](#)

[Contactpersoon wijzigen vanuit een Hotlist](#)

[Contactpersoon wijzigen](#)

[Markeringen van contactpersonen opheffen](#)

[Slepen en neerzetten](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met lijsten

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over lijsten](#)

[Bestaande lijst selecteren](#)

[Gemarkeerde lijst actief maken](#)

[Klanten/contactpersonen opslaan als een lijst](#)

[Lijst inperken](#)

[Lijst vervangen](#)

[Toevoegen aan de huidige lijst](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met categorieën

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over categorieën](#)

[Categorie toewijzen aan een klant/contactpersoon](#)

[Categorie wijzigen](#)

[Nieuwe categorie toevoegen](#)

[Onderdeel in een categorie verwijderen](#)

[Slepen en neerzetten](#)

[Zoeken op categorieën](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met documenten

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over documenten](#)

[Document afdrukken](#)

[Document toevoegen](#)

[Document verwijderen](#)

[Document wijzigen](#)

[Documentenlijst afdrukken](#)

[Slepen en neerzetten](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met notities

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over notities](#)

[Notitie met de hand toevoegen](#)

[Notitie verwijderen](#)

[Notitie wijzigen](#)

[Notities afdrukken](#)

[Slepen en neerzetten](#)

[Tekst in notities kopiëren en plakken](#)

[Zoeken ongedaan maken](#)

[Zoeken op notities](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Zoeken

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp.

[Notities zoeken](#)

[Zoeken in het journaal](#)

[Zoeken ongedaan maken](#)

[Zoeken op categorieën](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met de Hotlist

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over de Hotlist](#)

[Enveloppen afdrukken](#)

[Etiketten afdrukken](#)

[Hotlist beheren](#)

[Hotlist samenstellen](#)

[Hotlist sorteren](#)

[Hotlist-taak toevoegen](#)

[Klant/contactpersoon bellen vanuit een Hotlist](#)

[Klant/contactpersoon wijzigen](#)

[Prioriteit toewijzen aan een Hotlist-taak](#)

[Slepen en neerzetten](#)

[Taak markeren als voltooid](#)

[Voltooide Hotlist-taken verwijderen](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met de agenda

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Afspraak toevoegen](#)

[Afspraak verwijderen](#)

[Agenda afdrukken](#)

[Algemene informatie over de agenda](#)

[Groepsafspraken toevoegen en wijzigen.](#)

[Signaal instellen](#)

[Slepen en neerzetten](#)

[Standaardinstellingen voor agenda](#)

[Toegang tot de agenda's van andere gebruikers.](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Telefoongesprekken voeren

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp.

[Inkomend telefoongesprek verwerken](#)

[Klant/contactpersoon bellen vanuit een Hotlist](#)

[Opbellen door slepen en neerzetten](#)

[Opbellen vanuit het telefoonlogboek](#)

[Snel een klant/contactpersoon draaien](#)

[Telefoongesprek voeren](#)

[Werken met de timer](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met het telefoonlogboek

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp:

[Algemene informatie over het telefoonlogboek](#)

[Opbellen vanuit het telefoonlogboek](#)

[Telefoonlogboekrapport afdrukken](#)

Afdrukken

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp:

[Afdrukken van enveloppen aanpassen](#)

[Afdrukken van etiketten aanpassen](#)

[Afdrukken van rapporten aanpassen](#)

[Agenda afdrukken](#)

[Brief afdrukken met MaxEdit](#)

[Brief afdrukken vanuit het documentvenster](#)

[Enveloppen afdrukken vanuit een Hotlist](#)

[Enveloppen afdrukken](#)

[Etiketten afdrukken vanuit een Hotlist](#)

[Etiketten afdrukken](#)

[Gedetailleerd rapport afdrukken](#)

[Journal afdrukken](#)

[Kolommenrapport afdrukken](#)

[Naam/Adres/Telefoon-rapport afdrukken](#)

[Notitierapport afdrukken](#)

[Notities afdrukken](#)

[Onkosten afdrukken](#)

[Samenvoeging uitvoeren vanuit MaxEdit](#)

[Samenvoeging uitvoeren](#)

[Telefoonrapport afdrukken](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met macro's

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over macro's](#)

[Macro maken](#)

[Macro uit de lijst uitvoeren](#)

[Macro uitvoeren die u zojuist hebt opgenomen of uitgevoerd](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met het journaal

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over het journaal](#)

[Gegeven met de hand invoeren](#)

[Journaal afdrukken](#)

[Notitie registreren naar het journaal](#)

[Zoeken in het journaal](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Werken met onkosten

Klik op een onderwerp voor informatie over dat onderwerp

[Algemene informatie over onkosten](#)

[Onkosten afdrukken](#)

[Onkosten invoeren](#)

[Post toevoegen](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

De datumopmaak aanpassen

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de datumopmaak wijzigen die in Maximizer wordt gebruikt. Enkele details van de datumopmaak worden bepaald door instellingen in het Configuratiescherm van Windows.

Zo wijzigt u de datumopmaak

1 Kies Bestand | Voorkeuren (of druk op Alt+B, V).

Het dialoogvenster Voorkeuren verschijnt.

2 Klik op een knop in het groepsvak Datumopmaak (of druk op Alt+D, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog). Links staat de lange datumnotatie en rechts de korte.

3 Klik op OK (of druk op Enter).

De adresindeling aanpassen

U kunt de adresindeling aanpassen die wordt gebruikt tijdens het afdrukken. U kunt vier instellingen wijzigen: Postcode, Functie, Bedrijf/organisatie en Land.

Zo wijzigt u de adresindeling

1 Kies Bestand | Voorkeuren (of druk op Alt+B, V).

Het dialogvenster Voorkeuren verschijnt.

2 Klik op een optie voor Plaatsing postcode, Plaatsing functie, Bedrijf/organisatie of Plaatsing land

3 Klik op OK (of druk op Enter).

Voorkeuren voor de agenda instellen

U kunt de standaardinstellingen voor de tijd tussen het signaal en een afspraak en de controle op conflicten tussen afspraken in de agenda wijzigen.

Zo stelt u de voorkeuren voor de agenda in

1 Kies Bestand | Voorkeuren (of druk op Alt+B, V).

Het dialogvenster Voorkeuren verschijnt.

2 Klik op Agenda (of druk op Alt+G).

3 Geef een aantal minuten op voor Waarschuwingstijd afspraak.

4 Kies het standaardinterval voor de dag- en weekagenda's.

5 Klik indien gewenst op Controle dubbele afspraken negeren (of druk op Alt+C, Spatie).

6 De MASTERgebruiker kan instellen of deze gebruiker toestemming heeft groepsafspraken toe te voegen of te wijzigen.

7 Kies in welke weergave u de agenda wilt tonen als het agendavenster voor het eerst wordt geopend.

8 Bepaal of andere gebruikers uw agenda mogen bekijken.

9 Klik op OK (of druk op Enter) als de instellingen voor de agenda naar wens zijn.

Voorkeuren historie instellen

Met historie worden de notities bedoeld die u automatisch kunt registreren als u brieven, etiketten, enveloppen of faxen afdrukt, een klant/contactpersoon opbelt of een taak voltooit.

Zo stelt u de voorkeuren voor Historie in

- 1 Kies Bestand | Voorkeuren (of druk op Alt+B, V).
- Het dialogvenster Voorkeuren verschijnt.
- 2 Klik op Historie (of druk op Alt+H).
 - 3 Klik in het dialoogvenster Instellingen historie op een optie voor Documenten registreren (of druk op Alt+D, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog).
 - 4 Klik vervolgens op een optie voor Etiketten registreren (of druk op Alt+E, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog).
 - 5 Klik vervolgens op een optie voor Voltooide taken registreren (of druk op Alt+V, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog).
 - 6 Klik vervolgens op een optie voor Enveloppen registreren (of druk op Alt+N, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog).
 - 7 Klik vervolgens op een optie voor Timers registreren (of druk op Alt+T, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog).
 - 8 Klik vervolgens op een optie voor Telefoongesprekken registreren (of druk op Alt+F, Pijl-omlaag of Pijl-omhoog).
 - 9 Selecteer indien gewenst Resultatentabel bekijken na ophangen (of druk op Alt+R, Spatie) om deze optie aan of uit te zetten.
 - 10 Klik op OK (of druk op Enter).

Afdrukken van enveloppen aanpassen

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u afdrukopties voor enveloppen instellen. U kunt standaardmarges en afdrukrichting instellen en elke lettertype instellen dat op uw systeem beschikbaar is. Als u gaat afdrukken kunt u het aantal exemplaren en de afdrukkwaliteit voor enveloppen instellen.

Zo wijzigt u voorkeuren voor enveloppen

1 Kies Bestand | Voorkeuren | Enveloppen (of druk op Alt+B, V, E).

Het dialoogvenster Instellingen enveloppen verschijnt.

2 Pas de opties naar behoefte aan.

3 Klik op OK (of druk op Enter).

Afdrukken van etiketten aanpassen

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u afdrukopties voor etiketten instellen. U kunt een van de standaardafmetingen voor etiketten kiezen of een eigen formaat definiëren en elke lettertype instellen dat op uw systeem beschikbaar is. Als u gaat afdrukken kunt u het aantal exemplaren en de afdrukkwaliteit instellen, en een beginpositie opgeven als u afdrukt op een vel waarvan al enkele etiketten zijn gebruikt.

Zo wijzigt u de voorkeuren voor etiketten

- 1 Klik in het dialoogvenster Voorkeuren op Etiketten (of druk op Alt+K). Het dialoogvenster Instellingen etiketten verschijnt.
- 2 Pas de opties naar behoefte aan.
- 3 Klik op OK (of druk op Enter) als de instellingen naar wens zijn.

Afdrukken van rapporten aanpassen

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u afdrukopties voor rapporten instellen. U kunt een keuze maken uit een aantal speciale rapportindelingen en elk lettertype instellen dat op uw systeem beschikbaar is. Als u gaat afdrukken kunt u het aantal exemplaren, de afdrukkwaliteit en de gedetailleerdheid van het rapport instellen.

Zo wijzigt u de voorkeuren voor rapporten

- 1 Klik in het dialoogvenster Voorkeuren op Rapporten (of druk op Alt+R). Het dialoogvenster Rapportinstellingen verschijnt.
- 2 Pas de opties naar behoefte aan.
- 3 Klik op OK (of druk op Enter) als de instellingen naar wens zijn.

Lettertype voor venster instellen

U kunt het lettertype in vensters aanpassen aan uw persoonlijke smaak en aan uw eigen scherm.

Zo wijzigt u het lettertype voor vensters

1 Kies Venster | Lettertype instellen (of druk op Alt+V, L).

Het dialogvenster Lettertypes verschijnt.

2 Kies de gewenste letterstijl en -grootte.

3 Kies indien gewenst Vet, Cursief of Onderstreept.

4 U kunt uw instellingen bekijken in het vak Voorbeeld.

5 Klik op OK (of druk op Enter).

Vensterinstellingen opslaan

Als u de huidige vensterinstellingen opslaat, worden de actieve vensters op dezelfde plaats op het scherm geopend als u Maximizer start.

Zo slaat u de vensterinstellingen op

Kies Venster | Vensterinstellingen opslaan (of druk op Alt+V, O).

Vensterinstellingen terugzetten

Als u de vensterinstellingen terugzet, krijgen de vensters weer de standaardpositie en grootte.

Zo zet u de vensterinstellingen terug

Kies Venster | Vensterinstellingen terugzetten (of druk op Alt+V, Z).

Sorteren op een andere kolom

U kunt snel sorteren op elke willekeurige kolom in het klant-, contact- en Hotlist-venster zodat u de lijst een ander aanzien kunt geven.

Zo sorteert u op een andere kolom

1 Klik op de titel van de kolom waarop u wilt sorteren.

OF

1 Selecteer de kolom waarop u wilt sorteren.

2 Druk op Alt+S.

Kolombreedte wijzigen

Als u meer of minder van een kolom wilt zien, kunt u die kolom verbreden of versmallen. U kunt de breedte van alle kolommen in elk database-venster wijzigen.

Zo wijzigt u de breedte van een kolom met de muis

- 1 Plaats de cursor op de rand van de kolom waarvan u de breedte wilt wijzigen. U ziet dat de cursor verandert in een paar wijzende handen.
- 2 Klik op de kolomrand en sleep die naar links of naar rechts.
- 3 Herhaal deze handeling voor elke kolom die u wilt verbreden of versmallen.

Zo wijzigt u de breedte van kolommen met Kolominstelling

- 1 Kies Lijst | Kolominstelling (of druk op Alt+L, K).
Het dialogvenster Kolominstelling verschijnt.
- 2 Klik op de huidige weergave in de keuzelijst (of druk op Alt+G, Pijl-omlaag).
- 3 Klik op Wijzigen (of druk op Alt+W).
- 4 Klik in de keuzelijst Kolommen weergeven op de kolom waarvan u de breedte wilt wijzigen (of druk op Alt+K, Pijl-omlaag).
- 5 Typ de nieuwe breedte voor de kolom in het vak Veldgegevens (of druk op Alt+B, en type de nieuwe breedte).
- 6 Herhaal de stappen 4 en 5 voor elke kolom die u wilt verbreden of versmallen.
- 7 Klik op OK (of druk op Enter).
- 8 Kies Sluiten (of druk op Alt+S) om de nieuwe kolombreedten op te slaan.

Kolominstelling kiezen

1 Kies Lijst | Kolominstelling (of druk op Alt+L, K).

Het dialogvenster Kolominstelling verschijnt.

2 Klik op de gewenste weergave in de lijst (of druk op Alt+G, Pijl-omlaag).

3 Klik op Instellen (of druk op Alt+I).

Het klantvenster krijgt de gekozen kolominstelling.

Kolominstelling maken

U kunt een eigen kolominstelling maken zodat u de database naar eigen inzicht en behoefte kunt weergeven.

Zo maakt u een kolominstelling

1 Kies Lijst | Kolominstelling (of druk op Alt+L, K).

Het dialogvenster Kolominstelling verschijnt.

2 Klik op de knop Toevoegen (of druk op Alt+T).

Het dialogvenster Weergave kolommen verschijnt.

3 Typ een Omschrijving van de nieuwe kolominstelling.

4 Klik op Persoonlijk als u wilt dat alleen de huidige gebruiker deze kolominstelling kan toepassen (of druk op Alt+P).

5 Dubbelklik in de keuzelijst Beschikbare velden op het eerste veld dat u in de nieuwe kolominstelling wilt opnemen (of druk op Alt+C, Pijl-omlaag, Alt+T).

6 Als u een veld toevoegt, kunt u de kolomtitel wijzigen door op het vak Kolomtitel te klikken (of op Alt+I te drukken) en de gewenste titel te typen.

7 U kunt ook de breedte van elke kolom wijzigen door in het vak Oorspronkelijke breedte te klikken (of op Alt+B te drukken) en de nieuwe breedte te typen.

8 Herhaal de stappen 5 tot en met 7 naar behoefte om velden toe te voegen aan de nieuwe Kolominstelling.

9 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe kolominstelling is gereed.

Zo maakt u van de kolominstelling de standaardinstelling

Klik in het aankruisvakje Gebruiken als standaard weergave (of druk op Alt+E, Spatie).

Als u in het vervolg de huidige database opent, zal die deze kolominstelling hebben.

Zo toont u het venster met de nieuwe instelling

Klik op Instellen (of druk op Alt+I).

De huidige lijst wordt opnieuw weergegeven met de gekozen kolominstelling.

Database toevoegen

U kunt werken met verschillende databases met verschillende klanten/contactpersonen, zoals Afnemers en Leveranciers. Raadpleeg het boekje *QuickStart* voor meer informatie over het opzetten van databases.

Zo voegt u een database toe

1 Kies Bestand | Nieuw (of druk op Alt+B, N).

Het dialoogvenster Nieuwe database openen verschijnt.

2 Typ een omschrijving van de database in het vak Omschrijving database.

3 Klik op de keuzelijst Directory en kies de directory voor de database (of druk op Alt+N en typ de naam van de directory).

4 Klik op de knop OK (of druk op Enter).

Een bedrijf toevoegen

Een database kan een onbeperkt aantal bedrijven bevatten.

Zo voegt u een bedrijf toe

1 Kies in het klantvenster Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).

Het dialogvenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen verschijnt.

2 Selecteer een bedrijf en druk op Enter.

Het dialogvenster Bedrijven verschijnt.

3 Vul de vakken in voor Bedrijfsnaam en adres, Contactdatums en opmerkingen, Telefoonnummers, Postadres en ID en beveiliging.

4 Klik op OK (of druk op Alt+O) als de instellingen naar wens zijn.

U kunt dan verder gaan met het invoeren van gegevens over contactpersonen, categorieën, documenten, notities, Hotlist en agenda voor de betreffende klant.

Een particulier toevoegen

Een database kan een onbeperkt aantal particulieren bevatten.

Zo voegt u een particulier toe

1 Kies in het klantvenster Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).

Het dialogvenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen verschijnt.

2 Klik op Particulier (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Het dialogvenster Particulieren verschijnt.

3 Vul de vakken in voor Naam, Hoofdadres, Contactdatums en opmerkingen, Telefoonnummers, Postadres en ID en beveiliging.

4 Klik op OK (of druk op Alt+O).

U kunt dan verder gaan met het invoeren van gegevens over contactpersonen, categorieën, documenten, notities, Hotlist en agenda voor de betreffende klant.

Een klant wijzigen

Het kan gebeuren dat het adres of telefoonnummer van een klant verandert. Of dat u met een klant hebt gesproken en een datum voor een Volgend contact bent overeengekomen. De basisgegevens van een klant zijn eenvoudig te wijzigen, zoals hier wordt beschreven.

Zo wijzigt u een klant

- 1 Zoek de betreffende klant en plaats deze in de huidige lijst.
- 2 Dubbelklik op de klant (of druk op Pijl-omhoog of Pijl-omlaag, Enter).
- 3 Het dialoogvenster Klant verschijnt. Breng daar de gewenste wijzigingen aan in een of meer velden. Klik op een veld om het te activeren (of gebruik de toepasselijke combinatie met de Alt-toets).
- 4 Klik op OK (of druk op Alt+O).

Een klant verwijderen

Zo nu en dan zult u een klant moeten verwijderen. Als u een klant verwijdert, worden alle bijbehorende contactpersonen, categorieën, documenten, notities, gegevens in de Hotlist en afspraken definitief uit de database verwijderd.

Dit is een definitieve handeling die niet ongedaan kan worden gemaakt. Maak altijd een reservekopie voordat u klanten verwijdert.

Zo verwijdert u een klant

- 1 Open het klantvenster, zoek de betreffende klant en plaats de gegevens in de huidige lijst.
 - 2 Selecteer de klant en druk op Delete.
- Het dialogvenster Gegevens klant/contactpersoon verwijderen verschijnt.
- 3 Zorg dat u alleen de klant hebt geselecteerd die u wilt verwijderen. Druk vervolgens op Enter.
 - 4 Klik in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Enter).

De klant en alle bijbehorende gegevens worden blijvend uit de database verwijderd.

Een veld kopiëren

- 1 Open het dialoogvenster Klant met het veld dat u wilt kopiëren.
- 2 Klik op het veld dat u wilt kopiëren (of druk op de toepasselijke combinatie met de Alt-toets).
- 3 Druk op Ctrl+Insert om het veld te kopiëren.
- 4 Klik op het veld waarin u de informatie wilt plakken (of druk op de toepasselijke combinatie met de Alt-toets).
- 5 Druk op Shift+Insert om het zojuist gekopieerde veld te plakken.

Een contactpersoon slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt snel en eenvoudig nieuwe contactpersonen invoeren uit klant-, contact- of Hotlist-vensters.

Zo kunt u een contactpersoon slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Contactpersonen op de werkbalk of naar het contactvenster. Laat vervolgens de knop los.

Het dialogvenster Contactpersoon verschijnt.

- 4 Vul de vakken voor Naam en Contactdatums en opmerkingen in.
- 5 Controleer of de vakken Telefoonnummers en Verzending de juiste gegevens bevatten.
- 6 Klik op OK (of druk op Alt+O).

Vervolgens kunt u gegevens met betrekking tot categorieën, documenten, notities, Hotlist, agenda enzovoort voor die contactpersoon toevoegen.

Een contactpersoon toevoegen

Er zijn twee manieren om een nieuwe contactpersoon toe te voegen: vanuit het klantvenster en vanuit het contactvenster.

Zo voegt u een contactpersoon in vanuit het klantvenster

1 Druk op Insert terwijl in het klantvenster de toepasselijke klant is geselecteerd.

Het dialogvenster Nieuwe klant/contactpersoon toevoegen verschijnt.

2 Klik op Contactpersoon en vervolgens op OK (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Er verschijnt een leeg dialogvenster Contactpersoon.

3 Vul de vakken voor Naam en Contactdatums en opmerkingen in.

4 Controleer of de vakken Telefoonnummers en Verzending de juiste gegevens bevatten.

5 Klik op OK (of druk op Alt+O).

Vervolgens kunt u gegevens met betrekking tot categorieën, documenten, notities, Hotlist, agenda enzovoort voor die contactpersoon toevoegen.

Zo voegt u een contactpersoon in vanuit het contactvenster

1 Klik op de knop Contactpersonen op de werkbalk (of druk op Alt+W, C) terwijl in het klantvenster de toepasselijke klant is geselecteerd.

2 Kies Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).

Er verschijnt een leeg dialogvenster Contactpersoon.

3 Vul de vakken voor Naam en Contactdatums en opmerkingen in.

4 Controleer of de vakken Telefoonnummers en Verzending de juiste gegevens bevatten.

5 Klik op OK (of druk op Alt+O).

Vervolgens kunt u gegevens met betrekking tot categorieën, documenten, notities, Hotlist, agenda enzovoort voor die contactpersoon toevoegen.

Een contactpersoon wijzigen

U kunt te allen tijde de gegevens voor een contactpersoon wijzigen.

Zo wijzigt u een contactpersoon

- 1 Zoek de betreffende contactpersoon in het klantvenster en plaats deze in de huidige lijst.
- 2 Dubbelklik op de contactpersoon (of druk op Pijl-omlaag of Pijl-omhoog, Enter).
Het dialogvenster Contactpersoon verschijnt.
- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de betreffende velden. Klik op een veld om het actief te maken (of druk op de toepasselijke combinatie met de Alt-toets).
- 4 Klik op OK (of druk op Alt+O).

Een contactpersoon verwijderen

Zo nu en dan zult u een contactpersoon moeten verwijderen. In de meeste gevallen gebeurt dat als deze naar een ander bedrijf overstapt. Het is niet moeilijk om een contactpersoon en alle bijbehorende categorieën, documenten, notities, Hotlist-gegevens en afspraken te verwijderen.

Dit is een definitieve handeling die niet ongedaan kan worden gemaakt. Maak altijd een reservekopie voordat u contactpersonen verwijdert.

Zo verwijdert u een contactpersoon uit het klantvenster

- 1 Zoek in het klantvenster de contactpersoon die u wilt verwijderen en plaats deze in de huidige lijst.
- 2 Klik op de contactpersoon die u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Kies Bewerken | Verwijderen (of druk op Delete).

Het dialogvenster Gegevens klant/contactpersoon verwijderen verschijnt.

- 4 Controleer of u deze contactpersoon inderdaad wilt verwijderen en klik op OK (of druk op Enter).
- 5 Klik in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Enter).

De contactpersoon en alle bijbehorende gegevens worden blijvend uit de database verwijderd.

Zo verwijdert u een contactpersoon uit het contactvenster

- 1 Klik op de knop Contactpersonen op de werkbalk (of druk op Alt+W, C) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
- 2 Klik op de contactpersoon die u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Kies Bewerken | Verwijderen (of druk op Delete).

Het dialogvenster Gegevens klant/contactpersoon verwijderen verschijnt met de mededeling dat een contactpersoon is gemarkeerd voor verwijdering.

- 4 Controleer of u deze contactpersoon inderdaad wilt verwijderen en klik op OK (of druk op Enter).
- 5 Klik op OK (of druk op Tab, Enter).

De contactpersoon en alle bijbehorende gegevens worden blijvend uit de database verwijderd.

Een contactpersoon kopiëren

Wanneer een contactpersoon overstapt naar een ander bedrijf dat ook een klant is, kunt u tijd besparen door die contactpersoon naar de andere klant te kopiëren, zodat u het record niet opnieuw hoeft in te voeren.

Zo kopieert u een contactpersoon naar een andere klant

- 1 Zoek in het klantvenster de contactpersoon die u wilt kopiëren en plaats deze in de huidige lijst.
- 2 Klik op de contactpersoon die u wilt kopiëren (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Kies vervolgens Lijst | Eén markeren (of druk op Ctrl+linkermuisknop).
- 4 Herhaal de stappen 2 tot en met 4 om de klant te markeren waarnaar u deze contactpersoon wilt kopiëren.
- 5 Zorg dat de klant is geselecteerd en kies Bewerken | Gemarkeerde klanten combineren (of druk op Alt+E, C).
- 6 Klik in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Enter).

De contactpersoon plus alle bijbehorende categorieën, documenten, notities, Hotlist-gegevens en agenda-afspraken worden naar de nieuwe klant gekopieerd.

Klanten/contactpersonen markeren

Zo markeert u een enkele klant/contactpersoon

- 1 Houd Ctrl ingedrukt en klik op de klant/contactpersoon die u wilt markeren.

OF

- 1 Druk op Pijl-omlaag om de klant/contactpersoon die u wilt markeren, te selecteren en druk op Alt+L, A.

Zo markeert u meerdere klanten/contactpersonen

- 1 Klik op de klant/contactpersoon die u als eerste wilt markeren.
- 2 Houd Shift ingedrukt en sleep over de klanten/contactpersonen die u wilt markeren.

OF

- 2 Houd Shift ingedrukt en gebruik Home, End, PgDn, PgUp of pijltoetsen om de gewenste klanten/contactpersonen te markeren.
- 3 Sla klanten/contactpersonen die u niet wilt markeren over en herhaal de stappen 1 en 2 zo vaak als nodig is.

Markering van klanten/contactpersonen opheffen

Zo heft u de markering van een enkele klant/contactpersoon op

- 1 Klik op de klant/contactpersoon waarvan u de markering wilt opheffen (of druk op Pijl-omlaag).
- 2 Kies Lijst | Eén markering opheffen (of druk op Ctrl+Spatie).
De markering van de betreffende klant/contactpersoon verdwijnt.

Zo heft u de markering op van alle gemarkeerde klanten/contactpersonen

Kies Lijst | Alle markeringen opheffen (of druk op Ctrl+\).

De markering van alle klanten/contactpersonen verdwijnt.

Klanten/contactpersonen opslaan als een lijst

U kunt de huidige lijst van klanten/contactpersonen opslaan als een lijst die u te allen tijde kunt gebruiken.

Zo slaat u alle huidige klanten/contactpersonen op als een lijst

- 1 Kies in het klantvenster Lijst | Overzicht opgeslagen lijsten (of druk op Alt+L, Z). Het dialogvenster Overzicht klantenlijsten verschijnt.
- 2 Kies Toevoegen (of druk op Alt+T). Het dialogvenster Naam klantenlijst verschijnt.
- 3 Typ een beschrijvende naam voor de opgeslagen lijst van maximaal 39 tekens.
- 4 Kies Persoonlijk (of druk op Alt+P) als u de toegang tot de lijst wilt beveiligen.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

Zo slaat u geselecteerde klanten/contactpersonen op in een lijst

- 1 Markeer alle klanten/contactpersonen die u in de lijst wilt opnemen door te slepen met de muis (of door op Shift+Pijl-omlaag te drukken).
- 2 Kies Lijst | Overzicht opgeslagen lijsten (of druk op Alt+L, Z). Het dialogvenster Overzicht klantenlijsten verschijnt.
- 3 Kies Toevoegen (of druk op Alt+T). Het dialogvenster Naam klantenlijst verschijnt.
- 4 Typ een beschrijvende naam voor de opgeslagen lijst van maximaal 39 tekens.
- 5 Kies Persoonlijk (of druk op Alt+P) als u de toegang tot de lijst wilt beveiligen.
- 6 Klik op OK (of druk op Enter).

Zo zorgt u dan de opgeslagen lijst standaard wordt getoond bij opstarten

Klik op het aankruisvakje Klantenlijst gebruiken bij opstarten (of druk op Alt+K, Spatie).

De huidige lijst zal nu worden getoond als Maximizer wordt gestart, als een database wordt geopend, als een nieuwe gebruiker zich aanmeldt of als het klantvenster wordt geopend.

Een bestaande lijst selecteren

- 1 Kies Lijst | Overzicht opgeslagen lijsten (of druk op Alt+L, Z).
Het dialogvenster Overzicht klantenlijsten verschijnt.
- 2 Dubbelklik op de lijst die u wilt weergeven (of druk op Pijl-omlaag, Alt+O).

Toevoegen aan de huidige lijst

U kunt de resultaten van een zoekbewerking toevoegen aan de huidige lijst in het klantvenster.

Zo voegt u toe aan de huidige lijst

- 1 Kies het menu Zoeken (of druk op Alt+Z) en selecteer het veld waarop u wilt zoeken. Het toepasselijke dialoogvenster voor Zoeken op verschijnt.
 - 2 Geef de zoekvoorwaarden op.
 - 3 Klik in het vak Lijst wijzigen op Toevoegen aan lijst (of gebruik de bijbehorende Alt-combinatie).
 - 4 Klik op OK (of druk op Alt+O).
- Alle gevonden klanten/contactpersonen worden nu toegevoegd aan de huidige lijst.

Een gemarkeerde lijst actief maken

U kunt snel een lijst maken van alle gemarkeerde klanten in de huidige lijst.

Zo activeert u een gemarkeerde lijst

- 1 Markeer in het klantvenster alle klanten/contactpersonen die u in de lijst wilt opnemen.
- 2 Kies Lijst | Gemarkeerde lijst activeren (of druk op Alt+L, T).

Alle ongemarkeerde klanten/contactpersonen worden uit de lijst verwijderd, zodat alleen de gemarkeerde klanten/contactpersonen overblijven.

Een lijst inperken

U kunt in de huidige lijst zoeken en alleen die klanten/contactpersonen bewaren die voldoen aan de zoekvoorwaarden. Dit wordt het inperken van een lijst genoemd.

Zo kunt u een lijst inperken

1 Kies het menu Zoeken (of druk op Alt+Z) en selecteer het veld waarop u wilt zoeken.

Het toepasselijke dialoogvenster voor Zoeken op verschijnt.

2 Geef de zoekvoorwaarden op.

3 Klik in het vak Lijst wijzigen op Lijst inperken (of druk op Alt+I).

4 Klik op OK (of druk op Enter).

Alle klanten/contactpersonen die niet voldoen aan de zoekvoorwaarden, worden uit de lijst verwijderd.

Een lijst vervangen

U kunt de huidige lijst vervangen door de resultaten van een zoekbewerking.

1 Kies het menu Zoeken (of druk op Alt+Z) en selecteer het veld waarop u wilt zoeken.

Het toepasselijke dialoogvenster voor Zoeken op verschijnt.

2 Geef de zoekvoorwaarden op.

3 Klik in het vak Lijst wijzigen op Lijst vervangen (of druk op Alt+V).

4 Klik op OK (of druk op Enter).

De huidige lijst wordt vervangen door alle klanten/contactpersonen die aan de nieuwe zoekvoorwaarden voldeden.

Een nieuwe categorie toevoegen

U kunt een onbeperkt aantal categorieklassen toevoegen aan een Maximizer-database en voor elke klasse een type opgeven.

Zo voegt u een nieuwe categorie toe

1 Kies Bestand | Categorie-instelling (of druk op Alt+B, C).

Het dialogvenster Categorie-instelling verschijnt.

2 Klik op Toevoegen (of druk op Alt+T).

Het dialogvenster Nieuwe categorie toevoegen verschijnt.

3 Typ de naam van de nieuwe categorieklaas van maximaal 29 tekens.

4 Kies een type voor de nieuwe categorie: tabel, alfanumeriek, datum of numeriek.

5 Wijzig eventueel kenmerken.

6 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe categorie verschijnt in het dialogvenster Categorie-instelling.

Een categorie wijzigen

U kunt te allen tijde de naam van een categorie wijzigen.

Zo wijzigt u een categorie

- 1 Kies Bestand | Categorie-instelling (of druk op Alt+B, C).
- 2 Klik op de categorie die u wilt wijzigen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Klik op Wijzigen (of druk op Alt+W).

Het dialogvenster Categorie wijzigen verschijnt.

- 4 Typ een nieuwe naam voor de categorie.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

De gewijzigde categorie verschijnt alfabetisch gerangschikt in de keuzelijst Categorie-instelling en wordt verder ook overal in de database aangepast.

Een categorie slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt u snel en eenvoudig nieuwe categorieën toevoegen vanuit het klant-, contact- of Hotlist-venster.

Zo kunt u een nieuwe categorie slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Categorieën op de werkbalk of naar het categorievenster. Laat vervolgens de knop los.

Het dialogvenster Categorieën toevoegen verschijnt.

- 4 Selecteer de categorieën die u aan deze nieuwe klant/contactpersoon wilt toevoegen.
- 5 Klik op Onderdelen toevoegen...(of druk op Enter).
- 6 Vul naar behoefte waarden in.

De nieuwe waarden worden toegevoegd aan de categorielijst.

Een categorie toewijzen aan een klant/ contactpersoon

U kunt aan elke klant/contactpersoon een onbeperkt aantal categorieën toewijzen.

Zo wijst u een categorie toe aan een klant/contactpersoon

- 1 Zorg dat het klant- en categorievenster en eventueel het contactvenster zijn geopend.
- 2 Klik op de klant/contactpersoon waaraan u een categorie wilt toewijzen (of druk op Pijl-omlaag om ze te selecteren).
- 3 Klik op de knop Categorieën op de werkbalk (of druk op Ctrl+Tab). Druk vervolgens op Insert.

Het dialogvenster Categorieën toevoegen verschijnt.

- 4 Dubbelklik op een categorie om een enkele categorie toe te wijzen aan de huidige klant/contactpersoon (of druk op Pijl-omlaag, Spatie, Alt+A).

OF

- 4 Klik op elke categorie die u wilt toevoegen (of druk op Pijl-omlaag en Spatie). Klik vervolgens op Onderdelen toevoegen (of druk op Alt+O).
- 5 Dubbelklik in het dialogvenster Onderdelen toevoegen op het onderdeel dat u wilt toepassen op die klant/contactpersoon (of druk op Pijl-omlaag, Spatie, Alt+O).

Het onderdeel verschijnt alfabetisch gerangschikt in het categorievenster voor de klant/contactpersoon.

Een onderdeel in een categorie verwijderen

U kunt te allen tijde een categorie verwijderen uit een klant/contactpersoon.

Zo verwijdert u een categorie

- 1 Zorg dat de klant- en categorievensters (en eventueel het contactvenster) geopend zijn.
- 2 Klik op de klant/contactpersoon met de categorie die u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag om ze te selecteren).
- 3 Klik op de categorie die u wilt verwijderen (of druk op Ctrl+Tab, Pijl-omlaag).
- 4 Druk op Delete.

Er verschijnt een bevestigingsvenster waarin wordt gevraagd of u alle geselecteerde categorieën wilt verwijderen.

- 5 Klik op OK (of druk op Tab, Enter).

De categorie wordt verwijderd uit die klant/contactpersoon.

Een document slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt u snel en eenvoudig nieuwe documenten toevoegen vanuit het klant-, contact- of Hotlist-venster.

Zo kunt u een nieuw document slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Documenten op de werkbalk of naar het documentvenster. Laat vervolgens de knop los.

Het dialogvenster Document toevoegen verschijnt.

- 4 Geef een naam op voor het document en kies eventueel een sjabloon.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

Een document toevoegen

U kunt een onbeperkt aantal documenten toevoegen.

Zo voegt u een document toe

- 1 Klik op de knop Documenten op de werkbalk (of druk op Alt+W, D) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
- 2 Kies Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).
Het dialogvenster Document toevoegen verschijnt.
- 3 Geef een naam op voor het document en kies eventueel een sjabloon.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Een document verwijderen

U kunt te allen tijde een document verwijderen. Misschien raakt uw database vol met verouderde documenten. Denk er aan dat uw correspondentie waardevolle informatie bevat. Het is verstandig op diskette een reservekopie van de documenten te maken voordat u ze verwijdert.

Dit is een definitieve handeling die niet ongedaan kan worden gemaakt. Maak altijd een reservekopie voordat u documenten verwijdert.

Zo verwijdert u een document

- 1 Klik op de knop Documenten op de werkbalk (of druk op Alt+W, D) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
 - 2 Klik op het document als u één document wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).
- OF**
- 2 Houd Shift ingedrukt en sleep over de documenten die u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).
 - 3 Kies Bewerken | Verwijderen (of druk op Delete).
 - 4 Controleer of u de juiste documenten hebt geselecteerd. Klik vervolgens in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Enter).

De documenten worden **blijvend** uit de database verwijderd.

Een document wijzigen

- 1 Klik op de knop Documenten op de werkbalk (of druk op Alt+W, D) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
- 2 Klik op het document dat u wilt wijzigen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Kies Bewerken | Wijzigen (of druk op Enter).
- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan.

Een documentenlijst afdrukken

U kunt een lijst afdrukken van alle documenten die zijn gekoppeld aan een bepaalde klant/contactpersoon.

Zo drukt u een documentenlijst af

1 Markeer in het documentvenster de documenten die u wilt afdrukken. Dit doet u door Shift ingedrukt te houden en over de betreffende documenten te slepen (of door op Ctrl+Spatie te drukken).

2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).

Het dialogvenster Rapport afdrukken verschijnt.

3 Stel opties voor afdrukken in.

4 Klik op OK (of druk op Enter).

Als u geen documenten hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialogvenster Afdrukken.

5 Klik op OK (of druk op Enter) om alleen het huidige document af te drukken.

OF

5 Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om de volledige lijst af te drukken.

6 Klik op OK (of druk op Enter).

De documentenlijst wordt afgedrukt.

.

Een document afdrukken

Documenten worden afgedrukt vanuit MaxEdit.

- 1 Klik op de knop Documenten op de werkbalk (of druk op Alt+W, D) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
- 2 Klik op het document dat u wilt afdrukken (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Kies Bewerken | Wijzigen (of druk op Enter).
- 4 Kies in MaxEdit Bestand | Afdrukken (of druk op Alt+B, A).

Een notitie slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt u snel en eenvoudig nieuwe notities invoeren uit klant-, contact- of Hotlist-vensters.

Zo kunt u een notitie slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Notities op de werkbalk of naar het notitievenster. Laat vervolgens de knop los.

Het dialogvenster Notities verschijnt.

- 4 Typ de notitie in het tekstvak.
- 5 Wijzig eventueel de datum- en tijdvelden.
- 6 Klik op OK (of druk op Alt+O).

De notitie verschijnt op zijn chronologische plaats in het notitievenster.

Een notitie met de hand toevoegen

U kunt een onbeperkt aantal notities toevoegen.

Zo voegt u met de hand een notitie toe

- 1 Klik op de knop Notities op de werkbalk (of druk op Alt+W, N) als de toepasselijke klant is geselecteerd in het klantvenster.
 - 2 Kies Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).
- Het dialogvenster Notities verschijnt.
- 3 Typ de notitie in het tekstvak.
 - 4 Wijzig eventueel de datum- en tijdvelden.
 - 5 Klik op OK (of druk op Alt+O).

De notitie verschijnt op zijn chronologische plaats in het notitievenster.

Een notitie wijzigen

- 1 Klik op de knop Notities op de werkbalk (of druk op Alt+W, N) als de toepasselijke klant is geselecteerd in het klantvenster.
 - 2 Klik op de notitie die u wilt wijzigen (of druk op Pijl-omlaag).
 - 3 Kies Bewerken | Wijzigen (of druk op Enter).
 - 4 Wijzig de tekst van de notitie of de datum- en tijdvelden.
 - 5 Klik op OK (of druk op Alt+O).
- De notitie verschijnt op zijn chronologische plaats in het notitievenster.

Een notitie verwijderen

U kunt te allen tijd een notitie verwijderen. Misschien raakt uw database overvoerd met notities die automatisch zijn geregistreerd. Denk er aan dat notities waardevolle informatie bevatten over wat u hebt gedaan. Het is verstandig op diskette een reservekopie van de notities te maken voordat u ze verwijdert.

Dit is een definitieve handeling die niet ongedaan kan worden gemaakt. Maak altijd een reservekopie voordat u notities verwijdert.

Zo verwijdert u een notitie

- 1 Klik op de knop Notities op de werkbalk (of druk op Alt+W, N) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
- 2 Klik op de notitie als u één notitie wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).

OF

- 2 Houd Shift ingedrukt en sleep over de notities die u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).
- 3 Kies Bewerken | Verwijderen (of druk op Delete).
- 4 Controleer of u de juiste notities hebt geselecteerd. Klik vervolgens in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Enter).

De notities worden **blijvend** uit de database verwijderd.

Tekst in notities kopiëren en plakken

- 1 Klik op de knop Notities op de werkbalk (of druk op Alt+W, N) terwijl de betreffende klant is geselecteerd in het klantvenster.
- 2 Klik op de notitie waaruit u wilt kopiëren (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Kies Bewerken | Wijzigen (of druk op Enter).
- 4 Selecteer de gewenste tekst met de muis (of druk op Shift en een pijltoets).
- 5 Druk op Ctrl+Insert om de geselecteerde tekst te kopiëren.
- 6 Ga naar de plaats waar u de gekopieerde tekst wilt plakken. Dit kan in dezelfde notitie of in een andere notitie zijn.
- 7 Druk op Shift+Insert om de gekopieerde tekst te plakken.

U kunt dezelfde tekst telkens opnieuw plakken tot u een nieuw stuk tekst kopieert of knipt of tot u Windows afsluit.

Notities afdrukken

U kunt een of meer notities afdrukken die zijn gekoppeld aan een bepaalde klant/contactpersoon. U kunt elk woord in de notities afdrukken of een kolommenrapport afdrukken met de notities zoals die op het scherm verschijnen. U kunt ook een notitierapport afdrukken voor de volledige lijst van klanten/contactpersonen.

Zo drukt u een notitie af

- 1 Markeer de notities die u wilt afdrukken door in het notatievenster Shift ingedrukt te houden en met de muis te slepen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).

Het dialogvenster Rapport afdrukken verschijnt.

- 3 Stel de gewenste afdruk- en rapportopties in.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Als u geen notities hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialogvenster Afdrukken.

- 5 Klik op OK (of druk op Enter) om alleen de huidige notitie af te drukken.

OF

- 5 Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om alle notities in de lijst af te drukken.
- 6 Klik op OK (of druk op Enter).

Het notitierapport wordt afgedrukt.

Zoeken ongedaan maken

Als een zoekbewerking niet de juiste resultaten heeft opgeleverd, of als u werd onderbroken door een inkomend gesprek en u wilt de lijst weer in zijn oorspronkelijke staat herstellen, kunt u de zoekbewerking ongedaan maken. U kunt tot acht niveaus ongedaan maken.

Zo maakt u een zoekbewerking ongedaan

Kies Zoeken | Zoeken ongedaan maken (of druk op Ctrl+Z).

De lijst wordt nu weer in zijn oorspronkelijke staat van voor de zoekbewerking hersteld.

Zoeken in het journaal

U kunt in journaalgegevens zoeken op een datumbereik of op een tekenreeks.

Zo zoekt u in het journaal

- 1 Klik op de knop Journaal op de werkbalk (of druk op Alt+V, J).
- 2 Kies het menu Zoeken (of druk op Alt+Z).
- 3 Klik op de gewenste optie in het menu Zoeken (of druk op de toepasselijke toets).

Het toepasselijke dialoogvenster verschijnt.

- 4 Als u zoekt op een datum, kunt u een datumbereik en een tekenreeks opgeven.

OF

- 4 Als u zoekt op tekst, kunt u een tekenreeks opgeven.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

De resultaten van de zoekbewerking verschijnen in het journaalvenster.

Zoeken op notities

In notities kunt u veel informatie over klanten en contactpersonen vinden.

Zo zoekt u op notities

1 Kies Zoeken | Notities (of druk op Alt+Z, N) terwijl het klantvenster is geopend.

Het dialogvenster Zoeken op notities verschijnt.

2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het betreffende tekstvak. Het gebruik van jokertekens is niet toegestaan.

OF

2 Klik met de rechtermuisknop (of druk op Insert) om een pop-up keuzelijst met onderwerpen van telefoongesprekken te tonen.

3 Geef eventueel een datumbereik en soort notitie op.

4 Zorg dat de opties Zoek overeenkomende en Lijst wijzigen naar wens zijn ingesteld.

5 Klik op OK (of druk op Enter).

De lijst wordt gewijzigd op basis van de zoekresultaten.

Zoeken op categorieën

Zoeken op categorieën is een van de krachtigste eigenschappen van Maximizer. Hiermee kunt u uw klanten/contactpersonen buitengewoon nauwkeurig sorteren en filteren.

Zo zoekt u op categorieën

1 Kies Zoeken | Categorieën (of druk op Alt+Z, T).

Het dialogvenster Zoeken op categorieën verschijnt.

2 Klik op Toevoegen (of druk op Alt+T).

Het dialogvenster Categorieën selecteren voor zoekopdracht verschijnt.

3 Dubbelklik op een categorie (of druk op Pijl-omlaag, Spatie, Enter) om op een enkele categorie te zoeken.

OF

3 Klik achtereenvolgens op elke categorie als u op meerdere categorieën wilt zoeken (of druk op Pijl-omlaag, Spatie bij elke gewenste categorie). Klik op OK (of druk op Enter).

4 Als u een of meer tabelcategorieën selecteert, verschijnt het dialogvenster Onderdeel selecteren voor zoekopdracht. Dubbelklik op elk onderdeel waarop u wilt zoeken en klik op OK (of druk op Pijl-omlaag, Spatie, Enter).

OF

4 Klik achtereenvolgens op elk onderdeel als u op meerdere onderdelen wilt zoeken (of druk op Pijl-omlaag, Spatie bij elke gewenste onderdeel). Klik op OK (of druk op Enter).

Elk geselecteerde onderdeel wordt met een gelijkteken (=) ingevoegd in het vak Zoekcategorieën.

5 Als u een alfanumerieke, datum- of numerieke categorie kiest, verschijnt een dialogvenster waarin u een waardenbereik kunt opgeven om op te zoeken.

Typ de onderwaarde in het vak Van, druk op Tab en typ de bovenwaarde in het vak Tot. U kunt ook alleen een onderwaarde opgeven. Klik op OK (of druk op Enter).

Het opgegeven bereik wordt ingevoegd achter een gelijkteken (=).

6 Klik op OK (of druk op Enter).

De zoekbewerking wordt uitgevoerd en de resultaten worden eventueel samengevoegd met de huidige lijst.

Een Hotlist samenstellen

U kunt een aantal voorgedefinieerde Hotlists samenstellen voor vandaag, morgen, gisteren, deze week, volgende week of voor een willekeurig datumbereik.

Zo stelt u een Hotlist samen

- 1 Klik op de knop Hotlist op de werkbalk (of druk op Alt+V, A).
- 2 Kies Lijst | Hotlist samenstellen (of druk op Alt+L, S).
- 3 Kies de toepasselijke datums. Als u Bereik selecteert, voert u een begindatum en een einddatum voor de Hotlist in.
- 4 Schakel de optie Onvoltooide taken overhevelen in of uit.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

De Hotlist wordt samengesteld.

Een Hotlist-taak slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt u snel en eenvoudig nieuwe Hotlist-taken invoeren uit klant-, contact- of Hotlist-vensters.

Zo kunt u een Hotlist-taak slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Hotlist op de werkbalk of naar het Hotlist-venster. Laat vervolgens de knop los.

Het dialogvenster Hotlist-taak verschijnt. De huidige datum is al ingevuld.

- 4 Vul de vakken in dit dialogvenster in.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe taak wordt op zijn chronologische plaats toegevoegd aan de Hotlist.

Een Hotlist-taak toevoegen

U kunt een onbeperkt aantal taken toevoegen aan de Hotlist.

Zo voegt u een Hotlist-taak toe

- 1 Kies **Bewerken | Toevoegen** (of druk op **Insert**) terwijl het Hotlist-venster is geopend. Het dialogvenster Hotlist-taak verschijnt.
 - 2 Vul de vakken in dit dialogvenster in en klik op **OK** (of druk op **Enter**).
 - 3 Klik op het aankruisvakje **Hotlist-taak voor** (of druk op **Alt+H**, **Spatie**) als het een zakelijke taak is. Als het een persoonlijke taak is, laat u het aankruisvakje leeg.
- De nieuwe taak wordt op zijn chronologische plaats toegevoegd aan de Hotlist.

Een taak markeren als voltooid

Nadat een Hotlist-taak is voltooid, kunt u die als zodanig markeren. Dat verdient de voorkeur boven het verwijderen van de taak, want op deze manier blijft informatie over uw activiteiten bewaard.

Zo markeert u een taak als voltooid

1 Dubbelklik in de Hotlist in de afvinkkolom bij de taak die u als voltooid wilt markeren.

OF

1 Dubbelklik in de Hotlist (of druk op Pijl-omlaag, Enter) op de taak die u als voltooid wilt markeren.

Het dialogvenster Hotlist-taak verschijnt.

2 Klik in het aankruisvakje Taak is gedaan (of druk op Alt+T, Spatie).

3 Klik op OK (of druk op Enter).

De voltooide Hotlist-taak verschijnt opnieuw in het Hotlist-venster, maar nu met een vinkje.

Prioriteit toewijzen aan een Hotlist-taak

U kunt op twee manieren prioriteit toekennen aan een Hotlist-taak: in het Hotlist-venster of in het menu Bewerken.

Zo kent u prioriteit toe in het Hotlist-venster

- 1 Dubbelklik in de Hotlist (of druk op Pijl-omlaag, Enter) op de taak waaraan u prioriteit wilt toekennen.

Het dialogvenster Hotlist-taak verschijnt.

- 2 Klik in het aankruisvakje Prioriteit (of druk op Alt+P).
- 3 Geef de prioriteit op van maximaal drie tekens.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

De prioriteit verschijnt naast de taak in de kolom Pr.

Zo kent u prioriteit toe in het menu Bewerken

- 1 Kies in het Hotlist-venster Bewerken | Prioriteit instellen (of druk op Alt+E, I).

Het dialogvenster Prioriteit instellen verschijnt.

- 2 Geef de prioriteit op van maximaal drie tekens.
- 3 Klik op OK (of druk op Enter).

De huidige Hotlist-taak krijgt de opgegeven prioriteit.

Een klant/contactpersoon opbellen vanuit de Hotlist

1 Klik op de taak die is gekoppeld aan de betreffende klant/contactpersoon (of druk op Pijl-omlaag).

2 Klik op de knop Telefoon op de werkbalk (of druk op F7).

Het dialogvenster Telefoon verschijnt.

3 Geef een onderwerp voor het telefoongesprek op, of klik met de rechtermuisknop (of druk op Insert) om een pop-up lijst met mogelijke onderwerpen te tonen.

4 Klik op de knop Draaien (of druk op Alt+D).

5 Als uw modem automatisch kan draaien voor u, wordt het nummer gedraaid.

OF

5 Als uw modem niet automatisch kan draaien, zult u het nummer met de hand moeten draaien.

6 Nadat u het nummer hebt gedraaid, klikt u op de toepasselijke knoppen (of drukt u op de toepasselijke combinaties met de Alt-toets) om het telefoongesprek te voltooien.

7 Als u klaar bent, klikt u op Sluiten (of drukt u op Alt+S).

Etiketten afdrukken vanuit de Hotlist

- 1 Houd in het Hotlist-venster Shift ingedrukt en sleep met de muis (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie) om alle klanten/contactpersonen te markeren waarvoor u etiketten wilt afdrukken.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).
- 3 Klik op Etiketten (of druk op E).

Het dialogvenster Etiketten afdrukken verschijnt.

- 4 Klik op de knop Starten instellen (of druk op Alt+S) als u een vel etiketten hebt waar al enkele van zijn gebruikt.

Het dialogvenster Etiketten starten verschijnt.

- 5 Klik op het etiket waar u met afdrukken wilt beginnen (of druk op Pijl-omlaag of Pijl-rechts, Enter). Leg dat vel bovenop de stapel.
- 6 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat etiketten van het juiste formaat zijn geladen.
- 7 Klik op OK (of druk op Enter).

De etiketten worden afgedrukt.

Enveloppen afdrukken vanuit de Hotlist

- 1 Houd in het Hotlist-venster Shift ingedrukt en sleep met de muis (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie) om alle klanten/contactpersonen te markeren waarvoor u enveloppen wilt afdrukken.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).
- 3 Klik op Enveloppen (of druk op V).

Het dialogvenster Enveloppen afdrukken verschijnt.

- 4 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat enveloppen van het juiste formaat zijn geladen.
 - 5 Klik op OK (of druk op Enter).
- De enveloppen worden afgedrukt.

De Hotlist sorteren

Zorg dat het Hotlist-venster is geopend en een Hotlist bevat. Klik op de kolomtitel waarop u wilt sorteren (of druk op Alt+S) en op het toepasselijke nummer.

Een Hotlist-taak verwijderen

U wordt geadviseerd voltooide Hotlist-taken niet te verwijderen, want ze bieden informatie over wat u allemaal hebt gedaan. Raadpleeg [De Hotlist beheren](#) voor meer informatie.

De Hotlist beheren

Als u de Hotlist veel gebruikt, zal die groeien naarmate u taken voltooid. Het maken van een nieuwe Hotlist kan echter veel tijd kosten. Desondanks kunt u beter niet al uw voltooide Hotlist-taken verwijderen, want ze bieden informatie over wat u allemaal hebt gedaan. In plaats daarvan kunt u deze stappen volgen om de Hotlist te beheren.

Zo beheert u de Hotlist

- 1 Kies in het Hotlist-venster Lijst | Hotlist samenstellen (of druk op Alt+L, S).
- 2 Klik op de knop Bereik (of druk op Alt+E).
- 3 Klik met de rechtermuisknop in het vak Begindatum (of druk op Insert) om een pop-up agenda weer te geven. Klik enkele malen in de schuifbalk op het pijltje naar links (of druk op PgUp) om terug te gaan in de tijd (bijvoorbeeld zes maanden). Klik vervolgens op de betreffende datum (of druk op Enter).
- 4 Klik met de rechtermuisknop in het vak Einddatum om de pop-up agenda weer te tonen. Klik enkele malen in de schuifbalk op het pijltje naar links (of druk op PgUp) om opnieuw terug te gaan in de tijd (dit keer bijvoorbeeld 2 of 3 maanden). Klik vervolgens op de betreffende datum (of druk op Enter).
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

Er wordt een Hotlist gemaakt met alle gegevens over de opgegeven periode.

- 6 Houd Shift ingedrukt en sleep met de muis om alle gegevens te markeren (of druk op Alt+L, M of Ctrl+\).
- 7 Kies in het menu Bewerken vervolgens de optie Verwijderen (of druk op Delete).
- 8 Klik in het bevestigingsvenster op OK (of druk op Tab, Enter).

Alle geselecteerde gegevens in de Hotlist worden **blijvend** uit de database verwijderd. Het bestand met de Hotlist is nu kleiner en Hotlists kunnen nu sneller worden samengesteld.

Om ruimte vrij te maken op de vaste schijf, doet u er goed aan nu een reservekopie te maken van het bestand met de Hotlist en dat weer terug te zetten. Raadpleeg [Een reservekopie van een database maken](#) en [Een reservekopie van een database terugzetten](#).

Een klant/contactpersoon vanuit de Hotlist wijzigen

Zo nu en dan ontvangt u tijdens het werken met de Hotlist informatie die u kunt gebruiken om een klant/contactpersoon te wijzigen. U kunt de klant/contactpersoon-records gemakkelijk benaderen vanuit de Hotlist.

Zo wijzigt u een klant/contactpersoon vanuit de Hotlist

- 1 Klik in de Hotlist op de klant/contactpersoon die u wilt wijzigen (of druk op Pijl-omlaag).
- 2 Klik op de knop Contactpersonen op de werkbalk (of druk op Alt+W, C).
Het contactvenster verschijnt met de toepasselijke klant/contactpersoon actief.
- 3 Dubbelklik op de klant/contactpersoon die u wilt wijzigen (of druk op Pijl-omlaag, Enter).
Het betreffende dialoogvenster Klant of Contactpersoon verschijnt.
- 4 Wijzig de klant/contactpersoon.
- 5 Klik als u klaar bent op OK (of druk op Enter) om het gewijzigde record op te slaan.

Een afspraak slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt u snel en eenvoudig nieuwe afspraken invoeren uit klant-, contact- of Hotlist-vensters.

Zo kunt u een afspraak slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Agenda op de werkbalk of het agendavenster. Laat vervolgens de knop los.

Het dialogvenster Afspraak verschijnt met de huidige datum al ingevuld.

- 4 Vul de vakken in dit dialogvenster in.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe afspraak wordt aan de agenda toegevoegd op de juiste dag en het juiste tijdstip.

Een afspraak toevoegen

U kunt een onbeperkt aantal afspraken toevoegen aan de agenda.

Zo voegt u een afspraak toe

1 Kies Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert) terwijl het agendavenster is geopend.

Het dialogvenster Afspraak verschijnt.

2 Vul de vakken in dit dialogvenster in.

3 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe afspraak wordt aan de agenda toegevoegd op de juiste dag en het juiste tijdstip.

Een groepsafspraken toevoegen of wijzigen

U kunt een onbeperkt aantal groepsafspraken toevoegen aan de agenda.

Zo voegt u een afspraak toe

- 1 Kies Bewerken | Toevoegen aan groep terwijl het agendavenster is geopend.
Het dialogvenster Groepsafspraken verschijnt.
- 2 Vul de vakken in dit dialogvenster in.
- 3 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe afspraak wordt op de juiste dag en het juiste tijdstip toegevoegd aan de agenda's van alle toepasselijke gebruikers.

Zo wijzigt u een groepsafspraken

- 1 Dubbelklik op de betreffende groepsafspraken in het agendavenster (of druk op Enter).
Het dialogvenster Groepsafspraken verschijnt.
- 2 Vul de vakken in dit dialogvenster in.
- 3 Klik op OK (of druk op Enter).
- 4 Het dialogvenster Groepsafspraken bijwerken verschijnt.
- 5 Kies de gewenste optie.

De groepsafspraken wordt gewijzigd.

Toegang tot de agenda's van andere gebruikers

Deze optie is alleen beschikbaar in een multi-user omgeving.

- 1 Kies Weergave | Andere gebruikers terwijl het agendavenster is geopend.
- 2 Het dialogvenster Agenda selecteren verschijnt.
- 3 Kies de gewenste gebruiker (Alleen de gebruikers die u toestemming hebben verleend hun agenda te bekijken, zijn beschikbaar).
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

De agenda van de opgegeven gebruiker wordt getoond.

Een afspraak verwijderen

U kunt te allen tijde een afspraak verwijderen.

Zo verwijdert u een afspraak uit de dagagenda

- 1 Klik in het agendavenster op de afspraak die u wilt verwijderen (of druk op Pijl-omlaag).
- 2 Kies Bewerken | Verwijderen (of druk op Delete).
- 3 Er verschijnt een bevestigingsvenster waarin wordt gevraagd of u de afspraak inderdaad wilt verwijderen. Klik op OK (of druk op Tab, Enter).

De geselecteerde afspraak wordt uit de agenda verwijderd.

Een signaal instellen

- 1 Dubbelklik op de afspraak (of druk op Pijl-omlaag, Enter) waarvoor u een signaal wilt instellen.
- 2 Klik op het aankruisvakje Signaal instellen (of druk op Alt+I, Spatie).
- 3 Geef in het bijbehorende vak een aantal minuten op.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Het pictogram met de bel verschijnt naast de afspraak om aan te geven dat het signaal is ingesteld.

De agenda afdrukken

- 1 Klik in het agendavenster op een knop op de werkbalk om de agenda naar wens op te maken (of druk op Alt en de toepasselijke toets).
 - 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).
Het toepasselijke dialoogvenster verschijnt.
 - 3 Kies het aantal exemplaren en de afdrukkwaliteit.
 - 4 Kies vervolgens de gewenste rapportopties.
 - 5 Klik op OK (of druk op Enter).
- De agenda wordt afgedrukt.

Opbellen door slepen en neerzetten

Met slepen en neerzetten kunt u snel en gemakkelijk het **eerste** telefoonnummer van een klant/contactpersoon draaien vanuit klant-, contact- of Hotlist-vensters.

Zo kunt u een telefoongesprek slepen en neerzetten

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Telefoon op de werkbalk. Laat vervolgens de knop los.
- 4 Als uw modem automatisch kan draaien, wordt het eerste telefoonnummer van de klant/contactpersoon voor u gedraaid.

OF

- 4 Als u geen modem hebt, moet u het nummer met de hand draaien.

Vervolgens verschijnt het dialoogvenster Telefoongesprek.

- 5 Klik op Beantwoord (of druk op Alt+B) als de telefoon wordt opgenomen.

Het dialoogvenster Telefoonnotitie verschijnt.

- 6 In het notatieveld kunt notities met betrekking tot het telefoongesprek maken.
- 7 Klik op Ophangen (of druk op Alt+H).

Als u een andere klant/contactpersoon hebt geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster Notitie opslaan.

- 8 Kies de juiste klant/contactpersoon voor dit telefoongesprek en klik op OK (of druk op Enter).

Het dialoogvenster Resultaat telefoongesprek verschijnt.

- 9 Geef een resultaat op voor het gesprek. Klik op OK (of druk op Tab, Enter) om het dialoogvenster Resultaat telefoongesprek te sluiten.

OF

- 5 Kies Opnieuw (of druk op Alt+O) als u over een modem beschikt en het nummer opnieuw wilt draaien.

OF

- 5 Kies Bericht (of druk op Alt+R) om in het notatiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u een bericht hebt achtergelaten.
- 5 Kies In gesprek (of druk op Alt+I) om in het notatiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat het toestel in gesprek was.
- 5 Kies Geen gehoor (of druk op Alt+G) om in het notatiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u geen gehoor hebt gekregen.

Snel draaien

Met Snel draaien kunt u snel en eenvoudig het **eerste** telefoonnummer van een klant/contactpersoon draaien vanuit klant-, contact- of Hotlist-vensters.

Zo draait u snel een telefoonnummer

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Druk op Shift+F7 (of druk op Alt+X, D).
- 3 Als uw modem automatisch kan draaien, wordt het eerste telefoonnummer van de klant/contactpersoon voor u gedraaid.

OF

- 3 Als u geen modem hebt, moet u het nummer met de hand draaien.

Vervolgens verschijnt het dialoogvenster Telefoongesprek.

- 4 Klik op Beantwoord (of druk op Alt+B) als de telefoon wordt opgenomen.

Het dialoogvenster Telefoonnotitie verschijnt.

- 5 In het notatieveld kunt notities met betrekking tot het telefoongesprek maken.
- 6 Klik op Ophangen (of druk op Alt+H).

Als u een andere klant/contactpersoon hebt geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster Notitie opslaan.

- 7 Kies de juiste klant/contactpersoon voor dit telefoongesprek en klik op OK (of druk op Enter).

Het dialoogvenster Resultaat telefoongesprek verschijnt.

- 8 Geef een resultaat op voor het gesprek. Klik op OK (of druk op Tab, Enter) om het dialoogvenster Resultaat telefoongesprek te sluiten.

OF

- 4 Kies Opnieuw (of druk op Alt+O) als u over een modem beschikt en het nummer opnieuw wilt draaien.

OF

- 4 Kies Bericht (of druk op Alt+R) om in het notatiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u een bericht hebt achtergelaten.
- 4 Kies In gesprek (of druk op Alt+I) om in het notatiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat het toestel in gesprek was.
- 4 Kies Geen gehoor (of druk op Alt+G) om in het notatiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u geen gehoor hebt gekregen.

Een telefoongesprek voeren

1 Klik op de knop Telefoon op de werkbalk (of druk op F7).

Het dialogvenster Telefoon verschijnt.

2 Klik op de knop Draaien (of druk op Alt+D).

3 Als uw modem automatisch kan draaien voor u, wordt het nummer gedraaid.

OF

3 Als uw modem niet automatisch kan draaien voor u, zult u het nummer met de hand moeten draaien.

Vervolgens verschijnt het dialogvenster Telefoongesprek.

4 Klik op Beantwoord (of druk op Alt+B) als de telefoon wordt opgenomen.

Het dialogvenster Telefoonnotitie verschijnt.

5 In het notitieveld kunt notities met betrekking tot het telefoongesprek maken.

6 Klik op Ophangen (of druk op Alt+H).

Als u een andere klant/contactpersoon hebt geselecteerd, verschijnt het dialogvenster Notitie opslaan.

7 Kies de juiste klant/contactpersoon voor dit telefoongesprek en klik op OK (of druk op Enter).

Het dialogvenster Resultaat telefoongesprek verschijnt.

8 Geef een resultaat op voor het gesprek. Klik op OK (of druk op Tab, Enter) om het dialogvenster Resultaat telefoongesprek te sluiten.

OF

4 Kies Opnieuw (of druk op Alt+O) als u over een modem beschikt en het nummer opnieuw wilt draaien.

OF

4 Kies Bericht (of druk op Alt+R) om in het notitiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u een bericht hebt achtergelaten.

4 Kies In gesprek (of druk op Alt+I) om in het notitiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat het toestel in gesprek was.

4 Kies Geen gehoor (of druk op Alt+G) om in het notitiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u geen gehoor hebt gekregen.

Klik op Sluiten (of druk op Alt+S) om het dialogvenster Telefoon te sluiten.

Een inkomend telefoongesprek verwerken

- 1 Klik op de knop Telefoon op de werkbalk (of druk op F7).
Het dialogvenster Telefoon verschijnt.
- 2 Klik op Inkomend (of druk op Alt+K).
Het dialogvenster Telefoonnotitie verschijnt.
- 3 In het notatieveld kunt notities met betrekking tot het telefoongesprek maken.
Klik op de knop Klanten op de werkbalk (of druk op Alt+V, K).
- 4 Voer een zoekbewerking op Achternaam of Bedrijfsnaam uit om de opbeller toe te voegen aan de huidige lijst en de betreffende persoon te selecteren.
- 5 Klik op Ophangen (of druk op Alt+H).
Het dialogvenster Notitie opslaan verschijnt.
- 6 Kies de juiste klant/contactpersoon voor dit gesprek en klik op OK (of druk op Enter).
Het dialogvenster Resultaat telefoongesprek verschijnt.
- 7 Geef een resultaat op voor het telefoongesprek. Klik op OK (of druk op Tab, Enter) om het dialogvenster Resultaat telefoongesprek te sluiten.

Klik op Sluiten (of druk op Alt+S) om het dialogvenster Telefoon te sluiten.

Opbellen vanuit het telefoonlogboek

- 1 Klik op de knop Telefoonlogboek op de werkbalk (of druk op Ctrl+F7)
- 2 Selecteer de klanten/contactpersonen die u wilt bellen, kies Toevoegen of Lijst vervangen en klik op de knop Telefoon (of druk op Alt+T).

OF

- 2 Dubbelklik op een persoon in de lijst om die persoon even snel te bellen.

Het dialogvenster Telefoon verschijnt.

- 3 Klik op knop Draaien (of druk op Alt+D).
- 4 Als uw modem automatisch kan draaien voor u, wordt het nummer gedraaid.

OF

- 4 Als uw modem niet automatisch kan draaien voor u, zult u het nummer met de hand moeten draaien.

Vervolgens verschijnt het dialogvenster Telefoongesprek.

- 5 Klik op Beantwoord (of druk op Alt+B) als de telefoon wordt opgenomen.

Het dialogvenster Telefoonnotitie verschijnt.

- 6 In het notitieveld kunt notities met betrekking tot het telefoongesprek maken.
- 7 Klik op Ophangen (of druk op Alt+H).

Als u een andere klant/contactpersoon hebt geselecteerd, verschijnt het dialogvenster Notitie opslaan.

- 8 Kies de juiste klant/contactpersoon voor dit telefoongesprek en klik op OK (of druk op Enter).

Het dialogvenster Resultaat telefoongesprek verschijnt.

- 9 Geef een resultaat op voor het gesprek. Klik op OK (of druk op Tab, Enter) om het dialogvenster Resultaat telefoongesprek te sluiten.

OF

- 5 Kies Opnieuw (of druk op Alt+O) als u over een modem beschikt en het nummer opnieuw wilt draaien.

OF

- 5 Kies Bericht (of druk op Alt+R) om in het notitiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u een bericht hebt achtergelaten.
- 5 Kies In gesprek (of druk op Alt+I) om in het notitiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat het toestel in gesprek was.
- 5 Kies Geen gehoor (of druk op Alt+G) om in het notitiebestand van de klant/contactpersoon te registreren dat u geen gehoor hebt gekregen.

Klik op Annuleren (of druk op Alt+A) om het dialogvenster Telefoon te sluiten.

Telefoonlogboekrapport afdrukken

- 1 Klik op de knop Telefoonlogboek op de werkbalk (of druk op Ctrl+F7)
- 2 Kies de dag waarvoor u een rapport wilt afdrukken.
- 3 Kies Afdrukken (of druk op Alt+A)

Het dialogvenster Rapport afdrukken verschijnt.

- 4 Kies het aantal exemplaren en de afdrukkwaliteit.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

Het telefoonlogboek wordt afgedrukt.

Werken met de timer

Met de ingebouwde timer van Maximizer kunt u gemakkelijk de duur van een taak bepalen.

Zo werkt u met de timer

1 Kies Extra | Timer (of druk op F9).

Het dialogvenster Timer verschijnt.

2 Geef een onderwerp op van maximaal 79 tekens of klik met de rechtermuisknop (of druk op Insert) om de beschikbare pop-up lijst te gebruiken.

3 Klik op Starten om de timer te starten.

Onder aan het scherm verschijnt een pictogram met een stopwatch die de verstreken tijd bijhoudt.

4 Dubbelklik op het pictogram om de timer te stoppen (of druk op F9).

5 Klik op Stoppen (of druk op Alt+S) om de timer te stoppen.

Er wordt een notitie met tijdsindicatie gemaakt voor de klant/contactpersoon, waarin staat hoe lang u aan het betreffende project hebt gewerkt.

Een brief afdrukken vanuit het documentvenster

- 1 Selecteer de toepasselijke klant/contactpersoon en klik op de knop Documenten op de werkbalk (of druk op Alt+W, D).
- 2 Dubbelklik in het documentvenster op de brief die u wilt afdrukken (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

De betreffende brief verschijnt in het MaxEdit-venster.

- 3 Kies Bestand | Afdrukken (of druk op Alt+B, A).

Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.

- 4 Vul de vakken in dit dialoogvenster in.

- 5 Klik op OK (of druk op Enter).

De brief wordt afgedrukt.

Een samenvoeging uitvoeren

1 Houd Shift ingedrukt en sleep over alle klanten/contactpersonen waaraan u de brief wilt versturen.

2 Kies Bestand | Afdrukken | Documenten (of druk op Alt+B, A, D).

Het dialoogvenster Documenten afdrukken verschijnt.

3 Dubbelklik op het sjabloon dat u wilt gebruiken (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

De samenvoegcodes worden vervangen door de toepasselijke velden uit de gemarkeerde klanten/contactpersonen.

4 Klik op Afdrukken (of druk op Alt+F) om de brieven een voor een af te drukken.

OF

4 Klik op Alles afdrukken (of druk op Alt+D) om alle brieven af te drukken.

Een samenvoeging uitvoeren met MaxEdit

1 Houd Shift ingedrukt en sleep over alle klanten/contactpersonen waaraan u de brief wilt versturen.

2 Klik op de knop Bewerken op de werkbalk (of druk op F8).

3 Kies vervolgens Bestand | Openen (of druk op Alt+B, O).

Het dialoogvenster Sjabloon openen verschijnt.

4 Dubbelklik op het sjabloon dat u wilt gebruiken (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Het sjabloon verschijnt met de samenvoegcodes.

5 Kies Bestand | Afdruk samenvoegen (of druk op Alt+B, U).

Het dialoogvenster Afdruk samenvoegen verschijnt.

6 Klik op OK (of druk op Enter).

De samenvoegcodes worden vervangen door de toepasselijke velden uit de gemarkeerde klanten/contactpersonen.

7 Klik op Afdrukken (of druk op Alt+F) om de brieven een voor een af te drukken.

OF

7 Klik op Alles afdrukken (of druk op Alt+D) om alle brieven af te drukken.

Een brief afdrukken met MaxEdit

- 1 Zorg dat het klant-, contact- of Hotlist-venster is geopend.
- 2 Klik in het klant-, contact- of Hotlist-venster op de toepasselijke klant/contactpersoon.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de cursor naar de knop Bewerken op de werkbalk.
Laat vervolgens de knop los.

Het dialoogvenster Nieuw document verschijnt.

- 4 Geef een naam op voor de brief en kies eventueel een sjabloon. Klik vervolgens op OK (of druk op Enter).
- 5 Wijzig de brief eventueel.
- 6 Kies Bestand | Afdrukken (of druk op Alt+B, A).

Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.

- 7 Klik op OK (of druk op Enter).

Enveloppen afdrukken

1 Kies Bestand | Voorkeuren | Enveloppen (of druk op Alt+B, V, V).

Zorg dat de voorkeuren voor het afdrukken van enveloppen naar wens zijn ingesteld.

2 Klik twee keer op OK (of druk op Alt+O) om het dialoogvenster Voorkeuren te sluiten.

3 Houd Shift ingedrukt en sleep over de klanten/contactpersonen waarvoor u een envelop wilt afdrukken (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).

OF

3 Als u enveloppen wilt afdrukken voor iedereen in de lijst of alleen maar één voor de huidige klant/contactpersoon hoeft u niets te markeren.

4 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).

5 Klik op Enveloppen (of druk op V).

Het dialoogvenster Enveloppen afdrukken verschijnt.

6 Vul de vakken in dit dialoogvenster in.

7 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat de enveloppen in de juiste papierlade zitten.

8 Klik op OK (of druk op Enter) om met afdrukken voor de gemarkeerde klanten/contactpersonen in de lijst te beginnen.

OF

8 Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialoogvenster Afdrukken. Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om enveloppen af te drukken voor iedereen in de lijst. Klik op OK (of druk op Enter).

OF

8 Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK (of druk op Enter) om een envelop af te drukken voor de huidige klant/contactpersoon.

De enveloppen worden afgedrukt.

Etiketten afdrukken

- 1 Kies Bestand | Voorkeuren | Etiketten (of druk op Alt+B, V, E). Zorg dat de voorkeuren voor het afdrukken van etiketten naar wens zijn ingesteld.
- 2 Klik twee keer op OK (of druk op Alt+O) om het dialoogvenster Voorkeuren te sluiten.
- 3 Houd Shift ingedrukt en sleep over de klanten/contactpersonen waarvoor u een etiket wilt afdrukken (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).

OF

- 3 Als u etiketten wilt afdrukken voor iedereen in de lijst of alleen maar één voor de huidige klant/contactpersoon hoeft u niets te markeren.
- 4 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).
- 5 Klik op Etiketten (of druk op E).

Het dialoogvenster Etiketten afdrukken verschijnt.

- 6 Vul de vakken in dit dialoogvenster in.
- 7 Klik op de knop Starten instellen (of druk op Alt+S) als u een vel etiketten hebt waar al enkele van zijn gebruikt.

Klik in het dialoogvenster Etiketten starten op het etiket waar u met afdrukken wilt beginnen (of druk op Pijl-omlaag of Pijl-rechts om dat etiket te selecteren). Klik op OK (of druk op Enter).

- 8 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat de etiketten in de juiste papierlade zitten.
- 9 Klik op OK (of druk op Enter) om met afdrukken voor de gemarkeerde klanten/contactpersonen in de lijst te beginnen.

OF

- 9 Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialoogvenster Afdrukken. Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om etiketten af te drukken voor iedereen in de lijst. Klik op OK (of druk op Enter).

OF

- 9 Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK (of druk op Enter) om een etiket af te drukken voor de huidige klant/contactpersoon.

De etiketten worden afgedrukt.

Een kolommenrapport afdrukken

- 1 Houd Shift ingedrukt en sleep over de gegevens die u in het rapport wilt opnemen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).

OF

- 1 Als u een rapport wilt afdrukken dat de gehele lijst omvat, of met alleen maar één gegeven, hoeft u niets te markeren.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A) en kies Kolommenrapport (of druk op K).

Het dialogvenster Kolommenrapport afdrukken verschijnt.

- 3 Vul de vakken in het dialogvenster in.
- 4 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat het papier in de juiste papierlade zit.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter) om een rapport op basis van de gemarkeerde lijst af te drukken.

OF

- 5 Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialogvenster Afdrukken. Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om een rapport af te drukken dat de gehele lijst omvat. Klik op OK (of druk op Enter).

OF

- 5 Klik in het dialogvenster Afdrukken op OK (of druk op Enter) om een rapport af te drukken dat alleen het huidige gegeven omvat.

Het kolommenrapport wordt afgedrukt.

Een gedetailleerd rapport afdrukken

- 1 Houd Shift ingedrukt en sleep in het actieve venster over de gegevens die u in het rapport wilt opnemen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).

OF

- 1 Als u een rapport wilt afdrukken dat de gehele lijst omvat, of met alleen maar het huidige gegeven, hoeft u niets te markeren.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A) en kies Gedetailleerd rapport (of druk op G).

Het dialogvenster Gedetailleerd rapport afdrukken verschijnt.

- 3 Vul de vakken in het dialogvenster in.
- 4 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat het papier in de juiste papierlade zit.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter) om een rapport op basis van de gemarkeerde lijst af te drukken.

OF

- 5 Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialogvenster Afdrukken . Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om een rapport af te drukken dat de gehele lijst omvat. Klik op OK (of druk op Enter).

OF

- 5 Klik in het dialogvenster Afdrukken op OK (of druk op Enter) om een rapport af te drukken dat alleen het huidige gegeven omvat.

Het gedetailleerde rapport wordt afgedrukt.

Een naam/adres/telefoon-rapport afdrukken

- 1 Houd Shift ingedrukt en sleep in het actieve venster over de gegevens die u in het rapport wilt opnemen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).

OF

- 1 Als u een rapport wilt afdrukken dat de gehele lijst omvat, of met alleen maar het huidige gegeven, hoeft u niets te markeren.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A) en kies Naam/Adr/Tel-rapport (of druk op N).

Het dialogvenster Naam/Adres/Telefoon-rapport afdrukken verschijnt.

- 3 Vul de vakken in het dialoogvenster in.
- 4 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat het papier in de juiste papierlade zit.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter) om een rapport op basis van de gemarkeerde lijst af te drukken.

OF

- 5 Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialoogvenster Afdrukken. Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om een rapport af te drukken dat de gehele lijst omvat. Klik op OK (of druk op Enter).

OF

- 5 Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK (of druk op Enter) om een rapport af te drukken dat alleen het huidige gegeven omvat.

Het naam/adres/telefoon-rapport wordt afgedrukt.

Een notitierapport afdrukken

- 1 Houd Shift ingedrukt en sleep in het actieve venster over de gegevens die u in het rapport wilt opnemen (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).

OF

- 1 Als u een rapport wilt afdrukken dat de gehele lijst omvat, of met alleen maar het huidige gegeven, hoeft u niets te markeren.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A) en kies Notitierapport (of druk op O).

Het dialogvenster Notitierapport afdrukken verschijnt.

- 3 Vul de vakken in het dialogvenster in.
- 4 Zorg dat de printer aan en on-line staat en dat het papier in de juiste papierlade zit.
- 5 Klik op OK (of druk op Enter) om een rapport op basis van de gemarkeerde lijst af te drukken.

OF

- 5 Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialogvenster Afdrukken . Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om een rapport af te drukken dat de gehele lijst omvat. Klik op OK (of druk op Enter).

OF

- 5 Klik in het dialogvenster Afdrukken op OK (of druk op Enter) om een rapport af te drukken dat alleen het huidige gegeven omvat.

Het notitierapport wordt afgedrukt.

Een brief faxen

Als u beschikt over een faxmodem en het faxprogramma WinFax Pro of Eclipse FAX, kunt u net zo gemakkelijk automatisch een fax versturen als een brief afdrukken.

Zo verstuurt u een fax

- 1 Selecteer de toepasselijke klant/contactpersoon in het klant-, contact- of Hotlist-venster en klik op de knop Bewerken op de werkbalk (of druk op F8).

MaxEdit verschijnt met een leeg documentvenster.

- 2 Kies Bestand | Printerinstelling (of druk op Alt+B, R).
- 3 Klik in de lijst met geïnstalleerde printers op het faxstuurprogramma (of druk op Pijl-omlaag). Het faxstuurprogramma heet WINFAX of E-FAX.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).
- 5 Kies Bestand | Nieuw (of druk op Alt+B, N).

Het Dialoogvenster Nieuw document maken verschijnt.

- 6 Geef een naam van maximaal 30 tekens op voor de fax.
- 7 Klik op *Faxformulier of een ander sjabloon voor faxen dat u zelf hebt gedefinieerd (of druk op Alt+S, Spatie). Klik op OK (of druk op Enter).
- 8 Vul de tekst voor de fax in, maak het document op en controleer eventueel de spelling.
- 9 Kies Bestand | Afdrukken (of druk op Alt+B, A) om de fax te versturen.

Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.

- 10 Als u met WinFax Pro werkt, kunt u een datum en tijd opgeven waarop de fax moet worden verstuurd.
- 11 Klik op OK (of druk op Enter). De fax wordt verstuurd.
- 12 Als u klaar bent met het versturen van faxen, kiest u Bestand | Printerinstelling (of druk op Alt+B, R) en selecteert u de gewone printer weer.

Als voor de huidige klant/contactpersoon geen faxaansluiting is opgegeven, verschijnt een dialoogvenster van het faxprogramma waarin u de naam en het faxnummer kunt opgeven.

Een macro maken

1 Als u van plan bent een lijst van klanten/contactpersonen in zijn totaal bij te werken, moet u eerst die lijst samenstellen.

2 Kies Extra | Macro opnemen (of druk op F11).

Het dialogvenster Macrokenmerken verschijnt.

3 Geef een omschrijving op voor de macro van maximaal 31 tekens. Dit is een verplicht veld.

4 Vul eventueel de rest van het dialoogvenster in. Klik vervolgens op Opnemen (of druk op Alt+O).

5 Voer zorgvuldig alle toetsaanslagen uit die u in de macro wilt opnemen.

6 Druk op Ctrl+Break als u klaar bent met het opnemen van de macro.

Het dialoogvenster Macro opnemen verschijnt.

7 Klik op OK (of druk op Enter).

De macro is nu opgenomen en kan worden uitgevoerd.

De zojuist uitgevoerde macro opnieuw uitvoeren

U kunt de macro die u zojuist hebt opgenomen of uitgevoerd, snel opnieuw starten.

Zo voert u de vorige macro opnieuw uit

- 1 Als u van plan bent een lijst van klanten/contactpersonen in zijn totaal bij te werken, moet u eerst die lijst samenstellen.
- 2 Kies Extra | Vorige macro uitvoeren (of druk op Shift+F11).
De macro wordt uitgevoerd.

Een macro uit de lijst uitvoeren

- 1 Als u van plan bent een lijst van klanten/contactpersonen in zijn totaal bij te werken, moet u eerst die lijst samenstellen.
- 2 Klik op de knop Macro opnemen op de werkbalk (of druk op Ctrl+F11).
Het dialogvenster Macrolijst verschijnt.
- 3 Dubbelklik op de macro die u wilt uitvoeren (of druk op Pijl-omlaag, Alt+U).
De macro wordt uitgevoerd.

Een notitie registreren naar het journaal

Notities worden automatisch in het journaal geregistreerd op basis van de instellingen in het dialoogvenster Bestand | Voorkeuren | Historie.

Een gegeven invoeren in het journaal

U kunt met de hand gegevens invoeren in het journaal.

Zo voert u iets in in het journaal

1 Klik op de knop Journaal op de werkbalk (of druk op Alt+V, J).

2 Kies Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).

Het dialogvenster Journaalnotitie verschijnt.

3 Voer de tekst in en kies eventueel een datum en tijd.

4 Klik op OK (of druk op Alt+O).

Het nieuwe gegeven verschijnt op zijn chronologische plaats in het journaalvenster.

Het journaal afdrukken

- 1 Houd Shift ingedrukt en sleep in het journaalvenster over de gegevens die u wilt afdrukken (of druk op Pijl-omlaag, Ctrl+Spatie).
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).

Het dialogvenster Rapport afdrukken verschijnt.

- 3 Stel de gewenste afdruk- en rapportopties in.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Als u niets hebt gemarkeerd in de lijst, verschijnt het dialogvenster Afdrukken.

- 5 Klik op OK (of druk op Enter) om alleen het huidige gegeven af te drukken.

OF

- 5 Klik op Alle gegevens (of druk op Alt+L) om alle gegevens in het journaal af te drukken.
- 6 Klik op OK (of druk op Enter).

Het journaalrapport wordt afgedrukt.

Een post toevoegen

In Maximizer zijn standaard een aantal eenvoudige inkomsten- en onkostenposten gedefinieerd, maar u kunt zelf een onbeperkt aantal posten toevoegen.

Zo voegt u een nieuwe post toe

- 1 Klik op de knop Onkosten op de werkbalk (of druk op Alt+V, N).
- 2 Kies Bewerken | Toevoegen (of druk op Insert).

Het dialogvenster Nieuwe post inkomsten/onkosten verschijnt.

- 3 Geef een naam op voor de post van maximaal 14 tekens. Deze naam verschijnt niet in het onkostenvenster.
- 4 Klik in het vak Omschrijving (of druk op Alt+M) en geef een omschrijving op voor de nieuwe post van maximaal 25 tekens. Deze omschrijving verschijnt wel in het onkostenvenster.
- 5 Klik op Inkomsten of op Onkosten (of druk op Alt+I of Alt+K).
- 6 Standaard wordt de toegang tot een post beperkt tot de huidige gebruiker. Klik op Gemeenschappelijk (of druk op Alt+G) om andere gebruikers onbeperkt toegang tot de post te verlenen.
- 7 Klik op OK (of druk op Enter).

De nieuwe post is nu beschikbaar voor gebruik.

Onkosten afdrukken

- 1 Klik in het onkostenvenster op de schuifknopjes om de maand te tonen die u wilt afdrukken.
- 2 Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk (of druk op Alt+B, A).
Het dialogvenster Inkomsten-/onkostenrapport afdrukken verschijnt.
- 3 Stel de gewenste afdruk- en rapportopties in.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).
Het onkostenrapport wordt afgedrukt.

Onkosten invoeren

U kunt in elke post voor elke dag onkosten invoeren. U kunt ook bedragen opgeven om op te tellen bij of af te trekken van de huidige gegevens voor een dag.

Zo telt u een onkostenpost op

- 1 Dubbelklik in het onkostenvenster op de post waaraan u iets wilt toevoegen (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Het dialogvenster Bedrag wijzigen verschijnt.

- 2 Klik op de dag waar u de onkostenpost wilt toevoegen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Klik vervolgens in het vak Bedrag (of druk op Alt+B), typ het bedrag en kies de knop Optellen om het bedrag in te voeren.
- 4 Klik op OK (of druk op Alt+O).

In de post verschijnt het nieuwe totaalbedrag.

Zo trekt u een onkostenpost af

- 1 Dubbelklik in het onkostenvenster op de post waaraan u iets wilt toevoegen (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Het dialogvenster Bedrag wijzigen verschijnt.

- 2 Klik op de dag waar u de onkostenpost wilt toevoegen (of druk op Pijl-omlaag).
- 3 Klik vervolgens in het vak Bedrag (of druk op Alt+B), typ het bedrag en kies de knop Aftrekken om het bedrag in te voeren.
- 4 Klik op OK (of druk op Alt+O).

In de post verschijnt het nieuwe totaalbedrag.

Een reservekopie van een database maken

U kunt voor de veiligheid op diskette een reservekopie maken van een database. Het is raadzaam elke dag een reservekopie te maken als u veel met de database werkt.

Zo maakt u een reservekopie van een database

- 1 Kies Bestand | Sluiten om de huidige database te sluiten (of druk op Alt+B, S).
- 2 Kies Hulpprogramma's | Reservekopie (of druk op Alt+H, R).

Het dialogvenster Reservekopie database verschijnt.

- 3 Dubbelklik op de database waarvan u een reservekopie wilt maken (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Het dialogvenster Maximizer-bestanden selecteren voor reservekopieën verschijnt.

- 4 Klik op de bestanden waarvan u een reservekopie wilt maken (of druk op Pijl-omlaag, Spatie).

OF

Kies *Alle bestanden om een reservekopie te maken van de gehele database.

- 5 Klik op Reservekopie (of druk op Alt+R).

Het dialogvenster Station en directory verschijnt.

- 6 Klik op OK (of druk op Enter) om de reservekopie te maken op station A:\.

OF

- 6 Typ de naam van een ander station. Klik op OK (of druk op Enter).

- 7 Plaats een geformatteerde diskette in het opgegeven station en klik op OK (of druk op Enter).

Er wordt een reservekopie van de database gemaakt.

Indien nodig wordt tijdens het proces om een nieuwe diskette gevraagd.

- 8 Klik twee keer op Sluiten (of druk twee keer op Alt+S).

Denk er aan op het etiket op de diskette de datum en het diskettenummer te vermelden. Sla de diskettes vervolgens op een veilige plaats op.

Een reservekopie van een database terugzetten

Een reservekopie die u eerder van een Maximizer-database hebt gemaakt, kunt u ook weer terugzetten op de vaste schijf. Dat kunt u doen als gegevens verloren zijn gegaan als gevolg van een computerstoring.

Zo zet u een database terug

- 1 Zorg dat u de diskette met de reservekopie van de database bij de hand hebt (of dat u weet waar die staat op de vaste schijf).
- 2 Kies Bestand | Sluiten (of druk op Alt+B, S) om de huidige database te sluiten.
- 3 Kies Hulpprogramma's | Terugzetten (of druk op Alt+H, T).

Het dialogvenster Database terugzetten verschijnt.

- 4 Dubbelklik op de database in de keuzelijst (of druk op Pijl-omlaag, Enter).

Het dialogvenster Maximizer-bestanden selecteren om terug te zetten verschijnt.

- 5 Klik op de bestanden die u wilt terugzetten (of druk op Pijl-omlaag, Spatie).

OF

- 5 Kies *Alle bestanden om de volledige database terug te zetten.

- 6 Klik op Terugzetten (of druk op Alt+T).

Het dialogvenster Station en directory verschijnt.

- 7 Druk op Enter om de database terug te zetten vanaf station A:\. Of typ de naam van een ander station en klik op OK (of druk op Enter).

- 8 Plaats de eerste diskette met de reservekopie in het opgegeven station en klik op OK (of druk op Enter).

- 9 Klik in het waarschuwingsvenster op OK (of druk op Enter).

De database wordt teruggezet. Indien nodig wordt naar de volgende diskette met de reservekopie gevraagd.

- 10 Klik twee keer op Sluiten (of druk twee keer op Alt+S).

U kunt de teruggezette database nu openen en gebruiken.

Een database importeren in Maximizer

Als u een database wilt importeren in Maximizer, moet u twee belangrijke feiten kennen en een belangrijke beslissing nemen. Dat is geen materie om in de help te behandelen.

U moet de bestandsindeling en de veldopmaak kennen van de database die u wilt importeren. Verder moet u beslissen welke structuur de nieuwe Maximizer-database krijgt. Er zijn drie verschillende benaderingen voor het importeren van een database in Maximizer.

Raadpleeg hoofdstuk 20 in de *Maximizer User's Guide* voor meer informatie over het importeren van een database.

Een database exporteren uit Maximizer

Het exporteren van een database houdt in het opslaan van een kopie van een database op diskette zodat u die kunt gebruiken in een ander programma of aan een collega kunt geven.

Zo exporteert u een database

- 1 Stel een lijst samen van de gewenste klanten/contactpersonen en sorteer die zoals u hem wilt exporteren. Kies vervolgens Bestand | Exporteren (of druk op Alt+B, E).

Het dialogvenster Bestand exporteren verschijnt.

- 2 Geef een naam en directory op voor het nieuwe bestand.
- 3 Kies een bestandsindeling en bepaal of veldnamen wel of niet moeten worden geëxporteerd.
- 4 Klik op OK (of druk op Enter).

Het dialogvenster Velden selecteren voor export verschijnt.

- 5 Dubbelklik in de keuzelijst Beschikbare Maximizer velden op het eerste veld dat u wilt exporteren (of druk op Pijl-omlaag, Alt+B).

Het geselecteerde veld verschijnt in de keuzelijst Exportvolgorde velden aan de rechterkant.

- 6 Herhaal stap 5 voor alle velden die u in het nieuwe bestand wilt opnemen.
- 7 Klik op Exporteren (of druk op Enter).

Het bestand wordt geëxporteerd.

Gegevens uit Maximizer overzetten

Klanten

Selecteer de klanten die u wilt overzetten en kies Bestand | Overzetten | Klanten (Alt+B, Z, K).

Hotlist-taken

Selecteer de Hotlist-taken die u wilt overzetten en kies Bestand | Overzetten | Klanten en persoonlijke taken (Alt+B, Z, L).

Persoonlijke afspraken

Selecteer in de dag- of weekagenda de persoonlijke afspraken die u wilt overzetten en kies Bestand | Overzetten | Persoonlijke afspraken (Alt+B, Z, P).

In de maandelijks- of tweemaandelijks- agenda kiest u Bestand | Overzetten | Persoonlijke afspraken (Alt+B, Z, P) en geeft u vervolgens het gewenste datumbereik op.

Onkosten

Bepaal over welke maand u de onkosten wilt overzetten en de maand kies Bestand | Overzetten | Onkosten (Alt+B, Z, O).

Journal

Selecteer de journalgegevens die u wilt overzetten en kies Bestand | Overzetten | Journal (Alt+B, Z, J).

Kolominstellingen

Kies Bestand | Overzetten | Kolominstelling (Alt+B, Z, K) om het dialoogvenster Kolominstellingen overzetten te tonen.

Documentsjablonen

Kies Bestand | Overzetten | Documentsjablonen (Alt+B, Z, D) om het dialoogvenster Documentsjablonen overzetten te tonen.

Categorieën

Kies Bestand | Overzetten | Categorieën (Alt+B, Z, C) om het dialoogvenster Categorieën overzetten te tonen.

Macro's

Kies Bestand | Overzetten | Macro's (Alt+B, Z, M) om het dialoogvenster Macro's overzetten te tonen.

Pop-up tabellen

Kies Bestand | Overzetten | Pop-up tabellen (Alt+B, Z, O) om het dialoogvenster Pop-up tabellen overzetten te tonen.

Sneltoetsen

Maximizer

De volgende lijst bevat alle toetscombinaties die in Maximizer beschikbaar zijn.

Toetscombinatie	Functie
-----------------	---------

Alt+onderstreepte letter	Een menu kiezen
onderstreepte letter	Een opdracht in een menu kiezen

Insert	Een gegeven toevoegen
Enter	Het huidige gegeven wijzigen
Delete	Het huidige gegeven verwijderen

Shift+F4	Alle vensters over de gehele lengte naast elkaar zetten
Shift+F5	Alle vensters trapsgewijs op het scherm zetten
Shift+F6	Alle vensters over de gehele breedte boven elkaar zetten
Alt+Spatie, N	Maximizer verkleinen tot pictogram
Alt+Spatie, X	Maximizer vergroten tot maximumvenster
Alt+-,N	Het huidige venster verkleinen tot pictogram
Alt+-,X	Het huidige venster vergroten tot maximumvenster
Alt+-,R	Het huidige venster herstellen
Ctrl+Tab	Het volgende geopende venster activeren

Ctrl+Spatie	Het huidige gegeven markeren
Ctrl+°	Alle gegevens markeren
Ctrl+<	De markering van alle gegevens opheffen
Ctrl++	De markering omkeren (alle markeringen worden omgeschakeld)
Shift+Pijl-omlaag	Gegevens markeren door te slepen

Toets	Functie
-------	---------

F1	Help weergeven
F3	Naar vorige klant
F4	Naar volgende klant
F7	Telefoonfuncties gebruiken
F8	MaxEdit gebruiken
F9	Timer gebruiken
F11	Macro opnemen
Shift+F7	Eerste telefoonnummer van een klant snel draaien
Shift+F11	Vorige macro uitvoeren
Ctrl+F7	Functies voor het telefoonlogboek gebruiken
Ctrl+F11	Lijst van alle macro's weergeven
Ctrl+Z	Laatste zoekbewerking ongedaan maken (tot 8 niveaus)
Alt+F4	Maximizer afsluiten
Home	Naar het eerste gegeven in een lijst

END

Naar het laatste gegeven in een lijst

Menu Help Index

Klik op een van de volgende onderwerpen voor de Help bij het betreffende menu:

[Menu Bestand](#)

[Menu Bewerken](#)

[Menu Extra](#)

[Menu Help](#)

[Menu Hulpprogramma's](#)

[Menu Lijst](#)

[Menu Sorteren](#)

[Menu Venster](#)

[Menu Weergave](#)

[Menu Zoeken](#)

Klik op Index om terug te keren naar de algemene index.

Menu Bestand

Met dit menu kunt u de databases beheren door ze toe te voegen, te openen, te importeren en te exporteren. Verder kunt u hier de voorkeuren en categorieën instellen, afdrukken en Maximizer afsluiten.

Nieuw...

Toont het dialoogvenster Nieuwe database openen, waarmee u een database kunt toevoegen.

Openen...

Toont het dialoogvenster Database openen, waarmee u een bestaande database kunt openen. U kunt hier tevens de omschrijving en directory van een database wijzigen, of een database verwijderen uit de lijst met beschikbare databases.

Sluiten

Sluit de huidige database. U moet de huidige database sluiten voordat u een reservekopie kunt maken van een database of een database kunt terugzetten.

Aanmelden...

Toont het dialoogvenster Beveiliging, zodat u een beveiligde database kunt openen.

Afdrukken

Toont het vervolgmenu Afdrukken, waarmee u kunt opgeven wat u wilt afdrukken.

Categorie-instelling...

Toont het dialoogvenster Categorie-instelling, waarmee u nieuwe categorieën kunt instellen.

Voorkeuren...

Toont het dialoogvenster Voorkeuren, waarmee u Maximizer-instellingen kunt wijzigen.

Importeren...

Toont het dialoogvenster Bestand importeren, waarmee u kunt opgeven hoe u een bestand wilt importeren in Maximizer.

Exporteren...

Toont het dialoogvenster Bestand exporteren, waarmee u kunt opgeven hoe u een bestand wilt exporteren uit Maximizer.

Overzetten

Toont het vervolgmenu Overzetten, waarmee u de gegevens kunt selecteren die u wilt overzetten naar een andere Maximizer-database. Raadpleeg Algemene informatie over overzetten .

Afsluiten

Sluit Maximizer af.

Menu Hulpprogramma's

Met de opdrachten in dit menu kunt u reservekopieën van databases maken, databases terugzetten en databases van Maximizer voor DOS converteren. Het menu is alleen beschikbaar nadat u de huidige database hebt gesloten met Bestand | Sluiten.

Reservekopie...

Toont het dialoogvenster Reservekopie database, waarmee u een reservekopie kunt maken van een database.

Terugzetten...

Toont het dialoogvenster Database terugzetten, waarmee u een database kunt terugzetten.

Converteren...

Toont het dialoogvenster DOS Maximizer gegevensbestanden converteren, waarmee u een database van Maximizer voor DOS kunt converteren naar Windows.

Menu Bewerken

Met de opdrachten in dit menu kunt u gegevens toevoegen, wijzigen en verwijderen, gegevens voor klanten combineren en maken en DDE-koppelingen kopiëren.

Toevoegen...

Toont het toepasselijke dialoogvenster waarmee u een nieuw gegeven kunt toevoegen aan het huidige venster.

Wijzigen...

Toont het toepasselijke dialoogvenster waarmee u het huidige gegeven in het huidige venster kunt wijzigen.

Verwijderen

Verwijdert het huidige gegevens uit het huidige venster.

Duplicaat klant maken

Maakt een duplicaat van de huidige klant. Is alleen beschikbaar vanuit het klantvenster.

Gemarkeerde klanten combineren

Combineert de gemarkeerde klanten tot één element. Is alleen beschikbaar vanuit het klantvenster.

Prioriteit instellen...

Toont het dialoogvenster Prioriteit instellen, waarmee u de prioriteit kunt instellen voor een of meer Hotlist-taken. Is alleen beschikbaar vanuit het Hotlist-venster.

Merken als gedaan

Markeert de geselecteerde Hotlist-taken als voltooid. Is alleen beschikbaar vanuit het Hotlist-venster.

Toevoegen aan groep...

Toont het dialoogvenster Groepsafspraken toevoegen zodat u een afspraak voor meerdere gebruikers kunt toevoegen. Is alleen beschikbaar in het agendavenster in een multi-user omgeving.

Kopiëren...

Toont het dialoogvenster Koppelingsveld kopiëren, waarmee u een DDE-koppeling kunt kopiëren die u vervolgens kunt plakken in een document dat is gemaakt met een andere toepassing.

Menu Lijst

Met de opdrachten in dit menu kunt u lijsten van gegevens uit de database manipuleren. De opdrachten die in dit menu beschikbaar zijn, zijn afhankelijk van het actieve venster.

Alle klanten

Toont alle klanten in de huidige database. Is alleen beschikbaar in het klantvenster.

Alle contactpersonen

Toont alle contactpersonen in de huidige database. Is alleen beschikbaar in het klantvenster.

Alle klanten en contactpersonen

Toont alle klanten/contactpersonen in de huidige database. Is alleen beschikbaar in het klantvenster.

Eén markeren

Markeert het huidige gegeven.

Alles markeren

Markeert alle gegevens in de huidige lijst.

Alle markeringen opheffen

Heft de markering op van alle gemarkeerde gegevens in de huidige lijst.

Markering omkeren

Heft de markering op van alle gemarkeerde gegevens en markeert alle ongemarkeerde gegevens.

Alleen beschikbaar vanuit het klantvenster

Lijst wissen

Wist de huidige lijst.

Gemarkeerde lijst activeren

Perkt de huidige lijst in tot alleen de gemarkeerde klanten/contactpersonen.

Overzicht opgeslagen lijsten...

Toont het dialoogvenster Overzicht klantenlijsten, waarmee u klantenlijsten kunt maken, wijzigen en kiezen.

Kolominstelling...

Toont het dialoogvenster Kolominstelling, waarmee u een nieuwe kolominstelling kunt maken of kiezen.

Alleen beschikbaar vanuit het Hotlist-venster

Hotlist samenstellen...

Toont het dialoogvenster Hotlist samenstellen, zodat u een nieuwe Hotlist kunt tonen.

Hotlist vernieuwen

Toont een nieuwe Hotlist voor hetzelfde datumbereik, inclusief nieuwe taken en afspraken die u hebt gemaakt sinds het samenstellen van de laatste Hotlist.

Gemarkeerde punten wissen

Verwijdert alle gemarkeerde punten uit de huidige Hotlist. Deze punten worden alleen verwijderd tot

de volgende keer dat de opdracht Hotlist samenstellen of Hotlist vernieuwen wordt gegeven.

Alleen beschikbaar in het journaalvenster

Alle journaalnotities

Toont alle journaalnotities voor een opgegeven datum.

Journaal vandaag

Toont alleen de journaalnotities voor vandaag.

Journaal gisteren

Toont alleen de journaalnotities voor de vorige dag.

Alleen beschikbaar vanuit het onkostenvenster

Datumbereik kiezen...

Toont het dialoogvenster Datum wijzigen voor onkosten, waarmee u een nieuw bereik kunt opgeven voor datums die u in in het onkostenvenster wilt zien.

Menu Weergave

Met de opdrachten in dit menu regelt u welke venster geopend zijn en welke klanten/contactpersonen actief zijn.

Contactpersonen

Opent het contactvenster als dat nog niet is geopend. Is alleen beschikbaar in het klant- en Hotlist-venster.

Categorieën

Opent het categorievenster als dat nog niet is geopend. Is alleen beschikbaar in het klant-, contact- en Hotlist-venster.

Notities

Opent het notitievenster als dat nog niet is geopend. Is alleen beschikbaar in het klant-, contact- en Hotlist-venster.

Documenten

Opent het documentvenster als dat nog niet is geopend. Is alleen beschikbaar in het klant-, contact- en Hotlist-venster.

Alle

Opent het contact-, categorie-, notitie- en documentvenster als die nog niet zijn geopend. Is alleen beschikbaar in het klant-, contact- en Hotlist-venster.

Vorige (F3)

Gaat naar de vorige klant/contactpersoon. Is alleen beschikbaar in het contact-, categorie-, notitie- en documentvenster.

Volgende (F4)

Gaat naar de volgende klant/contactpersoon. Is alleen beschikbaar in het contact-, categorie-, notitie- en documentvenster.

Alleen beschikbaar in het agendavenster

Dag

Toont de dagagenda voor de huidige datum (hoeft niet vandaag te zijn).

Week

Toont de weekagenda voor de huidige datum.

Maand

Toont de maandagenda voor de huidige datum.

Twee maanden

Toont de tweemaandelijke agenda voor de huidige datum.

Vandaag

Toont een agenda voor vandaag.

Andere gebruikers... (optioneel)

Toont een gebruikerslijst van alle gebruikers die toestemming hebben gegeven hun agenda te bekijken. Deze optie is alleen beschikbaar in een multi-user omgeving.

Menu Sorteren

Met de opdrachten in dit menu kunt u het huidige venster sorteren op een andere kolom.

Het menu is alleen beschikbaar in klant-, contact- en Hotlist-vensters.

Elke opdracht in het menu komt overeen met de volgende kolomkop in de kolominstelling.

Menu Zoeken

Met de opdrachten in dit menu kunt u zoeken in klant- en journaalvensters.

Elke opdracht bestaat uit een duidelijke zoekvoorwaarde.

Zie [Zoeken](#) voor meer informatie.

Menu Extra

Met de opdrachten in dit menu verkrijgt u toegang tot de hulpmiddelen van Maximizer, zoals de functie voor het draaien van telefoonnummers, de timer, de editor en de macrorecorder.

Telefoon...

Toont het dialoogvenster Telefoon, waarmee u telefoonnummers kunt draaien en resultaten vastleggen.

Snel draaien...

Draait het eerste telefoonnummer van de huidige klant/contactpersoon en toont het dialoogvenster Telefoongesprek waarmee u resultaten kunt vastleggen.

Telefoonlogboek...

Toont het dialoogvenster Telefoonlogboek, waarmee u de telefoongesprekken (inkomend en uitgaand) kunt bekijken.

Timer...

Toont het dialoogvenster Timer, waarmee u de tijdsduur van een taak kunt bepalen.

Editor...

Start MaxEdit, de tekstverwerker van Maximizer.

Werkbalk tonen/verbergen

Toont of verbergt de werkbalk boven aan het Maximizer-venster.

Statusbalk tonen/verbergen

Toont of verbergt de statusbalk onder aan het Maximizer-venster.

Macro opnemen...

Toont het dialoogvenster Macrokenmerken, waarmee u een macro kunt opnemen.

Vorige macro uitvoeren

Voert de macro uit die u als laatste hebt uitgevoerd of opgenomen.

Macrolijst...

Toont het dialoogvenster Macrolijst, waarin u een macro kunt kiezen die u wilt uitvoeren.

Menu Venster

Met de opdrachten in dit menu kunt u de instelling van de Maximizer-vensters regelen.

Vensterinstellingen opslaan

Slaat de huidige vensterinstellingen op, zodat de volgende keer dat u Maximizer start dezelfde vensters worden geopend en op dezelfde manier worden weergegeven op het scherm.

Vensterinstellingen terugzetten

Herstelt de standaardinstellingen voor de vensters, zodat de volgende keer dat u Maximizer start alleen het klantvenster is geopend en alle andere vensters worden geopend op hun standaardplaats op het scherm.

Lettertype instellen...

Toont het dialoogvenster Lettertypes, waarmee u het standaardlettertype voor alle Maximizer-vensters kunt instellen.

Klanten openen, Agenda openen, Hotlist openen, Journaal openen en Onkosten openen

Opent het betreffende venster. Is alleen beschikbaar als dat venster nog niet geopend is.

Trapsgewijs

Toont alle geopende vensters trapsgewijs. Trapsgewijze vensters overlappen elkaar zodat alleen hun titelbalken zichtbaar zijn.

Naast elkaar

Rangschikt alle geopende vensters zodat elk een verticaal deel van het scherm in beslag neemt zonder dat de vensters elkaar overlappen.

Onder elkaar

Rangschikt alle geopende vensters zodat elk een horizontaal deel van het scherm in beslag neemt zonder dat de vensters elkaar overlappen.

Pictogrammen schikken

Plaatsr alle pictogrammen netjes op een rij onder aan het Maximizer-venster.

1 tot en met 9

Toont alle geopende vensters in de volgorde waarin ze zijn geopend; hiermee kunt u een venster actief maken of boven op alle andere vensters op het scherm plaatsen.

Menu Help

Met de opdrachten in dit menu kunt u hulp krijgen bij Maximizer.

Index

Toont een lijst met de inhoud van de Help.

Zoeken naar Help over...

Toont het dialoogvenster Zoeken van Help waarin u kunt zoeken naar hulp bij een bepaald onderwerp. Is alleen beschikbaar in Windows 3.1.

Help gebruiken

Beschrijft hoe u werkt met Help.

Info...

Toont het versienummer van Maximizer en informatie over de ontwikkelaars.