

Handleiding

VigPrijs

De tekst in dit bestand komt overeen met de tekst zoals deze is opgenomen in de helpfunctie (handleiding) van het programma versie augustus 2010.

Easy Brothers Software

Adres : Hammermolen 26, 6086 BG Neer.
Telefoon : +31 (0) 475 59 79 59
Fax : +31 (0) 475 59 79 69
Internet : www.easybrothers.nl
e-mail : info@easybrothers.nl

Belangrijk

Easy Brothers Software kan niet aansprakelijk worden gesteld voor fouten die zijn ontstaan door het gebruik van de software (aan computer, randapparaat of anderszins).

Door installatie en ingebruikneming van de software gaat de gebruiker akkoord met de licentievoorwaarden.
Wordt door de uitgever of diens gemachtigden een illegale kopie aangetroffen elders dan bij de geregistreerde gebruiker, dan zal een boete worden opgelegd van tienduizend euro per keer.

De software is niet beveiligd tegen kopiëren. Wel is een beveiliging aangebracht ten aanzien van de ingebrachte naam van de gebruiker, welke na het opstarten op het scherm wordt getoond. Indien de registratiegegevens op onbevoegde wijze worden gewijzigd, zal het programma niet meer starten.

© 1991-2010, *Easy Brothers Software*

Deze handleiding en het bijbehorend programma, worden onder licentie verkocht en mogen alleen worden gebruikt of gekopieerd in overeenstemming met de licentievoorwaarden. Tenzij toegestaan op grond van de licentie, mag niets uit deze uitgave worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door opname of op enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Easy Brothers Software

Licentie-overeenkomst *Easy Brothers Software*

KENNISGEVING AAN DE GEBRUIKER:

Dit is een overeenkomst tussen u en Easy Brothers Software.

Door de 'software' te installeren en/of te gebruiken, aanvaardt u alle voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst.

Indien u niet instemt met de voorwaarden en bepalingen, dient u de media samen met de rest van het pakket te retourneren aan Easy Brothers Software.

Deze licentie-overeenkomst maakt deel uit van een software-pakket van Easy Brothers Software. De term 'Software' omvat tevens alle verbeterde en gewijzigde versies, updates, aanvullingen en kopieën van de Software waarop u door Easy Brothers Software een licentie wordt verleend. De Software in dit pakket of enig andere kopie die u in navolging van deze Overeenkomst gemachtigd bent te maken blijven eigendom van Easy Brothers Software.

Easy Brothers Software verleent u hierbij een niet-exclusieve licentie om de software en de documentatie te gebruiken, op voorwaarde dat u instemt met het volgende:

1. Gebruik van de Software.

Er is sprake van een gebruikerslicentie. Dit houdt in dat u de Software op meerdere computers mag installeren, mits die computers uw eigendom zijn en er op enig moment slechts één programma actief is. Wordt de software op meerdere systemen geïnstalleerd, dan bent u er als gebruiker verantwoordelijk voor dat er slechts op één computer mee gewerkt wordt. U mag één kopie van de Software maken voor backup-doeleinden, met dien verstande dat uw backup-kopie niet op een computer wordt geïnstalleerd of gebruikt.

2. Auteursrecht.

De Software is intellectueel eigendom van Easy Brothers Software. en is beschermd onder andere op grond van de Nederlandse Auteurswet. De structuur, organisatie en code van de Software behoren tot het kapitaal van Easy Brothers Software. U dient de Software op dezelfde manier te behandelen als enig ander materiaal waarop auteursrecht rust, zoals een boek. Het is u niet toegestaan de Software te kopiëren, behalve voor zover bepaald onder artikel 1 'Gebruik van de Software'.

U zult de Software niet veranderen, aanpassen, vertalen, aan reverse engineering onderwerpen, decompileren, disassembleren of op enige andere wijze trachten de broncode van de Software te ontdekken, of de functionaliteit van de Software te vergroten.

3. Overdracht.

Het is u niet toegestaan de Software of de documentatie te verhuren, in lease te geven, uit te lenen of vergunning voor gebruik te verlenen aan derden.

U bent daarentegen wel bevoegd al uw rechten op het gebruik van de Software en de Documentatie aan een derde (rechts-)persoon over te dragen, op voorwaarde

(1) dat u daarbij ook overgaat tot overdracht van deze Overeenkomst, de software, inclusief alle kopieën, updates, eerdere versies aan de (rechts-) persoon in kwestie,

(2) dat u geen kopieën achterhoudt, met inbegrip van kopieën die op een computer zijn opgeslagen en

(3) dat de ontvangende partij akkoord gaat met de voorwaarden en bepalingen van deze Overeenkomst.

4. Garanties en aansprakelijkheid

Easy Brothers Software. kan en geeft geen garanties met betrekking tot de prestaties en resultaten die u door het gebruik van de software kunt bereiken.

Easy Brothers software. is in geen geval aansprakelijk voor directe en indirecte schade, gevolgschade of enige vorm van incidentele of bijzondere schade, en evenmin voor vorderingen van derden.

De voorafgaande aansprakelijkheidsbeperkingen gelden niet in geval van schade veroorzaakt door opzet of grove schuld van Easy Brothers Software. of in geval van produktenaansprakelijkheid, en doen geen afbreuk aan rechten die een consument als partij bij deze Overeenkomst kan ontlenen aan eventueel toepasselijke bepalingen van dwingend recht.

5. Toepasselijk recht en algemene bepalingen.

Deze Overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht, met uitzondering van de Nederlandse rechtsregels ten aanzien van rechtsconflicten.

Indien enig deel van deze overeenkomst nietig of niet uitvoerbaar mocht blijken, laat dit de geldigheid van de overige bepalingen van de overeenkomst onverlet, deze overige bepalingen zullen als voorheen geldig en uitvoerbaar blijven.

Dit is de gehele Overeenkomst tussen Easy Brothers Software en u, aangaande de Software en

VIGPrijs augustus 2010

de Documentatie. Deze Overeenkomst vervangt alle vorige representaties, discussies, garanties, licentie-overeenkomsten met eindgebruikers, communicaties of reclame met betrekking tot de Software en de Documentatie.

Indien u vragen heeft over deze overeenkomst of indien u informatie van Easy Brothers Software wilt aanvragen, kunt u gebruik maken van de bijgesloten adresinformatie om contact op te nemen.

Belangrijk

1. Gebruik van VIG

VIG is altijd bedoeld geweest voor de beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg, dus artsen, therapeuten, apothekers, drogisten, etc. Dit betekent dat de meeste teksten in het vademecum bedoeld zijn voor de ogen van de professionele gebruiker en **NIET** voor die van de consument. Sinds 2001 wordt door de Keuringsdienst van Waren (op aandringen van de Inspectie) streng gecontroleerd op de inhoud van teksten van met name fytotherapeutica en voedingssupplementen welke terecht komen bij consumenten. Hier behoren vooral geen medische claims in te staan. Vanaf de juni 2001 versie van VIG zal bij het afdrucken van een tekst uit het vademecum een waarschuwing in beeld komen als er sprake is van een 'tekst voor de beroepsbeoefenaar'.

Wij verzoeken eenieder om hier zorgvuldig mee om te gaan daar anders een situatie kan ontstaan waarin er regelgeving komt waarbij het niet meer mogelijk is om gerichte informatie te verstrekken over de mogelijkheden van een product.

Tevens zullen alle teksten standaard voorzien worden van 2 extra regels tekst aan het einde:

Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de professionele hulpverleners.

Raadpleeg een deskundige bij twijfel over het gebruik van dit middel in combinatie met andere middelen.

2. Licentieduur van VIG

Vanwege met name de acties in 2002 waarbij firma's de aanschafkosten voor rekening nemen als de gebruiker inschrijft op een standaardabonnement, kan met VIG standaard gewerkt worden tot de 14^{de} van de maand volgend op het verschijnen van een nieuwe versie. Dus de licentie van de april cd is geldig tot 14 september, die van augustus tot 14 januari, etc. Dit betekent dus dat de licentie in principe steeds 5 maanden geldig is.

Gebruikers die zelf de aanschafkosten betaald hebben, hebben natuurlijk recht op een blijvend geldige licentie. Een controle hiervoor is ingebouwd in VIG. Heeft u dus VIG zelf gekocht en besluit u om een of andere reden het abonnement stop te zetten, dan kunt u toch blijven werken met het programma.

Een apart verhaal is de optionele module 'Modern Medisch Woordenboek'. Toegang tot deze module is ALTIJD gekoppeld aan een geldig abonnement. Zegt u het abonnement op, dan zal toegang tot deze module na verloop van tijd ontzegd worden.

Disclaimers

1. De in VIG opgenomen gegevens zijn verkregen middels vrije nieuwsgaring en bevatten derhalve geen enkele aanprijzing of aansporing tot het gebruik van enig product. Voor de opname van producten in dit programma is door de leveranciers of fabrikanten op geen enkele wijze een vergoeding ontvangen, terwijl bij de indeling van de producten geen voorkeur voor een of meerdere producten is aangegeven, zodat de vermelding ervan geheel willekeurig is.
2. Easy Brothers Software kan niet aansprakelijk worden gesteld voor fouten die zijn ontstaan door het gebruik van VIG (aan computer, randapparaat of anderszins).
3. Voorts wijst Easy Brothers Software elke verantwoordelijkheid af ten aanzien van het gebruik van de informatie welke in VIG wordt aangeboden (met name in de onderdelen van het vademecum, het modern medisch woordenboek en de materia medica / generaliteitenoverzicht). Easy Brothers Software neemt geen verantwoordelijkheid voor de juistheid van de aangeboden gegevens, terwijl Easy Brothers Software op geen enkele wijze aansprakelijk kan worden gesteld ten aanzien van het al dan niet mogen publiceren ervan onder de huidige en toekomstige regelgeving.
4. VIG vademecum, inclusief de zich daarin bevindende onderdelen, is expliciet bedoeld voor de beroepsbeoefenaar. Onder beroepsbeoefenaars verstaan we personen en instituten die vanuit hun beroep werkzaam zijn op het terrein van de alternatieve en/of additieve gezondheidszorg; met name dus bijvoorbeeld artsen, diëtisten, therapeuten, apothekers en drogisten. De gegevens uit het VIG Vademecum of onderdelen daarvan mogen - ongeacht op welke wijze - niet toegankelijk gemaakt worden voor gebruik door particulieren.

Systemeisen en Installatie

In principe is onze software op elke hedendaagse computer met MS Windows besturingssysteem te gebruiken. Met uitzondering van de ingebouwde onderdelen voor e-mail en websites, kan het programma zelfs nog gebruikt worden op MS Windows 95 en 98. Bij oudere systemen zal er natuurlijk wel sprake zijn van langere wachttijden als het gaat om zoekacties in het vademecum.

Aanbevolen besturingssysteem: MS Windows 2000 of hoger.

Aanbevolen vrije ruimte op de harde schijf: 500 Mb

Een cd-rom station is nodig om het programma te kunnen installeren vanaf de cd-rom.

VIG wordt geleverd op cd-rom, en het menu programma van de cd zal automatisch starten als de autorun instelling is aangezet voor het cdrom-station. Start setup niet automatisch, maak dan de cd actief via de verkenner en start autorun, of:

```
Start  
uitvoeren  
<station aanduiding cd-rom>:\autorun
```

Kies in het menu van de cd-rom voor installatie van VIG.

Het is mogelijk om tijdens de installatie aan te geven waar de programma's van VIG geïnstalleerd dienen te worden (standaard "Program Files\Easy Brothers Software\Vig") en waar de data geïnstalleerd dienen te worden (standaard EasyBrothersData\Vig). Voorts is het mogelijk om aan te geven in welke programmagroep de pictogrammen ondergebracht dienen te worden (standaard "Easy Brothers"). Setup zal standaard tevens een snelkoppeling aanmaken op het bureaublad voor VIG-vademecum en VIG-administratie.

Op bepaalde systemen zal het nodig zijn om de computer opnieuw te starten na installatie. Het setupprogramma zal dit aangeven.

Tijdens de installatie worden alleen de programma's geïnstalleerd met een leeg vademecum. Na installatie laat u de cd-rom in het station en start u VIG vademecum. Er zal nu eerst een invulvenster verschijnen voor de licentie-gegevens. Neem de gegevens exact over (licentiennaam, licentiecode en productcode) van het etiket op de achterzijde van het hoesje.

Tevens kunt U hier een tekstregel opgeven welke aan het slot van een tekst uit het vademecum zal worden afgedrukt met de vermelding: 'Deze informatie wordt U aangeboden door:'. U kunt hier dus bijvoorbeeld uw naam en adres opgeven.

Na het klikken op OK worden de licentie-gegevens gecontroleerd en wordt het vademecum gevuld. Vervolgens is de cd-rom niet meer nodig en kunt u aan de slag met VIG.

Toetsenbord en muis

Muis:

Klikt U met de linker muisknop op een menu of een item dan selecteert U.

Dubbelklikken (twee keer achter elkaar klikken) wil zeggen dat U het item of de menuoptie kiest. Dit geldt niet voor een 'commandoknop'; hier hoeft U maar één keer te klikken om de betreffende actie uit te laten voeren.

Menubalk:

Indien een menubalk aanwezig is, bevindt deze zich in de bovenste regel van het scherm. U kunt deze activeren middels de muis of door het indrukken van de <Alt> toets gevolgd door <Enter>. Is de menubalk actief dan kunt U met behulp van de pijltjes-toetsen door de diverse opties heen bladeren. Het indrukken van een oplichtende letter of <Enter> drukken als de cursorbalk zich op een optie bevindt, activeert de betreffende optie.

Een snelle manier is:

Druk <Alt> gevolgd door de onderstreepte letter van het menu (bv. <Alt-a> voor Algemeen) en vervolgens het onderstreepte cijfer (bv. <9> van 9. Einde).

Bij een aantal opties is een functie-toets of <Ctrl-toets> combinatie aangegeven. Dit zijn zogenaamde sneltoetsen die U kunt gebruiken om de betreffende optie te activeren zonder gebruik van de menu-balk (bv. <Ctrl-X> drukken als het hoofdmenu in beeld is betekent hetzelfde als <Alt-a> gevolgd door <9>, dus einde programma.

Middels <Esc> kunt U uit de menubalk zonder een optie te kiezen.

Speciale toetsen:

<Tab>	laat van veld naar veld of knop naar knop springen.
<Shift><tab>	doet hetzelfde maar dan 'achteruit'.
<Esc>	is de ontsnappingstoets.
<Enter>	is acceptatie van invoer als deze gevraagd wordt of selectie van een bepaald onderdeel (uitvoeren van een actie).
<Home>	plaatst cursor aan begin regel.
<Ctrl-Home>	plaatst cursor op eerste item van een lijst of aan begin van de tekst.
<End>	plaatst cursor aan einde van de regel.
<Ctrl-End>	plaatst cursor op laatste item van een lijst of aan het einde van de tekst.
<PgUp>	toont vorig scherm (pagina terug)
<PgDn>	toont volgend scherm (pagina vooruit)
<Pijltje omhoog>	plaatst cursor op vorig item of vorige regel.
<Pijltje omlaag>	plaatst cursor op volgend item of volgende regel.
<Pijltje links>	verplaatst cursor 1 positie naar links
<Ctrl-Pijltje links>	verplaatst cursor 1 woord naar links
<Pijltje rechts>	verplaatst cursor 1 positie naar rechts.
<Ctrl-pijltje rechts>	verplaatst cursor 1 woord naar rechts.
<Backspace>	Wist het teken links van de cursor
<Del(ete)>	Wist het teken rechts van de cursor
<Ctrl-..> of <Alt-..>	betekent dat u de Ctrl of Alt toets ingedrukt dient te houden en dan de aangegeven toets. Vervolgens laat u beide toetsen los.

Commandoknoppen:

Zodra U een onderstreepte letter op een knop ziet staan, kunt u door gebruik van de <Alt> toets in combinatie met de betreffende letter een bepaalde actie oproepen.

De actie die aangegeven wordt door een commandoknop kunt u op drie manieren starten:

1. Klikken met de muis op de betreffende knop.
2. Middels <tab> of <Shift-tab> er naar toe en <Enter> drukken.
3. <Alt> toets in combinatie met aangegeven letter.

Opmerkingen

Tekstlengte

Op diverse plaatsen wordt er gebruik gemaakt van een tekstvenster met de mogelijkheid om de weergegeven tekst af te drukken. Voor sommigen zou het wenselijk kunnen zijn om te weten hoeveel pagina's de betreffende tekst in beslag neemt bij het afdrukken. Omdat de vensterbreedte afwijkt van de feitelijke breedte tijdens de afdruk, is dit niet zo eenvoudig te bepalen. Toch is er een indicatie aanwezig:

1. De breedte van het tekstvenster (m.u.v de kladblok die zich aanpast aan de papiermaat en opgegeven marges) komt overeen met 12 cm breedte op papier.

2. De verticale schuifbalk rechts van het venster kent een relatieve lengte van het gedeelte dat te verplaatsen is. Is de balk geheel afwezig, dan past de tekst geheel in het venster en is de lengte te zien. Komt de lengte van het balkje overeen met de helft van het tekstvenster, dan is de tekstlengte 2x zo lang als het venster. Komt de lengte overeen met 1/4, dan is de tekst 4x zo lang, etc. Dus, heel klein balkje, heel lange tekst.

De meeste productinformaties passen op 1 A4, maar toelichtende teksten en dergelijke kunnen natuurlijk vele pagina's in beslag nemen.

Bladeren in de database

Bij het toelichtingen-venster, in de 'VIG-adresklappers' en bij alle vensters van de onderdelen 'Eigen Database' is onder in beeld een knop te zien die te maken heeft met het bladeren door de diverse 'records' van de database. Het linker knopje staat voor 'direct naar het eerste record', terwijl het meest rechtse knopje staat voor 'direct naar het laatste record'. Het andere linkse en rechts knopje staan voor respectievelijk 'naar vorig/volgend record'.

In het midden van dit knoppenbalkje is de relatieve plaats van het actieve 'record' zichtbaar en het totaal aantal 'records'.

Het begrip 'record' heeft betrekking op een toelichting, een adres, een hoofdstuk uit een 'eigen teksten bestand' (boek) of op een memo in de memoblok.

Lijsten

Op diverse plaatsen wordt in het programma gebruik gemaakt van lijsten om items te selecteren. In principe zijn er 2 basisvormen.

Op de eerste plaats is er de standaardlijst waar u doorheen kunt bladeren met de cursortoetsen of waar u snel naar een item kunt door het indrukken van de beginletter van het woord dat u zoekt. Deze lijst bestaat altijd uit één vlak met daarin de items en een cursorbalk.

Het tweede soort lijsten kent een extra vakje aan het begin van de lijst. U kunt hier iets intypen. Zodra u een woord begint te typen past de lijst zich automatisch aan aan het ingetypte. Kan de lijst zich niet meer aanpassen, dan komt het ingetypte niet voor in de lijst, en deze springt automatisch terug naar het begin. Verschijnt het gezochte in beeld, dan kunt u of met 'pijlje-omlaag' de lijst in en het item selecteren, of u kunt meteen met de muis het gezochte aanklikken.

Een bijzondere vorm van deze lijst ziet eruit als alleen een invoervak met daarnaast een pijltje. Hier kan ook iets ingetypt worden en u kunt met pijltje omlaag direct een item oproepen dat zo veel mogelijk voldoet aan het ingevoerde. Wilt u zien welke items allemaal in de lijst staan, dan kunt u klikken op het pijltje en de lijst klapt open.

In alle drie de soorten kunt u met <Ctrl-Home> direct naar het eerste item en met <Ctrl-End> naar het laatste. <PgUp> en <PgDn> laten de lijst steeds een 'pagina' opschuiven. Met pijltje-omlaag/omhoog verplaatst u de cursorbalk steeds 1 item.

VIGPrijs augustus 2010

Bevat een lijst meer items dan in het zichtbare gedeelte kunnen worden weergegeven, dan verschijnt automatisch een schuifbalk.

VIGPrijs - Hoofdmenu

Na opstarten van VIG-Prijslijsten verschijnt het hoofdvenster met naast de registratie-gegevens een menubalk en 2 commando-knoppen. De menubalk is onderverdeeld in:

Algemeen
Extra
Help

De 2 knoppen zijn bedoeld om direct het venster met de prijslijsten te openen of het venster met de adresklapper van de firma's.

De meeste menu-onderdelen (in hoofdmenu en in andere menu's binnen het programma) kennen sneltoetsen. Deze sneltoetsen worden bij het betreffende item aangegeven. Om de sneltoets te gebruiken dient het menu niet actief te zijn. Dus om het programma te beëindigen kunt u direct <Ctrl-x> drukken als bovenstaand venster in beeld is, of u maakt de menu-balk actief (<Alt> drukken), opent het Algemeen menu (<a> intypen) en kiest dan <9. einde> (<9> typen). Alternatief is het intypen van <Alt-a> en dan <9>. Natuurlijk kunt u ook altijd met de muis werken: klik op <Algemeen> en vervolgens op <9. einde>.

<Extra>

In dit menu vindt u de andere programma's welke deel uitmaken van het VIG pakket. U kunt ze van hieruit opstarten (of activeren). De programma's zijn:

- **Vig**
Het basisprogramma met het vademecum en de optionele modules (modern medisch woordenboek, Protocolleboek en (optioneel) generaliteitenoverzicht / materia medica).
- **VigAdmin**
Een programma rond de administratieve database. Dit programma kan gebruikt worden voor cliëntenadministratie, aanmaken recepten, facturering, agenda en - optioneel - boekhouding.
- **VigEigen**
Een programma rond de database 'eigen.mdb'. U vindt hier adresklappers, ruimte voor de verwerking van eigen informatie en een memoblok.
- **VigExtra**
Programma voor allerlei onderhoudswerkzaamheden. Dit programma kan gebruikt worden voor het repareren van databases, maken van kopieën, 'inpakken en uitpakken' van bestanden, het installeren van updates als alleen een database is gestuurd, etc. Tevens kunt u via dit programma onderdelen uit het vademecum verwijderen of na verwijdering weer terugzetten; u kunt hele hoofdcategorieën (firma's) verwijderen of subcategorieën.

<Help>

1 **Handleiding VIG**

Bladeren door de complete handleiding (helpteksten) van VIG. Roept u de handleiding op vanuit een andere plaats in het programma, dan zal het betreffende hoofdstuk direct worden getoond, terwijl u hier vooraan begint.

Het helpscherm toont links een lijst met hoofdstukken uit de handleiding en rechts steeds het geselecteerde hoofdstuk. Onder in beeld een knop (verrekijker) om te zoeken in de tekst van het hoofdstuk en een 'printertje' om de tekst af te drukken. Verder nog een knop om te zoeken in de complete handleiding (er wordt steeds gezocht vanaf het geselecteerde hoofdstuk).

5 **Internet - www.easybrothers.nl**

Kiest u deze optie dan wordt toegang gezocht tot internet en onze pagina getoond.

6 Ondersteuning via e-mail

Hiermee wordt een soort formulier-venster gestart. U kunt deze optie gebruiken voor het doorgeven van adreswijzigingen, vragen, wensen, problemen en/of foutmeldingen. Gegevens omtrent het gebruikt programma en besturingssysteem worden automatisch opgenomen in het bericht, evenals licentienaam en -code. Betreft het problemen die te maken hebben met een eigen database (administratie, bestel of eigen), dan kunt u deze als bijlage toevoegen.

Het bericht met of zonder bijlage wordt naar een speciaal e-mailadres gestuurd en krijgt dus bij ons een speciale behandeling. Een antwoord is doorsnee genomen binnen 24 uur te verwachten.

7 Controleer of een update van VigPrijs beschikbaar is

Met deze optie kunt u controleren of u over de laatste versie van VigPrijs beschikt. Zo niet, dan wordt de nieuwste versie opgehaald en geïnstalleerd.

Voor de controle, het ophalen en het installeren wordt een extra programma gebruikt, vergelijkbaar met het normale setupprogramma.

A Controle/Ophalen update Vademecum/prijslijsten

B Controle/Ophalen prijslijst Holland Pharma

C Controle/Ophalen prijslijst Unipharma

D Controle/Ophalen prijslijst VSM

Deze opties zijn bedoeld om tussentijdse updates van vademecum en/of prijslijsten op te halen van internet en te verwerken in de vig database.

Na selectie wordt een klein bestandje opgehaald van onze website met gegevens over een (eventuele) update. Het programma zal controleren of er een update beschikbaar is en of die update geschikt is voor de geïnstalleerde versie van het vademecum.

Er verschijnt nu een venster met gegevens over de update en een tekst met de wijzigingen e.d. van die update. Is de update geschikt, dan komt de knop 'ophalen' beschikbaar. Klikte u op die knop, dan wordt het bestand opgehaald en wordt gevraagd of u het wilt installeren.

Z Opgehaalde update installeren

Bent u vergeten om het opgehaald bestand bij optie A t/m D te installeren, dan kunt u dat voor wat betreft het vademecum en/of prijslijsten altijd nog doen via deze optie A.

Opmerking:

Als u VIG thuis gebruikt en in de praktijk, dan hoeft u niet vanaf beide plaatsen een update voor het vademecum en/of de prijslijsten op te halen. De opgehaalde bestanden blijven in de VIG datamap staan en u kunt ze dus via de verkenners op bijvoorbeeld een usbstick zetten. Plaats ze op de andere computer weer in de datamap van VIG. Met behulp van de optie 'Opgehaalde update installeren' in de programma's VIG, VIGPrijslijsten en VIGExtra kunt u vervolgens de gegevens verwerken in de vig database.

Algemeen

Enkele algemene onderdelen in VIG:

1. Kladblok

F2

zie extra hoofdstuk

2. Verzonden emails bekijken

Als er e-mails verzonden zijn vanuit VIG dan heeft u de mogelijkheid om deze te bewaren. Zijn er bewaarde e-mails dan kunt u ze via deze optie terugvinden. De lijst aan de linkerkant bevat de datum van verzending. Bij het bladeren in de lijst ziet u rechts steeds de complete e-mail. Heeft u zo een e-mail geselecteerd, dan kunt u deze wissen of opnieuw versturen. Tenslotte is er natuurlijk ook weer de bekende knop om terug te keren naar het hoofdmenu.

5. Opties

zie extra hoofdstuk

8. Over VIGPrijs

Een korte melding over de versie van VIG en de gebruikte programmeertaal.

9. Einde

Ctrl-X

Einde programma.

Kladblok

Soms is het handig om even een kleine notitie te maken en af te drukken zonder direct een tekstverwerker te starten. Juist voor dit doel is de 'kladblok' opgenomen in onze programma's. De kladblok kent een aantal eenvoudige opmaak-mogelijkheden en biedt opties voor het openen en opslaan van 'RTF-bestanden'. Dit soort bestanden kunt u doorgaans ook openen en opslaan in andere tekstverwerkers onder windows. RTF staat voor 'Rich Text Format' en dat betekent dat in een dergelijk bestand zoveel mogelijk opmaak behouden blijft.

Enkele zaken die niet in RTF gebruikt kunnen worden zijn:

- andere tabs dan de links uitlijnende.
- tabellen en kolommen
- afwijkende letterspatiëring.

Wat wel kan is het opnemen van tekeningen of foto's direct in de tekst. Open hiertoe een tekenprogramma, lees de tekening (foto) in, selecteer het gewenst deel en druk <Ctrl-C> om de selectie te kopiëren naar het klambord. Open vervolgens de kladblok en plaats de cursor waar de tekening (foto) dient te komen, druk vervolgens <Ctrl-V> om te plakken. Klikte u met de muis op de betreffende afbeelding, dan kunt u deze nog vergroten of verkleinen.

De Werkbalk

De werkbalk met diverse opties welke boven het tekstvenster staat, komt u ook op diverse andere plaatsen in het programma tegen. Om niet steeds in herhaling te vallen, zullen de opties hier worden besproken en op de andere plaatsen zal dan verwezen worden naar de kladblok.

In principe zijn het de standaardopties die bekend zijn van een tekstverwerker.

- a) Lettertype (soort en grootte)**
De lijst met lettertypen geeft alle typen weer die in Windows gebruikt kunnen worden. In de lijst met lettergrootte zijn slechts enkele veel voorkomende groottes opgenomen. U kunt echter de aangegeven grootte wijzigen in elke andere waarde.
- b) **B**, / en U - Vet, cursief, onderstrepen**
De knoppen 'vet', 'cursief', 'onderstreept' werken als een schakelaar en kunnen ook gecombineerd worden gebruikt. U kunt dus middels de betreffende knop een selectie 'vet' zetten of juist het 'vet' weer verwijderen.
- c) Alinea-opmaak**
links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen; lijst (tekst iets laten inspringen en aan begin van elke zin een grotere punt), Verkeerd om (met uitzondering van de eerste regel springt de tekst iets in, zoals deze alinea).
De knoppen werken altijd op een complete alinea
- d) Knippen, kopiëren en plakken.**
In plaats van de knoppen 'knippen', 'kopiëren' en 'plakken' kunt u ook gebruik maken van de volgende sneltoetsen:
<Ctrl-X> = knippen
<Ctrl-C> = kopiëren
<Ctrl-V> = plakken
- e) Verrekijker - zoeken in de tekst**
Een druk op de 'verrekijker' roept een invoervenster op om - vanaf de cursorpositie - te laten zoeken in de tekst welke opgenomen is in het tekstvenster. Naast het te zoeken woord kunt u hierbij tevens aangeven of alleen hele woorden gevonden mogen worden en of het gevonden woord exact hetzelfde dient uit te zien (identieke hoofd- en kleine letters).

- f) Het mapje en de diskette
Deze geven hetzelfde resultaat als de menu-opties <2. Bestand openen> en <3. Bestand opslaan als ...> .
- g) Het vel papier met vergrootglas
Middels deze knop krijgt u een voorbeeld van de afdruk te zien. In de kop kunt u aflezen hoeveel pagina's de tekst beslaat en in de voet is een standaard tekstregel opgenomen welke u zelf kunt instellen (vanuit het hoofdscherm van het programma menu Algemeen kiezen en dan Opties; op het tabblad registratie is de tekstregel in te stellen). U kunt vanuit het voorbeeld de tekst meteen afdrukken met als voordeel dat elke pagina voorzien is van de kop- en voetregel.
- h) Het printertje
Deze optie geeft hetzelfde resultaat als de menu-optie <4. Afdrukken>. Drukt u via deze weg af, dan komt er geen kop- en voetregel op de pagina's.
- i) Symbolenmap.
U kunt deze knop gebruiken om speciale tekens in te voegen in de tekst. De map opent standaard met het lettertype WingDings, maar u kunt natuurlijk ook een ander speciaal lettertype kiezen (bv. Symbols). Dubbelklik op het gewenste teken, of klik 1x en dan op de knop 'kopieer karakter'.

Om gebruik te maken van een optie is het doorgaans nodig eerst tekst te selecteren. Kiest u bijvoorbeeld een bepaald lettertype of 'Vet' zonder selectie, dan geldt de instelling voor de tekst welke vervolgens wordt ingetypt.

Het maken van een selectie kan op 2 manieren:

- 1 Klik met de linkermuisknop waar de selectie dient te beginnen en houd de knop ingedrukt. Sleep vervolgens de muis naar het einde van de selectie en laat de knop los. De geselecteerde tekst wordt diapositief weergegeven.
- 2 Plaats de cursor aan het begin van de te maken selectie en druk de <shift>-toets in. Hou deze ingedrukt en verplaats de cursor met de pijltjes-toetsen. Laat de <shift> los als de selectie compleet is. Ook nu weer wordt de geselecteerde tekst diapositief weergegeven.

Is de selectie gemaakt, dan kunt u een van de knoppen gebruiken in de werkbalk of een lettertype/-grootte kiezen uit de lijst of bijvoorbeeld een afwijkende grootte intypen in het betreffend vakje.

Menu-opties:

1. Instelling marges F7
Zie hoofdstuk over Instelling marges.
LET OP! Als u een andere printer of fax aanschaft, pas deze instellingen dan aan!!!
2. Bestand openen
Roept het 'verkenner-venster' op waarmee u een 'RTF' of tekstbestand kunt zoeken en vervolgens openen.
3. Bestand opslaan als ...
Roept ook weer het 'verkenner-venster' op, maar nu om de betreffende tekst weg te schrijven naar een door u aan te geven plaats. U kunt de tekst wegschrijven als 'RTF' (met opmaak) of 'TXT' (zonder opmaak; zogenaamde 'dos-tekst' of 'kale tekst').
4. AfdrukkenCtrl-P
5. Verzenden per fax F11
Drukt de gehele tekst af naar de aangegeven printer (optie 4), of direct naar een ingebouwde fax (optie 5).
6. Verzenden per e-mail F12
Er verschijnt de vraag of u de tekst wilt versturen als bijlage. Dit is vooral aan te raden als

gebruik gemaakt wordt van tabellen, afbeeldingen of dergelijke. De opmaak blijft dan in het geheel behouden aangezien de tekst als rtf bestand wordt meegestuurd. Heeft u alleen gebruik gemaakt van bepaalde lettertypen, vet, cursief, e.d., dan kunt u hier nee aangeven. Na het antwoord wordt in beide gevallen het e-mail deel gestart. Is gekozen voor de bijlage optie, dan wordt de tekst tijdelijk opgeslagen en verschijnt de naam in de bijlage regel. In de andere situatie wordt de tekst in het berichtvenster geplaatst.

In het e-mail venster kan nog een en ander aan de tekst aangepast worden en er kunnen de standaardgegevens ingevoerd worden (geadresseerde, naar wie eventueel een kopie moet (u kunt hier automatisch uw eigen adres invullen door te klikken op de betreffende commandoknop) en het onderwerp). Om ook hier nog tekst op te maken is een werkbalk toegevoegd die vergelijkbaar is met de werkbalk in de kladblok.

9. Einde kladblok

Afsluiten van de kladblok en terug naar het hoofdmenu of naar de plaats waarvandaan de kladblok is aangeroepen. Deze optie is ook aanwezig als een 'commando-knop'. Indien u de kladblok op deze wijze afsluit blijft de tekst staan zolang het programma actief is. Roept u dus vanuit het hoofdmenu de kladblok weer op, dan kunt u gewoon verder gaan waar u gebleven was. Sluit u af middels het 'kruisje', dan blijft de tekst natuurlijk niet bewaard.

Let op!

Als de kladblok vanuit een ander onderdeel van het programma wordt aangeroepen, dan wordt de gehele aanwezige tekst automatisch gewist. Wilt u dat de tekst bewaard blijft, denk er dan aan om deze op te slaan via Algemeen, Bestand opslaan als ...

Instelling marges

In verband met het afdrukken worden op een aantal plaatsen vensters gebruikt voor de instelling van de marges e.d. De marges e.d. met betrekking tot de etiketten worden besproken in hoofdstuk 3.1.2 Etiket(ten). Hier gaat het met name om afdrukken via de kladblok of het direct afdrukken op een envelop.

A. Instelling marges (kladblok)

Omdat het nogal eens voorkomt dat meerdere printers zijn aangesloten op een computer, is in het verleden de optie ingebouwd om in het programma aan te geven welke printer gebruikt moet worden. Op dit moment is dit onderdeel minder van belang omdat de meeste rapporten direct via de standaardprinter worden afgedrukt. Maar, onder andere bij de kladblok kunt u de zaak zelf controleren.

Het venster bevat de volgende elementen:

Foutmelding genereren als er iets mis is met printer

Standaard is deze optie aangevinkt en zodra er iets mis is met het afdrukken (bijvoorbeeld oude printer die er niet meer is of papier op e.d.), dan geeft het programma een foutmelding. U kunt nu de storing opheffen en het opnieuw proberen. Zolang er echter een fout is kan er niet afgedrukt worden. In speciale situaties kan het zijn dat er wel een foutmelding komt maar dat deze fout ergens anders mee te maken heeft en in feite geen beletsel vormt om af te drukken. In dit soort situaties zorgt de fout er echter voor dat er niet meer afgedrukt kan worden. Door de foutopvang hier uit te zetten kunt u dan toch weer gewoon afdrukken.

Standaard lettertype

Op een aantal plaatsen in het programma kunt u zelf tekst invoeren en voorzien van opmaak. Het standaard lettertype en de grootte welke u hier opgeeft wordt daar gebruikt als uitgangspunt.

Invulvelden voor de marges

Hier vult u de gewenste marges in (gemeten in cm). U zult merken dat als u een komma intypt als decimaal teken, dat het programma de komma automatisch zal vervangen door een punt. De standaardmarge boven, links, rechts en onder is 1,5 cm.

Oriëntatie

U kunt kiezen tussen Staand of Liggend. Bij een staand A4 is de breedte 21 cm en hoogte 29,7. Bij een liggend A4 is de breedte 29,7 en de hoogte 21.

Papierformaat

Het formaat dat u normaal gebruikt in de printer als u iets afdrukt vanuit het programma. Standaard zal dit het A4 formaat zijn.

Printer

Een lijst met stuurprogramma's voor printers welke onder MS Windows geïnstalleerd zijn. Kies hier het juiste stuurprogramma (printer).

Faxprinter

Een lijst met stuurprogramma's voor printers welke onder MS Windows geïnstalleerd zijn. Als u een faxprogramma geïnstalleerd hebt, dan zult u een van de printers herkennen als horend bij dat faxprogramma. Selecteer die printer.

Klik OK als alles correct is ingesteld.

Wat gebeurt precies bij het afdrukken met bovenstaande instellingen?

Zodra u gaat afdrukken zal het programma onthouden welke de standaardprinter is. Vervolgens wordt als het de hierboven geselecteerde printer ingesteld als standaardprinter. Na het afdrukken

VIGPrijs augustus 2010

wordt de 'oude' standaardprinter weer in ere hersteld. Het afdrukken zelf wordt dus gewoon geregeld door MS Windows zelf.

Klik OK als alles correct is ingesteld.

Opties

Hier kunnen een aantal instellingen van het programma aangepast worden.

A. Programma-instellingen

* *Weergave*

Hier ziet u een lijst met resoluties welke voor uw monitor geschikt zijn. De (maximale) resolutie waarop uw monitor staat ingesteld, staat onder in de lijst; normaliter is dit 640x480 voor 14" monitor, 800x600 voor 15", 1024x768 voor 17", etc.

De meeste vensters van het programma zijn te vergroten of te verkleinen, waarbij standaard wordt uitgegaan van een grootte welke (ongeveer) beeldvullend is op een 15" monitor met de resolutie 800x600. Heeft u nog een 14" monitor met de resolutie 640x480, dan zullen deze vensters automatisch worden verkleind. Werkt u met een hogere resolutie, dan kunt u hier aangeven of de vensters automatisch vergroot dienen te worden voor de hogere resolutie. Klik de gewenste waarde aan in de lijst (bedenk hierbij dat bij zeer hoge resoluties, de hoogste waarde niet altijd de beste resultaten geeft).

Daarnaast kunt u altijd het vierkantje rechtsboven gebruiken om het venster beeldvullend te maken, of u kunt de grootte handmatig aanpassen door een hoekpunt van het venster met de muis te verslepen.

De ingestelde grootte wordt steeds bij het sluiten van het venster opgeslagen, opdat u de volgende keer weer start met dezelfde venstergrootte.

Wilt u terug naar de standaardinstellingen, dan kunt u klikken op de gewenste resolutie in het weergave overzicht. Deze actie zorgt ervoor dat alle vensters weer in de oorspronkelijke staat hersteld worden.

Naast de basisresolutie kunt u ook de basis achtergrond- en voorgrondkleur kiezen voor de vensters die te vergroten en te verkleinen zijn. Standaard is de achtergrond ingesteld op zwart en de voorgrond (letters) op wit.

* *Bestanden*

VIGPrijs maakt gebruik van de VIG-Vademecum database en van bestel.mdb als u via VigPrijs bestellingen doet. Normaliter hoeft u hier niets te wijzigen.

> Datalocatie (map): de map waarin zich de standaardbestanden van VIG bevinden, zoals het vademecum (vig.mdb) en de handleidingen (vigdef.mdb).

> Locatie eigen data: de database met eigen teksten en opgeslagen e-mails.

> Bestelbestand: de database met de gedane bestellingen.

Drukt u op een van de knoppen dan verschijnt hetzelfde verkennervenster in beeld als bij vele andere Windows-programma's. Via dit venster kunt u bladeren en vervolgens het te gebruiken bestand aanklikken.

* *Laat ook de inkooprijzen zien in de opgenomen prijslijsten*

U kunt hier aangeven of u ook de inkooprijzen wilt zien bij de weergave van prijslijsten.

Standaard worden alleen de verkoopprijzen getoond als u in het hoofdmenu kiest voor de optie <opgenomen prijslijsten>.

Het wel of niet tonen van de inkooprijzen heeft geen effect op de weergave van de prijzen bij de productinformatie. Dit zijn altijd alleen verkoopprijzen.

* *Gebruik ingebouwd rapport as bestelformulier*

Als u ook met VIGAdmin werkt en daar een layout hebt aangemaakt voor facturen en brieven, dan kunt u hier hetzelfde orderformulier gebruiken als in VIGAdmin (bij de crediteuren). Voordeel is dat de order dezelfde opmaak krijgt als al uw andere stukken. Kop en voetregels worden

overgenomen van de aanwezige (eerste) layout en het middenstuk staat altijd gegarandeerd goed binnen de kolommen.

B. Registratie

* *Registratiegegevens*

Dit gedeelte is alleen nodig als er een fout staat in deze gegevens of als de registratie gewijzigd dient te worden.

* *Tekstregel afdrukken*

Hier kunt u eventueel de tekst wijzigen welke aan het eind van de productinformatie dient te worden afgedrukt.

C. Internet

Instellingen welke samenhangen met het werken met internet.

Naam: uw eigen naam (als het ware de afzender van de e-mail)

E-mail adres: uw eigen e-mailadres

Mailserver: de server voor UITGAANDE mail

Verbinding maken met: de gebruikte inbelverbinding

Naam en e-mailadres spreken voor zich. Het e-mailadres wordt bij bepaalde onderdelen tevens gebruikt voor de verzending van een kopie van de e-mail (als de kopie aankomt bij uw eigen adres zal de ontvanger vermoedelijk ook het origineel ontvangen hebben).

De mailserver. Deze staat genoemd in een brief van de provider waar u een abonnement heeft. Tevens kunt u in Outlook Express (menu Extra, onderdeel accounts) kijken hoe het daar is ingesteld. Meestal begint de naam met smtp of mail gevolgd door een punt en dan de provider (bv. mail.planet.nl).

Tip: Bij o.a. XS4All, Tiscali, 12move, UwNet, BetuweNet, Zonnet, Wanadoo en Freeler beginnen met smtp (dus bv. smtp.tiscali.nl of smtp.12move.nl; uitzondering is smtp.betuwe.net). Bij o.a. Planet Internet, ZeelandNet, @Home beginnen met mail (bijvoorbeeld mail.home.nl of mail.zeelandnet.nl)

Verbinding maken met. Is de computer constant verbonden met internet (via kabel of adsl), kies dan de optie [Kabel/adsl]. Heeft u onder Windows een inbelverbinding aangemaakt, dan ziet u deze terug in de lijst. Selecteer in die situatie de gewenste inbelverbinding.

Is het niet mogelijk om vanuit het programma een verbinding te maken met internet en krijgt u als fout iets dat met het telefoonboek te maken heeft, dan kunt u proberen om in de providerlijst te kiezen voor [naam, wachtwoord, telefoonnr]. Vervolgens verschijnen 3 invulvelden voor de genoemde gegevens. Neem gebruikersnaam, wachtwoord en telefoonnummer over van de brief welke u heeft van uw provider. Denk er bij het telefoonnummer aan dat u het complete nummer opgeeft, dus inclusief de 0 van het netnummer en eventueel het cijfer dat u moet gebruiken voor een buitenlijn als de computer is aangesloten op een centrale.

Opmerking: normaliter is het alleen bij het ophalen van mail nodig om een gebruikersnaam en wachtwoord op te geven voor het inloggen op de (mail)server. Onder andere tele2 gebruikt sinds eind 2006 deze beveiligde methode ook voor het verzenden van mail. Is het gebruik van gebruikersnaam en wachtwoord nodig voor het verzenden van mail, dan kunt u deze gegevens invoeren door te klikken op de knop 'Instellingen ESMTP'. Er verschijnt een nieuw venster voor de invoer van gebruikersnaam en wachtwoord. Wat niet geheel duidelijk is, is het poortnummer dat door de provider gebruikt wordt. Voor standaard smtp wordt normaliter poort 25 gebruikt en voor beveiligd smtp (esmtpp) poort 587). Omdat we niet zeker zijn van deze standaardinstellingen, is het

VIGPrijs augustus 2010

mogelijk om in dit venster ook het poortnummer op te geven.

Prijslijsten/Bestellen

Zie ook het hoofdstuk 'Tips - Prijslijsten en bestellen'.

Van de meeste opgenomen firma's is de complete prijslijst opgenomen, zo ook van de groothandels zoals Holland Pharma (Varuvo) en Unipharma. Naast het zoeken in deze prijslijsten is het ook mogelijk om de betreffende productinformatie op te roepen (als deze in het vademecum aanwezig is) en om bestellingen te plaatsen bij de betreffende firma.

Boven de actieve prijslijst staat de naam van de firma en de datum van de opgenomen lijst. Is de achtergrond van de firmanaam in kleur, dan is de onderliggende lijst actief en kunt u door intypen van de beginletter van een firmanaam of met behulp van de cursortoetsen door de lijst met firma's bladeren. De bijbehorende prijslijst zal gelijk in de tabel verschijnen. U kunt ook met de muis op het driehoekje klikken waardoor de lijst zal 'openklappen'. Vervolgens kunt u een firma selecteren. Wilt u ook de inkooprijzen van producten zien, dan dient u dit aan te geven op het tabblad Diversen in het menu-onderdeel 'Opties' van het hoofdmenu (kies menu Algemeen, dan Opties). Is een prijslijst geselecteerd, dan kunt u <enter> drukken en dan staat de cursor in het veld waar u de beginletters van de naam van een product kunt intypen. Zodra u begint te typen zal de cursor in de prijslijst zich begeven naar het eerste item dat voldoet aan de ingevoerde letters. Bij sommige prijslijsten (bv. van een groothandel) kunnen er meerdere producten zijn die voldoen aan de door u opgegeven voorwaarden. Kies in dat geval met Ctrl-N voor sortering op productnaam of kies voor Alt-4 om een selectie van middelen te maken welke allemaal voldoen aan dezelfde voorwaarden.

Het is mogelijk om een bepaald artikel in de prijslijst op te zoeken en vervolgens snel het volgende of vorige te zoeken dat voldoet aan dezelfde zoekcriteria (zie menu 'zoeken'). Voorts is het mogelijk om een bestelformulier te maken aan de hand van de getoonde prijslijst (zie het menu < bestellen>). Tenslotte is er nog een menu met extra mogelijkheden welke samenhangen met de prijslijsten.

Alvorens de menu's te behandelen, eerst nog het volgende.

Opmerking:

1. De inkoopprijs is exclusief btw en de verkoopprijs incl. btw.
2. Het btw-tarief: H= Hoog, L= Laag en G=Geen btw.
3. RVH. Het registratienummer voor geregistreerde homeopathica.
4. EAN. De bekende barcode of streepjescode op producten.
5. KNMP. Ook wel genoemd Z-index. Evenals de EAN is dit een uniek nummer gekoppeld aan een product.
6. CNK-Code. Een uniek identificatienummer voor elke geneesmiddelenverpakking in België.
7. NotificatieNr. Notificatie - of Nutnummer. Alle voedingssupplementen die in België verkocht worden moeten voorzien zijn van dit nutnummer. Een nutnummer wordt verkregen na goedkeuring van een uitgebreid dossier aangaande het product.
6. SVE (Standaard Verpakking Eenheid). Geeft in feite de minimale besteleenheid weer (normaliter is dat 1). Gaat u een artikel bestellen, dan wordt de waarde van de SVE als voorstel genomen voor het aantal te bestellen eenheden.
7. Als u verkeerde prijzen ziet (het honderdvoudige), dan ligt de oorzaak bij de landinstellingen van Windows. Wij gaan uit van de komma als decimaal-symbool en de punt als cijfergroeperings-symbool en bij u is het dan andersom ingesteld.
8. Is de kolom inkooprijzen in beeld, dan kunt u de breedte met behulp van de muis aanpassen. Deze breedte wordt automatisch opgeslagen en de volgende keer dat u het scherm opent weer ingesteld. Bij aanpassing van de schermresolutie (onderdeel opties) wordt de standaard breedte ingesteld.

9. U kunt voor wat betreft de weergave van informatie schakelen tussen lijst of informatie per artikel. Klik hiervoor op de gewenste tab aan de rechterkant van het venster.

* **Commando-knoppen**

Bestel Artikel

menu Bestellen optie 3. Bestel geselecteerd artikel

Actieve order

menu Bestellen optie 4. Toon actieve order. Zie hoofdstuk '2.3a Actieve order'

Maak selectie van artikelen

menu Zoeken optie 7. Maak selectie van artikelen

Naar Hoofdmenu

menu Algemeen optie 9. Naar hoofdmenu

* **Menu-opties**

Algemeen

9. Naar hoofdmenu Ctrl-X
Einde prijslijsten en terug naar hoofdmenu. Ook als commando-knop aanwezig.

Zoeken

1. Zoek een artikel ... F3
Hier kunt u de zoekcriteria opgeven voor het artikel dat u zoekt. Voer eerst het te zoeken gegeven in. Klik vervolgens op een van de knoppen om aan te geven in welk veld gezocht moet worden (naam, artikelnummer, opmerking, EAN of KNMP). Tenslotte kunt u nog aangeven of het ingevoerde aan het begin van dit veld moet staan of willekeurig ergens in het veld (zie kader voor nadere uitleg).
Standaard wordt natuurlijk gezocht in de prijslijst welke geselecteerd is. Als een artikel daar niet wordt gevonden, wordt u de mogelijkheid geboden om in alle prijslijsten te zoeken. Het resultaat hiervan kan zijn dat bij een of meerdere firma's het artikel wel bekend is. Gaat het om één firma, dan wordt die prijslijst en het gezochte gelijk actief. Gaat het om meerdere firma's, dan krijgt u de mogelijkheid om één van de firma's zelf te selecteren.
5. Zoek volgende (artikel) F4
6. Zoek vorige (artikel) F2
7. Maak selectie van artikelen
Ook aanwezig als commandoknop
Als zoeken naar een artikel, maar toont alle resultaten in één keer. 8 toont weer alles.
8. Laat alle artikelen zien
(Als optie 1 of 7 wordt gekozen wordt automatisch gezocht in de totale prijslijst)

Zoekopties:

Er wordt telkens gezocht in de tekst welke voorkomt in een bepaald veld (b.v. het veld artikelnaam)

begin veld - de inhoud van het veld dient te beginnen met het gezochte.

exact - de inhoud van het gehele veld dient overeen te komen met het gezochte.

ergens in veld - het gezochte dient ergens in de tekst voor te komen.

Bestellen

1. Instellingen en overzicht F5
Deze optie roept een venster met een viertal tabbladen op. Hier kunt u uw klantnummer invoeren dat u bij een bepaalde firma heeft en u vindt er ook de bestellingen uit het verleden terug.

Zie verder het hoofdstuk '2.3b Orderoverzicht'

2. Nieuwe order aanmaken F6
Middels deze optie maakt u een nieuwe order aan voor de firma waarvan op dat moment de prijslijst in beeld staat. Het programma stelt een ordernummer voor en dit kunt u accepteren of u kunt een eigen ordernummer invoeren. Bedenk wel dat elke order een uniek nummer moet hebben. Alle gemaakte orders blijven bewaard in het bestelbestand totdat u deze zelf wist (via menukeuze 1). De gemaakte order wordt meteen de actieve order. Deze procedure wordt automatisch gestart als u een artikel wilt bestellen en er is op dat moment geen order actief.
Opmerking:
Bij de prijslijsten van de groothandel zijn koppelingen opgenomen naar firma's welke in VIG zijn opgenomen. Als een artikel bij de groothandel en bij een firma uit VIG te bestellen is, dan wordt de optie geboden om bij het aanmaken van de order te kiezen voor bestellen bij de groothandel of bij de betreffende firma. De order wordt aangemaakt voor de gekozen 'firma'.
3. Bestel geselecteerd artikel F7
Deze optie is ook als commando-knop aanwezig. Als er nog geen order actief is wordt eerst de procedure gestart om een order aan te maken. Is er een bestaande order die u eerder al aangemaakt hebt en waar deze bestelling aan toegevoegd moet worden, kies dan NEE als gevraagd wordt of een nieuwe order aangemaakt moet worden. Kiest u nee dan wordt gevraagd of u de bestelling wilt toevoegen aan een bestaande order. Kies hier ja en selecteer de gewenste order uit de lijst die in beeld verschijnt.
Als in de prijslijst artikelnummers voorkomen wordt gecontroleerd of er al een bestelling voor dat product is opgenomen. Zo ja, dan krijgt u te zien hoeveel eenheden besteld zijn en kunt u het nieuwe TOTALE aantal te bestellen eenheden opgeven. Is het artikel nog niet besteld, dan kunt u gewoon het gewenste aantal aangeven.
Is een order actief, dan hoeft u natuurlijk alleen het gewenste aantal op te geven.
Zie Opmerking bij 2 'Nieuwe order aanmaken'.
4. Toon actieve order F8
Ook deze optie is als commando-knop aanwezig in het venster met de prijslijst.
Zie voor een beschrijving het hoofdstuk '2.3a Actieve order'.
5. Overzicht orders - order actief maken
Toont een overzicht van alle orders met de meest actuele boven in de lijst. Wilt u van een van deze orders de actieve order maken, klik dan de gewenste order aan en vervolgens OK (Klik vervolgens op de knop '3. Actieve order' om de inhoud ervan te zien).
Is vergelijkbaar met de optie waar u geen nieuwe order maakt maar een bestelling wilt toevoegen aan een bestaande order. Het verschil is dat u in dat geval alleen de orders ziet van de geselecteerde firma, terwijl u hier alle orders ziet. Maakt u een order actief van een andere firma, dan wordt gelijk de prijslijst geactiveerd van de betreffende firma.
8. Geselecteerd artikel - overzicht Ctrl-B
Middels deze optie kunt u een overzicht oproepen van de keren dat het geselecteerde artikel besteld is. U krijgt de datum, het ordernummer en het aantal te zien. Voorwaarde is wel dat er sprake is van een artikelnummer of EAN code. Gezocht wordt altijd in het historisch bestand met bestellingen bij de betreffende firma.

Extra

1. Informatie artikel (bijsluiter) F1
Indien beschikbaar wordt de tekst van het geselecteerde artikel getoond. U kunt in die tekst

zoeken of deze afdrucken. Van alle producten waarvan in het vademecum de verkoopprijs is op te roepen, is hier de tekst op te roepen.

2. Adres van Firma F11
Het adres van de firma waarvan de prijslijst in beeld staat wordt getoond.
Opmerking:
Bij de prijslijsten van de groothandel zijn koppelingen opgenomen naar firma's welke in VIG zijn opgenomen. Bij het opvragen van de adressen kunt u bladeren tussen het adres van de groothandel en het adres van de betreffende firma.
3. Standaard sortering Ctrl-S
4. Sortering op artikelnummer Ctrl-A
5. Sortering op naam Ctrl-N
6. Sortering op opmerking/naam Ctrl-O
7. Sortering op EAN Ctrl-E
Middels optie 3 t/m 7 kiest u de wijze waarop de artikelen in de prijslijst worden gesorteerd. Standaardsortering laat de artikelen zien zoals ze oorspronkelijk zijn ingevoerd. Sortering op artikelnummer, naam of EAN spreekt voor zich. De sortering op opmerking/naam kan vooral van belang zijn bij de groothandels. Deze gebruiken het veld opmerking vaak voor merk of firma. De artikelen worden dan getoond in volgorde van merk/firma en binnen een merk/firma op volgorde van naam.
8. Zoek artikel mbv scancode F12
In principe zoekoptie F3, maar dan automatisch ingesteld op EANcode.
9. Wijzigen van prijzen toestaan
Een schakelaar, dus de eerste keer aanklikken zorgt ervoor dat uw prijzen kunt aanpassen (er verschijnt een vinkje voor de naam), de tweede keer aanklikken voorkomt het maken van aanpassingen. Bij de start van het programma staat deze optie altijd uit. In feite alleen nodig als u weet dat de prijs tussentijds gewijzigd is.
0. Exporteren van artikelgegevens
Middels deze optie kunt u de artikelgegevens (artikelnummer, SVE, Inhoud, Omschrijving, inkoopprijs, btw, verkoopprijs, opmerking en EAN) exporteren naar een zogenaamd tab-delimited bestand. Een dergelijk bestand kan zondermeer worden ingelezen met bijvoorbeeld Excel.

VigMemo

De titel heeft betrekking op de naam van het bestand dat gebruikt wordt om de gegevens te onthouden van de artikelen die u selecteert in het venster verkoopprijs van VIG. Na installatie van een update van het vademecum zal dit bestand ALTIJD leeg zijn. Vervolgens blijft het bewaard tot de volgende update of totdat u kiest voor optie 5 in dit menu.

1. Toon producten uit _VigMemo.txt
De artikelen welke u middels de knop 'Geselecteerd artikel onthouden' in het venster Verkoopprijs van VIG heeft opgeslagen kunt u middels deze optie oproepen. Wilt u een artikel uit dit overzicht bestellen, klik er dan dubbel op. Het programma zal de betreffende prijslijst openen en de cursor in de regel met het artikel plaatsen.
4. (opnieuw) inlezen _VigMemo.txt
Als u VIGPrys en VIG (vademedum) tegelijk actief heeft, dan kan het nodig zijn om tussendoor de artikelen uit _vigmemo.txt opnieuw in te lezen. Daarvoor dus deze optie. U

hoeft deze optie alleen te gebruiken als u in VIG de knop 'Geselecteerd artikel onthouden' gebruikt terwijl het programma VIGPrys actief is.

Na inlezen van de artikelen wordt het overzicht meteen getoond.

5. Wissen van _VigMemo.txt

Het bestand _vigmemo.txt wordt verwijderd van de harde schijf. De volgende keer dat u in VIG (vademecum) de knop 'Geselecteerd artikel onthouden' gebruikt, wordt het bestand weer opnieuw aangemaakt.

Rapporten

1 Prijslijst huidige selectie

Er wordt een rapport (verslag) gemaakt van de prijslijst - of gedeelte ervan - die in beeld staat. Dit verslag kunt u afdrukken.

Na de keuze van deze optie wordt gevraagd of ook de inkooprijzen moeten worden opgenomen in het verslag. Vervolgens wordt nog gevraagd of de opmerking moet worden opgenomen.

Actieve order

De order waar u op dat moment mee bezig bent komt in beeld of de order welke u gekozen heeft in het orderoverzicht met de knop 'toon complete order'.

Vanuit dit onderdeel kunt u de order ook meteen versturen, of per brief/fax via de kladblok of per e-mail. Kiest u voor bestelformulier via kladblok, dan wordt de kladblok geopend met de tekst voor de order. Vanuit de kladblok kunt u dan kiezen voor afdrukken of verzending per fax.

Kiest u voor 'Bestelformulier via e-mail', dan wordt een speciale e-mail opgemaakt en verzonden naar de firma. Is het e-mailadres van de firma bekend, dan verloopt dit verder automatisch. Een kopie van de e-mail wordt naar het eigen e-mailadres gestuurd. In feite kan dit gezien worden als een bevestiging. Als de e-mail bij u aankomt, dan zal deze hoogstwaarschijnlijk ook bij de firma aankomen. Het e-mailadres kunt u controleren via 'Instellingen en Overzicht' in het menu 'Bestellen' van de prijslijsten.

Indien gewenst kunt u eerst nog een en ander aanpassen.

Boven in beeld vindt u gegevens welke u niet kunt wijzigen, zoals de firma waar de bestelling geplaatst moet worden, het ordernummer en de datum.

Vervolgens is er het overzicht van de te bestellen artikelen.

- * Wilt u een regel wissen, klik dan in de betreffende regel en vervolgens op de knop 'Wis actieve orderregel'.
- * Wilt u een artikel toevoegen waarvan u het artikelnummer kent of waarvan u de EAN-code (barcode) kunt inscannen, klik dan in het tekstveld 'Bekend artikel toevoegen' en voer het artikelnummer in of scan de EAN-code. Er wordt gecontroleerd of het artikel voorkomt in de prijslijst en vervolgens wordt een regel aan het overzicht toegevoegd. Als aantal wordt 1 genomen of de SVE. De orderregel wordt meteen geactiveerd en na het drukken van de <enter>-toets kunt u het aantal wijzigen. Druk vervolgens <Tab> om een nieuw artikel of scancode in te voeren.
- * Wilt u een 'onbekend' artikel toevoegen, dan gebruikt u de knop 'Voeg onbekend artikel toe'. Er wordt om bevestiging gevraagd en daarna wordt een 'lege' regel aan de tabel toegevoegd. Vul vervolgens de benodigde gegevens direct in de tabel in.
- * Wilt u het aantal van een bepaald artikel aanpassen, klik dan in de betreffende kolom en regel, en wijzig het aantal.

Onder de tabel staan nog twee velden waar u zelf iets kunt invullen. Een veld betreft de verzend en/of administratiekosten. Dit kunt u natuurlijk ook leeg laten. Wilt u nog een opmerking meesturen met de order, dan vult u deze in in het veld 'Opmerking'.

Tenslotte ziet u velden met de totalen excl. btw.

Orderoverzicht

Van de meeste opgenomen firma's is de complete prijslijst opgenomen, zo ook van de groothandels 'Speciaalhuis Hofman', Holland Pharma (Varuvo) en Unipharma. Naast het zoeken in deze prijslijsten is het ook mogelijk om de betreffende productinformatie op te roepen (als deze in het vademecum aanwezig is) en om bestellingen te plaatsen bij de betreffende firma.

* De tabbladen

1 *Klantgegevens*

U kunt hier de eigen gegevens invoeren welke gebruikt worden voor het bestelformulier. Het klantnummer vindt u hier niet terug, aangezien dit per firma natuurlijk anders zal zijn. Dat nummer vult u in op het volgende tabblad.

2 *Firmagegegevens*

De eerste keer dat een order voor een bepaalde firma aangemaakt wordt, worden de bekende adresgegevens uit het adresbestand van VIG gehaald en overgebracht naar het bestelbestand. U kunt deze gegevens op dit tabblad aanpassen en hier uw eigen klantnummer invullen. Het tabblad bevat tevens een complete lijst met firma's welke in VIG zijn opgenomen. Selecteert u een firma in deze lijst, dan wordt de betreffende firma opgezocht in het bestelbestand. Is deze nog niet aanwezig, dan worden de adresgegevens ervan opgenomen.

Het e-mailadres dat hier vermeld wordt, wordt gebruikt voor de verzending van de bestellingen per e-mail.

3 *Overzicht orders*

Toont in eerste instantie alle orders welke aangemaakt zijn voor de firma waarvan op dat moment de prijslijst actief is.

<3. Alle orders> - Gebruik deze knop als u alle orders wilt zien welke opgenomen zijn in het bestelbestand.

<1. Wis order> - Wilt u een order verwijderen, ga er dan heen met de pijltjestoetsen of klik ergens in de regel en kies deze knop.

<4. Toon complete order> - Is een order geselecteerd dan kunt u deze knop gebruiken om de complete order te tonen via het venster 'Actieve order'. Vervolgens kunt u de betreffende order hetzelfde behandelen als een normale actuele order. Zie verder het hoofdstuk '2.3a Actieve order'.

<2. Wis alle orders voor orderdatum> - Als u een order heeft geselecteerd kunt u middels deze knop de historische orders tot de betreffende datum in één keer wissen. Zijn alleen orders van één firma in beeld, dan wordt gevraagd of alle orders tot die datum gewist moeten worden of alleen de orders van die ene firma.

<Nieuwe order maken op basis van de geselecteerde order> - Er wordt gevraagd naar een ordernummer voor de nieuwe order, en vervolgens worden alle regels van de geselecteerde order gekopieërd naar deze nieuwe order. Tenslotte opent automatisch het venster met de nieuwe order, zodat u deze verder kunt afwerken.

4 *Order*

Telkens als u bij het voorgaande een order aanklikt of er met de pijltjestoetsen naar toe gaat, worden alle orderregels daarvan op dit tabblad gezet. Hier ziet u dus een korte inhoud van de geselecteerde order. Door een regel actief te maken kunt u deze wissen met de knop < 1. wis orderregel>.

- * **OK**
Als u terugwilt naar de prijslijst, klik dan op <OK>.

Nawoord

Het vademecum in VIG

In het hoofdmenu ziet u in de statusbalk (grijze balk aan onderkant van het venster) de datum van het laatst geïnstalleerde vademecum. Het gaat hierbij om de datum van het vademecum dat op cd wordt geleverd. In het kader van het genomen abonnement ontvangt u 3 keer per jaar een update op cd, in april, augustus en december.

Tussendoor kunt u met behulp van VIGExtra (onderhoud) controleren of er updates beschikbaar zijn via internet. Installatie van deze updates past de genoemde datum niet aan.

Updates via internet komen regelmatig beschikbaar. Hierbij gaat het dan met name om de prijslijsten van de groothandels (Holland Pharma/Varuvo en Unipharma). Om niet alle updates te moeten ophalen, is er een splitsing toegepast. U kunt kiezen voor:

- Updates vademecum/prijslijsten (anders dan die welke onderstaand genoemd worden)
- Update prijslijst Holland Pharma (Varuvo) - wekelijks op maandag
- Update prijslijst Unipharma - wekelijks op maandag
- Update prijslijst VSM - direct nadat we een nieuwe prijslijst van VSM ontvangen.

Adresklapper VIG-gebruikers

In deze adresklapper worden alleen de adressen opgenomen van gebruikers die daar toestemming voor hebben gegeven. Wilt u uw gegevens ook laten opnemen in de klapper 'VIG-bezitters', dan kunt u per fax, brief, e-mail of telefoon doorgegeven hoe de vermelding dient te zijn. Bij de eerstvolgende update op cd zullen de gegevens dan opgenomen zijn.

Tips - Prijslijsten en bestellen

'Instellingen en overzicht' in het menu bestellen - op te roepen met functietoets F5 - bevat de volgende informatie:

1. Uw klantgegevens.
2. Firmagegevens (bij elke firma kunt u uw klantnummer invoeren)
3. Overzicht orders (overzicht van alle orders welke u aangemaakt heeft)
4. Order (geeft de inhoud van de geselecteerde order uit 3)

Vanuit overzicht orders kunt u weer naar 'toon complete order' om deze vervolgens te versturen via kladblok of e-mail.

Situaties:

1. Bestaande orders
 - A. De order is klaar maar u bent vergeten deze te versturen:
 - Druk F5 of open menu <Bestellen> en kies <Instellingen en overzicht>
 - Kies tabblad <overzicht orders> en klik eventueel op de knop 'alle orders'.
 - Selecteer de betreffende order en klik op 'toon complete order'.
 - B. U bent bezig met een order, maar deze is niet meer actief (doordat u het venster heeft gesloten middels het 'kruisje' of uit VIG bent gegaan):
 - Selecteer de prijslijst waarmee u bezig was.
 - Zoek een nieuw te bestellen artikel en klik op 'bestel artikel'.
 - Geef als antwoord op de vraag 'nieuwe order' nee en selecteer vervolgens de gewenste order in het getoonde overzicht van bestaande orders.
 - Ga verder met bestellen.
2. Nieuwe orders
 - A. Druk F6 of open menu <Bestellen> en kies <nieuwe order aanmaken>.
 - B. Zoek het artikel en klik op 'bestel artikel'. Als er geen actieve order is wordt gevraagd of een nieuwe order moet worden aangemaakt.

Bij elke order hoort een uniek ordernummer. U kunt het voorgesteld nummer accepteren of zelf een nummer aanmaken. U mag gebruik maken van letters en/of cijfers. Over alle firma's gezien mag een ordernummer echter geen twee keer voorkomen (het programma test hierop).

Het bestellen zelf is rechtoe-rechtaan. Zoek een artikel en klik op de knop <bestel artikel> of druk F7 (de optie <bestel geselecteerd artikel> in het menu <bestellen>). Het programma stelt de SVE voor als aantal.

Kent u de artikelnummers van de te bestellen artikelen, dan kunt u als volgt te werk gaan:

1. Maak nieuwe order via F6
2. Klik op <Actieve order>
3. Voer de bestelling in met behulp van de artikelnummers.

De 'actieve order' of de 'complete order' vanuit het overzicht

Op deze plaats kunt u nog diverse zaken invoeren:

1. De verzend en/of administratiekosten (als u dat weet).
2. Een algemene opmerking welke meegestuurd wordt met de order.
3. Een 'onbekend' artikel als u weet dat de firma het heeft maar het staat niet in de opgenomen prijslijst.
4. 'Bekende' artikelen met behulp van artikelnummer of barcode(scanner).

Bij 3. en 4. is de methode:

- a. Klik op knop <voeg onbekend artikel toe> of vul een artikelnummer in en druk <enter> of scan een product.
- b. In geval van artikelnummer/barcode zoekt het programma in de prijslijst naar dit nummer en als het niet gevonden wordt, wordt dit gemeld.
- c. De regel wordt toegevoegd aan het overzicht en geselecteerd. Druk nu <enter> om vervolgens het aantal te wijzigen en als het een onbekend artikel betreft, vul dan ook de naam in (eventueel ook artikelnummer e.d.).
- d. Druk de <tab> toets om weer in het invoerveld van artikelnummers te komen.

Is de bestelling helemaal klaar, dan kunt u deze gaan versturen. Gebruikt u hiervoor optie <6> oftewel de kladblok, dan kunt u nog een en ander aanpassen voor het afdrukken of verzenden per fax. Gebruikt u de knop e-mail, dan zorgt het programma voor de opmaak. Hierbij zijn momenteel 2 verschillende situaties mogelijk:

A. Holland Pharma/Varuvo

VIG maakt een e-mail met bijlage welke voldoet aan de specificaties van het ordersysteem bij Holland Pharma. De order wordt daar geheel automatisch afgehandeld.

B. Andere firma's

VIG maakt een e-mail met een overzichtelijke tabel voor de bestelling.

In beide gevallen ontvangt niet alleen de firma de email met de bestelling, maar u krijgt tevens een kopie toegestuurd. In uw emailprogramma kunt u zodoende controleren of de bestelling verstuurd is.

