

Handleiding

VIGEigen

(c) 1991-2016, Easy Brothers Software
www.easybrothers.nl
info@easybrothers.nl

De tekst in dit document komt overeen met de tekst zoals deze is opgenomen in de helpfunctie (handleiding) van het programma geleverd op de dvd met versie december 2015.

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 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 afdrukken 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 maart cd is geldig tot 14 juli, die van juni tot 14 september, etc. Dit betekent dus dat de licentie in principe steeds 3 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.

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 natuurlijke 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.

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

de teksten van alle middelen/hoofdstukken welke op dat moment in de lijst staan. Is deze lijst het resultaat van de optie klachtenindex (vademecum), naam middel (vademecum) of willekeurig zoeken, dan kunt u dus het gezochte hiermee verfijnen. Wordt er iets gevonden, dan verschijnt een nieuwe lijst met middelen welke voldoen aan de oorspronkelijke zoekactie én aan de nieuwe zoekactie. Nu is ook optie <3> actief om terug te kunnen keren naar het uitgangspunt (zoekactie (0)). Kiest u vervolgens nog een keer voor 'zoeken in alle actuele middelen', dan wordt de 3de optie 'toon resultaten zoekactie (1)'. U kunt deze procedure tot 10x uitvoeren. Middels optie <3> kunt u vervolgens steeds terugkeren naar de resultaten van de voorgaande zoekactie. Keert u terug naar een vorige actie, dan wordt de optie '4. Toon resultaten zoekactie (?)' actief. Deze optie stelt u in staat om weer de resultaten van de gedane volgende zoekactie op te roepen. Begint u bij een bepaalde zoekactie weer opnieuw te zoeken met optie <2> dan vervallen de gedane volgende zoekacties en begint de procedure weer overnieuw. Probeer het een keer uit, dan wordt dit vanzelf duidelijk. De eerste klacht in de index is aambeien. Selectie geeft een uitgebreide lijst middelen. Kies vervolgens <2> en voer in 'bloeden' om te proberen de middelen te achterhalen voor bloedende aambeien. Is de lijst nog te groot, kies dan weer optie <2> en voer nogmaals een symptoom in, enz. Zijn een aantal zoekacties uitgevoerd, dan kunt u de opties <3> en <4> uitproberen.

Deze zoekmethode is bij het vademecum tevens ingebouwd om te kunnen zoeken in de middelen van één bepaalde firma of één bepaalde subcategorie van een firma. U begint dan vanuit het 'overzicht opgenomen firma's en producten'. Na selectie van het gewenste onderdeel verschijnt de lijst met middelen. Vervolgens kunt u weer middels optie <2> gaan zoeken binnen de getoonde middelen.

Met betrekking tot het zoeken geldt hetzelfde als aangehaald bij de zoekmethode 'zoek naar willekeurig begrip in de tekst'. U hoeft geen volledige woorden in te voeren, maar kunt volstaan met enkele kenmerkende letters. Het programma zoekt naar het voorkomen van datgene wat u intypt. Let voorts op hetgeen is beschreven op pagina 12 (Zoeken in de database).

Met al dat zoeken is het natuurlijk goed mogelijk dat u op een bepaald moment niet meer wat waar nu precies naar gezocht is. Oplossing voor dit probleem wordt geboden door optie 5 "Toon gezochte begrippen". Na keuze verschijnt een venster in beeld met de gegevens over de zoekacties. U kunt er zien hoe u in eerste instantie begonnen bent met zoeken en er staat een lijst in met de ingevoerde begrippen. Bij elk begrip is tussen haakjes aangegeven bij welke zoekactie dit begrip is ingevoerd. In het vademecum bevat dit venster nog een extra lijst welke gebruikt wordt als de klachtenindex het uitgangspunt is. De meeste klachten in de index kennen synoniemen en al die synoniemen of soortgelijke klachten leiden steeds naar dezelfde middelen. In de extra lijst staan alle begrippen welke leiden tot dezelfde middelen.

Sorteren beïnvloedt zoeksnelheid

Als de resultaten gesorteerd moeten worden, dan verschijnt de resultatenlijst pas als alle artikelen gevonden zijn. Dus VIG moet wachten totdat het database-onderdeel in Windows klaar is met de zoekactie. Dit kan vooral bij het willekeurig zoeken in het vademecum leiden tot wachttijden. Is sorteren niet nodig, dan verschijnen de resultaten zodra de eerste gevonden zijn. De lijst bouwt zich op tijdens het bladeren. Het wel of niet sorteren kan aangegeven worden in het onderdeel opties (bereikbaar vanuit het hoofdmenu).

VIGEigen - Hoofdmenu

Na opstarten van VIGEigen verschijnt het hoofdvenster met naast de registratie-gegevens een menubalk. De menubalk is onderverdeeld in 4 items die in de volgende hoofdstukken uitvoerig zullen worden besproken.

De meeste menu-onderdelen (in hoofdmenu en in andere menu's binnen het programma) kennen sneltoetsen. Deze sneltoetsen worden bij het betreffend 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>.

Help

De complete handleiding is opgenomen in VIGEigen en vanuit de meeste vensters op te roepen. Het programma probeert steeds het juiste hoofdstuk te openen. Het scherm 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).

Tenslotte vindt u in het menu 'Help' de optie:

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 licentiernaam 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 VigEigen beschikbaar is*

Met deze optie kunt u controleren of u over de laatste versie van VigEigen 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.

Voor het controleren of er via internet een update beschikbaar is van VigEigen start u het programma VigExtra en selecteert u daar het menu updates.

Algemeen

Enkele algemene onderdelen in VIG:

1. Kladblok F2
zie extra hoofdstuk

2. Kalender en orgaanklok

Deze optie roept een maandkalender op met daarbij de maanfasen voor de getoonde maand. U kunt middels de kleine driehoekjes door de maanden bladeren (rechterkant is 1 maand vooruit en linkerkant is 1 maand terug). De maanfase-tabel past zich steeds aan aan de maand welke in de kalender verschijnt.

Aan de rechterkant wordt de orgaanklok getoond met daaronder de actuele tijd. Op basis van de getoonde tijd wordt een regel in de orgaanklok geselecteerd.

3. Bioritme

Er verschijnt een venster waar u de gegevens kunt invoeren waarvoor een bioritme-kaart gemaakt moet worden. Voor de berekening is de geboortedatum nodig (dag, maand en jaar apart invullen) en een peildatum (maand en jaar invullen). Kiest u na invullen de knop <berekenen> , dan worden eerst nog eens de gegevens door het programma gecontroleerd. Bij foutieve invoer komt de cursor automatisch terug in het foutief ingevoerde veld. Is alles in orde, dan wordt het bioritme berekend en als 'kaart' getoond via de kladblok. Onder de kaart staan enkele relevante gegevens en summiere informatie met betrekking tot het gebruik van de kaart.

5. Opties

zie extra hoofdstuk

8. Over VIGEigen

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 klembord. Open vervolgens de kladblok en plaats de cursor waar de tekening (foto) dient te komen, druk vervolgens <Ctrl-V> om te plakken. Klikt 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**, *I* en U - Vet, cursief, onderstrepen
De knoppen 'vet', 'cursief', 'onderstrept' 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'.

j) Spellingscontrole.

U kunt deze knop gebruiken om de spelling te controleren. Het gebruikte woordenboek is redelijk omvangrijk en de spelling voldoet aan de regels van 2005. Let wel zelf op het gebruik van hoofdletters. Woorden die niet voorkomen in het standaard woordenboek, kunt u toevoegen aan de lijst met aanvullingen.

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.

Spellingscontrole:

De opties spreken in feite voor zich:

1. *Eenmaal negeren* of *alles negeren*: het woord wordt éénmaal overgeslagen of het woord wordt telkens overgeslagen.
2. *Toevoegen aan woordenlijst*: het woord wordt toegevoegd aan de woordenlijst met aanvullingen. *Wijzigen* of *alles wijzigen*: het woord wordt éénmaal gewijzigd, of alle voorkomende woorden met dezelfde spelling worden automatisch gewijzigd.
3. *Afbreken*: de spellingscontrole afbreken.
4. In het venster van de spellingscontrole vindt u tevens een drietal opties om aan te geven dat bepaalde woorden niet gecontroleerd hoeven te worden: woorden waar cijfers in voorkomen (bijvoorbeeld L1), woorden die bestaan uit allemaal hoofdletters (bijvoorbeeld IT), of woorden met hoofdletters na kleine letters (bv. EasyBrothers).
5. Tevens kunt u hier ook het te gebruiken woordenboek aangeven en de bestandsnaam voor de lijst met aanvullingen. Op dit moment wordt slechts één woordenboek (nederlands) meegeleverd.

Menu-opties:

1. Instelling marges F7
De diverse instellingen worden in een apart hoofdstuk besproken.
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 berichtenvenster 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 aangeropen. Deze optie is ook aanwezig als een 'commando-knop' . Indien u de kladblok op deze wijze afsluit blijft de tekst bewaard 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 aangeropen, dan wordt de gehele aanwezige tekst automatisch gewist.

5. 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.

Van een 17-tal vensters van VIG is de grootte aan te passen. Standaard kennen deze vensters 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*

VIGEigen maakt gebruik van een database en eventueel van plaatjes. U kunt hier aangeven waar de betreffende bestanden zich bevinden. Normaliter hoeft u hier niets te wijzigen.

Met betrekking tot de handleiding (vigdef.mdb) en eigen data (eigen.mdb) wordt de totale bestandsnaam aangegeven, terwijl met betrekking tot de plaatjes alleen de map (directory) wordt weergegeven. Drukt u op een van de commando-knoppen dan verschijnt hetzelfde verkenners-venster in beeld als bij vele andere Windows-programma's. Via dit venster kunt u bladeren en vervolgens het te gebruiken bestand aanklikken.

* *Gebruik standaard de optie 'ergens in veld' in plaats van 'Begin veld'*

Als u kiest voor 'zoeken in het vademecum' en vervolgens voor het zoeken op naam of titel, dan staat standaard de optie 'Begin veld' aan. Dit betekent dat hetgeen u intypt aan het begin van de gezochte naam moet staan. Sommige gebruikers geven de voorkeur voor de optie 'ergens in veld' als de ingevoerde letters ergens in de naam moeten voorkomen. Vinkt u hier de optie 'Gebruik ...' aan, dan wordt deze als standaard aangezet zodra u op naam of titel gaat zoeken.

* *VIGEigen dient foutmelding te geven als er iets mis is met printen*

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 VIG 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*

In VIG wordt overal het 11 punts Arial lettertype gebruikt. Omdat sommige gebruikers een voorkeur hebben voor een ander lettertype kunt u hier opgeven welk type en welke standaard puntgrootte

gebruikt moeten worden op die plaatsen waar dit mogelijk is (bijvoorbeeld kladblok, adressenbestand en cliëntenkaart voor opmerkingen). De teksten in het vademecum e.d. blijven in 11 punts Arial staan.

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

* *Ik wil gebruik maken van de e-mail opties in VIG*

* *Ik wil gebruik maken van de mogelijkheden in VIG voor toegang tot internet*

Door deze opties aan te vinken geeft u aan dat de internetopties in VIG geactiveerd dienen te worden. Zet u ze uit, dan kunt u dus ook niet e-mailen vanuit VIG. Heeft u een of beide opties geactiveerd, dan dient u ook de andere gegevens in te vullen. Uw naam en e-mailadres worden gebruikt om de afzender van e-mail aan te geven en voor het sturen van een kopie van bestellingen via e-mail (naar het ingevoerde adres gaat automatisch een kopie). In de lijst staan alle 'providers' waar u in Windows een inbelverbinding mee heeft aangemaakt. Kies hier de provider waar u ook een e-mail account heeft. Vul bij mail server de server in welke voor e-mail gebruikt wordt. U vindt deze op een brief van de provider waar u een e-mailaccount heeft. Vaak begint de naam met mail of smtp, uitzondering op die regel is bijvoorbeeld HetNet met als mailserver mailhost.hetnet.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)

Bent u constant verbonden met internet via kabel, adsl of maakt u gebruik van een router die automatisch verbinding maakt, kies dan in de providerlijst voor [kabel/adsl].

Is het niet mogelijk om vanuit VIG 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 (esmtplib) poort 587). Omdat we niet zeker zijn van deze standaardinstellingen, is het mogelijk om in dit venster ook het poortnummer op te geven.

Eigen database

Dit onderdeel heeft betrekking op de database eigen.mdb welke niet beveiligd is. U kunt deze dus - evenals het bestelbestand (bestel.mdb) - direct met MS Access openen of de gegevens uit de adresklappers gebruiken in bijvoorbeeld MS Word bij de optie 'afdruk samenvoegen'. Indien u dit laatste van plan bent, dient u het volgende te weten:

- alle adressen staan in één tabel, en wel de tabel 'adresklapper'.
- elk adres is voorzien van een code die aangeeft in welke adresklapper het hoort.
- de codes en bijbehorende omschrijving voor de klappers staan in de tabel 'Klappers'.
- alle eigen teksten staan in de tabel 'EigenTekst'.
- elke tekst is voorzien van een code die aangeeft tot welk 'boek' het hoort.
- de codes en bijbehorende omschrijving voor de 'boektitels' staan in de tabel 'EigenTeksten'.
- de teksten van de memoblok staan in de tabel 'kladblok'.
- maak géén wijzigingen in de opgenomen query's of gebruikte namen/velden in de opgenomen tabellen. Indien nodig kunt u altijd in MS Access eigen query's aanmaken of desnoods velden toevoegen aan een tabel. Wijzigingen in de oorspronkelijke tabel-velden of query's kan er toe leiden dat het onderdeel 'Eigen Database' niet meer te gebruiken is.
- twijfelt u over het aanbrengen van wijzigingen of het gebruik van de database in andere programma's, neem dan eerst contact met ons op.

De menu-opties

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. Adresklappers | F7 |
| 2. Eigen teksten | F8 |
| 3. Memoblok | F9 |
| 5. Verzonden e-mails bekijken | F12 |

De opties 1 t/m 3 staan in aparte hoofdstukken beschreven.

De adresklapper 'Zakelijke contacten' is door ons aangemaakt en daarin zijn tevens onze gegevens opgenomen. Deze adresklapper is niet te verwijderen, wel kan de naam 'Zakelijke contacten' gewijzigd worden (en natuurlijk alle adressen).

Een drietal 'eigen teksten' (boeken) is door ons reeds ingevoerd in de database:

- a. Anamnese - een uitvoerige vragenlijst welke afkomstig is uit MatMedi.
- b. Dieren en aromatherapie - een 'eigen tekst' van de hand van een van onze VIG-gebruiksters.
- c. Remedie - de oorsprong van VIG. Een boek met allerlei preparaten welke ingezet kunnen worden bij diverse klachten. In 1983 is begonnen met het invoeren van deze gegevens, en op basis daarvan is in 1991 de eerste versie van VIG ontwikkeld.

Ook hier geldt weer dat het boek met code 1 (Remedie) niet te verwijderen is. Wel is ook hier weer de naam te wijzigen en zijn natuurlijk de diverse teksten (hoofdstukken) te wijzigen en te verwijderen.

De memoblok is voorzien van 1 memo die kort het gebruik aangeeft. Deze eerste memo is wel te wijzigen, maar niet te verwijderen.

5. Verzonden e-mails 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.

1. Adresklappers

Aangezien alle adressen ondergebracht zijn in één en dezelfde tabel, zal het wel duidelijk zijn dat elke 'klapper' dezelfde velden kent. De mogelijkheid om meerdere adresklappers aan te maken is ingebouwd om zo uw adressen overzichtelijk te ordenen.

De opgenomen velden zijn: voornaam, naam, adres, telefoon werk, telefoon privé, mobiel, fax, webpagina, e-mail en opmerkingen.

Het opmerkingen/memoveld kent geen limiet met betrekking tot de op te nemen informatie en is dus uitermate geschikt voor cliënten informatie. Mede daarom is ook hier gekozen voor een tekstveld met de mogelijkheid van opmaak. De opties van de werkbalk die boven dit opmerkingenveld staat zijn uitvoerig besproken bij de kladblok (zie aldaar).

Naast de genoemde velden zijn er nog 4, en wel Extra 1 t/m Extra 4. U kunt deze velden zelf benoemen, maar de gebruikte omschrijving geldt wel voor elke adresklapper. 1 t/m 3 zijn tekstvelden met een maximum van 255 tekens, terwijl 4 een zogenaamd ja/nee veld is (wel of geen vinkje).

Wordt gekozen voor het afdrukken van de adreskaart, dan worden de gegevens van de andere velden eerst afgedrukt, gevolgd door de inhoud van het opmerkingenveld.

Rechts boven in beeld is de lijst met adresklappers opgenomen. Is de achtergrond in kleur, dan kan door de diverse klappers heen gebladerd worden, of er kan de naam van een klapper ingetypt worden.

Eventueel kunt u de lijst openklappen middels het driehoekje rechts van de naam.

Onder het opmerkingenveld de bladerknop voor adressen en de bekende knop '9. naar hoofdmenu' .

Menu-opties

Algemeen

1. Instellen van marges voor afdrukken F7
2. Adreskaart afdrukken
3. Extra velden benoemen
Middels deze optie kunt u een voor uzelf duidelijk omschrijving geven aan de vier extra velden. De omschrijving wordt opgeslagen in het configuratiebestand van VIG. Hou de omschrijving wel kort zodat deze past in de ruimte op het scherm. De omschrijving vervangt dus de begrippen Extra 1 tot en met Extra 4.
4. Kladblok openen
5. E-mail sturen
Opent het e-mail onderdeel van VIG met het hier aanwezig e-mailadres als geadresseerde. Dit roept dus het bekende e-mail onderdeel op (zie eventueel bij kladblok).
6. Website
Opent de hier genoemde webpagina op internet.
9. Naar hoofdmenu

Adreskaart

1. Zoeken
Het opzoeken van een adres in een adresklapper. Dit menu kent het volgende submenu:

a. Naam	Ctrl-N
b. Straat	Ctrl-S
c. Postcode	
d. Plaats	Ctrl-P
e. Telefoon werk	Ctrl-W
f. Telefoon privé	Ctrl-T

Nadat een keuze gemaakt is, verschijnt een invoervenster in beeld en kan het gezochte ingevoerd worden met de opties die al vaker aangehaald zijn (begin veld, etc.)
2. Nieuw adres F4
In de adresklapper welke op dat moment actief is wordt een lege 'adreskaart' aangemaakt en de cursor wordt in het veld 'voornaam' geplaatst. Voer de gegevens in en gebruik de <tab> toets om

van veld naar veld te gaan (behalve bij het opmerking/memoveld waar de <tab> toets de normale werking van een tab geeft).

3. Verwijder adres F5
De adreskaart die op dat moment in beeld is, wordt verwijderd uit de database. Er wordt gevraagd om een bevestiging.
4. Gegevens bijwerken F6
Als een aantal gegevens in de kaart (bv. opmerkingen) ingevoerd zijn, is het goed om deze naar de database te schrijven. Een druk op F6 is genoeg om de vraag op te roepen of de mutaties opgeslagen moeten worden. Deze vraag verschijnt automatisch als een ander menu of een andere adresklapper gekozen wordt.

Adresklapper

1. Nieuwe adresklapper F8
Er wordt een naam gevraagd en vervolgens wordt een nieuwe code ('klapper') aangemaakt met daarin gelijk een nieuwe, lege adreskaart.
2. Naam adresklapper wijzigen F9
Wijziging van de naam van de actieve adresklapper (waarvan de oude naam dus rechtsboven in het venster staat).
3. Verwijder adresklapper F11
Verwijdering van een gehele adresklapper, dus inclusief alle adressen die daarin thuis horen. Er wordt natuurlijk gevraagd om een bevestiging.

Lijsten

1. Telefoonlijst Ctrl-L
Maakt een lijst van alle namen met bijbehorende telefoonnummers (werk, prive, fax, mobiel). Deze lijst wordt naar de kladblok geschreven en vervolgens in beeld gebracht.
2. Adres naar kladblok Ctrl-A
Plaatst het actieve adres op de kladblok en opent deze.

2. Eigen teksten

Dit onderdeel kunt u zich het beste voorstellen als een verzameling boeken (alfabetisch gerangschikt) waarbij elk boek bestaat uit een aantal hoofdstukken (eveneens met de titels gesorteerd op alfabet). Onder de werkbalk staat de lijst met boeken waaruit u kunt kiezen. Maakt u een van de boeken via toetsenbord of muis actief, dan verschijnt meteen het eerste hoofdstuk in het tekstvenster (met daarboven de titel van het hoofdstuk). Onder het tekstvenster is te zien hoeveel hoofdstukken het boek bevat en welk hoofdstuk op dat moment in beeld is. Tussen boekenlijst en tekstvenster is de uitklapbare lijst met hoofdstuktitels. Is deze lijst actief, dan kunt u door de hoofdstukken heenbladeren (pijltjestoetsen) of (het begin van) de naam intypen van een gewenst hoofdstuk.

Via de menu-opties kunt u vervolgens hoofdstukken aanmaken of verwijderen en u kunt nieuwe boeken aanmaken of bestaande verwijderen. Wilt u alleen de tekst van een hoofdstuk aanvullen of wijzigen, typ dan direct in het tekstvenster en sla de wijzigingen op.

Indien er een plaatje bij hoort, dan zal in het veld 'Plaatje' een waarde verschijnen anders dan 0.

Koppeling van plaatjes is in feite ook eenvoudig. Zorg voor een plaatje in BMP of WMF formaat en sla dit op onder de naam PL<waarde>.BMP. Zet vervolgens <waarde> in het veld plaatje en het bestand in de plaatjes map van VIG (zie bij opties). Gebruik voor waarde getallen tussen 20000 en 32000 (de getallen tussen 1 en 20000 kunnen door ons gebruikt worden). Noem een plaatjesbestand dus bijvoorbeeld PL20001.BMP en zet bij de bijbehorende tekst 20001 in het veld 'plaatje'.

De werkbalk is reeds uitvoerig besproken bij de kladblok, en ook de knop 'Naar hoofdmenu' is reeds vaak genoeg genoemd.

Menu-opties

Algemeen

1. Instellen marges voor afdrukken F7
2. Hoofdstuk afdrukken Ctrl-P
5. Importeren (boek en/of hoofdstukken)
9. Terug naar hoofdmenu

Optie 5 is bedoeld om bij het gebruik van meerdere bestanden met 'eigen teksten' het mogelijk te maken om teksten van het ene bestand over te zetten naar het andere. Na keuze verschijnt een nieuw venster waar u eerst de database kiest met de teksten die geïmporteerd kunnen worden. Vervolgens kiest u het boek waar de tekst in staat en het boek waar ze naar toe moeten. Nu kunt u of per hoofdstuk importeren (selecteer het hoofdstuk en gebruik optie 4 - geselecteerd hoofdstuk importeren), of u kunt alle hoofdstukken van het boek in één keer importeren (toevoegen aan het boek via optie 3 of een nieuw boek aanmaken en ze daar in zetten via optie 2). Bij het importeren van alle hoofdstukken in een nieuw aan te maken boek wordt gevraagd naar de naam voor het boek.

Hoofdstuk

1. Zoeken in gehele boek
 - a. Naam van hoofdstuk Ctrl-N
 - b. In tekst van boek Ctrl-TEen invoervenster verschijnt waar u het zoekcriterium kunt opgeven en aanvullende opties. Vervolgens wordt op basis van de keuze <a> of gezocht binnen het titelveld of de tekst van alle hoofdstukken van het boek. Wordt er iets gevonden, dan verschijnt het betreffend hoofdstuk in beeld.
2. Nieuw hoofdstuk
Aanmaak van een nieuw hoofdstuk waarna gevraagd wordt om een titel. Vervolgens kunt u de tekst gaan invoeren.
3. Wijzig hoofdstuk
Wijzigen van de titel van het geselecteerde hoofdstuk.
4. Verwijder hoofdstuk

Verwijdering van het gehele hoofdstuk. Er wordt gevraagd om bevestiging.

5. Gegevens bijwerken F6
Welke keuze u ook maakt uit het menu, telkens zal worden gevraagd of u mutaties wilt opslaan (als u de tekst of titel gewijzigd hebt). Middels deze keuze kunt u deze vraag 'afdwingen' en er voor zorgen dat de wijzigingen direct worden opgeslagen. Dit kan vooral handig zijn bij het invoeren van lange teksten.

Boeken

1. Nieuw boek F8
Er wordt gevraagd naar de titel voor het nieuwe boek en vervolgens wordt een nieuwe code met de opgegeven omschrijving aangemaakt. Meteen wordt ook het eerste hoofdstuk aangemaakt in de database, waarna de cursor zal verschijnen in het titelveld.
2. Naam van boek wijzigen F9
Wijziging van de naam van het actuele boek (waarvan de oude titel dus linksboven zichtbaar is).
3. Verwijderen van boek F11
Middels deze optie kunt u een volledig boek uit de database verwijderen. Denk eraan dat dan natuurlijk ook alle hoofdstukken uit het betreffend boek gewist worden.
Er wordt gevraagd om bevestiging.
4. Importeren van 'eigen tekst' uit oude VIG-versie F12
Heeft u met 'eigen teksten' gewerkt in een oude Dos/Windows versie van VIG, dan kunt u deze importeren in de eigen database. Er wordt weer het bekende 'verkenner'-venster getoond en u kunt op zoek naar de door u gemaakte eigen teksten (standaard staan deze in C:\VIG\EIGEN). Kies een bestand met de extensie TXT of RND (als het goed is worden alleen maar deze bestanden getoond).

Zoeken (hoofdstuk-selectie)

1. In de actuele tekst Ctrl-F
2. In alle actuele middelen F3
3. Toon resultaten zoekactie (0) F2
4. Toon resultaten zoekactie (2) F4
5. Toon gezochte begrippen F5

Deze opties zijn elders uitvoerig besproken. Met behulp van optie 2 kunt u een selectie van hoofdstukken maken, waarna u altijd kunt terugkeren naar zoekactie (0) om weer alle hoofdstukken van het boek te zien.

3. Memoblok

Is in feite afgeleid van de kladblok. Het verschil is dat hier geen bestanden geopend of opgeslagen kunnen worden, maar daartegenover worden de 'memo's' wel opgeslagen in de database. Het is bedoeld voor stukken tekst die u gemakkelijk en snel bereikbaar wilt hebben. Elke tekst kan voorzien worden van een naam (titel) en Code. Sortering en dus volgorde van weergave is: eerst op code, en bij eenzelfde code: op naam.

De werkbalk boven de velden is reeds uitvoerig besproken bij de kladblok (zie aldaar). De 'commando-knoppen' onder het tekstvenster zijn vergelijkbaar met de besproken opties bij adresklappers en eigen teksten:

1. Memo bijwerken
Er wordt gevraagd of de mutaties opgeslagen dienen te worden.
2. Nieuwe memo
Er wordt een nieuwe (lege) memo aangemaakt.
3. Memo wissen
De gehele (actuele) memo wordt gewist.
4. Naar hoofdmenu
Terugkeer naar het hoofdvenster van VIG.

Menu-opties

Algemeen

1. Instelling marges voor afdrukken F7
2. Afdrukken Ctrl-P
9. Einde memoblok

Zoeken

1. Naam memo Ctrl-N
 2. In tekst van alle memo's Ctrl-T
- Bij beide opties wordt weer het bekende invoervenster getoond waar het zoekcriterium en een aanvullende optie (begin veld, willekeurig e.d.) aangegeven kunnen worden. Optie <1> zoekt bij alle memo's in het naamveld en optie <2> doorzoekt de gehele tekst van alle memo's. Het eerste memo dat voldoet aan het zoekcriterium zal in beeld verschijnen als de zoekactie succesvol is.

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 hoofdprogramma rond het vademecum en de prijslijsten. Hier vindt u ook het Modern Medisch Woordenboek, het protocollenboek en optioneel het Generaliteitenoverzicht (en materia medica).

VigPrijs

Een programma rond de prijslijsten welke zijn opgenomen in het vademecum. Dit programma kunt u tevens gebruiken om bestellingen te plaatsen bij de betreffende firma's of bij de groothandel.

VigAdmin

Een programma rond de administratieve database. Dit programma kan gebruikt worden voor cliëntenadministratie, aanmaken recepten, facturering, agenda en - optioneel - boekhouding.

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.