

## Inleiding

Bedankt voor uw interesse in PSAgenda, dé computer agenda voor elke organisatie.

PSAgenda is een zeer eenvoudig te bedienen computeragenda die uitermate geschikt is voor middel- tot grote netwerkomgevingen.

Met het PSAgenda pakket beschikt u zowel over uw eigen agenda als die van uw collega's. PSAgenda bevat een zeer uitgebreide relatiebeheer module. U kunt relaties uit het relatiebestand eenvoudig koppelen aan afspraken, berichten en taken.

Één van de unieke dingen van PSAgenda is het zogenaamde planbord, dit zorgt ervoor dat u tot veertig agenda's gelijktijdig naast elkaar kunt weergeven. U kunt met PSAgenda een onbeperkt aantal agenda's bijhouden, rechten toekennen voor gebruikers en afdelingen aanmaken. Met PSAgenda krijgt u eindelijk inzicht in alle afspraken van alle collega's op alle afdelingen en op alle vestigingen.

Tevens kunt u telefoonberichten en taken sturen naar alle gebruikers. Alle openstaande berichten en taken worden continu rechts weergegeven in alle agenda's. Vanzelfsprekend kunt u allerlei overzichten van deze berichten opvragen en afdrukken.

Als alle taken op deze wijze efficiënter kunnen worden uitgevoerd, zal de productiviteit van de mensen toenemen.

Wij wensen u heel veel succes bij het gebruik van PSAgenda.

Het PSAgenda team.

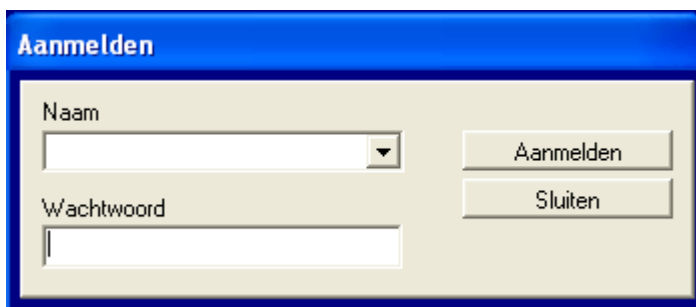
## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING</b> .....	<b>1</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>PSAGENDA OPSTARTEN</b> .....	<b>4</b>
<b>DE VERSCHILLENDE SOORTEN AGENDA'S</b> .....	<b>5</b>
HET PLANBORD .....	5
DE PERSOONLIJKE AGENDA.....	6
HET WEEKOVERZICHT .....	7
HET MAANDOVERZICHT .....	8
HET JAAROVERZICHT .....	9
DE JAARKALENDER .....	10
SCHERMUITLEG VAN HET KALENDERBLOKJE .....	11
TOTALEN .....	11
UITLEG VAN DE KNOPPEN IN DE VERSCHILLENDE AGENDA'S .....	13
HET SLEPEN VAN AFSPRAKEN .....	13
PERSOONLIJKE VOORKEUREN .....	13
<i>Weergave afspraken</i> .....	13
<i>Weekenden weergeven</i> .....	14
<i>Tekengrootte</i> .....	14
<i>Aantal kalenders</i> .....	14
<i>Afdelingen</i> .....	14
<i>Namen</i> .....	15
<b>AFSPRAKEN</b> .....	<b>16</b>
HET AFSPRAKENSCHERM .....	16
UITLEG VAN DE KNOPPEN IN HET AFSPRAKENSCHERM.....	17
UITLEG VAN DE INVOERVELDEN IN HET AFSPRAKENSCHERM .....	17
CLIENT-, LOCATIE- EN DERDENGEGEVENS .....	18
REPETERENDE AFSPRAKEN .....	19
SJABLONEN .....	22
AFSPRAAKSIGNALERING .....	23
MELDING VAN NIEUWE, GEWIJZIGDE OF VERWIJDERDE AFSPRAKEN .....	23
HET AFSPRAKENOVERZICHT .....	24
<b>BERICHTEN</b> .....	<b>26</b>
DE WEERGAVE VAN BERICHTEN IN DE AGENDA'S .....	26
HET BERICHTENSCHERM .....	27
UITLEG VAN DE KNOPPEN IN HET BERICHTENOVERZICHT .....	27
UITLEG VAN DE INVOERVELDEN VAN BERICHTENSCHERM.....	28
DE CLIENTGEGEVENS IN HET BERICHTENSCHERM .....	28
VERKLARING VAN DE KNOPPEN .....	29
REPETERENDE BERICHTEN .....	30
MELDING VAN BERICHTEN .....	32
VERKLARING VAN DE KNOPPEN .....	32
HET BERICHTENOVERZICHT .....	33
HET BERICHTENOVERZICHT .....	33
<b>RELATIES</b> .....	<b>34</b>
RELATIEOVERZICHT .....	34
RELATIESCHERM .....	35
UITLEG VAN DE KNOPPEN IN HET RELATIESCHERM .....	35
UITLEG VAN DE TAB-BLADEN IN HET RELATIESCHERM .....	36

TABBLAD ALGEMEEN .....	36
<i>Zelf velden aanmaken</i> .....	36
<i>Relatiecodering</i> .....	36
TABBLADEN BERICHTEN EN AFSPRAKEN .....	37
TABBLAD OVERIG .....	37
<b>UREN- EN KILOMETERVERANTWOORDING .....</b>	<b>38</b>
HET AFSPRAKENSCHERM .....	38
UITLEG VAN DE EXTRA INVOERVELDEN .....	38
URENOVERZICHT .....	39
<b>OVERZICHTEN.....</b>	<b>40</b>
UITLEG VAN DE KNOPPEN IN HET OVERZICHTENSCHERM .....	40
HET WEERGEVEN VAN DE KOLOMMEN .....	41
HET WEERGEVEN VAN DE NAMEN .....	41
ZOEKEN IN OVERZICHTEN .....	42
SELECTEREN VAN GEGEVENS .....	42
HET SELECTEREN VAN EEN DATUM/PERIODE .....	42
HET SORTEREN VAN GEGEVENS .....	43
<b>PERSOONLIJKE INSTELLINGEN .....</b>	<b>44</b>
SYNCHRONISEREN INSTELLEN .....	44
WACHTWOORD WIJZIGEN .....	47
<b>ALGEMENE INSTELLINGEN .....</b>	<b>48</b>
ADMINISTRATOR WACHTWOORD .....	48
AFDELINGEN .....	49
AFSPRAAKSOORTEN INSTELLEN .....	50
AFSPRAKENSJABLOON .....	51
AFSPRAAK PROFIELEN .....	52
<i>Machtigingen</i> .....	53
<i>De spreekuren weergeven in de agenda's</i> .....	53
<i>Één afspraak maken</i> .....	54
<i>Meerdere datums</i> .....	54
BACKUP .....	57
BERICHTENSJABLOON .....	58
DATABASE WACHTWOORD .....	59
GEBRUIKERSINSTELLINGEN .....	60
KOPPELINGEN MET ANDERE PROGRAMMA'S .....	62
OPTIES .....	63
RELATIEBESTAND .....	64

## PSAgenda opstarten

Na het opstarten van PSAgenda krijgt u het aanmeldscherm te zien. Door op het uitklappijltje te klikken bij het invoervak van 'Naam', krijgt u een lijst te zien van alle aanwezige namen. U kunt hier straks, nadat u deze heeft aangemaakt, uw eigen naam selecteren. U dient nu nog even gebruikt te maken van een naam van een voorbeeldgebruiker. Wij hebben een zestal voorbeeldgebruikers voor u aangemaakt om snel van start te kunnen met PSAgenda.



The image shows a dialog box titled 'Aanmelden' (Login) with a blue header. It contains two input fields: 'Naam' (Name) and 'Wachtwoord' (Password). The 'Naam' field is a dropdown menu, and the 'Wachtwoord' field is a standard text box. To the right of the 'Naam' field is a button labeled 'Aanmelden' (Login), and below it is a button labeled 'Sluiten' (Close).

Uw aanmeldnaam wordt weergegeven en opgeslagen bij alle afspraken, berichten en taken die u maakt. De computer onthoudt de laatst gebruikte aanmeldnaam voor de volgende keer als u PSAgenda opstart.

Voor het nieuw aanmaken, wijzigen of verwijderen van gebruikersnamen en of wachtwoorden verwijzen wij u naar het betreffende hoofdstuk in deze handleiding (instellingen/algemeen/gebruikersinstellingen).

In de verschillende agenda's kunt u snel afspraken invullen door tweemaal te klikken op het gewenste tijdstip bij een persoon. U kunt een persoonlijke agenda openen door éénmaal op de betreffende naam te klikken bovenin het planbord.

## De verschillende soorten agenda's

PSAgenda bevat vier verschillende soorten agenda's. Door tweemaal te klikken op een tijdstip bij een persoon kunt u in alle agenda's een afspraak inplannen. Met behulp van het kalenderblokje kunt u snel een gewenste datum selecteren. Binnen de verschillende agenda's worden aan de linkerkant van het scherm altijd de agendatijden weergegeven.

Indien u met meerdere afdelingen werkt kan elke afdeling met zijn eigen planbord opstarten.

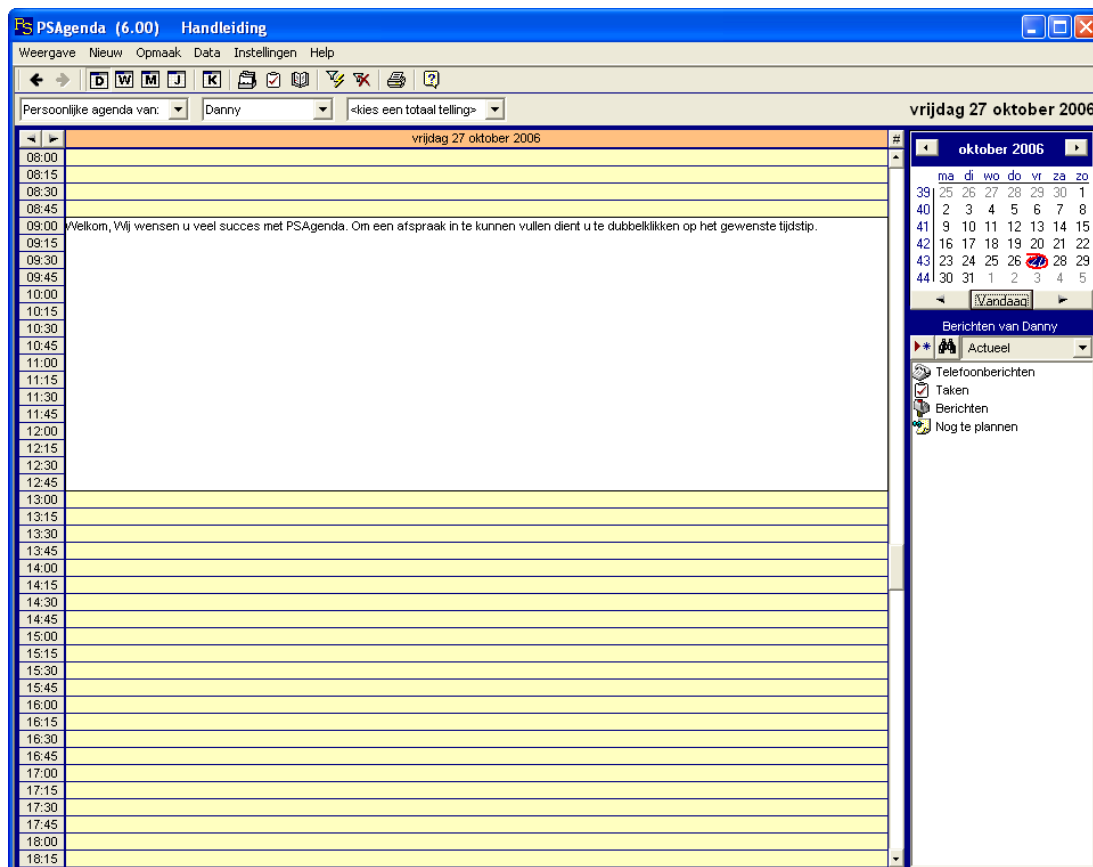
## Het planbord

The screenshot displays the PSAgenda (6.00) application window. The title bar reads 'PSAgenda (6.00) Handleiding'. The menu bar includes 'Weergave', 'Nieuw', 'Opmaak', 'Data', 'Instellingen', and 'Help'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Afdeling: Algemeen', '<kies hier namen>', and '<kies een totaal telling>'. The main area is a grid representing the agenda for Friday, October 27, 2006. The columns are labeled with names: Danny, Angélique, Edith, Kees, Ruud, and Sylvia. The rows represent time slots from 08:00 to 18:15. A vertical orange bar highlights the time slot from 10:00 to 14:45 for the 'Ruud' column. Text is visible in several cells, such as 'Welkom, Wij wensen u veel succes met' in the 09:00 slot for Danny, and 'PSAgenda bevat een uitgebreide relatiebeheer module. De relaties zijn op elke computer eenvoudig op te zoeken en te koppelen in het afspraken- en berichtenscherf' in the 09:15 slot for Kees. On the right side, there is a calendar widget for 'oktober 2006' and a sidebar titled 'Berichten van Danny' with a list of message categories: 'Actueel', 'Telefoonberichten', 'Taken', 'Berichten', and 'Nog te plannen'.

Het planbord geeft in kolomvorm tot veertig agenda's naast elkaar gelijktijdig weer. In dit voorbeeld ziet u dat in er in het planbord zes agenda's gelijktijdig naast elkaar worden weergegeven. Dit is op elk werkstation naar gebruikersbehoefte in te stellen. De computer onthoudt deze instellingen.

In het planbord kunt u linksboven de gewenste afdeling selecteren waarna deze wordt weergegeven. Deze afdelingen kunnen aangemaakt worden in het instellingenscherf. U kunt hier tevens aangeven welke personen er op welke afdeling(en) werkzaam zijn.

## De persoonlijke agenda



De persoonlijke agenda geeft de agenda van één persoon weer. U kunt bovendien een andere persoonlijke agenda selecteren. De afspraakgegevens worden in de persoonlijke agenda vaak wat gedetailleerder weergegeven.

## Het weekoverzicht

The screenshot shows the PSAgenda (6.00) application window. The title bar reads "PSAgenda (6.00) Handleiding". The menu bar includes "Weergave", "Nieuw", "Opmaak", "Data", "Instellingen", and "Help". The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main area displays a weekly agenda for "Danny" starting from "vrijdag 27 oktober 2006". The agenda grid has columns for "ma 23 okt 06", "di 24 okt 06", "wo 25 okt 06", "do 26 okt 06", "vr 27 okt 06", "za 28 okt 06", and "zo 29 okt 06". The time slots range from 08:00 to 18:15. A message box is displayed on the Friday column, containing the text: "Welkom, Wij wensen u veel succes met PSAgenda. Om een afspraak in te kunnen vullen dient u te dubbelklikken op het gewenste tijdstip." On the right side, there is a calendar view for "oktober 2006" and a list of "Berichten van Danny" including "Actueel", "Telefoonberichten", "Taken", "Berichten", and "Nog te plannen".

In het weekoverzicht ziet u de weekagenda van één persoon. U kunt eenvoudig een weekoverzicht van een andere persoon openen door bovenin een andere persoon te selecteren. U kunt ook een weekoverzicht opvragen waarin meerdere personen worden weergegeven.

## Het maandoverzicht

The screenshot shows the PSAgenda (6.00) application window. The title bar reads 'PSAgenda (6.00) Handleiding'. The menu bar includes 'Weergave', 'Nieuw', 'Opmaak', 'Data', 'Instellingen', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. A dropdown menu shows 'Persoonlijke agenda van: Danny' and '<kies een totaal telling>'. The main area is a grid representing a monthly agenda from week 39 to week 44. The grid has columns for each day of the week and rows for 15-minute intervals from 08:00 to 18:00. The rightmost column (week 43, day 27) contains the following text: 'Welk', 'Wij', 'wen', 'u', 'veel', 'succ', 'met', 'PSA', 'Om', 'een', 'afsp', 'in te', 'kunn', 'vulle', 'dient', 'u te', 'dubb'. To the right of the grid is a sidebar with a calendar for 'oktober 2006' and a list of messages for 'Danny' under the heading 'Berichten van Danny'. The messages include 'Actueel', 'Telefoonberichten', 'Taken', 'Berichten', and 'Nog te plannen'.

In het maandoverzicht ziet u de maandagenda van één persoon. U kunt eenvoudig een maandoverzicht van een andere persoon openen door bovenin een andere persoon te selecteren. U kunt ook een maandoverzicht opvragen waarin meerdere personen worden weergegeven.



## Het jaaroverzicht

The screenshot shows the PSAgenda (6.00) software interface. The main window displays a grid for the year 2006, with columns for each month from October to September. The rows list names: Danny, Angelique, Edith, Kees, Ruud, and Sylvia. The grid is currently empty. On the right side, there is a calendar for October 2006, showing dates from 25 to 31. Below the calendar, there is a section for 'Berichten van Danny' (Messages from Danny) with a dropdown menu set to 'Actueel' (Current). The menu options are: Telefoonberichten, Taken, Berichten, and Nog te plannen.

	okt-06	nov-06	dec-06	jan-07	feb-07	mrt-07	apr-07	mei-07	jun-07	jul-07	aug-07	sep-07	#
Danny													
Angelique													
Edith													
Kees													
Ruud													
Sylvia													

In het jaaroverzicht wordt het complete jaar met de daarbij behorende afspraken weergegeven van alle personen of van één persoon.

## De jaarkalender

The screenshot shows the PSAgenda (6.00) software interface. The main window displays a calendar grid for the year 2006. The current date is Friday, October 27, 2006. A 'Jaarkalender' (Year Calendar) window is overlaid, showing all months from January to December 2006. Each month's calendar is displayed in a grid format, with days of the week (ma, di, wo, do, vr, za, zo) and dates. The current date, October 27, 2006, is highlighted in red. The interface includes a menu bar (Instellingen, Help), a toolbar, and a list of names (Danny, Angelique, Edith, Kees, Ruud, Sylvia) on the left side.

Met behulp van de jaarkalender is het mogelijk om een datum te selecteren die bijvoorbeeld wat verderop ligt. U hoeft dan niet zoveel te klikken in het kalenderblokje.

## Schermuitleg van het kalenderblokje

---



In het kalenderblokje rechtsboven in de agenda's wordt de datum weergegeven met het daarbij behorende weeknummer.

### Dagen

Door op een willekeurige datum te klikken in het kalenderblok gaat u naar die betreffende datum in de agenda.

### Maanden

Met de pijltjes naast de maand- en jaarweergave (bovenin) kunt u snel een maand voorwaarts of een maand terug gaan.

Met de knop vandaag gaat u terug naar vandaag (de computer- en systeemdatum)

Met de pijltjes naast Vandaag kunt u een dag vooruit- of teruggaan.

Door op de maand aanduiding te klikken kunt u snel een andere maand selecteren.

### Jaren

Door op het jaartal te klikken kunt u met behulp van de pijltjes omhoog en naar beneden voorliggende of volgende jaren selecteren.

## Totalen

---

U kunt in de verschillende agenda's een totaalstelling weergeven van o.a. de aantallen afspraken of de totale tijdsduur hiervan.

Zo kunt u ook een totaalstelling weergeven in het dag, week, maand of jaar overzicht mbt de declarabele uren, declarabele kilometers of het aantal afspraken per dagdeel.

In het planbord worden de totalen onderin weergegeven (zie voorbeeld = tijdsduur), in de week, maand en jaaroverzichten worden de totaalstellingen zowel onder als rechts weergegeven.

Opm.: U kunt ook een filtering aanzetten op de totalen om bijvoorbeeld alle kantoorafspraken (filtering op afspraaksoort) te totaliseren en weer te geven, of de vrije dagen.

<kies een totaal telling> ▾

<kies een totaal telling>  
afspraken  
tijdsduur  
declarabele uren  
declarabele KM  
afspraken per dagdeel

PSAgenda (6.00) Handleiding

Weergave Nieuw Opmaak Data Instellingen Help

Afdeling: Algemeen <kies hier namen> tijdsduur maandag 30 oktober 2006

	Danny	Angelique	Edith	Kees	Ruud	Sylvia	#
08:00							
08:15							
08:30							
08:45							
09:00	Welkom, Wij			PSAgenda bevat			
09:15	wensen u veel			een uitgebreide			
09:30	succes met			relatiebeheer			
09:45	PSAgenda. Om			module. De relaties			
10:00	een afspraak in te	De	Een uitgebreide	zijn op elke	U kunt afspraken	Met SHIFT +	
10:15	gebruikersnamen	gebruikersnamen	handleiding kunt u	computer	een eigen voor- en	muisknop ingedrukt	
10:30	kunnen vullen dient	kunnen gewijzigd	vinden in de	eenvoudig op te	achtergrondkleur	kunt u afspraken	
10:45	u te dubbelklikken	worden bij	installatie map	zoeken en te	geven.	'slepen'.	
11:00	op het gewenste	instellingen/algeme	en/of de website	koppelen in het			
11:15	tijdstip.	van PSAgenda.		afspraken- en			
11:30				berichtenscher			
11:45				Verder kunt u			
12:00				relatiecoderingen			
12:15				toekennen,			
12:30				verjaardagen laten			
12:45				weergeven, zelf			
13:00				invoervelden			
13:15				aanmaken. Het			
13:30				relatiebestand kan			
13:45				gebruikt worden			
14:00				voor allerlei			
14:15				mailingdoeleinden.			
14:30							
14:45							
15:00	Indien gewenst						
15:15	kunt u						
15:30	verschillende						
15:45	afdelingen						
16:00	aanmaken en						
16:15	weergeven in						
16:30	PSAgenda.						
16:45							
17:00							
Totaal	4:00	6:00	2:00	7:30	4:30	8:30	

oktober 2006

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
39	25	26	27	28	29	30	1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5

Vandaag

Berichten van Kees

Actueel

- Telefoonberichten
- Taken
- Berichten
- Nog te plannen

## Uitleg van de knoppen in de verschillende agenda's

---

	Achteruit
	Vooruit
	Dag overzicht
	Week overzicht
	Maand overzicht
	Jaar overzicht
	Jaarkalender
	Relatiebestand
	Berichtenoverzicht
	Afsprakenoverzicht
	Afspraken filteren
	Filter opheffen
	Afdrukken

## Het slepen van afspraken

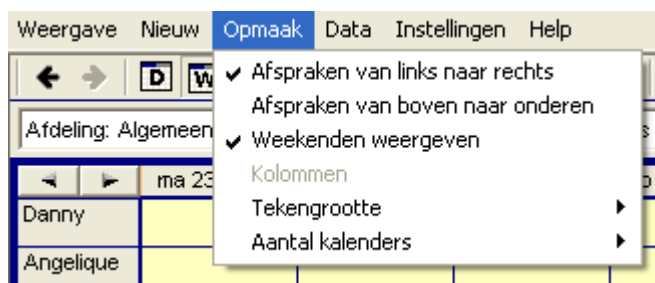
---

Als u de muisknop met de shift toets ingedrukt houdt kunt u afspraken 'slepen' (verplaatsen) naar een andere persoon of tijdstip op diezelfde dag.



## Persoonlijke voorkeuren

---



## Weergave afspraken

In PSAgenda kunt u een aantal persoonlijke voorkeuren instellen mbt de weergave van de afspraken in de verschillende agenda's.

Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat u in de weekoverzichten de afspraakgegevens niet op de standaard manier weergegeven wilt zien (van links naar rechts), maar dat u ze van boven naar onder wilt zien.

#### Weekenden weergeven

Hier kunt u aangeven of u de zaterdagen en zondagen wel of niet wilt weergeven in de agenda's. Standaard staat deze optie aan zodat de weekenden wel weergegeven worden.

#### Tekengrootte

Hier kunt u de tekengrootte op het scherm vergroten of verkleinen. In een kleiner lettertype kan er meer informatie weergegeven worden in het planbord dan in een groter lettertype.

#### Aantal kalenders

Hier kunt u aangeven hoeveel kalenders u naast elkaar wilt weergeven. Standaard staat dit op 1 ingesteld. Als u het aantal veranderd in twee wordt ook de ruimte voor de weergave van de taken en berichten breder.

#### Afdelingen

U kunt verschillende afdelingen creëren in PSAgenda. Deze afdelingsagenda's kunt u snel openen door linksboven de gewenste afdeling te selecteren.

In het persoonlijke planbord kunt u naar eigen keuze de door u gewenste personen en volgorde hiervan aangeven. Het algemene planbord is voor alle gebruikers hetzelfde qua indeling.

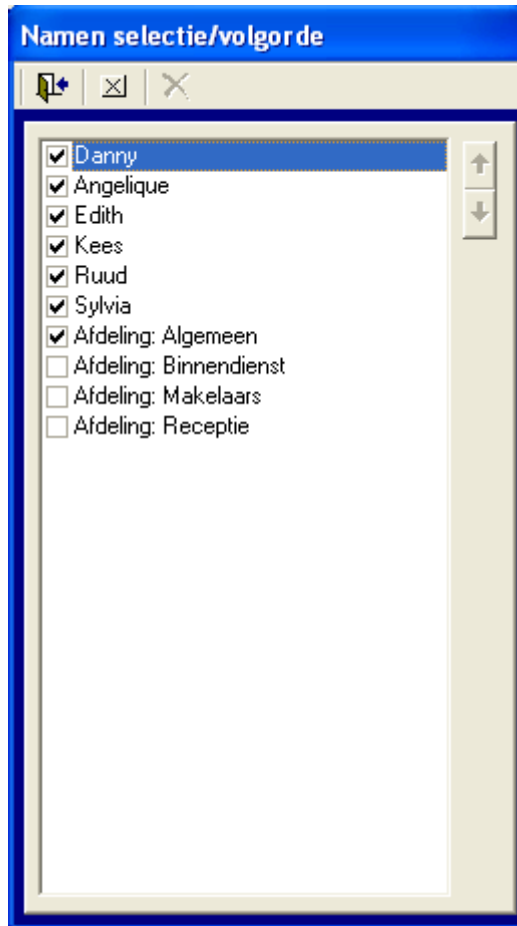
Afdeling: Algemeen	▼
Persoonlijke agenda van:	
Persoonlijke planbord	
Afdeling: Algemeen	
Afdeling: Binnendienst	
Afdeling: Makelaars	
Afdeling: Receptie	

## Namen

Bij namen kunt u de gewenste agenda's selecteren die u getoond wilt zien.

Tevens kunt u hiervan de volgorde aangeven/wijzigen.

Ook kunt u een afdeling selecteren zodat alle personen die aan deze afdeling gekoppeld zijn automatisch worden aangevinkt.



## Afspraken

U kunt op eenvoudige wijze een afspraak in een van de agenda's maken door eerst naar de gewenste datum te gaan en tweemaal te klikken op het tijdstip in de kolom van de persoon waarop de afspraak moet aanvangen. Als u dit gedaan heeft verschijnt het afsprakenscherm.

### Het afsprakenscherm

In het afsprakenscherm kunnen alle relevante gegevens van de afspraak worden ingevoerd.

**Afspraak**

Bewaren Annuleren Verwijderen Kopiëren Bericht Repeteren Sjablonen Afdrukken Help

Afspraaksoort: geen Werknummer:

Voor: Danny Privé:

Aanvang: 09:00 vrijdag 27-okt-2006 Gemeld:  vr 27-10-2006 07:39

Einde: 13:00 vrijdag 27-okt-2006 Invoer datum: vr 27-10-2006 07:39

Signalering:  0 min. Ingevoerd door: Danny

Onderwerp: Welkom

**Cliënt gegevens** **Locatie gegevens** **Derden gegevens**

Zoekcode  Zoekcode  Zoekcode

Bedrijfsnaam  Bedrijfsnaam  Bedrijfsnaam

Naam  Naam  Naam

Adres  Adres  Adres

PC/plaats  PC/plaats  PC/plaats

Telefoon  Telefoon  Telefoon

Afspraak nog bevestigen  Afspraak nog bevestigen  Afspraak nog bevestigen

**Notities**

Wij wensen u veel succes met PSAgenda. Om een afspraak in te kunnen vullen dient u te dubbelklikken op het gewenste tijdstip.

**Uren- en kilometerregistratie**






Tijdsduur:  Vertrekstand KM:  Afstand in KM:   Administratief verwerkt

Declarabele tijd:  Aankomststand KM:  Declarabele KM:


Niet alle informatie die hier wordt ingevuld wordt getoond in de agenda's. door middel het afsprakensjabloon in het instellingenscherm is het mogelijk om aan te geven welke velden in welke volgorde in de verschillende agenda's moet worden weergegeven.



## Uitleg van de knoppen in het afsprakenscherm

	Bewaar de afspraak en sluit het afsprakenscherm
	Maak eventueel gemaakte wijzigingen ongedaan en sluit het afsprakenscherm.
	Verwijder de afspraak. Bij het afsprakenoverzicht kunt u de verwijderde afspraken altijd nog bekijken en kunt u zien wie de afspraak heeft verwijderd en wanneer.
	Maak een kopie van de huidige afspraak. Hierna kunt u wijzigingen aanbrengen in de afspraak bijvoorbeeld de naam veranderen en klikken op bewaren. De afspraak staat dan bij twee personen in de agenda.
	Bericht
	Maak een repeterende afspraak. Bijv. elke eerste dinsdag van de week van 9:00 tot 11:00 voor intern werkoverleg
	Sjablonen
	Maak een afdruk van de huidige afspraakgegevens

## Uitleg van de invoervelden in het afsprakenscherm

Afspraaksoort	Bij afspraaksoort kunt u aangeven om wat voor type afspraak het gaat, bijvoorbeeld : werkoverleg, een bezichtiging, een informatiefgesprek, etc, etc. Aan elke afspraaksoort kunt u een drie letterige afkorting koppelen, deze wordt weergegeven in de verschillende agenda's. De gewenste afspraaksoorten kunt u in het instellingenscherm zelf aanmaken en wijzigen, standaard bevat PSAgenda een aantal veel voorkomende afspraaksoorten.
Voor	U geeft hier aan voor wie de afspraak bestemd is. Via het uitklaplijstje is het mogelijk meerdere of andere personen te selecteren. Dit is handig indien u afspraken wilt verplaatsen naar andere agenda's.
Werknummer	Hier kunt u indien gewenst een werknummer ingeven.
Privé	Door dit vakje aan te vinken is de afspraak alleen nog maar zichtbaar bij die betreffende persoon.
Voor- en achtergrondkleur 	Standaard wordt alle afspraakinformatie in de agenda's 'zwart op wit' weergegeven. U kunt zowel de voor- als achtergrondkleur veranderen door op de gewenste kleur te klikken. Als u afspraken een kleurtje geeft dan vallen ze meer op in de agenda's. Indien u de beschikking heeft over een kleurenprinter dan worden deze afspraken ook in kleur afgedrukt.
Aanvang en einde tijd	Deze velden worden in beginsel door de computer ingevuld, de eindtijd wordt standaard een kwartier na aanvangstijd gezet. Deze eindtijd kunt u eenvoudig veranderen door op het pijltje ernaast te klikken. U kunt de datum of de tijden altijd aanpassen. Ook kunt u dubbele afspraken maken.
Onderwerp	
Gemeld	Indien berichtenmeldingen van nieuwe afspraken aan staat wordt hier een vinkje gezet indien de afspraak gemeld is aan de desbetreffende persoon.
Signalering	U kunt een signalering per afspraak instellen. De computer geeft dan automatisch een signaal (pop-up scherm) op de vooraf ingestelde tijd en herinnert u op deze wijze aan uw afspraak. Het

	signaal wordt alleen gegeven op de computer van de betreffende persoon waarbij de afspraak is ingevuld.
Invoer datum en invoer door	Hier komt automatisch de naam en datum te staan van degene die de afspraak maakt. Op deze manier is altijd te achterhalen wie de afspraak ingepland heeft. Standaard staat hier de aanmeldnaam. Er kan een andere naam geselecteerd worden door op het pijltje te klikken.
Opmerkingen	Hier kunnen opmerkingen worden ingevuld aangaande deze afspraak.

## Client-, locatie- en derdengegevens

---

In deze drie blokken kunnen de betreffende relatiegegevens ingevuld worden. Bij cliënt vult u in met wie u een afspraak heeft, bij locatie vult u in waar u de afspraak heeft en bij derden gegevens vult u de adresgegevens in van een eventueel aanwezige derde partij.

Client gegevens

Zoekcode

Bedrijfsnaam

Naam

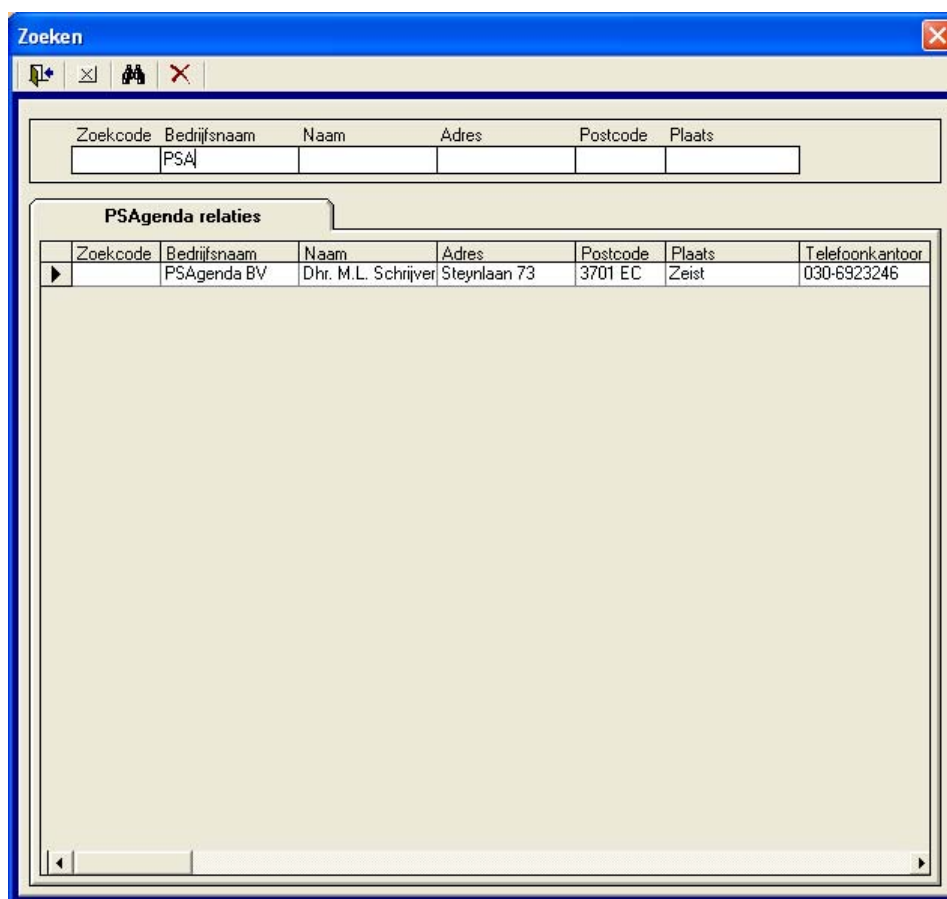
Adres

PC/plaats

Telefoon

Afspraak nog bevestigen





In het afsprakenscherm kunt u eenvoudig bestaande relaties koppelen. Om de gewenste relatie te selecteren typt u bijvoorbeeld bij bedrijfsnaam de eerste drie letters in van de bedrijfsnaam die u zoekt. Als u vervolgens op het 'verrekijkertje' klikt dan toont de computer alle relaties waarvan de bedrijfsnaam begint met die drie letters.



Door tweemaal te klikken op de gewenste relatie worden de relevante gegevens overgenomen in het afsprakenscherm

Met 'afspraak nog bevestigen' geeft u aan dat een van de partijen nog niet op de hoogte is gebracht van deze afspraak. U kunt een overzicht opvragen van alle nog te bevestigen afspraken. Tevens wordt voor de nog te bevestigen afspraken een \* geplaatst in alle agenda's.

Verklaring van de knoppen

	Leegmaken van zoekscherm
	Zoeken naar relaties die voldoen aan ingegeven criteria
	Inge vulde relatie toevoegen aan relatiebestand
	Open het relatiescherm en toon alle gegevens

## Repeterende afspraken

---

Door in het afsprakenscherm op de knop 'Repeteren' te klikken kunt u een repeterende afspraak maken.

Datums met vast patroon dient u te selecteren indien u repeterende afspraken wenst te maken met een vast patroon, bijv. elke week of welke maand.

**Repeterende afspraak**

Datums met vast patroon  
 Zelf datums kiezen

Bereik

Begindatum: vrijdag 27-okt-2006  
 Einddatum: vrijdag 27-apr-2007

Kies hier een terugkeer patroon

Wekelijks: iedere week op  
 Maandelijks  
 Jaarlijks

Kies hier de weekdays

Maandag  
 Dinsdag  
 Woensdag  
 Donderdag  
 Vrijdag  
 Zaterdag  
 Zondag

De geselecteerde datums

31-10-2006 (di)  
 07-11-2006 (di)  
 14-11-2006 (di)  
 21-11-2006 (di)  
 28-11-2006 (di)  
 05-12-2006 (di)  
 12-12-2006 (di)  
 19-12-2006 (di)  
 26-12-2006 (di)  
 02-01-2007 (di)  
 09-01-2007 (di)  
 16-01-2007 (di)  
 23-01-2007 (di)  
 30-01-2007 (di)  
 06-02-2007 (di)  
 13-02-2007 (di)  
 20-02-2007 (di)  
 27-02-2007 (di)  
 06-03-2007 (di)  
 13-03-2007 (di)  
 20-03-2007 (di)  
 27-03-2007 (di)  
 03-04-2007 (di)  
 10-04-2007 (di)  
 17-04-2007 (di)  
 24-04-2007 (di)

Zelf datums kiezen dient u te selecteren indien u repeterende afspraken wenst te maken zonder een vast patroon. Hier kunt u eenvoudig zelf de gewenste datums selecteren middels de weergegeven kalenderblokjes.

**Repeterende afspraak**

Datums met vast patroon  
 Zelf datums kiezen

Klik op de gewenste datums

oktober 2006							november 2006						
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
39						1	44		1	2	3	4	5
40	2	3	4	5	6	7	45	6	7	8	9	10	11
41	9	10	11	12	13	14	46	13	14	15	16	17	18
42	16	17	18	19	20	21	47	20	21	22	23	24	25
43	23	24	25	26	27	28	48	27	28	29	30		
44	30	31											

december 2006							januari 2007						
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
48				1	2	3	1	1	2	3	4	5	6
49	4	5	6	7	8	9	2	8	9	10	11	12	13
50	11	12	13	14	15	16	3	15	16	17	18	19	20
51	18	19	20	21	22	23	4	22	23	24	25	26	27
52	25	26	27	28	29	30	5	29	30	31			
							6						

Today: 27-10-2006

De geselecteerde datums

27-10-2006 (vr)  
 03-11-2006 (vr)  
 10-11-2006 (vr)  
 17-11-2006 (vr)  
 24-11-2006 (vr)

Bij het maken van een repeterende afspraak met een vast patroon is het heel belangrijk dat u een herhaalfrequentie en een einddatum invult. Dit is de datum tot wanneer u de afspraak in wilt plannen.

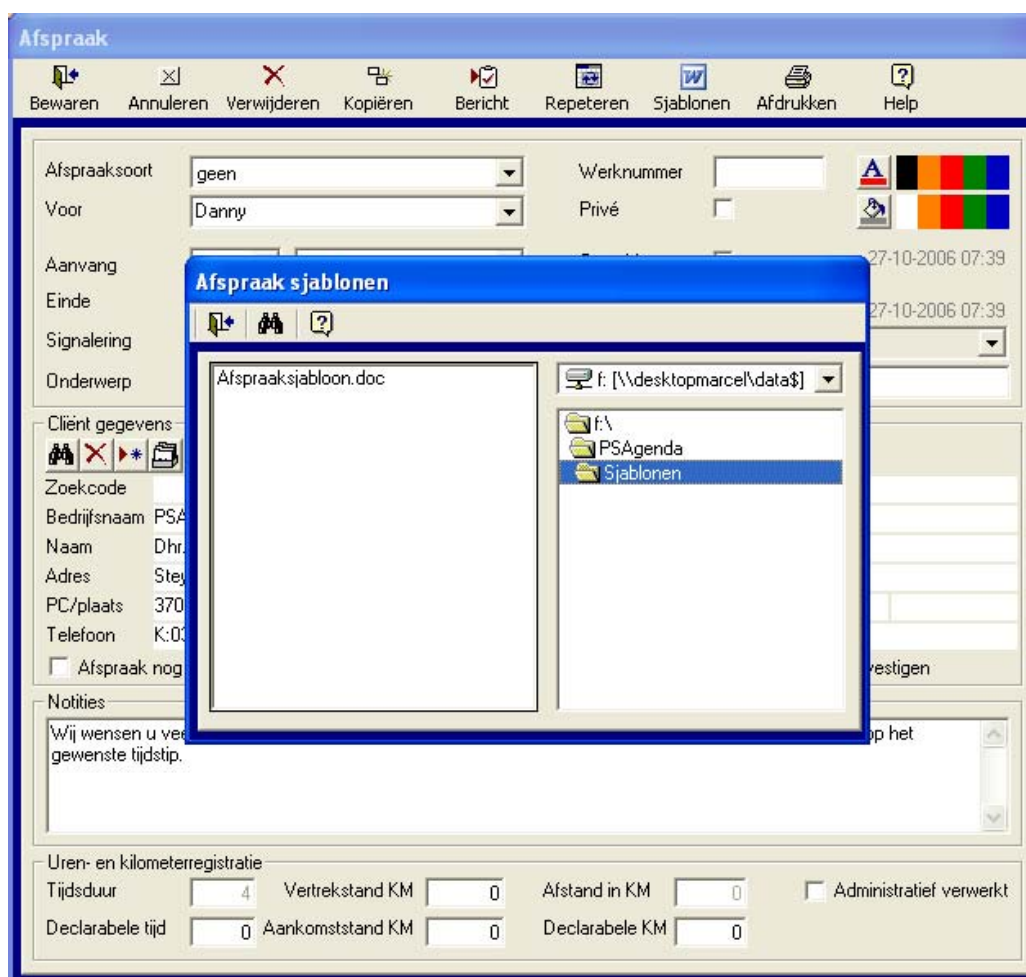
LET OP: Vul een reële einddatum in, dus niet te ver vooruit. De afspraken worden namelijk weggeschreven in de database en teveel onnodige afspraken kunnen de snelheid van de database negatief beïnvloeden.

Als u een afspraak opent die onderdeel uitmaakt van een repeterende afspraak dan geeft de computer dit netjes aan. U kunt dan kiezen of u alleen de betreffende afspraak wenst te wijzigen of dat u alle repeterende afspraken wenst te wijzigen.

## Sjablonen

Met de ingevulde gegevens in het afspraken scherm kunt u automatisch een samenvoeging maken met een Word document .

Als u in het afspraken scherm op het icoontje 'Sjablonen' klikt krijgt u de aanwezige Word sjablonen (voorbeeldbrieven) te zien. Indien u nog geen Word sjablonen heeft aangemaakt. Kunt u op het icoon met het vraagtekentje drukken. U krijgt dan de mogelijkheid om een voorbeeld document aan te laten maken in Word waarin alle te gebruiken velden aangegeven worden.



Een Word sjabloon zou er zo uit kunnen zien:

---begin van het document---

<<Bedrijfsnaam (cliënt)>>  
<<Contactpersoon (cliënt)>>  
<<Adres (cliënt)>>  
<<Postcode (cliënt)>> <<Plaats (cliënt)>>

Als u een dergelijk document gemaakt heeft dient u het in Word op te slaan als een documentsjabloon; dit kan bij 'opslaan als'.

Als u het sjabloon selecteert vanuit het afspraken scherm wordt er een nieuw Word document aangemaakt en worden alle betreffende velden automatisch ingevuld.

## Afspraaksignalering

---



U kunt uw computer een signaal laten geven voorafgaand aan een afspraak om u aan de afspraak te herinneren. Deze wordt dan op bovenstaande manier aan u getoond. Na het melden hiervan kunt u aangeven wat u met de melding wilt doen. Zo kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen om hem opnieuw te laten melden over 10 minuten.

## Melding van nieuwe, gewijzigde of verwijderde afspraken

---



Als andere mensen afspraken maken, wijzigen of verwijderen in uw agenda ontvangt u hiervan een melding zodat u direct weet wat er in uw agenda gebeurd is.

## Het afsprakenoverzicht

Soort	Naam	Begindatum	Aanvang	Einde	Onderwerp	Notities
	Kees	27-10-2006	09:00	16:30		PSAgenda bevat een uitgebreide
	Danny	27-10-2006	09:15	13:15	Welkom	Wij wensen u veel succes met
	Ruud	27-10-2006	09:45	14:15		U kunt afspraken een eigen voor- en
	Sylvia	27-10-2006	10:00	13:00		Met SHIFT + muisknop ingedrukt kunt u
	Edith	27-10-2006	10:00	12:00		Een uitgebreide handleiding kunt u
	Angelique	27-10-2006	10:00	14:00		De gebruikersnamen kunnen gewijzigd
	Sylvia	27-10-2006	14:00	19:30		Het is mogelijk om onderling berichten te
	Angelique	27-10-2006	15:00	19:00		Indien gewenst kunt u verschillende

In dit overzicht worden alle afspraken weergegeven, hierin kunt u uitgebreid zoeken en verschillende selecties maken. Links kunt u aangeven welk overzicht u wenst te zien met welke gegevens.

- Afsprakenoverzicht
- Afsprakenoverzicht
- Urenoverzicht
- De na te bellen afspraken
- De gewijzigde afspraken
- De verwijderde afspraken
- De nog te plannen afspraken

In het tweede veld kunt u een sorteervolgorde aangeven.

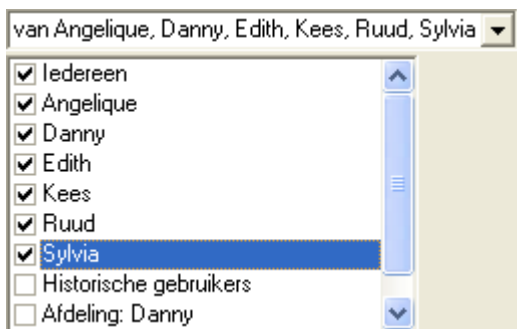
- <kies een sortering>
- <kies een sortering>
- op naam/datum
- op datum/naam
- op soort/datum
- op datum/soort

In het derde veld kunt u de gewenste periode selecteren of een specifieke periode ingeven.

- van week
- van dag
- van week
- van maand
- van jaar
- van periode
- van alles



In de rechterkolom kunt u vervolgens de gewenste personen/agenda's selecteren. Als u het vakje 'iedereen' aanvinkt krijgt u de gevraagde gegevens van alle PSAgenda gebruikers te zien.



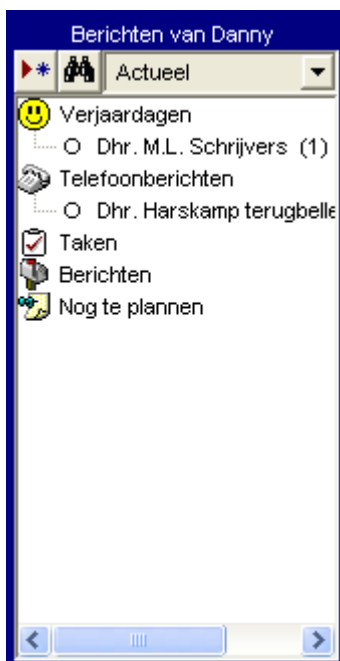
Voor uitleg over de werking van dit overzicht zie hoofdstuk overzichten

## Berichten

Met PSAgenda kunt u snel en eenvoudig telefoonberichten, taken en interne mail versturen naar collega's, ook als deze niet aanwezig of aangemeld zijn. Als de geadresseerde ingelogd is in PSAgenda dan verschijnt er bij die persoon een 'pop-up' scherm waarin het bericht staat. Als de geadresseerde niet ingelogd is dan ontvangt hij de berichten zodra hij of zij zich heeft aangemeld.

### De weergave van berichten in de agenda's

---



In elke agenda worden rechtsonder de actuele, toekomstige of verzonden (openstaande) taken en berichten weergegeven. Indien een relatie binnen 7 dagen jarig is dan wordt dat hier ook vermeld onder het kopje verjaardagen. De geboortedatum van een relatie is in te vullen in het relatiescherm.

## Het berichtenschermb

U kunt een nieuw (telefoon)bericht of nieuwe taak invoeren door te klikken op 'nieuw' en te kiezen voor 'Nieuw bericht'. Het volgende scherm verschijnt:

**Bericht**

Bewaren Annuleren Afgehandeld Beantwoord Verwijderen Kopiëren Afspraak Repeteren Afdrukken

Categorie: Telefoonberichten  
Voor: Danny  
Aanvang:   
Einde:   
Onderwerp: Dhr. Harskamp terugbellen ivm storing

Werknummer:   
Privé:   
Ingepland:   
Gemeld:  vr 27-10-2006 09:13  
Afgehandeld:   
Invoer datum: vr 27-10-2006 09:11  
Ingevoerd door: Danny

Relatie gegevens

Zoekcode:   
Bedrijfsnaam:   
Naam:   
Adres:   
PC/plaats:   
Telefoon:

Notities

In het berichtenschermb geeft u de categorie aan en voor wie het bericht bestemd is.

### Uitleg van de knoppen in het berichtenoverzicht

	Bewaar het bericht en sluit het berichtenschermb
	Maak eventueel gemaakte wijzigingen ongedaan en sluit dit scherm.
	Het bericht op afgehandeld zetten en sluiten
	Bericht beantwoorden
	Verwijder dit bericht
	Hiermee kunt u het bericht kopiëren
	Bericht omzetten naar afspraak
	Hiermee kunt u het bericht repeteren
	Maak een afdruk van dit bericht op een printer

## Uitleg van de invoervelden van berichtenscherf

Categorie	Standaard staat hier 'telefoonberichten' ingevuld, u kunt dit veranderen in 'taken' of 'interne mail'. U kunt hier zelf ook categorieën aanmaken.
Voor	Hier kunt u aangegeven voor wie het bericht bestemd is. U kunt ook meerdere geadresseerden selecteren.
Werknummer	Hier kunt u eventueel een werknummer invullen.
Privé	Door dit vakje aan te vinken is de afspraak alleen nog maar zichtbaar bij die betreffende persoon.
Onderwerp	Hier kunt u eventueel een onderwerp invullen.
Aanvang	Geeft de datum aan wanneer de taak of het bericht actueel moet worden.
Einde	Geeft de datum aan wanneer het afgehandeld moet zijn.
Gemeld	Is aangevinkt als het bericht gemeld is in de vorm van een 'pop-up'.
Afgehandeld	Hier moet een vinkje worden geplaatst als het bericht afgehandeld is.
Ingevoerd door	Hier komt de naam te staan van degene die het bericht gemaakt heeft.
Opmerkingen	In dit invulveld wordt het bericht genoteerd.

## De clientgegevens in het berichtenscherf



Client gegevens

Zoekcode

Bedrijfsnaam

Naam

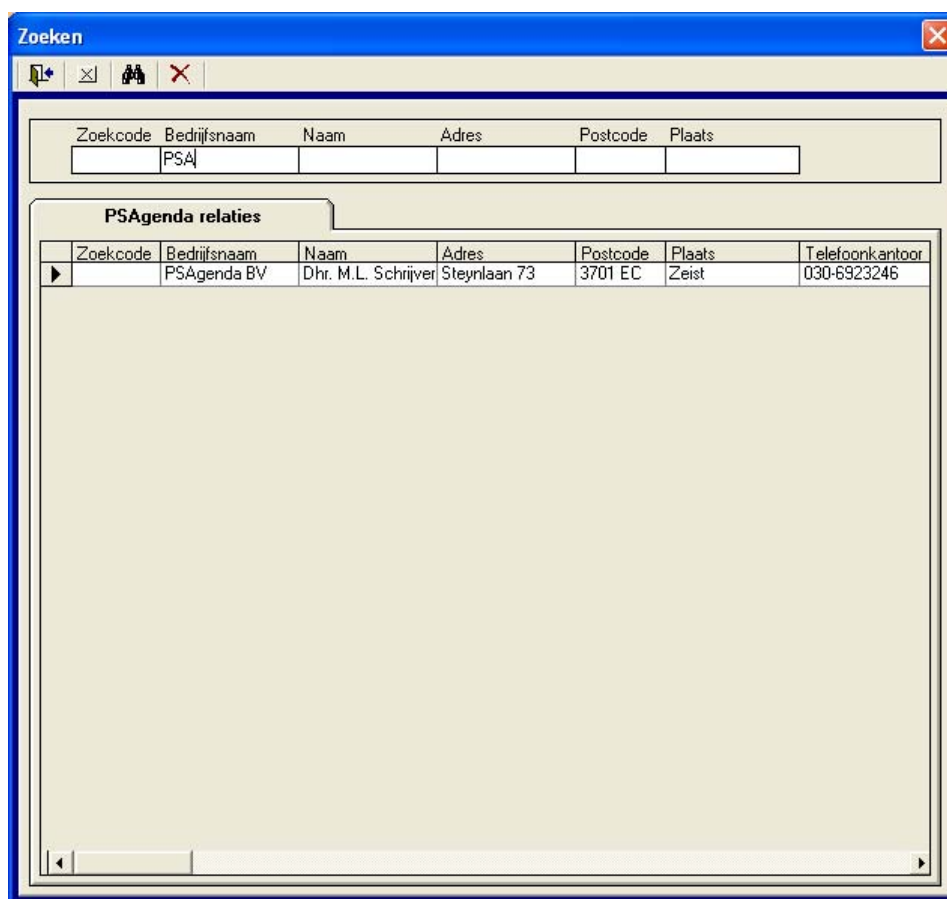
Adres

PC/plaats

Telefoon





Afspraak nog bevestigen

In het berichtenscherf kunt u eenvoudig bestaande relaties koppelen. Om de gewenste relatie te selecteren typt u bijvoorbeeld bij bedrijfsnaam de eerste drie letters in van de bedrijfsnaam die u zoekt. Als u vervolgens op het 'verrekijkertje' klikt dan toont de computer alle relaties waarvan de bedrijfsnaam begint met die drie letters.



Door tweemaal te klikken op de gewenste relatie worden de relevante gegevens overgenomen in het berichtenscherf

### Verklaring van de knoppen

	Leegmaken van scherm
	Zoeken naar relaties die voldoen aan ingegeven criteria
	Ingevulde relatie toevoegen aan relatiebestand
	Open het relatiescherf en toon alle gegevens

## Repeterende berichten

Door in het berichtenscherm op de knop 'repeteren' te drukken kunt u een repeterend bericht maken.

Datums met vast patroon dient u te selecteren indien u repeterende afspraken wenst te maken met een vast patroon, bijv. elke week of welke maand.

**Repeterende afspraak**

Datums met vast patroon  
 Zelf datums kiezen

Bereik

Begindatum: vrijdag 27-okt-2006

Einddatum: vrijdag 27-apr-2007

Kies hier een terugkeer patroon

Wekelijks: Iedere week op

Maandelijks

Jaarlijks

Kies hier de weekdays

Maandag  
 Dinsdag  
 Woensdag  
 Donderdag  
 Vrijdag  
 Zaterdag  
 Zondag

De geselecteerde datums

- 31-10-2006 (di)
- 07-11-2006 (di)
- 14-11-2006 (di)
- 21-11-2006 (di)
- 28-11-2006 (di)
- 05-12-2006 (di)
- 12-12-2006 (di)
- 19-12-2006 (di)
- 26-12-2006 (di)
- 02-01-2007 (di)
- 09-01-2007 (di)
- 16-01-2007 (di)
- 23-01-2007 (di)
- 30-01-2007 (di)
- 06-02-2007 (di)
- 13-02-2007 (di)
- 20-02-2007 (di)
- 27-02-2007 (di)
- 06-03-2007 (di)
- 13-03-2007 (di)
- 20-03-2007 (di)
- 27-03-2007 (di)
- 03-04-2007 (di)
- 10-04-2007 (di)
- 17-04-2007 (di)
- 24-04-2007 (di)

OK   Annuleren   Datum(s) wissen   Alles wissen

Zelf datums kiezen dient u te selecteren indien u repeterende afspraken wenst te maken zonder een vast patroon. Hier kunt u eenvoudig zelf de gewenste datums selecteren middels de weergegeven kalenderblokkjes.

**Repeterende afspraak**

Datums met vast patroon  
 Zelf datums kiezen

Klik op de gewenste datums:

oktober 2006							november 2006								
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo		
39						1	44		1	2	3	4	5		
40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12
41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19
42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26
43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30			
44	30	31													

december 2006							januari 2007								
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo		
48				1	2	3	1	1	2	3	4	5	6	7	
49	4	5	6	7	8	9	10	2	8	9	10	11	12	13	14
50	11	12	13	14	15	16	17	3	15	16	17	18	19	20	21
51	18	19	20	21	22	23	24	4	22	23	24	25	26	27	28
52	25	26	27	28	29	30	31	5	29	30	31				
								6							

Today: 27-10-2006

OK   Annuleren   Datum(s) wissen   Alles wissen

Bij het maken van een repeterende afspraak met een vast patroon is het heel belangrijk dat u een herhaalfrequentie en een einddatum invult. Dit is de datum tot wanneer u de afspraak in wilt plannen.

LET OP: Vul een reële einddatum in, dus niet te ver vooruit. De afspraken worden namelijk weggeschreven in de database en teveel onnodige afspraken kunnen de snelheid van de database negatief beïnvloeden.

Als u een afspraak opent die onderdeel uitmaakt van een repeterende afspraak dan geeft de computer dit netjes aan. U kunt dan kiezen of u alleen de betreffende afspraak wenst te wijzigen of dat u alle repeterende afspraken wenst te wijzigen.





## Melding van berichten

---



Als iemand u een bericht stuurt dan krijgt u bovenstaande pop-up scherm te zien. Hier kunt u zien van wie het bericht afkomstig is en aangeven wat u ermee wilt doen. Tevens kunt u een melding terug laten komen op een later tijdstip.

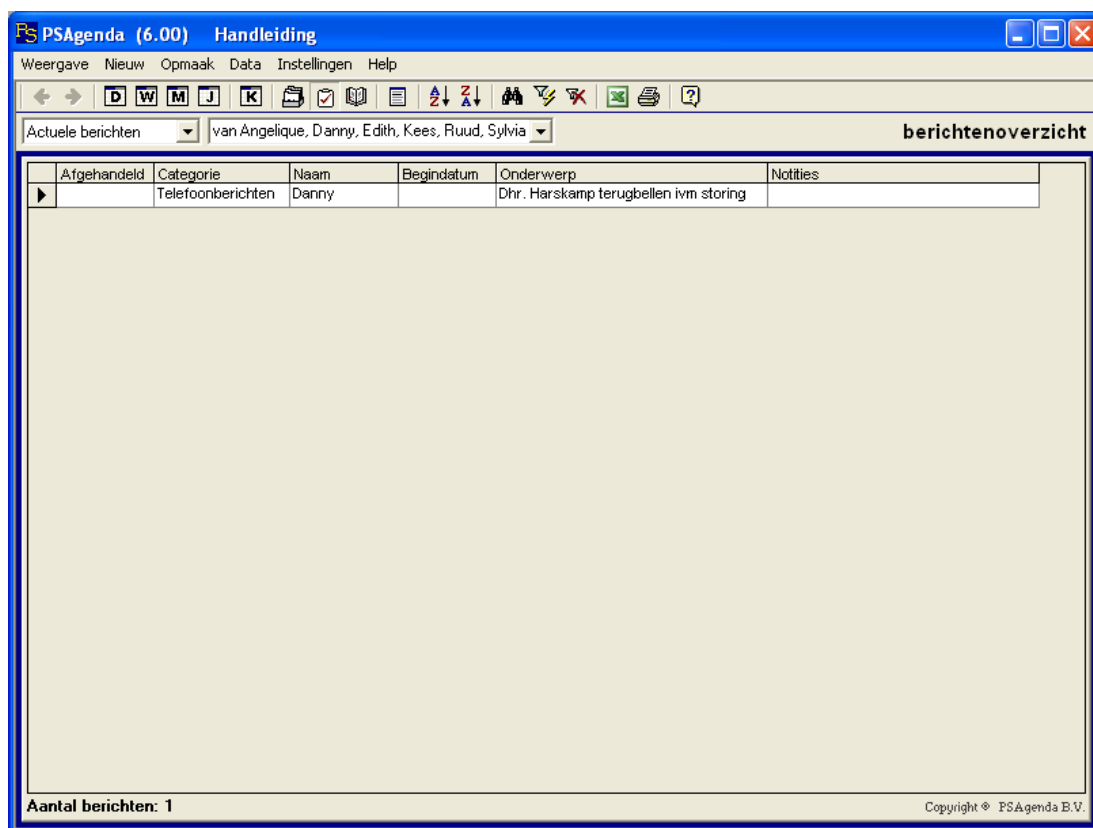
### Verklaring van de knoppen

	Voor als u het bericht gezien heeft maar het nog niet afgehandeld is.
	Het bericht op afgehandeld zetten en sluiten
	Het bericht beantwoorden
	De weergave van het bericht annuleren. Het bericht wordt later opnieuw weergegeven.

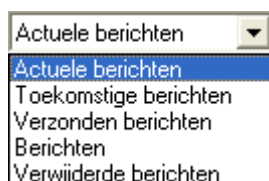


## Het berichtenoverzicht

In het berichtenoverzicht kunt u de diverse soorten berichten van één persoon of meerdere personen weergeven. Hierin kunt u uitgebreid zoeken en verschillende selecties maken.



Links kunt u de berichtsoort selecteren.



In de tweede kolom kunt u de gewenste personen/agenda's selecteren.



Voor uitleg over de werking zie hoofdstuk overzichten

## Relaties

PSAgenda bevat een uitgebreide relatiebeheer module. In het relatiebestand kunt u alle gegevens van uw relaties invullen waaronder: zoekcode, NAW gegevens, geboortedatum, notities, etc, etc. Tevens kunt u eenvoudig overzichten opvragen en afdrucken van alle afspraken, taken, besteedde uren en declarabele uren van deze relatie. U kunt meerdere contactpersonen met bijbehorende gegevens invullen bij een relatie. Bovendien zijn al deze gegevens snel te koppelen aan een afspraak, bericht of taak.

Door het toekennen van relatiecoderingen kunt u het relatiebestand o.a. gebruiken om mailings te verzorgen.

Door te dubbelklikken op een relatie opent u het relatiescherm. U kunt zelf nieuwe invoervelden definiëren die voor u specifiek van toepassing zijn. Later kunt u eenvoudig op deze velden zoeken en sorteren.

Één van de prettigste dingen aan het relatiebestand in PSAgenda is wel dat iedereen gelijktijdig de beschikking heeft over deze elektronische 'rolodex' en men niet meer telkens het secretariaat hoeft te raadplegen om bijvoorbeeld telefoonnummers of adressen te vragen.

### Relatieoverzicht

Zoekcode	Bedrijfsnaam	Naam	Adres	Plaats	Telefoon kantoor
	PSAgenda BV	Dhr. M.L. Schrijvers	Steynlaan 73	Zeist	030-6923246

In dit overzicht worden alle relaties weergegeven, hierin kunt u uitgebreid zoeken en verschillende selecties maken. Door te dubbelklikken op een relatie opent u het adressenscherm.

Voor uitleg over de weergave, knoppen, zoeken en selecteren zie overzichten.

## Relatiescherm

**Adressen**

PSAgenda BV, Steynlaan 73, 3701 EC Zeist

**Algemeen** | Taken/berichten | Afspraken | Overig

**Relatie gegevens**

Zoekcode:       Telefoonnummer: 030-6923246      Relatiecodering:

Bedrijfsnaam: PSAgenda BV      Faxnummer: 030-6921547

Adres: Steynlaan 73, 3701 EC Zeist      E-mail: info@psagenda.nl

Web-site: www.psgenda.nl

Notities relatie:

**Contactpersonen**

1e contactpersoon

Naam: Dhr. M.L. Schrijvers      Telefoon direct:       Fax nummer direct:

Functie:       Privé nummer:       E-mail direct:

Afdeling:       Mobiële nummer:       Geboorte datum: 03-nov-2006

Notities contactpersoon:

In het adressenscherm kunt u allerlei relevante gegevens van een relatie invullen. Tevens is het mogelijk om meerdere contactpersonen aan een relatie te koppelen.

## Uitleg van de knoppen in het relatiescherm

	Sluit het relatiescherm
	Ga naar de eerste relatie
	Ga één relatie terug
	Ga één relatie vooruit
	Ga naar de laatste relatie
	Voer een nieuwe relatie in
	Verwijder de relatie met bijbehorende contactpersonen
	Adres in het geheugen op het klembord zetten plakken. U kunt dan plakken gebruiken in andere Windows programma's oa Word en Excel.
	Afdrukken van het scherm

## **Uitleg van de tab-bladen in het relatiescherm.**

Algemeen	Toont u het algemene relatiescherm
Taken/berichten	Toont u het taken en berichtenoverzicht van deze relatie
Afspraken	Toont u het afsprakenoverzicht van de relatie
Overige	
Overig	Hier kunt u eventueel zelf gedefinieerde velden invullen

### **Tabblad algemeen**

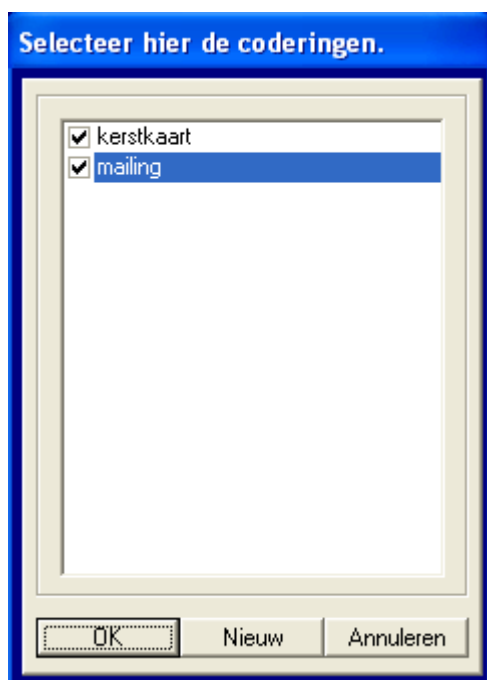
In de invoervelden kunt u alle relevante gegevens van een bepaalde relatie invullen. Bij contactpersonen kunt u meerdere contactpersonen invullen, zodat u per relatie slechts éénmaal de adresgegevens hoeft bij te houden.

#### Zelf velden aanmaken

In het instellingenscherm kunt u zelf nieuwe velden aanmaken voor het relatiescherm welke specifiek voor uw organisatie van toepassing zijn. Later kunt u in de het relatieoverzicht verschillende selecties maken op de door u zelf aangemaakte velden.

#### Relatiecodering

Door relatiecoderingen toe te kennen aan relaties kunt u hier later eenvoudig selecties op maken voor bijvoorbeeld mailingdoeleinden.



## Tabbladen berichten en afspraken

Adressen

PSAgenda BV, Steynlaan 73, 3701 EC Zeist

Algemeen | **Taken/berichten** | Afspraken | Overig

Actuele berichten: van Angelique, Danny, Edith, Kees, Ruud, Sylvia

Afgehandeld	Categorie	Naam	Begindatum	Onderwerp	Notties
	Telefoonberichten	Danny		Dhr. Harskamp terugbellen ivm storing	

Aantal berichten: 1

Copyright © PSAgenda B.V.

In deze overzichten worden alle berichten, afspraken of uren weergegeven van deze relatie, hierin kunt u uitgebreid zoeken en verschillende selecties maken.

## Tabblad overig

Hierin kunt u tot 30 eigengemaakte velden invullen. Deze velden kunt u aanmaken in Instellingen/algemeen/relatiebestand.

Adressen

PSAgenda BV, Steynlaan 73, 3701 EC Zeist

Algemeen | Taken/berichten | Afspraken | **Overig**

BTW nummer:

KvK nummer:

Mailingen:

## Uren- en kilometerverantwoording

U kunt in PSAgenda, indien u dit wenst, de besteedde en declarabele tijd en de verreden kilometers per afspraak bijhouden.

U kunt deze optie aanzetten bij Instellingen/Algemeen/Opties.

Als u de kilometer en urenregistratie aanzet dan krijgt u een aantal extra invulvelden tot uw beschikking in het afsprakenscherm.

### Het afsprakenscherm

The screenshot shows the 'Afspraak' (Appointment) screen in PSAgenda. The interface includes a menu bar with options like 'Bewaren', 'Annuleren', 'Verwijderen', 'Kopiëren', 'Bericht', 'Repeteren', 'Sjablonen', 'Afdrukken', and 'Help'. The main form contains several sections:

- Appointment Details:** Afspraaksoort (dropdown: geen), Voor (dropdown: Danny), Werknummer (text field), Privé (checkbox), Aanvang (09:00, vrijdag 27-okt-2006), Einde (13:00, vrijdag 27-okt-2006), Gemeld (checkbox), Invoer datum (vr 27-10-2006 07:39), Signalering (checkbox, 0 min.), Ingevoerd door (dropdown: Danny), Onderwerp (text field: Welkom).
- Client, Location, and Third Party Data:** Three columns of fields for 'Zoekcode', 'Bedrijfsnaam', 'Naam', 'Adres', 'PC/plaats', and 'Telefoon'. Each column has a checkbox for 'Afspraak nog bevestigen'.
- Notities:** A text area containing the message: 'Wij wensen u veel succes met PSAgenda. Om een afspraak in te kunnen vullen dient u te dubbelklikken op het gewenste tijdstip.'
- Uren- en kilometerregistratie:** Fields for 'Tijdsduur' (4), 'Vertrekstand KM' (0), 'Afstand in KM' (0), 'Declarabele tijd' (0), 'Aankomststand KM' (0), and 'Declarabele KM' (0). A checkbox for 'Administratief verwerkt' is also present.

### Uitleg van de extra invoervelden

Tijdsduur	Hier berekent de computer het verschil in tijd, dit is niet aan te passen
Declarabele tijd	Hier geeft u aan hoeveel tijd er doorbelast dient te worden.
Vertrekstand KM	Vul hier de vertrekstand in
Aankomststand KM	Vul hier de aankomststand in
Afstand in KM	Hier berekent de computer de totale afstand
Declarabele KM	Hier geeft u aan hoeveel kilometer er doorbelast dient te worden
Administratief verwerkt	Zet hier een vinkje indien deze afspraak is doorbelast

## Urenoverzicht

Adm. verwerk	Soort	Werknr.	Naam	Wknr.	Begindatum	Aanvang	Einde	Uren	KM	Onderwerp
			Kees	43-2006	27-10-2006	09:00	16:30			
			Danny	43-2006	27-10-2006	09:15	13:15	4,00	0	vWelkom
			Ruud	43-2006	27-10-2006	09:45	14:15			
			Sylvia	43-2006	27-10-2006	10:00	13:00			
			Edith	43-2006	27-10-2006	10:00	12:00			
			Angelique	43-2006	27-10-2006	10:00	14:00			
			Sylvia	43-2006	27-10-2006	14:00	19:30			
			Angelique	43-2006	27-10-2006	15:00	19:00			

In het afsprakenoverzicht kunt u kiezen voor de optie urenoverzicht. Daarin heeft u mogelijkheden om per persoon de besteedde uren per week of maand te bekijken.

De totalen van alle besteedde uren en te declareren kilometers worden onderin weergegeven.

Voor uitleg over de werking zie hoofdstuk overzichten

## Overzichten

In de overzichtschermen kunt u allerlei selecties maken en afdrukken. U kunt bijvoorbeeld alle afspraken van één persoon van een bepaalde periode bekijken of de afspraken per periode van alle personen. Ook kunt u in alle overzichten uitgebreid zoeken.

Adm. verwerkt	Soort	Wkrnr.	Naam	Wknr.	Begindatum	Aanvang	Einde	Uren	KM	Onderwerp
			Kees	43-2006	27-10-2006	09:00	16:30			
			Danny	43-2006	27-10-2006	09:15	13:15	4,00	0	Welkom
			Ruud	43-2006	27-10-2006	09:45	14:15			
			Sylvia	43-2006	27-10-2006	10:00	13:00			
			Edith	43-2006	27-10-2006	10:00	12:00			
			Angelique	43-2006	27-10-2006	10:00	14:00			
			Sylvia	43-2006	27-10-2006	14:00	19:30			
			Angelique	43-2006	27-10-2006	15:00	19:00			

## Uitleg van de knoppen in het overzichtsscherm

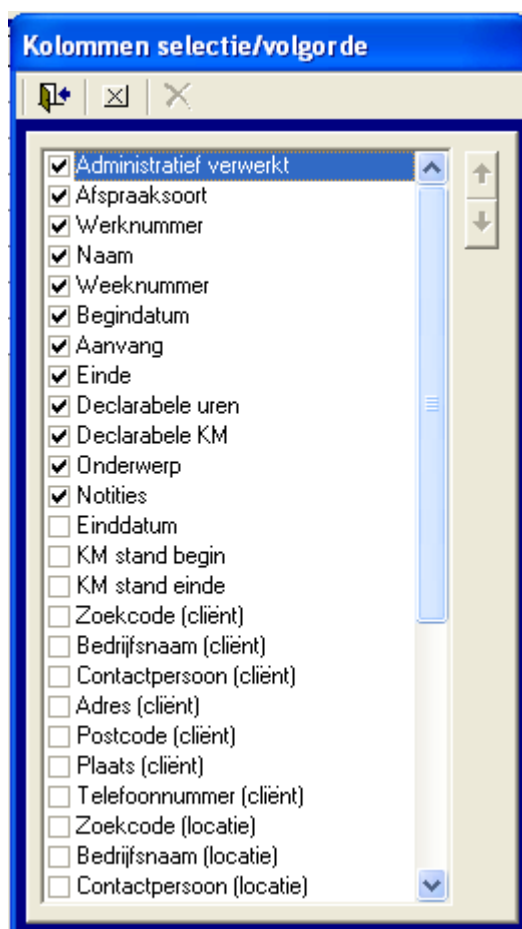
	Toon het relatiebestand
	Toon het taken- en berichtenoverzicht
	Toon het afsprakenoverzicht
	Hier kunt u aangeven welke velden u in het overzicht wilt zien
	Oplopend sorteren van a-z
	Aflopend sorteren van z-a
	Zoeken naar afspraken, berichten of relaties
	Selectie maken op een bepaalde veldinhoud
	Alle selecties ongedaan maken
	Excel
	Afdrukken overzicht



## Het weergeven van de kolommen

---

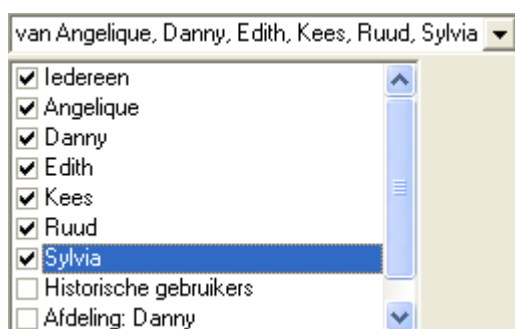
In onderstaand scherm kunt u aangeven welke kolommen u wenst te zien in de overzichten. Elke gebruiker kan zelf aangeven welke kolommen (velden) hij of zij wenst te zien. Deze selectie van kolommen en de breedte ervan wordt onthouden per gebruiker en per overzicht.



## Het weergeven van de namen

---

Aan de hand van onderstaand scherm kunt u eenvoudig aangeven van welke personen u de afspraken of berichten wenst te zien.



## Zoeken in overzichten

Als u op het verrekijkertje klikt kunt u zoeken naar een bepaalde tekenreeks in een specifiek veld of in alle velden.

The screenshot shows a dialog box titled "Zoeken in afsprakenoverzicht". It contains the following elements:

- A checkbox labeled "zoeken in alle tekstvelden" which is unchecked.
- A dropdown menu labeled "Selecteer een veld" with the text "< maak uw keuze >" inside.
- A checkbox labeled "Selecteer bij alle gebruikers" which is checked.
- A text input field labeled "Zoek tekst" which is empty.
- A section titled "Moet voldoen aan:" with three radio button options: "Gedeelte van het veld" (selected), "Begin van het veld", and "Hele veld".
- A vertical stack of buttons on the right: "Volgende zoeken", "Start selectie", "Selectie uit", and "Annuleren".
- Copyright information at the bottom right: "Copyright © PSAgenda B.V."

## Selecteren van gegevens

Door een specifieke tekenreeks binnen een willekeurig veld te selecteren worden uitsluitend die afspraken of berichten getoond.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Zoeken in afsprakenoverzicht" dialog box with the same settings and layout.

## Het selecteren van een datum/periode

The screenshot shows a dialog box titled "Zoeken in berichtenoverzicht". It contains the following elements:

- A checkbox labeled "zoeken in alle tekstvelden" which is unchecked.
- A dropdown menu labeled "Selecteer een veld" with the text "Begindatum" inside.
- A checkbox labeled "Selecteer bij alle gebruikers" which is checked.
- A section titled "Moet voldoen aan:" with two date selection fields: "Begin datum" and "Eind datum", both set to "27-okt-2006".
- A vertical stack of buttons on the right: "Volgende zoeken", "Start selectie", "Selectie uit", and "Annuleren".
- Copyright information at the bottom right: "Copyright © PSAgenda B.V."

U kunt zelf een periode selecteren waarvan u alle afspraken of berichten wenst te zien.

## **Het sorteren van gegevens**

---

Door op een specifieke kolom te klikken binnen het getoonde overzicht kunt u het gehele overzicht eenvoudig op- of aflopend sorteren. U gebruikt hiervoor de betreffende knoppen a-z en z-a.

## Persoonlijke instellingen

Hier kunt u uw persoonlijke instellingen aanpassen.

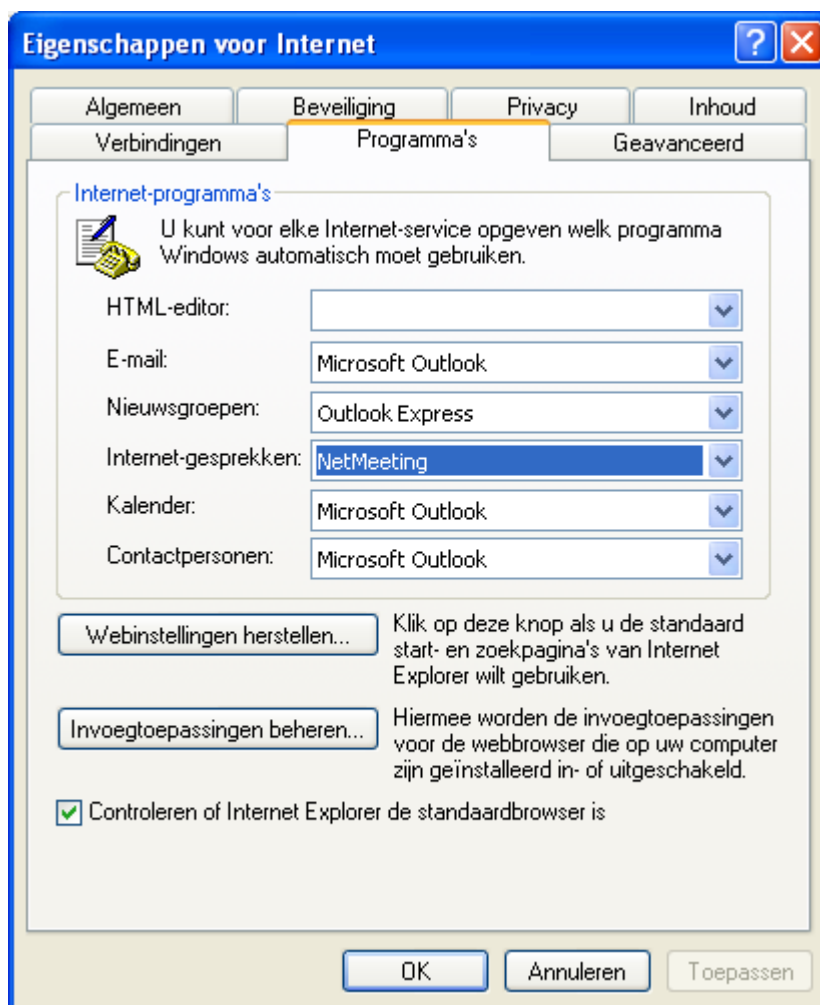
### Synchroniseren instellen

Hier kunt u aangeven of u wenst te synchroniseren met MSOutlook. Op dit moment is het alleen mogelijk om afspraakgegevens te synchroniseren. Geen relaties en/of taken.

Voor het synchroniseren van PSAgenda met een PDA en/of Outlook dient de volledige versie van Outlook te zijn geïnstalleerd ( alle onderdelen )

Ook moet Outlook op het werkstation ingesteld staan als standaard e-mail programma

Deze optie kunt u vinden onder – Start –> Configuratie scherm –> Internet opties



Binnen PSAgenda kunt u de koppelingen met Outlook testen.

Ga hiervoor naar Instellingen, Persoonlijk, Synchroniseren instellen

In de linker kolom van het scherm ziet u de opties om te synchroniseren.

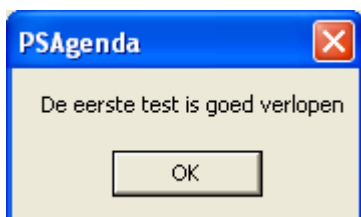
Het éénzijdig synchroniseren van PSAgenda naar MSOutlook houdt in dat de gegevens van de PSAgenda wel naar MSOutlook worden gestuurd, maar dat gegevens uit MSOutlook niet worden doorgestuurd naar PSAgenda.

Bij het tweezijdig synchroniseren worden alle gegevens tussen MSOutlook en PSAgenda uitgewisseld.

In het "Periode" veld kunt u aangeven binnen welk tijdvlak de synchronisatie moet plaats vinden. Het is verstandig om deze waardes binnen een reëel tijdvlak te houden, voor een snelle en doelmatige synchronisatie

Om te testen of de koppeling tussen PSAgenda en MSOutlook klaar is voor gebruik kunt u een 2 tal tests uitvoeren. Dit kunt u doen door op de knop "Testen" aan te klikken.

Als de koppeling goed is geïnstalleerd, dan verschijnt het volgende venster

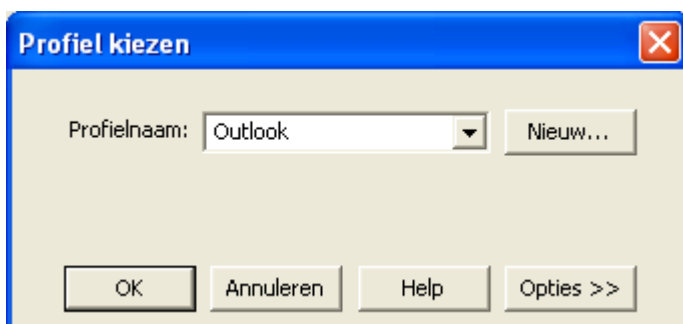


Als hier een foutmelding volgt kan het zijn dat het bestand CDO.DLL van de MSOutlook cd niet juist is geïnstalleerd. Raadpleeg hiervoor uw systeembeheerder of neem telefonisch contact met ons op.

Bij het starten van de 2<sup>de</sup> test, krijgt u het volgende scherm te zien.



Hierna vraagt PSAgenda om uw profiel naam te kiezen.



Als er al een profiel voor u is aangemaakt kunt u in dit scherm uw profiel naam selecteren.

Is er nog geen profiel aangemaakt, dan kunt u de voorgestelde profiel naam behouden, of een nieuw profiel aanmaken. Voor verdere instructies hierover kunt u het beste als eerste MSOutlook starten

Geef een naam op voor uw profiel en klik op volgende.

Als alle instellingen goed staan, krijgt u het volgende venster te zien :



Klik op OK om terug te keren naar het synchronisatie scherm.

En nogmaals op OK om terug te keren naar het hoofdmenu van PSAgenda.

Klik op Weergave, Synchroniseren, het onderstaande scherm komt dan in beeld totdat alle afspraken in de aangegeven periode gesynchroniseerd zijn.



## Wachtwoord wijzigen

---



Hier kunt u uw aanmeldwachtwoord wijzigen. Deze wordt telkens gevraagd als u PSAgenda opstart.

## Algemene instellingen

Hiervoor dient u, indien dit ingesteld is (admin)rechten te hebben.  
Neem zonodig contact op met u systeembeheerder indien u hier wijzigingen in wenst aan te brengen.

### Administrator wachtwoord

---



**Wachtwoord administrator**

Hieronder kunt u het nieuwe wachtwoord voor de 'administrator' aangeven.

Wachtwoord oud

Wachtwoord nieuw

Bevestig het nieuwe wachtwoord

Hier kunt u een admin(istrator) wachtwoord ingeven. Hierom wordt gevraagd als u één van de instellingenschermen wenst te openen.

Als u hier geen wachtwoord ingeeft kan iedere gebruiker wijzigingen maken in de PSAgenda configuratie. Denk hier bijvoorbeeld aan aanmaken/wijzigen gebruikers, afspraaksoorten, etc, etc.  
Dit laatste is vaak niet wenselijk.



## Afdelingen

---

**Afdelingen instellen**

Algemeen

- 01 Danny
- 02 Angelique
- 03 Edith
- 04 Kees
- 05 Ruud
- 06 Sylvia

**Details**

Afdeling: Algemeen

Naam: Danny

Kolomnummer: 1

Hier kunt u afdelingen aanmaken en aangeven wie er op een bepaalde afdeling werkzaam is.

Gebruikers kunnen aan meerdere afdelingen gekoppeld worden.

Nieuwe afdelingen zijn aan te maken door deze in te voeren bij afdeling.

Hier kunt u afdelingen aanmaken en aangeven wie er op een bepaalde afdeling werkzaam is.

Gebruikers kunnen aan meerdere afdelingen gekoppeld worden.

In het planbord kunt u eenvoudig rechtsboven een andere afdeling selecteren waarna u de betreffende afdelingsagenda getoond krijgt in het planbord.

## Afspraaksoorten instellen

---

**Afspraaksoorten instellen**

K Kantoor afspraak  
L Lunch  
O Overig  
VAK Vakantie  
VRY Vrij

**Details**

Afkorting:

Omschrijving:

Tijdsduur:

Begintijd:

Voorgrondkleur:

Achtergrondkleur:

In dit scherm kunt u zelf afspraaksoorten met de daarbij behorende (maximaal drie letterige) afkortingen ingeven. Deze afkortingen worden in de agenda's weergegeven.

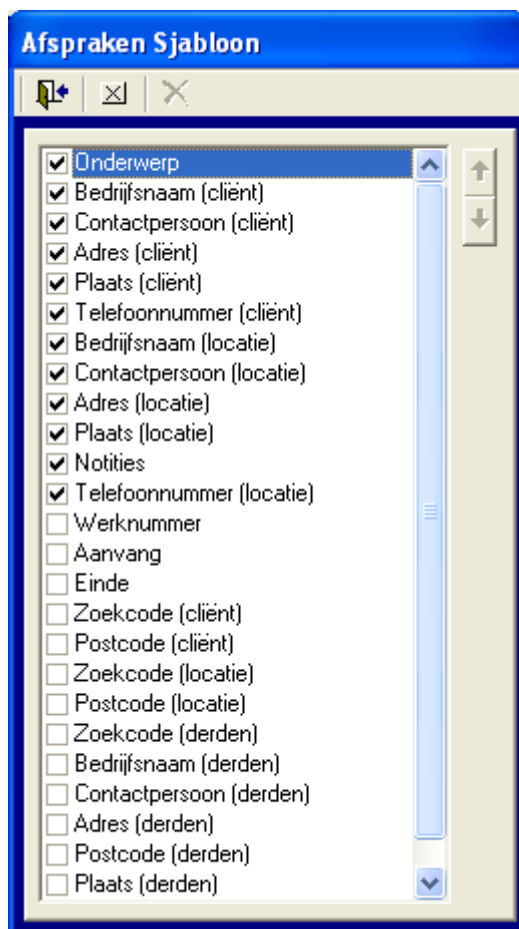
Hier kunt u nieuwe afspraaksoorten aanmaken welke te selecteren zijn in het afsprakenscherf.

Aan elke afspraaksoort wordt een maximaal drieletterige afkorting gekoppeld. Deze afkorting van de afspraaksoort wordt weergegeven in de verschillende agenda's. Tevens kunt u de tijdsduur aangeven van een afspraaksoort. Zo kunt u bijvoorbeeld instellen dat een 'werkoverleg' standaard anderhalf uur duurt. De duur van een afspraaksoort is altijd aan te passen in het afsprakenscherf.

Als u geen duur invult bij de afspraaksoort wordt dit standaard op een kwartier ingesteld.

## Afsprakensjabloon

---



Bij het afsprakensjabloon geeft u aan in welke volgorde de velden van het afsprakenscherm moeten worden weergegeven in de agenda's. Standaard worden eerst de cliëntgegevens weergegeven en dan de locatiegegevens. Indien wenselijk kunt u deze omdraaien of andere velden toevoegen of verwijderen.

## Afspraak profielen

De afspraakprofielen kunnen worden gebruikt voor het maken van standaard tijden.

In alle agenda's kunnen deze spreekuren worden gebruikt. Dat is handig voor de receptionist(e) zodat deze weet wanneer er afspraken gemaakt kunnen worden in de agenda's. Indien er geen spreekuren staan gepland is alsnog mogelijk een afspraak te maken. Ook gewone afspraken kunnen over de spreekuren heen gemaakt worden, de spreekuren tellen dan niet meer mee in de totalen.

### Afspraakprofielen aanmaken

Om de afspraakprofielen in te stellen gaat u naar Instellingen, Algemeen, Afspraken profiel.

Klik op de button nieuw

**Afspraken profiel instellen**

MSP Middag Middag spreekuren  
OSP Ochtend Ochtend spreekuren

**Details**

Afkorting: MSP

Omschrijving: Middag spreekuren

Dagdeel: Middag

**Tijden**

Aanvang-einde

13:30	14:00
14:00	14:30
14:30	15:00
15:00	15:30
15:30	16:00
16:00	16:30
16:30	17:00

Bij de afkorting geeft u een verkorte naam aan voor dit profiel

Bij de omschrijving geeft u een omschrijving van dit profiel, deze komt ook in de agenda's bijv.

- spreekuur huisdieren
- spreekuur landbouwdieren
- spreekuur rechtshulp
- spreekuur ogen
- spreekuur logopedie

- spreekuur huisdieren

Eventueel met een locatie

Bij dagdeel kiest u voor de ochtend of middag

De tijden kunt u aanmaken door op nieuw te klikken.

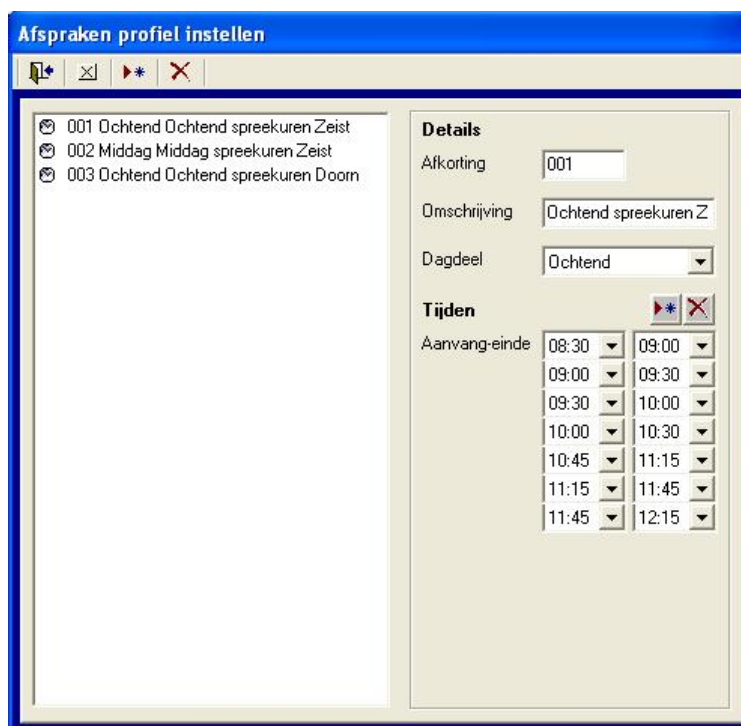
De eerste tijd is standaard 09:00 tot 09:30.

Deze kunt u aanpassen.

Als u vervolgens op nieuw klikt zullen er opvolgende tijden verschijnen.

Na bijv. 4 spreekuren kunt u ook een pauze inlassen.

Zo kunt u verschillende spreekuren aanmaken voor de ochtenden en de middagen.



### Machtigingen

Om de spreekuren in de agenda's te kunnen aanmaken of te wijzigen heeft u een machtiging nodig. Deze kunt u instellen in Instellingen, Algemeen, Gebruikersinstellingen.

Klik op één van de namen die de machtiging krijgt en zet een vinkje bij "machtiging afsprakenprofiel maken/wijzigen"

### De spreekuren weergeven in de agenda's

In de agenda's kunt u de profielen aanmaken door bij een agenda op een bepaalde datum de ALT toets in te drukken en tegelijkertijd de muisknop in te drukken.

**Afspraken profiel**

Bewaren   Annuleren   Verwijderen   Repeteren   Help

Naam: Danny

Profiel: 001 Ochtend Ochtend spreekuren Zei

Datum: vrijdag 18-nov-2005

### Één afspraak maken

Kies hier een naam, profiel en datum en kies bewaren.

### Meerdere datums

Kies een naam, profiel en klik op repeteren.

Hier kunt u de profielen voor meerdere datums vastleggen.

Het is later ook weer mogelijk om een bepaalde datum dit spreekuur te verplaatsen of te verwijderen.

**Repeterende afsprakenprofiel**

Datums met vast patroon  
 Zelf datums kiezen

Klik op de gewenste datums:

november 2005							december 2005						
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
44	1	2	3	4	5	6	48	1	2	3	4		
45	7	8	9	10	11	12	49	5	6	7	8	9	10
46	14	15	16	17	18	19	50	12	13	14	15	16	17
47	21	22	23	24	25	26	51	19	20	21	22	23	24
48	28	29	30				52	26	27	28	29	30	31

januari 2006							februari 2006						
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
52						1	5	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	6	6	7	8	9	10	11
2	9	10	11	12	13	14	7	13	14	15	16	17	18
3	16	17	18	19	20	21	8	20	21	22	23	24	25
4	23	24	25	26	27	28	9	27	28				
5	30	31					10						

Today: 17-11-2005

De geselecteerde datums:

- 18-11-2005 (vr)
- 21-11-2005 (ma)
- 22-11-2005 (di)
- 25-11-2005 (vr)
- 28-11-2005 (ma)
- 29-11-2005 (di)
- 02-12-2005 (vr)
- 05-12-2005 (ma)
- 06-12-2005 (di)
- 09-12-2005 (vr)

OK   Annuleren   Datum(s) wissen   Alles wissen

In alle agenda's kunnen deze spreekuren worden gebruikt. Dat is handig voor de receptioniste zodat zij weet wanneer er afspraken gemaakt kunnen worden in de agenda's. Indien er geen spreekuren staan gepland is alsnog mogelijk een afspraak te maken. Ook gewone afspraken kunnen over de spreekuren heen gemaakt worden, de spreekuren tellen dan niet meer mee in de totalen.

PSAgenda2005 (5.40) Voorbeeld agenda

Weergave Nieuw Opmaak Data Instellingen Help

Persoonlijke agenda van: Danny -> kies een totaal telling>

maandag 21 november 2005

	ma 21 nov 05	di 22 nov 05	wo 23 nov 05	do 24 nov 05	vr 25 nov 05
08:00					
08:15					
08:30	08:30 - 09:00 Ochtend spreekuren Zeist	08:30 - 09:00 Ochtend spreekuren Zeist	08:30 - 09:30 Speciale spreekuren Doorn		08:30 - 09:00 Ochtend spreekuren Zeist
08:45					
09:00	09:00 - 09:30 Ochtend spreekuren Zeist	09:00 - 09:30 Ochtend spreekuren Zeist			09:00 - 09:30 Ochtend spreekuren Zeist
09:15					
09:30	09:30 - 10:00 Ochtend spreekuren Zeist	09:30 - 10:00 Ochtend spreekuren Zeist	09:30 - 10:30 Speciale spreekuren Doorn		09:30 - 10:00 Ochtend spreekuren Zeist
09:45					
10:00	10:00 - 10:30 Ochtend spreekuren Zeist	10:00 - 10:30 Ochtend spreekuren Zeist			10:00 - 10:30 Ochtend spreekuren Zeist
10:15					
10:30					
10:45	10:45 - 11:15 Ochtend spreekuren Zeist	10:45 - 11:15 Ochtend spreekuren Zeist	10:45 - 12:15 Speciale spreekuren Doorn		10:45 - 11:15 Ochtend spreekuren Zeist
11:00					
11:15	11:15 - 11:45 Ochtend spreekuren Zeist	11:15 - 11:45 Ochtend spreekuren Zeist			11:15 - 11:45 Ochtend spreekuren Zeist
11:30					
11:45	11:45 - 12:15 Ochtend spreekuren Zeist	11:45 - 12:15 Ochtend spreekuren Zeist			11:45 - 12:15 Ochtend spreekuren Zeist
12:00					
12:15					
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30		13:30 - 14:00 Middag spreekuren Zeist	13:30 - 14:00 Middag spreekuren Zeist		
13:45					
14:00		14:00 - 14:30 Middag spreekuren Zeist	14:00 - 14:30 Middag spreekuren Zeist		
14:15					
14:30		14:30 - 15:00 Middag spreekuren Zeist	14:30 - 15:00 Middag spreekuren Zeist		
14:45					
15:00					
15:15		15:15 - 15:45 Middag spreekuren Zeist	15:15 - 15:45 Middag spreekuren Zeist		
15:30					
15:45		15:45 - 16:15 Middag spreekuren Zeist	15:45 - 16:15 Middag spreekuren Zeist		
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					
18:00					
18:15					
18:30					
18:45					
19:00					
19:15					
19:30					

november 2005

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
31	1	2	3	4	5	6	
44	7	8	9	10	11	12	13
45	14	15	16	17	18	19	20
46	21	22	23	24	25	26	27
47	28	29	30	1	2	3	4
48	5	6	7	8	9	10	11
49							

Wandaag

Berichten van Edith

Actueel

- \* Nieuw bericht
- Telefoonberichten
- Taken
- Berichten
- Nog te plannen

### Afspraken maken

Door op een spreekuur te klikken kan éénvoudig een afspraak worden gemaakt.

De agendanaam, tijden en de datum zijn al ingevuld. Het enige wat nog ingevuld moet worden is de naam van de cliënt.

**Afspraak**

Bewaren Annuleren Verwijderen Kopiëren Bericht Repeteren Exporteren Afdrukken Help

Afspraaksoort: geen Werknummer:

Voor: Danny Privé:

Aanvang: 09:30 maandag 21-nov-2005 Gemeld:

Einde: 10:00 maandag 21-nov-2005 Invoer datum: do 17-11-2005 13:58

Signalering:  0 min. Ingevoerd door: Edith

Onderwerp: probleem met...

**Client gegevens** **Locatie gegevens** **Derden gegevens**

Zoekcode:  Zoekcode:  Zoekcode:

Bedrijfsnaam: PSAgenda Bedrijfsnaam:  Bedrijfsnaam:

Naam: Dhr. M.L. Schrijvers Naam:  Naam:

Adres: Steynlaan 73 Adres:  Adres:

PC/plaats: 3701 EC Zeist PC/plaats:  PC/plaats:

Telefoon:  Telefoon:  Telefoon:

Afspraak nog bevestigen  Afspraak nog bevestigen  Afspraak nog bevestigen

Notities:

### Totalen

Om in een volle agenda snel een vrij spreekuur te vinden kun je een totaaloverzicht van een week of maand weergeven.

**PSAgenda2005 (5.40) Voorbeeld agenda**

Weergave Nieuw Opmaak Data Instellingen Help

Afdeling: Algemeen <kies hier namen> afspraken per dagdeel **maandag 21 november 2005**

	ma 21 nov 05	di 22 nov 05	wo 23 nov 05	do 24 nov 05	vr 25 nov 05	Totaal	#
Danny	6	7	5	3	5	7	10
Angelique							
Edith							
Kees							
Ruud							
Sylvia							
<b>Totaal</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

november 2005

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	22	23	24	25	26	27	
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11

Vandaag

Berichten van Edith

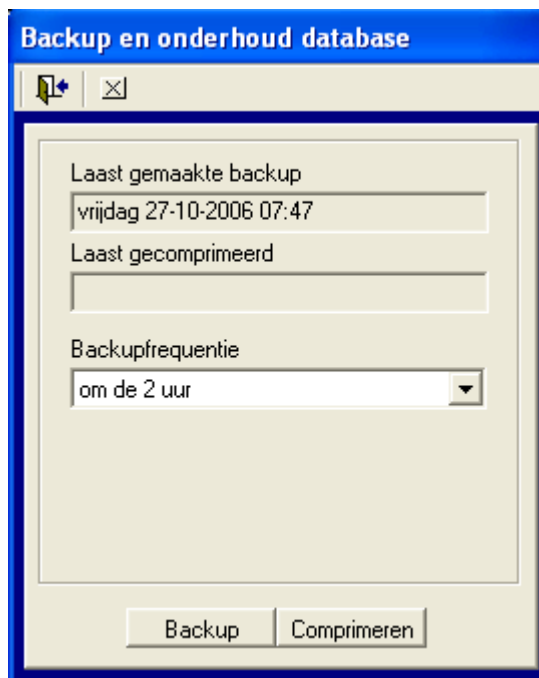
Actueel

- \* Nieuw bericht
- Telefoonberichten
- Taken
- Berichten
- Nog te plannen



## Backup

---



In het backup instellingenscherf kunt u aangeven wat de backup frequentie moet zijn.

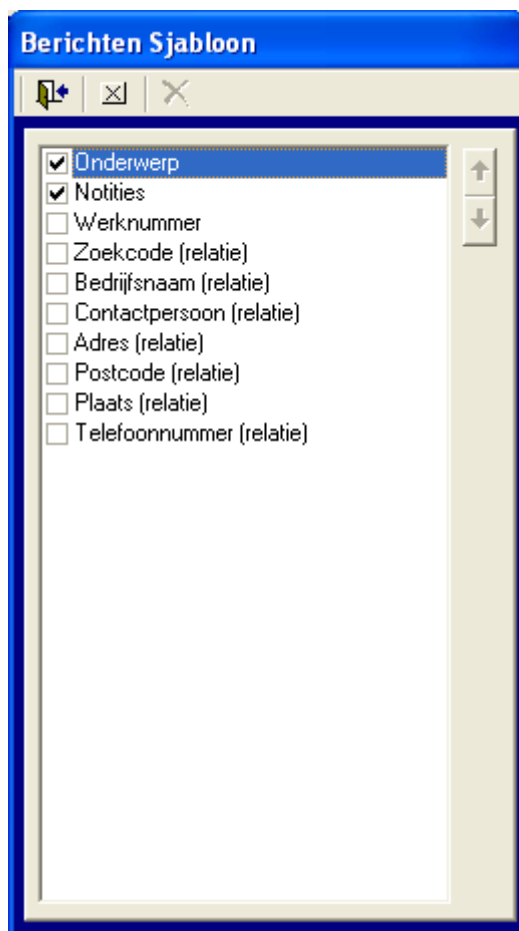
PSAgenda maakt dan automatisch kopieën van de gehele database. Op deze wijze heeft u altijd een recente backup van uw waardevolle gegevens.

Deze backup wordt in dezelfde map gemaakt waar de PSAgenda database zich bevind.

U bent uiteraard zelf verantwoordelijk voor een degelijke tape-backup o.i.d. voor in geval van ernstigere calamiteiten.

## Berichtensjabloon

---



Bij het berichtensjabloon geeft u aan in welke volgorde de velden van het berichtenscherm moeten worden weergegeven in de agenda's.

## Database wachtwoord

---



Hier kunt u het beveiligingsniveau instellen van de PSAgenda database. Als iemand uw PSAgenda database wilt openen vanuit een ander programma dan PSAgenda wordt er een wachtwoord gevraagd.

Het wachtwoord van het normale niveau kunnen wij u telefonisch doorgeven. Het wachtwoord van het hoge niveau is uitsluitend bekend bij de directie van PSAgenda BV.

Voor meer informatie hieromtrent kunt u contact opnemen met onze helpdesk.

## Gebruikersinstellingen

Bij de gebruikersinstellingen maakt u agenda's voor de gebruikers aan.

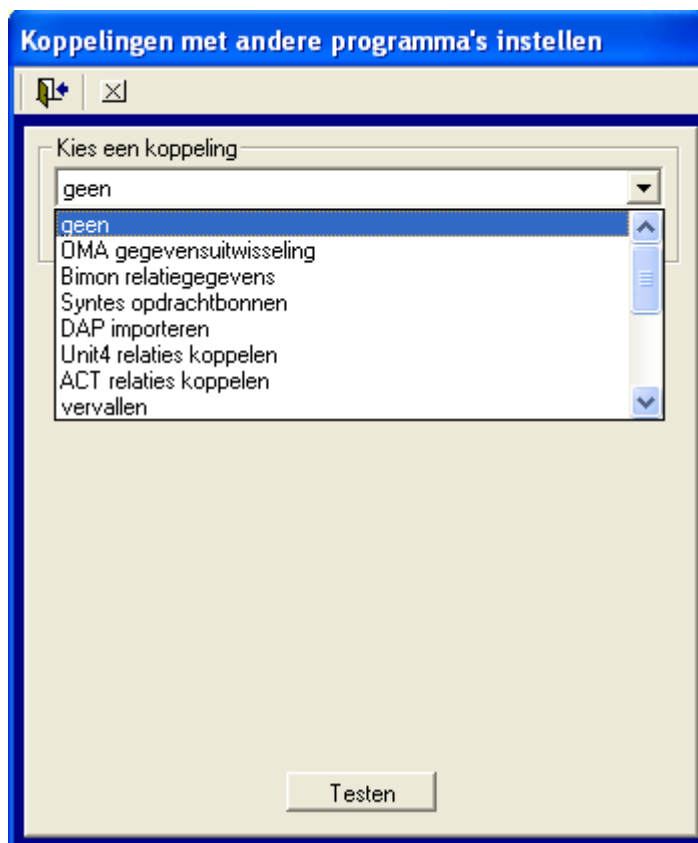
Naam	Hier vult u de naam in van de gebruiker/agenda. Wij adviseren voornamen te gebruiken
Volledige naam	Hier kunt de de volledige naam invullen van de gebruiker. Deze wordt verder (nog) niet gebruikt
Wachtwoord	Alleen invullen indien u een wachtwoord wenst op uw agenda
Max. aantal kolommen	Geef het aantal kolommen op dat deze gebruiker maximaal te zien krijgt in het planbord
Begintijd	Geef de begintijd aan waarmee PSAgenda moet beginnen
Afspraaksignalering aan	Vink dit aan indien de gebruiker herinneringen wenst te ontvangen aan zijn/haar afspraak
Berichtenmeldingen aan	Vink dit aan indien de gebruiker een melding wenst te ontvangen van bijv. telefoonberichten
Nieuwe en gewijzigde afspraken melden	Vink dit aan indien de gebruiker meldingen wenst te ontvangen van gewijzigde en/of nieuwe afspraken.
Verjaardagen weergeven	Vink dit aan indien u verjaardagen van relaties wilt weergeven bij deze gebruiker

Exporteren vanuit het relatiebestand	Vink dit aan om iemand rechten te geven het relatiebestand de exporteren voor bijv. mailingdoeleinden. Het is vaak niet wenselijk dat iedereen dit kan gebruiken.
Beveiligde agenda	Vink dit aan indien u de agenda van deze gebruiker wenst te beveiligen. Hierna kunt u aangeven hoe u de agenda wenst te beveiligen door het toekennen van eventuele machtigingen voor anderen.
Afmelden	Als u een actieve gebruiker wenst af te melden drukt u op deze knop. PSAGenda wordt dan afgesloten bij die betreffende gebruiker.
Terugzetten naar actuele gebruiker	Indien u een historische (oud) gebruiker weer actief wenst te maken kunt u op deze knop drukken. De gebruikersnaam komt dan weer onder de actieve gebruikers te staan.
Machtigingen	Hier kunt u machtigingen instellen wie wel en niet schrijf- lees en wijzig bevoegdheden hebben.

Opm: Indien u een gebruiker verwijderd, blijven alle afspraken, berichten en taken bewaard. Deze zijn dan nog op te vragen via de verschillende overzichten. De gebruikersnaam wordt na het verwijderen verplaatst naar de categorie historische gebruikers.

## Koppelingen met andere programma's

---



Indien u het interne relatiebestand van PSAgenda niet wilt gebruiken kunt u aangeven welke koppeling u eventueel wel wenst te gebruiken. Wij hebben koppelingen met bovenstaande programma's gerealiseerd. Bij het maken van een afspraak is het mogelijk om relatiegegevens uit één van de pakketten te lezen. Op verzoek kunnen wij nieuwe koppelingen met andere programma's realiseren. Op deze wijze kunt u wat PSAgenda betreft met één relatiebestand blijven werken; dat is wel zo efficiënt.

## Opties

**Opties instellen**

U kunt hier aangeven wat de tijdseenheid per agenda regel is.

U kunt hier aangeven wat de tijdseenheid bij de afspraken/berichten is

Feestdagen weergeven in de agenda's

Uren- en kilometerregistratie aan zetten

Weekoverzichten altijd op maandag laten weergeven

Maandoverzichten altijd op de eerste laten weergeven

Naam en adres gegevens zichtbaar in afspraken

NAW1 weergeven

NAW2 weergeven

NAW3 weergeven

Naam en adres gegevens zichtbaar in berichten

NAW1 weergeven

NAW2 weergeven

NAW3 weergeven

Tijdseenheid agenda's	Hier kunt u de gewenste tijdseenheid selecteren die u wenst te gebruiken in de agenda's
Tijdseenheid berichten	Hier kunt u de gewenste tijdseenheid selecteren die u wenst te gebruiken bij de berichten
Feestdagen	Hier kunt u aangeven of u de feestdagen wilt weergeven in de agenda's
Uren- en kilometeradministratie	Hier kunt u aangeven of u deze optie wenst te gebruiken ja/nee. Als u deze aanzet krijgt u een aantal extra invulvelden te zien in het afsprakenscherf
Weekoverzichten op maandag laten beginnen	Zet hier een vinkje indien u deze optie wenst te gebruiken
Maandoverzichten op de 1 <sup>e</sup> dag van de maand laten beginnen	Zet hier een vinkje indien u deze optie wenst te gebruiken
Naam en adresgegevens in afsprakenscherf	Hier kunt u de omschrijving(en) van de drie invulblokken in het afsprakenscherf aanpassen. Indien u een veld leeg laat wordt dit blok niet getoond.
Naam en adresgegevens in berichtenscherf	Hier kunt u de omschrijving(en) van de drie invulblokken in het berichtenscherf aanpassen. Indien u een veld leeg laat wordt dit blok niet getoond.

## Relatiebestand

---

Hier kunt u zelf een aantal extra invulvelden creëren om later eventuele selecties op te maken. Deze extra velden worden toegevoegd aan het relatiebestand. U kunt aangeven in welk tabblad deze velden moeten worden getoond; in het tabblad algemeen van het relatiescherm of in het laatste tabblad (rechts) overig. In de overzichten kunt u deze velden (kolommen) ook weergeven.

**Adressen velden instellen**

Algemeen  
Overig  
01 BTW nummer  
02 KvK nummer  
03 Mailingen  
Verwijderd

**Details**

Veldnaam

Soort veld

Weergave bij

Veldlengte

Volgorde

Status