

adlib

bestel



modulegids

## **Adlib Information Systems**

Copyright © 1992-2006 Adlib Information Systems B.V. ® Alle rechten voorbehouden. Adlib® is een product van Adlib Information Systems B.V. ® Windows is een geregistreerd handelsmerk van Microsoft Corporation.

De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd en houdt geen verplichting in voor Adlib Information Systems. Adlib aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volstrekte juistheid en volledigheid van de hierin opgenomen teksten. De software, zoals deze in dit document staat beschreven, wordt geleverd onder de voorwaarden van een gebruiksrechtovereenkomst. De bedoelde software mag uitsluitend volgens de voorwaarden van deze overeenkomst worden gebruikt of gekopieerd.

Daar onze producten voortdurend verbeterd worden, kunnen latere versies verschillen met de producten die hierin beschreven staan. Dit document houdt geen enkele contractuele verplichting in om software te leveren, en mag niet als definitieve productbeschrijving worden beschouwd.

## **INHOUD**

<b>1. Inleiding</b>	<b>1</b>
1.1. Wat is Adlib?	1
1.2. Over deze handleiding	2
<b>2. Doel en integratie</b>	<b>5</b>
2.1. Doel en functionaliteit van de module	5
2.2. Relaties	5
<b>3. Hulpbestanden vullen</b>	<b>7</b>
3.1. Personen en instellingen (bevat leveranciers)	7
3.2. Kostenplaatsen	10
3.3. Betaalgeschiedenis	13
3.4. Valuta	14
3.5. Brieven	15
3.6. Aanvragers	16
3.7. Talen	17
<b>4. Bestellingen verwerken</b>	<b>19</b>
4.1. Algemene werkwijze	19
4.2. Een bestelling invoeren	20
4.3. Een bestelling ontvangen en betalen	24
4.4. Een bestelling annuleren	26
<b>5. Brieven afdrukken</b>	<b>29</b>
5.1. Brieven afdrukken in batch	29
5.2. Een brief voor een specifieke bestelling afdrukken	30
<b>Index</b>	<b>31</b>



# 1. Inleiding

---

## 1.1. Wat is Adlib?

Adlib is niet alleen de naam van ons bedrijf maar we duiden er ook vaak onze computerprogramma's mee aan, waarmee u grote hoeveelheden gegevens op een gestructureerde manier kunt beheren.

Er is een onderscheid tussen de Adlib programmatuur (software) en de applicaties (toepassingen). De **programmatuur** bevat alle code die het lezen in en schrijven naar databases en alle bijbehorende functionaliteit afhandelt, en wordt uitgevoerd in bestanden met het achtervoegsel .exe en/of .dll (en sommige perifere functionaliteit in bin-bestanden). Deze programmatuur is speciaal gemaakt voor het beheer van gegevens uit bibliotheken, musea, archieven, en soortgelijke instellingen.

De Adlib **applicaties** bestaan uit databases en gebruikersinterfaces (tabbladen met velden bijvoorbeeld) – eigenlijk alleen maar een verzameling gegevens dus – waar de software een bruikbaar geheel van maakt.

Deze structuur maakt het mogelijk dat u regelmatig nieuwe software kunt installeren, waar nieuwe functionaliteit in zit, terwijl er aan uw applicatie (die u misschien zelf hebt aangepast) niets verandert. Daarom kan uw programmatuur regelmatig een nieuw versienummer krijgen (bijvoorbeeld 6.0) wanneer u een nieuwe release installeert, terwijl uw applicatieversie altijd dezelfde blijft (bijvoorbeeld Museum Standaard 2.0.1).

De gegevensopbouw in Adlib-systemen is te vergelijken met die van een kaartenbak: bij elkaar behorende gegevens (bijvoorbeeld van een tijdschrift) worden bij elkaar opgeslagen. In Adlib spreken we echter niet van een kaart, maar van een 'record'. Een verzameling records noemen we niet een kaartenbak maar een 'database', en een subset (deelverzameling) van een database een dataset. Zo'n database of dataset kunt u in een applicatie (aan)vullen met gegevens.

Gegevens worden ingevoerd en gepresenteerd op formulieren die per onderwerp over tabbladen (schermen) zijn verdeeld (maar tot hetzelfde record behoren).

Om de gegevens snel terug te kunnen vinden, wordt gebruik gemaakt van 'indexen'; een index is een alfabetische of numerieke lijst van termen met een verwijzing naar het record waarin zo'n term voorkomt. U

kunt op verscheidene manieren zoeken en de resultaten gesorteerd afbeelden, afdrukken en/of opslaan.

Het unieke van Adlib-systemen is dat ze erg flexibel zijn: de applicaties zijn op eenvoudige wijze met behulp van de zogenaamde Adlib tools aan te passen aan de wensen van de klant. Zo kunt u zelf kiezen welke gegevens worden opgeslagen en hoe die op het beeldscherm worden gepresenteerd aan de gebruiker. Ook kunt u kiezen voor welke gegevens indexen worden gemaakt en op welke manier deze indexen toegankelijk zijn. (Voor de tools zijn aparte handleidingen beschikbaar.)

Wanneer u Adlib-software koopt, krijgt u daar één of meer applicaties bij afhankelijk van uw licentie. Een applicatie is soms onderverdeeld in verschillende 'modulen' die ieder een apart aspect van de werkzaamheden of activiteiten in uw bibliotheek omvatten. Adlib Bibliotheek wordt als een gestandaardiseerde applicatie geleverd. Elke applicatie omvat minimaal een module om materialen uit de catalogus te kunnen beschrijven en weer terug te zoeken. Er kunnen echter ook modules zijn toegevoegd voor het uitgebreid beheren van tijdschriften, een module voor het zoeken in de catalogus door bibliotheekbezoekers, en/of een module om bestellingen te registreren. Dergelijke modulen zijn echter extra, en die moet u apart aanschaffen naast de catalogusmodule.

---

## 1.2. Over deze handleiding

In deze handleiding gaan we ervan uit dat u bekend bent met de Adlib software. Het is daarom raadzaam, wanneer dat niet het geval is, eerst de algemene Adlib Gebruikersgids door te nemen voor een beschrijving van alle functionaliteit in de Adlib software, zoals zoeken, het gebruik van menu's, gegevens invoeren, en wijzigen en afdrukken.

De modulegids die voor u ligt beschrijft enkele specifieke aspecten van de module Bestellingen voor Adlib Bibliotheek, die nadere uitleg behoeven. Voor een beschrijving van de velden zelf kunt u de contextafhankelijke help (F1) in de applicatie raadplegen; een aantal velden wordt echter ook in deze gids besproken.

Ofschoon de module Bestellingen ook als stand-alone applicatie kan draaien, gaan we er in de handleiding vanuit dat u de module als onderdeel van de geïntegreerde Bibliotheek-applicatie gebruikt.

Aangezien er nog variaties binnen module- of applicatieversies zijn, en verschillende versie nummers niet per se grote applicatieverschillen betekenen, is deze handleiding niet voor één specifiek versienummer

geschreven; daarom is het mogelijk dat hier besproken velden en/of tabbladen in uw applicatie niet voorkomen, of dat velden op een ander tabblad staan.

Om in deze handleiding onderscheid te maken tussen beschrijvende tekst en teksten die u op uw beeldscherm aantreft, wordt verschillende opmaak toegepast:

- Teksten die op het beeldscherm worden getoond, titels van menu's en opschriften van knoppen, worden hier cursief afgedrukt, bijvoorbeeld:

*Volledige catalogus*

*Combineren*

*Volgende*

- Teksten die u moet typen, worden met een schrijfmachineletter afgedrukt, bijvoorbeeld:

Deze tekst kunt u invoeren...

- Het opschrift van de toetsen op uw toetsenbord wordt in deze handleiding weergegeven met een breed en vet lettertype, bijvoorbeeld:

**Enter**

**Page Down**

**F1 (Help)**

Soms moet u twee toetsen 'tegelijktijd' indrukken: houd de eerste toets ingedrukt, en druk dan op de tweede toets. Zo'n toetscombinatie wordt in de tekst aangegeven door een koppelteken tussen de betreffende toetsen, bijvoorbeeld:

**Ctrl-C**

---

Opmerkingen, tips en waarschuwingen worden in een kader als dit afgedrukt, of alleen als een ingesprongen alinea.

---

De schermafbeeldingen in deze handleiding kunnen afwijken van de weergave op uw eigen beeldscherm, afhankelijk van uw schermresolutie en Windows-versie.





## 2. Doel en integratie

---

### 2.1. Doel en functionaliteit van de module

Met de module Bestellingen kunt u uw Bibliotheek-applicatie uitbreiden om bestellingen van catalogusitems te kunnen registreren en afhandelen. Het gaat dan om de bestelling van boeken, tijdschriften of audio-visuele materialen.

De module Bestellingen maakt het u mogelijk om het hele proces van een bestelling te beheren:

- bestellingen aanmaken en afdrukken;
- kosten van een bestelling toewijzen aan kostenplaatsen;
- de ontvangst van items registreren;
- te late leveringen reclameren;
- bestelde items annuleren en annuleringsbrieven afdrukken;
- betalingen registreren;
- kostenplaatsen beheren.

Verder kunt u in deze module natuurlijk van alle functionaliteit gebruik maken die u in elke Adlib-applicatie ter beschikking staat, bijvoorbeeld voor geavanceerd zoeken via de selectietaal, of afdrukken met de *Afdrukassistent*.

---

### 2.2. Relaties

De module Bestellingen is één van de modules van de geïntegreerde Adlib Bibliotheek-applicatie. Afgezien van het catalogusbeheer dat de hoofdapplicatie biedt, gebruikt u mogelijk ook de modules voor tijdschriftenbeheer, uitleningen en de publiekscatalogus. Deze modules en applicatie zijn op databaseniveau met elkaar gekoppeld. Dit betekent bijvoorbeeld dat uw invoer in Bestellingen waar nodig wordt gevalideerd aan de thesaurus in uw applicatie, en dat u snel bestaande titels, leveranciers en aanvragers kunt opzoeken aan de hand van een verscheidenheid aan kenmerken.

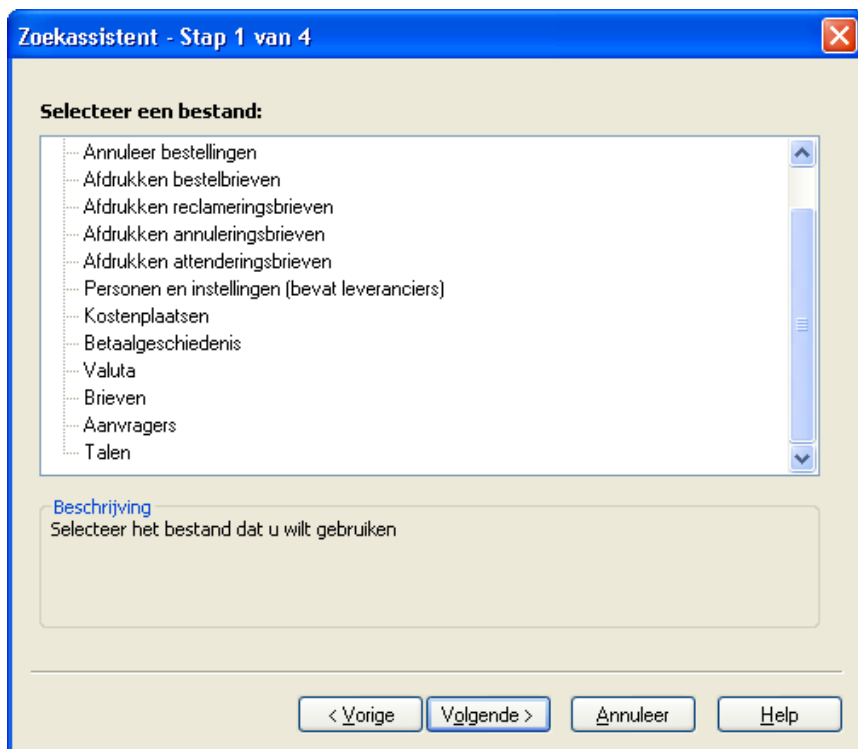
De belangrijkste database in deze module is *Bestellingen*. Verder zijn er een aantal ondersteunende bestanden die gegevens bevatten over leveranciers, kostenplaatsen, valuta, standaardbrieven, taalafhankelijke teksten en aanvragers. Die hulpbestanden worden via koppelingen

gedeeld met de andere modules, zodat u bijvoorbeeld persoonsgegevens maar één keer in de geïntegreerde applicatie hoeft in te voeren. Deze koppelingen werken als volgt:

- Het *Bestellingen*-bestand is via het veld *Titel* gekoppeld met de catalogus. Dit betekent dat u voor een bestelling, via dit veld in de catalogus kunt zoeken naar de gewenste titel; en als die titel daarin nog niet geregistreerd is, dan kunt u terstond een nieuw catalogusrecord aanmaken. In alle modules kunt u zo over de bibliografisch gegevens van geregistreerde catalogustitels beschikken: een titel hoeft maar één keer geregistreerd te worden.
- Het *Aanvragers*-bestand is dezelfde database als het *Leners*-bestand in de Uitleenmodule en het *Lezers*-bestand in de Tijdschriftenmodule. Een naam en de bijbehorende gegevens, die in deze database zijn geregistreerd kunt u dus in alle genoemde modules snel ophalen. Zo kunnen bijvoorbeeld aanvragers via hun adresgegevens op de hoogte worden gesteld van ontvangen bestelde items.
- De ondersteunende bestanden *Personen en instellingen (bevat leveranciers)*, *Kostenplaatsen*, *Betaalgeschiedenis*, *Valuta*, *Brieven*, *Aanvragers* en *Talen* worden ook gebruikt door de Tijdschriftenmodule.

### 3. Hulpbestanden vullen

Nadat de module Bestellingen in uw Bibliotheek-applicatie is geïnstalleerd, en voordat u begint met het registreren van bestellingen, moet u eerst de hulpbestanden (*Personen en instellingen* tot en met *Talen*) zoveel mogelijk vullen met standaardgegevens uit uw besteladministratie, voor zover dat niet al gebeurd is.



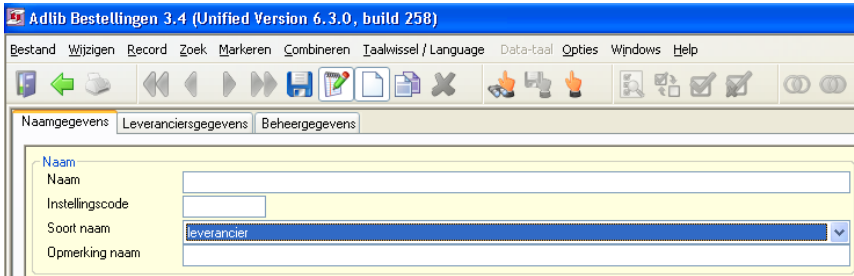
Afbeelding 3.1: Vul de hulpbestanden (*Personen en instellingen t/m Talen*) voordat u bestellingen gaat registreren.

---

#### 3.1. Personen en instellingen (bevat leveranciers)

In dit bestand maakt u records aan met leveranciersgegevens. Dit zijn dezelfde leveranciers die ook door de tijdschriftenmodule worden gebruikt. Een naamrecord in de database *Personen en instellingen* die

ook in catalogusbeheer gebruikt wordt, wordt door de bestelmodule als leverancier herkend als u in het veld *Soort naam*, het domein *leverancier* uit de keuzelijst selecteert. Controleer voordat u nieuwe leveranciers invoert eerst of de leverancier niet al bekend is in de database.



*Afbeelding 3.2: Maak dit naamrecord een leverancier.*

Als u in het veld *E-mail* een geldig adres invult, wordt er na opslag van het record automatisch *mailto:* voor geplaatst en wordt het adres onderstreept. Als u vervolgens op het adres klikt, wordt uw e-mailprogramma geopend en kunt u direct een e-mail schrijven en versturen.

In Adlib bestelmodules 3.4 en ouder wordt e-mail overigens nog niet automatisch gebruikt voor het digitaal versturen van brieven.

Op het tabblad *Leveranciergegevens* kunt u overige gegevens van de leverancier invullen, en naar de te gebruiken brieven koppelen.

**Klantnummer** In dit veld kunt u een nummer/code invullen die u van deze leverancier hebt gekregen.

**Korting %** De *Korting* staat voor het standaard kortingspercentage dat u krijgt bij de leverancier. Dit percentage wordt meegenomen bij het bestellen van materiaal bij deze leverancier, maar kan op dat moment ook nog aangepast worden.

**Levertijd** In dit veld kunt u aangeven hoeveel dagen de standaard levertermijn van de leverancier bedraagt. Op basis hiervan wordt de standaard verwachtingsdatum van bestellingen berekend die weer wordt gebruikt voor het reclameren. Deze datum kunt u overigens tijdens het bestellen nog wijzigen.

**Taal** In *Taal* kunt u aangeven in welke taal veranderlijke teksten in de brieven gesteld moeten zijn die naar de leverancier gestuurd worden. Dit staat los van de vaste teksten in de brieven die u koppelt aan deze leverancier. De *Taal* bepaalt in welke taal de kopjes voor de velden (bijvoorbeeld *Titel:* en *Onze referentie:*) worden afgedrukt. Deze termen komen uit het *Talen*-bestand.

Adlib Bestellingen 3.4 - [Personen en instellingen (bevat leveranciers) : Soort naam]

Bestand Wijzigen Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Win

Naamgegevens Leveranciersgegevens Beheergegevens

**Naam en adres**  
De Tijdschriftenmakelaar

**Overige gegevens**

Klantnummer	kn00987
Korting %	
Levertijd	30
Taal	Nederlands
Valuta	EUR

**Brieven**

Bestelbrief	bestelbrief
Annuleringsbrief	bestel_annulering
Reclameringsbrief	bestel_reclamering
Bestelling tijdschrift	tijdschrift_bestelling
Reclameer tijdschriftbestelling	tijdschrbest_reclame
Annuleer tijdschrift	tijdschrift_annulering
Reclameer tijdschrift	tijdschrift_reclamering
Verleng tijdschrift	tijdschrift_verlenging

Abbeelding 3.3: Een voorbeeld van een ingevuld tabblad Leveranciersgegevens.

**Valuta** Vul hier de valutasoort van de leverancier in, bijvoorbeeld euro's. Deze valutasoorten zijn, of moeten worden, geregistreerd in het *Valuta*-bestand. Druk in het huidige veld op **Shift+F4** om te zoeken in die database, of er een valutasoortrecord in aan te maken. Als u dit veld leeg laat, wordt er bij opslaan een standaardwaarde ingevuld.

**Brieven** In het kader *Brieven* kunt u aangeven welke brieven voor deze leverancier gebruikt moeten worden. Bij het afdrukken van brieven (in *Stap 1* van de *Zoek-assistent*) wordt aan de hand van de leveranciersnaam de juiste brieftekst opgehaald en afgedrukt. Op het huidige tabblad vult u in de verschillende briefvelden namen van brieven uit het bestand *Brieven* in. U kunt naar bestaande brieven zoeken via **Shift+F4**, of via **F10** in die database een nieuw briefrecord creëren.

## 3.2. Kostenplaatsen

Het bestand *Kostenplaatsen* bevat de naam en budgettaire totalen van een specifieke kostenplaats. Een kostenplaats kan bijvoorbeeld een afdeling zijn, maar kan ook het budget bewaken van één specifiek materiaal. Dit bestand wordt ook in de Tijdschriftenmodule gebruikt.

Kostenplaats	
Kostenplaatscode	12345
Is onderdeel van	
Bestaat uit	
Kostenplaatsnaam	Publ.Budget
Omschrijving	Publicatiebudget

Toekenning	
Toekenningsdatum	24/11/2003
Toegekend budget	12000.00
Vorig saldo	0.00

Budget	
Werkbudget	12000.00
Verplichtingen	0.00
Uitgegeven	0.00
Saldo	12000.00

Opmerkingen	
Opmerkingen	

Afbeelding 3.4: In Kostenplaatsen beheert u uw budgetten.

Als u het *Toegekend budget* hebt ingevuld, zal Adlib de bedragen *Werkbudget*, *Uitgegeven* en *Saldo* berekenen aan de hand van de bedragen van betaalde bestellingen en abonnementen die op de kostenplaats geboekt zijn. Alle uitstaande verplichtingen en uitgaven zullen automatisch worden bijgewerkt. Als u een bestelling plaatst en u weet

(bij benadering) wat het gaat kosten, dan wordt dit al als verplichting geboekt en in het saldo verwerkt.

Op het tabblad *Kostenplaats* vindt u de volgende velden:

<i>Kostenplaats-code</i>	Vul in dit veld de code van de kostenplaats in. Dit mogen cijfers, letters en scheidingstekens door elkaar zijn. U moet dit veld invullen, omdat het wordt gebruikt wordt als sleutel voor de koppeling naar deze kostenplaats vanuit bestellingen (en abonnementen). De code moet uniek zijn.
<i>Is onderdeel van, Bestaat uit</i>	Als uw kostenplaatsen hiërarchisch zijn opgebouwd, dan kunt u gebruik maken van de velden <i>Is onderdeel van</i> en <i>Bestaat uit</i> .
<i>Kostenplaats-naam</i>	Vul hier de naam van deze kostenplaats in.
<i>Beschrijving</i>	Hier kunt u aanvullende informatie over deze kostenplaats invullen.
<i>Toekenningsdatum</i>	Wanneer u een nieuw budget toekent, vult u hier de datum in waarop u het nieuwe budget toekent. Als u bij het toekennen van een nieuw budget dit veld leeg of ongewijzigd laat, dan zal Adlib bij opslag de huidige datum invullen.
<i>Toegekend budget</i>	In <i>Toegekend budget</i> vult u het toegekende budget voor het nieuwe jaar in. Adlib zal de velden <i>Werkbudget</i> en <i>Saldo</i> bijwerken als u het record opslaat.

Om een budget af te sluiten, bijvoorbeeld aan het einde van het jaar, doet u in ieder geval het volgende: vul de toekenningsdatum en het gewenste bedrag van het nieuwe budget in (in de plaats van het vorige *Toegekend budget*). Als in uw instelling het resterende budget van het vorige jaar (*Werkbudget* minus *Uitgegeven*) kan worden meegenomen naar het volgende jaar, vul in *Vorig saldo* dit bedrag dan handmatig in: het *Vorig saldo* plus het nieuwe *Toegekend budget* resulteert bij opslaan van het record in het nieuwe *Werkbudget*. Als het daarentegen niet mogelijk is een resterend budget naar het volgende jaar mee te nemen, laat *Vorig saldo* dan op nul staan.

Maak het veld *Uitgegeven* leeg bij het afsluiten van een budget. *Verplichtingen* kunnen blijven staan en worden dan meegenomen naar het volgende jaar; als u ze echter bij het budget van vorig jaar in rekening wilt brengen en u wilt het resterende budget meenemen, vul dan het *Saldo* van vorig jaar in in *Vorig saldo*, en maak ook het veld *Verplichtingen* leeg bij het toekennen van een nieuw budget.

Adlib zal het budget bij opslaan van het record als volgt bijwerken:

- *Vorig saldo* plus *Toegekend budget* vormt het nieuwe *Werkbudget*.
- Het *Saldo* wordt opnieuw berekend door eventuele nieuwe uitgaven in *Uitgegeven* en eventueel meegenomen *Verplichtingen* af te trekken van het *Werkbudget*.

<i>Vorig saldo</i>	Dit veld moet u handmatig invullen bij het afsluiten van een budget, als u wilt dat het resterende budget van het afgelopen jaar wordt opgeteld bij het <i>Werkbudget</i> van het volgende jaar. Als u het bedrag uit <i>Saldo</i> overneemt, dan moet u het veld <i>Verplichtingen</i> leeg maken. Maar als u de <i>Verplichtingen</i> wilt meenemen naar het volgende jaar, trek van het laatste <i>Werkbudget</i> dan alleen <i>Uitgegeven</i> af, en vul dat in <i>Vorig saldo</i> in.
<i>Werkbudget, Saldo</i>	Deze velden worden automatisch door Adlib bijgewerkt. Het <i>Werkbudget</i> is gelijk aan het <i>Toegekend budget</i> als het resterende saldo van vorig jaar niet wordt meegenomen naar het nieuwe jaar. Het <i>Saldo</i> is het <i>Werkbudget</i> minus de <i>Verplichtingen</i> en <i>Uitgegeven</i> .
<i>Verplichtingen</i>	Hier staat het bedrag dat al voor bestelde titels is gereserveerd, maar nog niet daadwerkelijk is uitgegeven. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt, maar u kunt het ook handmatig wijzigen, bijvoorbeeld om een correctie aan te brengen.
<i>Uitgegeven</i>	Hier staat wat er dit jaar al voor deze kostenplaats is uitgegeven, zowel voor bestellingen als tijdschriften. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt als u een betaling boekt. U kunt het echter ook handmatig wijzigen, bijvoorbeeld om een correctie aan te brengen.
<i>Opmerkingen</i>	Hier kunt u overige details over deze kostenplaats invullen.



### 3.3. Betaalgeschiedenis

Na het plaatsen van een bestelling (in *Bestellingen*), en na betaling (in *Ontvang en betaal bestellingen*), wordt in het bestand *Betaalgeschiedenis* steeds automatisch een record aangemaakt waarin de budgetwijziging voor de bestelling wordt geregistreerd. Zo zal na het plaatsen van een bestelling een betaalgeschiedenisrecord worden aangemaakt met daarin een positief bedrag in het veld *Verplichting*, en nihil in het veld *Uitgave* als u nog niets betaald hebt. Na betaling van de bestelling wordt opnieuw een betaalgeschiedenisrecord aangemaakt waarin (bijvoorbeeld bij volledige betaling) het negatieve bedrag in het veld *Verplichting* te vinden is, want uw verplichtingen zijn met de betaling immers verminderd, en hetzelfde volledige, nu positieve bedrag kunt u in het veld *Uitgave* zien.

Adlib maakt deze gegevens automatisch aan, u kunt hierin niet wijzigen.



*Afbeelding 3.5: In Betaalgeschiedenis wordt per bestelde titel iedere wijziging in de verplichtingen en betalingen automatisch bijgehouden.*

### 3.4. Valuta

In het *Valuta*-bestand moet u records creëren voor elke munteenheid waarin u bestellingen mogelijk moet betalen.

Op het tabblad *Valutagegevens* van een valutarecord vult u de standaard valutacode voor de munteenheid in, de volledige naam, de wisselkoers naar de eigen munteenheid, en de datum van het vaststellen van die wisselkoers.

De wisselkoers moet worden ingevuld, opdat de financiën van de kostenplaatsen in één en dezelfde valuta (uw eigen valuta) kunnen worden bijgehouden.

Het *Valuta*-bestand wordt ook in de Tijdschriftenmodule gebruikt.



Afbeelding 3.6: De definitie van Engelse ponden en de wisselkoers naar de Euro: 1 pond = 1,47998 euro.

**Valutacode** Vul de standaard (en unieke) valutacode voor deze munteenheid in.  
Voorbeelden van deze codes zijn: EUR, USD, GBP. Zie <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html> voor een volledige lijst.

**Valutanaam** Vul hier de volledige naam van de valuta in.

**Wisselkoers** Het getal dat u hier invoert, kost deze valuta in uw lokale valuta. Bijvoorbeeld: als uw lokale valuta de euro is en u hier de Engelse pond sterling beschrijft, dan vult u bij de wisselkoers, zeg 1.47998 in. 1 Engelse pond kost dus 1,47998 euro.

Deze koers wordt gebruikt om prijzen in buitenlandse valuta om te rekenen naar uw eigen valuta en op die manier Adlib in staat te stellen de kostenplaatsbudgetten te kunnen bijwerken. Wij raden u aan de wisselkoers regelmatig te actualiseren.

**Datum** Hier vult u de datum in die bij de koers hoort. Als u dit veld leeg laat, dan zet Adlib er de datum van vandaag in.

**Opmerkingen** Hier kunt u eventuele overige details van deze valuta invullen.

### 3.5. Brieven

Adlib Bestellingen 3.4 - [Brieven : Naam van de brief] (Unified Version 6.3.0, build 283)

Bestand Wijzigen Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Tabbladen Help

Brieven Beheergegevens

Naam

Omschrijving

Brieftekst

Geachte heer/mevrouw,

Eerder bestelden wij bij u onderstaande publicaties. Tot op heden hebben wij deze publicatie(s) niet ontvangen. Graag ontvangen wij de vermelde publicaties zo spoedig mogelijk. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan verzoek ik u mij dit te laten weten.

Hoogachtend,

Bibliothecais

*Afbeelding 3.7: Een voorbeeld van een reclameringsbrief.*

In het bestand *Brieven* kunt u briefteksten opgeven. Deze kunnen dan later gebruikt worden door Adlib, bij het afdrukken van brieven. Per leverancier, in het bestand *Personen en instellingen*, specificeert u voor elk type actie welke brief in voorkomende gevallen gebruikt moet worden.

Het bestand *Brieven* bevat een aantal standaardbrieven (die u naar

wens kunt aanpassen), maar u kunt natuurlijk ook uw eigen brieven opstellen of een op een individuele leverancier aangepaste brief maken.

De brieven in dit bestand worden ook door de Tijdschriftenmodule gebruikt. De specifieke gegevens (persoons- of bedrijfsnamen, titel van de bestelde publicatie en dergelijke) worden bij het afdrucken door Adlib aan een brief toegevoegd.

Vertalingen van labels die door Adlib in brieven gebruikt worden (bijvoorbeeld het label *Aanta*), kunt u in het bestand *Talen* beheren.

### 3.6. Aanvragers

Adlib Bestellingen 3.4 - [Aanvragers : Naam] (Unified Version 6.3.0, build 285)

Bestand Wijzigen Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Tabbladen Help

Adres Beheergegevens

**Naam en nummer**

Lenersnummer 001  
 Filiaal [centrale](#)  
 Naam Jansen, Jan  
 Titel  
 Voorletters  
 Klas / afdeling  
 Lenerscategorie [personeel](#)  
 Lid sinds 24/08/2003  
 Afbeelding

**Privé adres**

Adres Postbus 123  
 Postcode 1000 AA Plaats Amsteloord  
 Land Geb.datum 1962-02-28  
 Telefoon 029-012345 Fax 029-0012223

**E-mail adres**

E-mail adres [mailto:jansen.j@adlibsoft.com](mailto:mailto:jansen.j@adlibsoft.com)

**Werkadres**

Werkadres Kamer 102, gebouw A  
 Telefoon tst 233 Fax

**Alternatieve nummers**

Soort alternatief nummer Nummer

**Opmerkingen en boodschap**

Opmerkingen  
 Melding  
 Type melding

Afbeelding 3.8: Een voorbeeld van een ingevuld tabblad Adres.

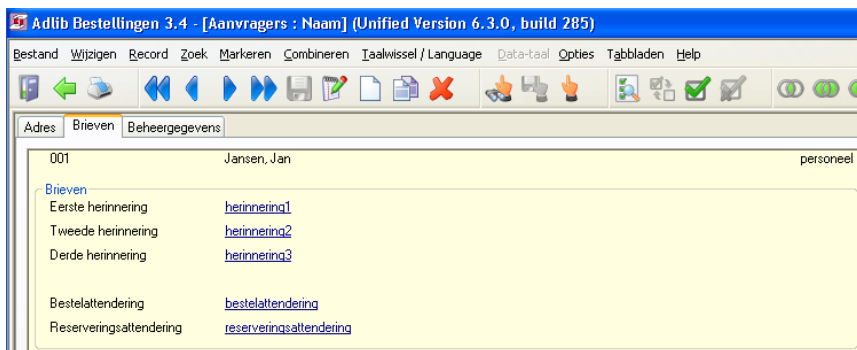
Het bestand *Aanvragers* is een en hetzelfde bestand als het *Leners*-bestand (in de Uitleenmodule) en het *Lezers*-bestand (in de Tijdschriftenmodule). Persoonsgegevens die u hier registreert worden dus gedeeld door deze drie modules. In de Bestelmodule worden deze gegevens gebruikt bij het afdrucken van attenderingsbrieven bestemd voor de aanvrager van een bestelling.

Als u in het veld *E-mail* op het tabblad *Adres* een geldig adres invult, wordt er na opslag van het record automatisch *mailto:* voor geplaatst en wordt het adres onderstreept. Als u vervolgens op het adres klikt, wordt uw e-mailprogramma geopend en kunt u direct een e-mail schrijven en versturen.

In Adlib bestelmodules 3.4 en ouder wordt e-mail overigens nog niet automatisch gebruikt voor het digitaal versturen van brieven.

Op het tabblad *Brieven* kunt u brieven voor specifieke acties aan een aanvrager koppelen. Omdat deze brieven worden zowel in de Bestel- als Uitleenmodule worden gebruikt, ziet u ze hier allemaal. Maar in de Bestelmodule is alleen de *Bestelattendering* relevant, de overige vier brieven zijn voor de uitlening bedoeld. Bij het invullen van een veld kunt u een bestaande briefnaam opzoeken via het *Zoekscherm gekoppeld record (Shift+F4)*.

Als u velden leeg laat, dan worden die bij opslag van het record automatisch gevuld met namen van toepasselijke standaardbrieven.



Afbeelding 3.9: De standaard brieven die aan deze aanvrager zijn gekoppeld.

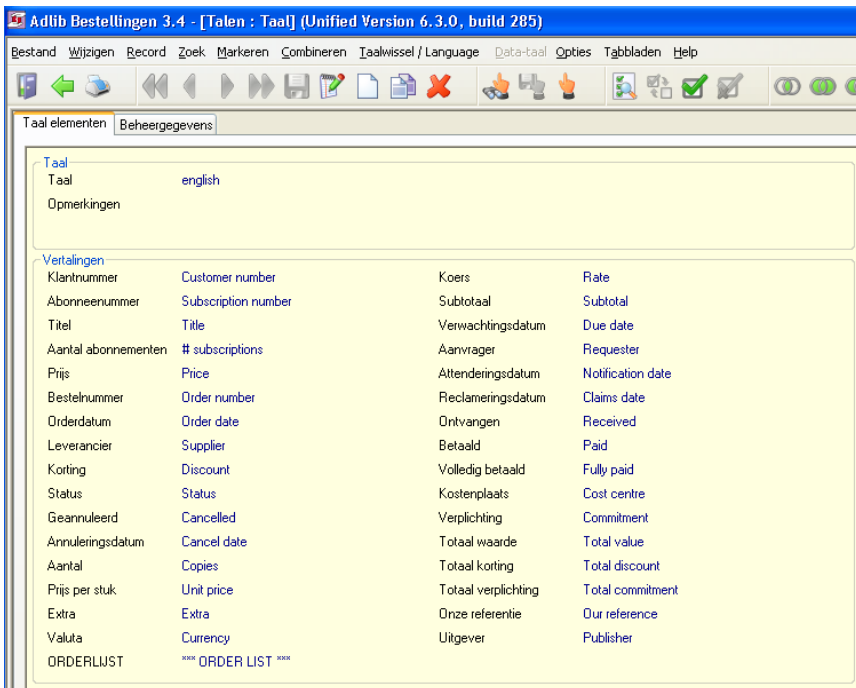
### 3.7. Talen

Het bestand *Talen* bevat één of meer taalrecords (per taal één record), elk met een lijst termen in die taal: deze termen worden gebruikt als

labels voor variabele data in af te drukken brieven in die taal. U hebt dus alleen records nodig voor de talen waarin u brieven wilt kunnen afdrukken.

Een brief aan een leverancier wordt automatisch in de juiste taal afgedrukt als u bij de gegevens van die leverancier in het bestand *Personen en instellingen* hebt u aangeven welk taalrecord (in het veld *Taal*) gebruikt moet worden voor de brieven.

De vaste teksten in de brieven zijn per briefrecord in één taal opgesteld, in het bestand *Brieven*. U hebt de juiste briefrecords waarschijnlijk al aan elke leverancier gekoppeld, dat wil zeggen: u hebt Nederlandstalige briefrecords aan leveranciers in Nederland gekoppeld, en Engelstalige briefrecords bijvoorbeeld aan alle buitenlandse leveranciers.



Afbeelding 3.10: Het Engelse taalrecord voor vertalingen van labels die in brieven worden gebruikt.

## 4. Bestellingen verwerken

---

### 4.1. Algemene werkwijze

Na het vullen van de hulpbestanden (wat u doet wanneer u voor het eerst met de Bestelmodule gaat werken), kunt u overgaan tot het verwerken van bestellingen:

1. Voer één of meer bestellingen in, in het bestand *Bestellingen*. Voer niet zonder meer handmatig de titel voor het te bestellen item in: controleer via **Shift+F4** eerst of de titel al in de catalogus staat, en kies die dan. Zo voorkomt u dat er dubbele titelrecords in de catalogus worden gecreëerd.
2. Nadat een of meer bestellingen zijn ingevoerd, kunnen via de *Stap 1* in de *Zoekassistent* voor elke bestelling bestelbrieven afgedrukt worden.
3. Wanneer bestelde items binnenkomen, registreert u de ontvangst en betaling via de optie *Ontvang en betaal bestellingen*. U kunt daarna ook attenderingsbrieven voor aanvragers laten afdrukken.
4. Als bestelde items niet binnen de verwachte tijd binnenkomen kunt u daarvoor een reclameringsbrief afdrukken, ook weer via *Stap 1* in de *Zoekassistent*.
5. Als een besteld item niet geleverd kan worden, dan kunt u de bestelling annuleren via de optie *Annuleer bestellingen* in de *Zoekassistent*. Ook als u de bestelling achteraf niet wenst, kunt u annuleren en een annuleringsbrief afdrukken.

## 4.2. Een bestelling invoeren

Open een nieuw record in het bestand *Bestellingen* en vul het zo volledig mogelijk in.

Adlib Bestellingen 3.4 - [Bestellingen] (Unified Version 6.3.0, build 286)

Bestand Wijzigen Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Tabbladen Help

Detailscherm bestelgegevens

**Algemene gegevens**

Bestelnummer 20061005-01  
 Datum 04/09/2006  
 Leverancier DGEW  
 Korting 15 %  
 Valuta EUR  
 Levertijd 14 dagen

**Bestelregel**

Status wordt besteld  
 Titel [As you like it](#)

Aantal	Prijs/stuk	Extra	Valuta	Koers
1	15.00	5.00	EUR	1 17.75

Reeds ontvangen Betaald 0.00  
 Nog verwacht 1 Volledig bet. Nee

Deel Kostenplaats Saldo  
 100 % Op PB2006 21932.25  
 % Op  
 % Op

Aanvrager Erik  
 Aanvrager geattendeerd op  
 Verwacht op  
 Reclamebrief gestuurd op  
 Geannuleerd? Nee Op  
 Opmerking

**Samenvatting bestelling**

Totaalwaarde 17.75  
 Opmerking aan leverancier  
 Opmerkingen  
 Bestelbrief afgedrukt op

Afbeelding 4.1: Een voorbeeld van een ingevuld bestelrecord.



<i>Bestelnummer</i>	U kunt zelf een nummer opgeven, maar dat is niet noodzakelijk. Wanneer u dat niet doet, gebruikt het systeem de datum (jjjjmdd) gevolgd door een streepje en een volgnummer (bij elke nieuwe bestelling wordt dit met 1 opgehoogd en elke dag wordt begonnen met 1). Zo zal het bestelnummer 19970703-3 het nummer zijn van de derde bestelling die op 3 juli 1997 is ingevoerd. Het nummer wordt bij opslag van de bestelling toegekend.
<i>Datum</i>	Standaard vult Adlib hier de huidige datum in. Als u een andere besteldatum wenst, dan kunt u deze in dit veld selecteren.
<i>Leverancier</i>	In dit veld kunt u de naam van een bestaande of nieuwe leverancier invullen. Dit veld is gekoppeld aan <i>Personen en instellingen</i> . Het invullen van een leverancier is verplicht.
<i>Korting</i>	De standaardwaarde is hier het kortingspercentage dat in <i>Personen en instellingen</i> is geregistreerd voor de gekozen leverancier. U kunt hier echter ook een ander kortingspercentage opgeven, alleen voor deze bestelling. Als u in deze bestelling geen korting wenst, maar bij de leverancier staat wel een standaard korting ingevuld, vul dan 0 in.
<i>Titel</i>	Typ eventueel de eerste letters van de titel die u wilt bestellen, en zoek de volledige titel via <b>Shift+F4</b> in de catalogus op, of voer een nieuwe titel in als de titel nog niet in de catalogus voorkomt; nieuwe titels worden standaard aan de catalogus toegevoegd, aan een dataset van uw keuze.
<i>Aantal</i>	Vul hier het aantal exemplaren in dat u van de titel wilt bestellen. Als u niets invult, zal Adlib 1 invullen.
<i>Prijs/stuk</i>	Vul hier de prijs van 1 exemplaar in. Gebruik een decimale punt, niet een komma. Vul geen valutasymbool in.
<i>Extra</i>	Hier kunt u eventuele extra kosten voor de bestelde titel opgeven, zoals de verzendkosten. Gebruik een decimale punt, niet een komma. Vul geen

valutasymbool in.

- Valuta** Vul hier de valutacode in voor de in *Prijs* en *Extra* gebruikte munteenheid. De standaardwaarde is de valutacode die bij de leverancier is ingevuld. Druk op **Shift+F4** om uit beschikbare valutacodes te kunnen kiezen.
- Deel** Gebruik dit veld als u de kosten van een bestelregel wilt verdelen over meerdere kostenplaatsen. Als u de bestelling slechts op één kostenplaats wilt boeken, dan hoeft u niets in te vullen: Adlib vult hier dan zelf 100% in. Het totaal van de percentages moet (per titel) uiteraard altijd 100% zijn.
- Kostenplaats** Vul hier een kostenplaatscode in. Druk op **Shift+F4** om uit beschikbare kostenplaatscodes te kunnen kiezen.
- U kunt meerdere kostenplaatsen opgeven. Hierdoor wordt het mogelijk één aankoop over meerdere kostenplaatsen (die elk hun eigen budget hebben) te verdelen. Standaard wordt het bedrag evenredig over de verschillende kostenplaatsen verdeeld, maar u kunt dat naar believen aanpassen door op te geven welk percentage van het totaal op elke afzonderlijke kostenplaats geboekt moet worden.
- De saldi en verplichtingen van relevante kostenplaatsen worden bij opslag van het record automatisch door Adlib aangepast.
- Aanvrager** In dit veld kunt u de naam van de aanvrager van deze titel invullen. Druk op **Shift+F4** om uit beschikbare namen te kunnen kiezen.
- Het bestand waaruit u zo een naam selecteert, wordt gedeeld met de Uitleen- en de Tijdschriftenadministratie.
- Aanvrager geattendeerd op** In dit veld wordt automatisch de datum van attendering van de aanvrager ingevuld zodra de attendering is afgedrukt (na ontvangst van de bestelde items). U hoeft dit dus niet zelf in te vullen.
- Adlib gebruikt de datum in dit veld om te controleren voor welke bestellingen er al een attenderingsbrief is afgedrukt.

<i>Verwacht op</i>	In dit veld wordt de datum waarop de bestelling wordt verwacht berekend met behulp van de huidige datum en de standaard levertermijn van de leverancier. U kunt deze datum handmatig aanpassen.
<i>Reclameerbrief gestuurd op</i>	In dit veld vult Adlib automatisch de datum in waarop voor het laatst is gereclameerd (via <i>Afdrukken reclameringsbrieven</i> ).
<i>Geannuleerd op</i>	In dit veld wordt automatisch de datum van het afdrukken van een annuleringsbrief ingevuld. U kunt deze datum leegmaken als u de brief nogmaals wilt afdrukken via de optie <i>Afdrukken annuleringsbrieven</i> in <i>Stap 1</i> van de <i>Zoekassistent</i> .
<i>Opmerking</i>	Hier kunt u eventuele opmerkingen kwijt over de annulering van de bestelling.
<i>Opmerking aan leverancier</i>	Hier kunt u een opmerking invullen gericht aan de leverancier. Deze opmerking zal op de bestelbrief worden afgedrukt.
<i>Opmerkingen</i>	Hier kunt u een opmerking kwijt met betrekking tot de gehele bestelling of onderdelen daarvan.
<i>Bestelbrief afgedrukt op</i>	In dit veld wordt automatisch de afdrukdatum van de bestelbrief ingevuld. U kunt deze datum wijzigen. Als u dit veld leeg maakt, wordt de bestelling weer afgedrukt als u in <i>Stap 1</i> van de <i>Zoekassistent</i> de optie <i>Afdrukken bestelbrieven</i> kiest (zie hoofdstuk 5). Zolang er voor een bestelling geen bestelbrief is afgedrukt, heeft de bestelling de bestelstatus <i>wordt besteld</i> . Zodra er een bestelbrief is afgedrukt krijgt de bestelling de bestelstatus <i>in bestelling</i> . De <i>Status</i> staat boven de titel vermeld. Deze bestelstatus wordt ook getoond in de catalogus en de publiekscatalogus.

### 4.3. Een bestelling ontvangen en betalen

U kunt (items van) een bestelling ontvangen en betalen via de optie *Ontvang en betaal bestellingen* in *Stap 1* van de *Zoekassistent*. Zoek vervolgens het juiste bestelrecord op, en open het voor bewerking.

Adlib Bestellingen 3.4 - [Ontvang en betaal bestellingen : Bestelnummer] (Unified Version 6.3.0, build 286)

Bestand Wijzigen Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Tabbladen Help

Ontvang en betaal bestellingen

**Algemene gegevens**

Bestelnummer: 20061005-01  
 Datum: 04/09/2006  
 Leverancier: DGEW  
 Korting: 15 %  
 Valuta: EUR  
 Levertijd: 14 dagen  
 Totaalwaarde: 17.75

**Bestelregel**

Status: **wordt besteld**  
 Titel: [As you like it](#)

Aantal	Prijs/stuk	Extra	Valuta	Koers	Subtotaal
1	15.00	5.00	EUR	1	17.75

Reeds ontvangen: Ontv. aantal:  Betaald: 0.00  
 Nog verwacht: Betaal nu:  Volledig bet.:

Faktuurnr:   
 Deel:  % Kostenplaats:  Saldo: 21932.25

Aanvrager: [Erik](#)  
 Aanvrager geantendeerd op:  
 Verwacht op:  
 Reclamebrief gestuurd op:  
 Geannuleerd?    
 Opmerking:

**Betaalgeschiedenis**

Betaaldatum	Betaling	Faktuurnr	Titel

Opmerkingen

Abbeelding 4.2: De ontvangst bevestigen en uw betaling registreren.

U kunt op dit tabblad slechts enkele velden wijzigen, namelijk: *Ontv. aantal*, *Betaal nu*, *Volledig bet.* en *Faktuurnr*. En via de onderstreepte titel kunt u het titelrecord in de catalogus aanpassen.

<i>Titel</i>	Klik op de bestelde titel om dat catalogusrecord in een zoomscherm te openen. Klik op de knop <i>Wijzigen</i> om dat gekoppelde record te bewerken. U kunt zo bijvoorbeeld direct een exemplaarnummer aan het ontvangen item toekennen (al kunt u dat later bijvoorbeeld ook vanuit de catalogus doen).
<i>Ontvangen aantal</i>	<p>Vul hier het aantal exemplaren in dat u ontvangen hebt. U kunt niet meer exemplaren invullen dan u besteld hebt. Adlib berekent vervolgens hoeveel exemplaren u nog verwachten kunt.</p> <p>Wanneer het aantal verwachte items daadwerkelijk ontvangen is en het record wordt opgeslagen, dan wijzigt Adlib de bestelstatus van het item in <i>ontvangen</i>. Deze status wordt niet getoond in de catalogus of publieks-catalogus.</p>
<i>Betaal nu</i>	Voor het betalen kunt u het betaalde bedrag aangeven. Gebruik een decimaalpunt, geen komma. Vul geen valutasymbool in.
<i>Volledig betaald</i>	<p>Het factuurbedrag kan afwijkend zijn van het oorspronkelijk berekende bedrag, bijvoorbeeld omdat er een iets andere wisselkoers is opgegeven, door een prijsverhoging, omdat er minder items dan verwacht geleverd kunnen worden of vanwege een onverwachte korting. Daarom moet u in dit veld op te geven of de bestelregel nu volledig betaald is. Als het gefactureerde bedrag anders is dan het betaalde bedrag, terwijl u toch volledig betaald hebt, dan wordt een eventueel restbedrag op de verplichtingen in de kostenplaats(en) afgeboekt.</p> <p><i>Nee</i> betekent dat u nog niet hebt betaald of slechts gedeeltelijk.</p> <p>De saldi en verplichtingen van relevante kostenplaatsen worden bij opslag van het record automatisch door Adlib aangepast.</p>
<i>Faktuurnr.</i>	U kunt hier het factuurnummer opgeven. Dit nummer wordt samen met de betaling en de huidige datum in de betalingsgeschiedenis opgenomen. U kunt dan achteraf altijd zien wat er allemaal aan financiële transacties op deze bestelling is gedaan.

## 4.4. Een bestelling annuleren

Als u een besteld item annuleert, dan kunt u deze annulering niet meer ongedaan maken. De enige oplossing is het item opnieuw te bestellen!

Annuleer een bestelling door eerst in *Stap 1* van de *Zoekassistent* de optie *Annuleer bestellingen* te kiezen. Zoek dan het gewenste record en open het voor bewerking. Zet ten slotte het veld *Geannuleerd?* op *Ja* en sla het record op.

Adlib Bestellingen 3.4 - [Annuleer bestellingen : Bestelnummer] (Unified Version 6.3.0, build 286)

Bestand Wijzigen Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Tabbladen Help

Bestelling annuleren

**Algemene gegevens bestelling**

Bestelnummer: 20061005-01  
 Datum: 04/09/2006  
 Leverancier: DGEW  
 Korting: 15 %  
 Valuta: EUR  
 Levertijd: 14 dagen

**Bestelregel**

Status: *wordt besteld*  
 Titel: [As you like it](#)

Geannuleerd?  Ja  Nee Op:  05/10/2006  05/10/2006

Aantal	Prijs/stuk	Extra	Valuta	Koers	Subtotaal
1	15.00	5.00	EUR	1	17.75

Reeds ontvangen: Betaald 0.00  
 Nog verwacht: 1 Volledig bet. Nee

Deel	%	Op	Kostenplaats	Saldo
100	%	Op	PE2006	21932.25
	%	Op		
	%	Op		

Aanvrager: [Enk](#)  
 Aanvrager geattendeerd op  
 Verwacht op  
 Reclamebrief verstuurd op

Opmerking

**Samenvatting bestelling**

Totaalwaarde: 17.75  
 Opmerkingen  
 Bestelbrief afgedrukt op

*Afbeelding 4.3: Een bestelling annuleren.*

**Geannuleerd?** Als u een reeds geplaatste bestelling wenst te annuleren, selecteer hier dan *Ja*. De boekingen op de kostenplaatsen worden ongedaan gemaakt. Wanneer u een bestelregel hebt geannuleerd, kunt u een annuleringsbrief afdrukken. Dit kan via de optie in de *Zoekassistent* als u alle annuleringsbrieven in één keer wilt afdrukken, maar u kunt ook alleen deze annulering afdrukken: dit doet u door in het bestand *Bestellingen* het betreffend record op te zoeken en te tonen, en dan af te drukken naar het uitvoerformaat *Annuleringsbrief*.

**Op** In dit veld wordt automatisch de datum van het afdrukken van een annuleringsbrief ingevuld. U kunt deze datum leegmaken als u de brief nogmaals wilt afdrukken via *Stap 1* in de *Zoekassistent*. U kunt ook de datum zelf invullen als u niet wilt dat er een brief voor zal worden afgedrukt. Dit is gedaan om telefonische annuleringen mogelijk te maken.

Nadat u het record hebt opgeslagen krijgt het geannuleerde item de bestelstatus *geannuleerd*. Tevens worden de saldi en verplichtingen van relevante kostenplaatsen automatisch door Adlib aangepast.

Via het *Stap 1* in de *Zoekassistent* kunt u annuleringsbrieven voor alle annuleringen tegelijk afdrukken (zie hoofdstuk 5).





## 5. Brieven afdrukken

U kunt brieven op twee manieren afdrukken:

- via de vier opties *Afdrukken ...* in *Stap 1* van de *Zoekassistent*: voor elk brieftype zoekt Adlib automatisch naar records waarvoor deze brief inderdaad moeten worden afgedrukt. De records waarvoor dit geldt, worden dan gegroepeerd per leverancier in batch afgedrukt.
- via de *Afdrukassistent*: het is ook mogelijk om een brief af te drukken voor een of meer specifieke bestellingen, reclameringen, annuleringen of attenderingen. Hiervoor moet u in het bestand *Bestellingen* de records van de bewuste bestellingen markeren en vervolgens met het gewenste uitvoerformaat via de *Afdrukassistent* afdrukken.

---

### 5.1. Brieven afdrukken in batch

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* kunt u vier soorten brieven afdrukken:



Na uw keuze van een brieftype, doorloopt Adlib automatisch de database *Bestellingen* op zoek naar records die nog moeten worden afgedrukt. Afhankelijk van het brieftype wordt er naar de inhoud van een of meer controlevelden in elk record gekeken om te bepalen of het moet worden afgedrukt. Het gaat om de volgende velden:

- Bestelbrieven worden afgedrukt voor records waarin de afdrukdatum (in het veld *Bestelbrief afgedrukt op*) niet is ingevuld of wanneer de afdrukdatum de huidige datum is (bijvoorbeeld voor het geval dat er een printerstoring is geweest en u op dezelfde dag opnieuw brieven afdrukt). Na het afdrukken wordt het veld *Bestelbrief afdrukt op* in de betreffende records automatisch bijgewerkt met de datum van vandaag.
- Reclameringsbrieven worden alleen afgedrukt voor bestelde items die nog niet ontvangen zijn terwijl de datum in *Verwacht op wel* gepasseerd is. Daarnaast moet het veld *Reclameerbrief gestuurd op*

leeg zijn, of het moet de datum van vandaag bevatten of een datum langer dan een week geleden. In alle andere gevallen wordt voor een record geen reclamebrief afgedrukt.

- Annuleringsbrieven worden afgedrukt wanneer het veld *Geannuleerd?* op *Ja* is gezet, en het datumveld *Op* nog leeg is.
- Voor een besteld item wordt een attenderingsbrief (voor de aanvrager) afgedrukt wanneer de bestelstatus (in het veld *Status*) van het item *ontvangen* is, het datumveld *Aanvrager geattendeerd op* leeg is en het veld *Aanvrager* gevuld is.

---

## 5.2. Een brief voor een specifieke bestelling afdrukken

Als u voor een specifieke bestelling een brief wilt afdrukken, dan kunt u dat via de *Afdrukassistent* doen. Dit kan handig zijn wanneer u bijvoorbeeld een spoedbestelling wilt doen.

1. Zoek in de database *Bestellingen* eerst het gewenste record (of meerdere records) en open het in weergavemodus of markeer de records in de lijstweergave.
2. Klik op de knop *Afdrukken* en kies de optie *Maak een rapport met een voorgedefinieerd uitvoerformaat*.
3. Kies een brieftype uit de lijst en rond het afdrukproces af.

Merk op dat een brief voor een record alleen kan worden afgedrukt als de inhoud van het controleveld voor dit brieftype toepasselijk is (zie vorige paragraaf).

# Index

## A

Aantal.....	21
Aanvrager .....	22
Aanvrager geattendeerd op.....	22
Aanvragers-bestand .....	6; 17
Adlib	
inleiding.....	1
Afdrukassistent .....	29
afdrukken .....	29
annuleringsbrief .....	27
bestelbrief .....	23; 27
brief.....	27
reclameringsbrief .....	27
afdrukken in batch .....	29
afdrukken per record .....	30
annuleren	
bestelling.....	26
annuleringsbrief	
afdrukken.....	27
applicaties.....	1
applicatieversie .....	1
attenderingsbrieven .....	17

## B

Bestaat uit.....	11
bestanden .....	6
bestelbrief	
afdrukken.....	23; 27
Bestelbrief afgedrukt op.....	23
bestellen	
item .....	20
bestelling	
annuleren.....	26
betalen .....	24
invoeren .....	20
ontvangen .....	24
bestellingen verwerken .....	19
Bestellingen-bestand .....	6

Bestelnummer.....	21
bestelstatus	
geannuleerd .....	27
in bestelling.....	23
ontvangen .....	25
wordt besteld.....	23
Betaal nu .....	25
Betaalgeschiedenis.....	13
betalen	
bestelling.....	24
bin .....	1
brief	
afdrukken.....	27
invoeren .....	15
Brieven.....	10
brieven afdrukken .....	29
Brieven-bestand.....	15
budget.....	10
budgetten .....	10

## D

database	
inleiding.....	1
dataset	
inleiding.....	1
Deel.....	22

## E

e-mail .....	8; 17
exe .....	1
Extra.....	21

## F

Faktuurnr. ....	25
formulier	
inleiding.....	1

<b>G</b>	
geannuleerd	
bestelstatus .....	27
Geannuleerd op .....	23
Geannuleerd? .....	27
gebruik	
handleiding .....	3
<b>H</b>	
handleiding	
gebruik .....	3
hulpbestanden.....	6
vullen.....	7
<b>I</b>	
in bestelling	
bestelstatus .....	23
index	
inleiding .....	1
invoeren	
bestelling .....	20
brief .....	15
leverancier.....	7
valuta.....	14
Is onderdeel van.....	11
item	
bestellen .....	20
ontvangen .....	24
<b>K</b>	
Klantnummer.....	8
Korting.....	21
Korting %.....	8
kostenplaats .....	22; 25
Kostenplaats .....	22
Kostenplaats-code .....	11
Kostenplaatsen-bestand .....	10
Kostenplaats-naam .....	11
<b>L</b>	
Leners-bestand .....	17

leverancier	
invoeren.....	7
Leverancier.....	21
Levertijd.....	8
<b>M</b>	
module	
inleiding .....	2
modulen.....	2
museumapplicatie .....	2
<b>O</b>	
Ontvang en betaal bestellingen	13
ontvangen	
bestelling .....	24
bestelstatus .....	25
item .....	24
Ontvangen aantal .....	25
<b>P</b>	
personen en instellingen .....	7
Prijs/stuk.....	21
programmatuur.....	1
<b>R</b>	
Reclameerbrief gestuurd op.....	23
reclameringsbrief	
afdrukken .....	27
record	
inleiding .....	1
<b>S</b>	
saldo.....	10; 22; 25; 27
Saldo .....	12
software.....	1; 2
standaardbrieven.....	15
standaardgegevens.....	7
<b>T</b>	
Taal .....	9

Talen-bestand.....	17
Tijdschriftenmodule .....	6
Titel .....	21; 25
Toegekend budget.....	11
Toekennings-datum.....	11
tools .....	2

## U

uitgaven .....	10
Uitgegeven.....	12

## V

valuta	
invoeren .....	14
Valuta.....	9; 22
Valuta-bestand.....	14

Valutacode .....	14
Valutanaam .....	15
verplichtingen.....	10; 22; 25; 27
Verplichtingen .....	12
versienummers .....	1
vertalingen .....	16; 17
Verwacht op .....	23
Volledig betaald .....	25
Vorig saldo .....	12

## W

werkbudget .....	10
Werkbudget .....	12
Wisselkoers .....	15
wordt besteld	
bestelstatus.....	23