

G e b r u i k e r s h a n d l e i d i n g

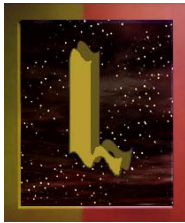
L I J S T E B L I J [®]



© P A P A W E B S O F T W A R E D E V E L O P M E N T

INHOUDSOPGAVE

1. EEN BESTELLING MAKEN	1
A. EEN LIJST SELEKTEREN	1
B. EEN GLASSOORT SELEKTEREN	2
C. WERK OPPLAKKEN	2
D. DE LIJSTMATEN AANGEVEN	2
E. DE PASSEPARTOUT-MATEN AANGEVEN	2
F. DE PASSEPARTOUT-SOORT AANGEVEN	3
G. OMSCHRIJVING / NADERE INFO INZAKE HET WERK	3
H. EEN BESTELLINGSREGEL GENEREREN	3
I. BESTELLING AKKOORD/NIET AKKOORD	3
2. EEN ORDER SAMENSTELLEN	4
A. BESTELLINGEN VERZAMELEN	4
B. KLANTGEGEVENS INVOEREN	4
C. TOTAALPRIJS ORDER VASTSTELLEN	5
D. AFLEVERDATUM VASTSTELLEN	5
E. OPDRACHTBEVESTIGING EN WERKBON AFDRUKKEN	5
3. BEHEER PRIJSTABELLEN	6
4. NADERE BIJZONDERHEDEN	7
A. BESTELLING WIJZIGEN	7
B. TABBLAD 'DIVERSEN'	7
C. OUDE BESTELLING HERGEBRUIKEN	7
D. PRINTEN DAGLIJSTEN	7
5. VOORBEELDEN PRINT-OUTS	8
A. OPDRACHTBEVESTIGING	8
B. WERKBON	9
LICENTIEOVEREENKOMST EN DISCLAIMER	10



1. EEN BESTELLING MAKEN

- start het programma vanaf het bureaublad
druk op 'bestelling' – het invoerscherm verschijnt:

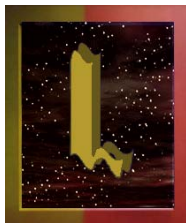
A. Een lijst selecteren

- bij het invoeren van een nieuwe bestelling staat de cursor automatisch in het 1^e veld achter de rubriek 'Lijst'. Is dit niet het geval dan de eerste rubriek even met de muis aanklikken.

U vult nu eerst de lijst-categorie in. Dit zijn de categorieën zoals door de firma Jan van Norden BV vastgesteld. Na invoer ziet u aan de rechterzijde de prijs van deze categorie in strekkende meters weergegeven. De gebruikte prijzen heeft u zelf eerder ingevoerd onder 'onderhoud categorie' (zie hoofdstuk 3).

NB. Door te klikken op het pijltje verschijnt de lijst met mogelijke categorieën en kan de categorie eventueel ook met de muis worden aangeklikt.

- indien de juiste categorie is geselecteerd dan moet vervolgens de code van de lijst worden ingevoerd in de rubriek die achter de categorie staat. U komt in deze rubriek met de TAB-toets. De betreffende code is door de firma van Norden op het lijstvoorbeeld aangegeven.



B. Een glassoort selekteren

- nadat de lijstgegevens zijn ingevoerd geeft u aan of het werk achter glas moet worden ingelijst. U moet deze rubriek altijd invullen, ook als er geen glas gebruikt moet worden (u kiest dan voor glassoort 'geen').
- zet de cursor met de TAB-toets in het 2^e veld: Glassoort.
U heeft hier de volgende mogelijkheden:
 - * Geen
 - * Enkel dik
 - * Ontspiegeld
 - * Clear view
 - * D.E.N

Na invoer ziet u aan de rechterzijde van het scherm de prijs van het glas in vierkante meters weergegeven. De gebruikte prijzen heeft u zelf eerder ingevoerd onder 'onderhoud glas' (zie hoofdstuk 3).

NB: Selectie van het glas kan ook door het intoetsen van de eerste letter van de genoemde glassoorten (G,E,O,C of D) of door met de muis te klikken in de rubriek, waarna de mogelijke glassoorten verschijnen.

C. Werk opplakken

- na selectie van de glassoort moet de vraag worden beantwoord of het werk moet worden opgeplakt. De keuzes zijn hier:
 - * Nee (standaard waarde)
 - * Ja
 - * Liever niet

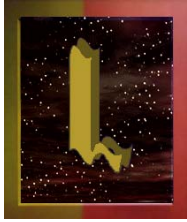
De laatste rubriek geeft aan dat alleen als het mogelijk is er niet wordt opgeplakt. Soms is dit echter niet te vermijden. In geval van twijfel is het raadzaam op vooraf overleg te plegen met firma Van Norden.

D. De lijstmaten aangeven

- druk weer op de TAB-toets (of muis) waardoor de cursor in het bovenste veld in de tekening komt te staan en geef de breedte maat van de lijst in centimeters (zodig met decimalen).
- druk nogmaals op TAB waarna de cursor naar het volgende veld gaat; geef hier de lengtemaat in centimeters.
Na invoer van de lijstmaten kunnen de eerste berekeningen worden gemaakt. U ziet aan de rechterzijde van het scherm weergegeven:
 - * de strekkende meters van de lijst (inclusief verval)
 - * de vierkante meters van het glas

Ook wordt alvast een eerste prijsberekening gemaakt, zodat u een eerste indruk kunt krijgen. We gaan nu eerst verder met de invoer van de passepartout maten.

E. De passepartout-maten aangeven



Handleiding Lijsteblij

Na de lijstmaten kunt u de maten van het passepartout invoeren. Indien u geen passepartout wenst laat u deze velden leeg door met de TAB-toets over de velden te springen.

- druk weer op de TAB toets; nu staan we in het bovenste veld voor de PP maat. Deze maat wordt ingegeven in centimeters (zonodig met 1 decimaal). U kunt dit veld ook leeg laten indien geen PP gewenst is.
- druk nogmaals op TAB. U ziet nu dat de overige passepartout-maten automatisch worden gevuld volgens de standaard: boven-links-rechts gelijk en de ondermaat is 1 cm groter.
U springt nu met de TAB toets naar de overige PP velden die u desgewenst kunt aanpassen. De cursor springt tenslotte naar de rubriek passepartout-soort.

F. De passepartout-soort aangeven

- na invoer van de passepartout-maten springt de cursor naar het veld waar de code voor het betreffende pp moet worden ingevoerd. Kies het juiste nummer en geef met TAB aan of het PP al dan niet zwevend moet worden uitgevoerd (standaard is hier 'nee').
- kies eventueel een 2^e passepartout op dezelfde manier als omschreven.
- na wederom TAB kan worden aangegeven of meer dan 1 uitsnede moet worden gemaakt in het PP. Indien meer dan 1 uitsnede gewenst is, wordt een automatische opslag van € 1,13 per uitsnede op de prijs gezet.
Na deze selecties ziet u dat het prijsoverzicht automatisch wordt aangevuld met de PP gegevens.

G. Omschrijving / nadere info inzake het werk

- druk nu wederom op TAB; de cursor komt in het veld 'Omschrijving'. Geef hier een logische omschrijving van het in te lijsten werk. Deze omschrijving verschijnt straks ook op de afleverbonnen. Vervolgens kunt u onder Info nog speciale wensen en/of opmerkingen inzake deze opdracht kwijt.

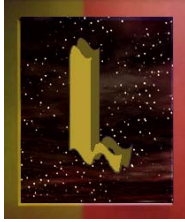
NB: Het geven van een duidelijke omschrijving is belangrijk; zowel naar de klant toe als ook in de contacten met firma Van Norden!.

H. Een bestellingsregel genereren

- druk nu op TAB waarna de bestellingsregel wordt samengesteld. Alle rubrieken staan nu ingevuld en in de kolom prijs valt de prijs af te lezen, zowel excl. als incl BTW.

I. Bestelling Akkoord/Niet akkoord

- indien akkoord druk dan op knop 'Akkoord' waarna de eerste bestellingsregel van de order is vastgelegd en de order verder kan worden opgemaakt.



2. EEN ORDER SAMENSTELLEN

Een order bestaat uit 1 of meer afzonderlijke bestellingen voor dezelfde klant.

Regelnr	Omschrijving	Lijst	Categorie	Breedte	Hoogte	Bedrag
1	olie verf met paard	4343rere	12	50	80	€ 92,74

A. Bestellingen verzamelen

- na invoer van een bestelling verschijnt het orderscherm met een 1^e bestellingsregel. In geval van een 2^e bestelling klikt u op de knop 'nieuwe bestelling' en maakt u een eventuele vervolgbestelling op dezelfde manier als hiervoor beschreven.

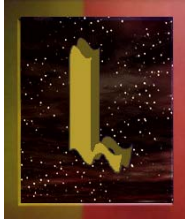
B. Klantgegevens invoeren

- standaard staat in de rubriek klant de omschrijving 'particuliere verkoop'; indien de bon op naam moet worden gesteld klikt u op de knop 'selecteer klant'. Nu verschijnt het klantenscherm. Kies hier voor ofwel een bestaande klant door de eerste letters van de naam in te toetsen en selecteer vervolgens uit de lijst. Ook kunt u met de ▼ toets de lijst oproepen en er door heen lopen.

NB Let er op dat de klanten tabel wordt gesorteerd op de eerste positie van de naam; invoer van 'Janssen' is dus terug te vinden onder de letter J; invoer van 'B. Janssen' echter zal in de lijst onder de letter B zijn te vinden! Let u hierop bij het invoeren van klantnamen.

- Ingeval van een nieuwe klant klikt u op de betreffende knop en voert u de nieuwe gegevens in (**minimaal naam en telefoonnummer invoeren!**).

NB Een telefoonnummer is verplicht om de klant te informeren indien er iets met de bestelling aan de hand is, zoals een latere levertijd of een onduidelijkheid tijdens het inlijsten.



- druk tenslotte op 'OK' waarna het orderscherm weer terugkomt.

C. Totaalprijs order vaststellen

- op het orderscherm staat standaard de getotaliseerde prijs van de alle ingevoerde bestellingen. De totaalprijs kan op dit hoofdniveau eventueel nog handmatig worden gewijzigd indien u dit wenst: dubbelklik op het totaalbedrag en vul een nieuw bedrag in; het programma corrigeert vervolgens de brutoprijs en de BTW.

NB Dit heeft geen gevolg voor de weergave van de prijzen van de individuele bestellingen!

D. Afleverdatum vaststellen

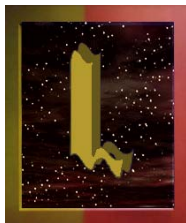
- op het orderscherm staat standaard de huidige datum als opdracht datum; de afleverdatum wordt standaard 2 weken verder gezet. Deze laatste datum is aan te passen door op het kalendertje te drukken, de juiste datum te selecteren en op 'OK' te drukken.
Nu is de order in principe gereed om af te drukken en op te slaan.

E. Opdrachtbevestiging en werkbondrukken

- als de order gereed is, kan de opdrachtbevestiging voor de klant en de eigen administratie worden gemaakt. Op de bevestiging staan de ordergegevens en worden de afmetingen van het werk in een kleine tekening weergegeven. U klikt op de knop 'bon afdrukken' op het orderscherm waarna de bevestiging wordt opgemaakt en op het scherm getoond (zie voorbeeld onder hoofdstuk 5A). Indien akkoord dan print u de bevestiging met u het pictogram met de printer; deze actie dient herhaald te worden voor een exemplaar voor uw eigen administratie.

NB het programma kan op twee manieren worden ingesteld. Standaard komt eerst een afbeelding van de bon op het scherm; voor de geprinte versies moet op het printer-icoon worden geklikt. Het is echter ook mogelijk om deze preview over te slaan en direct de bon in 2-voud uit te laten printen! Hiertoe gaat u in de verkenners naar de directory waar Lijsteblij staat geïnstalleerd en verwijdert u het bestand Preview.txt

- klik na het printen van de orderbevestigingen op knop 'Close' waarna het orderoverzicht weer verschijnt.
- klik nu op de knop 'Afsluiten' ; er verschijnt een scherm met de vraag of sprake is van een definitieve order. 'Ja' betekent dat de order in het systeem wordt opgenomen; er wordt nu automatisch een werkbond samengesteld en afgeprint, bedoeld voor de werkplaats van firma Van Norden. Op deze bon staan geen prijsgegevens (zie voorbeeld onder hoofdstuk 5B). Kiest u voor 'Nee' bij het afsluiten van de order dan houdt dat in dat er een vrijblijvende offerte voor de klant is opgesteld, die niet in een werkbond resulteert. De order staat nu niet meer in het systeem.
- het systeem is nu gereed voor een volgende klant.



3. BEHEER PRIJSTABELLEN

De gehanteerde prijzen kunt u zelf in het programma invoeren. Daarnaast zijn een aantal 'verborgen opslagen' ingebouwd.

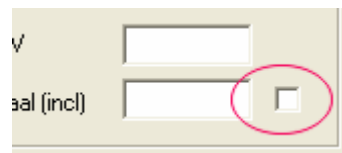
Vanuit het hoofd scherm van Lijsteblij kan met keuze 'Bestand' een pull-down menu worden getoond dat toegang geeft tot een aantal bestanden met prijsgegevens:



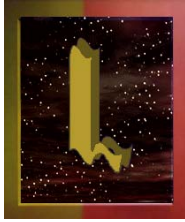
- in de getoonde bestanden kunnen de prijzen naar believen door u worden ingevoerd en aangepast. er is een kolom voor de 'Particuliere' (standaard) prijzen en een kolom voor de 'Zakelijke' prijzen, waar bijvoorbeeld bepaalde kortingen kunnen worden ingevoerd. Indien van toepassing is een opslag voor snijverlies opgenomen.

Zakelijke prijsgegevens worden in de bestelling geselecteerd met het 'blinde' vakje rechtsonder op het scherm.

Let op: de prijzen van de *gehele order* (niet alleen de onderhavige bestelling dus) worden nu volgens de zakelijke tabel uitgerekend. U dient uw keuze te bevestigen en in het blinde vakje verschijnt een V.



- nogmaals aanklikken van het blinde vakje geeft weer de particuliere prijzen voor de gehele order.
In de tabel met het glas staat een 2^e rubriek met een opslag voor de kartonnen achterkant die hier altijd van toepassing is.
- T.a.v. sommige zaken geldt een **vaste** opslag op de prijs die niet gewijzigd kan worden: voor alle inlijstingen wordt voor het 'hang en sluitwerk' een opslag van € 9,08 gehanteerd. Voor een extra uitsnede in een passe-partout wordt € 1,13 per stuk berekend en voor een zwevend passe-partout wordt € 4,54 berekend.



4. NADERE BIJZONDERHEDEN

A. Bestelling wijzigen

- een ingevoerde bestelling kan vanuit het orderscherm worden gewijzigd. Selecteer met de muis het juiste regelnummer en druk op de knop 'wijzig bestelling'. Het scherm met de bestelling wordt weer teruggehaald en kan worden aangepast.

NB indien de totaalprijs op het orderscherm door u handmatig was gekorrigeerd dan wordt dit met deze handeling ongedaan gemaakt; u dient dus zonodig de prijs nogmaals aan te passen!!

B. Tabblad 'diversen'

- in plaats van de bestelling van een lijst kunnen ook andere artikelen in een order worden opgenomen. Het scherm met de bestelling kent hiertoe een 2^e tabblad 'Diversen' waar een vrije omschrijving en prijs kunnen worden ingegeven. .

NB de prijs die u hier invoert is altijd exclusief BTW!!

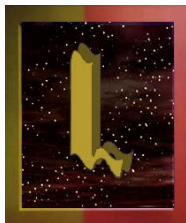
C. Oude bestelling hergebruiken

- het is mogelijk om een nieuwe order op te stellen met als voorbeeld een eerder ingevoerde bestelling. Open hiertoe via optie 'Bestand' op het hoofdscherm de rubriek 'Oude bestelling' en selecteer het ordernummer. Ook kunt u op de klantnaam zoeken door op de aangegeven knop te klikken.

NB bij selectie van oude orders op klantnaam kan ook een deel van de naam worden ingetoetst, waarna alle orders worden getoond die voldoen aan het zoekgegeven.

D. Printen daglijsten

- in het programma is een overzicht opgenomen van bestellingen op afleverdatum. Met deze zogenaamde daglijsten kunt u een overzicht krijgen van bestellingen die voor een bepaalde datum staan gepland. U kiest voor optie 'Daglijst' op het hoofdscherm en voert hier de door u gewenste datum in. Vervolgens kiest u voor 'Bon afdrukken' om de lijst te printen.

**5. VOORBEELDEN PRINT-OUTS****A. Opdrachtbevestiging****OPDRACHTBEVESTIGING**

Nr: 25

Jansen
Amsterdam
020-1234567

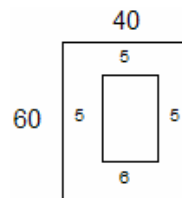
**HIER UW LOGO****Papaweb**

Wolfhezerweg 120-23
6874 AW Wolfheze
Telefoon (026) 4822891
Fax (026) 4822892
Email info@papaweb.nl

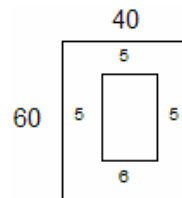
Opdracht dd. : 20-07-2003
Afleverdatum : 05-08-2003

Totaal notabedrag € 182,50

Betreft: boerderij in de avondzon
Lijst: 123456789 (cat.20) / 40 x 60 cm
Info:
Glas: Enkel dik / Opplakken: Nee
PP: 12345 (5-5-6)
Prijs: € 100,50

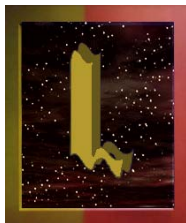


Betreft: Abstract groen
Lijst: 987654321 (cat.14) / 40 x 60 cm
Info:
Glas: Enkel dik / Opplakken: Nee
PP: 54321 (5-5-6)
Prijs: € 82,00



Betaling kontant bij levering

Openingstijden: maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 18.00 uur
zaterdag van 09.00 tot 17.00 uur



B. Werkbon

WERKBON

Nr: 25

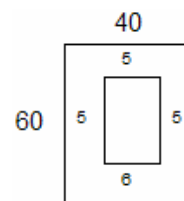
Jansen
Amsterdam

Papaweb

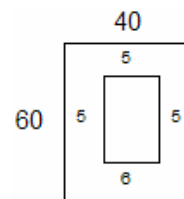
Wolfhezerweg 120-23
6874 AW Wolfheze
Telefoon (026) 4822891
Fax (026) 4822892
Email info@papaweb.nl

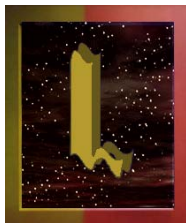
Opdracht dd. : 20-07-2003
Afleverdatum : 05-08-2003

Lijst: 123456789 (cat.20) / 40 x 60 cm
Info:
Opplakken: Nee
Glas: Enkel dik
PP: 12345 (5-5-6)
Betreft: boerderij in de avondzon



Lijst: 987654321 (cat.14) / 40 x 60 cm
Info:
Opplakken: Nee
Glas: Enkel dik
PP: 54321 (5-5-6)
Betreft: Abstract groen





DISCLAIMER

Ondanks de inspanningen die gestoken zijn in het ontwerpen en bouwen van Lijsteblij, wordt door Papaweb v.o.f. geen garantie gegeven dat het produkt vrij is van fouten en/of bugs. U installeert en gebruikt Lijsteblij dus geheel op eigen risico en verklaart zich met de installatie van de software akkoord met onderstaande licentieovereenkomst.

LICENTIEOVEREENKOMST

Met de installatie van Lijsteblij verklaart u zich akkoord met de volgende bepalingen:

LICENTIE. Met de aanschaf van een licentie van lijsteblij verkrijgt u een niet-exclusief en niet-overdraagbaar recht om de software en bijbehorende documentatie te gebruiken voor persoonlijke of zakelijke doeleinden.

BEPERKINGEN. Tenzij uitdrukkelijk anders met u overeengekomen is het u niet toegestaan:

- (a) de software aan te passen of afgeleide versies te (laten) vervaardigen;
- (b) de source code van de software te achterhalen door middel van reverse-engineering, decompilering, disassemblering of andere methoden;
- (c) op enigerlei wijze manipulaties uit voeren op 1 of meerdere componenten van deze software;
- (d) de software aan derden door te verkopen, te verhuren, te leasen, in sublicentie te geven of op andere wijze rechten op de software over te dragen.

EIGENDOM. Deze software is aan u gelicentieerd en niet aan u verkocht. Deze software en haar source code zijn eigendom van Papaweb v.o.f. en zijn beschermd door copyright en andere wettelijke bepalingen van intellectuele eigendom.

Met de aanschaf van een licentie verkrijgt u slechts het gebruiksrecht op de software; u verkrijgt dus geen andere expliciete of impliciete rechten, anders dan in deze overeenkomst genoemd.

DISCLAIMER. DEZE SOFTWARE WORDT U VERSTREKT OP "AS IS" BASIS, ZONDER ENIGE GARANTIE HETZIJ EXPLICIET HETZIJ IMPLICIET. ONDER DIT LAATSTE OOK TE VERSTAAN DE GARANTIE DAT DE SOFTWARE VRIJ IS VAN FOUTEN OF GEBREKEN. HET RISIKO AANGAANDE DE KWALITEIT VAN DE SOFTWARE EN/OF DE PERFORMANCE ERVAN OP UW SYSTEMEN LIGT DERHALVE BIJ U ALS GEBRUIKER. IN GEVAL DE SOFTWARE BEPAALDE GEBREKEN VERTOONT DIE SCHADE AAN UW SYSTEMEN EN/OF BEDRIJFSVOERING TOEBRENGT, ZAL DEZE SCHADE OF HET HERSTEL DAARVAN NIET VERHAALBAAR ZIJN OP PAPAWEB V.O.F. OF DIENS FIRMANTEN.

IN GEEN GEVAL ZAL DE EIGENAAR VAN DE SOFTWARE, PAPAWEB V.O.F. OF DE HOUDER VAN HET COPYRIGHT AANSPRAKELIJK KUNNEN WORDEN GESTELD VOOR SCHADES INCLUSIEF ELKE ALGEMENE, SPECIFIEKE, TOEVALLIGE OF GEVOLGSCHADE DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN OF HET ONVERMOGEN TOT HET GEBRUIK VAN DE SOFTWARE (INCLUSIEF, MAAR NIET BEPERKT TOT, HET VERLIES VAN GEGEVENS, HET AANTASTEN VAN GEGEVENS, VERLIES VAN BEDRIJFSWINST, VERLIES VAN BEDRIJFSINFORMATIE, INTERRUPTIE VAN DE BDRIJFSVOERING).

BEEINDIGING. Elke inbreuk op of afwijzing van bovengenoemde bepalingen uit de licentieovereenkomst doen deze overeenkomst eindigen.

Copyright (c) 2001-2002 Papaweb v.o.f. All Rights Reserved.

e-mail: info@papaweb.nl
<http://www.papaweb.nl>

dokument laastst bijgewerkt op 1 februari 2004