

# Adsolut Initiatie



Kluwer

a Wolters Kluwer business

[www.wolterskluwer.be/business-software](http://www.wolterskluwer.be/business-software)





## Inhoudsopgave

<b>ADSOLUT .....</b>	<b>1</b>
HET PROGRAMMA STARTEN .....	1
ALGEMENE OPBOUW EN WERKING VAN HET SCHERM.....	2
<i>Werkbalk snelle toegang .....</i>	2
<i>Menubalk.....</i>	2
<i>"a" .....</i>	2
<i>Systeembalk.....</i>	2
<i>To Do / Goedkeuringsproces .....</i>	3
GEBRUIKERSINSTELLINGEN .....	3
INPUTSCHERMEN.....	4
<i>Zoeken / Filteren .....</i>	4
<i>Filteren voor gevorderden .....</i>	5
<i>Werken met kolommen .....</i>	9
<i>Groeperen .....</i>	10
<i>Samenvattingbalk.....</i>	11
<i>Bewaren van de instellingen .....</i>	12
<i>Printen en exporteren.....</i>	13
<i>Openen/selecteren van een record .....</i>	13
<i>Navigeren binnen een record en instelling Tabstop.....</i>	14
STRUCTUUR VAN ADSOLUT .....	16
<i>Kantoorbeheer .....</i>	16
<i>KMO-beheer .....</i>	16
<i>Boekhouding .....</i>	16
DE BASIS: HET KANTOORBEHEERDOSSIER .....	16
<i>Relaties en een dossier aanmaken.....</i>	18
<i>Een backup maken van een dossier.....</i>	19
<i>Restore: Een backup van een dossier terugzetten .....</i>	20
DE COMMUNICATOR.....	21
<i>Een nieuwe relatie aanmaken .....</i>	21
<i>Een nieuwe leverancier aanmaken.....</i>	22
<i>Een nieuwe communicatie registreren vanuit een Relatie of Leverancier .....</i>	22
<i>Een nieuwe communicatie registreren vanuit Kantoorbeheer .....</i>	24
BIJLAGE .....	26
<i>SNELTOETSEN .....</i>	26





## Adsolut

### Het programma starten

Om Adsolut te starten lokaliseert u op het bureaublad het Adsolut-icoontje en dubbelklikt u hierop.



Hierdoor komt u terecht in het aanmeldscherm. U geeft hier uw gebruikersnaam en eventueel wachtwoord in om verder te gaan naar het Masterdossier van Adsolut. Hier kan dan gekozen worden in welk specifiek dossier men gaat werken.



In het gebruikersbeheer kan er desgewenst per gebruiker bepaald worden in welk dossier er rechtstreeks opgestart wordt.



Een gebruiker kan maar op één toestel tegelijkertijd ingelogd zijn.

Vanaf het ogenblik dat er een dossier gekozen (en geopend) is, kan men vervolgens bepalen of er in het KMO-beheer, dan wel in de boekhouding gewerkt wordt. Het is - binnen eenzelfde dossier - ook mogelijk om gecombineerd te werken. Zo kan het zijn dat er boekhoudkundige schermen geopend zijn, maar even goed schermen die tot het KMO-beheer horen.



## Algemene opbouw en werking van het scherm

In de rand van het scherm onderscheidt men verschillende standaard elementen. Deze zijn:

### Werkbalk snelle toegang

Standaard wordt hier volgende weergegeven:



- rekenmachine (interne; niet van het OS)
- features Adsolut (dit is het overzicht van de wijzigingen)
- ISL (voor schermovername door de helpdesk)

Deze balk kan door de gebruiker aangevuld worden door met de rechter muisknop te klikken op een menu-item en vervolgens te kiezen voor Voeg toe aan de werk balk Snelle toegang

### Menubalk

Deze bevat de hoofdelementen van het programma. Het aanklikken van een menu klapt de onderliggende menugroepen uit:



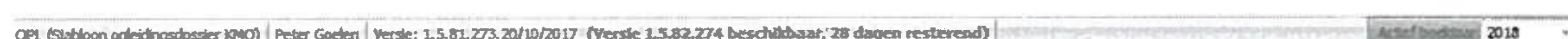
“a”



Voor het wisselen van dossier, het programma af te sluiten, en gebruikersinstellingen te wijzigen.

### Systeembalk

Dit is de balk helemaal onderaan het scherm.



Naast de gebruikelijke gegevens zoals datum, tijdstip, activatie NUM- en CAPS-lock (deze bevinden zich uiterst rechts), vindt men hier ook de gegevens van het actieve dossier, ingelogde gebruiker en versie van de software.



Een update van de software wordt “gepushed” en moet m.a.w. niet gedownload worden.



Als er een nieuwe versie klaar staat dient deze binnen de 30 dagen geïnstalleerd te worden; anders zal het programma niet meer kunnen opgestart worden.

## To Do / Goedkeuringsproces



Aan de rechterzijde van het scherm kan het individueel takenoverzicht uitgeklapt worden. In hetzelfde scherm kan ook een overzicht van de goed te keuren bestelbonnen en aankoopfacturen getoond worden.

Dit zijn specifieke elementen die al dan niet kunnen gebruikt worden. Deze worden verder besproken in de betreffende modules.

## Gebruikersinstellingen

Onder het a-menu kunnen een aantal instellingen bepaald worden op het niveau van de gebruiker, en per dossier.

The screenshot shows the 'Gebruikersinstellingen' dialog box with the 'Algemeen' tab selected. The interface is in Dutch. It includes sections for:

- Weergave:** Includes fields for Taal (Nederlands), Default Font (No userfont defined), Interface skin (Blue), and Kleur van actieve control (255; 255; 0). A note says: 'Opmerk: de skin en font kan alleen veranderd worden wanneer alle forms gesloten zijn.'
- Agenda:** Includes a Kalender dropdown and a checkbox for 'Toon tijdsindicator doorheen afspraak' (Show time indicator throughout appointment) with a 'Wijzig' button.
- Stijl gindafdruk:** Includes a Standaardwaarde dropdown set to 'Absolut' and a 'Default landscape' checkbox.
- Auto lock programma:** Includes an 'Auto lock na:' input field set to '10 min'.
- Wijzig wachtwoord:** Includes fields for Huidig wachtwoord, Nieuw wachtwoord, Herhaal nieuw wachtwoord, and a 'Wijzig' button.
- Tapi:** Includes a checkbox for 'Activeer Tapi' and dropdowns for Persoonlijke lijn and Algemene lijn. There are also checkboxes for 'Monitor inkomende lijnen' (Toegang tot uitgaande lijn 0) and 'Log acties'.
- SMTP:** Includes fields for SMTP login and SMTP wachtwoord, and a 'Verstuur testmail' button.

At the bottom are 'Ok' and 'Annuleer' buttons.

Hier kan onder andere volgende ingesteld/gewijzigd worden:

- Taalkeuze (a -> gebruikersinstelling)
- Font en skin (kleurenpaljet)
- TAPI-instellingen
- Wachtwoord
- Schermbeveiliging



*Het wachtwoord kan enkel gewijzigd worden in een lokale installatie; niet als Adsolut in de cloud wordt gebruikt.*

## Inputschermen

Elk inputscherm opent altijd in browse-mode (tabel-vorm). Dit voorziet in volgende functionaliteiten:

- Onmiddellijk zoeken en selecteren
- Rapporten samenstellen en printen
- Nieuwe records ingeven

Code	Naam	Straat	Postnr	Gemeente naam	Gemeente	Btw nr
+ 000026	Voddeleurs Couture	Perronnegan-en-driekwart 75	2547	Lint	Lint	069604
+ 000018	Wolters Kluwer Belgium	Motstraat 30	2800	Mechelen	Mechelen	040577
+ 000034	De Lijn	Motstraat 20	2800	Mechelen	Mechelen	02420E
+ 000025	Joske Vermeulen	Trammesandlei 122	2900	Schoten	Schoten	042621
+ 000022	De Beuckelaer	Singelbeekstraat 34	3500	Hasselt	Hasselt	04213E
+ 010001	Kabeljauwtreffen	Appelveldstraat 12	3890	Jeuk (Gingelom)	Jeuk (Ging...)	08811E
+ 000011	Böhm Heinrich	Kirchplatz 3	4760	BULLANGE	BULLANGE	08974C
+ 000013	Hanssen Sarah	Weerterweg 12	3930	ACHEL	ACHEL	
+ 000014	Skapetze GmbH	Passauer Strasse 136	84359	Luzern	Luzern	

In bovenstaand voorbeeld is het “Relaties”-scherm geopend. Het geopende scherm wordt ook als tab toegevoegd aan de Menubalk, en hierdoor kunnen ook de onderliggende menugroepen getoond worden.



*Een “relatie” kan zowel een klant als een prospect zijn.*

## Zoeken / Filteren

Zoeken gebeurt door te filteren, wat op elke kolom kan gebeuren. Onder elke kolomtitel kan er immers een filter ingegeven worden op de betreffende kolom. Dit gebeurt in de **filterrij**.

Code	Naam	Straat	Postnr	Gemeente naam
+ 000022	De Beuckelaer	Singelbeekstraat 34	3500	Hasselt
+ 000003	Hanès Ing. Bureau	Larestraat 124	3500	Hasselt
+ 000024	Jan de Trompetter	Harmoniestraat 1	3500	Hasselt

Filters kunnen gecombineerd worden, en er kan ook gewerkt worden met een zgn. Wildcards om de selectiecriteria in te geven.



Volgende wildcards zijn mogelijk:

Teken	Functie	Voorbeeld	Resultaat
%	Enkele of meerdere onbekende karakters zoeken	%n voorbeeld	Aan voorbeeld of "Een voorbeeld" of "En voorbeeld"
*	Onbekend deel van zoekwaarde zoeken	*voorbeeld	"Een voorbeeld" of "Aan voorbeeld" of "Het voorbeeld" of "En voorbeeld"
-	Enkel onbekend karakter zoeken	Ee_- voorbeeld	"Een voorbeeld"

Wanneer een filter gebruikt wordt in de filterrij, zal deze verschijnen in de filter statusbalk onder aan de tabel:

x  [Postnr] zoals '3500%'

Via deze weg is het mogelijk om een filter volledig te wissen. Hiervoor klikt u op de X voor de filter.

Adsolut zal in heel wat schermen automatisch al een filter gebruiken. In het overzicht van de Offertes zal zo standaard op de status van de offerte gefilterd worden.

### Filteren voor gevorderden

Alhoewel nuttig, is de hierboven beschreven manier van filteren eerder beperkt: de toegepaste functionaliteit is hier slecht één van twee mogelijkheden:

- Het resultaat **IS** een bepaalde tekst
- Het resultaat **BEVAT** een bepaalde tekst

Er zijn echter heel wat meer filter operatoren die kunnen gebruikt worden in Adsolut. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de optie "Bewerk filter". Hiermee kan men op een intuïtieve manier uitgebreidere filters opbouwen.

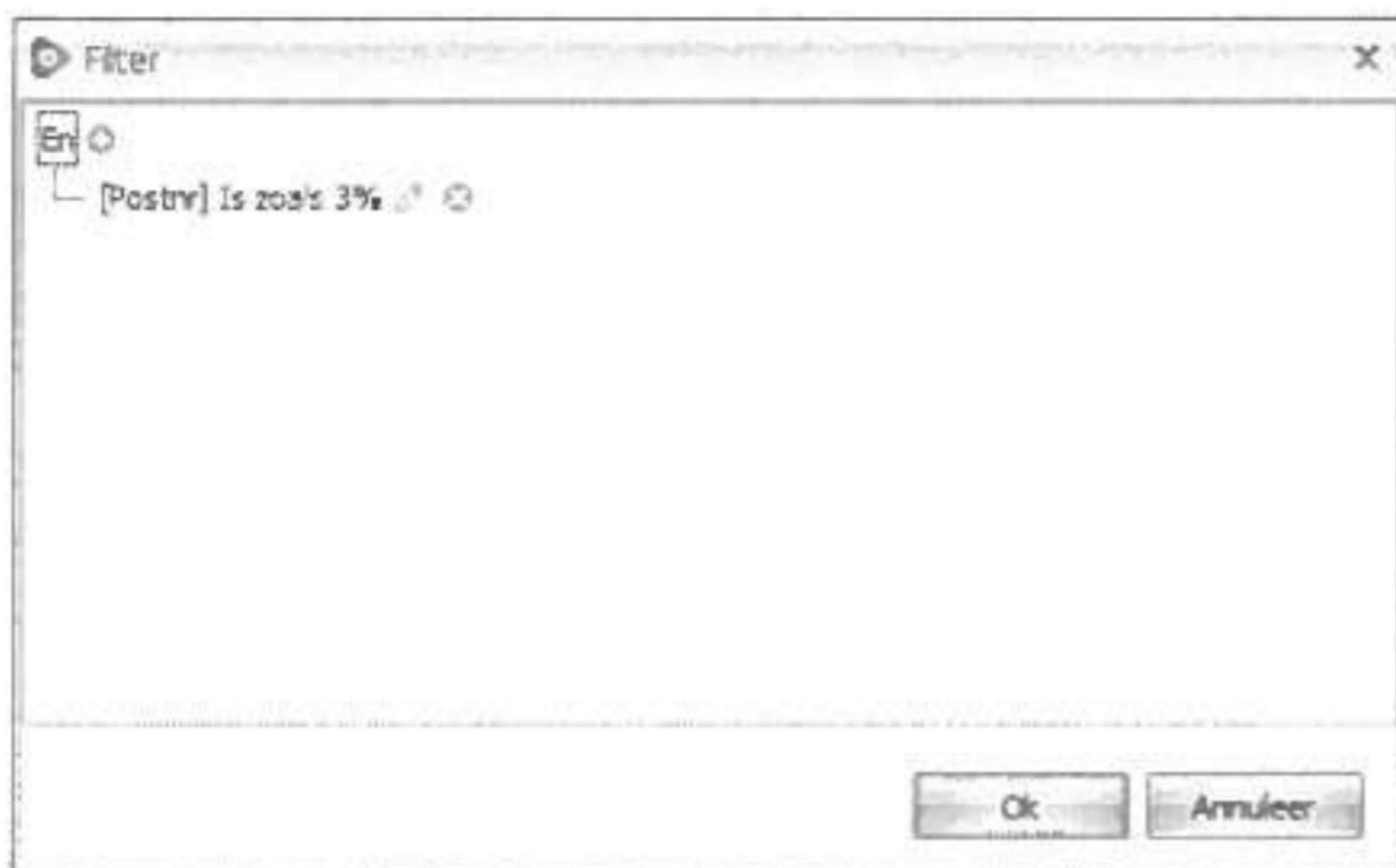
"Bewerk Filter" komt automatisch tevoorschijn in de rechterbenedenhoek vanaf het ogenblik dat er "iets" ingegeven is in een filterrij.

Code	Naam	Straat	Postnr	Gemeente naam	Gemeente	Btw nr	Telefoon	Email	Gsm
Filter code	Filter naam	Filter straat	3	Filter gemeente naam	Filter geme...	Filter btw nr	Filter telefoon	Filter email	Filter gsm
000022	De Beukelaer	Singelbeekstraat 34	3500	Hasselt	Hasselt	0421332648			
010006	Peumans, Filip	Sacramentspad 9	3550	Heusden-Zolder	Heusden-Z...	0669918919			
010001	Kabeljauwtreffen	Appelveldstraat 12	3890	Jeuk (Gingelom)	Jeuk (Ging...	0381168883			
000013	Hanssen Sarah	Weertweg 12	3930	ACHEL	ACHEL				
000027	De Leuke Kebel	Drie-Gezustersstraat 22	3800	ZEPPEREN	ZEPPEREN	0424802966			
000003	Hanès Ing. Bureau	Larestraat 124	3500	Hasselt	Hasselt	0459357950	+32 11 25 5...		
000024	Jan de Trompetter	Harmoniestraat 1	3500	Hasselt	Hasselt		+32 11 90 8...		
000021	Eboin & Neok	Korte Kruikweg 21/2	3540	SCHULEN	SCHULEN		+32 13 59 7...		
000031	Dansschool Chantal & Bob	Noorse Bultrug 5	3040	NEERIJSE	NEERIJSE		+32 16 12 1...		
000398	De Horizon	Alfred Habetslaan 17	3001	HEVERLEE	HEVERLEE		+32 16 15 7...		
000009	KIDOMA	Leuvensesteenweg 13A	3030	Tervuren	Tervuren		+32 2 769 5...		
000029	Yannick Stüvenin	Verdonkeremaansteeg 666	3630	VUCHT	VUCHT		+32 475 12 ...		
000032	Gmil Schobbejak	Schoffebeldreef 14	3680	Maastricht	Maastricht		+32 67 12 9...		

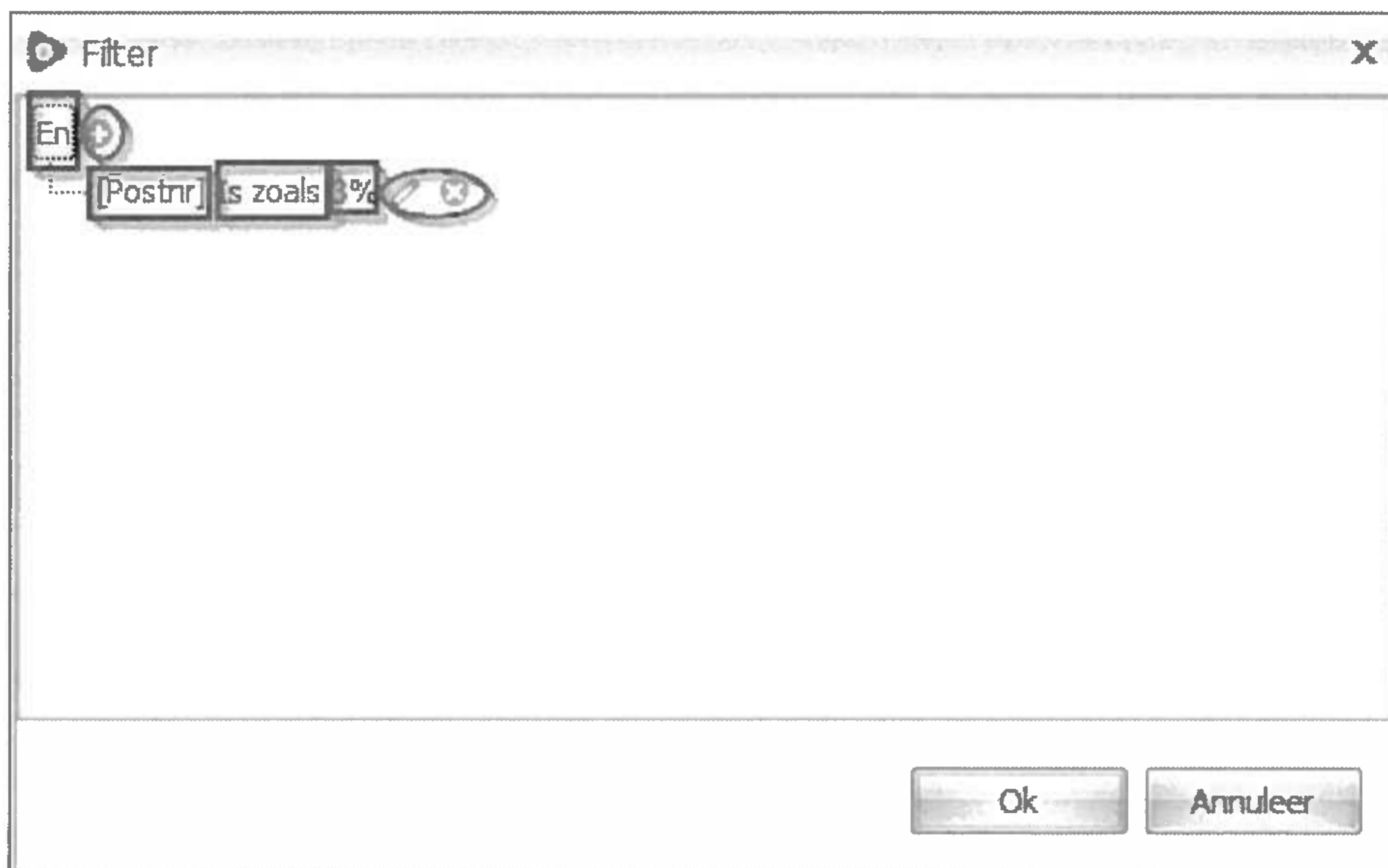
x  [Postnr] zoals '3%'

Bewerk filter

Door te klikken op deze vermelding, wordt een nieuw scherm geopend, waarin de filter **beschreven** wordt:



In dit scherm zijn er verschillende klikbare onderdelen; deze onderdelen staan toe de filter aan te passen, uit te breiden, te beperken,... Deze delen zijn in onderstaande afbeelding aangemerkt:



Kortweg: alles is aanpasbaar

Een paar voorbeelden:

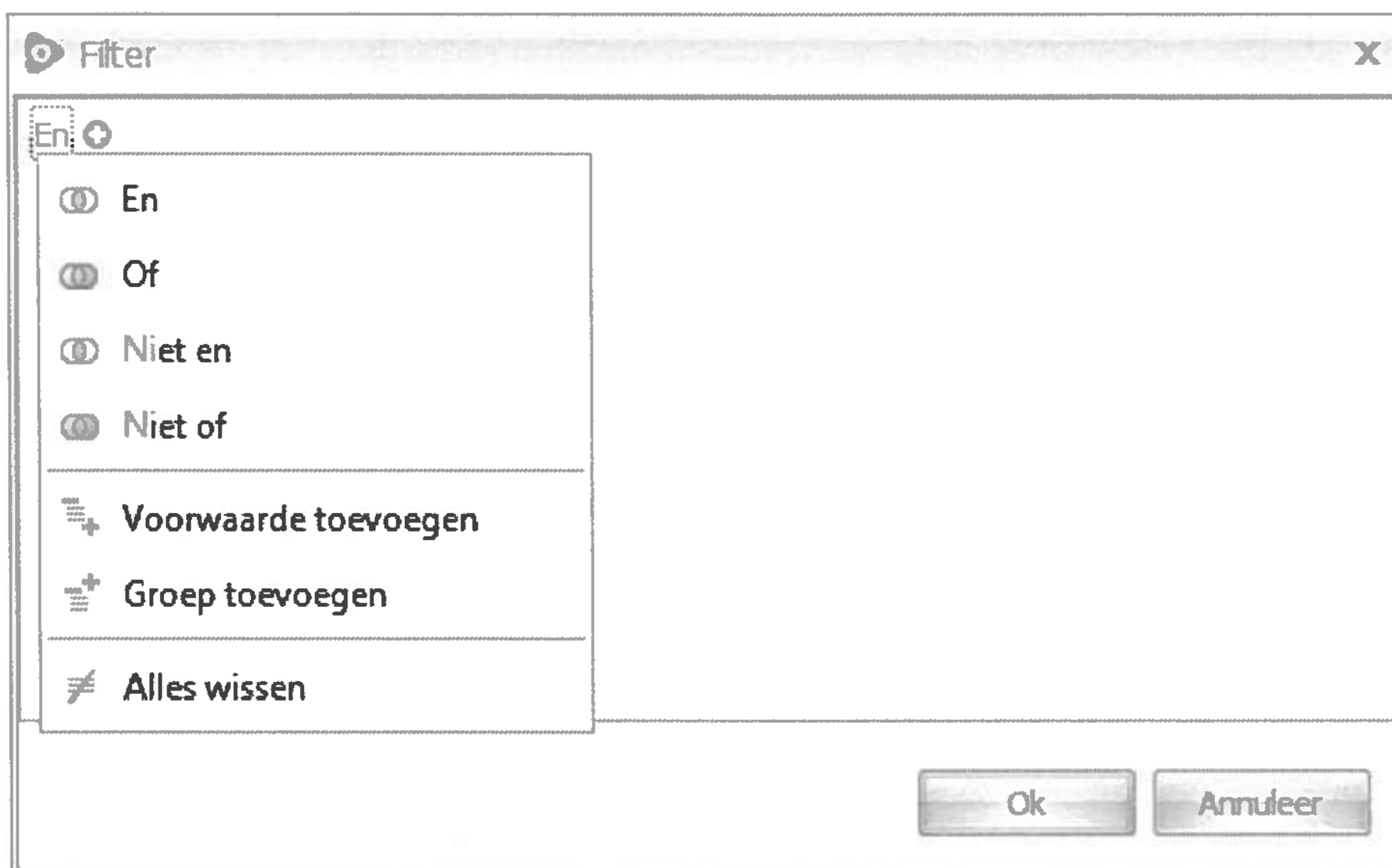
Om een overzicht te maken met niet enkel de relaties waarvan de postcode begint met een 3, maar ook die waarvan de postcode begint met een 2, moeten er 2 operatoren gebruikt worden:

De postcode begint met een 3

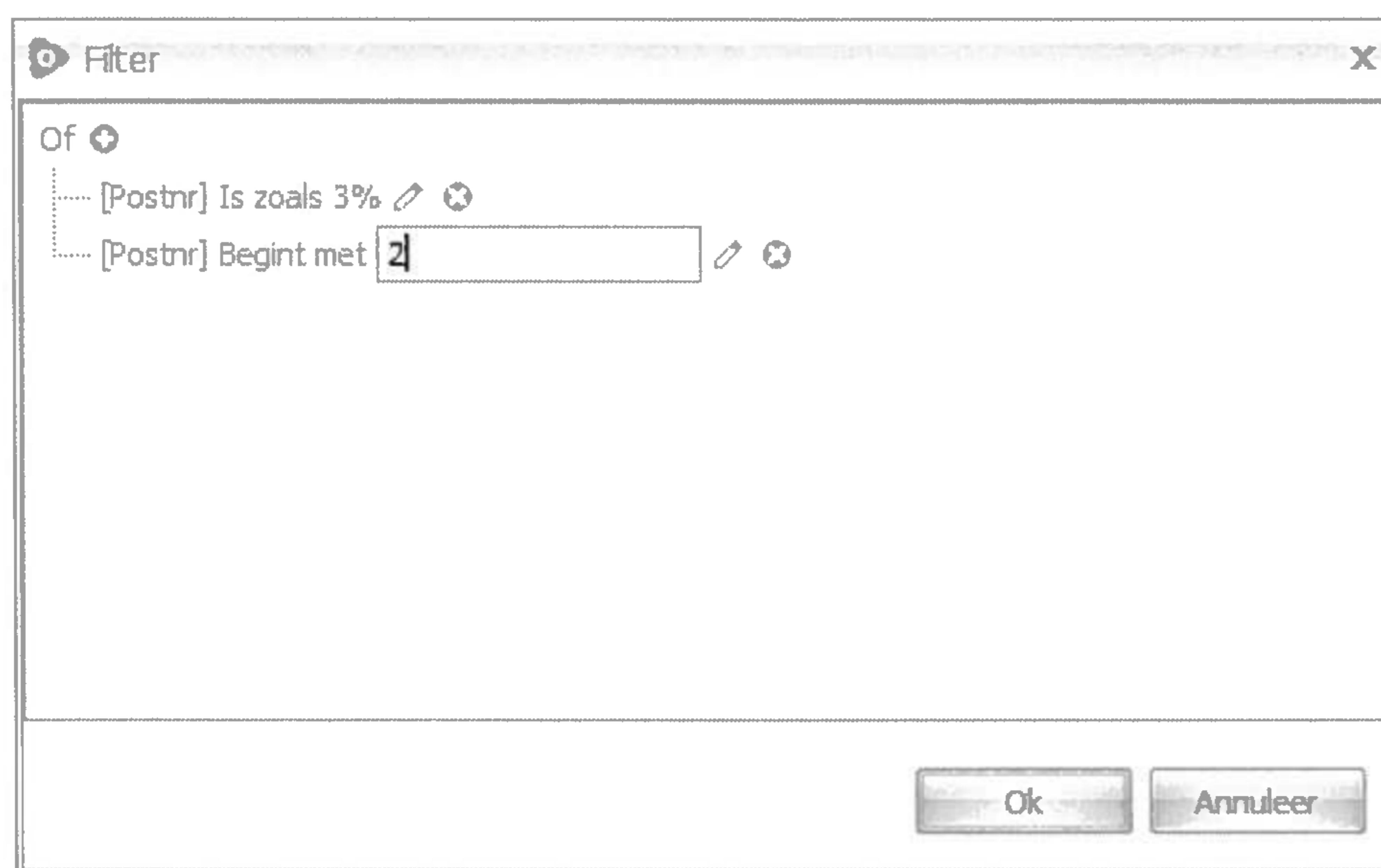
Of

De postcode begint met een 2

Door te klikken op het woord "En", kunnen we de rangorde veranderen. Hier kiezen we "Of"



Hierna kan op het +-tekentje geklikt worden om een volgende filter-criterium toe te voegen, waarbij dan weer een veldnaam waarop getest moet worden, kan geselecteerd worden.



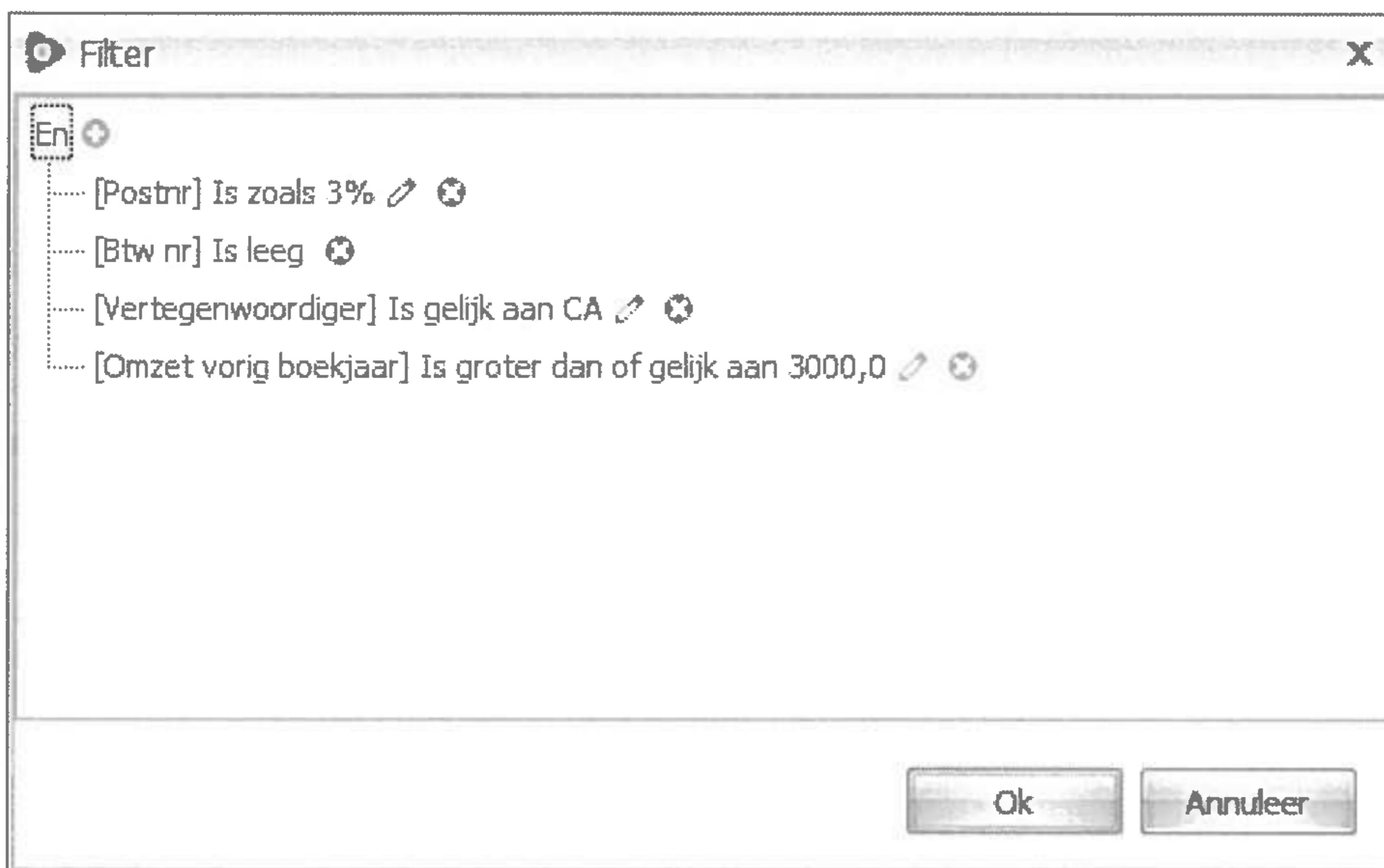
Sommige "operatoren" kunnen eenzelfde betekenis/resultaat hebben. U ziet dit in bovenstaande voorbeeld: "Is zoals 3%", zal hetzelfde resultaat geven als "Begint met 3".



*Gebruik de voor u meest logische operator als er varianten mogelijk zijn*

Nog een voorbeeld: een lijst van alle relaties,

- Waarvan de postcode begint met een 3
- Die vorig boekjaar minstens 3000 Euro omzet draaiden
- Waarvan we geen BTW-nummer hebben
- Waar Cécile Aurouze de vertegenwoordigster is (code CA)



Deze filter geeft onderstaande resultaat:

Relaties								
Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op die kolom								
	Code	Naam	Postnr	Gemeente naam	Gemeente	Btw nr	Omzet v...	Vertegenwoordiger
▼	Filter code	Filter naam	3%	Filter gemeente naam	Filter geme...	Filter btw nr	3000,0	Cécile Aurouze
⊕	000029	Yannick Stévenin	3630	VUCHT	VUCHT		3.975,21	Cécile Aurouze

(enkel de relevante kolommen worden getoond)

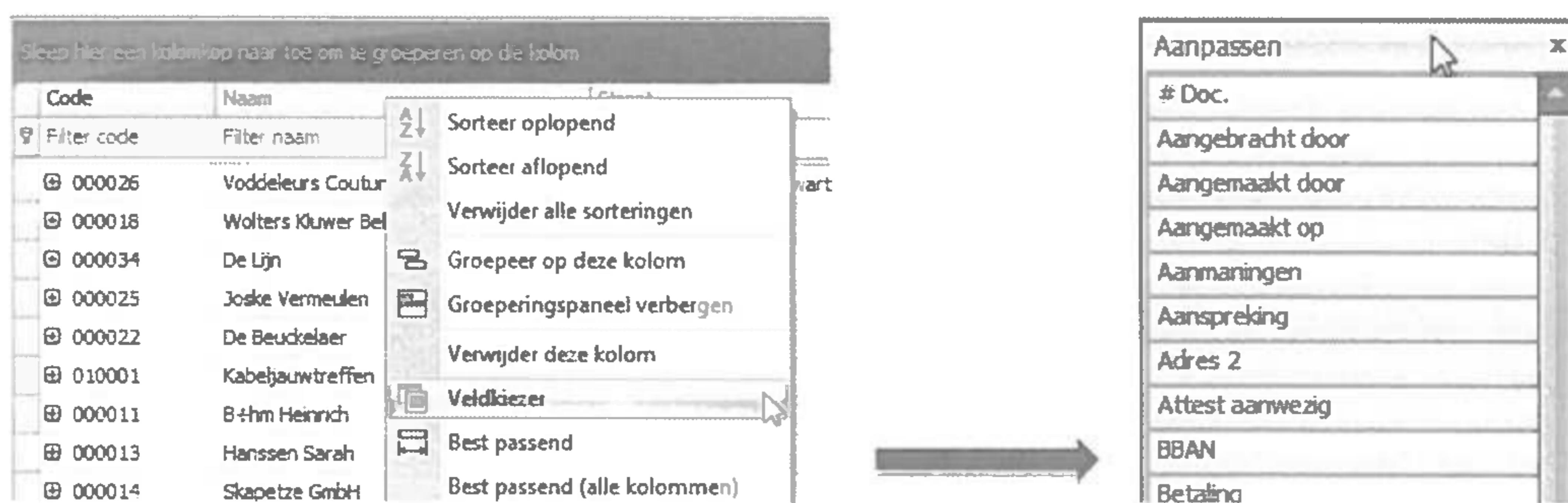


## Werken met kolommen



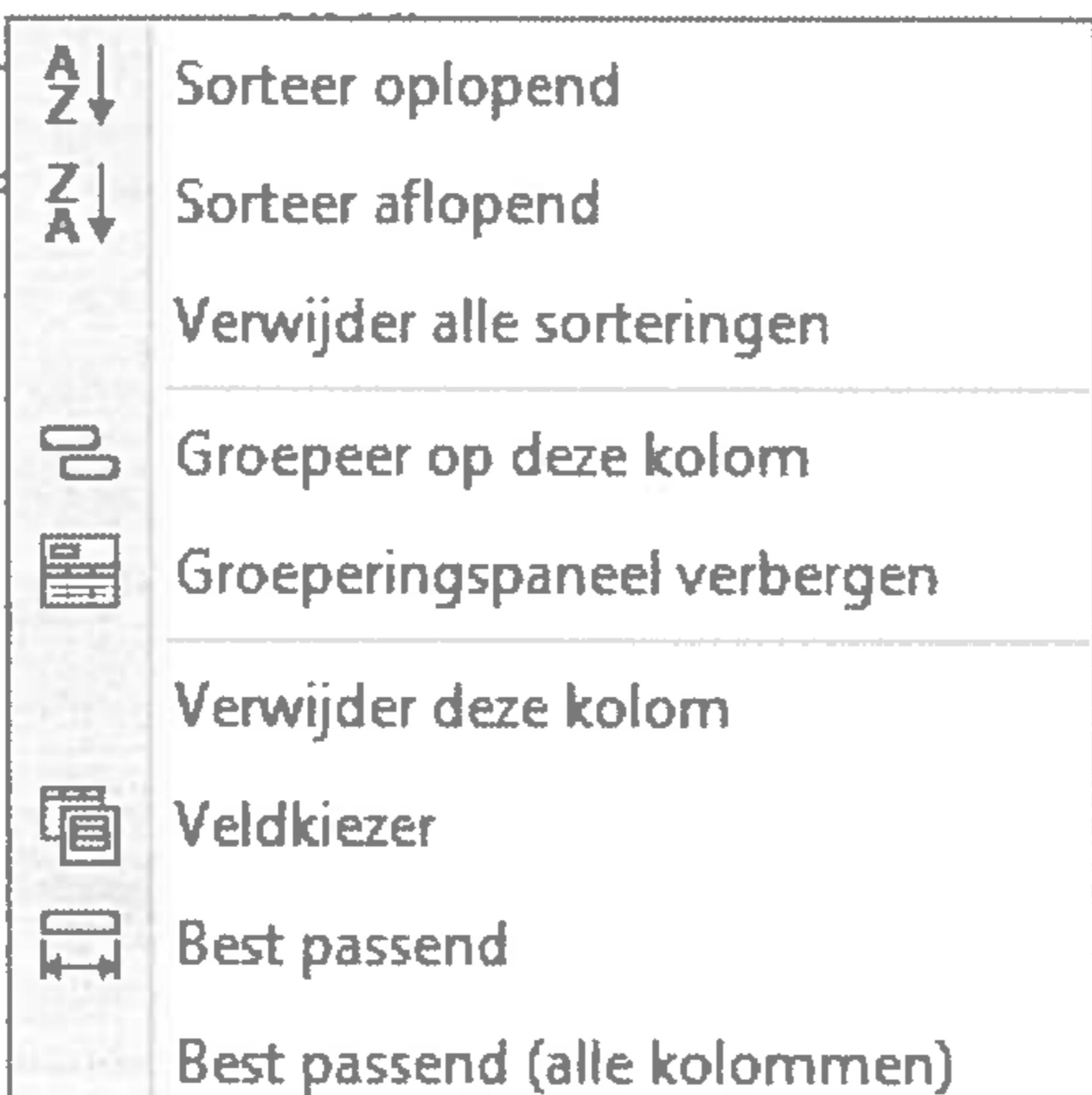
Alle kolominstellingen zijn gebruiker gebonden

De kolommen die zichtbaar zijn - en eventueel dus ook in een rapport of afdruk worden opgenomen - kunnen door de gebruiker zelf bepaald worden. Hiertoe klikt de gebruiker met de rechtermuisknop eerder waar op de titelrij, en kiest vervolgens "veldkiezer".



Dit opent aan de rechterzijde van het scherm een alfabetisch overzicht van alle nog beschikbare kolommen. Deze kunnen toegevoegd worden door te dubbelklikken op de gewenste kolom (hierdoor wordt ze rechts achteraan toegevoegd), of door ze te slepen naar de gewenste locatie in de tabel.

Excel-gewijs kan men de breedte van kolommen wijzigen, alsook de volgorde aanpassen. Daarnaast kan men met de rechter muisknop op een kolomtitel te klikken ook kiezen om de breedte automatisch in te stellen in functie van de inhoud (records) van die kolom. Desgewenst kan dit ook voor alle kolommen uitgevoerd worden.



Kies hiervoor respectievelijk:

- Best passend: voor de specifieke kolom
- Best passend (alle kolommen): voor alle kolommen

Via hetzelfde menu kan men ook bepalen dat de tabel dient gerangschikt te worden volgens de gegevens van een bepaalde kolom, en dit kan zowel op- als aflopend. De kolom waarop gerangschikt werd is visueel herkenbaar door het pijltje rechts van de kolomtitel:



Het pijltje duidt de rangschikvolgorde aan.



Door te klikken op de kolomtitel selecteert u eveneens de betreffende kolom voor sortering op volgorde; nogmaals klikken wisselt tussen oplopend en aflopend.

Elke kolom kan gelden als “standaard index”; waardoor met andere woorden *automatisch* op de inhoud van die kolom gezocht wordt als men na het openen van het scherm een zoekterm intikt. Adsolut zal dan zelf de zoekterm invullen in het filterveld van de betreffende kolom.

Het bepalen van de standaard index, wordt ook hier gedaan met een rechter muisklik op de betreffende kolom, waarna “Standaard zoekveld” wordt aangeklikt.

## Groeperen

In de rand bovenaan staat de “groeperingsbalk” waar u kan aangeven op welke kolom(men) moet gegroepeerd worden.

Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op die kolom					
Code	Naam	Straat	Groep 1	Postnr	Gemeente
Filter code	Filter naam	Filter straat	Filter groep 1	Filter po...	Filter geme
⊕ 000023	Sam Goris	Gelmelstraat 9		2322	Minderhout
⊕ 000026	Voddeleurs Couture	Perronnegan-en-driekwart 75	Retail	2547	Lint
⊕ 000034	De Lijn	Motstraat 20	Overheid	2800	Mechelen
⊕ 000018	Wolters Kluwer Belgium	Motstraat 30	Wholesale	2800	Mechelen
⊕ 000025	Joske Vermeulen	Trammesandler 122		2900	Schoten

Door de titel van de kolom(men) in kwestie naar de balk te slepen geeft men de gewenste groepering op. Ook kan hier een getrapte groepering ingesteld worden, door bijkomende kolommen toe te voegen aan de balk.

Groep 1 ▲ Postnr ▲					
Code	Naam	Straat	Gemeente naam	Gem	
Filter code	Filter naam	Filter straat	Filter gemeente naam	Filter	

Met het “+” teken voor de groepen kan men deze uitklappen om in de betreffende groepering de volgende resultaten te zien.

**Oefening:** Om de vertegenwoordigers efficiënter te doen werken heeft u een lijst van de relaties nodig, gegroepeerd per Vertegenwoordiger. Zorg er ook voor dat het soort klant (Groep1) zichtbaar is, alsook de regio waarin deze zich bevinden.

Houd er rekening mee dat er enkel op “zichtbare” kolommen kan gegroepeerd worden. Mogelijk dient u voor deze oefening een aantal kolommen toe te voegen.



Vertegenwoordiger ▲

Groep 1 ▲

Regio ▲

Code	Naam	Straat	Postnr	
?	Filter code	Filter naam	Filter straat	Filter po...

+ Vertegenwoordiger:

- Vertegenwoordiger: Cécile Aurouze

- Groep 1: Entertainment

- Regio:

+ 0... Skapetze GmbH Passauer Strasse 136 84359

- Regio: Limburg

+ 0... Kabeljauwtreffen Appelveldstraat 12 3890

+ 0... Elocin & Neok Korte Krulweg 21/2 3540

+ Regio: Luik

+ Groep 1: Retail

+ Groep 1: Wholesale

> - Vertegenwoordiger: Dalinda Baeten

+ Groep 1:

+ Groep 1: Entertainment

+ Groep 1: Overheid

De volgorde van de groepering kan makkelijk aangepast worden door de verschillende veldtitels onderling te verplaatsen. Zo kan bv heel makkelijk de regio als hoofdindeling toegepast worden, of de klantensoort.

### Samenvattingbalk

Dit is de balk onderaan de tabel. Hier kan men per kolom een aantal vast-gedefinieerde samenvattingen toevoegen. Hiertoe klikt men met de rechtermuisknop in de balk onder de betreffende kolom, en kiest men de gewenste samenvatting. Door de stappen te herhalen kan men meerdere samenvattingen op één en dezelfde kolom bekomen.

⊕ 058	$\Sigma$	Som	0,00	0,00
⊕ 005	$\Sigma$	Min	0,00	0,00
⊕ 006	$\Sigma$	Max	0,00	0,00
⊕ 057	N	Aantal	0,00	0,00
⊕ 054	$\Sigma\%$	Gemiddelde	0,00	0,00
⊕ 018	✓	Geen	Gemiddelde = 607,08	
⊕ 043		Enkel geselecteerde rijen	Aantal = 723,00	
⊕ 021				



## Bewaren van de instellingen

Wijzigingen aan kolommen, groeperingen en totalen worden niet automatisch opgeslagen. Als het scherm gesloten wordt nadat er wijzigingen aangebracht werden, en hierna terug zou geopend worden, zijn de aangebrachte wijzigingen niet meer van toepassing.

Bewaar layout	Door met de rechtermuisknop te klikken op de kolomtitels kan u ervoor kiezen de layout en/of filter op te slaan. Ook kan men meerdere versies bewaren, waarbij men er een naam kan aan toekennen. Via resp. Toon layout en Toon filter kunnen deze dan weer opgeroepen worden.
Bewaar layout als...	
Toon layout	
Bewaar filter	
Bewaar filter als...	
Toon filter	

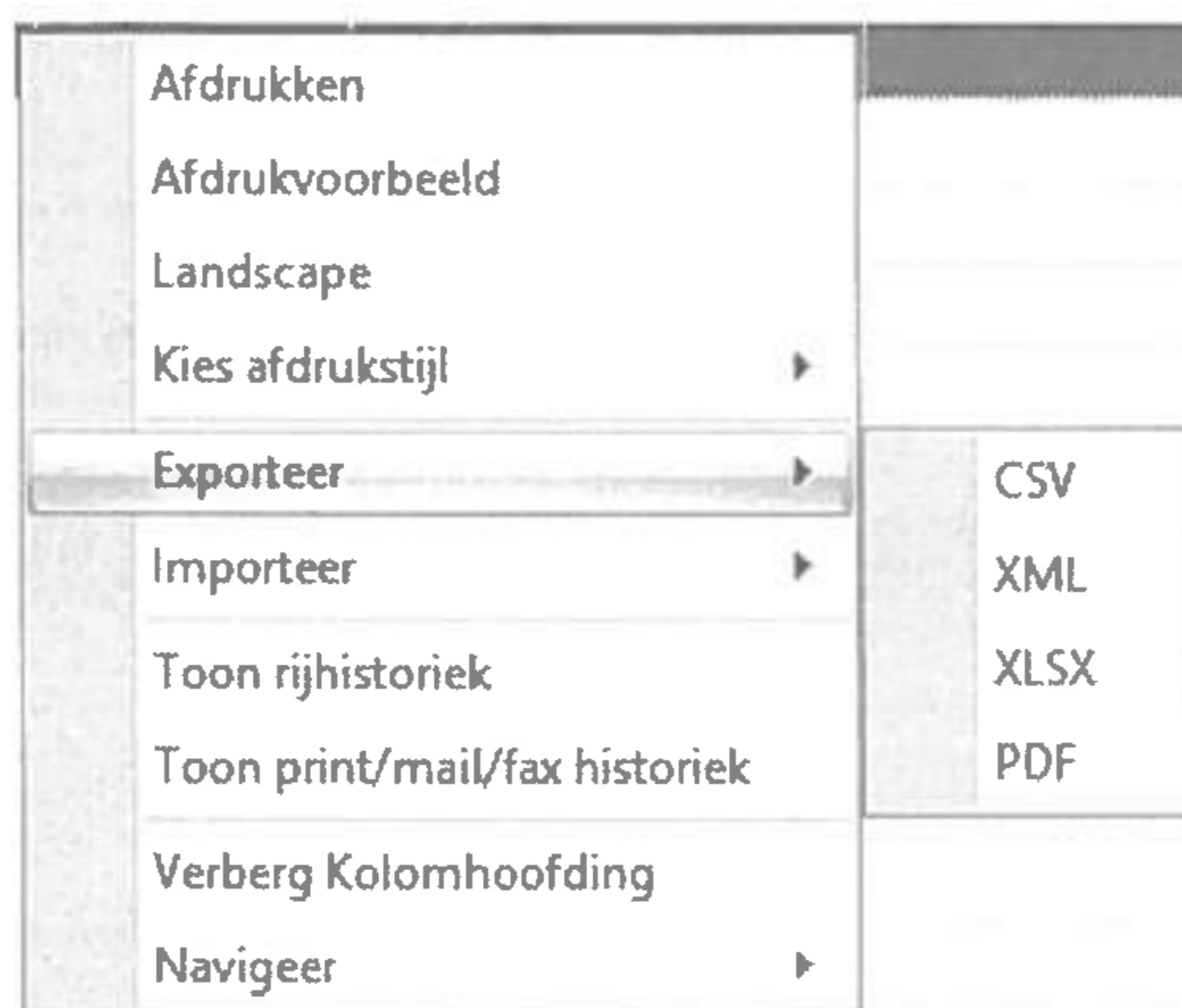


*Kolom- en filterinstellingen zijn gebruikersgebonden.*



## Printen en exporteren

Elk browsescherm (elke tabel) kan geprint en geëxporteerd worden. Hiertoe klikt men met de rechtermuisknop eerder waar in de tabel en kiest men in het menu de gewenste optie.



Naast afdruk en afdrukvoorbekd kan men ook schakelen tussen portrait en landscape. Voor het exporteren dient men een bijkomende keuze te maken om het gewenste formaat te kiezen. Het is niet nodig dat de benodigde software (Excel, Acrobat,...) op de pc geïnstalleerd staat; er wordt een scherm geopend waar u de gewenste locatie kiest, en een bestandsnaam ingeeft.

Dit menu heeft nog andere opties; deze komen later aan bod.

## Openen/selecteren van een record

Zoals eerder gezegd wordt het browsescherm ook gebruikt om een record te selecteren en te openen. Het volstaat om te dubbelklikken op de gewenste lijn om het record te openen en weer te geven in de geëigende fiche.

 Terugkeren naar de grid-weergave gebeurt met de F2-functietoets, of met  Weergave (F2) in de Data acties-menugroep

In het recordscherm kan men een aantal "data acties" uitvoeren:



Voor elke van de acties kan men gebruik maken van de betreffende knoppen, ofwel gebruik maken van een toets of toetsencombinatie. Zo kan men:

- Een nieuw record ingeven (CTRL+N)
- Een wijziging opslaan (CTRL+S)
- Een record verwijderen (CTRL+D)
- Het scherm verversen (F5)
- Een actie ongedaan maken (CTRL+Z)
- Navigeren met pijltjes (eerste, vorige, volgende, laatste record)



*Een record kan enkel verwijderd worden als er geen bijhorende historiek is.*



*Het navigeren met de pijltjes houdt rekening met de ingestelde sortering en filter.*

Via "Historiek" kan men de wijzigingen opvragen die aan het betreffende record zijn uitgevoerd. Daarnaast kan men ook de historiek van het printen, faxen of mailen zien in verband met het betreffende record.



*"Historiek" is standaard enkel geactiveerd voor de Relaties en de Leveranciers.*

Met "Nieuwe taak" kan in verband met het betreffende record een taak aangemaakt worden, die dan voor de gebruiker zichtbaar is in de "To Do/Goedkeuringsproces"-balk aan de rechterzijde van het scherm.

### ***Navigeren binnen een record en instelling Tabstop***

Met de Enter- of Tab-toets kan naar het volgende veld overgegaan worden. Verder kan ook met de pijltjestoetsen in alle richtingen verplaatsingen gemaakt worden. Daarnaast kan ook met de muis in een gewenst veld geklikt worden.

Met Enter en Tab worden alle velden aangedaan. Het is evenwel mogelijk om bepaalde velden uit te sluiten, zodat deze worden overgeslagen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de Tabstop.

Klik in de Data-acties menugroep op "tabstop", of gebruik de toetsencombinatie CTRL-F12



Hierdoor worden de verschillende velden groen omkaderd. Een groene kader duidt aan dat het veld mee opgenomen wordt als men met Enter of Tab navigeert. Een veld kan uitgesloten worden door er op te klikken; de kader verandert dan van kleur en wordt rood. Door er nogmaals op te klikken verandert de kleur opnieuw naar groen, en wordt het veld opnieuw aangedaan met Enter of Tab.



Relaties			
Aansprekking	<input type="text"/>	Klant / Prospect	<input type="text"/> Klant
Naam *	<input type="text"/>	Oud relatiennr	<input type="text"/>
Roepnaam	<input type="text"/>	Telefoon	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>	Telefax	<input type="text"/>
Adres 2	<input type="text"/>	Gsm	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/> België		
Gemeente	<input type="text"/> ...		
Email	<input type="text"/>		
Url	<input type="text"/>		

Klik opnieuw op Tabstop om de instelling op te slaan.



Een echte veldvolgorde kan niet ingesteld worden.



## Structuur van Adsolut

Adsolut bestaat uit 3 basisdelen:

### Kantoorbeheer

Gericht op accountantskantoren; een geïntegreerd systeem voor zowel de eigen boekhouding, als die van de klanten van het accountantskantoor

### KMO-beheer

Gericht op de KMO, pakket voor volledige administratie en procesbeheer

### Boekhouding

Voor een volledige boekhouding; bruikbaar voor KMO's, boekhoudkantoren, accountants,... volledig in overeenstemming met de wettelijke vereisten

## De basis: het Kantoorbeheerdossier

Dit dossier is altijd aanwezig; van hieruit worden de relaties van het kantoor aangemaakt en onderhouden, en eventueel uitgebreider gebruikt: van de relatie zal bv. De boekhouding bijgehouden worden, en evolueert de relatie naar een boekhouddossier.



Het Kantoorbeheerdossier heeft als code MASTERKB

Het kantoorbeheerdossier heeft daarnaast effectief een functie als *Dossierbeheer*: hier worden nieuwe dossiers aangemaakt, en desgewenst gebackupt en gerestored.



Een dossier is een "relatie" en wordt als dusdanig aangemaakt in het MASTERKB-dossier

Vanuit het standpunt van een administratief en/of boekhoudkundig dossier zijn de benodigde velden eerder beperkt:

Naam *	Sjabloon opleidingsdossier KMO	
Roepnaam	Sjabloon opleidingsdossier KMO	
<Straat>	<Huisnr>	<Bus>
België	Gemeente	
Telefoon		
GSM		
Email		
OPL	Actief	
Rechtspersoon		
<Rechtsvorm>		
Klant		
<Vestiging>		
<Onze ref.>		
<Relatbegroep>		
<Klassementnr>		



Vanaf het ogenblik dat er voor en vanuit het beheer van het accountantskantoor ook verrichtingen geregistreerd, gefactureerd, aangegeven,... moeten worden, zijn de andere tabbladen en velden belangrijk.



*Vanuit het MASTERKB-dossier worden ook gebruikers aangemaakt en rechten toegekend.*

Bij het openen van een dossier moet de keuze gemaakt worden uit de lijst van de "relaties" in het MASTERKB-dossier. Het openen van een dossier gebeurt via het "a"-menu.

The screenshot shows a software interface titled 'Open dossier'. At the top, there is a search bar with placeholder text 'Voer tekst in om te zoeken...' and buttons for 'Zoeken' (Search) and 'Wissen' (Delete). Below the search bar is a header row with columns: 'Code', 'Naam', 'Gemeentenaam', and 'Btw nummer'. Each column has a 'Filter' button at the top left. The main area displays a list of dossiers:

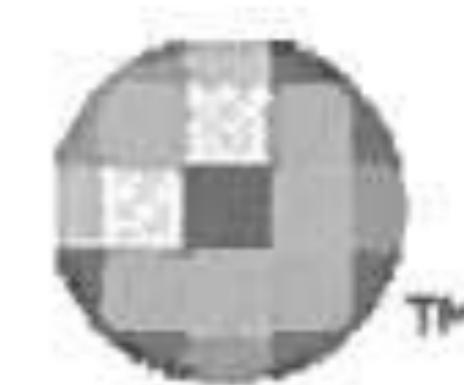
Code	Naam	Gemeentenaam	Btw nummer
ADNEWKMO	Nieuw Adsolut dossier		
ADNEWHRM	Nieuw HRM adsolut dossier		
OEFEN	Oefendossier		
SACC1	Opleidings sjabloon Account Deel 1		
SACC2	Opleidings sjabloon Account Deel 2		
SACC3	Opleidings sjabloon Account Deel 3		
SACC4	Opleidings sjabloon Account Deel 4		

Selecteer het dossier en klik op de Open-knop onderaan het keuzescherf. U kan ook gewoon dubbelklikken op de gewenste lijn.

Eenmaal het dossier geopend is, kiest men met behulp van de menubalk in welk Adsolut-deel u wil gaan werken:



*In functie van de licentie en de eventueel ingestelde gebruikersrechten kunnen bepaalde menu-onderdelen niet beschikbaar zijn.*



## Relaties en een dossier aanmaken

De term “Relaties” is een porte-manteau voor meerdere soorten van personen en bedrijven waarmee men te maken kan hebben. Specifiek voor het KMO-beheer gaat het hier over **Klanten** en **Prospecten**, met nog een paar extra onderverdelingen.



*In het Kantoorbeheer heeft een Relatie nog andere mogelijke betekenissen.*

Open het scherm van de Relaties door in de menugroep “Beheer” te klikken op Relaties. Het scherm wordt geopend in browse-mode of **Grid-weergave**.

Van hieruit kan men een bestaande relatie oproepen, ofwel een nieuwe aanmaken. Hiervoor klikt u in de menugroep “Data acties” op nieuw:



Desgewenst kan u CTRL-N gebruiken. Bij het hoven over een knop zal er tevens een tooltip getoond worden met daarbij de respectievelijke toets(encombinatie).

### Stamgegevens

Het bovenste gedeelte van het relatiescherm bevat de stamgegevens van de relatie. Hier wordt ook aangeduid om wat voor relatie het gaat.

Vul de naam van de relatie in, en duid het type relatie aan (natuurlijke of rechtspersoon). Desgewenst kan u ook een code of nummer ingeven. Dit kan handig zijn als er een dossier uit een ander pakket wordt overgenomen. Indien geen code wordt ingegeven zal Adsolut bij het opslaan van de relatie een automatisch een numerieke code toekennen.

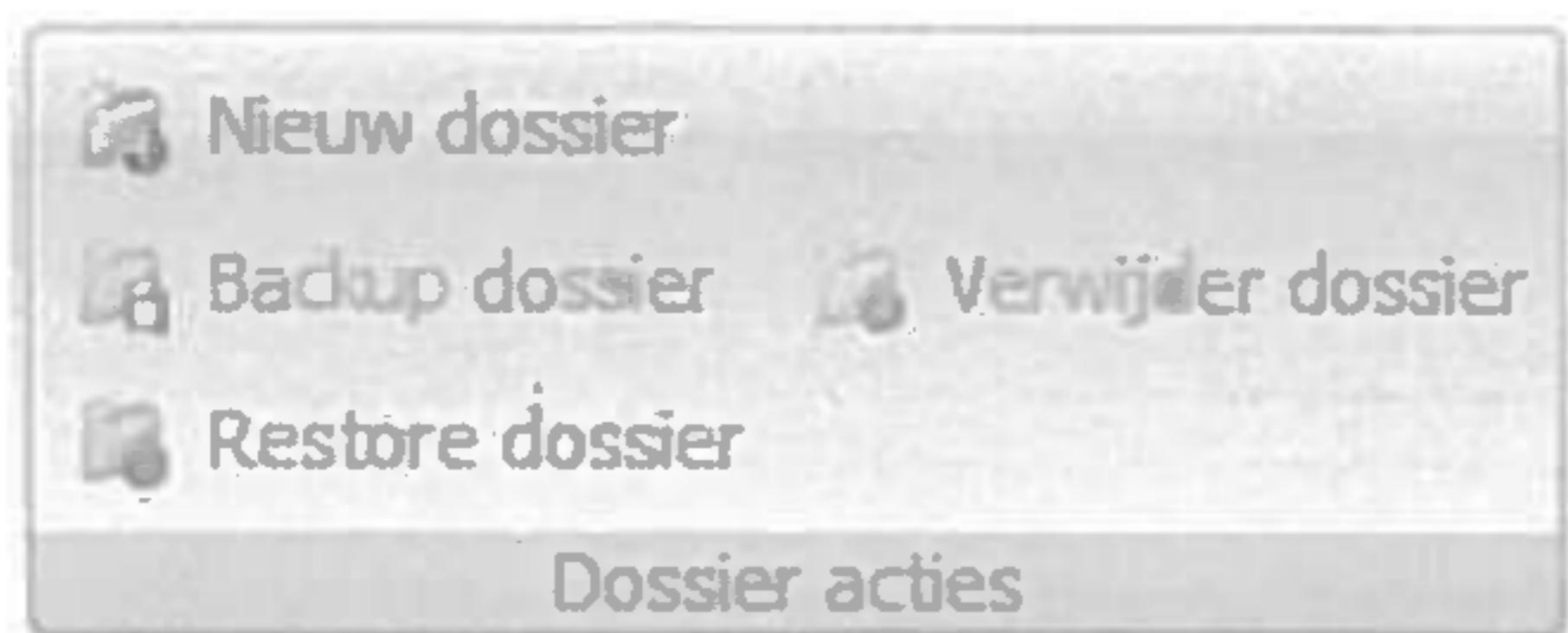
Sla de relatie op met de knop “Opslaan” of de toetsencombinatie CTRL+S.

Voor het louter aanmaken van de relatie in het kantoorbeheer volstaat dit. Het spreekt natuurlijk vanzelf dat u alle gekende en relevante gegevens invult, en dit niet enkel in de stamgegevens, maar ook op de tabbladen.

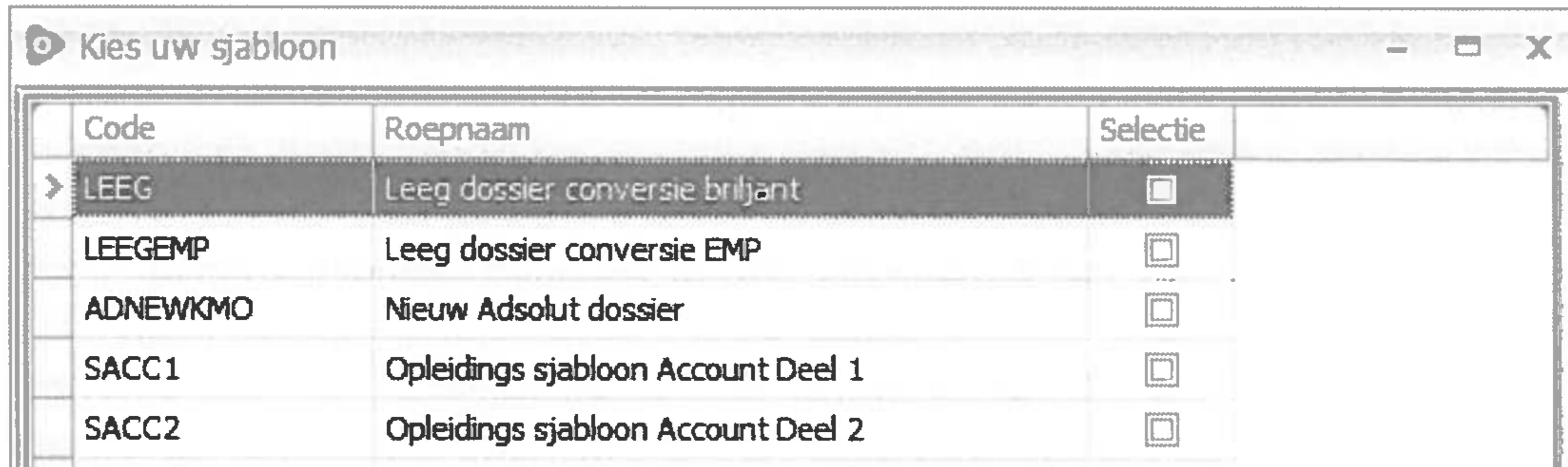
Indien u voor de relatie ook een boekhouding wil gaan voeren, of er KMO-beheersactiviteiten voor wilt kunnen registreren, dient er ook effectief een dossier voor aangemaakt worden.



Als de relatieve geopend is, kan er in het menuonderdeel “Dossieracties” gekozen worden voor “Nieuw dossier”



Hierop dient u te kiezen welk sjabloon u wenst te gebruiken als basis:



Vink het gewenste sjabloon aan, en klik op OK. Hierna zal het nieuwe dossier aangemaakt worden.



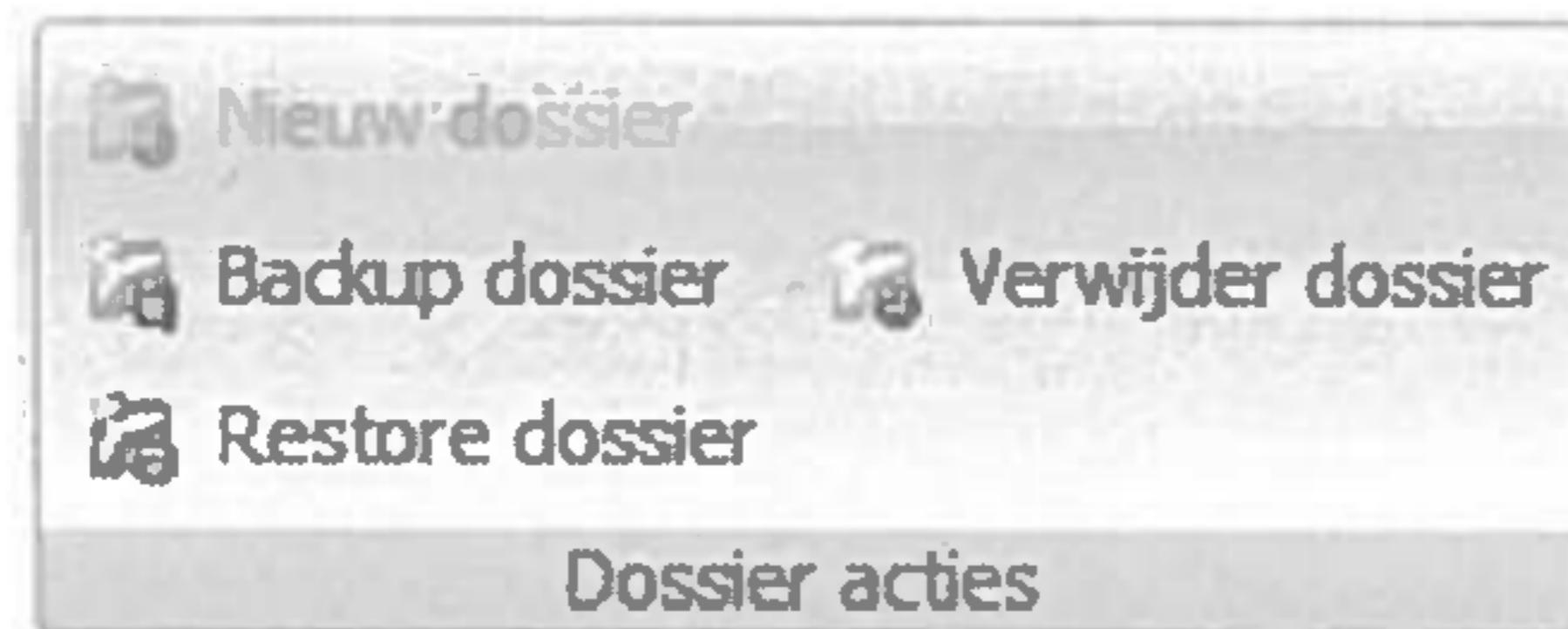
Een nieuw dossier is steeds een kopie van een zogenaamd sjabloon-dossier.

### **Een backup maken van een dossier**

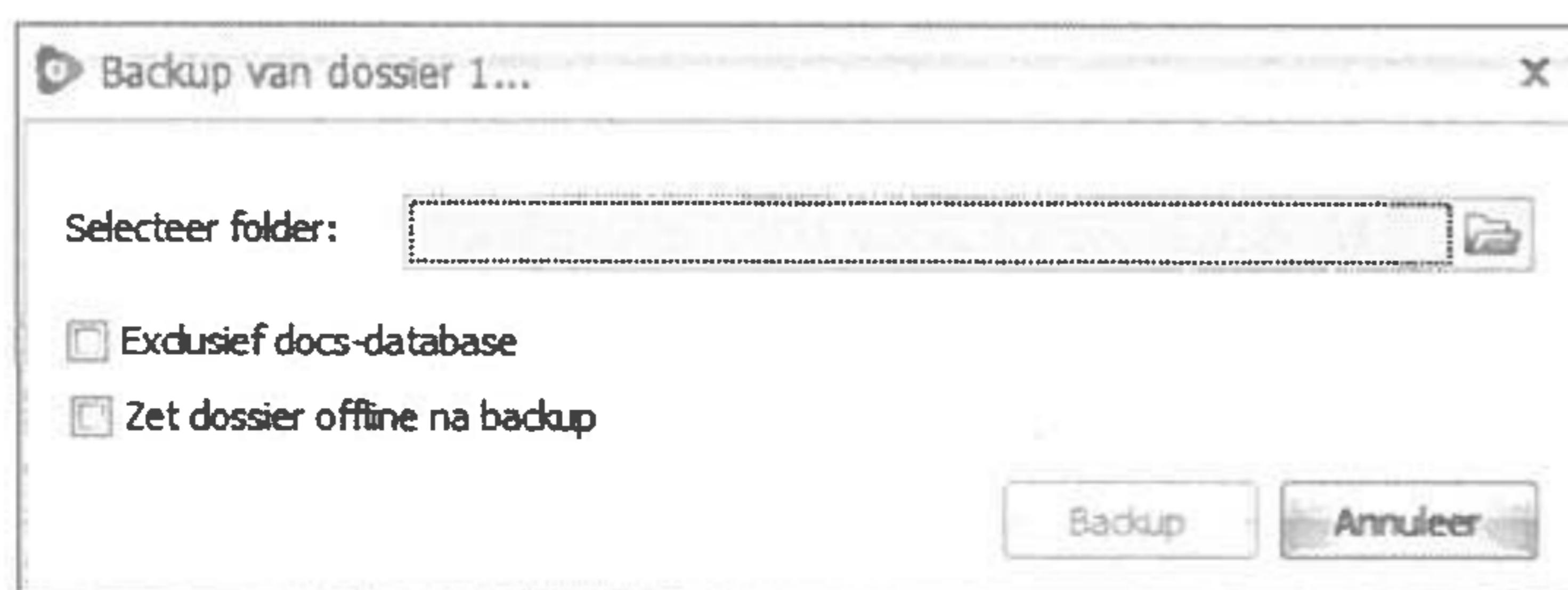
Open in uw Kantoorbeheer de relatie van wiens dossier een backup moet gemaakt worden. Dit gebeurt dus met andere woorden in het MASTERKB-dossier.

Klik hiervoor op “Relaties” en selecteer het gewenste dossier door op de betreffende lijn te dubbelklikken.

Kies vervolgens in het menu-onderdeel “dossier acties” voor Backup dossier.



Klik vervolgens in het nu geopende dialoogvenster op de knop om een locatie te kiezen waar de backup dient opgeslagen te worden.



Klik tot slot op “Backup” om de procedure te starten. Als de backup gemaakt is, krijgt u daar een melding van.



Standaard worden de documenten van het klembord mee opgenomen. Als dit niet nodig is vinkt u "Exclusief docs-database" aan alvorens de backup te starten.



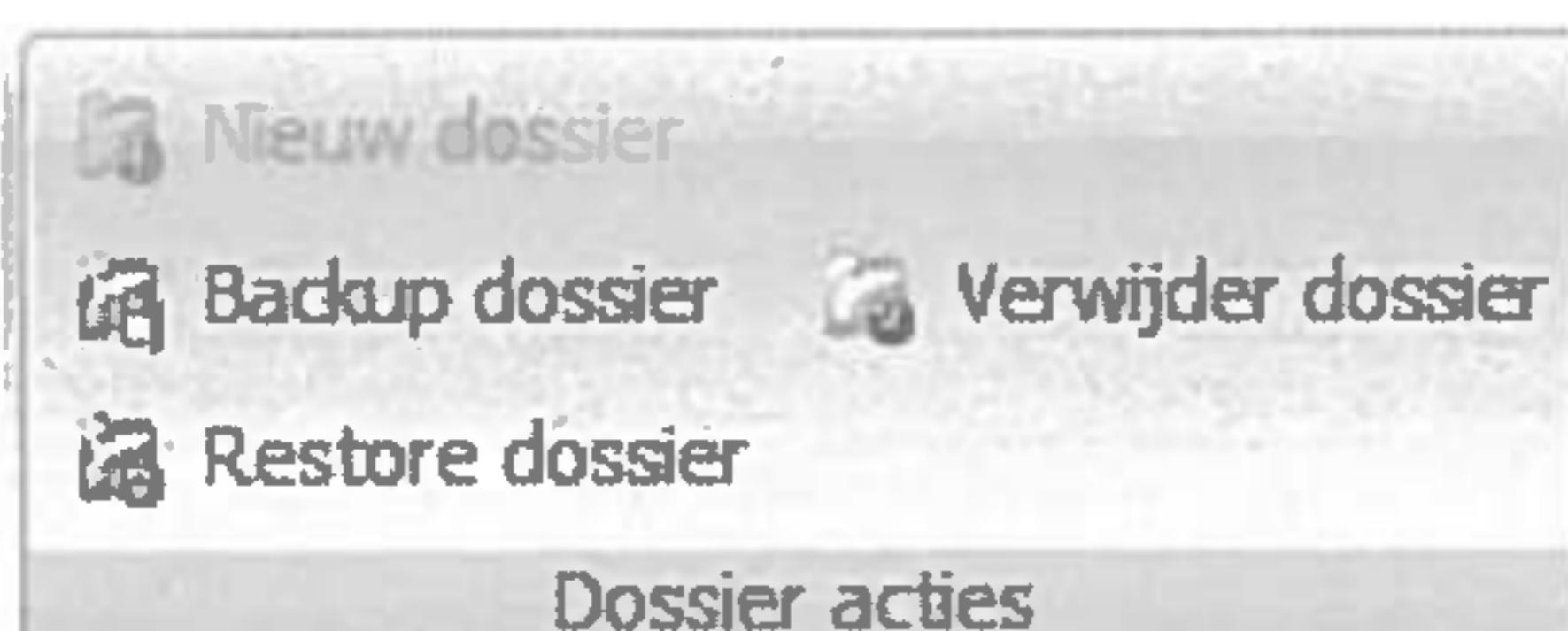
Een backup vanuit Adsolut is steeds een gecomprimeerd bestand (Zip). De naam van het bestand bevat de dossier-code, gevolgd door datum en tijdstip van de backup.

## Restore: Een backup van een dossier terugzetten

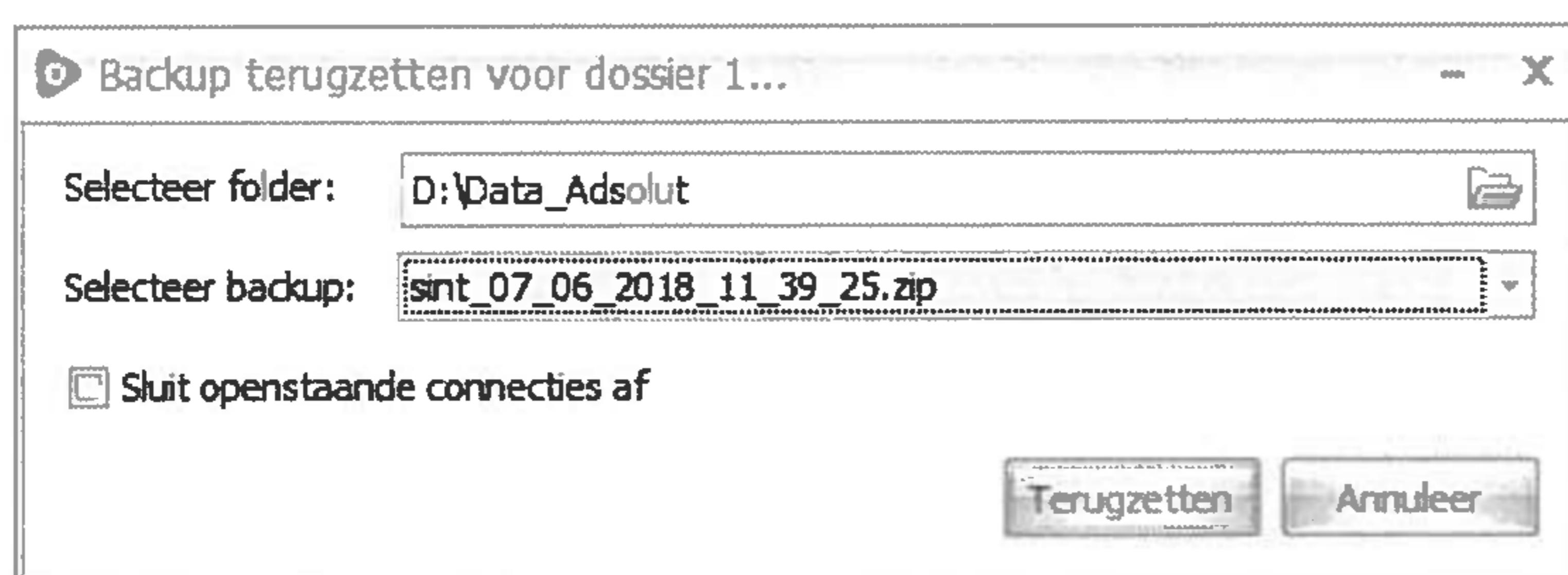
Open in uw Kantoorbeheer de relatie van wiens dossier een backup moet gemaakt worden. Dit gebeurt dus met andere woorden in het MASTERKB-dossier.

Klik hiervoor op "Relaties" en selecteer het gewenste dossier door op de betreffende lijn te dubbelklikken.

Kies vervolgens in het menu-onderdeel "dossier acties" voor Restore dossier.



Klik vervolgens in het nu geopende dialoogvenster op de knop om een locatie te kiezen waar de backup die u wenst te restoren zich bevindt, en vervolgens de eigenlijke backup.



Adsolut toont alle in de betreffende map aanwezige backupbestanden; vergewis u ervan dat u de correcte backup selecteert (dossier, datum, tijdstip)

Start de procedure door op "Terugzetten" te klikken. U krijgt een melding als de procedure voltooid is.



## De Communicator

De Communicator is een module binnen Adsolut die gebruikt wordt om de algemene communicatie, of verschillende interacties met relaties en leveranciers, te centraliseren.

Waar de Communicator strikt genomen tot Kantoorgebeer hoort, kan ook vanuit KMO-Beheer of de Boekhouding hiervan gebruik gemaakt worden. In beide laatste gevallen gebeurt dit dan via het Relaties- of Leveranciersscherm.

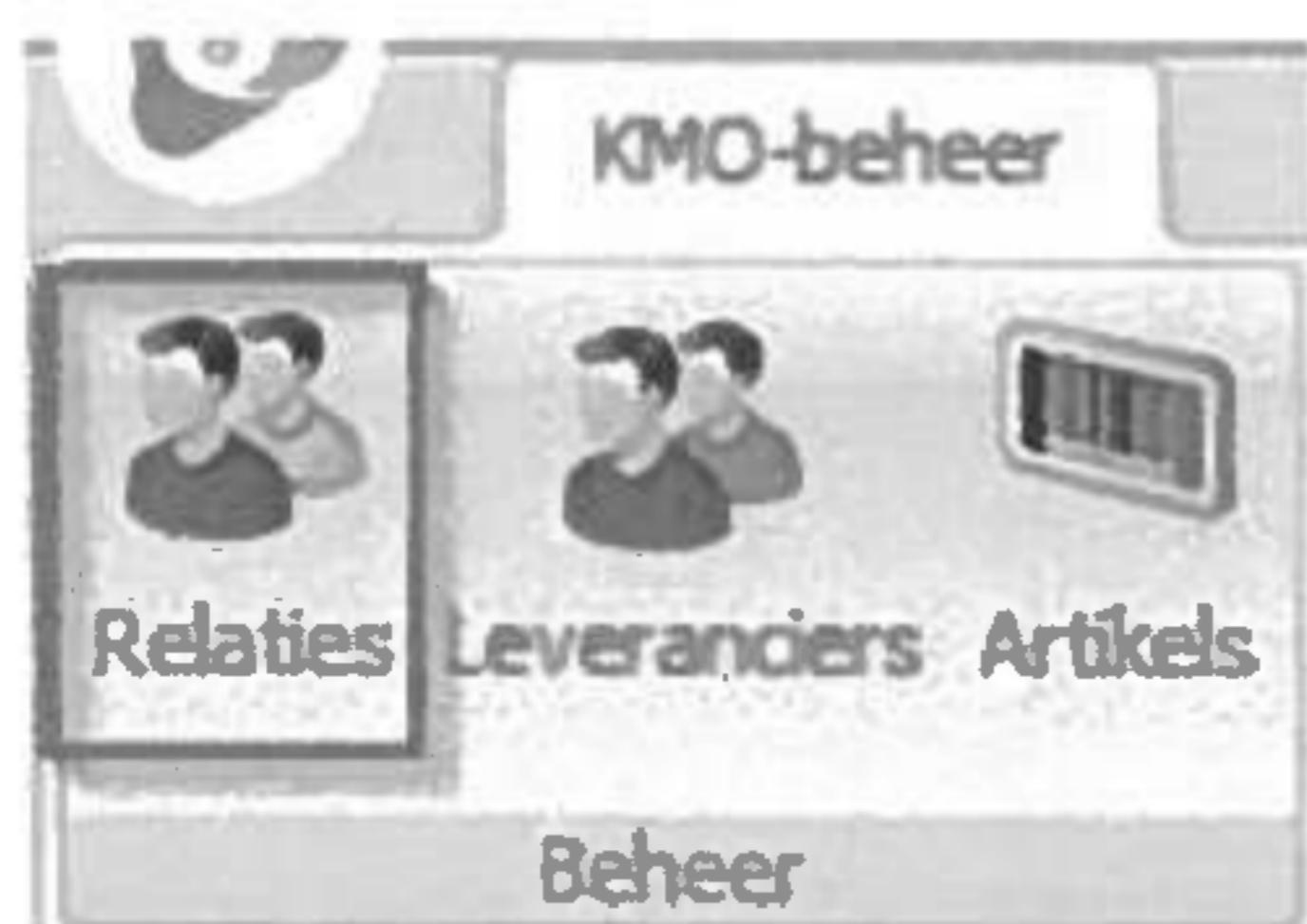
Zoals hierboven reeds aangegeven betreft het communicatie met relaties of leveranciers; vandaar dat we kort even stilstaan bij het maken van een nieuwe relatie, en een nieuwe leverancier.



*In de resp. opleidingen "Adsolut KMO Beheer module 1 - Facturatie", en "KMO-beheer Boekhouding module 1" wordt het aanmaken en onderhouden van Relaties en Leveranciers meer in detail behandeld.*

### Een nieuwe relatie aanmaken

Kies via KMO-beheer of via Boekhouding, in de menugroep "Beheer" voor Relaties.



Elk scherm dat u in Adsolut opent wordt in beginsel steeds weergegeven in **grid-weergave**, wat de gebruiker toestaat makkelijk bestaande relaties op te zoeken.

Om een nieuwe relatie aan te maken klikt u in de menugroep "Data-acties" op Nieuw. U kan ook de toetsencombinatie CTRL+N gebruiken.



Hierop wordt het Relaties-scherm geopend. In deze opleiding beperken we ons tot het bovenste gedeelte van het scherm; de zgn. stamgegevens.

**Oefening:** Creëer volgende nieuwe relatie:

Doornaert consultancy  
Korte Boterstraat 847  
1020 Laken  
e-mail: mark.doornaert@proton.com

Bewaar de nieuw aangemaakte relatie met CTRL+S, of met de knop Opslaan in de menugroep "Data-acties".

**Oefening:** Creëer uzelf als relatie.



## Een nieuwe leverancier aanmaken

Kies via KMO-beheer of via Boekhouding, in de menugroep “Beheer” voor Leveranciers.



Elk scherm dat u in Adsolut opent wordt in beginsel steeds weergegeven in **grid-weergave**, wat de gebruiker toestaat makkelijk bestaande leveranciers op te zoeken.

Om een nieuwe leverancier aan te maken klikt u in de menugroep “Data-acties” op Nieuw. U kan ook de toetsencombinatie CTRL+N gebruiken.



Hierop wordt het Leveranciers-scherm geopend. De opbouw van het leveranciersscherm komt overeen met het Relaties-scherm: ook hier staan bovenaan de stamgegevens.

Oefening: Creëer volgende nieuwe leverancier:

Wolters Kluwer NV  
BTW-nr.: BE 0405.772.873

## Een nieuwe communicatie registreren vanuit een Relatie of Leverancier

Klik in de menugroep “Acties” op Open communicator.



Hierop wordt het Communicator-scherm geopend. Merk op dat Adsolut hier een blanco scherm zal tonen, waar u vervolgens de verdere gegevens kan invullen.



*Als in de grid-weergave een lijn actief is (en hierdoor een relatie of leverancier geselecteerd is), zal het Communicator-scherm reeds ingevuld worden met de respectievelijke naam en adresgegevens.*



*Als effectief reeds een relatie of leverancier gekozen is (en men dus niet meer in de grid-weergave is), zal het Communicator-scherm reeds ingevuld worden met de respectievelijke naam en adresgegevens.*



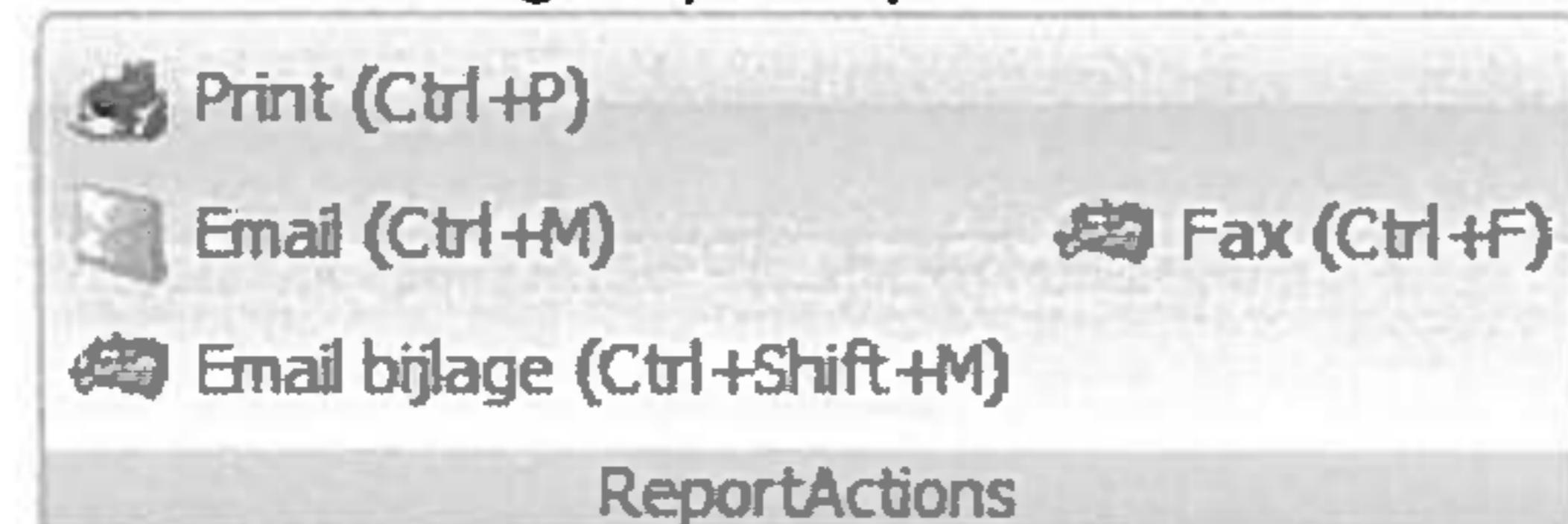
U kan voor zichzelf meerdere soorten communicatie definiëren. Het kan bv. gaan over een verkoopverslag, of over een telefonisch onderhoud...

Deze communicatiesoorten worden aangemaakt via Parameters > CRM > Communicator groepen.

**Oefening:** maak een notitie via de Communicator voor een gesprek met leverancier Wolters Kluwer.

Demonstratie nieuwe software  
Za nog een brochure en offerte opsturen.

Via de menu-groep "ReportActions" kan het verslag geprint, gemaild of gefaxt worden.



Merk op dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen Email en Email bijdrage. Bij Email wordt de inhoud van het tabblad Tekst in de body van de mail zelf geplaatst; bij Email bijlage daarentegen, wordt de inhoud van het tabblad tekst opgenomen in een PDF bestand wat als bijlage aan de mail wordt verstuurd. De body van de mail is standaard leeg, en kan met andere woorden door de gebruiker ingevuld worden.

Aangezien de communicatie ingegeven is op een leverancier (of op een relatie), zal ook in het leveranciersscherm, resp. relatiescherm, een overzicht kunnen opgevraagd worden van alle communicaties van/met de leverancier of relatie.

Open hiervoor het relatie- of leveranciersscherm en selecteer de betreffende relatie of leverancier. Klik vervolgens op het tabblad Communicator, om alle geregistreerde communicaties te tonen.



Door te dubbelklikken op een lijn kan u het volledige document openen.

The screenshot shows a software interface for managing suppliers and communications. At the top, there's a form for entering supplier details: Aansprekende (Contact), Naam \* (Name) - Wolters Kluwer Belgium Nv, Roepnaam (Trade name), Straat (Street) - Motstraat 30, Adres 2 (Address 2), Land (Country) - België (Belgium), Gemeente (Town) - Mechelen, 2800, and Email. To the right of the contact information are fields for Code \* (Code) - 010001, Oud lev. nr. (Old ref. no.), Telefoon (Phone), Telefax (Fax), and Gsm (Mobile). Below these are financial summary fields: Omzet actief boekjaar (Revenue active year) - 0,00, Btw actief boekjaar (VAT active year) - 0,00, Saldo actief boekjaar (Balance active year) - 0,00, Vervalen actief boekjaar (Expiring active year) - 0,00, Gem. betalingstermijn (Average payment term) - 0, and Max. betalingstermijn (Max. payment term) - 0. Below the supplier form is a navigation bar with tabs: Agenda, Campagne, Aanbestedingsgegevens, Contactbeheer (selected), Verzendadres, Overzicht, Standaardboeking, Agenda, Uitvoerkracht, Historiek, Archief, Investeringsplan, Communicator. Under the navigation bar, a message says "Sleep hier een valentijnskoekje naar links om te groeperen op die kolom". Below this is a grid table with columns: Doc. (Doc.), Docnr. (Doc. no.), Datum (Date), Medewerker (Employee), Ref. (Ref.), Memo (Memo), Onderwerp (Subject), Status (Status). Filters are available for each column: Filter doc., Filter docnr., Filter datum, Filter medewerker, Filter ref., Filter memo, Filter onderwerp, Filter status. Two rows of data are shown: Row 1: Com... 1 16/04/2018 09... Peter Goelen Contactgegevens van onze klant doorgegeven... Lopend. Row 2: Com... 2 29/05/2018 10... Administrator bezoek aan kantoren Demonstratie nieuwe software Lopend.

## Een nieuwe communicatie registreren vanuit Kantoorgebeheer

Klik in de menu-groep “Beheer” op Communicator.



Elk scherm dat u in Adsolut opent wordt in beginsel steeds weergegeven in grid-weergave, wat de gebruiker toestaat makkelijk bestaande communicaties op te zoeken.

Om een nieuwe communicatie te registreren klikt u in de menugroep “Data-acties” op Nieuw. U kan ook de toetsencombinatie CTRL+N gebruiken.

The screenshot shows the "Communicator" screen for registering a new communication. The top part of the screen has fields for Verslag (Report), CO (CO), Date (29/08/2018), Time (11:42), User (Administrator), Status (Lopend), and Language (Nederlands). Below this are two groups of input fields: "Relatie" (Relationship) and "Leverander" (Supplier). The "Relatie" group includes Contact, Leveradres, Onderwerp, Kies memo, and Vlgd. contact. The "Leverander" group includes Lev. Contact, Installatie, Ref., and Project. At the bottom of the screen, there are buttons for Tekst (Text), Verzendgegevens (Delivery details), and a large button labeled "Verwerking" (Processing).

Vervolgens selecteert u de relatie, resp. leverancier voor wie de communicatie geregistreerd wordt, en werkt u de communicatie verder af op de gebruikelijke wijze.

Om een relatie of leverancier te selecteren, kan desgewenst ook gebruik gemaakt worden van Zoek contact, in de menu-groep “Verwerking”.



Via de grid-weergave kan ook makkelijk gefilterd worden op de status van de communicatie; u kan aanduiden of de communicatie lopend dan wel afgehandeld is.



Een communicatie kan geprint, gemaild en, indien er faxsoftware op uw pc of netwerk geïnstalleerd is, gefaxt worden.



## Bijlage

### Sneltoetsen

CTRL-N	Nieuw record
CTRL-S	Opslaan
CTRL-Z	Ongedaan maken
CTRL-D	Verwijderen
CTRL-P	Afdrukken
CTRL-F4	Actieve tabblad sluiten
ALT-F4	Programma sluiten
F5	Scherm verversen
F2	Wisselen tussen lijstweergave en record
CTRL-F12	Tabstop-instelling activeren/deactiveren