

s for software

Aan de slag met AdminView

korte handleiding



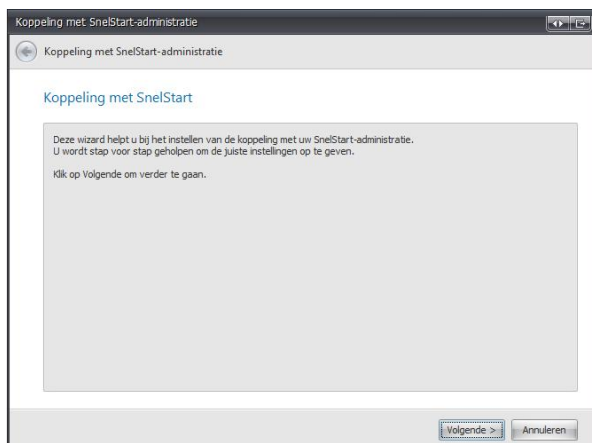
Installatie van AdminView

Na het downloaden van AdminView krijgt u het installatieprogramma te zien. Volg alle stappen om het programma te installeren.



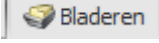
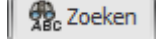
Koppeling met SnelStart

Na de installatie wordt u geholpen om AdminView te koppelen aan uw SnelStart-administratie.



Ga voor een uitgebreide demo naar <http://www.sforsoftware.nl/tabid/352/Default.aspx>

Aan de slag

De lijst die u nodig heeft, vindt u door te  door de mappen of te  door middel van trefwoorden.

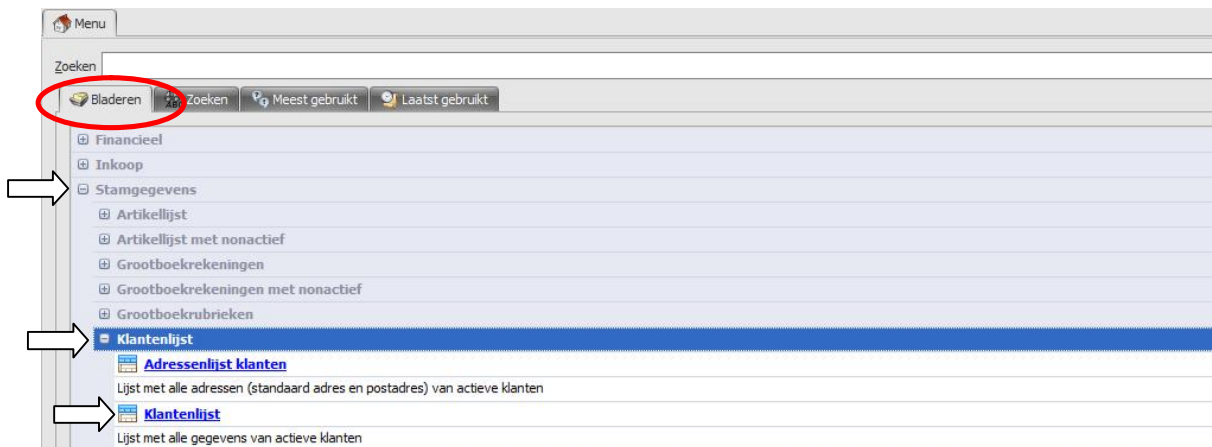


Bladeren

Hier vindt u alle lijsten die in AdminView op te vragen zijn, ingedeeld in groepen.

Bijvoorbeeld:

voor het opvragen van een klantenlijst kiest u: Stamgegevens >> Klantenlijst >> Klantenlijst



Zoeken

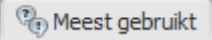

Deze lijst kunt u ook opvragen door te zoeken met behulp van een of meerdere trefwoord(en).

Typ uw zoekwoord in de witte balk. In dit geval voeren we *klant* in.

De meest gebruikte overzichten staan bovenaan in deze lijst.







De tabs  Meest gebruikt en  Laatst gebruikt geven u een lijst van de overzichten die het vaakst worden gebruikt of degenen die u het meest recent heeft gebruikt.

Tabellen

We beschikken in AdminView over twee soorten overzichten:

- de gewone tabel (lijst): 
- de draaitabel: 

Een voorbeeld van een gewone tabel:

Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op die kolom

Klantcode ▲	Naam	Contactpersoon	Adres	Postcode	Plaats
> 1	Giga Promotions BV		Industrieweg 259	1031 AZ	Amsterdam
19	Your New Job - Uitzendbureau	mevrouw R.M. Rademaker	Amerikaweg 82	1712 LR	Hilversum
42	Bouwbedrijf Jacobs & Zn. B.V.	De heer H. Jacobs	Jan Jokerweg 18	5512 PD	Zandvoort
61	Prins Bernard College	De heer P.H. Donker	Zevenbergseweg 12-14	5586 PD	Zevenbergen
77	Stichting Red Zwerfkatten	Mevrouw R. Huisman	Vetkamp 18	1234 UH	Zutphen
82	De Rooy en Jonker Accountants B.V.	De heer A.J.J. de Rooy	Postbus 118	6685 TX	Bennekom

Een voorbeeld van een draaitabel:

Verzend klantnr	Verzend klantnaam	Verzend plaats	Verzend land	Maand	Prijs voor korting	Prijs na korting	Factuurdatum	Orderdatum
Omzet (Som)				Jaar ▼				
Klantnr ▼	Klantnaam ▲	Plaats ▲	Land ▲	2010	2009	2008	Eindtotaal	
19	Your New Job - Uitzendbureau	Hilversum	Nederland	621,00	8.940,45	2.693,90	12.255,35	
82	De Rooy en Jonker Accountants B.V.	Bennekom	Nederland	1.824,40	5.335,25	14.934,70	22.094,35	
42	Bouwbedrijf Jacobs & Zn. B.V.	Zandvoort	Nederland		4.963,30	5.585,35	10.548,65	
77	Stichting Red Zwerfkatten	Zutphen	Nederland	3.132,60	1.712,50	1.896,30	6.741,40	
61	Prins Bernard College	Zevenbergen	Nederland		1.212,50	6.237,05	7.449,55	
Eindtotaal				5.578,00	22.164,00	31.347,30	59.089,30	

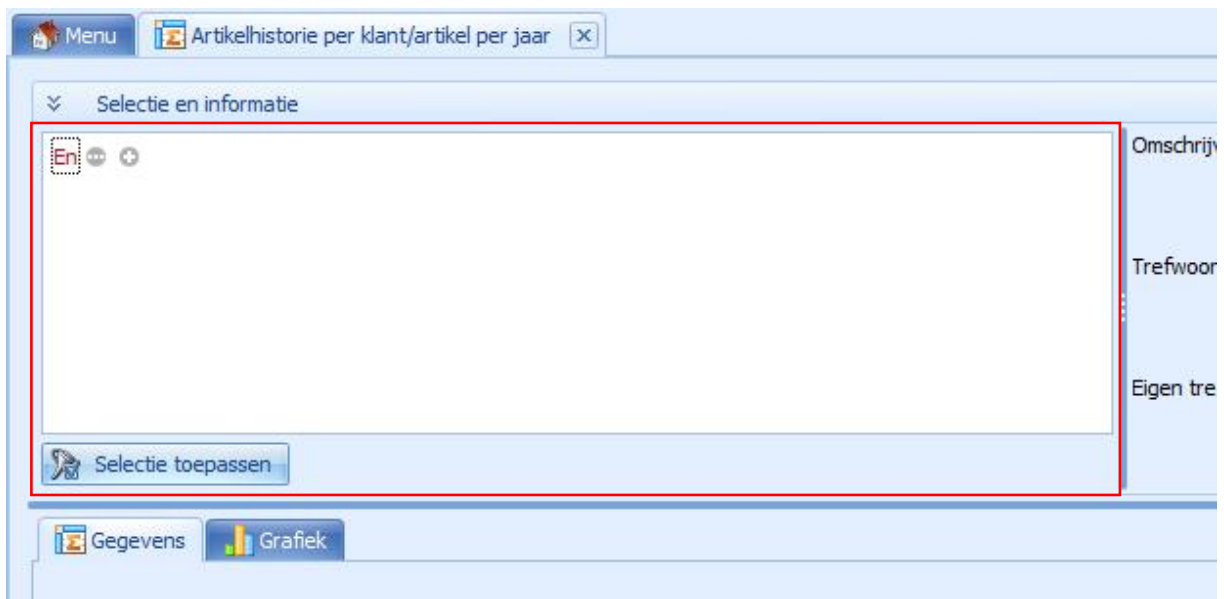
De velden (bijvoorbeeld ) kunnen worden verslept om andere overzichten te maken.



Klik eens met de rechtermuisknop op verschillende plaatsen in de tabel voor uitgebreide mogelijkheden.

Selectie maken

Door middel van de functie *selectie* heeft u nog meer mogelijkheden voor het samenstellen van uw overzichten.



Ga naar klantenlijst. (Zie pagina 2)

Klik op **En**, bekijk de mogelijkheden.

Met de knop **+** voegt u een regel toe.

Klik op **[Klantnr]** om de verschillende opties te bekijken.

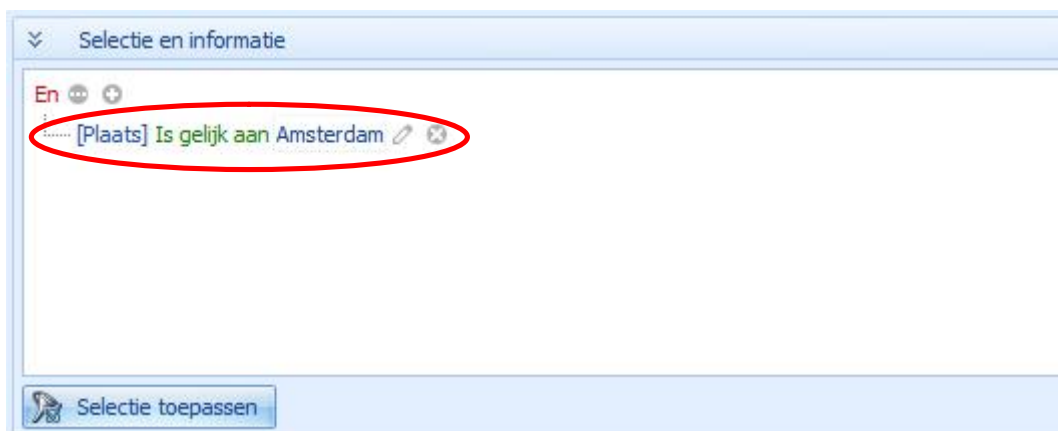
U kunt een waarde invullen bij **<geef een waarde op>**.

Met de knop **x** verwijdert u de selectieregel.

U past bovenstaande selecties toe door deze knop te gebruiken:



Een voorbeeld:



Het resultaat:

Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op die kolom

Klantcode ▲	Naam	Contactpersoon	Adres	Postcode	Plaats ▼	Landnaam
> 1	Giga Promotions BV		Industrieweg 259	1031 AZ	Amsterdam	Nederland
31	E&V Verzekeringen	De heer E. van Essen	Postbus 152	1037 NS	Amsterdam	Nederland
59	AXA Verhuur v.o.f.	De heer A. de Knecht	Postbus 34	1017 KN	Amsterdam	Nederland
83	Verpleeghuis St. Jozef	Mevrouw M.M. de Groot-Graven	St. Jozefsplein 8	1044 BX	Amsterdam	Nederland

Trefwoorden / favorieten

Onder de tab **Trefwoorden** vindt u de trefwoorden die gekoppeld zijn aan de door u opgevraagde lijst. Als u in de zoekfunctie één van deze woorden intypt, verschijnt de betreffende lijst in beeld.

U kunt ook een eigen trefwoord (of favoriet) toevoegen aan de lijst door middel van de tab **Eigen trefwoorden**.

Typ uw trefwoord en kies opslaan. Als u dit trefwoord vervolgens typt in de zoekbalk, zal de betreffende lijst gevonden worden.

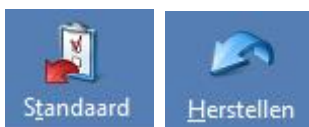
Opslaan

AdminView slaat uw instellingen en wijzigingen zelf op. Wilt u een lijst opslaan onder een andere naam, gebruik dan de knop *opslaan als*.



Andere opties

Om uw wijzigingen ongedaan te maken of terug te gaan naar de standaardwaarden, kunt u onderstaande knoppen gebruiken.



Exporteren naar Excel of ander programma



Om uw lijst gemakkelijk te exporteren naar Excel, gebruikt u de knop *Excel*. Sla de lijst op en u kunt deze bewerken en vormgeven op uw eigen manier.



Om de lijst te gebruiken in een ander programma kiest u de knop *Kopiëren* en vervolgens kunt u de gegevens in een ander programma plakken.



Het kopiëren en plakken van uw gegevens is handig voor bijvoorbeeld het verzenden van email.

Afdrukken



Om uw lijst af te drukken, gebruikt u de knop Afdrukken.

Voor meer informatie en mogelijkheden, verwijzen wij u naar *Aan de slag met AdminView – uitgebreide handleiding* en *Veelgestelde vragen over AdminView*.