

## Automatisering medewerker- en rapportgegevens

***Citation for published version (APA):***

Bovee, C. J. M. (1993). *Automatisering medewerker- en rapportgegevens*. (TH Eindhoven. Afd. Werktuigbouwkunde, Vakgroep Productietechnologie : WPB; Vol. WPA1525-1531, 1580). Technische Universiteit Eindhoven.

***Document status and date:***

Gepubliceerd: 01/01/1993

***Document Version:***

Uitgevers PDF, ook bekend als Version of Record

***Please check the document version of this publication:***

- A submitted manuscript is the version of the article upon submission and before peer-review. There can be important differences between the submitted version and the official published version of record. People interested in the research are advised to contact the author for the final version of the publication, or visit the DOI to the publisher's website.
- The final author version and the galley proof are versions of the publication after peer review.
- The final published version features the final layout of the paper including the volume, issue and page numbers.

[Link to publication](#)

***General rights***

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal.

If the publication is distributed under the terms of Article 25fa of the Dutch Copyright Act, indicated by the "Taverne" license above, please follow below link for the End User Agreement:

[www.tue.nl/taverne](http://www.tue.nl/taverne)

***Take down policy***

If you believe that this document breaches copyright please contact us at:

[openaccess@tue.nl](mailto:openaccess@tue.nl)

providing details and we will investigate your claim.

Automatisering rapport en medewerker gegevens.

**Handleiding AUTOPRAD.**

C.J.M. Bovée

HS Heerlen, HIO, Afstudeerverslag 5

April '93

VF code : D2      WPA nr : 1580

Hogeschool Heerlen, Sector Techniek, Faculteit Informatica

Technische Universiteit Eindhoven,  
Faculteit der Werktuigbouwkunde,  
Vakgroep Produktietechnologie en -automatisering,  
Laboratorium voor Omvormtechnologie

Begeleider TUE : ir L.J.A. Houtackers

Begeleider HS Heerlen : ir A.J. Goos

## INLEIDING

Dit rapport is geschreven naar aanleiding van de vraag van de plv-groepsleider van de onderwijsgroep *Bewerkingstechnologie* over de mogelijkheid van het automatiseren van de rapporten registratie.

De aanleidingen voor het automatiseren waren :

- Registratie kost te veel tijd voor de plv-groepsleider.
- Het maken van een wetenschappelijk verslag is tijdrovend.
- Er is geen uniformiteit bij het vastleggen van de rapport gegevens.
- Het ophalen van een WPA-nummer is te tijdrovend.

Om aan aantal redenen is het nummeren van de rapporten gewijzigd.

De rapporten worden nu per onderwijsgroep genummerd. Elke onderwijsgroep houdt dus een eigen oplopend nummer aan voor de rapporten die binnen die onderwijsgroep gemaakt worden. Alle gegevens worden per onderwijsgroep bijgehouden. Iedere secretaresse heeft dus minstens 2 onderwijsgroepen.

## INHOUDSOPGAVE

INLEIDING .....	2
INHOUDSOPGAVE .....	3
1. AUTOPRAD ALGEMEEN .....	4
1.1. WAT U NODIG HEBT .....	5
1.2. KAN IK EEN COMPUTER BESCHADIGEN. ....	6
1.3. HET SCHERM NADER BEKEKEN. ....	7
2. WERKEN MET AUTOPRAD .....	8
2.1. PROGRAMMA STARTEN .....	9
2.2. WERKEN MET HET TOETSENBORD .....	10
2.3. EEN PAAR DINGEN DIE U MOET WETEN. ....	11
3. HET PROGRAMMA AUTOPRAD .....	12
3.1. AUTOPRAD IN VOGELVLUCHT. ....	12
3.2. MUTEREN MEDEWERKER GEGEVENS .....	13
3.3. MUTEREN RAPPORT GEGEVENS. ....	18
3.4. OVERZICHTEN OP HET SCHERM .....	21
3.5. AFDRUKKEN OP PAPIER .....	22
3.6. BEWERKEN OVERIGE GEGEVENS. ....	23
3.6.1. BEWERKEN MEDEWERKER KLASSE. ....	23
3.6.2. BEWERKEN OPDRACHT. ....	24
3.6.3. BEWERKEN PROJECT CODE .....	26
3.6.4. BEWERKEN CATEGORIE. ....	27
3.6.5. BEWERKEN SOORT RAPPORT. ....	28
3.6.6. BEWERKEN ONDERWIJSGROEP. ....	29
3.7. WIJZIGEN SYSTEEMGEGEVENS. ....	30
3.7.1. SELECTEREN PRINTER. ....	30
3.7.2. TOEVOEGEN PRINTER. ....	30
3.7.3. WIJZIGEN AUTOMATISCHE NUMMERING. ....	31
3.7.4. INDEXEREN VAN BESTANDEN. ....	31
3.7.5. WIJZIGEN PASSWORD. ....	32
4. Opmerking .....	32

---

## 1. AUTOPRAD ALGEMEEN

In dit hoofdstuk staan een aantal algemene opmerkingen over computers in het algemeen. Er wordt vanuit gegaan dat u kunt omgaan met MS-DOS of met het Menu waarmee de computer start.

AUTOPRAD is een programma voor het verwerken van gegevens over medewerkers en verwerken van gegevens over werkzaamheden. Deze werkzaamheden worden weergegeven in de vorm van rapporten, lezingen, tijdschrift artikelen, enz.

Werken met AUTOPRAD betekent, dat u kiest uit de mogelijkheden die u op het scherm ziet verschijnen. U kiest opdrachten uit de menu's, door het aanslaan van het cijfer dat voor de gewenste keuze staat, gevolgd door een druk op de ENTER (return) toets. Een menu bestaat uit een lijst van acties, die onder elkaar staan gerangschikt en waaruit u snel de gewenste opdracht kunt kiezen. Het is niet mogelijk om van deze stappen af te wijken. Als u een bepaald menu of actie wilt zult u altijd alle voorgaande menu moeten doorlopen.

---

## 1.1 WAT U NODIG HEBT

Om AUTOPRAD te kunnen gebruiken, hebt u het volgende nodig :

- Een personal computer (25 Mhz. 386 AT aanbevolen) waarop MS-DOS versie 3.0 of hoger is geïnstalleerd.
- Het programma Dbase IV
- Minstens 640 Kb (1 Mb aanbevolen) intern geheugen.
- Een beeldscherm (bij voorkeur kleuren)
- Een floppy drive (aanbevolen 3,5 Inch 1,44 Mb Floppy).
- Een harddisk van minimaal 40 MB (als er geen andere programma's op draaien, anders wordt 80 Mb aanbevolen).
- Aanbevolen wordt een tapstreamer voor het maken van backup's van de bestanden, deze bestanden worden zo groot dat ze niet op een floppy disk passen.
- Een printer is van belang voor het maken van de afdrukken waarvan er een groot aantal opgenomen zijn binnen het programma. (aanbevolen een HP laserjet III(P) of een andere printer, mits de printer codes bekend zijn).

Als er geen grafische kaart in uw systeem is geïnstalleerd, kan uw scherm er iets anders uit zien dan in dit handboek staat aangegeven.

**BELANGRIJK:** In dit handboek wordt aangenomen dat u AUTOPRAD op een vaste schijf geïnstalleerd hebt.

---

## 1.2. KAN IK EEN COMPUTER BESCHADIGEN.

De meeste computergebruikers zijn aan de voorzichtige kant. Ze vragen zich af wat er gebeurt wanneer ze per ongeluk een verkeerde knop indrukken.

U kunt uw computer niet beschadigen door hem alleen maar te gebruiken. Zelfs niet als u iets verkeerd doet. Niettemin kunt u met het programma AUTOPRAD gegevens verwijderen die dan voorgoed verdwenen zijn uit uw computer. U moet dus goed opletten of u de juiste keuzes hebt gemaakt wanneer u deze taken uitvoert.

Als u een opdracht uit een van de menu's kiest en vervolgens besluit deze te annuleren, drukt u eenvoudig op de F7 toets. In de meeste gevallen keert u daarmee terug naar het scherm waarmee u het laatst hebt gewerkt. Als u op het punt staat bestanden te verwijderen en vervolgens ontdekt u dat u het niet wilt, drukt u gewoon op de F7 toets en de actie zal geannuleerd worden.

Als u de keuze "verwijderen" gekozen heeft en het juiste gegeven geselecteerd heeft, wordt er altijd nog gevraagd of u er zeker van bent, dat dit gegeven verwijderd dient te worden. De default waarde bij deze handeling is altijd N, zodat wanneer u per ongeluk een keer te veel op de ENTER toets drukt er niets verwijderd wordt. U zult de gehele actie weer moeten doorlopen als u toch wilde verwijderen.

Zo zal de default waarde bij toevoegen J zijn, zodat de gegevens altijd bewaard worden. Bij zowel toevoegen als verwijderen geldt dat als men op de F7 toets drukt de hele transactie onderbroken worden en er niets zal wijzigen in de database.

---

### 1.3 HET SCHERM NADER BEKEKEN.

Met behulp van het programma AUTOPRAD kunt u bepaalde taken uitvoeren die betrekking op medewerker- en werkzaamheden gegevens. Met een cijfer en de enter toets kiest u een bepaalde functie. Elk scherm is zo ontworpen dat het overzichtelijk en altijd duidelijk is binnen de functie die u aan het bewerken bent.

Hoofdmenu/medewerker-rapporten (2)	11000 (1)
AUTOPRAD (4)	Maak u keuze : (3) (5) dd-mm-jj

Fig. 1.

- (1)= Het schermnummer
- (2)= Het doorlopen schermen pad.
- (3)= Transactie keuze veld
- (4)= Meldingen regel en naam programma.
- (5)= De huidige datum



## 2. WERKEN MET AUTOPRAD

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- Het programma kunt starten
- Hulp informatie kunt krijgen
- Kunt selecteren en kiezen
- Het programma kunt verlaten

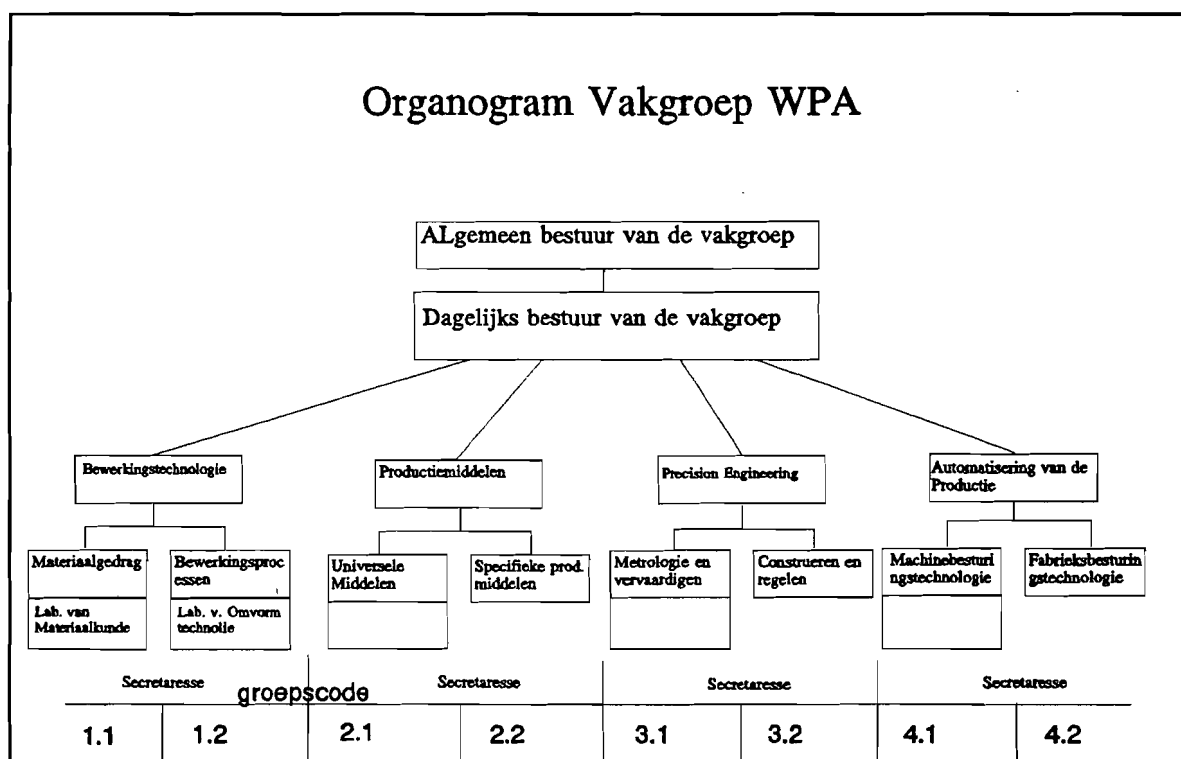


Fig. 2.

---

## 2.1. PROGRAMMA STARTEN

Voordat het programma gestart kan worden moet eerst Dbase IV opgestart worden. Het opstarten van Dbase geschiedt door het intypen van dbase afgesloten door op de ENTER toets te drukken. Een andere mogelijkheid is om Dbase te kiezen in het opstartmenu als er zo'n menu op uw PC aanwezig is.

Ook is het mogelijk DbaseIV op te starten door AUTOPRAD in te typen waardoor u meteen in de juiste directory komt.

Als Dbase opgestart is komt u in het ASSIST menu. In dit menu moet u met de cursor naar rechts gaan naar het staatje "programma". In dit staatje kiest u AUTOPRAD door met de cursor op deze naam te gaan staan en vervolgens op de ENTER toets te drukken. Nu zal Dbase vragen om een bevestiging voor het opstarten. Na het bevestigend beantwoorden van deze vraag zal de titelpagina AUTOPRAD verschijnen.

Als Dbase niet opstart met het ASSIST menu kunt u AUTOPRAD opstarten door autoprad in te typen. Na deze handeling verschijnt de titelpagina van AUTOPRAD.

De titelpagina verlaat u door op de ENTER toets te drukken.

Na de titelpagina wordt van u verwacht dat u een keuze maakt uit de onderwijsgroepen waar de mutatie betrekking op heeft (zie Fig. 2.).

Na deze keuze volgt het autorisatie scherm voor die onderwijsgroep. In dit scherm wordt van u verwacht dat u het password invoert. U typt nu het password in gevolgd door een druk op de ENTER toets. U heeft drie kansen om het password goed in te typen. Typt u de derde keer ook weer het verkeerde password, dan zal het programma afgebroken worden.

---

## 2.2. WERKEN MET HET TOETSENBORD

Wanneer dit handboek u zegt dat u iets woordelijk moet intypen, ziet u dit onderstreept aangegeven staan.

AUTOPRAD maakt onderscheid tussen het cijfer 0 en hoofdletter O. Op het eerste gezicht zien deze tekens er misschien hetzelfde uit, maar voor de computer betekenen ze iets totaal anders.

AUTOPRAD maakt wel degelijk verschil tussen hoofdletters en kleine letters. Let op eenduidigheid bij het intypen van gegevens en bij het invoeren van het password. Bij een aantal velden kunt u alleen hoofdletters typen.

Aan de toetsen in het volgende overzicht zijn speciale functies verbonden of zijn zo belangrijk dat ze voor alle duidelijkheid toch genoemd worden.

toets	Betekenis
ENTER	De ENTER toets bevestigt een opdracht. Als u deze toets indrukt laat u de computer weten dat de taak moet worden uitgevoerd.
F3	De F3 toets laat voor een bepaald veld een help scherm op de monitor verschijnen om aan te geven welke keuze mogelijkheden u ter beschikking staan.
F7	De F7 toets is binnen dit programma een zeer belangrijke toets die veelvuldig gebruikt moet worden. Als deze toets ingedrukt wordt verlaat u het huidige scherm en keert u terug naar het laatst gebruikte scherm. Ook dient u deze toets in te drukken als u het programma wilt verlaten.

---

### 2.3. EEN PAAR DINGEN DIE U MOET WETEN.

Alle gegevens die ingevoerd worden, worden opgeslagen in een database bestand op de harddisk. Aangezien deze harddisk's wel eens een enkele keer kapot kunnen gaan, is het van het grootste belang, dat regelmatig (minstens 1 x per twee weken maar liever nog één keer per week) alle bestanden gekopieerd worden naar de tapstreamer voor het geval dat er met de bestanden iets gebeurt. Mocht er onverhoeds toch iets fout gaan met de bestanden op de harddisk, dan zijn de gegevens weer terug te halen vanaf het moment dat u de laatste copie naar de tapestreamer heeft gemaakt, zodat de schade beperkt blijft tot enkele dagen.

In de verdere tekst zal een aantal keren het woord MUTEREN gebruikt worden. Dit woord is een verzamelnaam voor toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Het rapportnummer en medewerkernummer wordt automatisch aangemaakt maar kan ook veranderd worden in een cijfer naar keuze. Bijvoorbeeld het opnemen van een "lege" plaats in de bestaande "automatische" nummering. Het volgende rapportnummer zal het door u ingegeven keuze nummer met één opgehoogd zijn. Wees met deze handeling voorzichtig. Maakt u gebruik van een keuzenummer, dan is het aan te bevelen, eerst terug te gaan naar het "automatische nummer" voordat u het programma verlaat. Komt u dan later weer terug in dit deel van het programma dan wordt het "automatische nummer" met een opgehoogd vb. De automatische nummers lopen van 110001 t/m 110020, het automatische nummer 110010 blijkt achteraf ten onrechte gereserveerd te zijn. U geeft dit nummer opnieuw uit aan een nieuw rapport. Zou u daarna het programma verlaten, dan zal het volgende "automatische nummer" 110011 zijn, maar dit nummer bestaat al (dubbele nummers). Ga daarom, voordat u het programma weer verlaat naar het nummer 110020, zodat het volgende automatisch beschikbare nummer 110021 wordt. U kunt dit ook doen in het scherm WIJZIGEN AUTOMATISCHE NUMMERING.

Dubbel nummers zijn nooit toegestaan. Het programma kan hierdoor in de war raken.

---

### 3. HET PROGRAMMA AUTOPRAD

#### 3.1. AUTOPRAD IN VOGELVLUCHT.

AUTOPRAD is een menu - gestuurd programma. Dit houdt in dat u zolang keuzen maakt uit de verschillende schermen tot u bij de gewenste functie komt. Dit biedt u de mogelijkheid dat er snel en overzichtelijk verschillende keuzen worden weergegeven. Ook is het voordeel van deze manier van werken dat er geen ingewikkelde codes geleerd hoeven worden en dat kennis van de computer ook niet vereist is. Wel is er enige kennis van Dbase aan te bevelen.

Als een nieuwe medewerker zich aanmeldt, zullen de gegevens van deze medewerker ingevoerd moeten worden in het systeem. Dit dient te gebeuren omdat voor alle verdere verwerking bv. de gegevens over werkzaamheden, de medewerker-gegevens nodig zijn.

Als er een nieuw rapport ingevoerd moet worden is dit bij AUTOPRAD "Bewerken rapport gegevens". Als u gegevens over andere werkzaamheden wilt toevoegen dan moet u de optie "Bewerken medewerkergegevens" kiezen waarna weer een menu verschijnt, waarin u dan de keuze "Koppelen medewerker werkzaamheden" kiest. Hierop wordt later terug gekomen in dit hoofdstuk.

Alle gegevens in het programma AUTOPRAD kunnen gewijzigd worden; dit in verband met het met verschuiven van de onderwijsgroepen. De nummering van de onderwijsgroepen blijft echter dezelfde omdat alle rapporten en medewerkers een onderwijsgroep nummer hebben. Dit is voor elke onderwijsgroep een oplopend nummer voorafgegaan door het sectie- en onderwijsgroep nummer.

Bij enkele velden is het mogelijk een helpscherm op te roepen. Dit helpscherm wordt actief na een druk op de F3 toets. U kunt door deze schermen heen wandelen met behulp van de cursor besturingstoetsen, waarna u het gewenste item kunt kiezen door op de ENTER toets te drukken.

---

### 3.2. MUTEREN MEDEWERKER GEGEVENS

"Muteren medewerker gegevens" : in dit scherm komt u als u in het hoofdmenu de keuze 1 neemt.

In dit scherm vindt u 6 keuzen, respectievelijk :

- invoeren medewerker gegevens
- raadplegen medewerker gegevens
- wijzigen medewerker gegevens
- medewerker actueel -> historisch
- toekennen werk
- afdrukken gegevens van een medewerker.

#### **Invoeren medewerker gegevens.**

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Medewerker scherm". In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste het medewerker-nummer. Dit nummer is verdeeld in twee stukken.

Het eerste stuk van 2 posities geeft het sectie en onderwijsgroep nummer weer (zie Fig. 2). Dit is voor iedere onderwijsgroep verschillend. Dit nummer moet u nooit wijzigen !. Het tweede stuk bestaat uit 4 posities. Dit is een automatisch oplopend nummer, dat er voor zorgt dat een medewerker altijd terug te vinden is in de database van de onderwijsgroep.

Dit medewerker-nummer moet altijd ingevuld zijn. Dit is een zeer belangrijk nummer omdat alle gegevens opgevraagd worden aan de hand van dit nummer.

Het volgende dat u in moet vullen zijn de naam, het adres en de woonplaats van de medewerker. Bij de naam dient u eerst de achternaam in te typen en dan de voorvoegsels, zoals: Zanden van de. Dit is gedaan om te kunnen zoeken en afdrukken in alfabetische volgorde. Deze velden dienen ingevuld te zijn. Als u alleen op de ENTER toets drukt zonder een naam ingevuld te hebben zal er een foutmelding verschijnen.

Hier geldt F7 en dit betekent 'verlaat dit scherm' en ga naar "muteren medewerker" menu.

De voorletters worden altijd in hoofdletters weergegeven. Ook als u kleine letters intypt worden ze in hoofdletters weergegeven. Ze hoeven niet altijd ingevuld te zijn.

De geboorte datum moet een geldige datum zijn, dit wil zeggen een datum die bestaan moet hebben. Is de ingevoerde datum geen geldige datum, dan zal er een melding gegeven worden (door Dbase). In het veld **Idnr** moet het identiteit nummer van de student ingevoerd worden, Dit veld mag ook leeg gelaten worden.

---

In het veld **Opl/ber** kunnen de doorlopen opleidingen of het beroep ingevoerd worden.

Bij het veld **Functie** moet de functie van de medewerker; omschreven worden. Deze omschrijving ligt al vast en is op te roepen door op dit veld te gaan staan en op de **F3** toets te drukken. Het selecteren van een functie uit het helpscherm gebeurt door met de cursor op de gewenste functie te gaan staan waarnaar een aanslag op de **ENTER** toets voldoende is om de afkorting over te halen naar het medewerker scherm. In dit medewerker scherm moet u deze keuze echter nog een keer bevestigen door op de **ENTER** toets te drukken.

De **postcode** bestaat uit vier cijfers en twee letters. Dit kunt u in een keer achter elkaar intypen. De spatie tussen de cijfers en de letters wordt automatisch aangemaakt. Als u toch per ongeluk op de spatie balk drukt kunt u met de cursorbesturingstoetsen de cursor op de juiste positie zetten.

Van het **privéadres** dienen alle velden ingevuld te worden met uitzondering van het telefoonnummer.

Bij het **zaakadres** is dit niet nodig. Deze velden mogen leeg gelaten worden.

Het **telefoonnummer** kan ingevuld worden als dit bekend is. Als het telefoonnummer van de medewerker niet bekend is kan dit veld overgeslagen worden door gewoon één keer op de **ENTER** toets te drukken.

Nadat u het **fax.nummer** van de zaak al of niet hebt ingevuld en dit veld gepasseerd bent, verschijnt het volgende scherm.

In dit scherm moeten de gegevens ingevoerd worden over de werkzaamheden van de betreffende medewerker.

De eerste velden hebben betrekking op **promotie** werkzaamheden. Hierna moeten een aantal data ingevoerd moeten worden die, indien het een TU student betreft, betrekking hebben op de studie van de student.

Bij het veld **project code** moet een code ingevoerd worden die aangeeft hoe het project gefinancierd wordt. Dit is bv. de vroegere VF-code. Bij dit veld is een helpscherm aanwezig dat opgeroepen kan worden door op de **F3** toets te drukken.

Bij het veld **START** en **EIND** moeten data ingevoerd worden die betrekking hebben op het project waar de medewerker aan gaat werken. Dit zijn de startdatum en de geschatte einddatum van de werkzaamheden.

In het veld **Begeleider** kan een naam ingevoerd worden over een eventuele externe begeleider of een extra TU begeleider.

---

Voor het veld **Opdrachtnr** is ook weer een helpscherm aanwezig dat opgeroepen kan worden door op de **F3** toets te drukken. In het volgende veld kan dan een **omschrijving** ingevoerd worden van de opdracht. Als laatste kan een **algemene opmerking** ingevoerd worden.

Als alle velden ingevuld zijn wordt u gevraagd of er nog velden gewijzigd dienen te worden. Als u hier **J** invoert komt u weer boven aan het eerste scherm waarna u alle velden weer kunt wijzigen. Als u een **N** invoert of op **ENTER** drukt wordt u gevraagd of u deze gegevens wilt bewaren. De keuze mogelijkheden zijn hier **J** en **N**. Al u een **J** invoert worden de gegevens bewaard. Als u een **N** invoert zullen alle ingevulde gegevens verloren gaan.

### **Wijzigen medewerker gegevens.**

Dit scherm is keuze 2 uit het "Bewerken medewerker gegevens" menu. Ook hier wordt u gevraagd naar een medewerker nummer. Dit kunt u hier intoetsen.

Als u het medewerker nummer echter niet weet kunt u ook op de **F3** toets drukken. Als u op de **F3** toets heeft gedrukt verschijnt er een helpscherm waarin de namen met de nummers staan.

U kunt een medewerker selecteren door met de cursorbesturingstoetsen op de betreffende naam te gaan staan en vervolgens op de **ENTER** toets te drukken, waarna de medewerker gegevens op het scherm verschijnen. Als u zo ver gekomen bent kunt u elk veld wijzigen.

U dient echter ten allen tijden op de **ENTER** toets te drukken om naar het volgende veld te gaan of u nu het veld wel of niet heeft gewijzigd.

Alle velden dienen ingevuld te zijn zoals bij het scherm "invoeren medewerker" besproken is.

Als u het laatste veld hebt afgesloten door op de **ENTER** toets te drukken wordt u de vraag gesteld of u er zeker van bent dat de wijzigingen inderdaad uitgevoerd moeten worden. Als u bij deze vraag een **N** intoetst zal er aan de gegevens niets veranderd worden. Als u echter een **J** intoetst dan worden deze gegevens gewijzigd worden zoals u ze juist hebt aangegeven en zullen de oude gegevens overgeschreven worden.



---

### Medewerker gegevens actueel -> historisch

In dit scherm komt u wanneer u in het "bewerken medewerker gegevens menu" keuze 3 intoetst.

Nu wordt u gevraagd om het medewerker nummer in te toetsen. Als u het medewerker nummer ingetoetst heeft en afgesloten met een druk op de ENTER toets zullen de gegevens van de medewerker weergegeven worden op het scherm.

Nadat de gegevens op het scherm getoond zijn (2 schermen) wordt u de vraag gesteld of deze medewerker "historisch" moet worden. U kunt de getoonde gegevens "historisch" maken door hier een J in te voeren. Drukt u op de N dan zal deze medewerker actueel blijven.

N.B. Een medewerker is "actueel" zolang hij daadwerkelijk in die functie aanwezig is. Een medewerker is "historisch" als hij in de loop van het jaar niet meer daadwerkelijk in die functie aanwezig is. Hij gaat echter pas aan het einde van het jaar over naar het "historische archief" (in verband met het wetenschappelijke verslag).

VB. Een student staat als "actueel student" ingeschreven, studeert af in augustus en wordt onder een nieuw medewerkernummer in september als bv. vaste medewerker "actueel" ingeschreven. De betreffende medewerker wordt aan het einde van het jaar, na de uitfraai van het wetenschappelijk verslag, als student "historisch" en blijft als vaste medewerker "actueel", en ook in het volgende jaar.

### Raadplegen op medewerker.

In dit scherm komt u wanneer u in het "bewerken medewerker gegevens menu" keuze 4 intoetst.

Nu wordt u gevraagd om het medewerker nummer in te toetsen. Als u het medewerker nummer ingetoetst heeft en afgesloten met een druk op de ENTER toets zullen de gegevens van de medewerker weergegeven worden op het scherm.

Om verder te gaan dient u op de ENTER toets te drukken waarna u weer in het "bewerken medewerker gegevens" menu komt.

### **Activiteiten medewerkers**

In dit scherm komt u wanneer u in het "bewerken medewerker gegevens menu" keuze 5 intoetst. Nu wordt u gevraagd om het medewerker nummer in te toetsen.

Als u het medewerker nummer ingetoetst heeft en afgesloten met een druk op de ENTER toets zal de naam van de medewerker weergegeven worden op het scherm, waarna om een afkorting van de **categorie** gevraagd wordt. Als u de verschillende categorieën niet kent kunt u met behulp van de F3 toets een helpscherm opvragen waarin de verschillende afkortingen weergegeven worden.

Afhankelijk van deze keuze zullen velden op het scherm verschijnen die naar believen ingevuld kunnen worden.

### **Afdrukken gegevens van een medewerker**

In dit scherm komt u wanneer u in het "bewerken medewerker gegevens menu" keuze 5 intoetst.

Nu wordt u gevraagd om het **medewerker nummer** in te toetsen. Als u het medewerker nummer ingetoetst heeft en afgesloten met een druk op de ENTER toets zal u de vraag gesteld worden of met het **printen** begonnen kan worden.

Voordat u met printen kan beginnen moet u er voor zorgen dat de printer ON-LINE staat en dat er voldoende papier in de printer zit.

Als het printen klaar is komt u weer terug in het "Bewerken medewerker gegevens menu".

---

### 3.3. MUTEREN RAPPORT GEGEVENS.

"Muteren rapport gegevens" : in dit scherm komt u als u in het hoofdmenu de keuze 2 neemt.

In dit scherm vindt u 4 keuzen respectievelijk :

- invoeren rapport gegevens
- raadplegen rapport gegevens
- wijzigen rapport gegevens
- verwijderen rapport gegevens.

#### **Invoeren rapport gegevens.**

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het rapport scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste het **rapport-nummer**. Dit nummer is verdeeld in twee stukken.

Het eerste stuk van 2 posities geeft het sectie en onderwijsgroep nummer weer. Dit is voor iedere onderwijsgroep verschillend. Dit nummer moet u **NOOIT** wijzigen !.

Het tweede stuk bestaat uit 4 posities. Dit is een automatisch oplopend nummer dat er voor zorgt dat een rapport altijd terug te vinden is in de database van de onderwijsgroep. Dit rapport-nummer moet altijd ingevuld zijn. Dit is een zeer belangrijk nummer omdat het rapport altijd via het nummer opgevraagd zal worden.

Het volgende veld dat ingevuld moet worden is de **Titel** waarna de **Subtitel** ingevoerd moet worden.

Voor het invoeren van de medewerkers verschijnt er een help scherm in beeld. In dit help scherm kunt u de medewerker selecteren die aan het rapport heeft gewerkt. Als u nog een medewerker wilt toevoegen dan kunt u gewoon een nieuw medewerker nummer selecteren. Als er niet meer medewerkers zijn die aan het rapport hebben gewerkt moet u in het helpscherm het nummer **0** selecteren. De cursor zal nu naar het veld **rap.datum** gaan.

Bij het veld **rap. datum** dient u de **datum** in te voeren waarop het rapport geschreven is. Default is dit de huidige datum.

In het veld **groepnr.** moet u het groepsnummer invoeren van de betreffende onderwijsgroep.

---

Het laatste veld van deze regel is de **project code**. Bij dit veld moet een code ingevoerd worden die aangeeft hoe het project gefinancierd wordt. Dit is het vroegere VF-code. Bij dit veld is een helpscherm aanwezig dat opgeroepen kan worden door op de F3 toets te drukken. In dit veld zijn diverse codes aangegeven zoals bv. D1,; D2; IOPB etc.. Deze codes kunnen in het menu "wijzigen project codes" naar believen gewijzigd c.q. aangepast worden.

Het eerste veld op de volgende regel is het veld **vertrouwelijk**. Hier kunt u een V invoeren of leeg laten. Als u een V invoert betekent dit dat dit rapport vertrouwelijk is. Bij de velden **Aantal pagina's** en **Aantal bijl.** moet u aangeven hoeveel pagina's en bijlagen dit rapport bevat. [NB. alle pagina's meetellen]

De invoermogelijkheden bij het veld **Soort** kunt u opvragen door op de F3 toets te drukken. Hier dient u het soort rapport aan te geven. Onder F3 vind u de "gestandaardiseerde soorten" van rapporten.

De gegevens op de volgende regel hebben betrekking op het aantal rapporten dat aanwezig is en of de originele zowel op papier als op disk aanwezig zijn. Bij de eerste twee velden moet u een getal invoeren. Bij de laatste twee velden moet u een N of een J invoeren om aan te geven of de originele aanwezig zijn.

Bij het veld **categorie** kunt u ingeven of het een intern rapport is of een TU afstudeerverslag. De lijst die u met de F3 toets kunt opvragen kunt u gebruiken maar alleen INR en AFV kunnen als categorie geaccepteerd worden, in verband met het wetenschappelijk verslag.

Het laatste veld is het veld **opmerking**. Hierin kunt u eventuele kanttekeningen plaatsen. BV: Het rapport bevat het TUE deel van het IOPproject. U zou dan hier kunnen invullen: IOPB-TUE. Een ander voorbeeld : in opdracht van FIRMA X.

Als alle velden ingevuld zijn wordt u gevraagd of er nog velden gewijzigd dienen te worden.

Als u hier J invoert komt u weer boven aan het eerste scherm, waarna u alle velden weer kunt wijzigen.

Als u een N invoert of op ENTER drukt wordt u gevraagd of u deze gegevens wilt bewaren.

De keuze mogelijkheden zijn hier J en N. Al u een J invoert worden de gegevens bewaard. Als u een N invoert zullen alle ingevulde gegevens verloren gaan.

---

### **Verwijderen rapport gegevens.**

In dit scherm komt u wanneer u in het "bewerken rapport gegevens menu" keuze 3 intoetst. Nu wordt u gevraagd om het rapport nummer in te toetsen.

Als u het **rapport nummer** ingetoetst heeft en afgesloten met een druk op de ENTER toets zullen de gegevens van Het rapport weergegeven worden op het scherm.

Nadat de gegevens op het scherm getoond zijn wordt u de vraag gesteld of deze gegevens daadwerkelijk verwijderd moet worden. U kunt de getoonde gegevens verwijderen door hier een I in te voeren. Druk u op de N of op ENTER dan zullen de rapport gegevens bewaard blijven.

### **Raadplegen rapport gegevens**

In dit scherm komt u wanneer u in het "bewerken rapport gegevens menu" keuze 4 intoetst. Nu wordt u gevraagd om het rapport nummer in te toetsen. Als u het rapport nummer ingetoetst heeft en afgesloten met een druk op de ENTER toets zullen de gegevens van dit rapport weergegeven worden op het scherm. Om verder te gaan dient u op de ENTER toets te drukken waarna u weer in het "bewerken rapport gegevens" menu komt.

### **Opmerking.**

Let er op dat u een rapport pas in kunt voeren als de medewerker die het rapport geschreven heeft, ook al in het systeem is ingevoerd. Dit is noodzakelijk omdat, in verband met het wetenschappelijk verslag, zodra een nieuw rapport onder "invoeren rapport gegevens" aan de bestaande rapportenlijst wordt toegevoegd, dit rapport automatisch ook onder de "werkzaamheden" van de betrokken auteur(s) in het "medewerker gegevens" wordt bijgeschreven.

---

### 3.4. OVERZICHTEN OP HET SCHERM

"Overzichten op het scherm" : in dit scherm komt u als u in het hoofdmenu de keuze 3 neemt.

In dit scherm vindt u 6 keuzen respectievelijk :

- overzichten voor groepsleider
- lijsten voor archief
- uitwissellijst
- gegevens voor wetenschappelijk verslag
- privé adressen medewerkers
- zaakadressen medewerkers.

#### **Overzichten voor (plv-)groepsleider.**

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het dit scherm. In dit scherm ziet u weer een aantal keuzes verschijnen.

Als u een van deze keuzes kiest uit het menu zal een scherm verschijnen met een waarschuwing.

Dit scherm kan vooraf gegaan worden door een vraag om rapport nummers of een vraag om een medewerker nummer.

Als deze nummers goed zijn ingevoerd komt u in een menu waarin u gevraagd wordt of u de gegevens op scherm of in een bestand (file) wilt hebben. Als u de keuze hebt gemaakt voor een file, dan is deze file te vinden in de directory PRADFILE.

Anders worden de gegevens op het scherm weergegeven.

### 3.5. AFDRUKKEN OP PAPIER

"Overzichten op het scherm" : in dit scherm komt u als u in het hoofdmenu de keuze 4 neemt.

In dit scherm vindt u 6 keuzen respectievelijk :

- overzichten voor groepsleider
- lijsten voor archief
- uitwissellijst
- gegevens voor wetenschappelijk verslag
- privé adressen medewerkers
- zaakadressen medewerkers.

#### **Overzichten voor (plv-)groepsleider.**

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het dit scherm. In dit scherm ziet u weer een aantal keuzes weergegeven.

#### **Algemeen**

Als u een van deze keuzes kiest uit het menu zal een scherm verschijnen met een waarschuwing.

Dit scherm kan vooraf gegaan worden door een vraag om rapport nummers of een vraag om een medewerker nummer.

Als deze nummers goed zijn ingevoerd kunt u een J intypen op de gegevens op papier te krijgen.

### 3.6 BEWERKEN OVERIGE GEGEVENS.

Om in dit scherm te komen dient u in het HOOFDMENU de keuze 5 "Bewerken overige gegevens" te kiezen. Als u deze keuze gemaakt heeft komt u in een volgende menu. Hier heeft u keuze uit zes mogelijkheden namelijk :

- bewerken medewerker klasse
- bewerken opdracht
- bewerken project code
- bewerken categorie
- bewerken soort rapport
- bewerken onderwijsgroep.

#### 3.6.1. BEWERKEN MEDEWERKER KLASSE.

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Bewerken medewerker gegevens" menu.

Hier heeft u keuze uit drie mogelijkheden namelijk :

- toevoegen medewerker klasse
- wijzigen medewerker klasse
- verwijderen medewerker klasse.

##### **Toevoegen medewerker klasse.**

Als u de keuze 1 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "toevoegen medewerker klasse scherm". In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Het eerste veld dat ingevuld moet worden is de afkorting van de **medewerker klasse**. Deze afkorting kan maximaal 6 tekens bevatten. Het programma zal voornamelijk met deze afkorting werken, dus is het aan te bevelen deze afkorting representatief te kiezen voor die specifieke klasse.

Het tweede veld dat ingevuld moet worden is de omschrijving of de volledige naam van de medewerker klasse.



---

### **Wijzigen medewerker klasse.**

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "wijzigen medewerker klasse" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u de afkorting geven van de klasse, waarna u de omschrijving kunt wijzigen.

De afkorting van de klasse is niet te wijzigen. Als u toch een andere afkorting wilt hebben dient u de oude klasse te verwijderen en een nieuwe klasse aangemaakt te worden.

OPM. De keuze van de medewerker klasse zijn zodanig, dat ze in elke onderwijsklasse te gebruiken zijn. Merk op dat in de nog niet gewijzigde klasse een aantal medewerkers ingedeeld kunnen zijn.

### **Verwijderen medewerker klasse.**

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "verwijderen medewerker" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u de afkorting geven van de klasse, waarna de omschrijving in beeld verschijnt.

Vervolgens wordt u de vraag gesteld of u deze klasse wilt verwijderen. Beantwoord u deze vraag met I, dan zal deze klasse uit het systeem verwijderd worden.

OPM. Merk op dat in de nog niet verwijderde klasse een aantal medewerkers ingedeeld kunnen zijn.

### **3.6.2. BEWERKEN OPDRACHT.**

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Bewerken opdracht" menu.

Hier heeft u keuze uit drie mogelijkheden namelijk :

- toevoegen opdracht
- wijzigen opdracht
- verwijderen opdracht.

---

### Toevoegen opdracht.

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Toevoegen opdracht" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Het eerste veld dat ingevuld moet worden is het **opdracht nummer**. Dit nummer is verdeeld in twee stukken.

Het eerste stuk van 2 posities geeft het sectie en onderwijsgroep nummer weer. Dit is voor iedere onderwijsgroep verschillend.

Dit nummer moet u **NOOIT** wijzigen !.

Het tweede stuk bestaat uit 4 posities. Dit is een automatisch oplopend nummer, dat er voor zorgt, dat een opdracht altijd terug te vinden is in de database van de onderwijsgroep.

Dit opdracht-nummer moet altijd ingevuld zijn. Dit is een zeer belangrijk nummer omdat alle gegevens opgevraagd worden aan de hand van dit nummer.

De volgende velden zijn **datum velden**. Het eerste is de vermoedelijke **start datum** van de opdracht. De tweede datum is de vermoedelijk **einddatum** van de opdracht.

Bij het veld **begeleider** dient de naam van de persoon ingevuld te worden die binnen de TU verantwoordelijk is voor het project.

Daarna moet in het volgende veld de **project code** ingevuld worden. Bij dit veld is een helpscherm aanwezig dat op te vragen is door op de **F3** toets te drukken.

Als laatste zijn er twee regels beschikbaar om een korte **omschrijving** te geven van de opdracht.

Daarna wordt u gevraagd of deze gegevens toegevoegd moeten worden in de database. Beantwoordt u deze vraag met **J**, dan zullen de gegevens opgeslagen worden.

### Wijzigen opdracht.

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Wijzigen opdracht" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u het **opdracht nummer** ingeven, waarna de overige gegevens op het scherm verschijnen. Na het verschijnen van deze gegevens kunt u deze wijzigen zoals bij "toevoegen opdracht" al is aangegeven.

---

### Verwijderen opdracht.

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Verwijderen opdracht" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u het **opdracht nummer** ingeven, waarna de overige gegevens in beeld verschijnt.

Vervolgens wordt u de vraag gesteld of u deze opdracht wilt verwijderen. Beantwoord u deze vraag met J, dan zal deze opdracht uit het systeem verwijderd worden.

### 3.6.3. BEWERKEN PROJECT CODE.

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Bewerken project code" menu.

Hier heeft u keuze uit drie mogelijkheden namelijk :

- toevoegen project code
- wijzigen project code
- verwijderen project code.

#### Toevoegen project code.

Als u de keuze 1 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "toevoegen project code" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Het eerste veld dat ingevuld moet worden is de **afkorting van de project code**. Deze afkorting kan maximaal 6 tekens bevatten. Dit kan zijn D1 of D1D2D3 maar ook IOP projecten zoals IOPM en IOPD. Het programma zal voornamelijk met deze code werken dus is het aan te bevelen deze afkorting representatief te kiezen voor dat specifieke project.

Het tweede veld dat ingevuld moet worden is de omschrijving of de **volledige naam** van de project code.

#### Wijzigen project code.

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "wijzigen project code" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u de **afkorting** geven van de code, waarna u de **omschrijving** kunt wijzigen.

---

De afkorting van de code is niet te wijzigen. Als u toch een andere afkorting wilt hebben dient u de oude code te verwijderen en dient u een nieuwe projectcode aan te maken.

### **Verwijderen project code.**

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "verwijderen project code". In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u de **afkorting** geven van de projectcode, waarna de omschrijving in beeld verschijnt.

Vervolgens wordt u de vraag gesteld of u deze projectcode wilt verwijderen. Beantwoord u deze vraag met **I**, dan zal deze projectcode uit het systeem verwijderd worden.

### **3.6.4. BEWERKEN CATEGORIE.**

Als u de keuze 4 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Bewerken categorie" menu.

Hier heeft u keuze uit drie mogelijkheden namelijk :

- toevoegen categorie
- wijzigen categorie
- verwijderen categorie.

#### **Toevoegen categorie.**

Als u de keuze 1 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "toevoegen categorie" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Het eerste veld dat ingevuld moet worden is de **afkorting van de categorie**. Deze afkorting kan maximaal 6 tekens bevatten. Het programma zal voornamelijk met deze afkorting werken dus is het aan te bevelen deze afkorting representatief te kiezen voor die specifieke categorie.

Het tweede veld dat ingevuld moet worden is de **omschrijving** of de volledige naam van de categorie.

**Wijzigen categorie.**

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "wijzigen categorie" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden. Als eerste moet u de **afkorting geven van de categorie**, waarna u de omschrijving kunt wijzigen.

De afkorting van de categorie is niet te wijzigen. Als u toch een andere afkorting wilt hebben moet u de oude categorie afkorting verwijderen en dient u een nieuwe categorie afkorting aan te maken.

**Verwijderen categorie.**

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "verwijderen categorie" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden. Als eerste moet u de **afkorting geven van de categorie**, waarna de omschrijving in beeld verschijnt.

Vervolgens wordt u de vraag gesteld of u deze categorie wilt verwijderen. Beantwoord u deze vraag met **J**, dan zal deze categorie uit het systeem verwijderd worden.

**3.6.5. BEWERKEN SOORT RAPPORT.**

Als u de keuze 5 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Bewerken soort rapport" menu.

Hier heeft u keuze uit drie mogelijkheden namelijk :

- toevoegen soort rapport
- wijzigen soort rapport
- verwijderen soort rapport.

**Toevoegen soort rapport.**

Als u de keuze 1 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "toevoegen soort rapport" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

---

Het eerste veld dat ingevuld moet worden is de **afkorting van het soort rapport**. Deze afkorting kan maximaal 6 tekens bevatten. Het programma zal voornamelijk met deze afkorting werken dus is het aan te bevelen deze afkorting representatief te kiezen voor die specifieke rapport soort.

Het tweede veld dat ingevuld moet worden is de **omschrijving** of de volledige naam van de rapport soort.

### **Wijzigen soort rapport.**

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "wijzigen rapport soort" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u de **afkorting** geven van het **soort rapport**, waarna u de omschrijving kunt wijzigen.

De afkorting van de rapport soort is niet te wijzigen. Als u toch een andere afkorting wilt hebben dient u de oude rapport soort weg te gooien en dient u een nieuwe rapport soort aan te maken.

### **Verwijderen rapport soort.**

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "verwijderen soort rapport" scherm. In dit scherm ziet u de gegevens die ingevuld moeten worden.

Als eerste moet u de **afkorting** geven van deze **rapport soort**, waarna de omschrijving in beeld verschijnt.

Vervolgens wordt u de vraag gesteld of u deze rapport soort wilt verwijderen. Beantwoord u deze vraag met **J**, dan zal deze rapport soort uit het systeem verwijderd worden.

### **3.6.6. BEWERKEN ONDERWIJSGROEP.**

Deze keuze is nog niet geïmplementeerd en is dus ook niet op te roepen. Deze keuze is aanwezig om uitbereidings mogelijkheden voor de toekomst te creëren.

---

### 3.7. WIJZIGEN SYSTEEMGEGEVENS.

Om in dit scherm te komen dient u in het HOOFDMENU de keuze 6 "Wijzigen systeem gegevens" te kiezen. Als u deze keuze genomen heeft komt u in een volgende menu.

Hier heeft u keuze uit vijf mogelijkheden namelijk :

- Selecteren printer
- toevoegen printer
- wijzigen automatische nummering
- indexeren bestanden
- wijzigen password.

#### 3.7.1. SELECTEREN PRINTER.

Als u de keuze 1 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Selecteren printer scherm". Aan de rechterkant van het scherm verschijnt een help-scherm waar met de cursorbesturingstoetsen door heen te lopen is. Met een druk op de ENTER toets kiest men een printer. De naam van deze printer wordt overgehaald naar het "selecteren printer scherm". Nu moet er nog een keer op de ENTER toets gedrukt worden, waarna u de keuze nog een keer moet bevestigen.

Het programma is nu ingesteld voor deze printer.

#### 3.7.2. TOEVOEGEN PRINTER.

Als u de keuze 2 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Toevoegen printer scherm". Er verschijnen nu een aantal velden die ingevuld moeten worden.

In het eerste veld moet de **naam** van de toe te voegen **printer** ingevoerd worden. De volgende velden moeten **printer besturingscodes** ingevoerd worden.

Deze printerbesturingscodes zijn te vinden in de manuals die met de printer meegeleverd zijn.

---

Bij het eerste veld moet de **code** ingevoerd worden die er voor zorgt dat de printer **normale letters** [Pitchmode 10] afdrukt.

Bij het tweede veld moet de **code** ingevoerd worden die er voor zorgt dat de printer **kleine letters** [Pitchmode 12 of kleiner] afdrukt.

Bij het derde veld moet de **code** ingevoerd worden die er voor zorgt dat de printer **vette letters** [zwart] afdrukt.

Bij het vierde veld moet de **code** ingevoerd worden die er voor zorgt dat de printer **normale dikte** [medium (normaal)] afdrukt. Al deze codes zijn in het printer handboek te vinden.

U dient de keuze nog te bevestigen waarna u de printer kunt selecteren. Dit selecteren gebeurt niet automatisch. Voor een aantal printers zijn deze codes al aanwezig.

### 3.7.3. WIJZIGEN AUTOMATISCHE NUMMERING.

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Wijzigen automatische nummering scherm". Er verschijnen nu een aantal velden die ingevuld moeten worden.

Er zijn drie te wijzigen velden. Het eerste is de **nummering** van de **rapporten**. Het tweede is het **nummer** van de **medewerkers**.

Het derde is de **nummering** van de **opdrachten**.

**LET OP : DEZE NUMMERS KUNNEN HET SYSTEEM BEHOORLIJK IN DE WARSTUREN ALS ER DUBBELE NUMMERS INGEGEVEN WORDEN !!!!**

### 3.7.4. INDEXEREN VAN BESTANDEN.

Als u de keuze 3 intoetst, gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Indexeren van bestanden scherm".

Het indexeren van bestanden houdt in dat alle bestanden opnieuw opgebouwd worden en dat alle verwijzingen tussen bestanden opnieuw gemaakt worden. Het indexeren kan noodzakelijk zijn als het programma niet correct wordt verlaten. Ook kan het zijn dat het door storingen noodzakelijk is de bestanden opnieuw te indexeren. Dit is te merken als ingevoerde gegevens ogenschijnlijk verloren lijken te zijn.

**DOOR INDEXEREN KUNNEN ER NOOIT GEGEVENS VERLOREN GAAN !!**



### 3.7.5. WIJZIGEN PASSWORD.

Als u de keuze 5 intoetst gevolgd door een druk op de ENTER toets, komt u in het "Wijzigen password scherm". In het eerste veld moet het huidige password ingegeven worden. Als dit niet correct is blijft dat password het zelfde.

In het volgende veld wordt om een nieuw password gevraagd. In het laatste veld moet het nieuwe password nog een keer herhaald worden.

Is dit niet correct dan zal het password niet gewijzigd worden. Komt het ingevoerde password wel overeen met het nieuwe password dan zal het oude password vervangen worden door het nieuwe password.

## 4. Opmerking

Dit rapport hoort bij de verslagen :

WPA 1525

WPA 1526

WPA 1527

WPA 1528

WPA 1529

WPA 1530

WPA 1531