

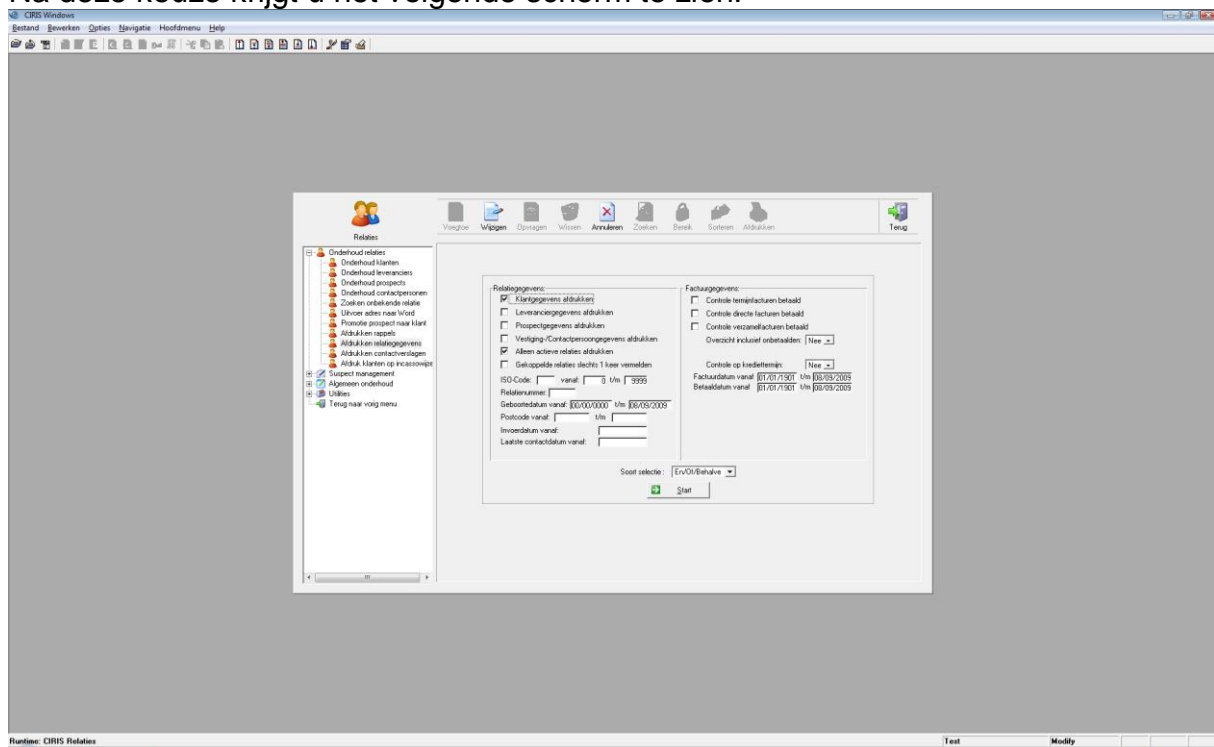
UITVOEREN RELATIEGEGEVENS

In deze handleiding bespreken wij de mogelijkheden voor het uitvoeren van de relatiegegevens. U moet hierbij denken aan:

- Vaste lijsten op papier/scherm
- Aangepaste lijsten
- Export naar Word
- Export naar Excel
- Export naar HTML
- Export naar XML
- Export naar TXT (Plain text)

Om te beginnen moet u kiezen voor CIRIS RELATIES. Vervolgens kiest u voor ONDERHOUD RELATIES en dan voor AFDRUKKEN RELATIEGEGEVENS.

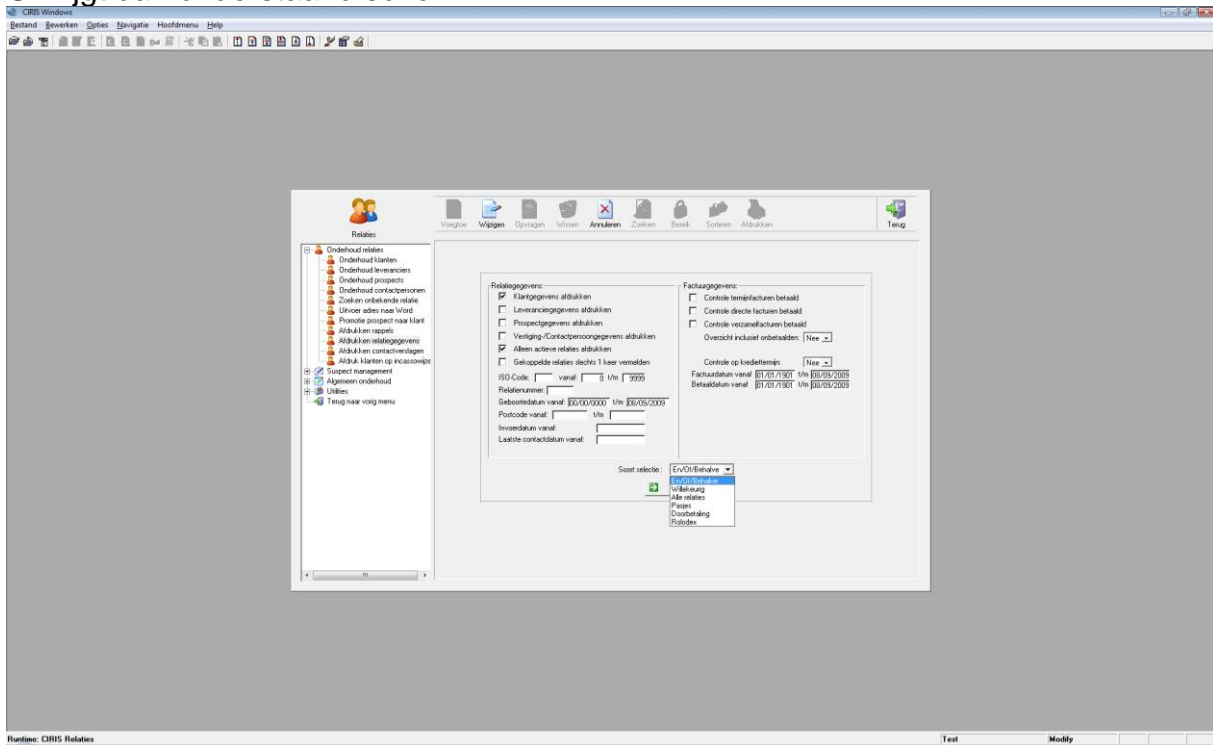
Na deze keuze krijgt u het volgende scherm te zien:



In dit scherm kunt u aangeven welke relaties u wilt uitvoeren en kunt u globaal aangeven waaraan deze relaties moeten voldoen. De linkerhelft geeft u de mogelijkheid om voorwaarden te stellen aan de relatiekaart gegevens en de rechterhelft geeft u de mogelijkheid om voorwaarden te stellen aan de financiële gegevens van deze relaties. U moet hierbij denken aan de voorwaarde dat u alleen de gegevens wilt van alle relaties die hebben betaald. Voor verenigingen is dit een veel gebruikt onderdeel, omdat je dan bijvoorbeeld het verenigingsblad kunt versturen naar die leden die daadwerkelijk de contributie hebben betaald.

Net boven de startknop zit de mogelijkheid om de verfijnde selectie in te stellen.

U krijgt dan onderstaand scherm:



U heeft dus de volgende keuzes:

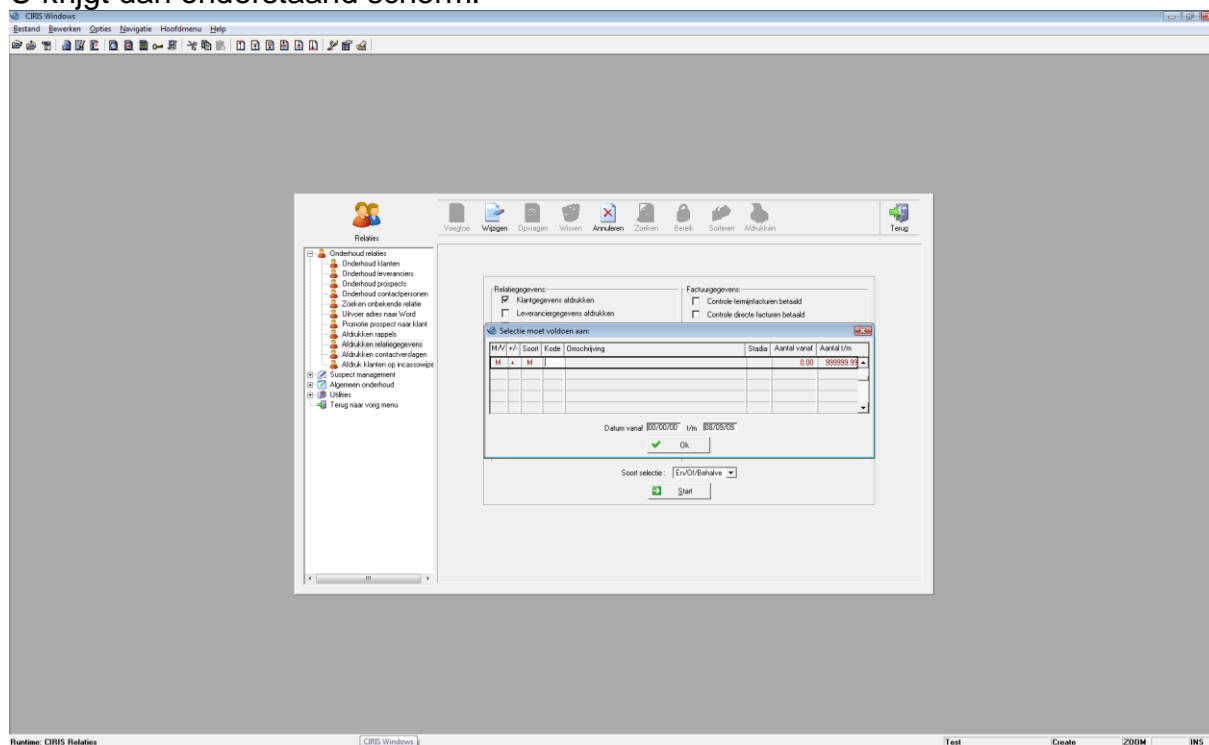
- En/Of/Behalve (AND/OR/NOT)
- Willekeurig
- Alle relaties
- Pasjes
- Doorbetaling
- Rolodex

In de volgende hoofdstukken bespreken wij de eerste drie keuzes.

EN/OF/BEHALVE (AND/OR/NOT)

Wanneer u gebruikmaakt van het tabblad CODERINGEN van de relatiekaart heeft u de mogelijkheid om deze coderingen te gebruiken om de voorwaarden aan uw uitvoer te verfijnen.

U krijgt dan onderstaand scherm:



Het eerste scherm geeft u de mogelijkheid om aan te geven aan welke coderingen de relatiegegevens moeten voldoen. U heeft hierbij de mogelijkheid om meerdere coderingen als voorwaarde te gebruiken. In dit scherm geldt dat als EN AAN, EN AAN, EN AAN Etc.

Het tweede scherm geeft u de mogelijkheid om aan te geven aan welke coderingen in plaats van het eerste scherm de relatiegegevens moeten voldoen. U heeft hierbij de mogelijkheid om meerdere coderingen als voorwaarde te gebruiken. In dit scherm geldt dat als OF AAN, OF AAN, OF AAN Etc.

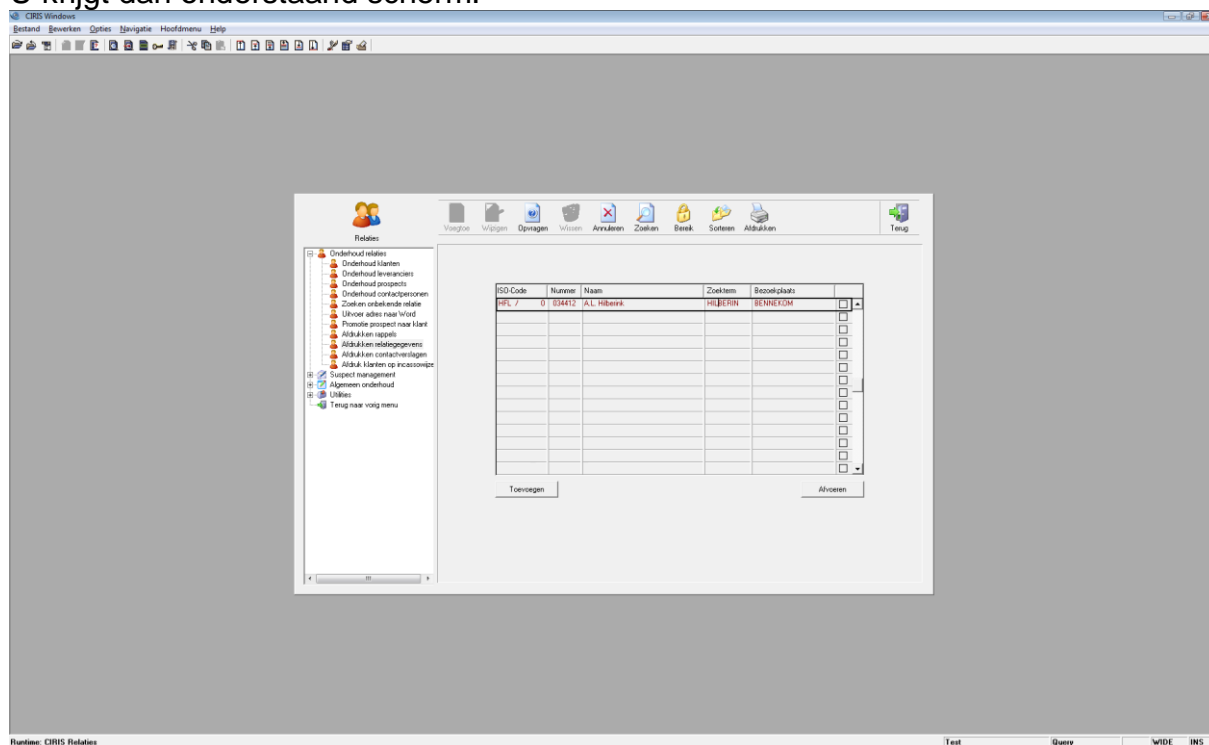
Het derde en laatste scherm geeft u de mogelijkheid om aan te geven aan welke coderingen de relatiegegevens niet mogen voldoen. U heeft hierbij de mogelijkheid om meerdere coderingen als voorwaarde te gebruiken. In dit scherm geldt dat als NIET AAN, NIET AAN, NIET AAN Etc.

Hierna krijgt u het overzichtsscherm van de geselecteerde relatiegegevens. Ga dus naar hoofdstuk GESELECTEERDE RELATIEGEGEVENS.

WILLEKEURIG

Bij deze keuze krijgt u de mogelijkheid om enkele relaties uit het gehele relatiebestand aan te vinken en te gebruiken voor uw uitvoer. De verfijning na het beginscherm wordt dus door u handmatig bepaald.

U krijgt dan onderstaand scherm:



U kunt met de knop TOEVOEGEN een relatie aanvinken en met de knop AFVOEREN kunt u de vink weer verwijderen. Met behulp van de zoekterm kunt u de gewenste relaties opzoeken. U hoeft hiervoor geen knoppen of zoekacties te starten, maar u kunt direct op de zoekterm typen en dan zal CIRIS met u meelopen naar de relatie. De cursor start op de Zoekterm, waardoor deze functionaliteit direct actief is.

Nadat u alle gewenste relaties heeft aangevinkt, drukt op de knop TERUG rechtsboven, waardoor dit scherm wordt gesloten en CIRIS doorgaat naar het overzichtsscherm van de geselecteerde relatiegegevens.

Ga dus naar hoofdstuk GESELECTEERDE RELATIEGEGEVENS.

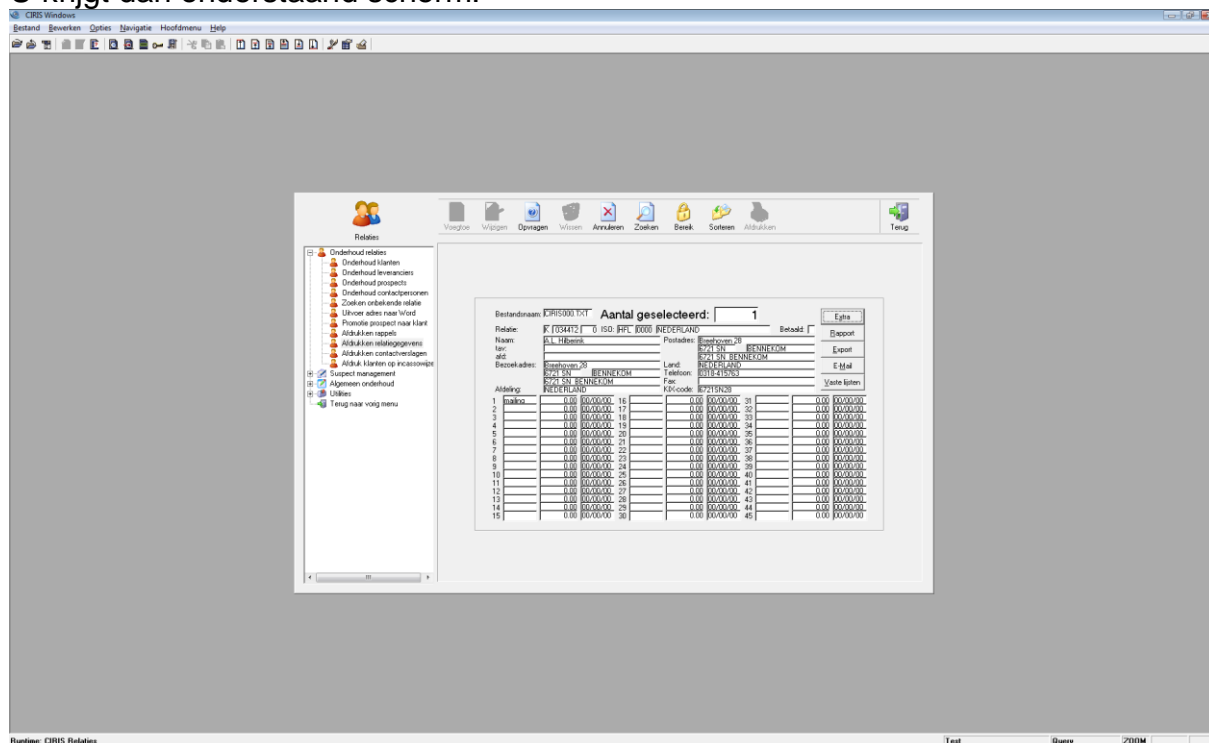
ALLE RELATIES

Bij deze keuze krijgt u geen scherm te zien en kunt u dus geen verfijning aangeven. CIRIS zal direct alle relaties, die aan de voorwaarden uit het beginscherm voldoen, gaan selecteren.

GESELECTEERDE RELATIEGEGEVENS

Nadat u bepaald heeft welke relatiegegevens gewenst zijn, krijgt een overzicht van alle geselecteerde relaties. Mocht u dit overzicht niet zien en komt u direct terug in het beginscherm, dan zijn u voorwaarden te zwaar en zijn er geen relaties die daaraan voldoen.

U krijgt dan onderstaand scherm:



In dit scherm kunt bladeren tussen alle relatiegegevens om te controleren of u de juiste selectie heeft gemaakt.

Rechts van het scherm zijn de knoppen aanwezig om te bepalen welke uitvoer u wilt maken. U heeft de volgende keuzes:

- Extra
- Rapport
- Export
- E-Mail
- Vaste lijsten

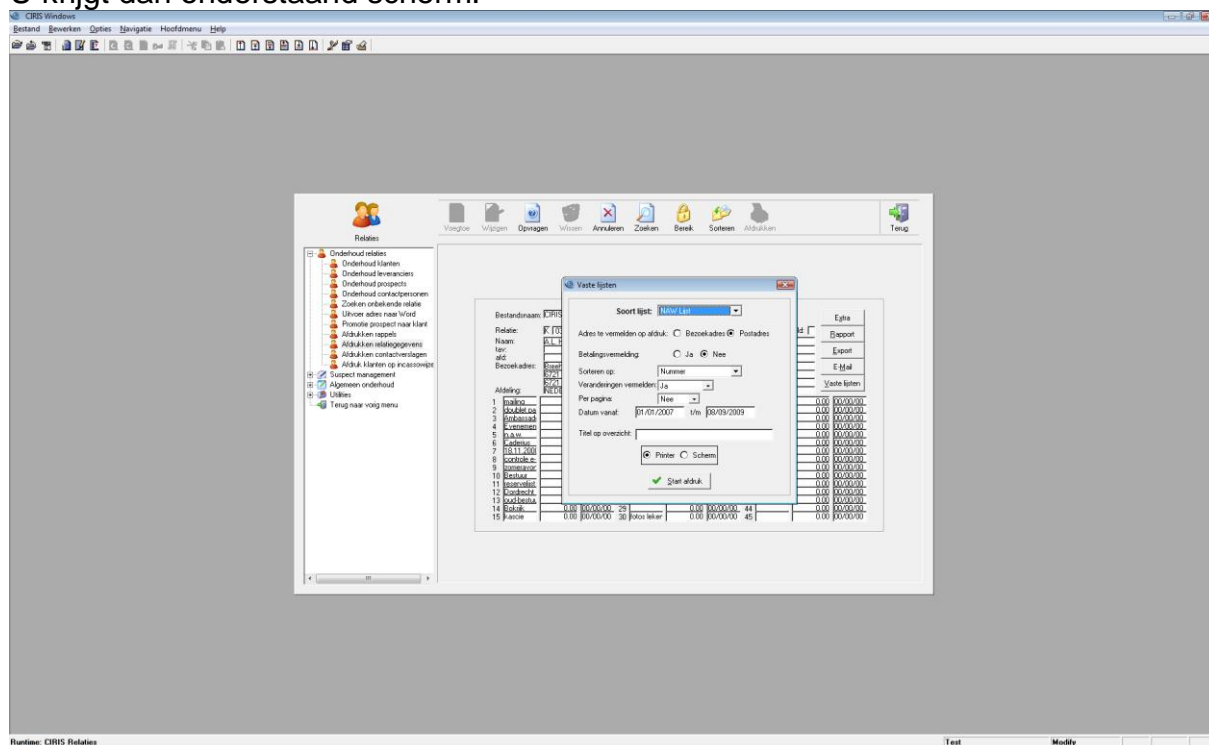
Hieronder een toelichting van de werking van deze knoppen.

- EXTRA – Geeft u de mogelijkheid om adressen te laten vermeerderen op basis van de kolom AANTAL in het tabblad CODERINGEN bij de relatie.
- RAPPORT – Dit is een ingebouwde rapportgenerator om zelf elke gewenste lijst te maken in TXT, HTML en XML
- EXPORT – Dit is exporteren naar Word of Excel
- E-MAIL – Dit geeft u de mogelijkheid om de adressen met een e-mailadres te mailen en deze vervolgens te laten verwijderen in de selectie, zodat alleen de adressen zonder e-mailadres overblijven

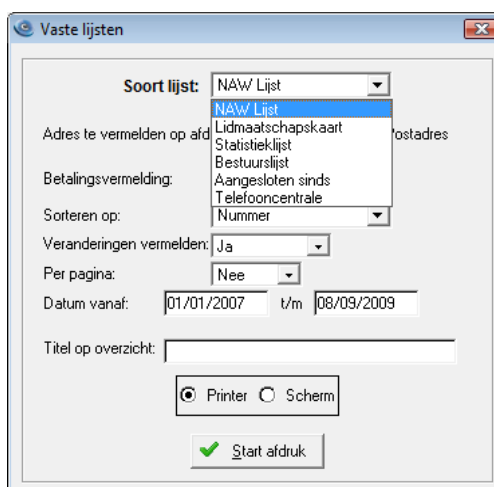
- VASTE LIJSTEN – Dit zijn een aantal standaard lijsten, welk aantal steeds meer groeit n.a.v. wensen van onze gebruikers.

Bij de vaste lijsten heeft u de mogelijkheid om de gegevens af te drukken. U bepaald zelf de volgorde, de koptekst etc.

U krijgt dan onderstaand scherm:



Bij SOORT LIJST heeft u momenteel de volgende keuzes:



Deze keuzes zullen nog steeds groeien naar aanleiding van de wensen van onze gebruikers. Probeer u elke lijst om te kijken welke lijst voldoet aan uw wensen. Mocht u nu een lijst hebben die regelmatig gebruikt moet worden en niet in de lijst voorkomen, neemt u dan contact op met onze helpdesk. Zij zullen u graag van dienst zijn.

Voorbeeld van een NAW Lijst op volgorde van relatienummer:

gCOg

Datum: 08/09/09
Blad : 1

----- ADRESLIJST -----

Volgorde Nummer	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon
034412	K034412 A.L. Hilberink	Breehoven 28	6721 SN	BENNEKOM	0318-415763

Totaal aantal: 1