

AccountView voor Grote Beer-gebruikers



Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij AccountView BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor AccountView BV.

AccountView BV, AccountView, AuditViews, BusinessViews, BusinessModeller en het logo van AccountView BV zijn handelsmerken van AccountView BV.

Microsoft, Visual FoxPro, Windows, Excel, Word en MS-DOS zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

Versie 6.0, november 2002.

Copyright © AccountView BV, 2002.

Inhoud

1. AccountView voor Grote Beer-gebruikers	5
1.1 Van Grote Beer naar AccountView	5
1.2 Lees niet alles!	5
1.3 Hoe gebruikt u deze gids?	6
1.4 Uitvoeringen en versies	7
1.5 Meer weten?	7
2. Conversie in vogelvlucht	9
2.1 Wie voert de conversie uit?	9
2.2 Wanneer converteren?	10
2.3 Wat wordt geconverteerd?	10
2.4 Hoe wordt de conversie uitgevoerd?	10
2.5 Na de conversie	14
3. Wat is er anders?	21
3.1 Boekjaren en administraties	21
3.2 Waar is de paragrafenbalans?	24
3.3 Module-indeling	28
3.4 Directe verwerking van boekingen	30
3.5 BTW-codes in AccountView	35
3.6 Collectieve rekeningen debiteuren en crediteuren	38
4. Een eerste kennismaking	41
4.1 AccountView uitproberen met voorbeeldbestanden	41
4.2 Handleiding en online help	41
4.3 Snelle invoer via het toetsenbord	43
4.4 Menu-indeling en AccountView Verkenner	45
4.5 Boeking invoeren	56
4.6 Overzichten opvragen	64
4.7 Gegevens opvragen, selecteren en sorteren	70
4.8 Uitgebreide overzichten debiteuren en crediteuren	79

5. Voor wie meer wil weten	87
5.1 Oefenen met uw eigen administratie	87
5.2 Boeking sneller invoeren	88
5.3 Transitorische posten	92
5.4 Hoe stel ik een winst- en verliesrekening op?	94
5.5 Zelf rapporten definiëren met BusinessReporter	99
6. Onderhoud en techniek	103
6.1 Installatie van AccountView	103
6.2 Updates en uitbreidingen	104
6.3 Gebruikersbeheer en toegangsbeveiliging	105
6.4 Beheer	114
6.5 Dynamische koppeling met Word en Excel	116
6.6 Architectuur van AccountView	118
7. Grote Beer-begrippen in AccountView	121
8. Index	125

1. AccountView voor Grote Beer-gebruikers

Wie overstapt van Grote Beer op AccountView zal niet alleen veel nieuwe mogelijkheden ontdekken, maar ook een aantal punten die in AccountView heel anders zijn geregeld. Deze gids laat u zien op welke punten de werkwijze anders is, en probeert u wegwijs te maken in de nieuwe mogelijkheden.

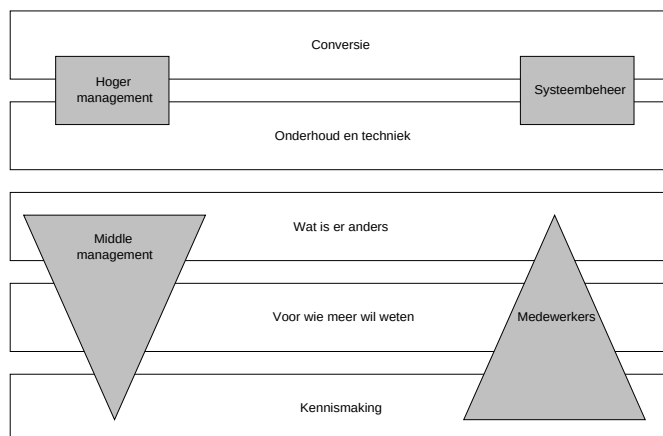
1.1 Van Grote Beer naar AccountView

Grote Beer is van oudsher een bekende naam in administrerend Nederland, en daarom voor u destijds een logische keus. Wijd en zijd bekend, voldeed aan uw wensenlijst, en aanbevolen door uw accountant of collega's. Inmiddels zijn de tijden veranderd. De meeste DOS-programma's zijn ingewisseld voor Windows-applicaties, en ook voor gebruikers van Grote Beer HT 3.0 is de overstap naar een Windows-pakket voor de administratie zo langzamerhand noodzakelijk. We zijn blij dat u nu voor AccountView hebt gekozen. Of dat nu was vanwege de grotere flexibiliteit in integratie en maatwerk, de gratis support, de lage jaarlijkse operationele kosten, de uitgebreide functionaliteit of gewoon het bedieningsgemak.

U bevindt zich in een goed (en groot) gezelschap; u bent bepaald niet de enige die de keuze van weleer heeft heroverwogen. We kregen dan ook steeds meer vragen als: 'In Grote Beer kon ik altijd ... doen. Hoe doe ik dat in AccountView?'. Vandaar dat we deze gids hebben samengesteld, waarin we AccountView bekijken door de bril van de Grote Beer-gebruiker. We gaan uit van datgene wat u kent en weet uit Grote Beer, en leggen er de overeenkomstige AccountView-werkwijze naast. Deze gids beantwoordt de meest gestelde vragen, en zorgt er voor dat u soepel en snel op AccountView kunt overstappen.

1.2 Lees niet alles!

Dat is misschien wat fors uitgedrukt. Deze gids is interessant, maar omvangrijk. Afhankelijk van uw functie, interesse of achtergrond, raden we u aan om in ieder geval één of twee hoofdstukken te lezen.



Afbeelding 1.1. Lees in ieder geval de hoofdstukken die voor uw functie van belang zijn.

- Voor managers:
Wat is er anders (voor eventuele gevolgen voor werkwijze of organisatie)
- Voor wie AccountView dagelijks gebruikt:
Een eerste kennismaking (om snel aan de slag te kunnen)
Voor wie meer wil weten (om alle mogelijkheden van het pakket te benutten)
- Voor de beheerder en automatiseerder:
Conversie in vogelvucht (zodat u weet wat er mogelijk is)
Onderhoud en techniek (met informatie over updates, beheerwerkzaamheden en een kijkje onder de motorkap)
- Voor de financieel specialist en het hoofd boekhouding:
Wat is er anders (voor eventuele gevolgen voor werkwijze of organisatie)
Een eerste kennismaking (om ook zelf het pakket in de vingers te krijgen)
Voor wie meer wil weten (zodat u zeker weet dat uw medewerkers het pakket zo efficiënt mogelijk gebruiken)

Kijk ook eens naar de begrippenlijst achterin. Daarin vindt u de belangrijke verschillen tussen AccountView en Grote Beer, kort en krachtig per trefwoord uitgelegd.

1.3 Hoe gebruikt u deze gids?

We behandelen in chronologische volgorde de zaken waarmee u te maken krijgt. Veelgestelde vragen van nieuwe gebruikers zijn in de tekst verwerkt.

Ten eerste gaan we in op een eenmalige, maar wel belangrijke vraag: hoe staat het met de conversie van mijn Grote Beer-gegevens? Uw leverancier zal u hierbij met raad en daad terzijde staan. Hij kan er ook voor zorgen dat AccountView optimaal op uw procedures en doelstellingen wordt afgestemd.

Vervolgens worden de belangrijkste verschillen tussen AccountView en Grote Beer tegen het licht gehouden. In het hoofdstuk *Wat is er anders* worden zowel technische als functionele verschillen behandeld. Hierdoor krijgt u een goed beeld van de mogelijkheden van AccountView, de verschillen in werkwijze, en de manier waarop AccountView in uw organisatie kan worden ingepast.

In *Een eerste kennismaking* gaat u met AccountView aan de slag. U maakt kennis met de menustructuur (die aansluit op de conventies van andere Windows-pakketten, zoals Microsoft Office), de invoerfuncties en de vele manieren waarop u uw gegevens kunt raadplegen. U zult ook zien dat u verschillende opties naast elkaar kunt gebruiken: een grootboekkaart raadplegen, boekingen invoeren en inzoomen op openstaande posten is geen enkel probleem.

In de laatste twee hoofdstukken gaan we dieper in op de manier waarop u AccountView nog efficiënter kunt inzetten. Daarnaast komen een aantal technische aangelegenheden aan de orde. In het hoofdstuk *Voor wie meer wil weten* komen geavanceerde opties aan de orde, waarmee u AccountView doelgerichter kunt gebruiken. Het hoofdstuk *Onderhoud en techniek* is vooral voor beheerders van belang. AccountView beschikt over uitgebreide en effectieve beheerinstrumenten, en ook op dit gebied gaat robuustheid gepaard met flexibiliteit en gebruikersgemak. U zult zien dat u als beheerder uitgebreide mogelijkheden hebt, zonder dat dit ten koste gaat van de veiligheid van uw bedrijfsgegevens of tot verhoudingsgewijs te complexe oplossingen leidt.

1.4 Uitvoeringen en versies

Deze gids is geschreven voor gebruikers van Grote Beer HT 3.X, die overstappen op AccountView Team. Grote Beer HT 3.X wordt in deze gids verder kortweg aangeduid als Grote Beer. U kunt overigens ook overstappen vanuit oudere versies, en vanuit Grote Beer MiniSter, Junior en Excellent 7.73.

AccountView Windows wordt geleverd in de uitvoeringen Business, Team en Solo. We gaan uit van AccountView Team, een volledig financieel-administratief pakket voor twee gelijktijdige gebruikers. AccountView Business is gericht op grotere organisaties, en AccountView Solo is bestemd voor het voeren van een eenvoudige administratie. Omdat alle uitvoeringen hetzelfde fundament hebben, kunnen ook degenen die overstappen op AccountView Business of AccountView Solo prima met deze gids uit de voeten. Overigens is het op elk moment mogelijk om op een andere uitvoering over te stappen; als uw organisatie groeit, groeit AccountView gewoon mee.

1.5 Meer weten?

Mocht u naar aanleiding van deze gids nog vragen of suggesties hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen. Uw leverancier is uw eerste aanspreekpunt voor vragen en advies, omdat hij uw bedrijf en branche waarschijnlijk het beste kent. Verder vindt u op onze website (www.accountview.nl) veel informatie over AccountView-uitvoeringen en modules, en antwoorden op veelgestelde vragen. Daarnaast kunt u natuurlijk contact opnemen met onze verkoopafdeling (020 - 355 2999). Onze specialisten staan voor u klaar.

Tenslotte is vermeldenswaard dat support bij AccountView gratis is. U kunt ons altijd bellen als u een vraag of probleem hebt. Wij registreren uw vraag of probleem in ons systeem, en één van onze consultants belt u zo snel mogelijk terug. Zo snijdt het mes aan twee kanten: u hoeft u niet onnodig lang aan de lijn te blijven, en wij kunnen het antwoord op uw vraag vast opzoeken of voorbereiden. Meer informatie over ons supportbeleid vindt u op onze website.

2. Conversie in vogelvlucht

U bent met de aanschaf van AccountView natuurlijk niet over een nacht ijs gegaan. U hebt met uw leverancier gekeken wat de mogelijkheden van AccountView zijn, en hoe u AccountView wilt gaan gebruiken. Vervolgens komt de conversie: het overzetten van uw bedrijfsgegevens van Grote Beer naar AccountView. Dit is de eerste stap na de installatie van AccountView. Als er geen aanleiding is om uw procedures aan te passen, kiest u waarschijnlijk voor een zo volledig mogelijke conversie. U werkt na de conversie verder in AccountView met uw oude gegevens. U kunt echter ook kiezen voor een nieuwe aanpak, bijvoorbeeld omdat uw organisatie is gegroeid of veranderd, of omdat u gebruik wilt maken van specifieke mogelijkheden van AccountView. Daarom kunt u ook kiezen voor een beperkte conversie, bijvoorbeeld van alleen stamgegevens. U kunt dan na de conversie uw stamgegevens wijzigen en overbodige gegevens verwijderen.

AccountView komt u in drie opzichten tegemoet bij de conversie van Grote Beer naar AccountView Windows:

- Er is een standaard-conversieprocedure voor Grote Beer HT 3.x. Deze conversieprocedure maakt deel uit van de standaardsoftware van AccountView en is voor elke gebruiker beschikbaar.
- Gebruikers van oudere versies van Grote Beer hoeven niet te converteren naar Grote Beer HT 3. Uit research is gebleken dat gebruikers van Grote Beer HT 2.09 en HT 2.10 de conversie naar AccountView Windows direct kunnen uitvoeren. Neemt u hierover contact op met uw AccountView-leverancier. Ook Excellent 7.73 kan worden geconverteerd naar AccountView.
- U kunt al in een vroeg stadium een proefconversie uitvoeren, bijvoorbeeld met stamgegevens en saldi. Hierdoor kunt u nagaan of de conversie goed is verlopen, en u kunt AccountView uitproberen met uw eigen gegevens.

AccountView heeft veel ervaring met conversies van andere pakketten (waaronder ook Exact en AFAS) naar AccountView Windows. De conversie wordt uitgevoerd met behulp van een wizard die in elk AccountView-pakket aanwezig is. De (definitieve) conversie is de laatste stap in het overstapproces. Na de conversie werkt u verder in AccountView.

Bent u geïnteresseerd in een overstap vanuit een ander pakket, bijvoorbeeld als uw bedrijf is gefuseerd met een bedrijf waar een ander pakket wordt gebruikt? In de documentatie bij AccountView wordt precies vermeld welke pakketten, uitvoeringen en versies kunnen worden geconverteerd naar AccountView. Voor de meest recente informatie kunt u contact opnemen met de Afdeling Verkoop van AccountView.

2.1 Wie voert de conversie uit?

U kunt de conversie zelf uitvoeren, maar AccountView adviseert u hiervoor uw leverancier in te schakelen. Elke leverancier is een gecertificeerde AccountView-specialist, die al eerder conversies heeft uitgevoerd. Uw leverancier kan op zijn beurt altijd terugvallen op de specialisten van AccountView. U kunt in overleg met uw leverancier bepalen wanneer de conversie het beste kan plaatsvinden. Deze investering verdient zich normaal gesproken direct terug.

Uw leverancier maakt bij de conversie gebruik van de procedures die door AccountView zijn ontwikkeld. Deze procedures en de conversie-wizard zijn uitgebreid gedocumenteerd, en u kunt deze documentatie uiteraard raadplegen om ook zelf een beter beeld te krijgen van het conversieproces. Uw leverancier kan ook een proefconversie voor u uitvoeren, zodat u AccountView kunt uitproberen met uw eigen gegevens.

- Uw Grote Beer-bestanden worden niet gewijzigd door een conversie naar AccountView. U kunt echter alleen in Grote Beer werken als de bestanden niet door AccountView zijn geopend. Wij raden u dan ook aan om een kopie te converteren.

2.2 Wanneer converteren?

U bepaalt zelf wanneer u AccountView in gebruik neemt. Sommige gebruikers nemen AccountView in gebruik aan het begin van een nieuw boekjaar of aan het begin van een bepaalde periode. U zou AccountView bijvoorbeeld ook in de zomer (vlak voor of na de vakantie?) in gebruik kunnen nemen, omdat het dan in veel bedrijven wat rustiger is. U bent dan weer ‘up and running’ voordat de vaak drukke najaarsperiode begint.

Uw AccountView-leverancier kan u adviseren wanneer u het beste kunt converteren, en hoe de conversie kan worden aangepakt. De timing wordt gedeeltelijk bepaald door de aanpak van de conversie: converteert u alle gegevens en werkt u verder met oude procedures, of converteert u minder gegevens en past u uw procedures aan?

2.3 Wat wordt geconverteerd?

U kunt de volgende gegevens converteren van Grote Beer naar AccountView:

- Stamgegevens
- Stamgegevens en saldi
- Stamgegevens en saldi (openstaande posten uitgesplitst)
- Stamgegevens, saldi en mutaties (financiële gegevens)

U bepaalt zelf (per administratie) welke gegevens worden geconverteerd. Dit hangt uiteraard af van de manier waarop u AccountView wilt gaan gebruiken. Als uw bedrijfsvoering hetzelfde blijft, kiest u wellicht voor een zo volledig mogelijke conversie. Maar misschien is het nodig om aanpassingen door te voeren, bijvoorbeeld omdat u zaken gaat doen via internet. In dat geval kunt u bijvoorbeeld kiezen voor een conversie van stamgegevens en saldi. Vervolgens voert u eventuele aanpassingen door (andere artikelen, extra kostenplaatsen, enzovoort). Daarna kunt u aan de slag met een administratief systeem dat optimaal aansluit op uw bedrijfsvoering.

- De conversie biedt onder andere de mogelijkheid om bestaande stamgegevens te stroomlijnen. Door de opzet van AccountView kunt u stamgegevens die niet meer worden gebruikt, makkelijk verwijderen. Dit valt verder buiten het bestek van deze beschrijving, zie *Stamgegevens opschonen*.

Wellicht hebt u maatwerk op uw Grote Beer-licentie, en hebt u in overleg met uw AccountView leverancier besloten om gelijkwaardig maatwerk op AccountView uit te laten voeren. In dat geval kan uw AccountView-leverancier ook uw maatwerkgegevens voor u converteren. Hij beschikt daarvoor over een aparte conversie-toolkit in AccountView. Wel moet AccountView hier een voorbehoud maken, omdat de aard van het oude maatwerk in Grote Beer en het nieuwe maatwerk in AccountView niet bekend is. U moet vooraf nagaan of een conversie van maatwerk de moeite waard is, omdat aan een conversie van maatwerk altijd kosten zijn verbonden.

2.4 Hoe wordt de conversie uitgevoerd?

De conversie wordt uitgevoerd aan de hand van een stappenplan, dat is opgenomen in de documentatie bij AccountView. Deze paragraaf is een verkorte weergave van dat stappenplan, zodat u zich een idee kunt vormen van de

conversie-procedure. U kunt de conversie zelfstandig uitvoeren, maar het is aan te raden hiervoor uw leverancier in te schakelen. Elke leverancier is een gecertificeerde AccountView-expert, die goed bekend is met de conversieprocedure. Bekijk samen met de leverancier wanneer u de conversie wilt uitvoeren, en welke gegevens u wilt converteren.

De conversie kan meerdere malen worden uitgevoerd, omdat uw Grote Beer-bestanden niet worden gewijzigd. U kunt bijvoorbeeld beginnen met een proefconversie op een kopie van uw Grote Beer-bestanden. Ondertussen kunt u gewoon doorwerken in Grote Beer. Nadat u AccountView uitgebreid hebt bekeken en de knoop hebt doorgehakt, voert u een definitieve conversie uit. Hiervoor gebruikt u opnieuw een kopie van uw (meest recente) Grote Beer-bestanden. U controleert het resultaat van de conversie en als u tevreden bent, kunt u direct verder werken in AccountView.

Tijdens de conversie worden uw Grote Beer-gegevens overgeheveld naar een AccountView-database. AccountView gebruikt een relationele database die anders is opgezet dan de Grote Beer-database. Aangezien AccountView een centraal transactiebestand (mutatiebestand) kent, wordt een aantal Grote Beer-tabellen samengevoegd. Tijdens het converteren van mutaties worden alle controles toegepast die ook op het invoeren van boekingen in AccountView van toepassing zijn. Hierdoor blijven uw gegevens intact, ook al worden deze gebundeld in één centrale tabel.

➡ Wanneer converteren?

Voorbereidingen in Grote Beer

Voor elke administratie die u wilt converteren, moet u enkele voorbereidingen uitvoeren in Grote Beer. Het gaat hier om een aantal standaardcontroles, die met name betrekking hebben op het verwerken van boekingen. Zoals u weet, leiden logistieke boekingen na verwerking vaak tot financiële boekingen in de financiële administratie. U verwerkt daarom eerst uw logistieke boekingen, zoals verkoopfacturen. Tijdens het verwerken (definitief afdrukken) van verkoopfacturen ontstaan financiële boekingen. Vervolgens kunt u op de 'Kontrolelijst mutaties' nagaan, welke boekingen nog moeten worden verwerkt. Verwerk deze boekingen op normale wijze en sluit Grote Beer af.

- Ook onverwerkte financiële boekingen kunnen worden geconverteerd. Deze boekingen worden in AccountView per dagboek op één dagboekbladzijde geplaatst, in de laatste periode van het boekjaar. Het verdient daarom de voorkeur uw boekingen eerst te verwerken in Grote Beer, dan worden de boekingen in AccountView in de juiste periode geplaatst.

Afbeelding 2.1. Gebruik een controlelijst om te controleren of er nog onverwerkte boekingen aanwezig zijn.

- Tijdens de conversie mag de Grote Beer-administratie die u converteert door niemand worden geopend. U kunt ook eerst een kopie maken van uw Grote Beer-bestanden, en de conversie op de kopie uitvoeren. In dat geval kunt u tijdens de conversie gewoon doorwerken in Grote Beer. Als u een conversie uitvoert op de originele Grote Beer-bestanden, kunt u van deze bestanden het beste een backup maken voordat u met de conversie begint.

Voorbereidingen in AccountView

U hoeft geen voorbereidingen uit te voeren in AccountView. Na installatie kan de conversie-wizard direct worden gebruikt. Nieuwe administraties in AccountView worden tijdens de conversie aangemaakt.

Conversie-wizard uitvoeren

De conversie wordt uitgevoerd met de conversie-wizard van AccountView. Voor elke Grote Beer-administratie voert u een aparte conversie uit. In deze paragraaf worden enkele belangrijke stappen van de conversieprocedure getoond. Voor meer informatie kunt u de documentatie van de conversie-wizard raadplegen.

U kunt zelf bepalen welke gegevens worden overgenomen in AccountView. Aangezien de conversie per Grote Beer-administratie wordt uitgevoerd, bepaalt u ook per administratie welke gegevens worden overgenomen.



Afbeelding 2.2. Geef aan welke gegevens u uit Grote Beer wilt overnemen.

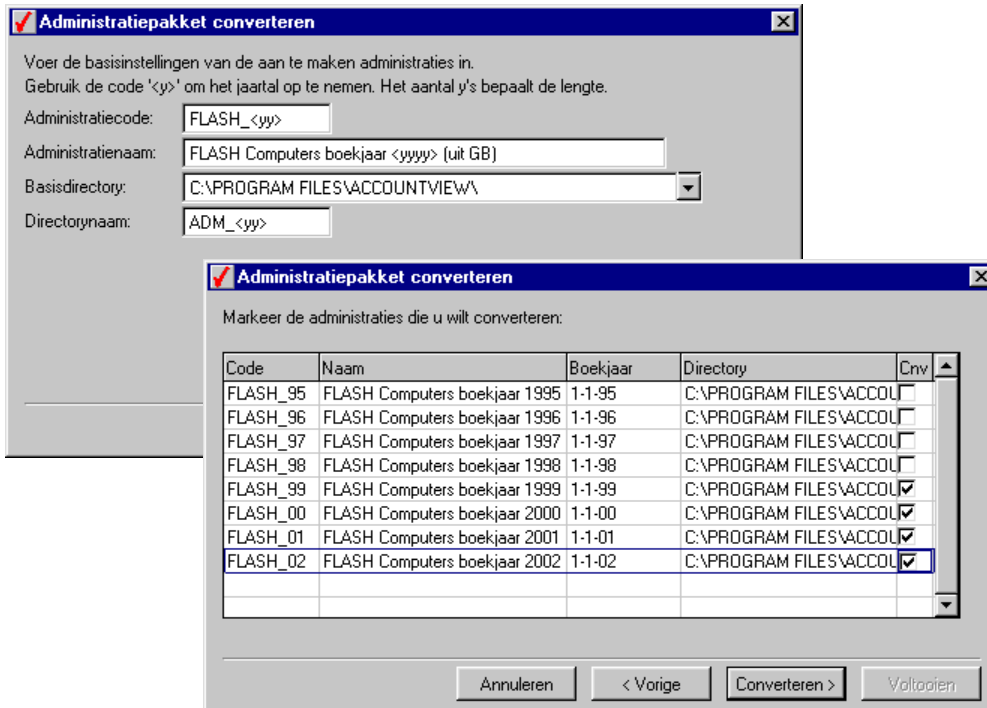
Als uw Grote Beer-administratie meerdere boekjaren bevat, wordt deze in AccountView over meerdere administraties uitgesplitst. Voor elk boekjaar wordt namelijk een aparte AccountView-administratie bijgehouden, bijvoorbeeld ADM_00, ADM_01, ADM_02, enzovoort. Door deze opzet blijven uw administratiebestanden beperkt van omvang en wordt het beheer vergemakkelijkt, bijvoorbeeld omdat backups gemiddeld kleiner van omvang zijn. Het werken met een administratie per boekjaar wordt afzonderlijk toegelicht, zie *Boekjaren en administraties*. U bepaalt zelf welke boekjaren worden geconverteerd tot administraties.

- ◆ U hebt bijvoorbeeld de boekjaren 1996 - 2001 gebruikt in een Grote Beer-administratie. In AccountView leidt dit tot zes administraties, voor elk boekjaar één. Als u de administratie van 1996 niet wilt gebruiken, kunt u aangeven dat deze niet moet worden aangemaakt.

De code en naam per administratie worden via een vaste opzet bepaald, maar u kunt deze aanpassen. Voor de code van de administratie van 'FLASH Computers' kan bijvoorbeeld FLASH_<yy> als standaard worden gebruikt. Hierdoor worden de administraties gecodeerd als FLASH_00, FLASH_01, FLASH_02, enzovoort.

- Historische gegevens (overzichten m.b.t. meerdere boekjaren) kunnen probleemloos in AccountView worden opgevraagd. In elke administratie kunnen namelijk de historische gegevens van voorgaande boekjaren worden opgevraagd, omdat de 'jaargangen' kunnen worden gekoppeld. Het opvragen van historische gegevens wordt niet bemoeilijkt door de splitsing per boekjaar.

Als u alleen stamgegevens converteert, is het niet noodzakelijk een uitsplitsing naar boekjaar te maken. Het betreffende venster in de wizard wordt dan overgeslagen.



Afbeelding 2.3. Bepaal eerst de opzet voor de codes en de omschrijvingen van administraties. Alle administraties die moeten worden aangemaakt in AccountView, worden getoond. Als u een bepaalde administratie niet wilt aanmaken, kunt u deze demarkeren.

De voortgang van de conversie wordt in een venster getoond. Na de conversie kunt u een conversierapport afdrukken.

2.5 Na de conversie

Na de conversie wilt u natuurlijk weten of deze succesvol is uitgevoerd. Het conversierapport is hiervoor een eerste bron van informatie. Vervolgens kunt u in AccountView controles uitvoeren en gegevens nalopen, bijvoorbeeld met behulp van standaardoverzichten.

U kunt in AccountView een administratie controleren met **Document/Controleren/Administratie** vanuit **Bestand/Administraties**. Met deze functie worden diverse controles uitgevoerd, bijvoorbeeld of het grootboek in evenwicht is. Dit is een snelle methode om het resultaat van de conversie te controleren. Daarnaast kunt u gegevens in Grote Beer vergelijken met gegevens in AccountView.

VINI BEHEER 100 Demonstratie HT 4.4.1 BEGINBALANS			
JAAR: 2000, BEGINBALANS INCLUSIEF AFWERKTE MUTATIES			
REK NR	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
110	Gebouwen	779.200,00	0,00
120	Cum. afschr. gebouw.	0,00	180.652,00
210	Inventaris kantoor	141.120,00	0,00
211	Cum. afschr. invent.	0,00	47.616,67
220	Machinepark	367.601,00	0,00
221	Cum. afschr. machin.	0,00	177.556,00
320	Transportmiddelen	315.300,00	0,00
321	Cum. afschr. transp.	0,00	154.147,00

Grootboek				
Rekening	Omschrijving	Debetbedrag	Creditbedrag	Saldo
0110	Gebouwen	779.200,00	0,00	779.200,00
0120	Cum. afschr. gebouw.	0,00	180.652,00	-180.652,00
0210	Inventaris kantoor	141.120,00	0,00	141.120,00
0211	Cum. afschr. invent.	0,00	47.616,67	-47.616,67
0220	Machinepark	367.601,00	0,00	367.601,00
0221	Cum. afschr. machin.	0,00	177.556,00	-177.556,00
0320	Transportmiddelen	315.300,00	0,00	315.300,00
0321	Cum. afschr. transp.	0,00	154.147,00	-154.147,00
0399	Activa	0,00	0,00	0,00
0410	Herwaardering vrrd	32.173,72	0,00	32.173,72
0700	Herwaardering valuta	0,00	0,00	0,00
0800	Geplaatst kapitaal	0,00	800.000,00	-800.000,00
0810	Onv. winst vrg boekj	0,00	183.426,45	-183.426,45

Afbeelding 2.4. Vergelijking van de balans in Grote Beer en in AccountView.

U kunt gegevens snel vergelijken door in Windows zowel Grote Beer als AccountView te starten. **Mutaties** worden tot op detailniveau overgenomen in AccountView, waardoor u na de conversie ook uw debiteuren- en crediteurenkaarten in AccountView kunt opvragen. Uiteraard moet u hiervoor een conversie op mutatieniveau uitvoeren.

MINI BEHEER 400 basisadmin 2001 6.1.3 DEBITEURENKAART				DEBIT	CREDIT
DATUM	BOEKST	PER DAG	OMSCHRIJVING	BEDRAG	BEDRAG
NUMMER	NR	BOEK			
3101 Debiteur International					
123456			Bank-/gironummer	65498745	
BEGINSALDO				0,00	
Jaar: 2001					
200801	1	2	VERKUU Britse ponden bestelling	1021,01	
200801	2	6	BANK factuur 1 subnr 3101		600,00
200801	3	7	BANK 421,01 betaald in periode		421,01
200801	2	2	VERKUU Vooruitbetaling offerte	11344,51	
EINDSALDO				11344,51	

Debitur-/crediteurkaart			
Debitur:		003101D	
Bedrijfsnaam:		Debiteur International	
		Mutaties: 4	
Per	Datum	Omschrijving mutatie	Bedrag
6	20-08-2001	factuur 1 subnr 3101	-600,00
7	20-08-2001	421.01 betaald in periode	-421,01
2	20-08-2001	Britse ponden bestelling	1.021,01
2	20-08-2001	Vooruitbetaling offerte	11.344,51
Dagboek:			CNV/6
Kostenplaats/project:			
Kostensoort:			
BTW-code:			
Valutacode:			
Valutabedrag:			
Saldo:			11.344,51

Afbeelding 2.5. Debiturmutaties in Grote Beer en AccountView.

WIN1 BEHEER 400 basisadmin 2001 6.2.1 SALDILIJST				
DEBI NUMMER	NAAM	SEL KODE	SRT DEB	OPENSTAAND BEDRAG
1	ONBEKENDE DEBITEUR	0	0	0,00
94	Hartman Occasions	0	0	180,00
3101	Debiteur International	0	0	11344,51
7583	De Graaff Car Parts	0	0	3237,82
200101	FLASH Computers	0	0	13575,00
200102	Rotterdamse inkoopcombinatie	0	0	271,32
200103	Copy shop Ready to print	0	0	52834,00
200104	Wijnhandel Albada	0	0	2430,00

Debiteuren				
Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
000001D	ONBEKENDE DEBITEUR			0,00
000094D	Hartman Occasions	Delft	015-2443921	180,00
003101D	Debiteur International	Rotterdam	010-4685375	11.344,51
007583D	De Graaff Car Parts	Tilburg	013-5441234	3.237,82
200101D	FLASH Computers	Leiden	071-3945847	13.575,00
200102D	Rotterdamse inkoopcombinatie	Rotterdam	010-4578543	271,32
200103D	Copy shop Ready to print	DELFGAUW	015-2578491	52.834,00
200104D	Wijnhandel Albada	LEIDEN	071-4860221	2.430,00

Afbeelding 2.6. Saldilijsten in Grote Beer en AccountView.

De paragrafenbalans van Grote Beer wordt in AccountView omgezet in een verslag:

MINI BEHEER 100 Demonstratie HT 4.4.5 PARAGRAFENBALANS			
JAAR: 2000, ALLE PERIODEN (T 000-78)			
REK OMSCHRIJVING NR	DEBET	CREDIT	

Schulden op lange termijn			

TOT. Opgenomen leningen		200.000,00	
TOT. Schulden aan kredietinst.		700.000,00	

TOTAAL Schulden op lange termijn		900.000,00	
=====			

Geplaatst			
TOT. Ge			

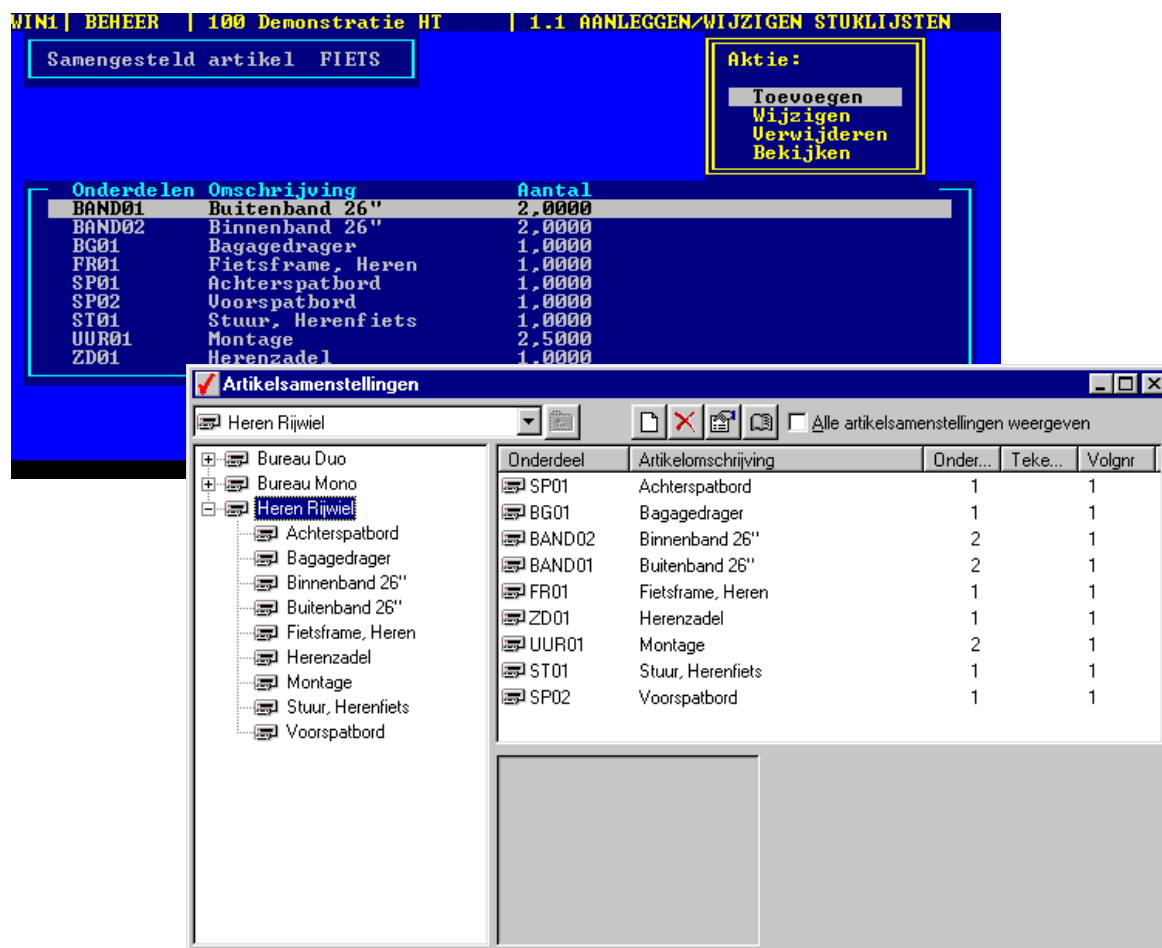
Selectie - Periode: 0 t/m 12		Werkelijk hj - vi	
Algemeen	Indeling	Jaarcijfers	Periodecijfers
Regel: 17		%	Herrekenen
Omschrijving	Werkelijk 2000	Werkelijk 1999	Verschi
Schulden op lange termijn			

Opgenomen leningen	-200.000,00	0,00	-200.000,00
Schulden aan kredietinst.	-700.000,00	0,00	-700.000,00
Totaal: Schulden op lange termijn	-900.000,00	0,00	-900.000,00
Voorzieningen			

Pensioenen e.d.	0,00	0,00	0,00
Belastingen	0,00	0,00	0,00
Overige voorzieningen	0,00	0,00	0,00

Afbeelding 2.7. De paragrafenbalans die u in Grote Beer hebt aangelegd, kan direct worden gebruikt in AccountView.

➡ Waar is de paragrafenbalans?



Afbeelding 2.8. Ook meer complexe gegevens als artikelsamenstellingen kunnen worden geconverteerd.

Journaal							
Debiteuren algemeen / Vroom & Dries, Amsterdam							
Per	Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Kpl/Proj	Bedrag
3	26-03-1999	D1501	1300	880217	TLX 47748		20.027,28
3	26-03-1999	D1004	1300	880216	TELEF 30388		72.781,04
3	20-03-1999	D1104	1300	880214	tlx 6654545		75.602,65
3	26-03-1999	D1101	1300	880215	TELEFX		28.608,00
3	27-03-1999	D1502	1300	880219	DD /TLX/TL		37.694,17
3	20-03-1999	D1103	1300	880213	tlx 6647		80.340,00
1	13-01-1999	D2001	1400	871112	debiteuren btl		-140.000,00
1	13-01-1999	D2002	1400	871113	debiteuren btl		-60.005,00
1	15-01-1999	D2002	1400	880123	ORDERNR 68		38.220,00
2	25-02-1999	D2002	1400	871223	debiteuren		-155.600,00
2	25-02-1999	D2002	1400	871223	BV: debiteuren		-50,00
2	19-02-1999	D2001	1400	880210	TLX 864737		8.550,02
2	19-02-1999	D2002	1400	880211	TLF DD 100288		57.456,00
3	27-03-1999	D2002	1400	871113	debiteuren		-60.554,00
3	27-03-1999	D2002	1400	880123	debiteuren		-38.220,00
3	25-03-1999	D2001	1400	880220	EXP 3334		33.165,01

Dagboek: BTW: Valuta: Kostensoort:

Afbeelding 2.9. Het *Journaal* is de centrale transactietabel van AccountView. Hierin worden al uw mutatiegegevens getoond, als u een conversie op mutatieniveau hebt uitgevoerd.

3. Wat is er anders?

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste verschillen tussen AccountView en Grote Beer tegen het licht gehouden. Het gaat met name om dingen die vragen bij u zullen oproepen. In dit hoofdstuk komen de volgende zaken aan de orde:

- Per boekjaar een nieuwe administratie.
- Opstellen van verslagen, zoals de balans en de winst- en verliesrekening.
- Module-indeling van AccountView (vreemde valuta en kostenplaatsen zijn standaard).
- Directe verwerking van boekingen.

Daarnaast wordt aandacht besteed aan het gebruik van BTW-codes en verzamelrekeningen debiteuren en crediteuren.

3.1 Boekjaren en administraties

Elke administratie in Grote Beer bevat maximaal twee geopende boekjaren. U kunt boeken in beide boekjaren, tot u de definitieve eindejaarsverwerking hebt uitgevoerd. Daarna beschikt u weer over twee geopende boekjaren, het lopende boekjaar en het volgende boekjaar. Mutaties en verwerkingsgegevens in lagere boekjaren zijn niet meer beschikbaar, tenzij over de module FINIHIST+ beschikt. Met deze module kunt u historische grootboek-, debiteuren- en crediteurenmutaties opvragen. Kostenplaats- en kostendragermutaties uit afgesloten boekjaren kunnen niet worden opgevraagd.

In AccountView is gekozen voor een andere opzet: voor elk nieuw boekjaar wordt een nieuwe administratie gebruikt. Hierdoor wordt het beheer vergemakkelijkt en blijven uw administratiebestanden beperkt van omvang. Dit komt de performance ten goede en bovendien zijn ook backups minder groot en makkelijker te beheren.

Als u een nieuw boekjaar opent, wordt er een nieuwe administratie aangemaakt op basis van uw huidige administratie. De nieuwe administratie bevat stamgegevens, de beginbalans, openstaande posten en vergelijkende cijfers. De vergelijkende cijfers worden gebruikt om overzichten over meerdere boekjaren te kunnen opvragen. Bovendien kunt u de 'jaargangen' van uw administratie koppelen, waardoor u ondanks de splitsing per boekjaar toch makkelijk historische overzichten kunt opvragen, bijvoorbeeld artikelmutaties of financiële mutaties over de afgelopen tien jaar. U kunt echter ook oude boekjaren openen om detailinformatie op te vragen. De gegevens in oude boekjaren worden niet gecomprimeerd of opgeschoond, en zijn daarom volledig opvraagbaar. Ook het invoeren van financiële boekingen in oude boekjaren blijft mogelijk.

Grote Beer	AccountView
Maximaal twee geopende boekjaren per administratie n.v.t.	Een administratie per boekjaar; 'jaargangen' koppelen. Correcties via het opnieuw overnemen van de beginbalans of de beginvoorraad zijn op elk moment mogelijk.
Alleen boeken in de geopende boekjaren.	In oude boekjaren kunnen financiële boekingen worden ingevoerd.

Tabel 3.1. Boekjaren in AccountView en in Grote Beer.

- ✓ U gebruikt voor elk boekjaar een andere administratie. Hierdoor wordt het beheer vergemakkelijkt en blijft de omvang van uw administratiebestanden beperkt.

Nieuw boekjaar openen

Tijdens het openen van een nieuw boekjaar wordt er een nieuwe administratie aangemaakt. Deze bevat stamgegevens, de beginbalans, openstaande posten en vergelijkende cijfers. De startsituatie in een nieuwe administratie in AccountView verschilt boekhoudkundig eigenlijk niet van een nieuw boekjaar in Grote Beer. In beide pakketten begint u met een administratie die geen boekingen bevat, behalve de beginbalans. De nieuwe administratie bevat de openstaande posten van het vorige boekjaar, en de saldi van winst- en verliesrekeningen zijn op nul gezet.

Voor het aanmaken van een nieuw boekjaar is een wizard beschikbaar. Na het doorlopen van de wizard kunt u direct in het nieuwe boekjaar gaan werken.



Afbeelding 3.1. Kies de oude administratie en voer de gegevens van de nieuwe administratie in.

U kunt bepaalde instellingen wijzigen in de wizard, bijvoorbeeld het aantal perioden per boekjaar. Hierdoor kunt u tijdens de jaarovergang bijvoorbeeld overschakelen van 13 perioden (maanden) naar 53 perioden (weken). Net als in Grote Beer wordt periode 0 gebruikt voor de beginbalans.

Afbeelding 3.2. De instellingen van de oude administratie worden automatisch overgenomen. De instellingen die betrekking hebben op het nieuwe boekjaar of op de administratie als geheel, kunnen hier worden gewijzigd.

De wizard *Administratie aanmaken* bestaat uit vier vensters, waarvan de belangrijkste twee hier worden getoond. Door de wizard te gebruiken, worden alle stappen voor het aanmaken van een nieuwe administratie automatisch uitgevoerd op basis van de instellingen die u hebt opgegeven. Enkele van deze stappen kunnen ook afzonderlijk worden uitgevoerd, zoals het overnemen van de beginvoorraad. Deze functies zijn gericht op geoefende AccountView-gebruikers en blijven hier buiten beschouwing.

- Voor meer informatie, zie hoofdstuk *Perioden en jaren afsluiten*, paragraaf *Eindejaarsverwerking uitvoeren* van de standaard-gebruikersdocumentatie.

De wizard kan ook worden gebruikt voor het aanmaken van administraties voor andere doelen, bijvoorbeeld voor het aanmaken van een testadministratie of een administratie die alleen stamgegevens bevat. Een testadministratie is een exacte kopie van een andere administratie, waarin u nieuwe procedures of andere instellingen kunt uitproberen. U bent voor het uitproberen van AccountView dus niet aangewezen op demonstratiebestanden, want u kunt een kopie van uw eigen administratie als uitgangspunt gebruiken.

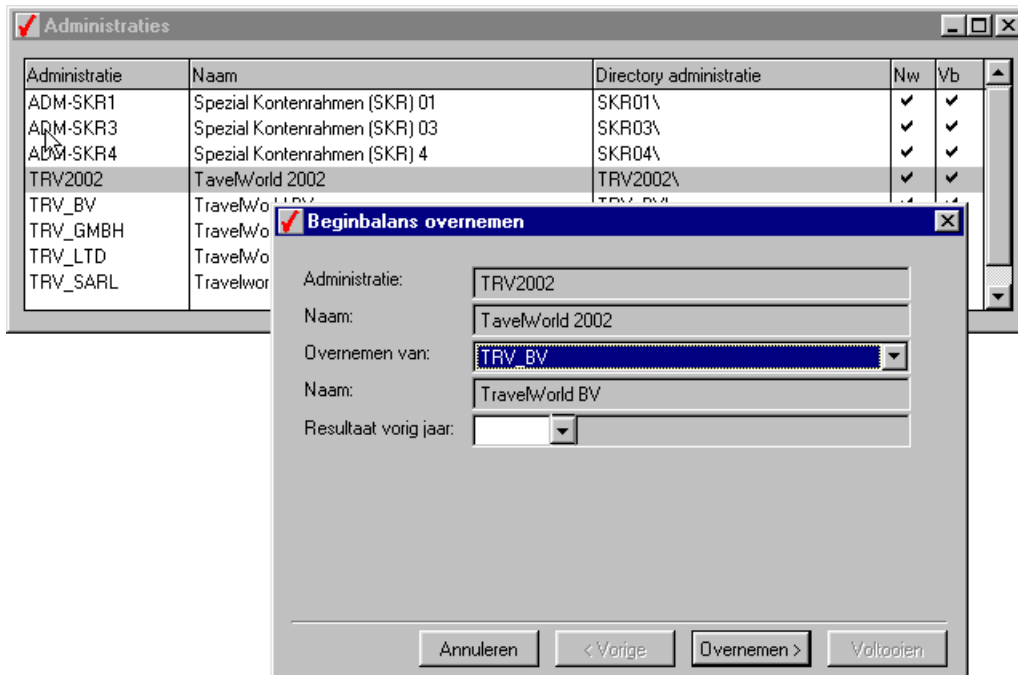
Gegarandeerde aansluiting beginbalans

Na het aanmaken van een nieuwe administratie voor een nieuw boekjaar, kunt u in zowel de oude als de nieuwe administratie financiële boekingen invoeren. Als u boekingen invoert in de oude administratie, moet u de beginbalans van de nieuwe administratie laten bijwerken.

- ◆ U hebt in de oude administratie een extra afschrijvingsboeking ingevoerd. Hierdoor is de boekwaarde van uw gebouwen veranderd. Hierdoor moet ook de beginbalans van de nieuwe administratie worden aangepast.

De beginbalans van elke administratie staat op dagboekbladzijde 1 van dagboek 900 in periode 0. Als de eindbalans van het vorige boekjaar gewijzigd is, kunt u deze gewoon opnieuw overnemen. Hierdoor wordt een nieuwe beginbalans opgenomen op dagboekbladzijde 1 van dagboek 900 in periode 0. De oude beginbalans vervalt. Na het boeken in oudere boekjaren worden dus geen correctieboekingen gemaakt. Na het doorvoeren van bijvoorbeeld correcties neemt u

de beginbalans over in nieuwere boekjaren, waardoor ook deze boekjaren weer up-to-date zijn. U bepaalt zelf, wanneer u de beginbalans opnieuw overneemt.



Afbeelding 3.3. Kies de administratie waarvan u de beginbalans wilt overnemen.

Stamgegevens opschonen

In elke administratie komen naar verloop van tijd stamgegevens voor die niet meer worden gebruikt, bijvoorbeeld artikelen die niet meer tot uw assortiment behoren. Zolang stamgegevens nog worden gebruikt in mutaties of gekoppeld zijn aan andere stamgegevens, kunnen deze niet worden verwijderd. Na de jaarovergang ontstaat er echter een nieuwe administratie, zonder mutaties (behalve de startgegevens, zoals de beginbalans). Daarom kunt u na de jaarovergang overbodige stamgegevens verwijderen. Hierdoor blijven uw stambestanden overzichtelijk en verkleint u de kans op invoerfouten.

- ◇ U hebt het artikel MSS-T04003 (Moss Titan tent) uit uw assortiment gehaald in 2001. Bij de jaarovergang naar 2002 wordt een nieuwe administratie aangemaakt, die ook dit artikel bevat. Het artikel MSS-T04003 wordt echter niet gebruikt in mutaties in 2002, en kan dus worden verwijderd.

3.2 Waar is de paragrafenbalans?

Een balans (of winst- en verliesrekening) is in Grote Beer een kwestie van een druk op de knop. Dat is in AccountView ook het geval. Zowel in Grote Beer als in AccountView bepaalt u zelf de indeling van uw verslagen, door groepen van grootboekrekeningen te salderen. Zo kunt u een balans indelen in hoofdcategorieën als 'Vaste activa' en 'Lang Vreemd

Vermogen', en ondergeschikte categorieën, zoals 'Gebouwen', 'Machines' en 'Inventaris'. In Grote Beer gebruikt u hiervoor de paragrafenbalans.

- ◇ De rubriek 'Boekwaarde gebouwen' bevat de rekeningen 'Gebouwen' en 'Afschrijving gebouwen'. Hierdoor toont de rubriek 'Boekwaarde gebouwen' het saldo van de rekeningen 'Gebouwen' en 'Afschrijving gebouwen'.

- ➡ Hoe stel ik een winst- en verliesrekening op?

WIN1 BEHEER 100 Demonstratie HT 1.7 AANL./WIJZ. PARAGRAFENBALANS		
Paragraafnummer	1	
Omschrijving	Balans	
Vervallen (J/N)	N	
Subparagraafnummer	1	
Omschrijving	Vaste activa	
Vervallen (J/N)	N	
Rubrieknummer	2	
Omschrijving	Materiele activa	
Vervallen (J/N)	N	

WIN1 BEHEER 100 Demonstratie HT 4.4.5 PARAGRAFENBALANS		
JAAR: 1999, ALLE PERIODEN (1999-84)		
REK OMSCHRIJUNG NR	DEBET	CREDIT
Balans		
Vaste activa		
Materiele activa		
110 Gebouwen	779.200,00	
120 Cum. afschr. gebouw.		180.652,00
210 Inventaris kantoor	141.120,00	
211 Cum. afschr. invent.		47.616,67
220 Machinepark	367.601,00	
221 Cum. afschr. machin.		177.556,00
320 Transportmiddelen	315.300,00	
321 Cum. afschr. transp.		154.147,00
TOT. Materiele activa	1.043.249,33	
reg 1 t/m		17 aant : 298

Afbeelding 3.4. Stamgegevens paragrafenbalans en een paragrafenbalans in Grote Beer

De opzet van de paragrafenbalans is van toepassing op alle officiële verslagen in Grote Beer. Met andere woorden: als of u nu een beginbalans of een paragrafenbalans opvraagt, u ziet altijd dezelfde indeling terug.

In AccountView kunt u zelf uw (officiële) verslagen aanmaken, en deze kunnen verschillend van opzet zijn. U bepaalt zelf, hoeveel verslagen u gebruikt en welke categorieën (totalen) daarop worden vermeld. Hierdoor kunt u de verslagen voor allerlei verschillende doelen gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een bedrijfseconomische en fiscale balans hanteren. U kunt ook een BTW-overzicht aanmaken, dat u op elke gewenst moment kan bekijken (zoals in de voorbeeldadministratie TravelWorld BV).

- ◇ Het BTW-overzicht in TravelWorld BV heeft alleen betrekking op BTW-gegevens. Een verslag kan betrekking hebben op het gehele grootboek, maar ook op een deel ervan. U kunt dus verslagen opzetten die betrekking hebben op zeer specifieke zaken, zoals een investeringsoverzicht of een overzicht van uw reserves.

Verslagen

Verslag	Omschrijving verslag	Status
BAL	Balans	
BTW	BTW-aangifte	
FIN	Financiële positie	
V&W	Verlies & winst	

Verslag: Verlies & winst - Verslagvaluta: EUR

Selectie - Periode: 0 t/m 12 Werkelijk hj - vj

Algemeen Indeling **Jaarcijfers** Periodecijfers Regel: 1 % Herrekenen

Omschrijving	Werkelijk 2002	Werkelijk 2001	Verschi
TravelWorld Automation			
Verlies en Winst per heden			
Bruto-marge			

Omzet	145.410,84	711.016,31	(565.605,47)
Kostprijs verkopen	(62.587,79)	(487.689,79)	425.102,00
Bruto-marge	82.823,05	223.326,52	(140.503,47)
Kosten			

Verkoopkosten	0,00	0,00	0,00

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Afbeelding 3.5. Verslagen in AccountView

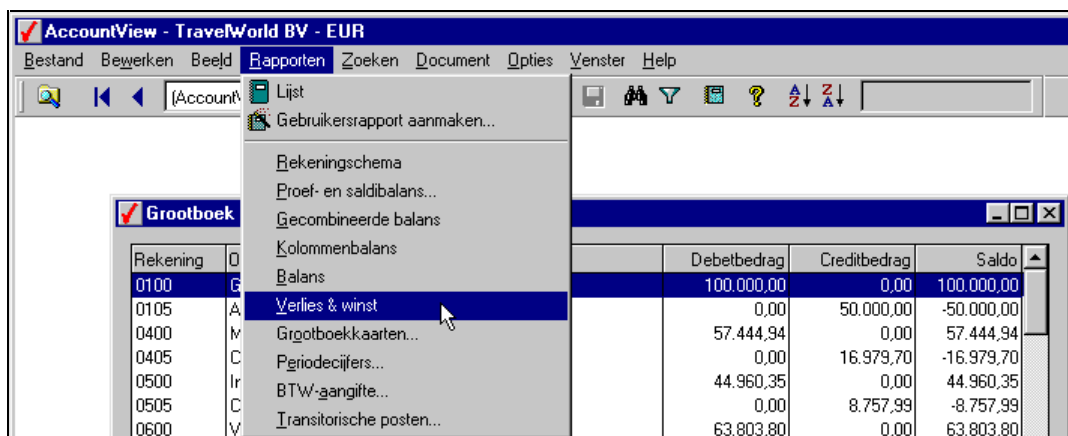
De indeling van de verslagen lijkt op die van Grote Beer, al verschilt de terminologie. Ook in AccountView bepaalt u per verslag welke categorieën u wilt opnemen, en in welke volgorde deze worden getoond. Daarnaast kunt u in AccountView omschrijvingen toevoegen en de opmaak (layout) per verslag aanpassen.

Als u in Grote Beer beschikt over de module KOSTEN+1, kunt u ook kostenplaats- en kostendragerbalansen opvragen. In AccountView gebruikt u hiervoor het standaardselectiescherm dat voor alle verslagen kan worden gebruikt. U kunt onder andere selecteren op *Kostenplaats/project* (standaard in AccountView *Team* en *Business*). Door een selectie op periode kunt u een **periodebalans** opvragen.



Afbeelding 3.6. Maak een selectie op kostenplaats, als alleen boekingen op bepaalde kostenplaatsen mogen worden opgenomen in het verslag.

Als u begint met AccountView, hoeft u niet direct verslagen aan te maken. AccountView bevat standaard namelijk een balans, een winst- en verliesrekening, een kolommenbalans en een proef- en saldibalans. De standaardverslagen kunnen worden opgevraagd vanuit het venster **Grootboek**.



Afbeelding 3.7. U wilt een standaard winst- en verliesrekening opvragen. Kies eerst **Bestand/Grootboek**, en dan **Rapporten/Verlies & winst**.

In Grote Beer kunt u de bovengenoemde overzichten indelen met tussentotalen (verzamelrekeningen). Deze worden ingevoegd door extra grootboekrekeningen vast te leggen, waarvan de codes eindigen op 99. Zo kunt u de rekeningen in rubriek 8 bijvoorbeeld salderen op rekening 8999. In AccountView hebt u daarvoor geen extra grootboekrekeningen nodig, want tussentotalen kunnen gewoon op verslagen worden opgenomen. Het opzetten van verslagen is een eenvoudige en eenmalige activiteit, zie *Hoe stel ik een winst- en verliesrekening op*. Het werken met verslagen biedt bovendien enkele belangrijke voordelen:

- U kunt ook reeksen van rekeningen salderen met niet-aangesloten rekeningnummers.
- De tussentotalen maken in AccountView geen deel uit van het rekeningschema. Dit vergroot de duidelijkheid en eenduidigheid van het rekeningschema.
- U bent volledig vrij in het coderen van de rubrieken op uw verslagen. Hierdoor kunt u intuïtieve codes gebruiken, zoals INV (Inventaris), BANK (Bank- en girorekeningen) en LOON (Loonkosten). Op de uiteindelijke verslagen worden uiteraard geen codes getoond, maar omschrijvingen.

Als u een paragrafenbalans hebt vastgelegd in Grote Beer, wordt deze tijdens de conversie automatisch geconverteerd naar een AccountView-verslag. Voor meer informatie, zie *Na de conversie*.

Kort samengevat: In Grote Beer gebruikt u een systeem van paragrafen, subparagrafen en rubrieken, waardoor voor alle verslagen een vaste indeling wordt gebruikt. In AccountView maakt u zelf uw verslagen aan, en bepaalt u per verslag welke informatie wordt getoond. U kunt hierdoor bijvoorbeeld interne en externe verslagen, investeringsoverzichten, BTW-overzichten, etc. samenstellen. Daarnaast beschikt u over een aantal standaardverslagen. De belangrijkste punten worden in de onderstaande tabel weergegeven.

Grote Beer	AccountView
Grootboekrekeningen worden ingedeeld met paragrafen, subparagrafen en rubrieken	Grootboekrekeningen worden ingedeeld met rubrieken en telrubrieken.
Alle verslagen (zoals balansen) hebben dezelfde indeling.	U kunt diverse indelingen gebruiken, bijvoorbeeld één voor interne documenten en één voor het jaarverslag, in elke gewenste taal.
Niet aanwezig	U kunt ook verslagen aanleggen voor bijvoorbeeld een extra BTW-controle (zie de voorbeeldadministratie TravelWorld BV). De rekeningen die in rubrieken worden gebundeld hoeven niet opeenvolgend te zijn, u kunt bijvoorbeeld kosten- en opbrengstrekeningen salderen in rubrieken.

Tabel 3.1. Verslagen in AccountView en in Grote Beer.

- ✓ **Verslagen kunnen makkelijk worden aangepast en kunnen voor allerlei uiteenlopende zaken worden gebruikt, niet alleen voor de balans en de winst- en verliesrekening.**

3.3 Module-indeling

Grote Beer is ingedeeld in pakketten en modules, waardoor u geen software hoeft te kopen die u niet nodig hebt. Deze opzet wordt door de meeste producenten van financieel-administratieve software gebruikt, en ook AccountView gebruikt een dergelijke indeling. Wel bevatten de basisuitvoeringen naar verhouding meer functionaliteit, waardoor u minder modules hoeft te kopen.

- ✓ **Kostenplaatsen en boekingen in vreemde valuta zijn standaard beschikbaar in AccountView Team en Business. U hoeft hiervoor dus geen extra modules te kopen.**

Kostenplaatsen

Kostenplaatsen worden gebruikt om beter inzicht te krijgen in de kosten en de opbrengsten in uw bedrijf. U kunt op elke boekingsregel een kostenplaats kiezen. Regelbedragen worden dus niet alleen op een grootboekrekening geboekt, maar ook op een kostenplaats. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld uw uitgaven beter analyseren.

- ◇ U wilt meer inzicht krijgen in uw omzetcijfers. De grootboekrekeningen die voor omzet worden gebruikt, bieden hiervoor niet genoeg mogelijkheden. Op deze grootboekrekeningen wordt omzet namelijk alleen naar soort (hardware, software, consultancy, training) geboekt. U wilt ook weten welke afdelingen de omzet hebben gerealiseerd, dus u gebruikt afdelingen als kostenplaatsen. In de verkoopboekingen voert u per boekingsregel een omzetrekening en een kostenplaats (=afdeling) in.

U kunt de invoer van een kostenplaats voor bepaalde grootboekrekeningen verplicht stellen. Hierdoor weet u zeker dat uw management-informatie volledig is.

De kostenplaatsen worden onder andere getoond in het venster *Journal*. Dit venster bevat alle mutaties van het lopende boekjaar en is een weergave van het centrale transactiebestand (mutatiebestand) van AccountView. Het venster *Journal* is over het algemeen uw eerste informatiebron als u snel een mutatie moet bekijken of iets wilt weten. U kunt in dit venster ook selecteren op kostenplaats, en totalen opvragen. Hierdoor kunt u zien welke bedragen per kostenplaats zijn geboekt.

Dagboekinvoer

Invoer Cond Notitie Transitorisch Autocodering Bruto VER/17 Verkoop

Dgb/Cred: AFRIKA Doc/Fac: 200120017 Factuurdatum: 07-03-2001 Periode: 3

Omschr bladzijde: Uw order Bet.conc: Bet.krt 0,00%, bet 30, krt 0 dagen

Betalingsreferentie: Uw order Valuta: Koers: 0,00000

Rekening	Omschrijving regel	Bedrag	BTW	Kpl/Proj
8000	Compaq Deskpro model ARIA.	2.427,60	1	V-AD
3000	16Mb geheugenchip	882,00		V-AD
7000				
3000				

Rek: Verkoop Netto: BTW:

Journal - (Selectie)

Cum. afschrijvingen machines en install.

Per	Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Kpl/Proj	Bedrag
1	31-01-2001		0505	L_TOONBANK	Afschrijftermijn 8	V-AD	-133,33
1	31-01-2001		4105	M_COMPAG	Afschrijftermijn 12	V-AD	706,94
1	31-01-2001		0405	M_COMPAG	Afschrijftermijn 12	V-AD	-706,94
1	31-01-2001		4105	M_LASER	Afschrijftermijn 1	V-AD	124,86
1	31-01-2001		0405	M_LASER	Afschrijftermijn 1	V-AD	-124,86
1	02-01-2001	AFRIKA	8000	200120001	Compaq Deskpro 386/20e mod	V-AD	-2.550,00
1	02-01-2001	AFRIKA	1400	200120001	Compaq Deskpro 386/20e mod	V-AD	-484,50
1	02-01-2001	AFRIKA	3000	200120001	Compaq Deskpro 386/20e mod	V-AD	-1.784,00
1	02-01-2001	AFRIKA	7000	200120001	Compaq Deskpro 386/20e mod	V-AD	-1.784,00

Dagboek: 910/1 BTW: Valuta: Kostensoort:

Afbeelding 3.8. Verkoopboekingen worden geboekt op kostenplaatsen (afdelingen). U kunt selecteren op kostenplaats in het venster *Journal*.

➡ Tellingen in het venster Journal; Gegevens opvragen, selecteren en sorteren

Als u de module *Uitgebreide kostenanalyse* hebt, kunt u per regel ook een kostensoort invoeren. Daarnaast zijn er modules voor budgettering, voor- en nacalculatie per kostenplaats en exploitatieoverzichten. Ga voor meer informatie naar www.accountview.nl.

Vreemde valuta

Bedragen kunnen standaard in vreemde valuta worden geboekt in AccountView. Per valutasoort kunt u één koers vastleggen. U kunt per inkoop- of verkoopboeking een valutasoort kiezen en eventueel de koers aanpassen. Hierdoor

kunt u zonder de module *Uitgebreide vreemde valuta* toch uit de voeten als u af ten toe een transactie in bijvoorbeeld Britse Ponden of Amerikaanse Dollars moet boeken.

Val	Omschrijving valuta	Koers
ATS	Oostenrijkse Schilling	13,760300
BEC	Belgische Francs	40,339900
CAD	Canadese Dollar	1,603690
CHF	Zwitserse Franc	1,640250
DEM	Duitse Mark	1,955830
DKK	Deense Kronen	7,502110
ESB	Spaanse Pesetas	166,386000
EUR	Euro	1,000000

Afbeelding 3.9. Kies per verkoopboeking de juiste valutacode. De standaardkoers wordt per valuta-soort getoond.

Fouten bij het boeken in vreemde valuta (verkeerde valutacode of koers) kunnen makkelijk worden gecorrigeerd. Boeking worden direct na invoer verwerkt, maar kunnen nog worden gewijzigd. U hoeft voor correcties op valutaboeking dus geen tegenboekingen in te voeren. Voor meer informatie, zie *Directe verwerking van boekingen*.

Als u veel internationale transacties hebt en met dagkoersen wilt werken, kunt u de module *Uitgebreide vreemde valuta* gebruiken. Met deze module kunt u dagboeken in vreemde valuta bijhouden (bijvoorbeeld een verkoopboek in Amerikaanse Dollars). Ook kunt u herwaarderingen uitvoeren van grootboekrekeningen die in vreemde valuta worden bijgehouden. Koersen worden bijgehouden in een aparte koerstabel. Ga voor meer informatie naar www.accountview.nl.

3.4 Directe verwerking van boekingen

Als Grote Beer-gebruiker bent u gewend aan een strikte scheiding tussen *onverwerkte* mutaties en *verwerkte* mutaties. Mutaties worden eerst in de dagboeken ingevoerd, en worden aan de hand van een controlelijst gecontroleerd. Als de mutaties correct zijn, worden deze verwerkt. De mutaties worden hierdoor bijgeschreven in het grootboek en in de subadministraties debiteuren en crediteuren. Vervolgens worden de mutaties uit de dagboeken verwijderd. Mutaties worden over het algemeen groepsgewijs verwerkt, bijvoorbeeld aan het einde van elke werkdag of elke week. In sommige overzichten kunt u ook onverwerkte mutaties opvragen, bijvoorbeeld in bepaalde balansoverzichten. U gebruikt hiervoor de instelling 'Inclusief onverwerkte mutaties'.

Na het verwerken van mutaties is uw grootboek up-to-date. Tenminste, als u alle mutaties verwerkt hebt. Misschien verwerkt u uw verkoopmutaties dagelijks, en uw memoriaalmutaties wekelijks. Het is belangrijk dat u weet welke

mutaties wanneer worden verwerkt. Verwerkte mutaties kunnen niet worden gewijzigd of verwijderd. In dat geval moet u een tegenboeking invoeren.

WIN1 BEHEER 100 Demonstratie HT 3.3 VERWERKEN MUTATIES		
REKNR. OMSCHRIJVING	BEDRAG FL. DEBIT	BEDRAG FL. CREDIT
1500 Crediteuren algemeen	0,00	3600,00
1704 BTW Inkoop	536,17	0,00
3010 Urrd kantoorartikel	3063,83	0,00
TOTAAL	3600,00	3600,00

reg 1 t/m 19 aant : 5

Afbeelding 3.10. De verwerking is afgerond en verwerkte boekingen worden op het scherm getoond.

In AccountView worden alle boekingen direct na invoer verwerkt. U hoeft de boekingen dus niet apart te verwerken, en uw grootboek en debiteur-/crediteurkaart is altijd up-to-date. De instelling 'Inclusief onverwerkte mutaties' wordt in AccountView niet gebruikt: uw overzichten zijn immers altijd actueel. Omdat de boekingen 'per stuk' worden verwerkt, wordt de verwerking letterlijk in een oogwenk uitgevoerd.

- Batch-verwerking van boekingen (zoals in Grote Beer) is wel mogelijk in AccountView, maar de meeste gebruikers geven de voorkeur aan directe verwerking.

Verwerkte boekingen worden niet verwijderd, maar blijven beschikbaar. U kunt de boekingen controleren als het u uitkomt (bijvoorbeeld dagelijks), en eventueel fouten corrigeren of boekingen verwijderen. Als u een boeking corrigeert, wordt deze opnieuw verwerkt zodat uw grootboek direct weer is bijgewerkt. U hoeft geen backups te maken in verband met de verwerking. Uiteraard is het wel verstandig om regelmatig backups te maken in verband met onvoorziene omstandigheden, zoals stroomuitval en brandschade.

- Backups maken en testen

Dagboekinvoer

Invoer Notitie Transitoirisch Autocodering Bruto 900/3 Memoriaal

Omschr bladzijde: Memoriaal bladzijde 3

Periode: 2 2001

Omschr rekening: Loonbelasting te betalen

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Kpl/Proj	Val	Bedrag
13-02-01		4010		Salaris directie		Z-DIR		1.666,67
13-02-01		1500		Salaris directie		Z-DIR		-1.333,33
13-02-01		1510		Salaris directie		Z-DIR		-2.466,67
13-02-01		2500		Salaris directie		Z-DIR		-4.533,34

Netto:
 BTW-bedrag:
 Valutabedrag:
 Toevoegen

Journaal - (Selectie)

Bruto salarissen

Per	Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Kpl/Proj	Bedrag
2	13-02-2001		4000		Salaris directie	Z-DIR	6.666,67
	13-02-2001		4010		Salaris directie	Z-DIR	1.666,67
	13-02-2001		1500		Salaris directie	Z-DIR	-1.333,33
	13-02-2001		1510		Salaris directie	Z-DIR	-2.466,67
	13-02-2001		2500		Salaris directie	Z-DIR	-4.533,34

Dagboek: 900/3 BTW: Valuta: Kostensoort: LOON

Afbeelding 3.11. Een boeking in het memoriaal, die na invoer direct is verwerkt. Deze boeking kan nog steeds worden opgevraagd, zowel in het memoriaal, als in het journaal en het grootboek.

Boekingen invoeren

Soms mogen boekingen niet (meer) worden gewijzigd, bijvoorbeeld boekingen in perioden waarover u uw BTW-aangifte hebt gedaan. Deze perioden kunnen worden geblokkeerd, waardoor de boekingen niet meer kunnen worden gewijzigd. De mogelijkheden om boekingen te 'beveiligen' tegen wijzigingen worden apart toegelicht, zie *Boekingen blokkeren*.

Grote Beer	AccountView
Mutaties worden verwerkt met een aparte verwerkingsfunctie	Verwerking direct na het invoeren van een boeking.
U controleert de controlelijst voor de verwerking en het verwerkingsverslag na de verwerking.	U controleert het boekingsverslag wanneer u wilt, bijvoorbeeld eenmaal per dag.
U moet een backup maken voordat u mutaties gaat verwerken.	U maakt backups wanneer u wilt, in overleg met uw systeem- of applicatiebeheerder.

Tabel 3.1. Verwerking in AccountView en in Grote Beer.

- ✓ **Boekingen worden direct na invoer verwerkt, dus uw grootboek is altijd up-to-date. Boekingen kunnen worden gewijzigd zolang u de boekingsperiode niet hebt geblokkeerd of afgesloten.**

Boekingens controleren

U bent gewend om boekingen voor verwerking te controleren met een controlelijst. Deze controle blijft ook in AccountView nodig, maar u bepaalt zelf wanneer u de controle uitvoert. U kunt bijvoorbeeld eenmaal per dag een invoerverslag (controlelijst) afdrukken en nalopen. Boekingens kunnen ook worden gecontroleerd via het venster *Journal*. Deze optie is erg geschikt als u snel iets wilt weten, of als u maar enkele boekingen wilt nalopen.

Zo vraagt u een invoerverslag op in AccountView:

1. Kies **Bestand/Dagboeken**.
2. Kies **Rapporten/Invoerverslag** en bepaal welke boekingen op het overzicht moeten worden getoond.
3. U kunt eventueel een *Afdrukvoorbeeld* opvragen, om te kijken of alle gewenste informatie wordt getoond.

Invoerverslag

Dagboek: FAC t/m: []
 Bladzijde: 0 t/m: []
 Periode: 1 t/m: 12 / 2001
 Uitvoer: ☐ Samengevat ☒ Standaard ☐ Gedetailleerd

Voorbeeld

Print Preview

Datum: 21-09-01 AccountView Documentation Pagina: 3
 Tijd: 11:20:44 TravelWorld BV - NLG
Invoerverslag
Standaard

Dagboeknaam: Inkoopfacturen
 Dagboek/Blz: IKF/4
 Omschrijving: Besteld Gekoppelde rekening: 1

Datum	Deb/Cred	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving	Kpl/Proj	Val	Afb	BTW	BTW-bedrag	Bedrag
08-01-01	HARD	1310	200150004	HP Laserjet, laserprinter.			1			2.906,00
08-01-01	HARD	2100	200150004	HP Laserjet, laserprinter.			1			-2.906,00
08-01-01	HARD	3000	200150004	HP Laserjet, laserprinter.			1	3	552,14	3.458,14
Totaal bladzijde:									552,14	3.458,14

Afbeelding 3.12. Afdrukvoorbeeld van het standaard-invoerverslag. Als alle gewenste gegevens worden getoond, kunt u het verslag afdrukken op papier.

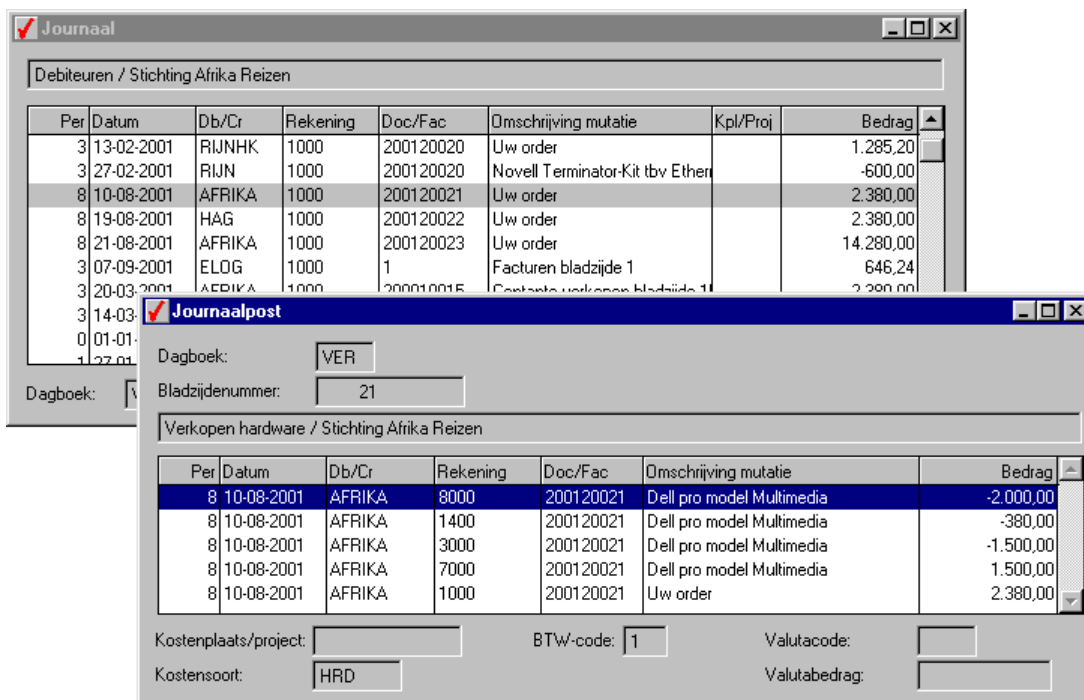
Mutatieregels worden in AccountView niet alleen getoond op de grootboekkaarten, maar ook in het venster *Journal*. Dit venster bevat alle mutatieregels van het lopende boekjaar. Het venster *Journal* is over het algemeen uw eerste informatiebron als u snel een mutatie moet bekijken of iets wilt weten:

- U kunt de mutatieregels sorteren op alle getoonde kolommen, zoals *Periode*, *Datum* en *Rekening*.
- U kunt mutatieregels zoeken, bijvoorbeeld op omschrijving.

- U kunt selecties toepassen, bijvoorbeeld om alleen mutatieregels op rekening 8000 (Verkopen hardware) op te vragen.

Deze mogelijkheden worden apart toegelicht, zie *Gegevens opvragen, selecteren en sorteren*.

U kunt in het venster *Journal* vanuit mutatieregels ook de originele journaalpost opvragen. Met andere woorden: als een bepaalde verkoopmutatieregel vragen bij u oproept, kunt u met een druk op de knop de hele bijbehorende journaalpost bekijken. Als de verkoop afkomstig is uit de module *Facturering*, kunt u ook de originele artikelmutatie opvragen.



Afbeelding 3.13. U hebt een mutatie geselecteerd in het venster *Journal*. Daarna hebt u de hele journaalpost opgevraagd met **Zoeken/Journaalpost** (CTRL+F5).

➡ Gegevens opvragen, selecteren en sorteren

Boekingen blokkeren

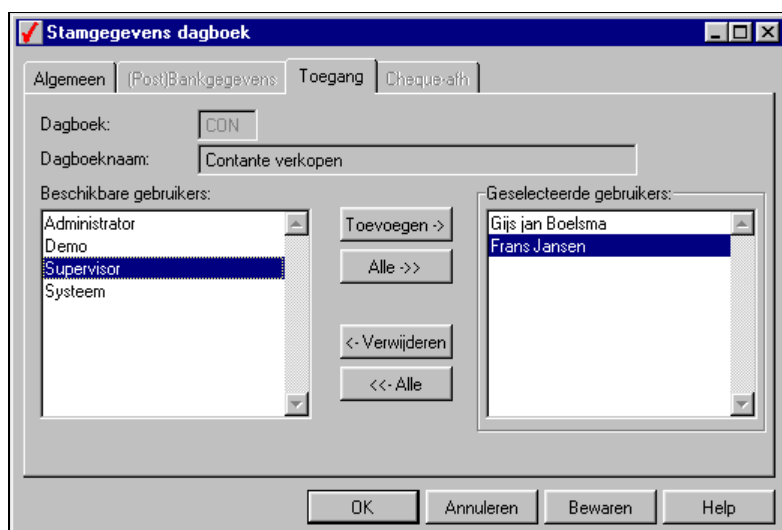
Soms is het verstandig om niet meer in een bepaalde periode te boeken, bijvoorbeeld na het doen van een BTW-aangifte. Hiervoor moet u de betreffende perioden blokkeren in de instellingen.

Als u een bepaalde periode hebt geblokkeerd, kan in deze en voorgaande perioden niet meer worden geboekt. Bestaande boekingen kunnen niet meer worden gewijzigd. Als u bijvoorbeeld het eerste kwartaal wilt blokkeren, blokkeert u boekingen tot en met periode 3. De boekingen blijven wel beschikbaar in **Bestand/Dagboeken**, zodat u ze altijd kunt bekijken.

- Het is ook mogelijk om perioden geheel af te sluiten. In dat geval worden de boekingen in een bepaalde periode definitief geblokkeerd. U kunt de mutaties gewoon raadplegen via het *Journal*, de grootboekkaarten en **Bestand/Dagboeken**. Het afsluiten van perioden kan niet worden teruggedraaid, het blokkeren van perioden wel.

Als u de module *Uitgebreide Toegangsbeveiliging II* hebt, kunt u toegangsinstellingen per dagboek vastleggen. Elke boeking kan automatisch worden geblokkeerd na invoer. Deze instelling geldt per dagboek. Als de instelling bijvoorbeeld actief is in een verkoopboek, wordt iedere boeking in dit verkoopboek direct na invoer geblokkeerd. De persoon die de boeking heeft ingevoerd, kan deze dan niet meer wijzigen. Alleen medewerkers met speciale bevoegdheden kunnen geblokkeerde boekingen nog aanpassen.

Ook kunt u per dagboek bepaalde gebruikers toewijzen. Alleen deze gebruikers hebben toegang tot het dagboek en kunnen boekingen invoeren en wijzigen.



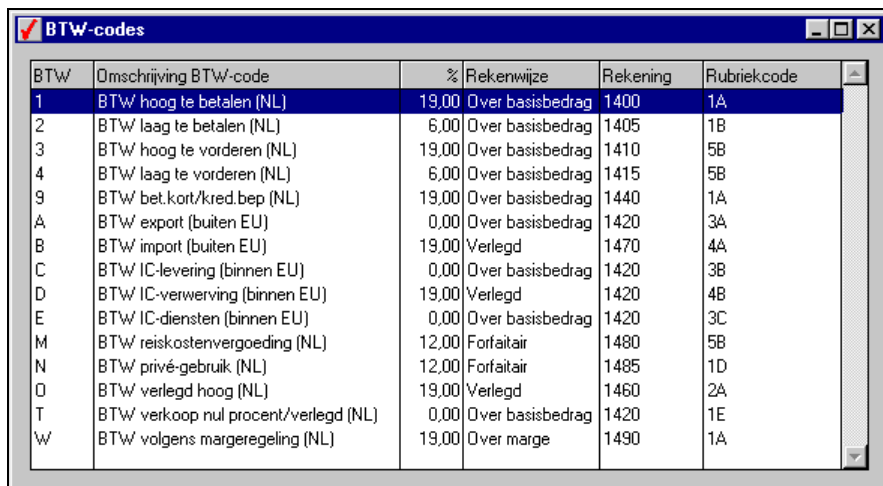
Afbeelding 3.14. Twee gebruikers hebben toegang tot het dagboek CON (Contante verkopen). Alleen deze gebruikers kunnen boekingen in dit dagboek invoeren.

3.5 BTW-codes in AccountView

Het werken met BTW is in Grote Beer erg eenvoudig: u legt alleen de gewenste percentages en BTW-rekeningen vast. Door tijdens het boeken steeds de juiste BTW-code te kiezen, wordt het BTW-bedrag correct bepaald en op de juiste rekening geboekt. De BTW-aangifte kan periodiek op eenvoudige wijze worden afgedrukt. In AccountView gaat u op analoge wijze te werk, maar AccountView gebruikt een iets uitgebreider systeem. Dit is met name van belang voor grote bedrijven.

U kunt in AccountView zelf een groot aantal BTW-codes aanmaken. Kleine bedrijven hebben meestal genoeg aan slechts enkele codes, maar ondernemingen met veel internationaal handelsverkeer zullen meer codes nodig hebben. U kunt aan elke code een aparte BTW-rekening koppelen. Hierdoor kunt u de BTW zeer gedetailleerd uitsplitsen. Het is niet nodig om per BTW-code een aparte BTW-rekening op te geven, u kunt een bepaalde BTW-rekening aan meerdere BTW-codes koppelen.

- ◇ U hebt de BTW-rekening '1410 BTW te vorderen' gekoppeld aan de BTW-codes 'BTW 19% te vorderen' en 'BTW 6% te vorderen'.

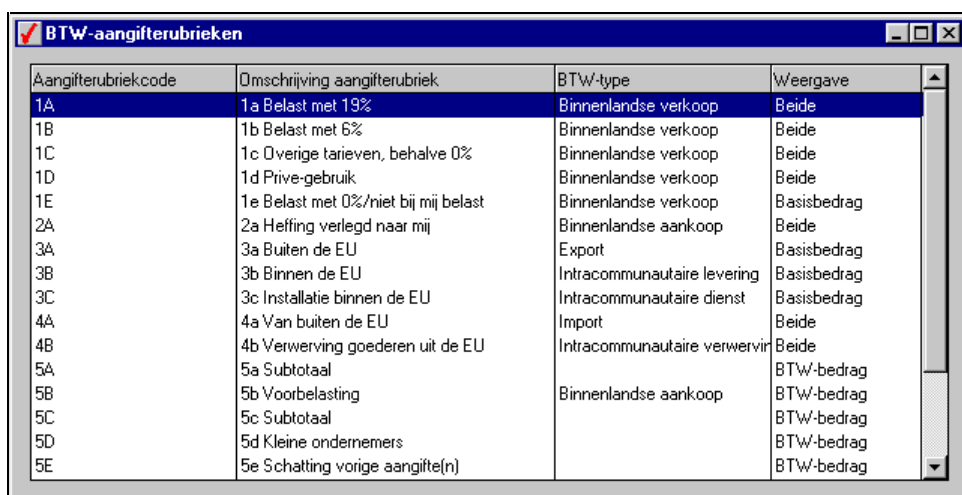


BTW	Omschrijving BTW-code	%	Rekenwijze	Rekening	Rubriekcode
1	BTW hoog te betalen (NL)	19,00	Over basisbedrag	1400	1A
2	BTW laag te betalen (NL)	6,00	Over basisbedrag	1405	1B
3	BTW hoog te vorderen (NL)	19,00	Over basisbedrag	1410	5B
4	BTW laag te vorderen (NL)	6,00	Over basisbedrag	1415	5B
9	BTW bet.kort/kred.bep (NL)	19,00	Over basisbedrag	1440	1A
A	BTW export (buiten EU)	0,00	Over basisbedrag	1420	3A
B	BTW import (buiten EU)	19,00	Verlegd	1470	4A
C	BTW IC-levering (binnen EU)	0,00	Over basisbedrag	1420	3B
D	BTW IC-verwerving (binnen EU)	19,00	Verlegd	1420	4B
E	BTW IC-diensten (binnen EU)	0,00	Over basisbedrag	1420	3C
M	BTW reiskostenvergoeding (NL)	12,00	Forfaitair	1480	5B
N	BTW privé-gebruik (NL)	12,00	Forfaitair	1485	1D
O	BTW verlegd hoog (NL)	19,00	Verlegd	1460	2A
T	BTW verkoop nul procent/verlegd (NL)	0,00	Over basisbedrag	1420	1E
W	BTW volgens margeregeling (NL)	19,00	Over marge	1490	1A

Afbeelding 3.15. BTW-codes in AccountView

- Door het gebruik van codes is het erg makkelijk een wijziging van een BTW-percentages door te voeren. U maakt gewoon een nieuwe BTW-code aan en u legt bij deze code het nieuwe percentage vast.

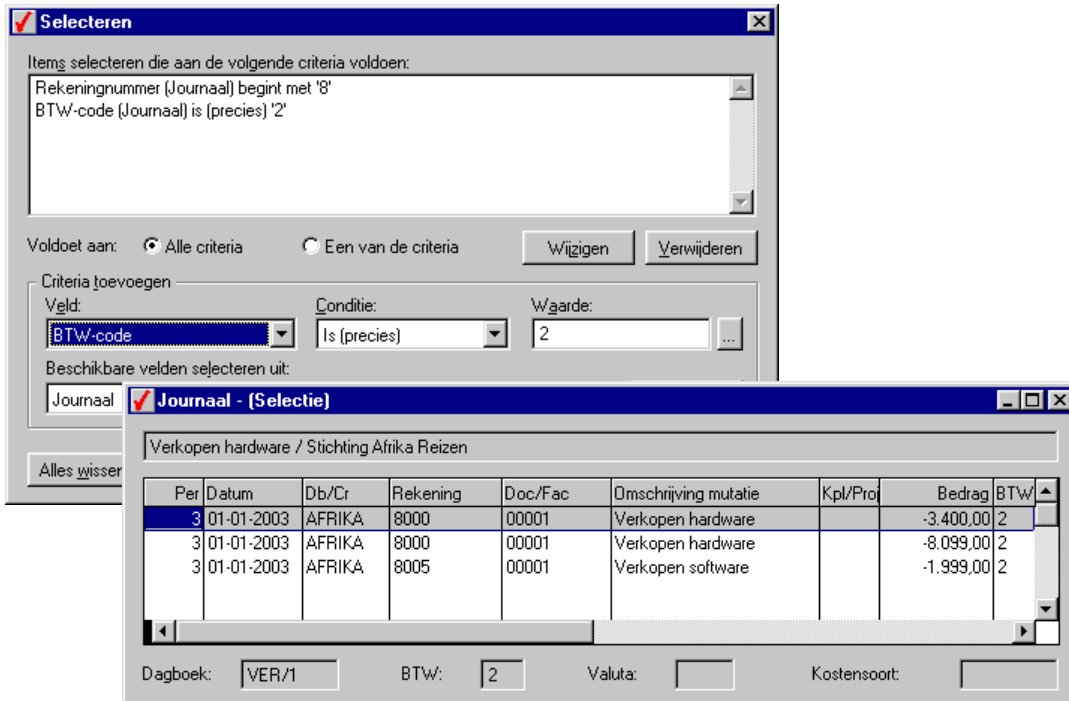
De standaardindeling van het BTW-aangifteformulier wordt uiteraard door AccountView ondersteund. Deze is ondergebracht in de BTW-aangifterubrieken die worden meegeleverd met AccountView. U geeft per BTW-code op tot welke BTW-aangifterubriek deze behoort. Zo kunt u bijvoorbeeld aparte BTW-codes gebruiken voor bijvoorbeeld verkopen hardware en verkopen software. Door beide BTW-codes te koppelen aan de BTW-aangifterubriek '1a belast met 19%' worden de BTW-bedragen van deze codes automatisch getotaliseerd en in de juiste rubriek afgedrukt.



Aangifterubriekcode	Omschrijving aangifterubriek	BTW-type	Weergave
1A	1a Belast met 19%	Binnenlandse verkoop	Beide
1B	1b Belast met 6%	Binnenlandse verkoop	Beide
1C	1c Overige tarieven, behalve 0%	Binnenlandse verkoop	Beide
1D	1d Prive-gebruik	Binnenlandse verkoop	Beide
1E	1e Belast met 0%/niet bij mij belast	Binnenlandse verkoop	Basisbedrag
2A	2a Heffing verlegd naar mij	Binnenlandse aankoop	Beide
3A	3a Buiten de EU	Export	Basisbedrag
3B	3b Binnen de EU	Intracommunautaire levering	Basisbedrag
3C	3c Installatie binnen de EU	Intracommunautaire dienst	Basisbedrag
4A	4a Van buiten de EU	Import	Beide
4B	4b Verwerving goederen uit de EU	Intracommunautaire verwerving	Beide
5A	5a Subtotaal		BTW-bedrag
5B	5b Voorbelasting	Binnenlandse aankoop	BTW-bedrag
5C	5c Subtotaal		BTW-bedrag
5D	5d Kleine ondernemers		BTW-bedrag
5E	5e Schatting vorige aangifte(n)		BTW-bedrag

Afbeelding 3.16. De BTW-aangifterubrieken corresponderen met het aangifteformulier.

U kunt de BTW-mutaties controleren met de standaard BTW-rapporten, of via het *Journal*. Het *Journal* is de centrale transactietabel van AccountView. Hierin kunt u alle mutaties opvragen, ongeacht de herkomst van de mutaties. U kunt ook selecties uitvoeren, onder andere op BTW-code en debiteur/crediteur. Hierdoor kunt u uw BTW-boeking snel controleren, met name als u vermoedt dat er een foutieve BTW-code is gebruikt. Het werken met het *Journal* wordt apart toegelicht.



Afbeelding 3.17. U vermoedt dat bij enkele boekingen op rekening 8000 (Verkopen hardware) per ongeluk een verkeerde BTW-code gebruikt is. Daarom selecteert u alle boekingen op deze rekening met een andere BTW-code dan 1a verkopen hoog. Vervolgens blijkt inderdaad dat in enkele boekingen een verkeerde BTW-code is opgegeven.

➡ Sorteren en selecteren

3.6 Collectieve rekeningen debiteuren en crediteuren

Openstaande posten worden in Grote Beer geboekt op collectieve rekeningen, via de inkoop- en verkoopboeken. Als u een openstaande post invoert of afboekt, wordt de juiste collectieve rekening automatisch gemuteerd. U hoeft deze dus niet apart op te geven. Dit is ook in AccountView het geval. Wel is de manier waarop collectieve rekeningen worden vastgelegd anders in AccountView.

In Grote Beer kunt u maximaal tien collectieve rekeningen gebruiken voor debiteuren, en tien collectieve rekeningen voor crediteuren. Deze moeten worden opgegeven in 'Aanleggen/wijzigen grootboekverwijzingen'. U kunt volstaan met één collectieve rekening voor debiteuren, en één voor crediteuren. Als u de openstaande posten verder wilt uitsplitsen in het grootboek, geeft u extra collectieve rekeningen op. De code van de debiteur bepaalt, welke collectieve rekening wordt gebruikt. De **tweede** collectieve rekening voor debiteuren bijvoorbeeld, wordt altijd gebruikt voor debiteuren waarvan de code begint met 2.

In AccountView kunt u een onbeperkt aantal collectieve rekeningen gebruiken. U koppelt per debiteur of crediteur de gewenste rekening (“verzamelrekening”), de debiteur- of crediteurcode doet verder niet terzake. Daarnaast kunt u - net als in Grote Beer - een vaste tegenrekening invoeren.

- In AccountView Business kunnen debiteuren overigens worden gemarkeerd als crediteur, en omgekeerd. Voor de meeste debiteuren is dit niet relevant, maar bij sommige debiteuren of crediteuren vinden veel verrekeningen plaats. Door bijvoorbeeld een debiteur ook als crediteur te markeren, kunnen verrekeningen via dezelfde verzamelrekening worden uitgevoerd, en staan alle mutaties op de debiteurkaart.

4. Een eerste kennismaking

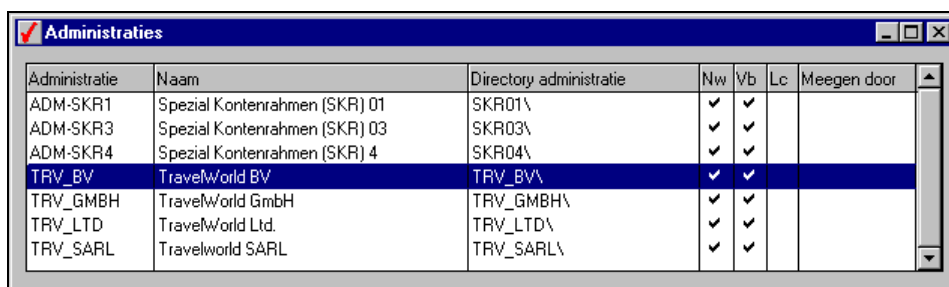
In dit hoofdstuk gaan we met AccountView aan de slag. De **look & feel** van AccountView staat centraal. U maakt kennis met de menustructuur (die aansluit op de conventies van andere Windows-pakketten, zoals Microsoft Office), de invoerfuncties en de vele manieren waarop u uw gegevens kunt raadplegen. U zult ook zien dat u diverse functies naast elkaar kunt gebruiken: tegelijkertijd een grootboekkaart raadplegen, boekingen invoeren en inzoomen op openstaande posten is geen enkel probleem.

4.1 AccountView uitproberen met voorbeeldbestanden

AccountView wordt geleverd met voorbeeldadministraties, net als Grote Beer. U kunt de voorbeeldadministraties gebruiken om de mogelijkheden van AccountView te bekijken, en om met AccountView te oefenen. Hierdoor kunt u de voorbeelden in dit hoofdstuk zelf uitvoeren.

Zo neemt u een voorbeeldadministratie in gebruik:

1. Start AccountView.
2. Log in als gebruiker DEMO met het wachtwoord DEMO.
3. Kies **Bestand/Openen** en kies de voorbeeldadministratie *Travelworld BV*. U kunt nu aan het werk.



Administratie	Naam	Directory administratie	Nw	Vb	Lc	Meegen door
ADM-SKR1	Spezial Kontenrahmen (SKR) 01	SKR01\	✓	✓		
ADM-SKR3	Spezial Kontenrahmen (SKR) 03	SKR03\	✓	✓		
ADM-SKR4	Spezial Kontenrahmen (SKR) 4	SKR04\	✓	✓		
TRV_BV	TravelWorld BV	TRV_BV\	✓	✓		
TRV_GMBH	TravelWorld GmbH	TRV_GMBH\	✓	✓		
TRV_LTD	TravelWorld Ltd.	TRV_LTD\	✓	✓		
TRV_SARL	Travelworld SARL	TRV_SARL\	✓	✓		

Afbeelding 4.1. AccountView wordt standaard geleverd met voorbeeldadministraties voor Nederlandse, Britse, Duitse en Franse klanten.



Oefenen met uw eigen administratie



In AccountView kunt u na de installatie direct aan de slag met de voorbeeldadministratie Travelworld BV.

4.2 Handleiding en online help

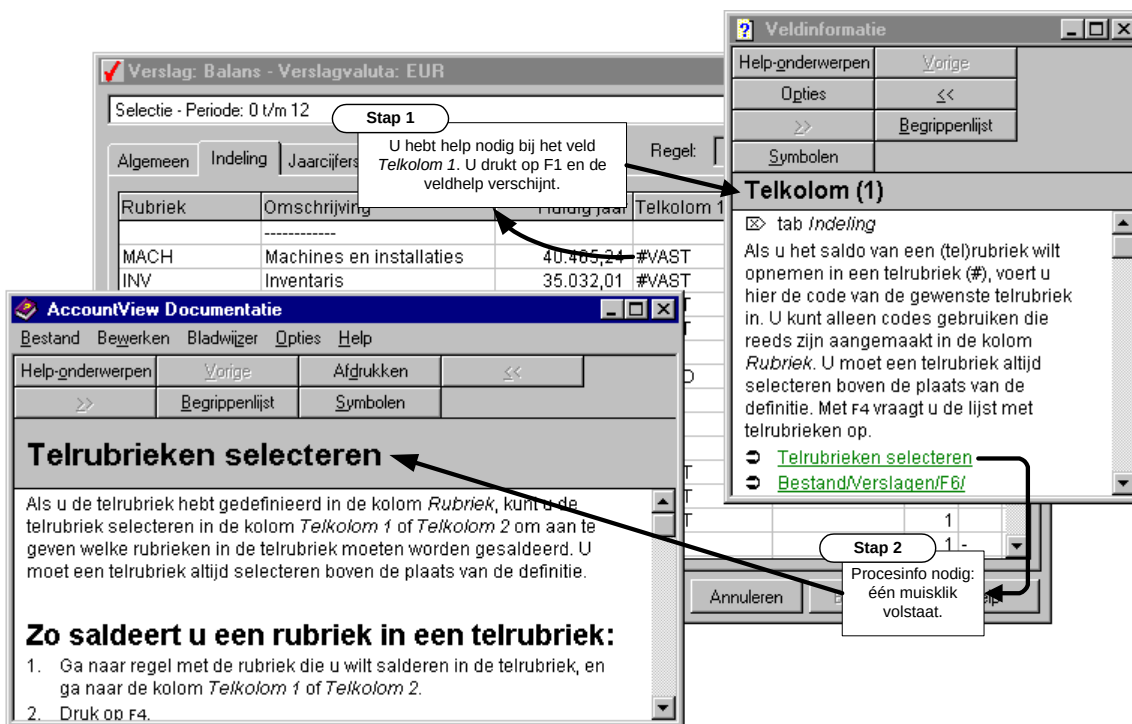
AccountView wordt nog steeds geleverd met gedrukte handleidingen en heeft ook een uitgebreide online help. Handleidingen en helpetekst van AccountView sluiten naadloos op elkaar aan:

- De handleidingen zijn afgestemd op boekhoudkundige procedures en omvatten een integrale beschrijving van AccountView als financieel-administratief systeem.

- De online help bevat de gehele tekst van de handleiding, aangevuld met beschrijvingen van alle functies van AccountView. U vraagt de online help op met F1 of met het menu **Help**, net als in andere Windows-pakketten.

AccountView beschouwt documentatie niet als een sluitpost op de begroting: de telefonische support op AccountView is gratis, hoe vaak u ook belt. Goede documentatie is dus ook in het voordeel van AccountView.

- De gehele helptekst wordt ook in PDF-formaat geleverd. Hierdoor kunt u zelf afdrukken maken van optiebeschrijvingen die u ook op papier wilt hebben. De PDF-documenten kunnen worden gelezen met Adobe Acrobat Reader. U kunt dit programma installeren vanaf de installatie CD-ROM van AccountView. Na installatie kunt u de PDF-documenten afdrukken vanuit AccountView met **Help/Documentatie afdrukken**.



Afbeelding 4.2. U bent bezig met het indelen van de balans. U bent nog niet bekend met de uitgebreide mogelijkheden om de balans (ook aan het einde van het boekjaar) opnieuw in te delen, maar de online help biedt uitkomst.

- Ook 'AccountView voor Grote Beer-gebruikers' maakt deel uit van de online help van AccountView.
- ✓ De documentatie bij AccountView is bijzonder volledig en goed afgestemd op de in Nederland gebruikelijke administratieve procedures.

4.3 Snelle invoer via het toetsenbord

U kunt Grote Beer volledig via het toetsenbord bedienen. Geofende computer-gebruikers weten dat dit meestal de snelste manier van invoer is, ook in een Windows-omgeving. Daarom kan ook AccountView makkelijk en efficiënt via het toetsenbord worden bediend, ook al heeft AccountView een grafische interface.

- Hierop geldt één uitzondering: bij het inrichten van layouts (voor facturen, layouts, enzovoort.) hebt u de muis wel nodig. Met AccountView worden voorbeeldlayouts in diverse talen meegeleverd, die voor de meeste bedrijven zullen voldoen. U kunt de layouts op eenvoudige wijze aanpassen in de layout-editor van AccountView. Deze (grafische) layout-editor biedt een groot voordeel: what you see is what you get.

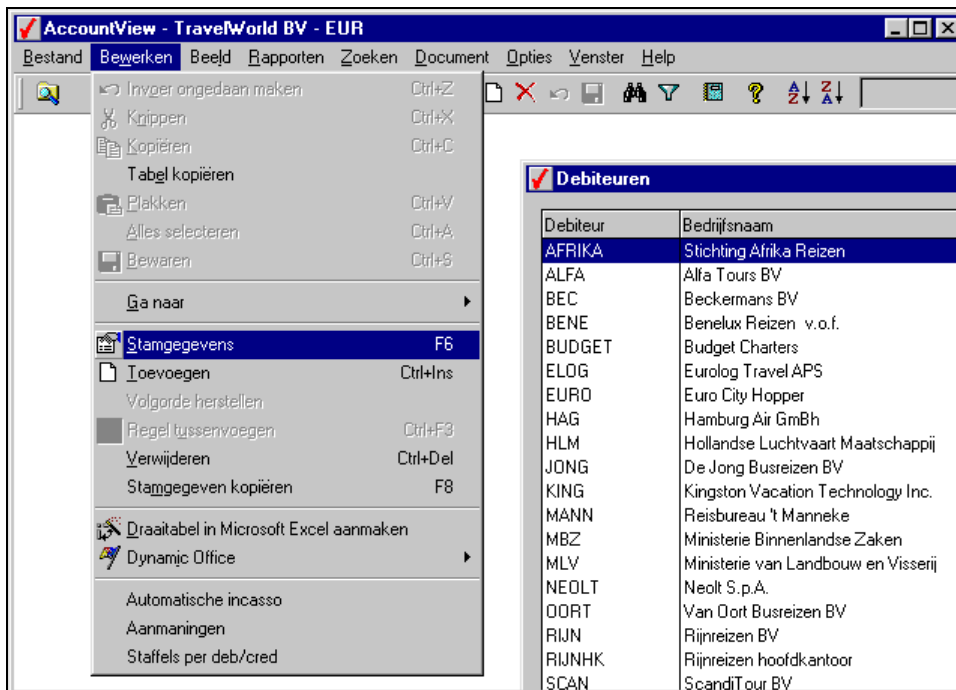
De bediening van het menu in AccountView wijkt niet af van andere Windows-applicaties. U kunt het menu bedienen met het toetsenbord of de muis:



Afbeelding 4.3. Kies *Debiteuren* in *Bestand* met ALT+B, D.

Vervolgens hebt u een aantal mogelijkheden om met debiteuren aan de slag te gaan. Hiervoor kunt u het menu gebruiken, maar voor geofende gebruikers heeft AccountView een aantal sneltoetsen ingebouwd. Deze worden in het menu van AccountView getoond. U hoeft dus geen toetsencombinaties te onthouden. De sneltoetsen zijn uiteraard gestandaardiseerd: de keuze **Bewerken/Stamgegevens** is altijd gekoppeld aan F6 en aan ENTER, ongeacht de gegevens waarmee u werkt. Door het menu af te lopen, kunt u direct zien welke sneltoetsen u kunt gebruiken. Kies bijvoorbeeld **Bestand/Debiteuren** en kijk in het menu **Bewerken**:

- F6: stamgegevens debiteur wijzigen (ENTER kan ook).
- CTRL+INS: debiteur toevoegen.
- CTRL+DEL: debiteur verwijderen.
- F8: debiteur kopiëren.



Afbeelding 4.4. De sneltoetsen worden in het menu getoond, u hoeft geen toetsencombinaties te onthouden.

Kies ALT+F7 (=Beeld/Verversen) om het venster te verversen (bijvoorbeeld omdat een collega een nieuwe debiteur heeft ingevoerd). Daarnaast kunt u snel openstaande posten en debiteurmutaties opvragen:

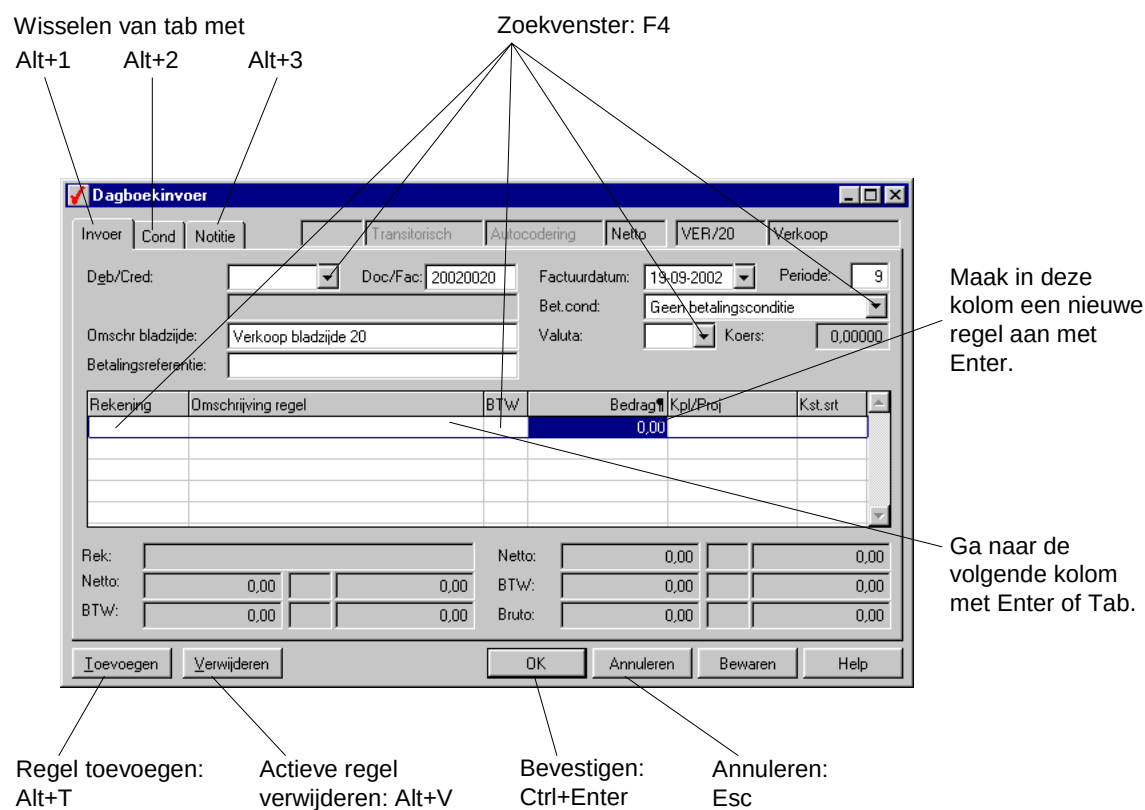
- F5: openstaande posten van de geselecteerde debiteur (=Zoeken/Openstaande posten).
- CTRL+F5: debiteurkaart (=Zoeken/Debiteurkaart).

Dit is slechts een greep uit de beschikbare sneltoetsen. Als u bijvoorbeeld een debiteurkaart hebt opgevraagd met CTRL+F5 (Zoeken/Debiteurkaart), kunt u inzoomen op een bepaalde regel met CTRL+F5 (Zoeken/Journaalpost). Het werken met de dynamische openstaande posten-vensters wordt apart toegelicht, zie *Vensters dynamisch gekoppeld*.

✓ **Met de sneltoetsen kunt u veelgebruikte functies nog sneller opstarten. Hierdoor wint u (vaak ongemerkt) tijd en beperkt u mogelijk RSI-klachten.**

RSI-klachten worden veroorzaakt door een eenzijdig gebruik van apparatuur, waardoor dezelfde bewegingen steeds worden herhaald. RSI-klachten uiteten zich onder andere in spierpijn en een verminderd vermogen om eenvoudige, fysieke handelingen goed en snel te kunnen uitvoeren. RSI-klachten bij 'beeldschermwerkers' worden vaak veroorzaakt door het gebruik van de muis. Ook een verkeerde werkhouding is een vaakgenoemde oorzaak. RSI is een Amerikaanse afkorting die staat voor 'Repetitive Strain Injury'.

Ook in boekingsschermen kunt u snel uit de voeten met de sneltoetsen. De muis komt er eigenlijk niet meer aan te pas, en dat is wel zo prettig voor medewerkers die veel boekingen moeten invoeren. De boekingsschermen hebben extra sneltoetsen, en u kunt bijvoorbeeld makkelijk van tab wisselen.



- De invoersnelheid kan verder worden opgevoerd, door de kolomvolgorde te wijzigen. Bovendien zijn niet alle regelvelden verplicht. U kunt in het veld *Bedrag* direct op ENTER drukken voor een volgende regel, zie *Boekingen sneller invoeren*.

4.4 Menu-indeling en AccountView Verkenner

AccountView onderscheidt zich door een optimale gebruikers-interface en menustructuur, waardoor u erg snel met het menu kunt werken.

De interface bepaalt hoe u een software-pakket bedient. De bekendste interface-component is het menu, dat in vrijwel alle Windows-programma's aanwezig is. Het menu van AccountView is anders opgezet dan het Grote Beer-menu, en het is zeker even wennen voor nieuwe gebruikers. U zult echter merken dat het menu bijzonder handig is ingedeeld: u bent nooit meer dan enkele stappen van de gewenste functie verwijderd. Bovendien is het menu intuïtief van opzet, waardoor u nooit lang hoeft te zoeken.

In AccountView treft u twee extra mogelijkheden aan: *sneltoltsen* en de *AccountView Verkenner*. Hierdoor kan iedereen snel met AccountView uit de voeten. In de onderstaande tabel worden de interface-onderdelen van AccountView vergeleken met die van Grote Beer.

Grote Beer	AccountView
Alle functies kunnen worden gestart via het menu, dat is ingedeeld als een boomstructuur. U kunt een persoonlijk menu aanmaken.	Alle functies kunnen worden gestart via het menu . Het menu heeft maximaal drie niveaus. Veelgebruikte functies kunnen als pictogram in de AccountView Verkenner worden geplaatst. Zie <i>AccountView Verkenner</i> .
Het menu bevat functies van één bepaald pakket, bijvoorbeeld FINI-STER.	Het menu bevat alleen die functies, die op een bepaald moment relevant (kunnen) zijn, zie <i>Venstermenu's</i> .

Tabel 4.1. Vergelijking: Functies uitvoeren in AccountView en in Grote Beer.

De bediening van het menu wordt hieronder uitgebreid toegelicht, ook al is deze volledig intuïtief als u eenmaal met AccountView aan de slag gaat....

- ✓ **Het menu van AccountView is volledig en intuïtief en belangrijke keuzen kunnen met sneltoetsen worden gestart. Het menu heeft maximaal drie (maar meestal twee) niveaus.**

Menu-indeling: Bestand, Document en Opties

In Grote Beer sluit de indeling van het menu aan op de pakketindeling. Het menu is ingedeeld als een boomstructuur, waarin u via het hoofdmenu en afgeleide submenu's de gewenste functie kunt starten.

Grote Beer:

Kies de gewenste functie via de menustructuur, in dit geval door vier achtereenvolgende keuzen te maken.



Afbeelding 4.5. Het starten van de beginbalans in Grote Beer, vanuit het menu FINANCIEL MANAGEMENT SYSTEEM.

In het menu van AccountView wordt uitgegaan van de gegevens die u in uw administratie kunt bijhouden. Deze gegevens kunnen worden opgevraagd in vensters. Als u bijvoorbeeld met debiteuren wilt werken, vraagt u eerst het

venster *Debiteuren* op. U kunt vervolgens bijvoorbeeld stamgegevens van debiteuren wijzigen of overzichten overvragen.

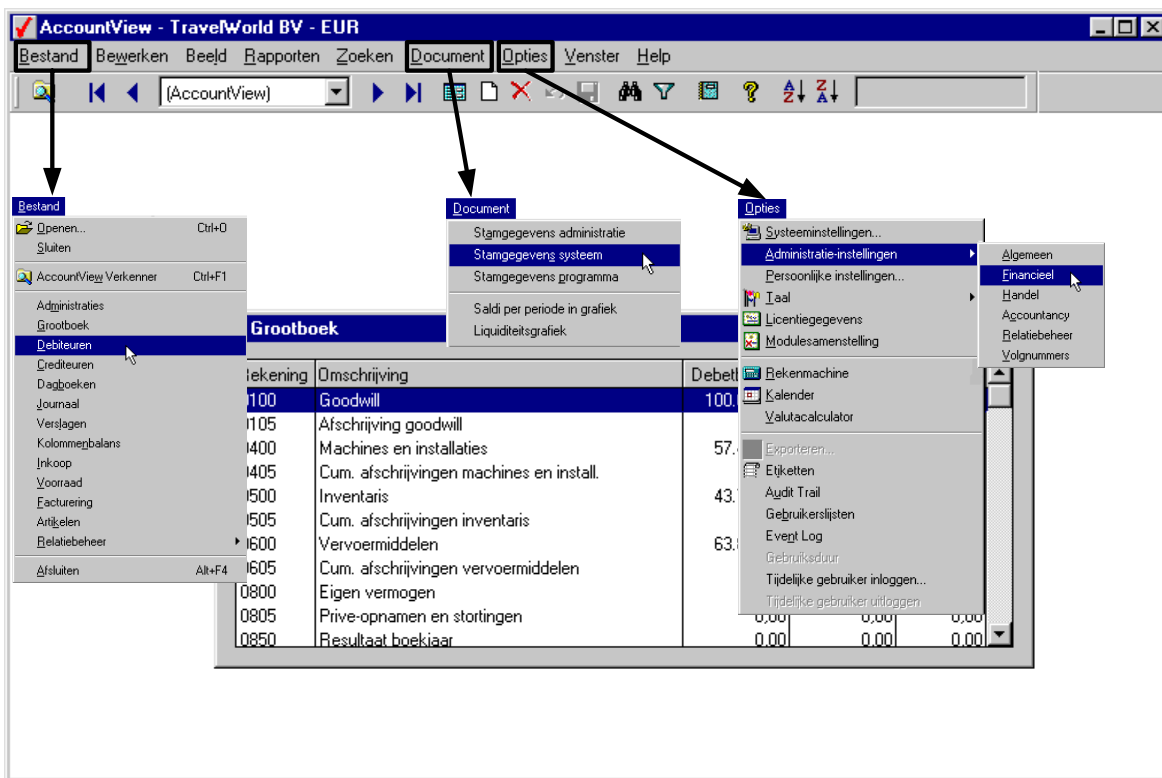
Vensters zoals *Debiteuren* en *Grootboek* worden ook wel **business objects** genoemd. Een business object is een bundeling van een bepaald type gegevens en alle bewerkingen die hierop kunnen worden uitgevoerd. Het business object *Debiteuren* bevat alle debiteurgegevens, en via het menu kunt u bijvoorbeeld stamgegevens bewerken en toevoegen en rapporten opvragen. U gaat in AccountView altijd uit van business objects bij het uitvoeren van administratieve handelingen. Voor meer informatie over de opzet van AccountView, zie *Architectuur van AccountView*.

Alle belangrijke vensters (objecten) bevinden zich in het menu **Bestand**. U vindt hier onder andere de keuzen **Debiteuren**, **Crediteuren**, **Grootboek**, **Artikelen** en **Verkoopfacturen** (de precieze samenstelling van het menu is afhankelijk van uw licentie). Voor uw dagelijkse werkzaamheden in AccountView begint u meestal in het menu **Bestand**. U kiest een functie (bijvoorbeeld **Bestand/Debiteuren**), en het bijbehorende venster (bijvoorbeeld *Debiteuren*) verschijnt. Vervolgens kunt u in het gekozen venster aan de slag.

- ◇ U wilt grootboekkaarten bekijken. Kies eerst **Bestand/Grootboek**. Alle grootboekrekeningen worden getoond, inclusief debet- en creditbedragen en saldi. Kies de gewenste grootboekrekening en kies dan **Zoeken/Grootboekkaart**. U kunt ook sneltoets CTRL+F5 gebruiken. Zie verder *Venstermenu's*.

AccountView:

- Belangrijke opties zijn altijd beschikbaar
- Menu's hebben maximaal drie niveaus



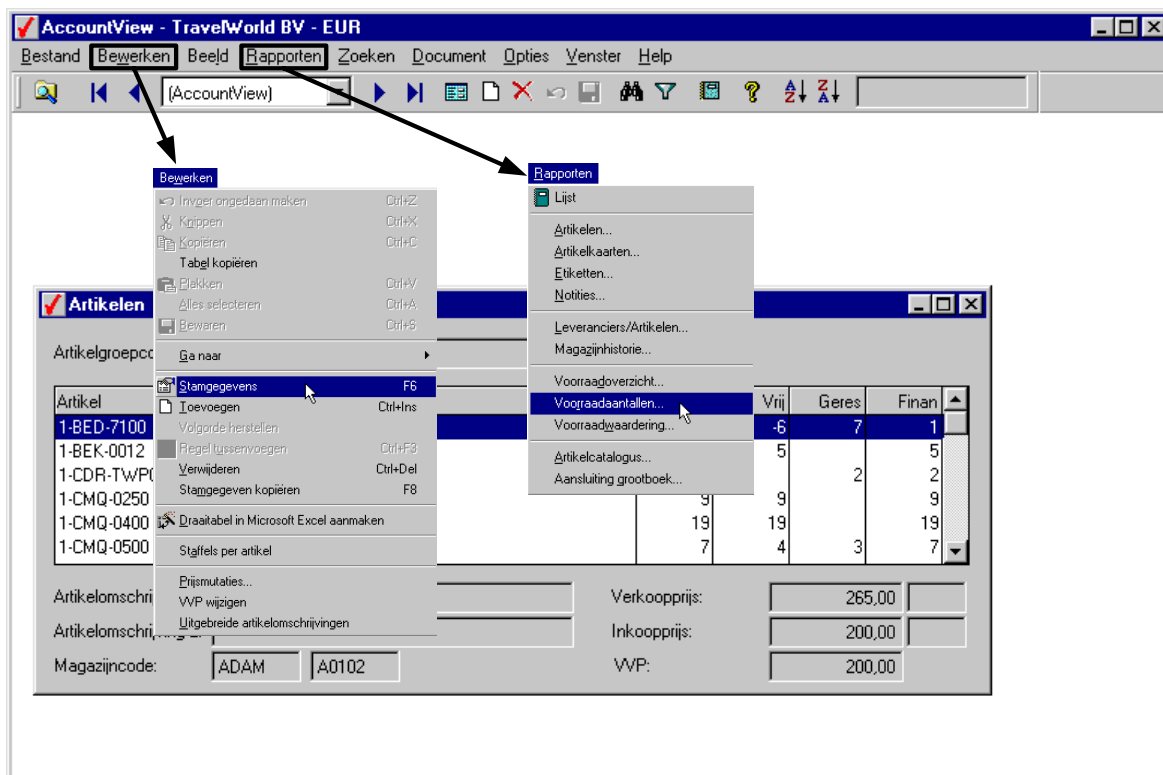
Afbeelding 4.6. de belangrijke functies zijn altijd beschikbaar via de menu's **Bestand**, **Document** en **Opties**. Dit is ook het geval als u al een ander venster hebt opgevraagd, zoals het venster *Grootboek* dat in de achtergrond zichtbaar is.

- Kortom, in AccountView kiest u eerst een business object en daarna een bewerking. In Grote Beer is het precies omgekeerd: U kiest eerst een bewerking (bijvoorbeeld AANLEGGEN/WIJZIGEN DEBITEUREN) en dan het object (de debiteur waarvan u het adres wilt wijzigen).

Venstermenu's

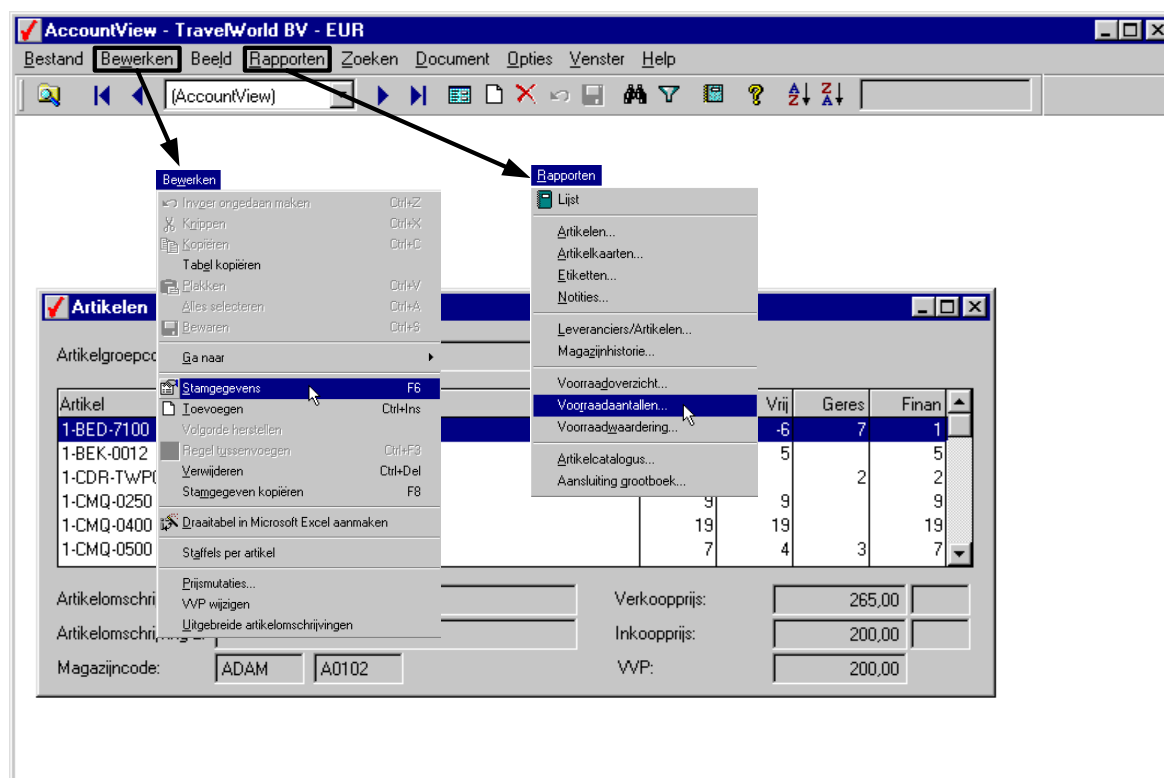
De manier waarop u administratieve gegevens benadert, is in AccountView anders dan in Grote Beer. In Grote Beer kiest u eerst het juiste pakketmenu, en daarna de juiste functie. Hierbij is een scheiding aangebracht tussen stamgegevens, invoerfuncties, procesfuncties en overzichten. In het menu FINANCIËLE ADMINISTRATIE treft u bijvoorbeeld de volgende submenu's aan: AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN, BOEKEN en SALDILIJSTEN.

In AccountView gaat u uit van een venster met een bepaald type gegevens, en vervolgens zijn alle relevante functies beschikbaar. Het AccountView-menu wordt hiervoor aangepast.



Afbeelding 4.7. U hebt het venster *Debiteuren* opgevraagd met **Bestand/Debiteuren**. Vervolgens kunt u debiteurgegevens bewerken, debiteuren toevoegen en verwijderen en rapporten opvragen.

De opzet die in de bovenstaande afbeelding wordt getoond, geldt voor alle AccountView-vensters, ook voor bijvoorbeeld het venster *Artikelen*.



Afbeelding 4.8. U hebt het venster *Artikelen* opgevraagd. Vervolgens kunt u aan de slag met de keuzen in de menu's **Bewerken**, **Rapporten** en **Zoeken**.

Het werken met stamgegevens wordt apart toegelicht, zie *Werken met stamgegevens*.

Grote Beer

U kiest de gewenste functie.

De functies zijn verdeeld over submenu's voor stambestanden, boekingsfuncties, overzichten en diverse procesfuncties.

AccountView

U kiest eerst de gegevens waarmee u wilt werken. Daarna wordt het menu aangepast, en ziet u alle relevante functies.

Het menu is afgestemd op bedrijfsprocessen, en is intuïtief van opzet.

Tabel 4.2. Vergelijking: Functies in AccountView en in Grote Beer

- In het AccountView-menu wordt geen strikte scheiding gebruikt tussen stamgegevens, mutaties en overzichten. U vraagt zich af: hoe zit het dan met de beveiliging van mijn gegevens? Maakt u zich geen zorgen, de modules *Toegangsbeveiliging I* en *Toegangsbeveiliging II* schermen uw gegevens goed af. Voor meer informatie, zie *Gebruikersbeheer en toegangsbeveiliging*.

- ✓ **Het AccountView-menu toont altijd alle relevante functies, niets meer en niet minder. U werkt vanuit vensters, waarin administratieve gegevens kunnen worden geselecteerd.**

Werken met stamgegevens

Even recapituleren: U kunt alle belangrijke administratieve gegevens benaderen via het menu **Bestand**. Als u bijvoorbeeld **Bestand/Debiteuren** kiest, kunt u debiteuren onderhouden, maar ook openstaande posten raadplegen.

Uiteraard heeft AccountView veel meer stamgegevens dan de gegevens die in het menu **Bestand** worden getoond. Alle stamgegevens zijn toegankelijk via het menu **Document**:

- **Document/Stamgegevens administratie**
 - **Document/Stamgegevens systeem**
 - **Document/Stamgegevens programma**
- De keuzen **Document/Stamgegevens systeem** en **Document/Stamgegevens programma** zijn alleen relevant voor beheerders en blijven hier verder buiten beschouwing. Maar neemt u gerust een kijkje.

In Grote Beer vindt u de administratieve stamgegevens in de diverse pakketmenu's, zoals FINANCIËLE ADMINISTRATIE > AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN en VOORRAADADMINISTRATIE > AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN. De systeemgegevens kunnen worden beheerd via 'Algemeen menu' en Beheer Grote Beer'. In AccountView zijn de stamgegevens in een alfabetische lijst geplaatst, waardoor u deze snel kunt vinden. In de onderstaande tabel worden enkele veelgebruikte stamgegevens vermeld:

In Grote Beer	In AccountView
FINANCIËLE ADMINISTRATIE > AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN > AANLEGGEN/WIJZIGEN DEBITEUREN	Bestand/Debiteuren of Document/Stamgegevens administratie/Debiteuren
FINANCIËLE ADMINISTRATIE > AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN > AANLEGGEN/WIJZIGEN KOSTENPLAATSEN	Document/Stamgegevens administratie/Kostenplaatsen/projecten
VOORRAADADMINISTRATIE > AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN > AANLEGGEN/WIJZIGEN ARTIKELEN	Bestand/Artikelen of Document/Stamgegevens administratie/Artikelen

Tabel 4.3. Stamgegevens in AccountView en in Grote Beer.

Het werken met stamgegevens komt in beide pakketten overeen, alleen de interface verschilt. Net als in Grote Beer heeft ook in AccountView elk gegeven een code en een omschrijving. Daarnaast zijn er bepaalde gegevens die u moet invullen, en gegevens die optioneel zijn.

AccountView Verkenner

In Grote Beer hebt u veelgebruikte functies wellicht in een gebruikersmenu opgenomen. Hierdoor kunt u deze functies snel starten. Het gebruikersmenu is de bovenste menukeuze in het hoofdmenu van Grote Beer.

Grote Beer kunt u in per gebruiker een persoonlijk menu aanmaken met de functie AANL/WIJZ PERSOONLIJKE MENU'S. Hierdoor kunt u veelvuldig gebruikte functies per gebruiker bundelen in één menukeuze, waardoor de

gebruiker deze functies snel kan opstarten. Het persoonlijk menu wordt altijd bovenin het hoofdmenu van Grote Beer geplaatst.

Persoonlijk menu in Grote Beer:

- Alle menukeuzen kunnen worden gebruikt
- U kunt ook direct een DOS-applicatie opstarten



Afbeelding 4.9. Persoonlijk menu indelen (boven) en opvragen in Grote Beer

In AccountView gebruikt u geen persoonlijke menu's, maar de **AccountView Verkenner**. De **AccountView Verkenner** is al voor u ingericht met belangrijke functies, die u waarschijnlijk dagelijks nodig hebt. U hoeft de AccountView Verkenner dus niet in te richten, alhoewel het een peulenschil is om deze aan te passen. U kunt bijvoorbeeld per gebruiker een map met belangrijke functies aanmaken. U start een functie door te dubbelklikken op het bijbehorende pictogram. Dit verschilt eigenlijk niet van het starten van een toepassing via het Windows Bureaublad. Bovendien kunt u ook snelkoppelingen naar bestanden buiten AccountView opnemen, zoals Microsoft Excel-werkbladen of Microsoft Word-documenten.

- De AccountView Verkenner bevat alleen snelkoppelingen (in tegenstelling tot de Windows Verkenner). Als u een snelkoppeling uit de AccountView Verkenner verwijdert, blijft het element waarnaar de snelkoppeling verwijst gewoon bestaan.

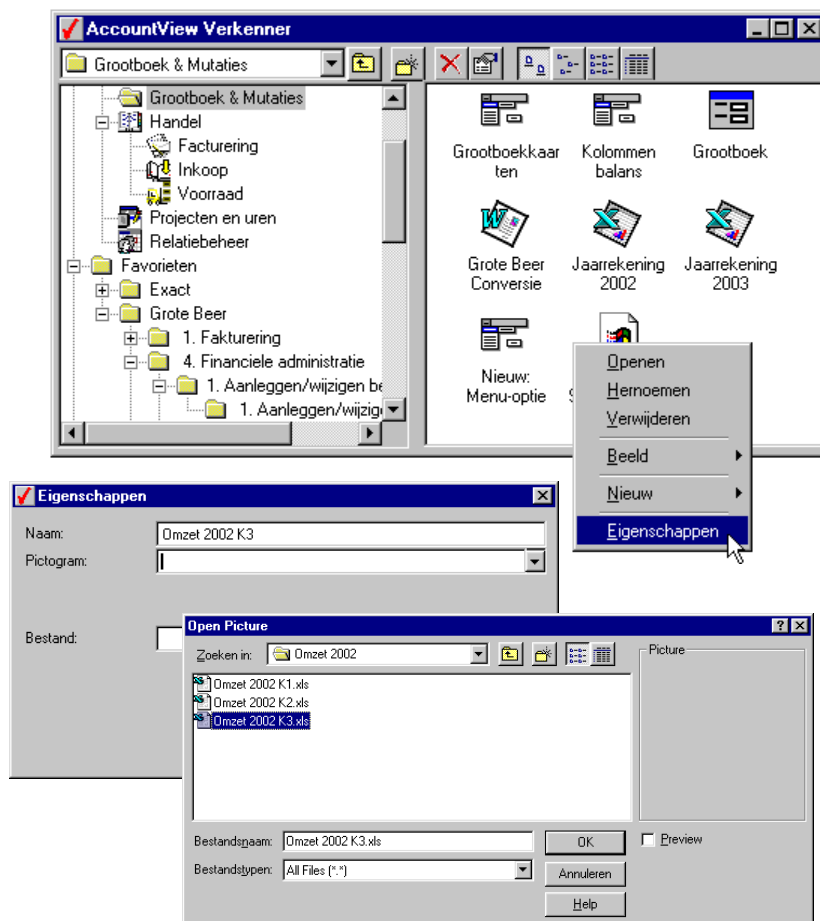
In de onderstaande procedure wordt geschetst, hoe de controller snelkoppelingen naar belangrijke functies en Microsoft Excel-werkbladen in een map in de AccountView Verkenner plaatst.

Zo past u de AccountView Verkenner aan:

1. Kies **Bestand/AccountView Verkenner** (CTRL+F1).
 - De AccountView Verkenner kan snel worden opgevraagd, maar het ligt uiteraard voor de hand dat deze gewoon de hele tijd actief is.
2. Kies de hoofdmap AccountView.
3. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS) om een nieuwe map toe te voegen.
4. Voer een naam voor de map in en selecteer de map.
5. Klik met de rechtermuisknop in het rechterdeel van het venster en kies **Nieuw/Menu-optie**. Er wordt nieuwe snelkoppeling aangemaakt.
6. Klik met de rechtermuisknop op de nieuwe snelkoppeling en kies **Eigenschappen**. U kunt nu een omschrijving invoeren en een menu-optie kiezen.
7. Op analoge wijze kunt u ook koppelingen naar bijvoorbeeld Microsoft Excel-werkbladen aanmaken.

AccountView Verkenner:

- Makkelijk in te richten
- Ook externe documenten via snelkoppelingen



Afbeelding 4.10. De AccountView Verkenner indelen. In dit voorbeeld wordt een Microsoft Excel-werkboek in de AccountView Verkenner opgenomen.

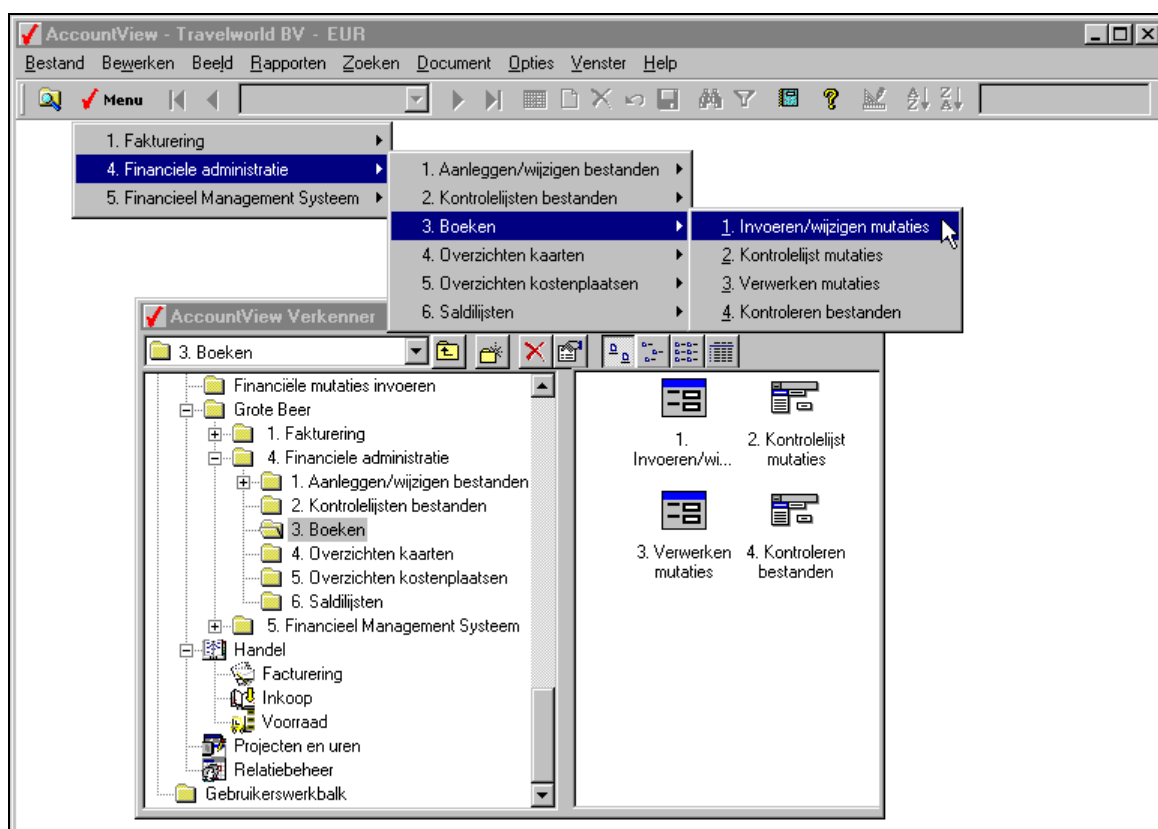
Persoonlijke menu's in Grote Beer	AccountView Verkenner
Zelf inrichten	Reeds ingericht door AccountView, maar kan makkelijk worden aangepast.
Grote Beer-procedure	Werkwijze inrichten komt overeen met Windows Verkenner
Koppelingen naar externe DOS-applicaties	Snelkoppelingen naar externe documenten, zoals Microsoft Excel werkboeken

Tabel 4.4. Vergelijking AccountView Verkenner en persoonlijke menu's in Grote Beer

- ✓ **Veelgebruikte functies zijn makkelijk bereikbaar via de AccountView Verkenner. Bovendien kunt u ook snelkoppelingen naar belangrijke bestanden opnemen.**

Grote Beer-menu's in AccountView

Voor beginnende gebruikers kan het Grote Beer-menu ook in AccountView worden gebruikt. Het Grote Beer-menu is opgenomen in AccountView Verkenner. U kunt dit menu bovendien bedienen vanuit de knoppenbalk in AccountView.



Afbeelding 4.11. Het Grote Beer-menu kan via de AccountView Verkenner of via de werkbalk worden gebruikt.

Om het Grote Beer-menu in AccountView te kunnen gebruiken, moet u dit eerst installeren. Hiervoor gebruikt u het Service Pack dat wordt meegeleverd op de installatie CD-ROM van AccountView (map \Extras\Grote Beer HT menus). Na de installatie wordt het Grote Beer-menu direct in de AccountView Verkenner getoond. Vervolgens kunt u het Grote Beer-menu overzetten naar de knoppenbalk met **Document/Snelkoppelingmenu genereren**.

Zo zet u het Grote Beer-menu over naar de knoppenbalk:

1. Kies **Bestand/AccountView Verkenner** (CTRL+F1)
2. Kies de map Grote Beer in de AccountView Verkenner.
3. Kies **Document/Snelkoppelingmenu genereren** en bevestig uw keuze.

4.5 Boekingen invoeren

Het invoeren van boekingen wordt uitgebreid toegelicht, omdat veel AccountView-gebruikers daarmee te maken hebben. Boekingen worden in AccountView in dagboeken ingevoerd, net als in Grote Beer. Ook de invoervensers van AccountView zullen u qua indeling bekend voorkomen.

Er is één belangrijk verschil: boekingen worden in AccountView na invoer direct verwerkt. In Grote Beer gebruikt u daarvoor een aparte functie. De directe verwerking in AccountView betekent echter niet, dat u de boekingen niet meer kunt wijzigen. Integendeel: de boekingen blijven beschikbaar, en kunnen worden ingezien of gewijzigd. Anderzijds is uw grootboek altijd up-to-date. Voor meer informatie, zie *Directe verwerking van boekingen*.

➡ Boekingen sneller invoeren; Overboekingen van kas naar bank; Transitorische posten

Explorer view - alle dagboeken in een boomstructuur

In Grote Beer benadert u de dagboeken via INVOEREN/WIJZIGEN MUTATIES. U voert de code van het gewenste dagboek in, of u kiest een dagboek met F6. Daarna verschijnt het boekingsscherm en u kunt aan de slag.

In AccountView zijn dagboeken en boekingen in één centraal venster ondergebracht. U kunt dit venster opvragen met **Bestand/Dagboeken** (zie de onderstaande procedure). In het venster zijn de dagboeken ingedeeld naar dagboektype. Per dagboek worden de reeds ingevoerde boekingen getoond. Hierdoor is het niet nodig om een boekstuknummer in te voeren als u een boeking wilt wijzigen. In tegendeel: u selecteert de gewenste boeking en u drukt op ENTER.

Grote Beer:

- Kies het dagboek waarin u wilt boeken.
- Als u een boeking wilt wijzigen, voert u jaar, periode en boekstuknummer van de boeking in.



Dagboekbladzijden

Blz	Per	Blk	Omschrijving bladzijde	Bladsaldo	Eindsaldo
1	1		Bankboek bladzijde 1	-3.333,33	7.121,55
2	1		Bankboek bladzijde 2	-1.030,56	6.090,99
3	1		Bankboek bladzijde 3	53.550,00	59.640,99
4	1		Bankboek bladzijde 4	-3.458,14	56.182,85
5	1		Bankboek bladzijde 5	-11.134,15	45.048,70
6	1		Bankboek bladzijde 6	1.403,98	46.452,68
7	2		Bankboek bladzijde 7	-3.660,28	42.792,40
8	2		Bankboek bladzijde 8	-3.941,28	38.851,12
9	2		Bankboek bladzijde 9	-10.306,83	28.544,29
10	2		Bankboek bladzijde 10	-326,25	28.218,04
11	2		Bankboek bladzijde 11	-5.308,62	22.909,42

☐ Automatisch uitklappen

AccountView:

- Alle dagboeken worden getoond
- Alle boekingen van het huidige boekjaar worden getoond

Afbeelding 4.12. Dagboeken in AccountView en in Grote Beer. In AccountView is een bankboek geselecteerd. Alle boekingen worden getoond in het rechterdeel van het venster.

Een volledige boeking wordt in AccountView een **dagboekbladzijde** genoemd. Het gebruik van dagboekbladzijden in AccountView komt overeen met boekingen in Grote Beer:

- **Kas/Bank/Giro**
Voer per bank- of giroafschrift een aparte boeking (dagboekbladzijde) in.
- **Inkoop/Verkoop**
Voer per factuur een aparte dagboekbladzijde in.
- **Memoriaal**
Gebruik aparte dagboekbladzijden voor verschillende soorten boekingen, zoals afschrijvingen en correcties.

Zo werkt u met dagboeken en boekingen:

1. Kies **Bestand/Dagboeken**.
2. Kies het type dagboek (bijvoorbeeld *Bank/Kas/Giro*) en klik op het plusteken. Alle beschikbare dagboeken worden getoond.
Uiteraard kunt u ook hier het toetsenbord gebruiken, in plaats van de muis. Verplaats de selectiebalk met de pijltjestoetsen en druk op ENTER.
3. Kies een dagboek. Alle reeds ingevoerde **dagboekbladzijden** (in Grote Beer: boekingen) worden getoond. U kunt nu:

- Boeking invoeren
 - Boeking wijzigen
 - Boeking verwijderen
4. Markeer *Automatisch uitklappen*, als de boomstructuur voortaan automatisch tot op het laagste niveau moet worden getoond.

Grote Beer	AccountView
U voert de code van het dagboek in, of u gebruikt een zoekvenster	Alle dagboeken zijn via een centraal venster bereikbaar. Dagboeken kunnen worden opgezocht in een boomstructuur
Na het kiezen van een dagboek kunt u een zoekvenster met onverwerkte boekingen opvragen.	Na het kiezen van een dagboek worden alle boekingen getoond.

Tabel 4.5. Vergelijking boekingen invoeren in AccountView en in Grote Beer. Deze tabel heeft alleen betrekking op boekingen in de financiële administratie, niet op bijvoorbeeld bestellingen en verkoopfacturen.

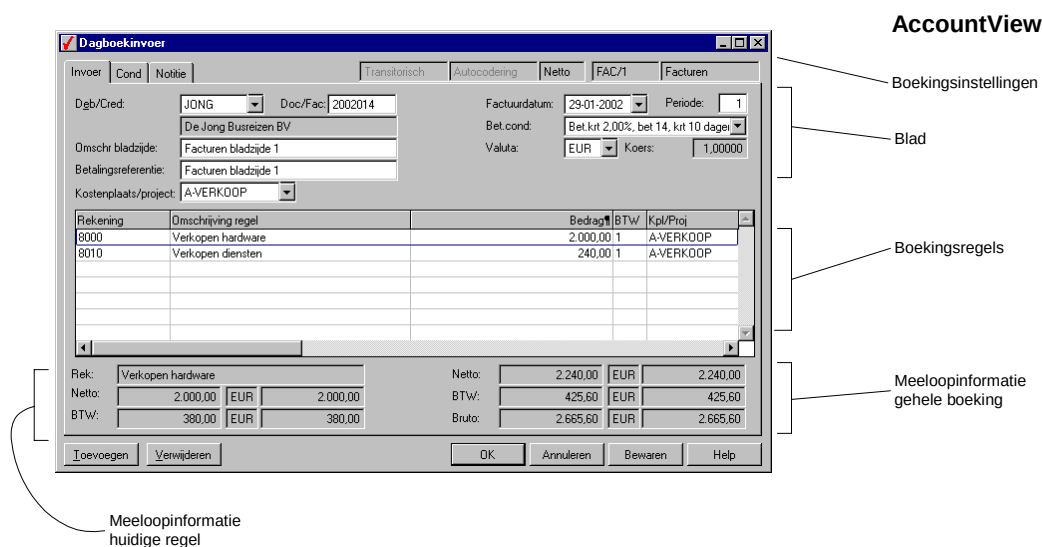
✓ **In AccountView zijn alle dagboeken en ingevoerde boekingen beschikbaar in één centraal venster.**

Handige invoerschermen

In deze paragraaf maakt u kennis met de invoerscherm voor nieuwe boekingen. De indeling van de invoerschermen in AccountView en Grote Beer komt in grote lijnen overeen. Uiteraard zijn de invoerschermen per dagboek toegesneden op het soort boekingen dat kan worden ingevoerd.

Zoals u ziet bestaat de dagboekbladzijde uit drie delen:

- Blad: algemene informatie. Deze informatie geldt voor de gehele boeking en komt overeen met de algemene informatie die in het bovenste deel van het Grote Beer-scherm wordt getoond.
- Boekingsregels.
- Meeloopinformatie (alleen in AccountView): algemene informatie over de geselecteerde boekingsregel.



Afbeelding 4.13. Invoerschermen verkoopboek in AccountView en in Grote Beer.

De invoerschermen van AccountView en Grote Beer komen in grote lijnen overeen. De kopregel van Grote Beer lijkt op het Blad van AccountView, daarna volgen de boekingsregels en vervolgens de Meeloopinformatie.

In AccountView wordt bovenin het scherm algemene informatie getoond over de manier van boeken. Hierdoor kunt u in één oogopslag zien, of u werkt met de juiste boekingsinstellingen. De belangrijkste instelling is *Bruto/Netto*. Hiermee wordt aangegeven, of de bedragen in de booking inclusief of exclusief BTW worden ingevoerd. In Grote Beer wordt dit per BTW-code aangegeven. In AccountView heeft elke BTW-code betrekking op een bepaald tarief, en u bepaalt tijdens het boeken of de boekingsbedragen bruto of netto worden ingevoerd. De instellingen vallen verder buiten het bestek van deze gids.

De standaardbetalingscondities van debiteuren en crediteuren worden in AccountView automatisch toegepast in verkoop- resp. inkoopboekingen. In AccountView kunnen deze gegevens echter per boeking worden gewijzigd op de tab *Cond* (ALT+2).

Afbeelding 4.14. Betalingsgegevens die bepaald zijn op basis van de betalingsconditie. De betalingstermijn is handmatig aangepast.

Ook de *Notities* (ALT+3) staan in AccountView op een aparte tab. U kunt per boeking een afzonderlijke en uitgebreide notitie invoeren.

Grote Beer	AccountView
In elke boeking worden de vaste betalingsgegevens van de debiteur of crediteur gebruikt. Algemene notities kunnen worden vastgelegd met F8.	Handig gebruik van tabbladen, waardoor u betalingsgegevens en notities altijd kunt wijzigen.
Boekingsinstellingen worden niet getoond.	Boekingsinstellingen worden bovenin het venster getoond.
Soms een extra toelichting bij het geselecteerde veld	Regelinformatie en boekingstotalen worden in de meeloopinformatie getoond. Op de tab <i>Cond</i> in inkoop- en verkoopboeken wordt een berekening van het totale factuurbedrag getoond.

Tabel 4.6. Vergelijking invoerscherm verkoopboekingen in AccountView en Grote Beer.

- ✓ De invoerschermen in AccountView zijn gericht op snelle en efficiënte invoer via het toetsenbord. U kunt per boeking afwijkende betalingscondities invoeren en een notitie vastleggen. In de meeloopinformatie worden extra gegevens over de geselecteerde boekingsregel en totaalbedragen voor de gehele boeking getoond.

Boekingén invoeren

In deze paragraaf wordt uitgelegd, hoe u een verkoopfactuur invoert. U kunt de uitgebreide beschrijving gebruiken om dit zelf eens uit te proberen, bijvoorbeeld in de administratie *Travelworld BV*.

Zo voert u een verkoopfactuur in:

1. Kies **Bestand/Dagboeken**.
 2. Kies *Verkoop* en kies dan het gewenste verkoopboek. In het voorbeeld wordt uitgegaan van FAC (Facturen).
 3. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS). Er wordt een nieuwe dagboekbladzijde aangemaakt.
 4. De omschrijving van de dagboekbladzijde wordt automatisch aangemaakt, maar kan worden gewijzigd.
- De bladzijdeomschrijving wordt in alle boekingsschermen van AccountView automatisch gegenereerd, ook bij het invoeren van verkoopfacturen en voorraadbladzijden.

Rekening	Omschrijving regel	Bedrag	BTW	Kpl/Proj
8000	Verkopen hardware	2.000,00	1	A-VERKOOP
8010	Verkopen diensten	240,00	1	A-VERKOOP

Rek:	Verkopen hardware			Netto:	2.240,00	EUR	2.240,00
Netto:	2.000,00	EUR	2.000,00	BTW:	425,60	EUR	425,60
BTW:	380,00	EUR	380,00	Bruto:	2.665,60	EUR	2.665,60

Afbeelding 4.15. Invoerscherm verkoopboek in AccountView. Linksonder in het scherm worden de totalen voor de huidige regel getoond, rechtsonder worden de totalen van de gehele boeking getoond.

5. U hebt in dit venster de volgende extra mogelijkheden:
 - Op de velden *Deb/Cred*, *Rekening* en *BTW* kan een zoekvenster worden opgevraagd met F4. U kunt de codes ook direct invoeren.
 - Stamgegevens kunnen tijdens het invoeren worden toegevoegd en gewijzigd.
 - Notities en betalingsgegevens staan op aparte tabs. U kunt deze bereiken door de tab aan te klikken, maar ook met de sneltoetsen ALT+2 (tweede tab) en ALT+3 (derde tab).

- U kunt met TAB door de velden van het blad lopen en de standaardwaarden eventueel wijzigen. Nadat u in het laatste veld op TAB hebt gedrukt, wordt automatisch de eerste boekingsregel aangemaakt. U kunt direct verder werken.
- U kunt regels toevoegen met ALT+T en verwijderen met ALT+V.

Zie ook de illustratie in de paragraaf *Snelle invoer via het toetsenbord*.

- Kostenplaatsen zijn standaard in AccountView Team en Business, u hoeft hier geen aparte module voor aan te schaffen.
6. Klik op OK om de boeking te bewaren. U kunt ook de sneltoets CTRL+ENTER gebruiken. U keert terug in het scherm *Dagboekbladzijden*.

U hebt de muis niet nodig voor het invoeren van een boeking, een onschatbaar voordeel als u veel boekingen moet invoeren. Naast de sneltoetsen beschikt AccountView over een aantal geavanceerde mogelijkheden om het invoeren van boekingen te versnellen. Deze mogelijkheden worden apart toegelicht, zie *Boekingen sneller invoeren*.

U beschikt in AccountView over een optionele saldocontrole. Standaard is de saldocontrole uitgeschakeld, waardoor u bij bijvoorbeeld het invoeren van een bankafschrift het eindsaldo niet kunt invoeren. Het eindsaldo op basis van de reeds ingevoerde afschriftregels wordt wel altijd getoond, net als in Grote Beer. Door de saldocontrole (per dagboek) in te schakelen, wordt gecontroleerd of het totaalbedrag van de boeking correct is. Dit is een belangrijk extra controlemiddel. Markeer hiervoor het veld *Saldocontrole* in **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**.

Afbeelding 4.16. De saldocontrole is ingeschakeld. Als het saldo van de boekingsregels niet correct is, verschijnt er een melding. U bepaalt zelf voor welke dagboeken u de saldocontrole wilt gebruiken.

Grote Beer	AccountView
Omschrijving dagboekbladzijde zelf invoeren.	Omschrijving dagboekbladzijde wordt automatisch gegenereerd.
n.v.t.	Dagboekregels kunnen worden gekopieerd met Bewerken/Dagboekregel kopiëren (CTRL+K).
n.v.t.	Saldocontrole kan per dagboek worden ingeschakeld.

Tabel 4.7. Vergelijking invoeren verkoopboekingen in AccountView en Grote Beer.

Boekingen wijzigen

In grote lijnen verloopt het wijzigen van boekingen in AccountView hetzelfde als in Grote Beer. In beide gevallen zoekt u eerst het juiste dagboek, en daarna de juiste boeking. In AccountView gebruikt u daarvoor het centrale scherm *Dagboekbladzijden*, zie *Explorer view - alle dagboeken in een boomstructuur*.

Zo vraagt u een bestaande boeking op in AccountView:

1. Kies **Bestand/Dagboeken**.
2. Kies het juiste type dagboek, bijvoorbeeld *Verkoop*.
Alle dagboekbladzijden (boekingen) worden direct getoond.
3. Kies de dagboekbladzijde en kies **Bewerken/Stamgegevens** (ENTER/F6).
➤ Geblokkeerde dagboekbladzijden kunnen niet worden gewijzigd (module *Uitgebreide Toegangsbeveiliging I*).
Voor meer informatie, zie hoofdstuk *Uitgebreide toegangsbeveiliging*, paragraaf *Toegang tot dagboeken beperken* van de standaardgebruikersdocumentatie.

AccountView biedt nog een extra voordeel: alle boekingen in het boekjaar van de administratie kunnen worden gewijzigd. Dit komt, omdat in AccountView boekingen direct worden verwerkt en het verschil tussen verwerkte en niet verwerkte boekingen niet langer bestaat. Voor gebruikers van Grote Beer is dit duidelijk een cultuuromslag, omdat het onderscheid tussen onverwerkte en verwerkte boekingen juist essentieel is in elke Grote Beer-administratie. Het hoe en waarom van de directe verwerking in AccountView wordt apart toegelicht, zie *Directe verwerking van boekingen*.

Grote Beer	AccountView
Dagboeknummer invoeren en boeking opzoeken in zoekvenster	Dagboek en dagboekbladzijde opzoeken in boomstructuur
Onverwerkte boekingen kunnen worden gewijzigd.	Alle dagboekbladzijden van het huidige boekjaar kunnen worden gewijzigd (al hebt u wel mogelijkheden om dagboekbladzijden te beveiligen, zie <i>Boekingen blokkeren</i>). Dagboekbladzijden die vanuit modules zijn gegenereerd, moet u vanuit die modules wijzigen.

Tabel 4.8. Vergelijking wijzigen boekingen in AccountView en Grote Beer.

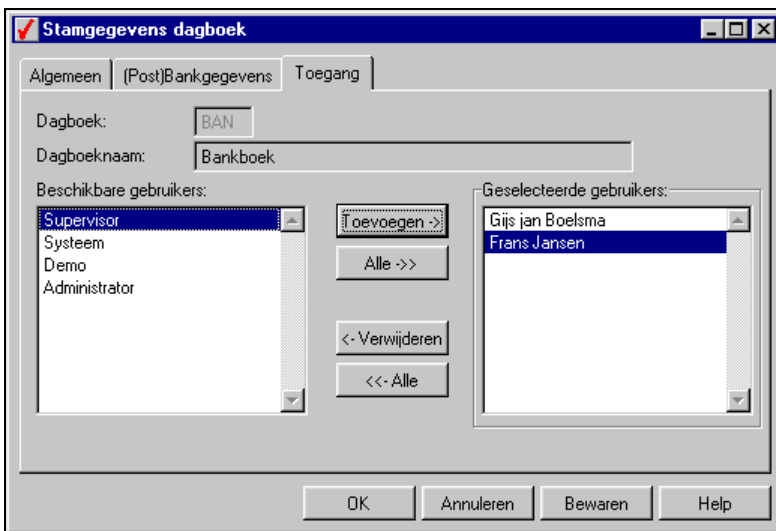


In AccountView kunt u alle boekingen wijzigen, vanwege de directe verwerking.

Gebruikerstoegang tot dagboeken beperken

In Grote Beer kan een wachtwoord per dagboek worden ingesteld. Dit wachtwoord geldt voor alle gebruikers. In AccountView wordt de toegang tot de dagboeken op een andere manier bepaald (module *Uitgebreide toegangsbeveiliging II*):

- U bepaalt welke gebruikers dagboeken mogen inzien en boekingen mogen toevoegen, wijzigen of verwijderen. Deze instellingen gelden voor alle dagboeken. Voor meer informatie, zie *Gebruikersbeheer en toegangsbeveiliging*.
- U kunt per dagboek toegangsprivileges vastleggen in **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken**, tab *Toegang*. Hierdoor kunt u per dagboek bepalen, welke gebruikers het dagboek mogen openen.



Abbeelding 4.17. Bepaal welke gebruikers toegang hebben tot het Bankboek.

4.6 Overzichten opvragen

In Grote Beer kunt u gegevens opvragen in overzichten, zoals GROOTBOEKKAART. Na deze keuze doorloopt u een aantal selectieschermen, waarmee u kunt bepalen welke gegevens in het overzicht worden getoond. U kunt in het selectiescherm van GROOTBOEKKAART selecteren op grootboekrekeningnummer, boekstuknummer en boekjaar/periode. Daarnaast geeft u aan, of u het overzicht wilt afdrukken, exporteren of op het scherm wilt zien. Ook kunt u eventueel de uitvoerlayout aanpassen.

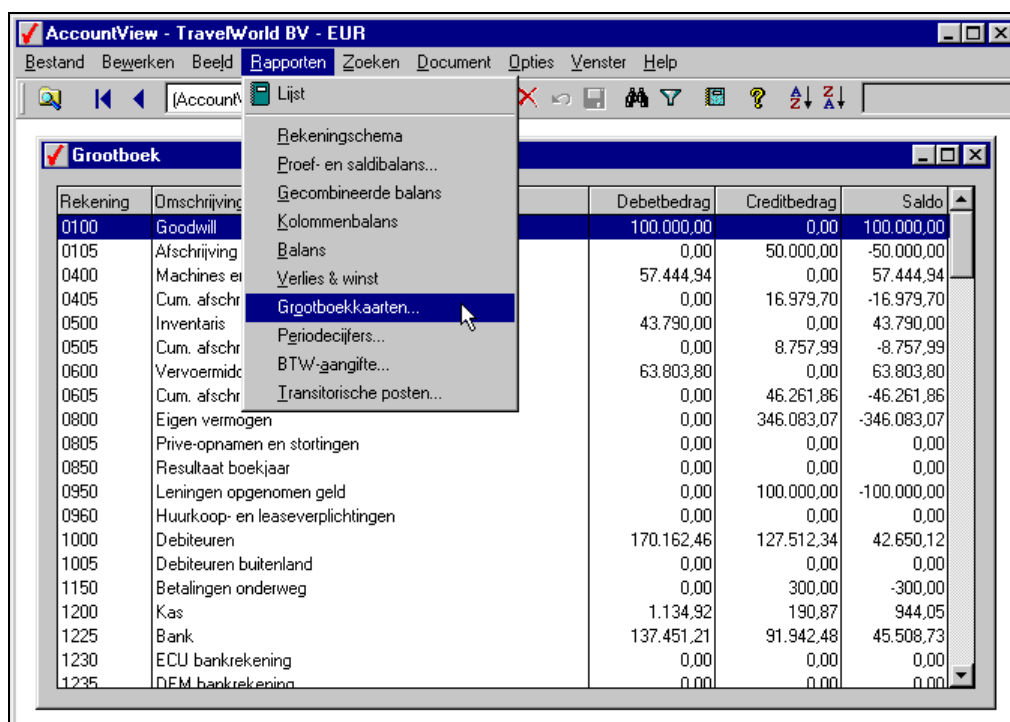
Ook in AccountView zijn vele standaardoverzichten aanwezig. Deze kunnen worden opgevraagd met de menu's **Rapporten** en **Zoeken**. Zoals gebruikelijk kiest u eerst het juiste venster, bijvoorbeeld het venster *Grootboek* (functie **Bestand/Grootboek**). Daarna hebt u de volgende mogelijkheden:

- Standaardrapporten afdrukken via het menu **Rapporten**
De rapporten zijn met name geschikt voor het afdrukken of exporteren van standaardoverzichten, zoals grootboekkaarten en periodecijfers. Alle overzichten kunnen eerst met een afdrukvoorbeeld (print preview) op het

scherm worden opgevraagd. Daarna beslist u, of u het overzicht wilt afdrukken of exporteren. Voor meer informatie, zie *Standaardrapporten afdrukken*.

- Snel informatie opvragen en inzoomen via het menu **Zoeken**

Als u snel informatie op wilt vragen, gebruikt u het menu **Zoeken**. De informatie wordt op het scherm getoond en kan makkelijk worden aangepast, bijvoorbeeld door een andere sortering te kiezen. Ook kunt u gemakkelijk 'inzoomen' op details. U kunt bijvoorbeeld vanuit het venster met openstaande posten inzoomen op de regels van een bepaalde openstaande post. Voor meer informatie, zie *Snel informatie opvragen*.



Afbeelding 4.18. Nadat u het venster *Grootboek* hebt opgevraagd, kunnen rapporten worden opgevraagd via het menu **Rapporten**.

AccountView maakt gebruik van business objects. Een business object is een bundeling van een bepaald type gegevens en alle bewerkingen die hierop kunnen worden uitgevoerd. Het business object *Grootboek* bevat alle grootboekrekeningen, en via het menu **Rapporten** kunt u alle rapporten opvragen. Als u snel iets wilt opzoeken, gebruikt u het menu **Zoeken**. Gegevens die via het menu Zoeken worden opgevraagd, worden op het scherm getoond.

- ➡ Gegevens opvragen, selecteren en sorteren; Menu-indeling: Bestand, Document en Opties

Standaardrapporten afdrukken

In Grote Beer kiest u het gewenste overzicht altijd direct via het Grote Beer-menu. Het afdrukken, op het scherm opvragen of exporteren van overzichten steeds in dezelfde functie opgenomen. In GROOTBOEKKAART bijvoorbeeld, voert u eerst uw selectie in en kiest u vervolgens de gewenste uitvoermethode.

WIN1 | BEHEER | 100 Demonstratie HT | 4.1 GROOTBOEKKAART

Grootboeknummer 1300

Selecties

Van Boekstuknummer 0
t/m Boekstuknummer 999999

Vanaf Jaar 2000
Periode 0
T/m Jaar 2001
Periode 999

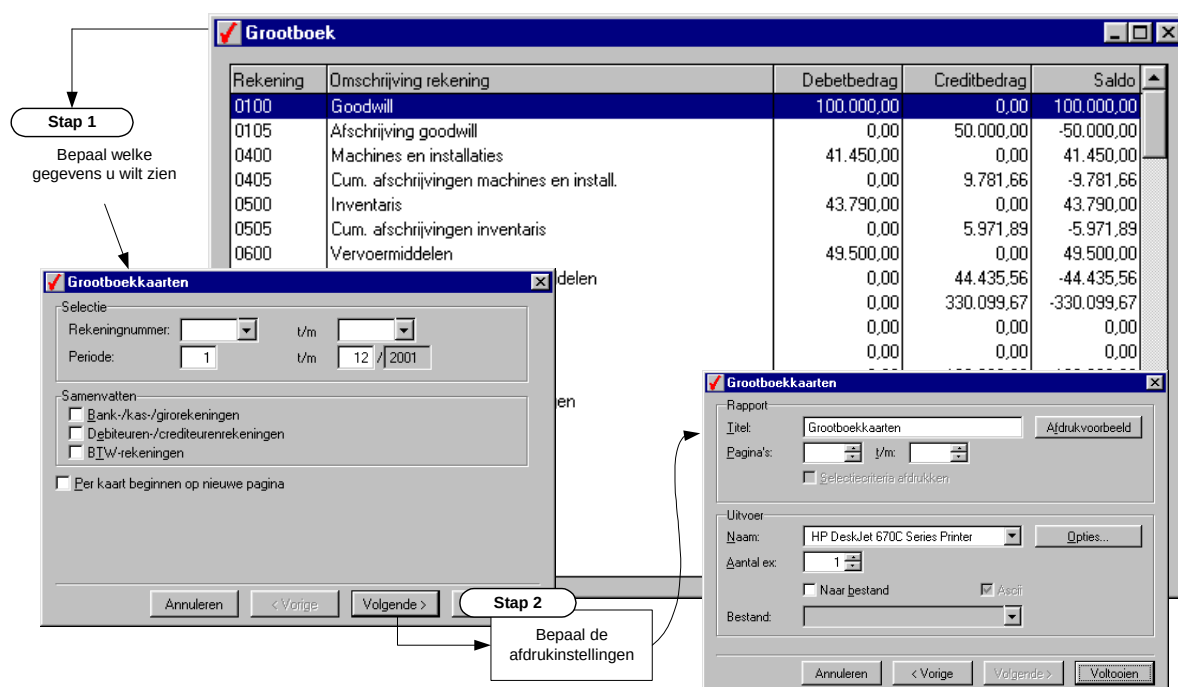
Afbeelding 4.19. Selectiescherm in Grote Beer. Vervolgens geeft u de uitvoermethode op.

In AccountView wordt altijd uitgegaan van een bepaald venster, zoals het venster *Grootboek*. U vindt de grootboek-overzichten in het menu **Rapporten**.

- Als u snel één bepaalde grootboekkaart wilt opvragen, gebruikt u **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5). Voor meer informatie, zie *Snel informatie opvragen*.

Zo drukt u de grootboekkaarten af:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Kies **Rapporten/Grootboekkaarten** en vul het selectiescherm in.



Abbeelding 4.20. Grootboekkaarten afdrucken in AccountView

- Kies *Volgende*. Er verschijnt een venster met instellingen voor het afdrucken van het overzicht.
 - Wijzig eventueel de instellingen en kies *Voltoeien*. U kunt ook nu bijvoorbeeld nog een andere printer kiezen.
- U ziet dat de opzet van het selectievenster van Grote Beer afwijkt van AccountView. In Grote Beer gebruikt u een aantal opvolgende vensters om selectiecriteria vast te leggen. Vervolgens bepaalt u de wijze van uitvoer. In AccountView is gekozen voor een verdeling over twee opeenvolgende vensters:
- Venster 1: Selectiecriteria**
De selectiecriteria zijn voor elk overzicht anders. Voor sommige overzichten kunt u geen selectiecriteria invoeren, en verschijnt het venster met de afdrুকinstellingen direct.
 - Venster 2: Afdrুকinstellingen**
U kunt eerst een *Afdrukvoorbeeld* van het overzicht opvragen. Het afdrुकvoorbeeld komt overeen met het overzicht zoals dit zal worden afgedrukt, omdat u in een Windows-omgeving werkt (what you see is what you get). Soms is dit voldoende, in andere situaties wilt u het overzicht toch afdrucken. Mocht uit het afdrुकvoorbeeld blijken dat het overzicht niet helemaal aan uw doel beantwoordde, dan kunt u weer teruggaan naar de selectiecriteria, en die wijzigen. Alle overzichten kunnen ook worden geëxporteerd naar een bestand, zodat u de gegevens in een ander programma kan opvragen.
- Het venster met de afdrুকinstellingen is voor alle overzichten uit het menu **Rapporten** hetzelfde. U kunt dus altijd een afdrुकvoorbeeld opvragen of het overzicht exporteren.

Grote Beer	AccountView
Een functie voor elk overzicht	Rapporten worden gebruikt voor overzichten, maar informatie is ook snel beschikbaar via het menu Zoeken .
Diverse schermen voor het bepalen van de selectie, de afdrukvolgorde en de uitvoermethode.	Meestal twee selectieschermen: één voor het selecteren van gegevens en één voor de afdrukinstellingen.
Andere printer kiezen in PRINTERKEUZE in INSTELLINGEN. Of druk in het menu op de letter P om een andere printer te kiezen, voordat u het afdrukken start.	Andere printer kiezen na het invoeren van selectiecriteria.
Gegevens kopiëren naar WP-Office via de WP Shell.	Gegevens kopiëren naar andere Windows-programma's via het Windows Klembord.
Printers apart instellen in WIJZIGEN PRINTERS.	De printers van uw Windows-omgeving worden ook in AccountView gebruikt, daar hebt u dus geen omkijken naar.
Niet aanwezig	Afdrukken van slechts een deel van het overzicht, door een bereik van bladzijden op te geven (bijvoorbeeld bladzijde 1 t/m 10, terwijl het overzicht een totale lengte van 20 bladzijden heeft).

Tabel 4.9. Vergelijking overzichten opvragen in AccountView en Grote Beer

Overzichten kopiëren via het Klembord

Alle overzichten kunnen in AccountView ook worden gekopieerd via het Windows Klembord (Windows Clipboard). U hoeft deze dus niet eerst te exporteren naar een bestand. Nadat u een overzicht hebt geëxporteerd naar het klembord, kunt u het direct opvragen in bijvoorbeeld Microsoft Word. U kunt het overzicht dan verder bewerken en vormgeven.

Zo kopieert u de stamgegevens van debiteuren snel naar Microsoft Word:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Rapporten/Debiteuren** en vul het selectiescherm in.
3. Kies *Volgende*. Er verschijnt een venster met instellingen voor het afdrukken van het overzicht.
4. Kies *Klembord*. Het hele overzicht is nu op het klembord geplaatst.
5. Start Microsoft Word en maak eventueel een nieuw document (dit gebeurt vrijwel altijd automatisch).
6. Kies Bewerken/Plakken (CTRL+V).

Zoals u ziet, wordt het begrip Klembord wordt in Grote Beer op een afwijkende manier gebruikt. U gebruikt het Klembord in Grote Beer om een set gegevens over te zetten naar WP Office. In Windows heeft het Klembord een meer algemene rol: het klembord wordt gebruikt voor het kopiëren en plakken (copy and paste) van tekst en afbeeldingen. Als u AccountView-gegevens op het Klembord hebt geplaatst, kunt u deze in allerlei andere Windows-programma's opvragen.

In Grote Beer kunt u aparte indelingen voor het Klembord definiëren. Hiervoor wordt in AccountView geen aparte functie gebruikt. U kunt de AccountView-vensters immers naar eigen inzicht indelen, bijvoorbeeld door kolommen toe te voegen, te verwijderen en te verplaatsen. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld het venster *Journal* helemaal inrichten zoals u zelf wilt. U kunt de nieuwe indeling bewaren en deze de volgende keer weer opvragen, zie *Weergave makkelijk*

aanpassen. Vervolgens hebt u een aantal mogelijkheden om deze aangepaste weergave over te zetten naar andere programma's:

- AccountView-vensters kunnen met drag & drop (slepen en neerzetten) direct naar Microsoft Excel worden versleept. Voor meer informatie, zie *Snel een venster kopiëren naar Microsoft Excel*.
- AccountView-vensters kunnen worden geëxporteerd in een groot aantal verschillende formaten. Voor meer informatie, zie *Vensters exporteren*.
- AccountView-vensters kunnen worden opgevraagd als 'tabeloverzicht' in Microsoft Excel. Een tabeloverzicht wordt in AccountView een **draaitabel** genoemd, zie *Draaitabel opvragen in Microsoft Excel*.
- AccountView-gegevens kunnen 'dynamisch' worden gekoppeld in Excel-werkboeken of Word-documenten met de module *Dynamic Office*. Deze module is bijvoorbeeld erg geschikt voor het opstellen van de eindejaarsrapportage. Als bepaalde gegevens in AccountView wijzigen, bijvoorbeeld na het invoeren van correctieboekingen, kunnen de gegevens in Word of Excel automatisch worden ververst. Zo weet u zeker dat ook rapporten buiten de AccountView-omgeving altijd up-to-date zijn. Voor meer informatie, zie *Dynamische koppeling met Word en Excel*.

Snel informatie opvragen

Als u snel informatie nodig hebt in Grote Beer, gebruikt u hiervoor over het algemeen de standaardoverzichten. Ook zijn er enkele overzichten waarvan u de inhoud zelf kunt bepalen, deze worden aangeduid met HET OVERZICHT in de verschillende submenu's. Als u snel iets wilt weten, zult u de informatie over het algemeen op het scherm opvragen. Dit is niet alleen een snelle methode, maar vaak bieden de overzichten op het scherm ook extra informatie.

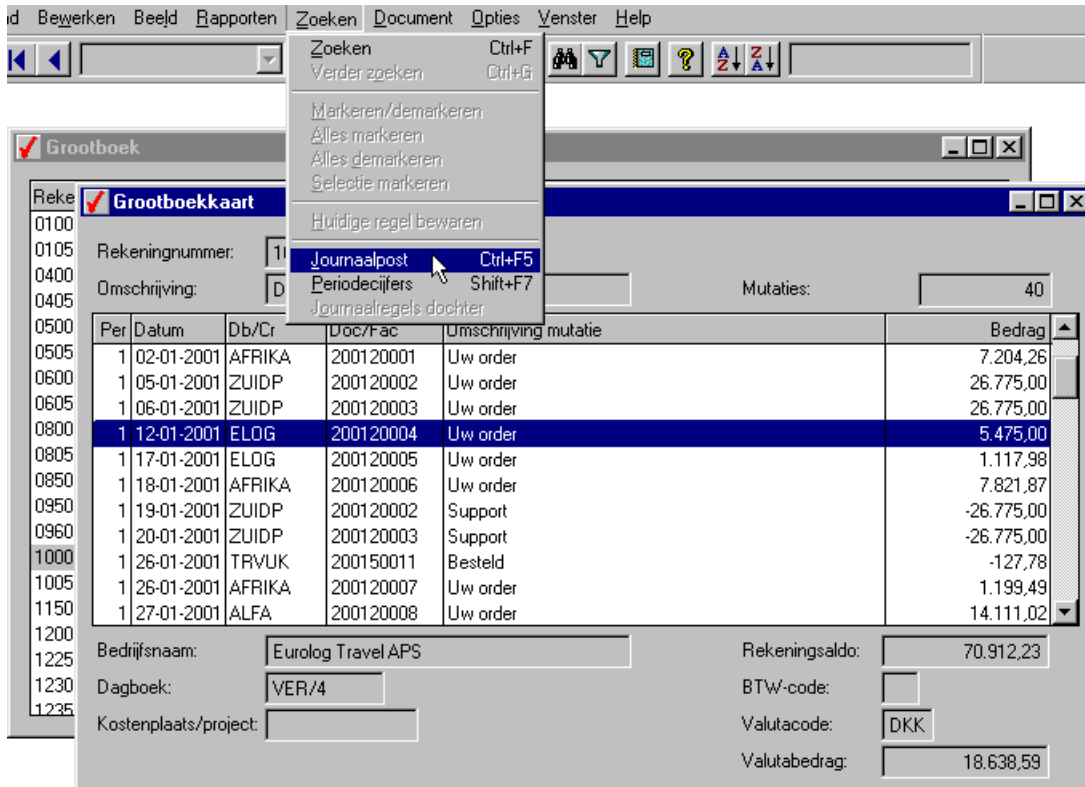
WIN1 BEHEER 100 Demonstratie HT 4.3 GROOTBOEKKAART					
DATUM	BOEKST NUMMER	PER NR	DAG BOEK	OMSCHRIJVING	
210499	n.v.t.	4		Bank	
260499	n.v.t.	4		Verkoopboek	
170399	n.v.t.	3		Alle dagboeken	
130399	53	3	MEM	Huur	
150299	66	2	BANK	betaling Uroem&Dr., A	
150499	68	4	BANK	betaling Mammoet	
180499	69	4	BANK	deelbetaling Impex	
170499	71	4	KBG2	betaling Bramer	
280499	72	4	KBG	betaling	
280299	77	4	*****	UZ.BOEKING TYPE: *	
280299	77	1	VERK	sneep	
011099	9379	4	VERK	GROTE BEER	
220499	9482	4	VERK		
080399	9683	3	VERK		
				EINDSALDO	
				TOTAAL	
				SALDO 0/1999 T/M 999	
				reg	
				12 t/m	
				30 aant :	
				30	

Afbeelding 4.21. Een grootboekkaart in Grote Beer. U kunt het rechterdeel van het scherm verschuiven, waardoor u extra gegevens kunt opvragen.

In AccountView gaat u ook voor dit soort overzichten uit van een venster, zoals het venster *Grootboek*. U kiest een grootboekrekening en u kiest een overzicht in het menu **Zoeken**:

- **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5)
- **Zoeken/Periodecijfers** (SHIFT+F7)

In beide overzichten kunt u onder andere onderliggende journaalposten opvragen, ook weer via het menu **Zoeken**. Hieronder wordt voor de volledigheid de grootboekkaart getoond.



Afbeelding 4.22. Een grootboekkaart in AccountView, u kunt extra informatie opvragen via het menu **Zoeken**.

- ✓ **Gebruik het menu Zoeken om snel informatie op te vragen. Standaardrapporten vindt u in het menu Rapporten.**

4.7 Gegevens opvragen, selecteren en sorteren

U bent als Grote Beer-gebruiker over het algemeen gewend om informatie op te vragen via standaardoverzichten, zoals saldijlisten, overzichten van stamgegevens, grootboekkaarten, enzovoort. Deze overzichten zijn ook in AccountView beschikbaar en worden apart toegelicht, zie *Overzichten opvragen*.

Informatie wordt in AccountView altijd opgevraagd vanuit vensters, zoals het venster *Debiteuren*. Vaak is het niet nodig om een overzicht op te vragen via het menu **Rapporten** of **Zoeken**, omdat het venster zelf al genoeg informatie bevat. In Grote Beer vraagt u een saldijlist debiteuren op met **SALDILIJST** in **DEBITEUREN**. Na het invullen van het selectiescherm worden de saldi getoond. In AccountView worden de saldi in het venster *Debiteuren* getoond, dus het opvragen van een aparte saldijlist is niet nodig.

100 Saldilijst debiteuren

Debiteurnummer	Naam	Saldo
1010	Valstar B.V.	73452,45
1020	Hightec Deutschland A.G.	61937,59
1030	Powercomp Ltd.	25408,86
1040	AGS Distribution France S.A.	6788,34
1050	Fabricas Barrios Rueda S.A.	38090,06
1060	N.V. DATAPLUS S.A.	17103,92
1070	Multihome & Co., Inc.	0,00
1080	HNN Vianen B.V.	26087,36

Debiteuren

Debituer	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon	Saldo
OORT	Van Oort Busreizen BV	Apeldoorn	03480-34569	0,00
RIJN	Rijnreizen BV	Rotterdam	010-4323564	-600,00
RIJNHK	Rijnreizen hoofdkantoor	Rotterdam	010-7253534	1.285,20
SCAN	ScandiTour BV	Bilthoven	030-2565655	0,00
SOC	Soc. Nieuw Zeeland Reizen	Den Haag	070-3259688	0,00
TRANS	TransOcean BV	Amsterdam	020-6478293	0,00
TRVUK	Travel UK	London	44 (0181) 832-1022	-133,20
ZUIDP	Zuidpool Reizen BV	Vriezenveen	07828-5628	21.420,00
_BALIE	Baliefactuurdebiteur			0,00

Abbeelding 4.23. Saldilijst in Grote Beer en saldi in het venster *Debiteuren* in AccountView. U kunt de saldilijst in AccountView ook opvragen met **Rapporten/Saldilijst**.

U kunt in Grote Beer vanuit de saldilijst direct inzoomen op openstaande posten met F5, gevolgd door **OPENSTAANDE POSTEN**. Hiervoor gebruikt u in AccountView de keuze **Zoeken/Openstaande posten** (F5). U kunt debiteurenkaarten opvragen met **Zoeken/Debiteurkaart** (CTRL+F5). Voor meer informatie, zie *Uitgebreide overzichten debiteuren en crediteuren*.

Deze beschrijving heeft betrekking op het werken met gegevens die in standaardvensters van AccountView getoond worden. Deze vensters kunnen meestal worden opgevraagd via het menu **Bestand**. Alle vensters bieden dezelfde mogelijkheden om gegevens te selecteren en te sorteren. Daarnaast kunnen gegevens worden geëxporteerd naar een bestand, of worden overgenomen in Excel.

Vensters in AccountView

Alle handelingen in AccountView worden vanuit een bepaald venster uitgevoerd. De vensters zelf bevatten belangrijke gegevens, zoals codes, omschrijvingen en saldi. Enkele voorbeelden:

- Venster *Grootboek*: codes, omschrijvingen, debet- en credittotalen en saldi van grootboekrekeningen.
- Venster *Debiteuren*: codes, namen, saldi en telefoonnummers van debiteuren.
- Venster *Artikelen*: codes, omschrijvingen en voorraadgegevens van artikelen.

Door deze gegevens zijn de vensters een belangrijke bron van informatie. De gegevens in de vensters kunnen worden gesorteerd (bijvoorbeeld op naam), de kolomvolgorde kan worden gewijzigd en u kunt gegevens zoeken. Daarnaast kunt u selecties uitvoeren.

- Vensterbewerkingen kunnen in AccountView in elk venster worden uitgevoerd, hiervoor is geen aparte functie 'Management informatie' nodig. Deze functionaliteit is erg laagdrempelig en kan door elke medewerker worden benut die voldoende toegangsrechten heeft. Wel is het mogelijk om via *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* het manipuleren van weergaven te beveiligen. Hierdoor kunt u er zeker van zijn dat gebruikers de standaardfunctionaliteit voor het werken met weergaven niet misbruiken, ook al is deze functionaliteit standaard in elk venster aanwezig.

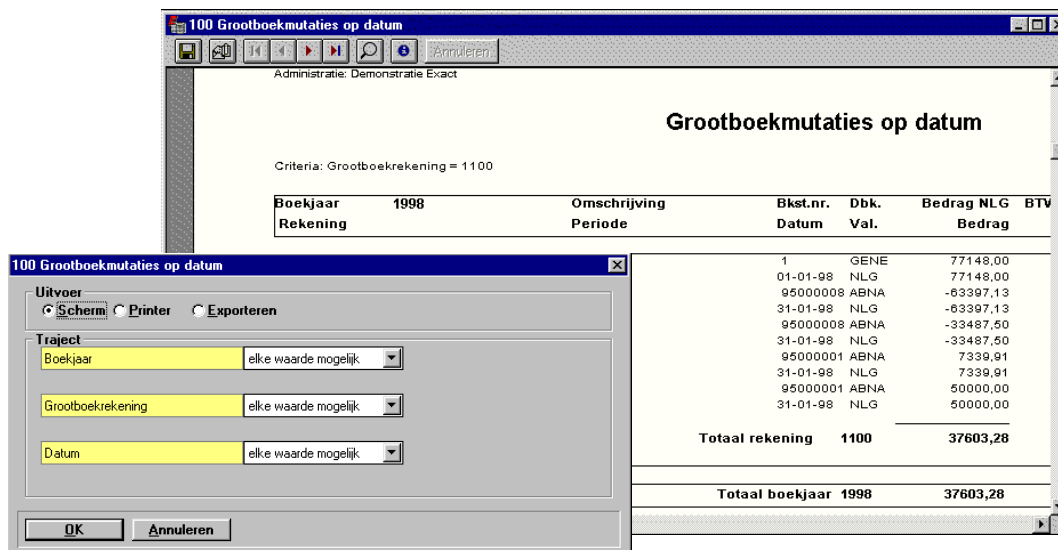
In de rest van deze beschrijving wordt uitgegaan van het venster *Journal*, dat alle mutaties van het lopende boekjaar bevat. Dit venster is een weergave van het centraal transactiebestand (mutatiebestand) van AccountView.

Sorteren en selecteren

In het venster *Journal* worden alle mutaties getoond. Vervolgens kunt u met snelselecties bepaalde gegevens selecteren, zoals alle boekingen van een bepaalde debiteur of een bepaald boekstuknummer. U kunt overigens ook geavanceerde selectiecriteria gebruiken, maar deze worden apart toegelicht, zie *Managementinformatie*.

Zo selecteert u mutaties in AccountView:

1. Kies **Bestand/Journaal**. Alle mutaties worden getoond.
2. U wilt mutaties opvragen van debiteur ELOG (Eurolog Travel APS). Zoek een regel met deze debiteur.
3. Klik met de rechtermuisknop op ELOG en kies **Snelselectie**.



Afbeelding 4.24. Mutaties van debiteur ELOG opvragen in AccountView met de **Snelselectie**.

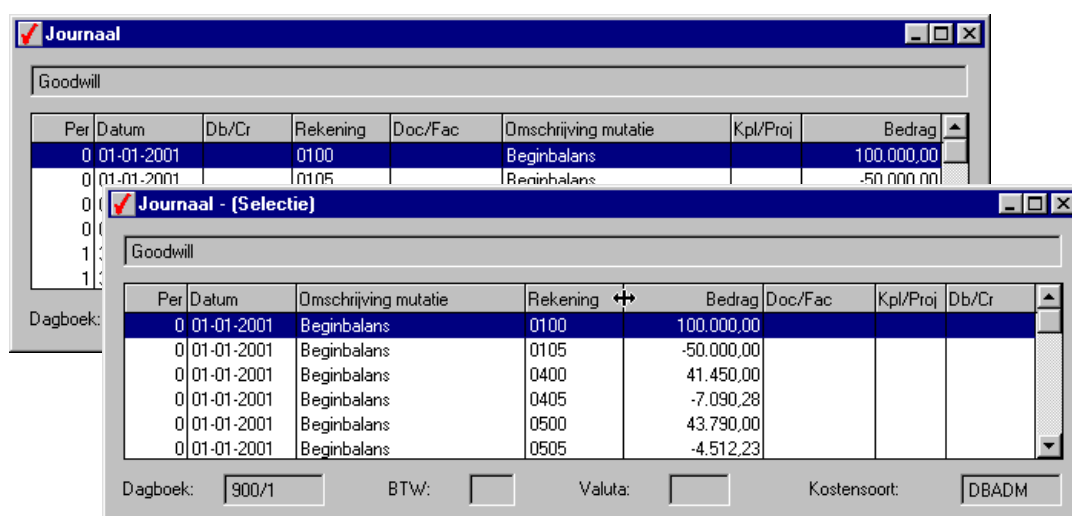
4. U kunt de snelselectie nog verfijnen, bijvoorbeeld tot mutaties op rekening 8000 (Verkoopen hardware). Zoek deze rekening in de kolom *Rekening* en pas de snelselectie opnieuw toe. De oude snelselectie (op ELOG) blijft bestaan, en de nieuwe wordt toegevoegd. Hierdoor hebt u dus een selectie op twee kenmerken uitgevoerd.

5. U wilt de selectie opheffen, zodat alle mutaties weer worden getoond? Klik met de rechtermuisknop in het venster en kies **Selectie wissen**.

De bovenstaande selectiemethode kan worden gebruikt in alle vensters van AccountView, ook in bijvoorbeeld de vensters *Grootboek* en *Artikelen*.

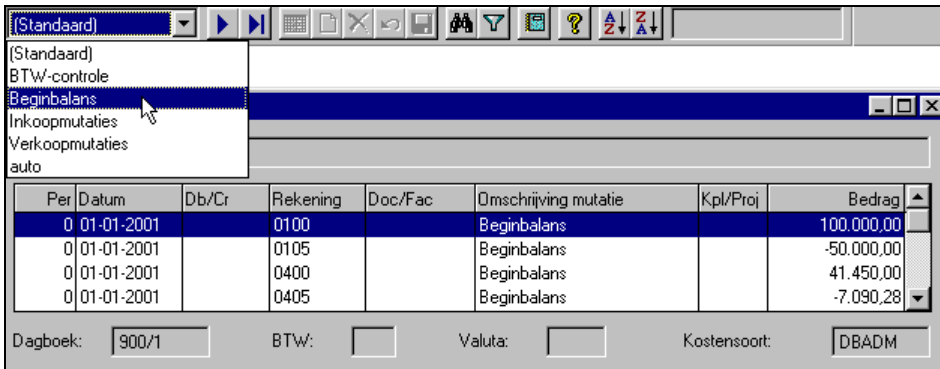
Weergave makkelijk aanpassen

U kunt de weergave van een venster makkelijk aanpassen. U kunt sorteren op elke kolom, door op de gewenste kolomtitel te dubbelklikken. U kunt het venster *Journal* bijvoorbeeld sorteren op grootboekrekeningnummer door te dubbelklikken op de titel *Rekening*. Daarnaast kunt u kolommen verbreden of versmallen en kolommen verplaatsen.



Afbeelding 4.25. De weergave van het journaal is gewijzigd door kolommen te verplaatsen (slepen en neerzetten). Er is een **Snelselectie** uitgevoerd op de omschrijving 'Beginbalans' in de kolom *Omschrijving mutatie*.

U kunt de weergave bewaren onder een naam naar keuze, zodat u de weergave in het vervolg direct kunt opvragen.



Afbeelding 4.26. U hebt diverse weergaven bewaard voor het venster *Journaal*. Als u dit venster weer kiest, kunt u direct de gewenste weergave activeren.

- ✓ U kunt in elk venster gegevens sorteren en selecteren, kolommen verplaatsen, en dergelijke weergaven ook bewaren. Met snelselectie kunt u eenvoudig alleen die gegevens opvragen die u wilt zien.

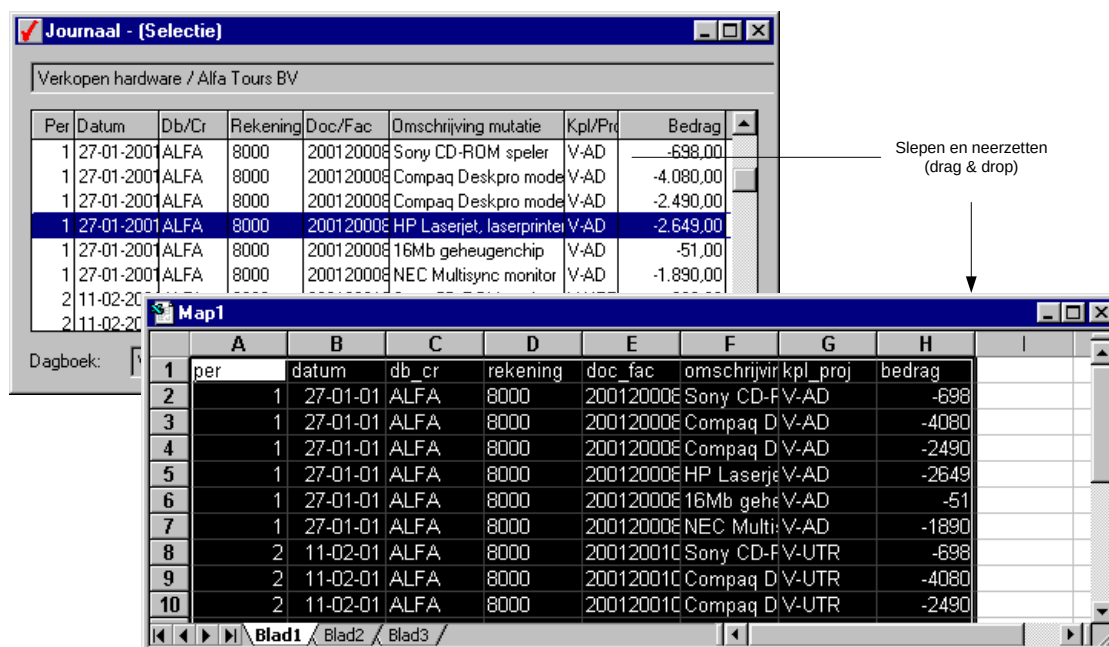
Tellingen in het venster Journaal

In de mutatieoverzichten van Grote Beer worden altijd totalen getoond. In AccountView kunt u deze opvragen met **Rapporten/Tellingen**. In de tellingen in AccountView worden het aantal regels getoond, en de totalen per kolom (debet, credit en saldo). De tellingen hebben altijd betrekking op het huidige venster. Als u een selectie hebt uitgevoerd in het venster *Journaal*, hebben de tellingen alleen betrekking op de geselecteerde mutaties.

- ◇ U wilt de omzet van debiteur ABORT op rekening 8000 weten. U selecteert eerst de relevante journaalregels met de **Snelselectie**. Hierdoor worden alleen mutaties van de debiteur ABORT op rekening 8000 getoond. Daarna voert u **Rapporten/Tellingen** uit. De geselecteerde regels worden getotaliseerd.

Snel een venster kopiëren naar Microsoft Excel

U kunt de inhoud van een venster in AccountView snel overzetten naar Microsoft Excel. U hoeft hiervoor de gegevens niet eerst te exporteren, alhoewel dat wel mogelijk is. Het is makkelijker om de venstergegevens met slepen en neerzetten vanuit AccountView naar Microsoft Excel te kopiëren. Vervolgens kunt u de gegevens verder bewerken.



Afbeelding 4.27. De geselecteerde mutaties in het venster *Journaal* kunnen met slepen en neerzetten worden opgenomen in een werkblad in Microsoft Excel. U kunt het AccountView-venster ook kopiëren naar het Klembord met **Bewerken/Tabel kopiëren**, en deze opvragen in Excel met **Bewerken/Plakken**.

➡ Dynamische koppeling met Word en Excel

Draaitabel opvragen in Microsoft Excel

Gegevens die in een 'lijst-venster' worden getoond, kunnen als draaitabel (pivot table) worden opgevraagd in Microsoft Excel (AccountView Business). Dit geldt voor alle lijstvensters, zoals *Grootboek*, *Journaal* en *Journaalhistorie meerdere jaren*. In de *Journaalhistorie meerdere jaren* (module *Multi-Year Financials*) worden alle mutaties van een aantal oude boekjaren getoond. Dit venster biedt verder alle standaardfunctionaliteit die op vensters van toepassing is:

- U kunt kolommen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en verslepen.
- U kunt selecties uitvoeren, bijvoorbeeld op grootboeknummer of BTW-code.
- U kunt tellingen opvragen.

Als u de lijst naar wens hebt ingedeeld, kunt u een draaitabel van de gegevens opvragen in Microsoft Excel. Hiermee gaat u een stap verder dan een eenvoudige export naar Microsoft Excel. In een draaitabel worden de gegevens immers getotaliseerd en geordend. U kunt bijvoorbeeld totalen per debiteur per periode of totalen per grootboekrekening per jaar opvragen. Omdat u in de *Journaalhistorie meerdere jaren* alle historische mutaties van de afgelopen boekjaren kunt opvragen, kunt u de draaitabel gebruiken voor totaalanalyses. Hieronder ziet u een eenvoudig voorbeeld van een dergelijke analyse.

- Voor het aanmaken van een draaitabel wordt standaardfunctionaliteit van Microsoft Excel gebruikt. Hierdoor kunt u de draaitabel zoals die door AccountView wordt gepresenteerd, makkelijk aanpassen met behulp van een Wizard.

Journaalhistorie meerdere jaren

Goodwill

Jaar	Per	Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Kpl/Proj	Bedrag
2002	0	01-01-2002		0100		Beginbalans		100.000,00
2002	0	01-01-2002		0105		Beginbalans		-50.000,00
2002	0	01-01-2002		0400		Beginbalans		57.444,94
2002	0	01-01-2002		0405		Beginbalans		-14.288,30
2002	0	01-01-2002		0500		Beginbalans		43.790,00
2002	0	01-01-2002		0505		Beginbalans		-7.298,33
2002	0	01-01-2002		0600		Beginbalans		63.803,80
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	0	01-01-2002						
2002	1	01-01-2002						

Dagboek: 900/1

Microsoft Excel - Map2

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help

A3 = Som van Bedrag

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Som van Bedrag	Jaar			
4	Rekening	2002	2003	Eindtotaal	
5	0100	100.000,00	110.000,00	210.000,00	
6	0105	(50.000,00)	(52.000,00)	(102.000,00)	
7	0400	57.444,94	59.442,00	116.886,94	
8	0405	(16.979,70)	(18.010,00)	(34.989,70)	
9	0500	43.790,00	48.200,00	91.990,00	
10	0505	(8.757,99)	(83.348,58)	(92.106,57)	
11	0600	63.803,80	71.190,40	134.994,20	
12	0605	(46.261,86)	(49.000,00)	(95.261,86)	

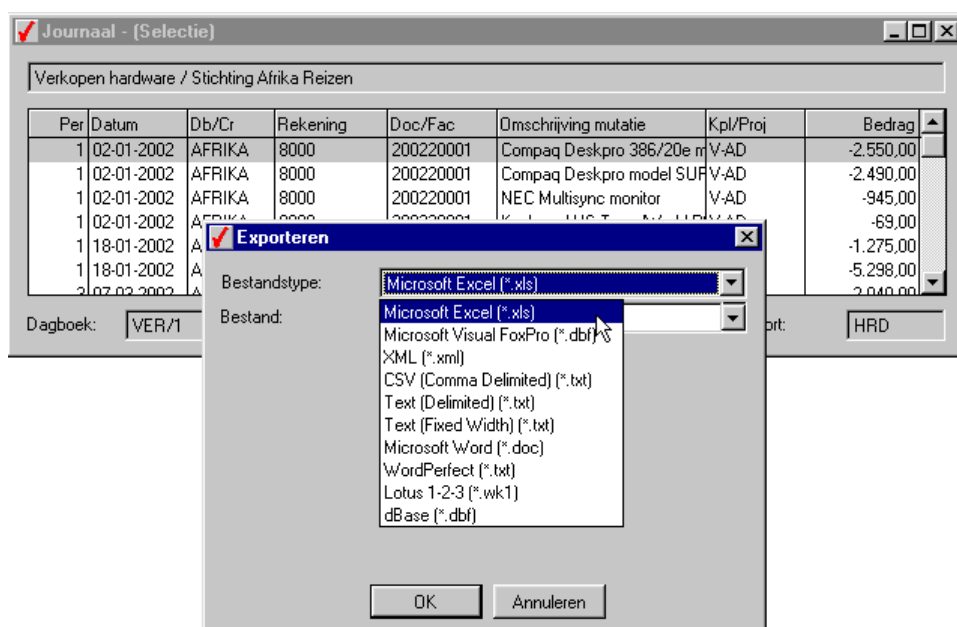
Afbeelding 4.28. Grootboeksaldi per boekjaar in Microsoft Excel. Deze zijn berekend op basis van de grootboekmutaties in de *Journaalhistorie meerdere jaren*.

Vensters exporteren

U bent gewend dat u in Grote Beer de meeste overzichten kunt exporteren, zodat u deze bijvoorbeeld in Microsoft Excel weer kunt opvragen. Dit is ook in AccountView het geval. Dit wordt apart toegelicht, zie *Standaardrapporten afdrukken*.

Vanuit AccountView kunt u ook alle gegevens die in vensters worden getoond, exporteren naar een groot aantal veelgebruikte formaten. U kunt de gegevens eerst manipuleren, bijvoorbeeld door een **Snelselectie** toe te passen, de sortering te veranderen en de kolommen te verplaatsen.

- ◇ U wilt alle mutaties op rekening 8000 exporteren, gesorteerd op debiteurnummer. Dit doet u in het venster *Journaal*. Voer een snelselectie uit op rekening 8000 en dubbelklik op de kolomtitel *Db/Cr*. Vervolgens kiest u **Opties/Exporteren**.



Abbeelding 4.29. U exporteert alle regels die momenteel in het venster *Journaal* worden getoond, naar een bestand in Microsoft Excel-formaat.

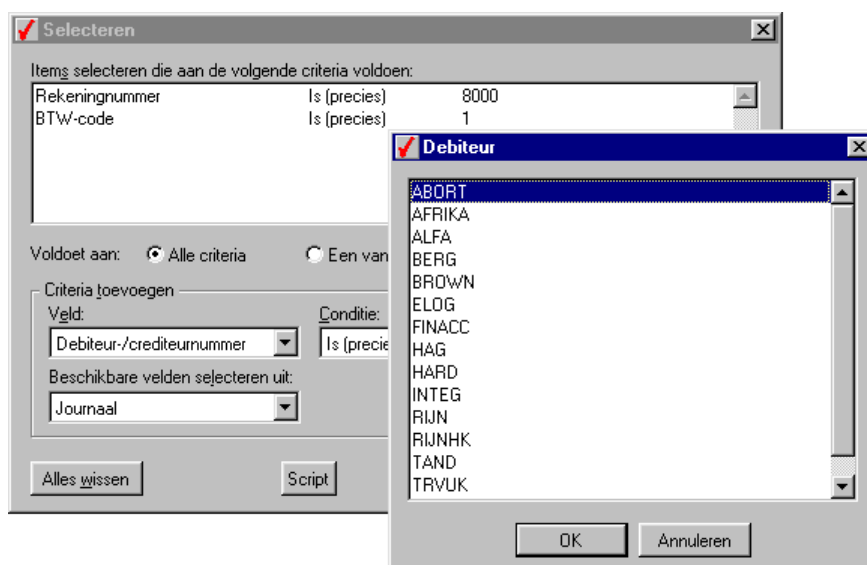
✓ U kunt de gegevens van elk venster exporteren, bijvoorbeeld naar Microsoft Excel.

Managementinformatie

Sommige mutaties zijn net een speld in een hooiberg. Stelt u zich eens voor dat u een verkoopboekje zoekt, zonder dat u het boekstuknummer weet. In dat geval wilt u selecteren op andere kenmerken, zoals debiteurnummer, omzetrekening, BTW-code, omschrijving, enzovoort. Met andere woorden: u wilt een selectie uitvoeren op gegevens die niet via de standaardselectie beschikbaar zijn. In Grote Beer gebruikt u de MANAGEMENT INFORMATIE. Hiermee kunt u verschillende overzichten opzetten, en deze kunnen worden bewaard. In de MANAGEMENT INFORMATIE kunt u selecteren op (vrijwel) alle gegevens die in het mutatiebestand worden bijgehouden.



Ook in AccountView kunt u selecteren op minder voor de hand liggende gegevens. Dit is mogelijk in elk venster. Nadat u een venster hebt opgevraagd, kiest u **Beeld/Selecteren** om de selectie uit te voeren.



Afbeelding 4.31. Selectiegegevens invoeren in AccountView. Voor gegevens die u niet precies weet, kunt u een zoekvenster gebruiken.

Als u slechts op één gegeven wilt selecteren, kunt u het beste de **Snelselectie** gebruiken, zie *Sorteren en selecteren*. U kunt eventueel ook beginnen met de **Snelselectie**, en dan overstappen op **Beeld/Selecteren**. De selecties die u al met de **Snelselectie** hebt uitgevoerd, worden namelijk overgenomen in **Beeld/Selecteren**. Vervolgens voegt u aanvullende zoekgegevens toe, bijvoorbeeld 'Omschrijving' bevat 'CD-ROM'.

Na het uitvoeren van een selectie verschijnt een standaardvenster (bijvoorbeeld het venster *Journaal*) met de geselecteerde gegevens. U kunt nu kolommen toevoegen, verplaatsen en verwijderen, uw weergave bewaren onder een aparte naam, de gegevens overzetten of exporteren naar Excel, enzovoort. Voor meer informatie, zie *Gegevens opvragen, selecteren en sorteren*.

4.8 Uitgebreide overzichten debiteuren en crediteuren

Als een debiteur of crediteur u belt met een vraag over een factuur of een betaling, wilt u de juiste gegevens graag snel bij de hand hebben. U kunt hiervoor bijvoorbeeld het overzicht **OPENSTAANDE POSTEN PER DEBITEUR** gebruiken. Hierop worden de belangrijkste gegevens getoond. U kunt snel schakelen naar de debiteurenkaart met F5. Een andere mogelijkheid is het gebruik van **HET DEBITEURENOVERZICHT**, waarin u zelf kunt bepalen welke gegevens worden getoond. Als u veel gegevens opvraagt, wordt het overzicht erg lang.



Afbeelding 4.32. Debiteurgegevens in Grote Beer bekijken via HET DEBITEURENOVERZICHT.

In AccountView gaat u bij het bekijken van debiteurgegevens, openstaande posten e.d. altijd uit van het venster *Debiteuren* of *Crediteuren*. In deze beschrijving staat het venster *Debiteuren* centraal. Het venster *Crediteuren* en het opvragen van crediteurgegevens werkt op dezelfde wijze.

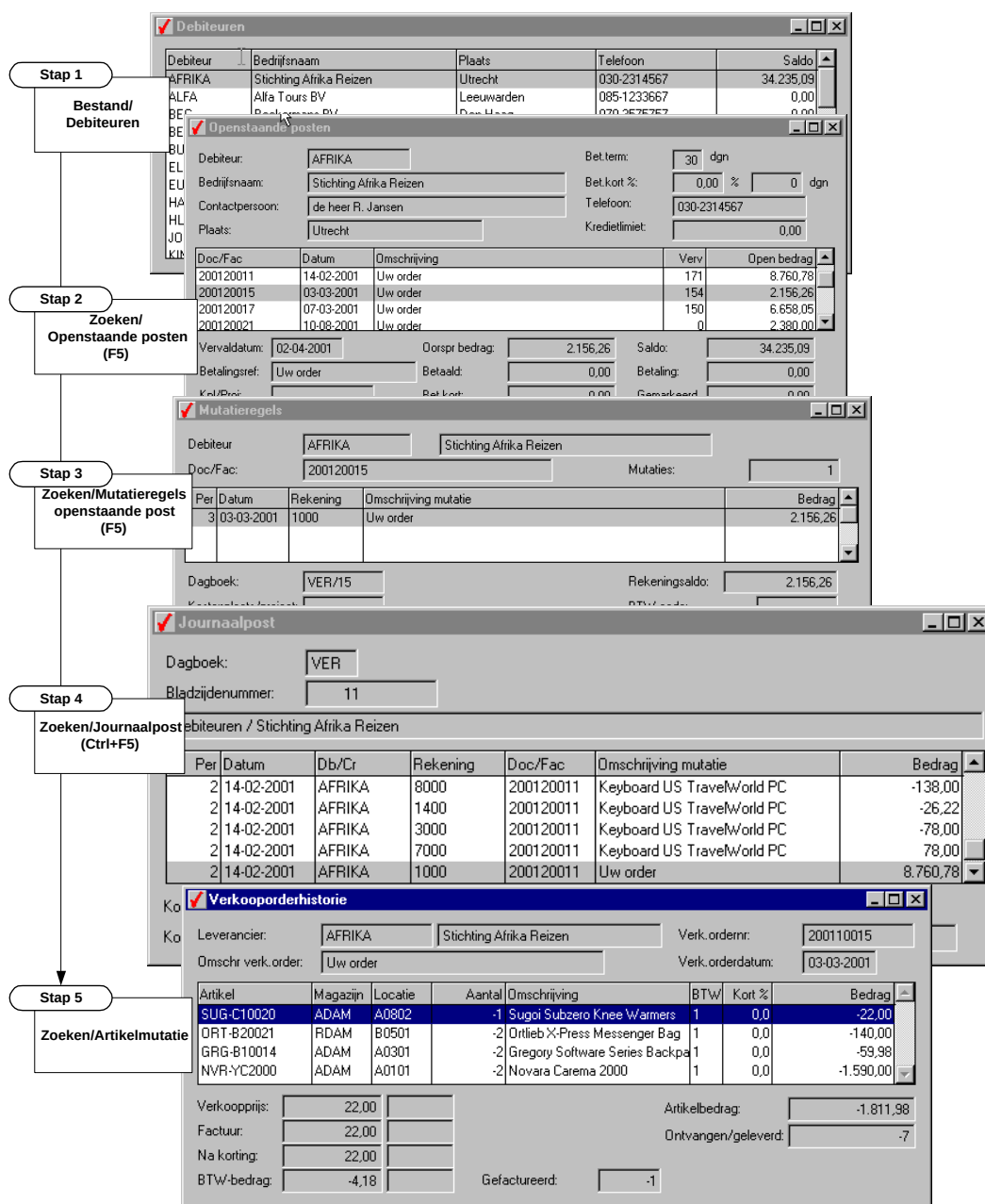
In het venster *Debiteuren* wordt per debiteur het saldo van de openstaande posten getoond. U hoeft dit dus niet apart op te vragen. Ook het telefoonnummer van de debiteur wordt getoond. Openstaande posten en debiteurkaarten kunnen met één toetsaanslag worden opgevraagd.

Zo vraagt u de openstaande posten van debiteur ELOG op.

1. Kies ALT+B, D (=Bestand/Debiteuren).
2. Kies de E (u 'springt' naar ELOG).
3. Kies F5 voor openstaande posten of CTRL+ F5 voor de debiteurkaart (Of kies **Zoeken/Openstaande posten of Zoeken/Debiteurkaart**).

Na het opvragen van de openstaande posten kunt u inzoomen op de onderliggende artikelmutaties. Kies achtereenvolgens **Zoeken/Journaalpost** (CTRL+F5) en **Zoeken/Artikelmutatie**.

- Debiteurinformatie kan altijd worden opgevraagd, ook als u een andere functie gebruikt. Bijvoorbeeld: u maakt een nieuw artikel aan, maar u wordt gebeld door een debiteur die snel iets moet weten. U hoeft de invoer van het nieuwe artikel niet af te ronden. Kies direct **Bestand/Debiteuren** en help de debiteur. Daarna gaat u verder met het invoeren van het artikel.



Afbeelding 4.33. Openstaande posten bekijken in AccountView. Alle vensters kunnen worden verplaatst en u kunt de vensterafmetingen aanpassen.

Debiteurgegevens in Grote Beer	Venster Debiteuren in AccountView
Functies OPENSTAANDE POSTEN PER DEBITEUR, DEBITEURENKAART of HET DEBITEURENOVERZICHT	Informatie via dynamische vervolgvvensters, zie <i>Vensters dynamisch gekoppeld</i> .
Onderscheid tussen onverwerkte en verwerkte boekingen	Geen onderscheid.
U kunt een notitie invoeren met F8, maar deze is niet gekoppeld aan een boeking of debiteur.	Notities worden gemaakt in venster <i>Dagboekbladzijden</i> .

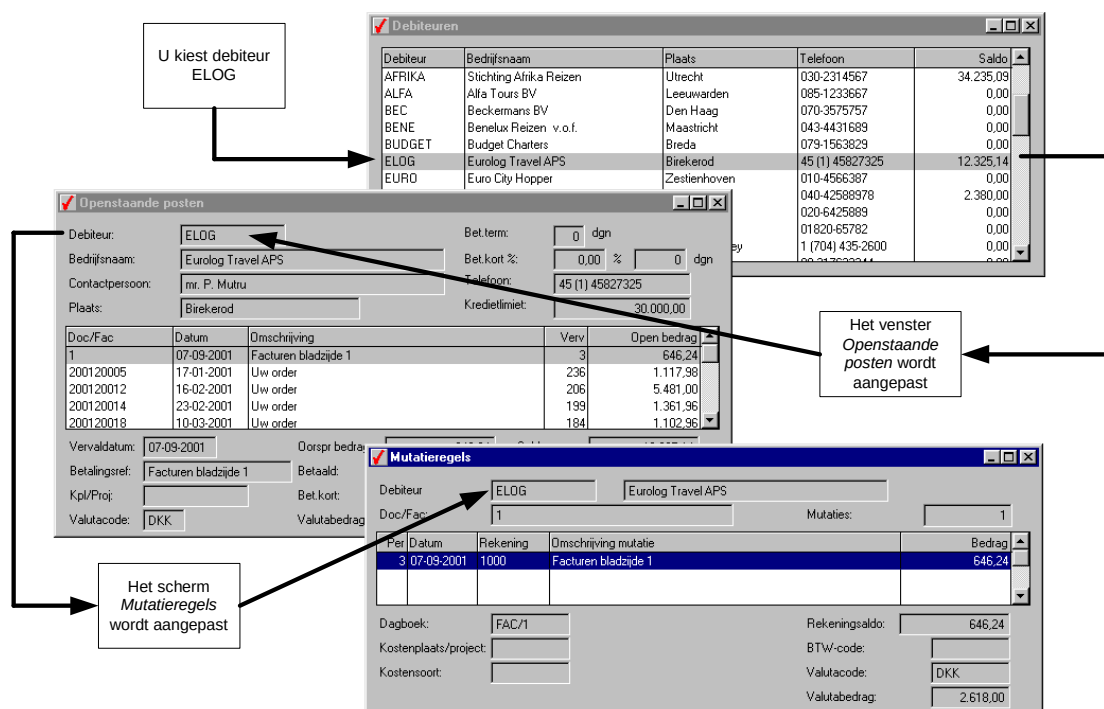
Tabel 4.10. Vergelijking debiteurinformatie in AccountView en in Grote Beer.

- ✓ **Nadat u een AccountView een openstaande post hebt geselecteerd, hebt u alle gegevens in een oogwenk bij de hand, zelfs de artikelhistorie. U hoeft geen codes te onthouden en in te voeren.**

Vensters dynamisch gekoppeld

Sommige gebruikers hebben veel met debiteuren te maken, bijvoorbeeld medewerkers van de Afdeling Klantenservice. In AccountView kunnen deze medewerkers snel uit de voeten, omdat het niet nodig is om telkens functies af te sluiten en andere functies op te starten.

U begint altijd met het venster *Debiteuren*. U selecteert een debiteur en u kiest **Zoeken/Openstaande posten** en dan **Zoeken/Mutatieregels**. Het is niet nodig deze functies af te sluiten bij iedere volgende klant. Integendeel: u zet de vensters op de juiste plaats en u kunt ze eventueel vergroten of verkleinen. Als u een andere debiteur kiest in het venster *Debiteuren*, worden de vensters *Openstaande posten* en *Mutatieregels* direct aangepast.



Abbeelding 4.34. Openstaande posten bekijken in AccountView. Als u een nieuwe debiteur kiest, worden de vensters *Openstaande posten* en *Mutatieregels* direct ververs.

Het kan natuurlijk voorkomen, dat een van uw collega's een verkoopfactuur wijzigt van de openstaande post die u net hebt opgevraagd. De vensters die u hebt opgevraagd, kunnen echter automatisch worden bijgewerkt, zodat u direct van de wijziging op de hoogte bent. Om ervoor te zorgen dat het scherm wordt ververs, voert u een *Verversingsfrequentie* in **Opties/Persoonlijke instellingen** in. Dit is uiteraard alleen van belang in een multi-user omgeving. Bij een *Verversingsfrequentie* van 0 wordt uw scherm niet ververs. U kunt het venster dan verversen door het af te sluiten en opnieuw op te vragen.

- ◆ Een collega voegt een regel toe aan een verkoopboeking en bewaart de boeking. U hebt de openstaande post op het scherm en de *Verversingsfrequentie* is 5, dus binnen 5 seconden wordt de wijziging van uw collega ook op uw scherm getoond.

Er is trouwens een handige manier om uw vensters in Account netjes op uw beeldscherm te plaatsen, zodat alle ruimte goed wordt benut.

Zo schikt u vensters op uw beeldscherm:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies vervolgens **Zoeken/Openstaande posten** (F5) en **Zoeken/Mutatieregels openstaande post** (F5).
3. Activeer nu eerst het venster *Openstaande posten* en dan het venster *Debiteuren* (door achtereenvolgens in de vensters te klikken).

4. Kies **Venster/Alle vensters schikken**.

The screenshot shows the AccountView - TravelWorld BV - EUR application. The 'Debiteuren' window is active, displaying a list of debtors with columns: Debiteur, Bedrijfsnaam, Plaats, Telefoon zakelijk, and Saldo. The 'Openstaande posten' window is also visible, showing details for the debtor 'AFRIKA' (Stichting Afrika Reizen) with a balance of 8.671,51. The 'Openstaande posten' window includes fields for Debiteur, Bedrijfsnaam, Administratiecontact, Plaats, and a table of transactions with columns: Doc/Fac, Datum, Omschrijving, Verv, and Open bedrag. The 'Mutatieregels' window is also open, showing details for the debtor 'AFRIKA' and a table of mutations with columns: Per, Datum, Rekening, Omschrijving mutatie, and Bedrag.

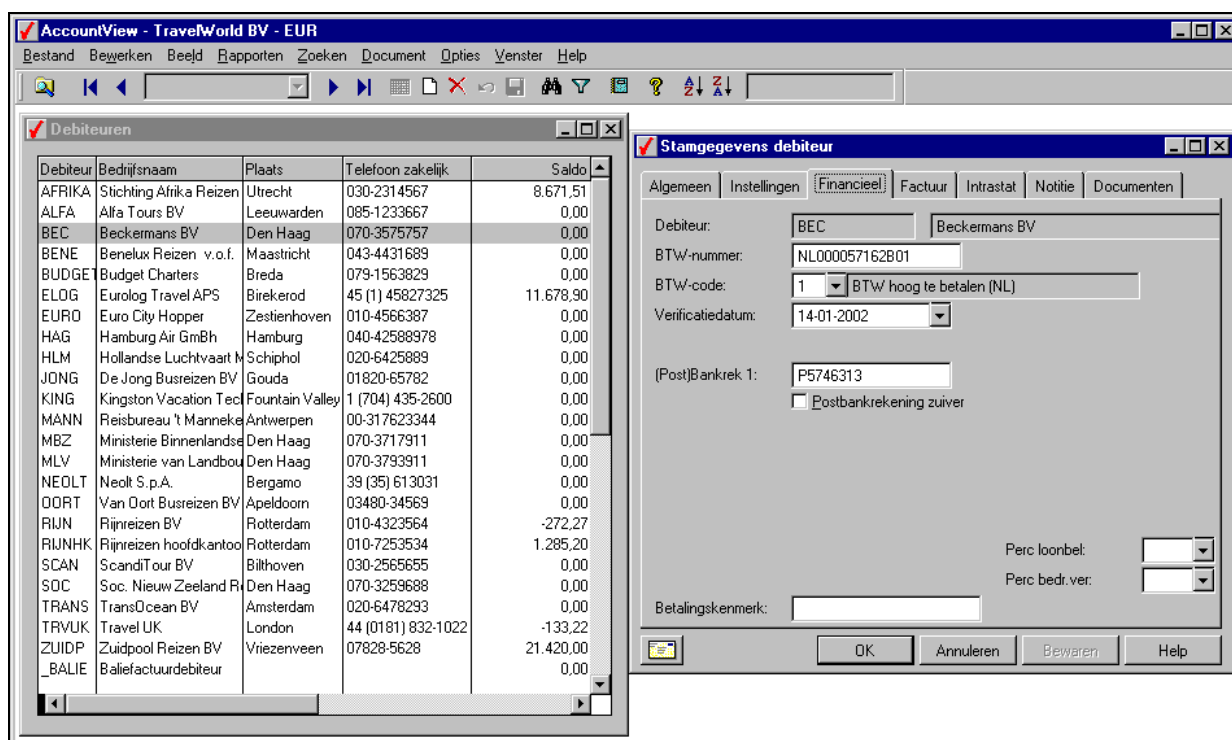
Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
AFRIKA	Stichting Afrika Reizen	Utrecht	030-2314567	8.671,51
ALFA	Alfa Tours BV	Leeuwarden	085-1233667	0,00
BEC	Beckermans BV	Den Haag	070-3575757	0,00
BENE	Benelux Reizen v.o.f.	Maastricht	043-4431689	0,00
BUDGET	Budget Charters	Breda	079-1563829	0,00
ELOG	Eurolog Travel APS	Birekerod	45 (1) 45827325	11.678,90
EURO	Euro City Hopper	Zestienhoven	010-4566387	0,00
HAG	Hamburg Air GmBh	Hamburg	040-42588978	0,00
HLM	Hollandse Luchtvaart M	Schiphol	020-6425889	0,00
JONG	De Jong Busreizen BV	Gouda	01820-65782	0,00
KING	Kingston Vacation Tec	Fountain Valley	1 (704) 435-2600	0,00
MANN	Reisbureau 't Manneke	Antwerpen	00-317623344	0,00
MBZ	Ministerie Binnenlandse	Den Haag	070-3717911	0,00
MLV	Ministerie van Landbou	Den Haag	070-3793911	0,00
NEOLT	Neolt S.p.A.	Bergamo	39 (35) 613031	0,00
OORT	Van Oort Busreizen BV	Apeldoorn	03480-34569	0,00
RJN	Rijnreizen BV	Rotterdam	010-4323564	-272,27
RJNHNK	Rijnreizen hoofdkantoor	Rotterdam	010-7253534	1.285,20
SCAN	ScandiTour BV	Bilthoven	030-2565655	0,00
SOC	Soc. Nieuw Zeeland R	Den Haag	070-3259688	0,00
TRANS	TransOcean BV	Amsterdam	020-6478293	0,00
TRVUK	Travel UK	London	44 (0181) 832-1022	-133,22
ZUIDP	Zuidpool Reizen BV	Vriezenveen	07828-5628	21.420,00
_BALIE	Baliefactuurdebiteur			0,00

Afbeelding 4.35. Openstaande posten bekijken in AccountView. Als een andere debiteur belt, selecteert u deze in het venster *Debiteuren*. De andere vensters worden automatisch verversen en u hebt direct een goed overzicht.

Als u grote aantallen stamgegevens wilt aanpassen, gaat u op analoge wijze te werk. U plaatst de vensters *Debiteuren* en *Stamgegevens debiteur* naast elkaar op uw scherm en u werkt de debiteuren een voor een af.

Zo past u uw debiteurgegevens aan:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies de eerste debiteur waarvan u de gegevens wilt aanpassen.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6). Plaats de vensters *Debiteuren* en *Stamgegevens debiteur* naast elkaar op uw scherm en voer de wijziging door.
4. Kies **Bewaren**.
5. Kies de volgende debiteur waarvan u de gegevens wilt aanpassen. Deze gegevens worden direct getoond in het venster *Stamgegevens debiteur*.



Afbeelding 4.36. Wijzig de stamgegevens van de geselecteerde debiteur en kies *Bewaren*. Als u een andere debiteur kiest, worden de betreffende debiteurgegevens direct geopend, in dit geval op de tab *Financieel*.

5. Voor wie meer wil weten

Dit hoofdstuk heeft betrekking op enkele belangrijke onderdelen van AccountView die u in de praktijk (vrijwel) dagelijks zult gebruiken. U zult zien dat het makkelijk is om bijvoorbeeld invoerschermen aan te passen en nog efficiënter te werken. De meeste mogelijkheden die in dit hoofdstuk worden besproken, zijn beschikbaar in de standaarduitvoeringen van AccountView. Daarnaast worden de modules *Transitorische posten* en *BusinessReporter* besproken.

5.1 Oefenen met uw eigen administratie

Misschien bent u al begonnen met werken in AccountView, en wilt u de mogelijkheden van AccountView verder verkennen op basis van uw eigen administratie. In dat geval kunt u het beste een oefenadministratie aanmaken op basis van uw eigen administratie. Hiervoor is een wizard beschikbaar. U hoeft uw bestanden dus niet handmatig te kopiëren, de wizard zorgt voor een kant-en-klare testadministratie die direct kan worden gebruikt.

Zo maakt u een oefenadministratie aan:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Kies **Document/Administratie aanmaken**.
3. Kies *Testadministratie* en kies *Volgende*.



Afbeelding 5.1. Voer de gegevens voor de testadministratie in.

4. Kies de administratie die u wilt kopiëren.
5. Voer de gegevens voor de testadministratie in *Nieuwe administratie* in.
6. Kies *Volgende*.
7. Controleer de getoonde instellingen en kies *Volgende*.



AccountView uitproberen met voorbeeldbestanden

5.2 Boekingen sneller invoeren

Het invoeren van boekingen wordt apart besproken. In deze paragraaf komt een aantal specifieke mogelijkheden van AccountView aan de orde, zoals het aanpassen van het boekingsscherm. Met de tips in deze paragraaf kunt u het boekingsproces versnellen en toesnijden op uw organisatie.

➡ Boekingen invoeren; Directe verwerking van boekingen; Transitorische posten

Boekingsregels anders indelen

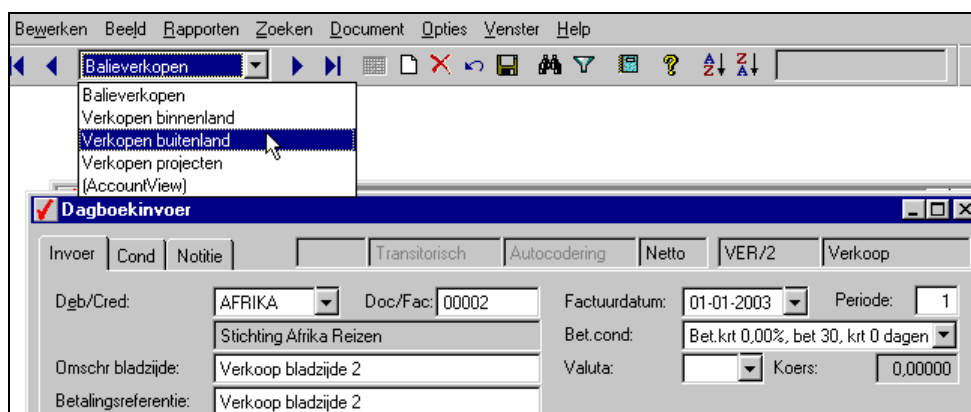
De indeling van boekstukken komt niet altijd overeen met de invoervolgorde. U kunt daarom de volgorde van de kolommen in de boekingsvensters wijzigen, door de kolommen te verslepen met de muis.

Als u AccountView *Business* hebt, kunt u aangeven na welke kolom kan worden begonnen met het invoeren van een nieuwe regel. In de onderstaande afbeelding is dit de kolom *Bedrag*, die is gemarkeerd met een paragraafteken (§). Tijdens het invoeren van de boekingsregel kunt u in deze kolom op ENTER drukken en doorgaan op de volgende boekingsregel. De velden *Kpl/Proj* en *Val* worden dan overgeslagen. Als u deze velden toch wil invoeren, kunt u deze bereiken met TAB (en uiteraard met de muis).

The screenshot shows the 'Dagboekinvoer' (Journal Entry) window. It has tabs for 'Invoer', 'Notitie', 'Transitorisch', 'Autocodering', 'Netto', 'KAS/5', and 'Kasboek'. The 'Invoer' tab is active. Below the tabs are fields for 'Omschr bladzijde' (Journal page), 'Periode' (Period), 'Omschr rekening' (Journal account), 'Beginsaldo' (Opening balance), and 'Eindsaldo' (Closing balance). The main area is a table with columns: Datum, Db/Cr, Doc/Fac, Rekening, Omschrijving regel, BTW, Bedrag, Kpl/Proj, and Val. The 'Bedrag' column is highlighted with a paragraph symbol (§). A small dialog box titled 'Kolom voor nieuwe regel' (Column for new rule) is open, showing a list of columns: 'Doc/Fac', 'Rekening', 'Omschrijving regel', 'BTW', 'Bedrag', 'Kpl/Proj', and 'Val'. The 'Bedrag' column is selected in the list. The dialog box also has a 'Nieuwe regel na:' (New rule after:) field and a 'Help' button.

Afbeelding 5.2. Een gebruiker kan tijdens het boeken naar een nieuwe regel gaan in het veld *Bedrag*. De andere velden worden dan niet ingevoerd. Met *Kolom voor nieuwe regel* wordt de 'Enter-kolom' gewijzigd naar *Kpl/Proj*.

Als u *BusinessModeller Financieel* hebt, kunt u kolommen toevoegen en verwijderen. Door bijvoorbeeld de kolom *Val* (valuta) te verwijderen, wordt in elke boeking de standaardvaluta van het dagboek gebruikt. Door het toevoegen, verwijderen en verplaatsen van kolommen ontstaat een nieuwe weergave, die apart kan worden bewaard. Hierdoor kunt u per boekingsscherm een aantal weergaven vastleggen, en voor elke taak de meest optimale weergave kiezen.



Afbeelding 5.3. In het verkoopboek kunnen verschillende weergaven worden gebruikt, zodat voor elk type verkoop een aparte invoerindeling beschikbaar is.

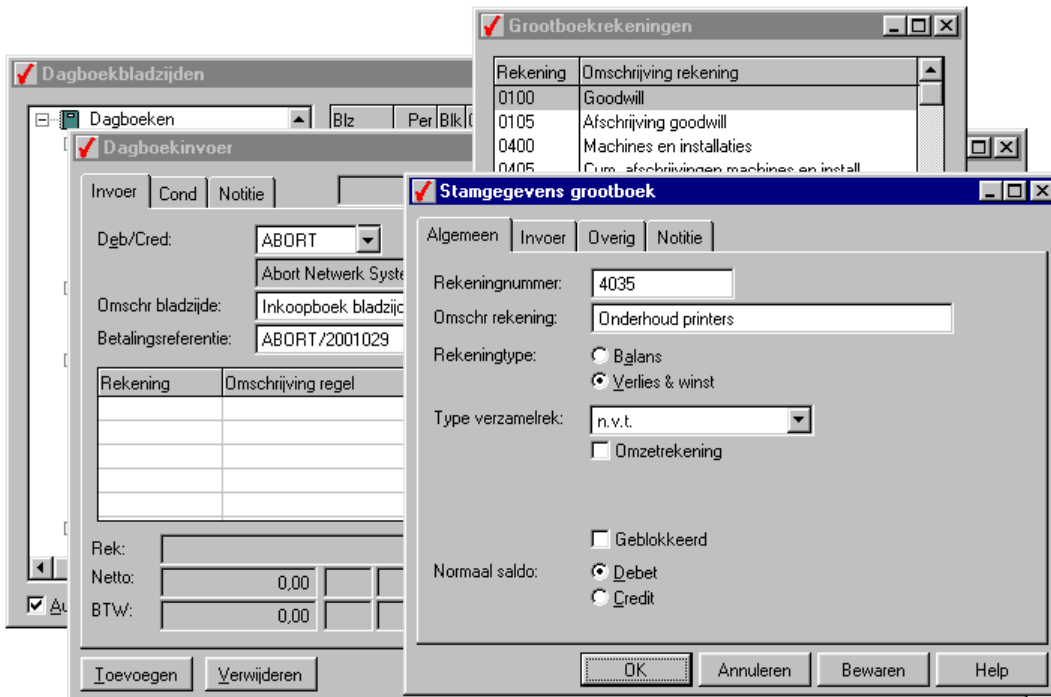
Bovendien is het mogelijk om de laatstgebruikte weergave steeds automatisch te activeren als u een boekingsvenster opent. Hierdoor wordt het boekingsvenster dus altijd geopend met uw eigen indeling, in plaats van de AccountView-indeling.

- Een weergave hoort altijd bij een bepaald venster. Bij invoervensters worden weergaven altijd per type invoervenster bewaard. Een weergave van een inkoopboek is niet beschikbaar in bijvoorbeeld de verkoopboeken, maar wel in alle andere inkoopboeken.

Het werken met weergaven biedt nog een extra mogelijkheid in combinatie met *Uitgebreide toegangsbeveiliging I*. Door een juiste combinatie van instellingen kunt u de indeling per invoerscherm wijzigen, en de nieuwe indeling verplicht stellen voor alle gebruikers. Hierdoor voorkomt u dat medewerkers de invoer-indeling zelf wijzigen, terwijl de indeling van de boekingsschermen in de AccountView toch is aangepast aan uw bedrijfsvoering. Voor meer informatie, zie hoofdstuk *Werken met AccountView*, paragraaf *Weergaven in AccountView Business beheren* van de standaard-gebruikersdocumentatie.

Stamgegevens aanmaken en wijzigen

U kunt stamgegevens aanmaken en wijzigen tijdens het boeken. Het is niet nodig om hiervoor eerst **Document/Stamgegevens administratie** te starten (maar dat kan wél). U kunt tijdens het boeken een lijst van stamgegevens opvragen met F4, bijvoorbeeld een lijst van grootboekrekeningen in het veld *Rekening*. Als de gewenste rekening niet bestaat, kunt u deze direct aanmaken met **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS).



Afbeelding 5.4. U hebt een onderhoudsbeurt op een printer laten uitvoeren, en u wilt de kosten graag op een aparte rekening boeken. U kunt deze rekening tijdens het boeken aanmaken.

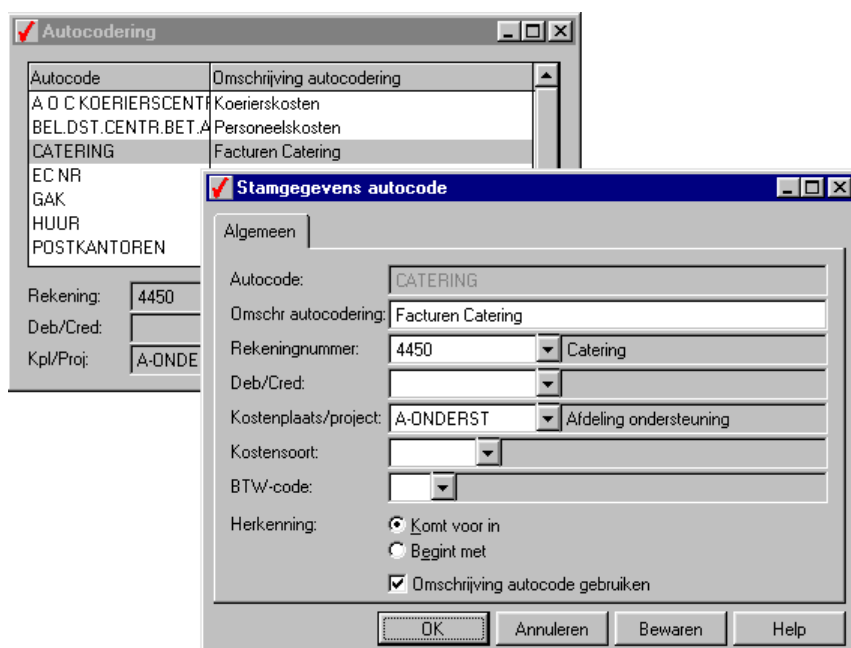
Als u de module *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* hebt, kunt u de toegang tot bepaalde functies voor bepaalde gebruikers beperken. Hierdoor kunt u voorkomen dat “onbevoegden” extra stamgegevens aanmaken via de boekingsvensters.

Gegevensinvoer automatiseren met AutoCording

Gegevens die vaak moeten worden ingevuld, kunnen worden gebundeld in een autocode. Als u de autocode kiest in op een boekingsregel, worden de gegevens van de autocode automatisch overgenomen.

- ◇ Postzegels moeten altijd worden geboekt op rekening 4500 (Telefoon- en portokosten) met de kostenplaats X-DIV (Diverse interne werkzaamheden). Hiervoor gebruikt u de autocode POSTKANTOREN. Als u deze autocode kiest in een boekingsregel, worden de rekening en de kostenplaats automatisch overgenomen. U hoeft alleen nog het bedrag in te voeren.

Het aantal autocodes dat u kunt invoeren is onbeperkt. Hierdoor kunt u standaardgegevens voor alle veelvoorkomende posten vastleggen. Dit levert tijdens het boeken een tijdsbesparing op, en invoerfouten worden voorkomen. Medewerkers hoeven immers niet meer te zoeken naar de juiste grootboekrekening of kostenplaats. Na het invoeren van een autocode worden de juiste gegevens namelijk direct ingevuld.



Abbeelding 5.5. Een autocode voor catering-diensten. Hiermee kunt u facturen van cateraars snel boeken. Na het invoeren van de autocode in een boekingsregel worden de rekening, omschrijving en kostenplaats namelijk automatisch overgenomen.

Tijdens het boeken voert u de autocode in de *Omschrijving* in, en de gegevens van de autocode worden direct overgenomen. Als u de autocode niet weet, kunt u een zoekvenster opvragen met F4.



Autocodering en elektronische bankafschriften

Autocodering en elektronische bankafschriften

U kunt elektronische bankafschriften automatisch inlezen met de module *Inlezen bankafschriften*. De openstaande posten worden automatisch bij de regelbedragen gezocht en afgeboekt. Hiervoor worden bepaalde selectiecriteria gebruikt, zoals het rekeningnummer, de crediteurcode en het bedrag. De meeste regels kunnen hierdoor automatisch worden verwerkt. Bij sommige betalingen is dit niet mogelijk, zoals bij GEB-betalingen of salarisbetalingen. Voor die betalingen gebruikt u de autocodering.

Bijvoorbeeld: bepaalde belastingafdrachten worden automatisch geïncasseerd door De Belastingdienst. De omschrijvingsregel bevat altijd 'CBA Apeldoorn'. U maakt op grond hiervan de volgende autocode aan:

Afbeelding 5.6. Deze autocode wordt gebruikt voor de herkenning van afschriftregels van betalingen aan De Belastingdienst.

Afdrachten aan De Belastingdienst worden automatisch geboekt op rekening 4010 (Werkgeversaandeel Sociale Lasten). Voor deze betalingen wordt de omschrijving 'Afdracht sociale lasten' gebruikt.

➡ Gegevensinvoer automatiseren met AutoCodering

5.3 Transitorische posten

U kunt het perioderesultaat alleen correct bepalen, als alle kosten en opbrengsten aan de juiste periode zijn toegekend. Dit geldt zeker voor posten die bijvoorbeeld het huidige boekjaar worden betaald, maar die gedeeltelijk betrekking hebben op het volgende boekjaar. Controllers en accountants hebben vaak met deze materie te maken.

- ◇ U hebt premie voor uw zakelijke WA-verzekering betaald per bank. De premie heeft betrekking op het laatste kwartaal van het huidige boekjaar, en het eerste kwartaal van het volgende boekjaar. Door het premiebedrag over het huidige boekjaar en het volgende boekjaar te verdelen, worden de kosten aan de juiste perioden toegekend. Hierdoor kunt u het resultaat per boekjaar correct bepalen.

Bedragen die over meerdere perioden en boekjaren moeten worden verdeeld, worden transitorische posten genoemd. Deze kunt u automatisch invoeren in AccountView met de module *Transitorische posten*. Met deze module kunnen kosten (in een inkoopboek) en opbrengsten (in een verkoopboek) automatisch aan de juiste perioden worden toegekend. Dit kunnen ook perioden in het volgende boekjaar zijn, of perioden in het verleden. Perioden in het verleden die zijn afgesloten of die in een vorig boekjaar liggen, kunnen niet meer worden gebruikt.

- Soms wilt u slechts één post van een bankafschrift toekennen aan een andere periode, bijvoorbeeld een voorschot aan het energiebedrijf dat betrekking heeft op de volgende periode. Ook hiervoor kunt u een transitorische post aanmaken.

De werking van *Transitorische posten* wordt toegelicht aan de hand van een factuur van uw WA-verzekering. U betaalt de premie per halfjaar vooruit. De betaling wordt in één keer geboekt, maar de kosten moeten over de volgende zes maanden worden verdeeld. U hebt een factuur ontvangen voor de periode oktober 2001 tot en met maart 2002. Deze factuur wordt geboekt in het verkoopboek. Het premiebedrag moet worden geboekt op rekening 4700 (Verzekeringen). Per periode moet 1/6 deel van het premiebedrag op deze rekening worden geboekt.

Afbeelding 5.7. Het premiebedrag bedraagt 1.800,-. Dit bedrag wordt met een transitorische post geboekt in 6 perioden (periode 10 van 2001 tot en met periode 3 van 2002).

De factuur (openstaande post) wordt als volgt geboekt:

2000 Transitoria debet	1.800,-	
Aan 1300 Crediteuren		2.500,-

Daarnaast wordt per periode (in totaal zes perioden) de volgende journaalpost aangemaakt:

4700 Verzekeringen	300,-	
2000 Transitoria debet		300,-

Hierdoor wordt per periode 300,- ten laste gebracht van rekening 4700 (Verzekeringen).

➡ Boeking sneller invoeren; Directe verwerking van boekingen

5.4 Hoe stel ik een winst- en verliesrekening op?

Een winst- en verliesrekening wordt gevormd door een aantal hoofdcategorieën als ‘Omzet’ en ‘Kostprijs verkopen’, en ondergeschikte categorieën, zoals ‘Omzet hardware’, ‘Omzet software’ en ‘Omzet consultancy’. Een balans is volgens hetzelfde principe opgebouwd. Elke categorie bestaat uit een aantal grootboekrekeningen die worden gesaldeerd. Deze categorieën worden in Grote Beer *(sub)paragrafen* genoemd, in AccountView wordt de term **rubrieken** gebruikt. Het gebruik van rubrieken verschilt van (sub)paragrafen en wordt hieronder toegelicht.

Als u begint met AccountView, hoeft u niet direct verslagen aan te maken. AccountView bevat standaard namelijk enkele belangrijke verslagen, zoals **Rapporten/Verlies & winst** en **Rapporten/Balans**. Deze verslagen kunnen worden opgevraagd vanuit het venster *Grootboek*. In AccountView *Team* en *Business* kunt u zelf verslagen aanmaken met **Bestand/Verslagen**.

Voor een algemeen overzicht van het opzetten van verslagen, zie *Waar is de paragrafenbalans?*.

Rubrieken als bouwstenen

U neemt grootboekrekeningen niet rechtstreeks op in verslagen (zoals de balans). Grootboekrekeningen die bij elkaar horen, plaatst u eerst in dezelfde **rubriek**. Vervolgens neemt u de rubrieken in de juiste volgorde op in verslagen. Elke rubriek toont het saldo van de gekoppelde grootboekrekeningen.

- U kunt elke rubriek in alle verslagen gebruiken. Stel dat u de rubriek ‘Vaste Activa’ hebt samengesteld. Deze kan in zowel de bedrijfseconomische als de fiscale balans worden gebruikt. In beide verslagen toont deze rubriek hetzelfde saldo, omdat dezelfde set grootboekrekeningen wordt gesaldeerd.

Rubrieken - Verslagvaluta: EUR

Rubriek	Omschrijving rubriek	Huidig boekjaar	Vorig boekjaar
BTWHB	BTW hoog te betalen	-24.368,83	-149.505,92
BTWLB	BTW laag te betalen	0,00	0,00
CRE	Crediteuren	-38.541,63	-176.651,27
DEB	Debiteuren	42.650,12	194.766,63
EV	Eigen vermogen	-346.083,07	-4.495.515,26
FVAC	Financiële vaste activa	50.000,00	627.225,00
GOOD	Goodwill	0,00	0,00
GOOD_AFB	Cumulatieve afschrijving BB	0,00	0,00
GOOD_AFD	Afschrijving desinvestering	0,00	0,00

Verslag: Balans - Verslagvaluta: EUR

Selectie - Periode: 0 t/m 12

Algemeen | Indeling | Jaarcijfers | Periodecijfers | Regel: 19

Rubriek	Omschrijving	Huidig jaar	Telkolom 1	Telkolom 2
VERV	Vervoermiddelen	17.541,94	#VAST	
FVAC	Financiële vaste activa	50.000,00	#VAST	
#VAST	Totaal vaste activa	143.039,19	#TOTD	
	Flottende activa			
VOOR	Voorraad	249.533,37	#VLOT	
DEB	Debiteuren	42.650,12	#VLOT	
OVKL	Overige kortlopende	0,00	#VLOT	

Verslag: Financiële positie - Verslagvaluta: EUR

Selectie - Periode: 0 t/m 12

Algemeen | Indeling | Jaarcijfers | Periodecijfers | Regel: 5

Rubriek	Omschrijving	Huidig jaar	Telkolom 1	Telkolom 2
	Financiële positie			
	Liquide middelen en			
DEB	Debiteuren	42.650,12	#TKL	
VOOR	Voorraad	249.533,37	#TKL	
LIQ	Liquide middelen	99.042,78	#TKL	
OVKL	Overige kortlopende	0,00	#TKL	
#TKL	Totaal vlottende activ	391.226,27	#WERK	

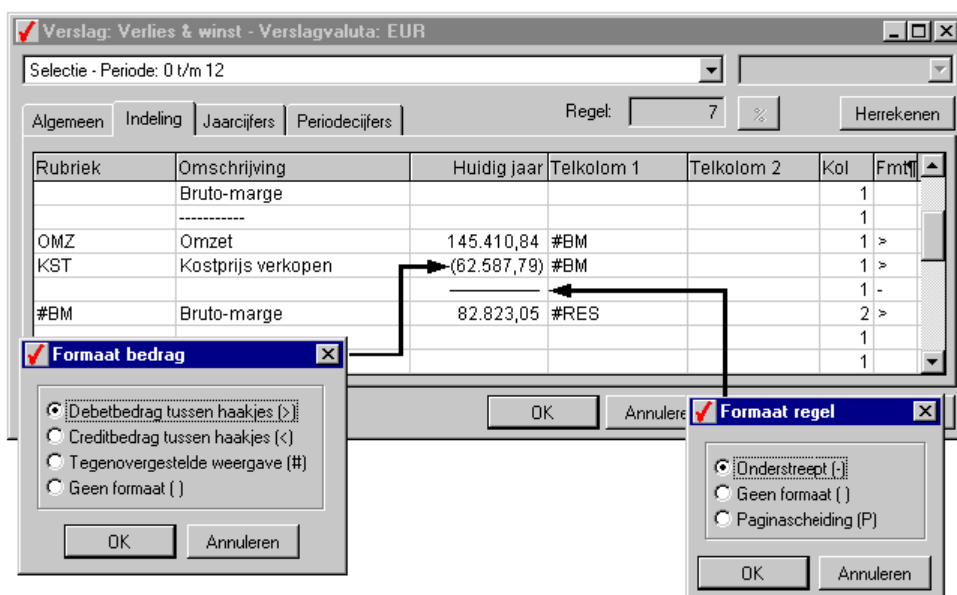
Afbeelding 5.8. De verslagen 'Balans' en 'Financiële positie' uit de voorbeeldadministratie *TravelWorld BV*. De rubriek DEB (Debiteuren) kan in beide verslagen worden gebruikt.

Rubrieken in verslagen kunnen worden gesaldeerd met **telrubrieken**. Telrubrieken lijken dus op de hoofdverdichtingen in Grote Beer. Met hoofdverdichtingen saldeert u verdichtingen, met telrubrieken saldeert u rubrieken. Dit wordt hier verder niet toegelicht.

Verslagen vormgeven

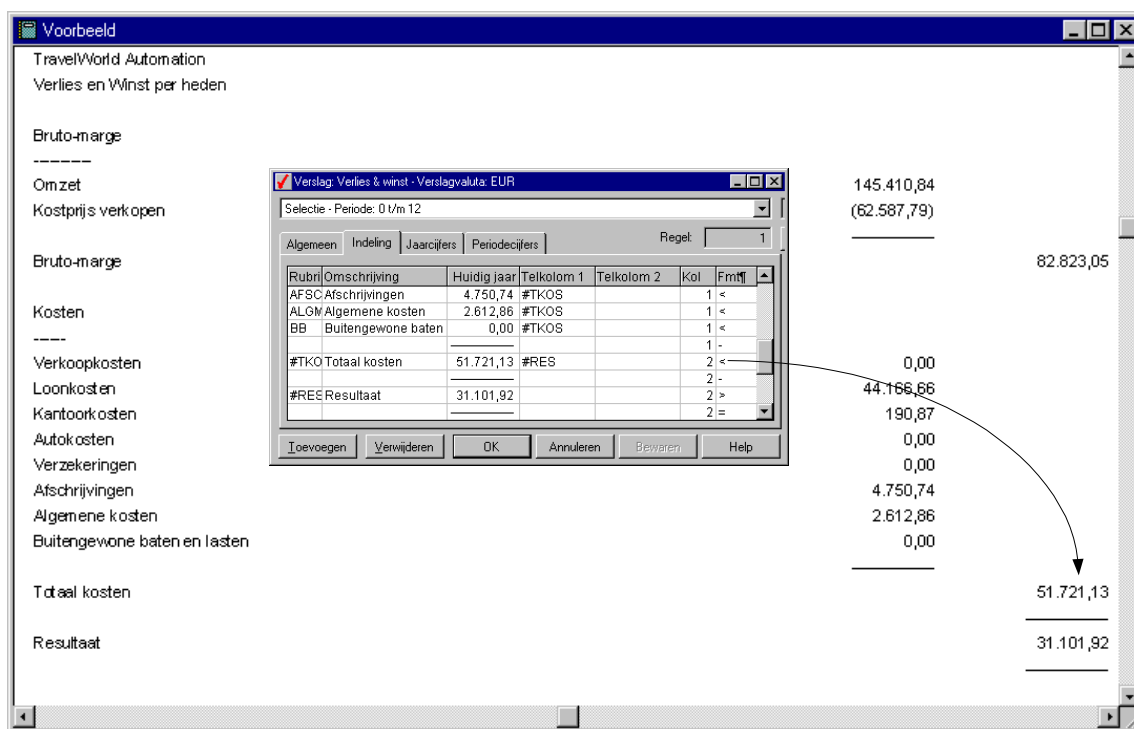
Een verslag is uiteraard pas echt af, als het duidelijk en netjes is vormgegeven. In AccountView kunt u bedragen onderstrepen en paginascheidingen invoegen. Met een paginascheiding zorgt u ervoor, dat het overzicht vanaf een bepaalde regel op een nieuwe pagina begint.

Het is geen enkel probleem om eigen tekst toe te voegen. U maakt gewoon een lege regel aan en u kunt bijvoorbeeld uw adres of een mededeling invoeren.



Afbeelding 5.9. U bepaalt zelf hoe debet- en creditbedragen worden weergegeven. Als een regel geen bedrag bevat, kunt u een streep of een paginascheiding invoegen.

De bedragen op de overzichten kunnen over twee kolommen worden verdeeld. Hierdoor kunt u op het overzicht onderscheid maken tussen 'normale' bedragen en totalen.



Afbeelding 5.10. U kunt de opmaak per verslagregel bepalen, bijvoorbeeld om strepen te plaatsen of om bedragen over twee kolommen te verdelen.

U kunt een verslag tijdens het samenstellen direct controleren op de tab *Jaarcijfers* of *Periodecijfers*. Zie verder *Verslagen bekijken*.

Verslagen bekijken

Verslagen kunnen op diverse manieren worden bekeken. Als u snel even iets wilt nakijken, vraagt u het verslag op het scherm op, bijvoorbeeld via **Bestand/Verslagen/F6**. U kunt in dit verslag jaar- en periodecijfers bekijken, maar indien nodig kunt u ook direct wijzigingen in de opzet van het verslag aanbrengen op de tab *Indeling*.

Verslag: Verlies & winst - Verslagvaluta: EUR

Selectie - Periode: 0 t/m 12 Werkelijk hj - vj

Algemeen Indeling Jaarcijfers Periodecijfers Regel: 1 % Herrekenen

Omschrijving	Werkelijk 2002	Werkelijk 2001	Verschil
Kosten			

Verkoopkosten	0,00	0,00	0,00
Loonkosten	44.166,66	260.997,86	(216.831,20)
Kantoorkosten	190,87	1.223,28	(1.032,41)
Autokosten	0,00	0,00	0,00
Verzekeringen	0,00	0,00	0,00
Afschrijvingen	4.750,74	19.086,41	(14.335,67)
Algemene kosten	2.612,86	12.605,40	(9.992,54)
Buitengewone baten en lasten	0,00	0,00	0,00
Totaal kosten			
Resultaat			

Toevoegen Verwijderen

Verslaginstellingen

Periode: 0 t/m 12

Kostenplaats/project: t/m

Valutacode: EUR

OK Annuleren

Abbeelding 5.11. De winst- en verliesrekening is opgevraagd met **Bestand/Verslagen**. U kunt zelf bepalen op welke perioden en kostenplaatsen de winst- en verliesrekening betrekking heeft.

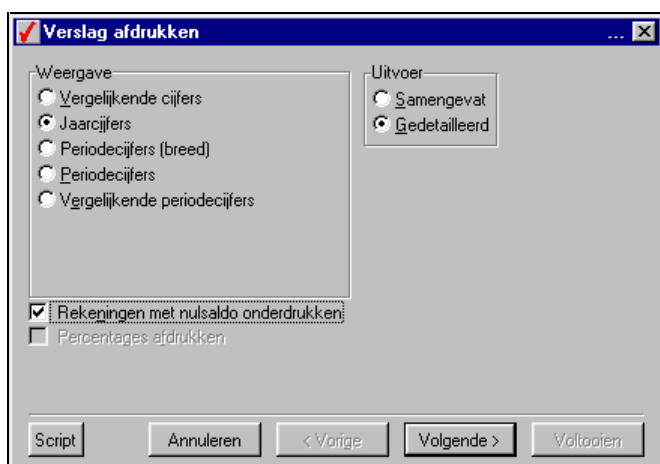
Alle verslagen kunnen uiteraard worden afgedrukt. Hierbij hebt u de mogelijkheden die u bij andere rapporten ook hebt: u kunt bijvoorbeeld een *Afdrukvoorbeeld* bekijken of het overzicht kopiëren naar het Klembord. Via het Klembord kunt u het verslag in Microsoft Word plakken, en daar verder bewerken en bijvoorbeeld in het jaarverslag opnemen.



Standaardoverzichten afdrukken; Overzichten kopiëren via het Klembord

Zo drukt u een verslag af:

1. Kies **Bestand/Verslagen**.
2. Kies het gewenste verslag. U kunt de indeling van het verslag eventueel controleren met **Bewerken/Stamgegevens** (F6).
3. Kies **Rapporten/Verslag afdrukken**.
4. Voer de afdrukinstellingen in.



Afbeelding 5.12. Het verslag (bijvoorbeeld de winst- en verliesrekening) kan op verschillende manieren worden weergegeven. Bepaal zelf welke gegevens moeten worden getoond.

- Een verslag dat is opgevraagd met **Bestand/Verslagen/F6** kan ook met slepen en neerzetten in Microsoft Excel worden opgevraagd. Zie *Snel een venster kopiëren naar Microsoft Excel*.

5.5 Zelf rapporten definiëren met BusinessReporter

Gevorderde Grote Beer-gebruikers beschikken vaak over Crystal Reports voor maatwerkrapportages. Ook AccountView beschikt over een aparte ‘rapport-generator’ die is ondergebracht in de module *BusinessReporter*. De term ‘maatwerk’ is echter niet op BusinessReporter van toepassing; terwijl maatwerk als zodanig een slechte reputatie heeft vanwege de daaraan verbonden kosten en implementatietrajecten, kunt u met *BusinessReporter* zelf aan de slag. Door de uitgekende wizard is kennis van programmeertalen of querytalen niet nodig.

In *BusinessReporter* kunnen gegevens uit verschillende tabellen worden gecombineerd, en worden gepresenteerd als een standaard AccountView-rapport. U kunt selecties invoeren (bijvoorbeeld op grootboekrekening of debiteurcode) en precies bepalen, welke gegevens op het rapport worden getoond. Als u een rapport hebt gedefinieerd, kan dit in het AccountView-menu worden opgenomen.

In het onderstaande voorbeeld wordt het opzetten van een omzetrapport getoond. U wilt de omzet uitgesplitst naar vestiging en debiteur in een rapport opnemen. Dit voorbeeld is slechts een globaal overzicht van de werking van BusinessReporter, u vindt meer informatie in het hoofdstuk *BusinessReporter* van de standaard-gebruikersdocumentatie.

Het omzetrapport is gebaseerd op het venster *Journaal*. U kiest eerst het venster *Journaal* en vervolgens **Rapporten/Gebruikersrapport aanmaken**.

Gebruikersrapport aanmaken - Algemeen

Omschrijving: Omzetrapport - vestiging/debiteur

Notitie:

☐ Rapport alleen exporteren

Hoofdtabel: Journaal

- BTW-codes
- Bedrijven (basisgegevens)
- Dagboekbladzijden
- Dagboeken
- Grootboek
- Kostenplaatsen/projecten
- Kostensoorten
- Medewerkers
- Valutacodes
- Verdeelsleutels

Voorbeeld Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

Afbeelding 5.13. In stap 1 van *Gebruikersrapport* aanmaken kunt u zien, uit welke tabellen u gegevens kunt opvragen

U bepaalt zelf welke kolommen in het rapport worden opgenomen.

Gebruikersrapport aanmaken - Detailregels

Beschikbare kolommen:

- Locatie
- Omgedraaid bedrag
- Opbrengsten
- Valutabedrag
- Valutacode
- Valutakoers
- Vennootcode
- Verdeelsleutel
- Debitur-/crediteurnummer
- Kostenplaats-/projectcode

Toevoegen -> Alle ->> <- Verwijderen <-< Alle

Beschikbare kolommen selecteren uit: Journaal Reset

In deze volgorde weergeven:

- Periode
- Mutatiedatum
- Rekeningnummer
- Document-/factuurnummer
- Omschrijving mutatie
- Mutatiebedrag

Omhoog Omlaag

Voorbeeld Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

Afbeelding 5.14. Met de knoppen *Omhoog* en *Omlaag* kunt u de kolomvolgorde wijzigen.

Uw rapport moet worden geordend op vestiging (kostenplaats) en debiteur. Hiervoor legt u een groepering vast. Een andere groepering is ook mogelijk, bijvoorbeeld een groepering op kostenplaats - grootboekrekening of grootboekrekening - kostenplaats.

Vervolgens legt u een selectie vast, omdat u alleen omzetmutaties in het rapport wilt opvragen.

Afbeelding 5.15. Selectie op omzetrekening.

Tenslotte bepaalt u of de mutatieregels moeten worden gesorteerd, en of deze moeten worden getotaliseerd. In de laatste stap van de wizard kunt u het rapport in een menu of submenu onderbrengen. Als u erg veel rapporten hebt, kunt u deze eventueel ook in een apart venster plaatsen.

Per	Datum	Rekening	Document-factuurnummer	Omschrijving mutatie	Bedrag
2	11-02-02	8000	200220010	Sony CD-ROM speler	-698,00
2	11-02-02	8000	200220010	Compaq Deskpro model ARIA.	-4.080,00
2	11-02-02	8000	200220010	Compaq Deskpro model SUPER.	-2.490,00
2	11-02-02	8000	200220010	HP Laserjet, laserprinter. 8 pag/min.	-2.649,00
				D	

Afbeelding 5.16. Het eindresultaat heeft de 'look & feel' van een normaal AccountView-rapport.

Het bovenstaande rapport kan voortaan worden opgevraagd met **Rapporten/Omzetrapport - vestiging-debiteur** vanuit het venster *Journaal*.

BusinessReporter in combinatie met de System Development Kit

De *System Development Kit* wordt met name gebruikt door AccountView-dealers en wordt niet in deze gids behandeld. We willen u een aantal specifieke voordelen van de combinatie van *BusinessReporter* en de *System Development Kit* echter niet onthouden:

- Berekende velden definiëren. Aanvullende rapportgroepen, formules, telvelden en andere afgeleide gegevens toevoegen.
- Volledige controle over de layout. In Microsoft Visual Report Designer (kosteloos beschikbaar in deze modulecombinatie) kunt u velden verplaatsen, kop- en voetteksten bewerken, lijnen, kaders en schaduwen toevoegen, en afbeeldingen zoals bedrijfslogo's opnemen.
- Lettertypen, kleuren, uitlijning, kolomtitels, getal- en datumformattering, 'word wrap' en kolombreedte voor elk veld afzonderlijk instellen. Repeterende waarden zijn met één muisklik te onderdrukken ('suppress repeating values').
- De te gebruiken SQL Query rechtstreeks bewerken, om aanvullende opties toe te voegen of om de query te optimaliseren.
- De mogelijkheid om gebruikersrapporten met de *Setup Wizard* naar andere gebruikers te exporteren.
- Weergave van de onderliggende SQL Query en informatie over de mate van query-optimalisatie, waardoor rapporten over grote tabellen aanzienlijk kunnen worden versneld.
- Volledige COM-interface, waardoor rapporten ook programmatisch kunnen worden opgebouwd en uitgevoerd, zowel binnen AccountView als vanuit andere toepassingen die COM ondersteunen.

6. Onderhoud en techniek

AccountView is makkelijk te onderhouden, waardoor de TCO (Total Cost of Ownership) over het algemeen laag is. In dit hoofdstuk komen de belangrijkste zaken met betrekking tot het onderhouden van AccountView aan de orde:

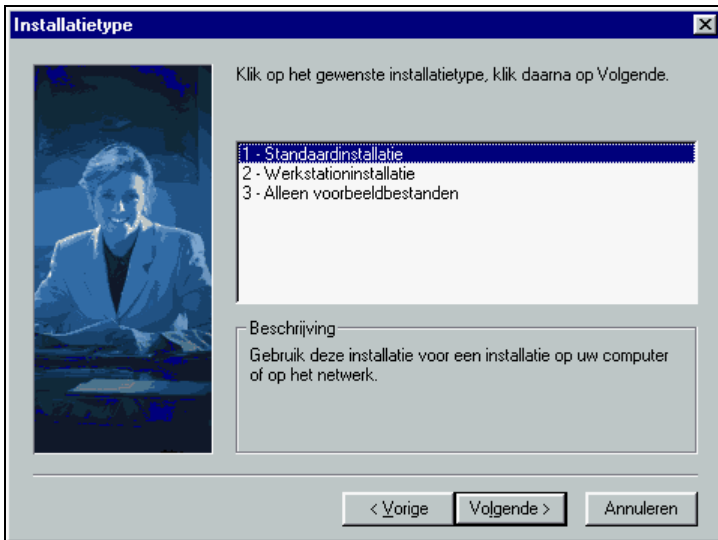
- Installatie van AccountView en van updates.
- Toegangsbeveiliging, registratie van gebruikersacties en fiattering.
- Werken met backups en het organiseren van administraties.

Ook wordt aandacht besteed aan de mogelijkheden om AccountView aan te passen, of te koppelen aan applicaties van andere producenten, zoals Microsoft.

6.1 Installatie van AccountView

De installatie van AccountView verloopt snel en eenvoudig. De installatie wordt uitgevoerd met de InstallShield wizard, die u ongetwijfeld bekend zal voorkomen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen stand-alone installaties en netwerkinstallaties:

- Stand-alone installatie
U gaat AccountView op een PC (of een workstation) gebruiken. AccountView moet worden geïnstalleerd op de harde schijf van deze PC.
- Netwerkinstallatie
U gaat AccountView op een netwerk gebruiken, zodat AccountView vanaf meerdere workstations bereikbaar is. U installeert AccountView eerst op de server. Daarna moet u voor elk workstation een workstationinstallatie uitvoeren. AccountView kan alleen worden gebruikt vanaf workstations waarop een workstationinstallatie is uitgevoerd.



Afbeelding 6.1. Kies hoe u AccountView wilt installeren. Als u AccountView op een server installeert, moet u per werkstation een werkstationinstallatie uitvoeren.

Na de installatie voert u uw licentiegegevens in, en AccountView is klaar voor gebruik. Als u AccountView 30 dagen op proef hebt gekregen, kunt u een speciaal demonstratievoucher krijgen. Hiermee kunt u AccountView dertig dagen gratis uitproberen. De demonstratieversie is vrijwel gelijk aan uw eigen versie, maar kan maximaal 30 dagen worden gebruikt. Verder is op een aantal punten (onder andere het afdrukken) de functionaliteit beperkt. U kunt de demonstratieversie na 30 dagen omzetten in uw eigen versie.

6.2 Updates en uitbreidingen

Zoals bij elk softwarepakket zult u ook bij AccountView af en toe updates of uitbreidingen installeren. De updates ontvangt u automatisch via uw leverancier. Kleine tussentijdse updates kunnen worden uitgevoerd met nieuwe connector-componenten en Service Packs. Deze krijgt u niet automatisch, maar u kunt deze downloaden vanaf www.accountview.nl.

Een overstap op een andere uitvoering (van Solo naar Team, of van Team naar Business), is op elk moment mogelijk. U hoeft alleen nieuwe licentiegegevens in te voeren.

Updates en Service Packs

Als u een onderhoudscontract hebt met AccountView, hebt u recht op updates. Een **update** bevat geen nieuwe software, maar aanpassingen en verbeteringen van de software die u al gebruikt. Voor het installeren van een update ontvangt u de update-bestanden en een nieuw licentieformulier. Soms ontvangt u een update op CD-ROM. U ontvangt bij elke update een overzicht (Leesmij.txt) waarin belangrijke aandachtspunten voor gebruikers zijn opgenomen. Reguliere updates worden op normale wijze geïnstalleerd, met de InstallShield Wizard.

Elke update bevat een groot aantal verbeteringen en wijzigingen, en wordt uitputtend door AccountView getest. U ontvangt (via uw leverancier) gemiddeld één update per anderhalf jaar. Als u ook tussentijds verbeteringen wilt

installeren, kunt u daarvoor **Service Packs** gebruiken. Service Packs worden alleen gebruikt voor dringende issues, die relatief eenvoudig kunnen worden verholpen. U kunt Service Packs downloaden vanaf www.accountview.nl en installeren met de instructies die u van AccountView of via uw leverancier ontvangt.

Elke update bevat alle voorgaande Service Packs. U installeert een Service Pack alleen, als u hierdoor een concreet probleem waarmee u (vaak) te maken hebt, kunt oplossen. Het installeren van Service Packs is niet verplicht.

Externe koppelingen met connector-componenten

De software van AccountView is afgestemd op software van derden en uiteraard op de Nederlandse fiscale en juridische verplichtingen. Hiervoor zijn soms koppelingen nodig, zoals formaten (bestandsindelingen) voor telebankieren, webwinkels en Intrastat. Zonder deze koppelingen zou het niet makkelijk zijn om gegevens met andere partijen uit te wisselen, denk maar eens aan de betaaldiskettes die u naar uw bank stuurt.

De koppelingen met externe partijen worden **connector-componenten** genoemd. Deze worden standaard met AccountView meegeleverd en worden geïnstalleerd tijdens de installatie. U hebt er normaal dus geen omkijken naar. AccountView kan echter niet voorzien of de connector-componenten moeten worden gewijzigd, bijvoorbeeld vanwege de gewijzigde bestandsindeling van een telebankformaat. Sommige connector-componenten kunnen na installatie worden toegevoegd, bijvoorbeeld nieuwe formaten voor webwinkels.

De connector-componenten zijn aparte onderdelen van AccountView die kunnen worden geïnstalleerd, zonder dat er andere wijzigingen in uw software nodig zijn. Een connector-component is vergelijkbaar met een printer-driver: u kunt deze op uw besturingsysteem installeren, zonder dat het besturingsysteem zelf wordt gewijzigd. Door het gebruik van connector-componenten wordt het aantal updates beperkt.

- ◇ Uw bank wijzigt het bestandsformaat van betaaldiskettes. U hebt alleen een nieuwe connector-component nodig, u hoeft niet te wachten op de volgende update.

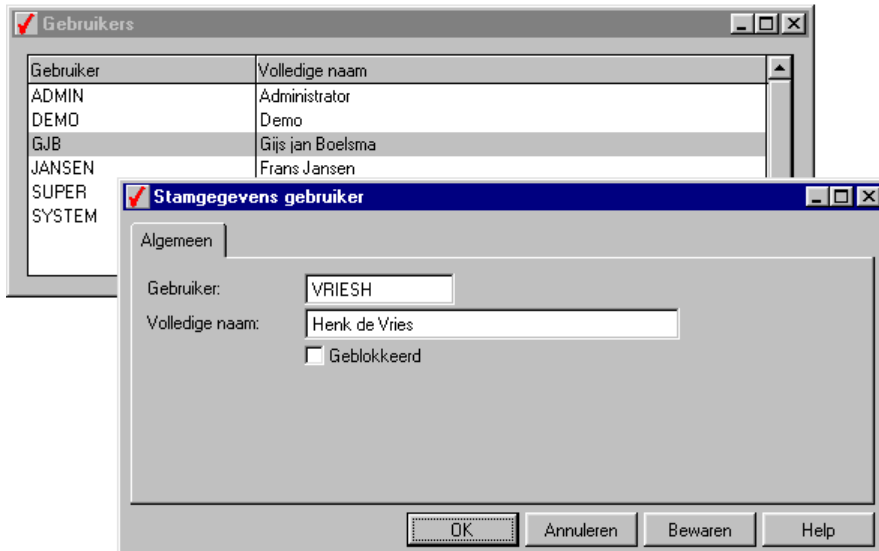
Uitbreiding van uw licentie

Bij de aanschaf van nieuwe modules krijgt u een nieuw licentieformulier. Nadat u dit formulier hebt ingevoerd in AccountView, bent u weer 'in business'. U hoeft geen nieuwe software te installeren (tenzij de software nog niet beschikbaar was toen u AccountView installeerde).

- Een licentie-uitbreiding is niet hetzelfde als een update. Bij een update krijgt u een gewijzigde versie van de software die u al bezit. Bij een uitbreiding wordt extra functionaliteit beschikbaar gemaakt.

6.3 Gebruikersbeheer en toegangsbeveiliging

Toegangsbeveiliging maakt standaard deel uit van Grote Beer. U kunt gebruikers aanmaken, toegangsrechten toekennen per gebruiker en bepalen welke administraties een gebruiker mag openen. De toegangsbeveiliging is in AccountView ondergebracht in twee aparte modules, *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* en *Uitgebreide toegangsbeveiliging II*. Ook zonder deze modules kunt u AccountView beveiligen tegen ongeoorloofd gebruik, omdat u in AccountView Team en Business gebruikers en wachtwoorden vastleggen. Hierdoor voorkomt u, dat onbevoegden toegang hebben tot AccountView en daarmee tot uw bedrijfsgegevens.



Abbeelding 6.2. Standaard in AccountView Team en Business: gebruikers vastleggen in **Document/Stamgegevens Systeem/Gebruikers**. Als een gebruiker tijdelijk geen toegang mag hebben tot AccountView, kunt u deze blokkeren.

De standaardbeveiliging is eigenlijk alleen geschikt voor kleine bedrijven. In de meeste organisaties wordt het toegangsprofiel van gebruikers afgestemd op hun werkzaamheden en verantwoordelijkheid.

- ◊ Een medewerker debiteurenadministratie kan wel openstaande posten invoeren, maar geen elektronische bankafschriften inlezen. De controller heeft alle rechten voor het voeren van een administratie, maar kan geen gebruikersgegevens wijzigen. Dat is immers een taak van de beheerder.

De toegangsbeveiliging is in AccountView verdeeld over twee niveaus, u kiest zelf het niveau dat het beste bij u en uw organisatie past:

- *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* (kleine organisaties)
Deze module is gericht op kleine organisaties en kan makkelijk worden ingericht. U bepaalt per gebruiker tot welke administraties deze toegang heeft. Vervolgens bepaalt u de toegangsrechten per gebruiker (bijvoorbeeld: wel toegang tot debiteuroverzichten maar niet tot de incassofuncties). De toegangsrechten zijn hetzelfde in alle administraties waartoe de gebruiker toegang heeft.
- *Uitgebreide toegangsbeveiliging II* (grote organisaties)
Deze module bevat alle kenmerken van *Uitgebreide toegangsbeveiliging I*, maar heeft een aantal extra's die voor grote(re) organisaties erg belangrijk zijn. De toegangsrechten kunnen per gebruiker per administratie verschillend zijn. Iemand kan in de ene administratie veel toegangsrechten hebben, en in de andere administratie alleen rechten om bepaalde overzichten op te vragen.

Als uw onderneming groeit, groeit AccountView gewoon mee en dat geldt uiteraard ook voor de toegangsbeveiliging. U kunt probleemloos overstappen van *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* op *Uitgebreide toegangsbeveiliging II*.

In de onderstaande tabel worden de verschillen tussen Grote Beer en AccountView kort genoemd, zodat u een overzicht hebt van de belangrijkste functionaliteit van de verschillende modules. Deze functionaliteit wordt in de volgende paragrafen toegelicht.

Grote Beer	AccountView
Niet aanwezig	Gebruikers, wachtwoorden en gebruiker blokkeren in AccountView Team en Business.
Individuele rechten per gebruiker of gebruikersgroep.	Alle rechten worden toegekend aan rollen. Rollen kunnen worden gekoppeld aan gebruikers (<i>Uitgebreide toegangsbeveiliging I</i>) of aan groepen (<i>Uitgebreide toegangsbeveiliging II</i>).
Bepaal per gebruiker of gebruikersgroep tot welke administraties deze toegang heeft, en welke rechten van toepassing zijn.	<i>Uitgebreide toegangsbeveiliging I</i> : Toegangsrechten zijn gelijk voor alle administraties waartoe de gebruiker toegang heeft. <i>Uitgebreide toegangsbeveiliging II</i> : Toegangsrechten per administratie verschillend.
Rechten zijn gebaseerd op de menustructuur.	<i>Uitgebreide toegangsbeveiliging I</i> : Rechten op basis van objecten (zoals grootboekrekeningen). <i>Uitgebreide toegangsbeveiliging II</i> : Rechten op basis van objecten en menustructuur.
n.v.t.	Minimale wachtwoordlengte, wachtwoord verplicht wijzigen en geldigheidsduur wachtwoord (<i>Uitgebreide toegangsbeveiliging II</i>).

Tabel 6.1. Vergelijking: Toegangsbeveiliging in Grote Beer en AccountView.



De toegangsbeveiliging in AccountView is bijzonder compleet en geschikt voor zowel kleine als grote organisaties.

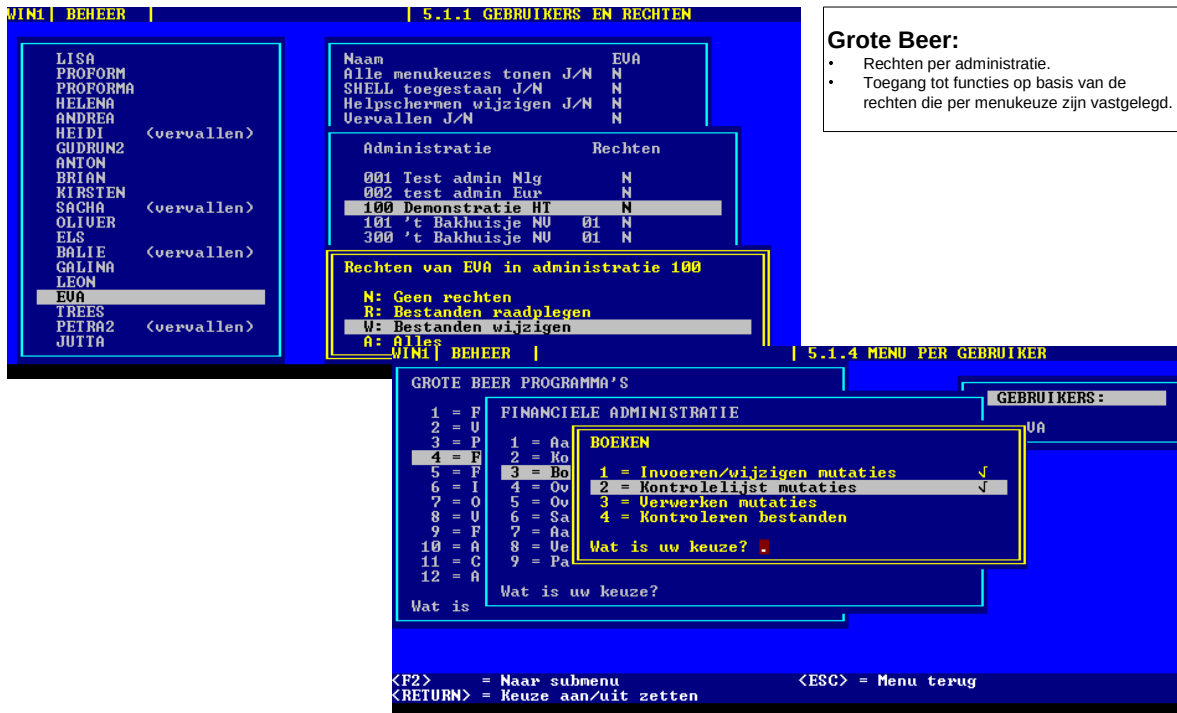
U kunt alle handelingen van gebruikers registreren in log-bestanden met de module *Audit Trail*. Zo kunt u bepaalde invoerfouten bijvoorbeeld makkelijk herleiden tot bepaalde medewerkers, en met hen de puntjes op de i zetten. Met de module *Fiattering* kunt u betere controle uitoefenen op het inkoop- en verkooptraject. Deze modules worden apart toegelicht.



Fiattering; Gebruikershandelingen registreren

Toegangsbeveiliging voor kleine organisaties

Deze vorm van toegangsbeveiliging is over het algemeen vrij eenvoudig en makkelijk te beheren. In Grote Beer bepaalt u tot welke administraties een gebruiker toegang heeft. Bovendien bepaalt u het toegangsniveau per administratie: 'Geen rechten', 'Bestanden raadplegen', 'Bestanden wijzigen' of 'Alles'. Daarna bepaalt u de rechten per menukeuze, waarbij u kunt kiezen tussen 'rechten' of 'geen rechten'. U kunt groepen gebruiken voor gebruikers met dezelfde toegangsrechten, zoals de medewerkers van de debiteurenadministratie.



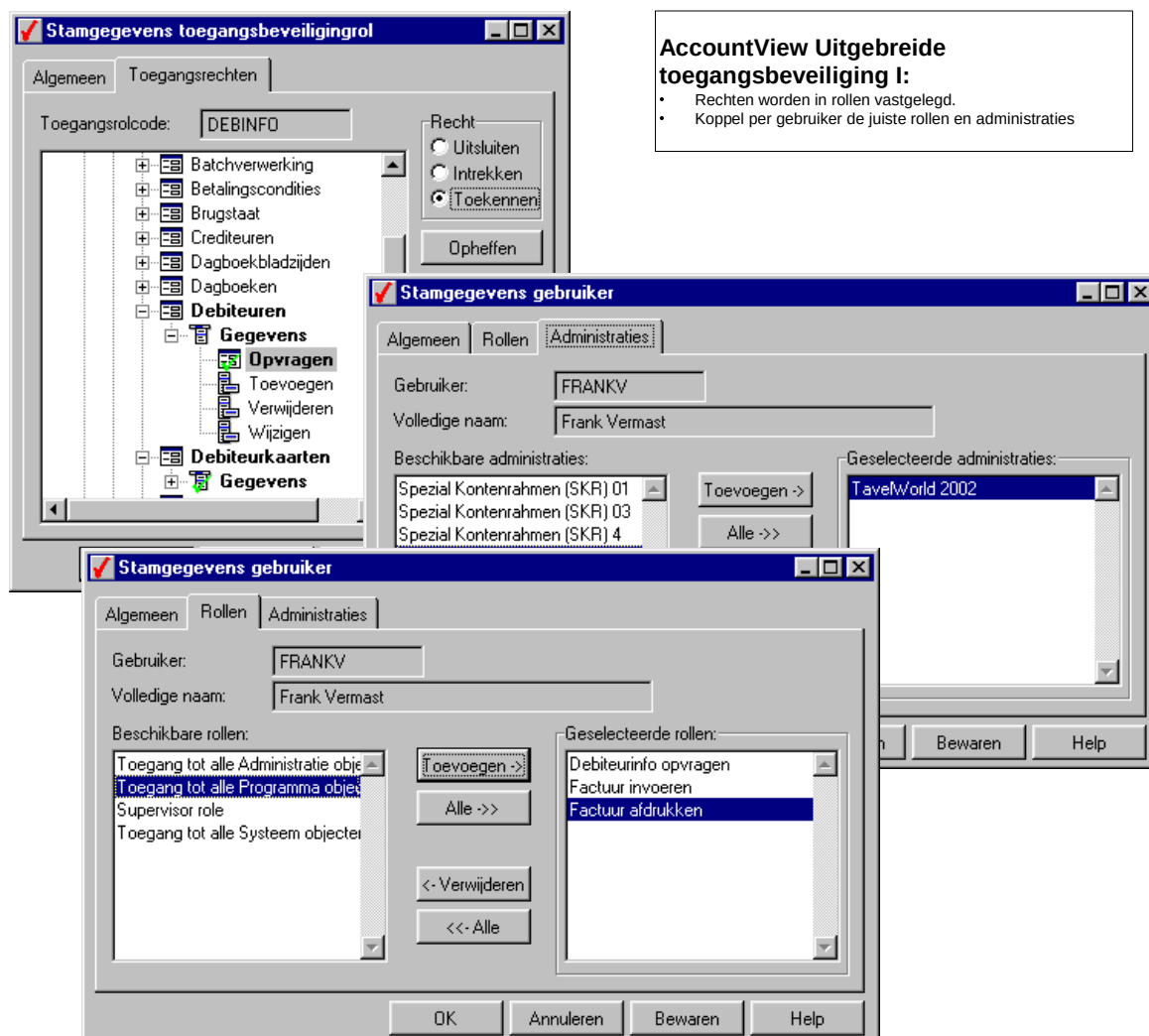
Afbeelding 6.3. Rechten toekennen in Grote Beer. De gebruiker PAULW is lid van de groepen DEBMAN en FACTUURMAN. Hierdoor heeft hij de rechten die aan deze groepen zijn toegekend.

De toegangsbeveiliging in AccountView is gebaseerd op **rollen**, dat wil zeggen op de taken die gebruikers uitvoeren. Het rollensysteem is gebaseerd op de toegangsbeveiliging van Windows NT-netwerken, die de meeste beheerders bekend zal voorkomen.

Elke rol geeft toegang tot een aantal **objecten**, zoals het grootboek, artikelen, boekingen, rapporten en verslagen. Iemand die bijvoorbeeld het recht *Opvragen* op het object *Debiteuren* heeft, kan alle debiteurrapporten opvragen. Toegangsrechten worden toegekend door rollen en administraties aan gebruikers te koppelen. Een gebruiker heeft hierdoor toegang tot een (beperkt) aantal administraties, en kan in deze administraties handelingen uitvoeren op grond van zijn rollen.

Een rol is over het algemeen een beperkte set rechten, die niet 1:1 aan een groep in uw organisatie kan worden gerelateerd. Met andere woorden: u stelt een toegangsprofiel samen voor een gebruiker, door een aantal rollen te combineren. Medewerkers met weinig verantwoording hebben weinig rollen, managers en directieleden hebben meer rollen. U deelt de rollen in op grond van afgebakende taken, die geen overlappingen hebben.

- ◊ Een medewerker debiteurenadministratie heeft de volgende rollen: 'Factuur invoeren', 'Factuur afdrukken', 'Debiteurinfo opvragen' en 'Debiteurgegevens wijzigen'. De toegangsrechten zijn een optelsom van deze rollen.
- Een gebruiker heeft dezelfde rechten in al 'zijn' administraties.



Afbeelding 6.4. Rechten toekennen in AccountView. De gebruiker FRANKV heeft toegang tot 'TravelWorld 2002' en heeft de rollen 'Debiteurinfo opvragen', 'Factuur invoeren' en 'Factuur afdrukken'.

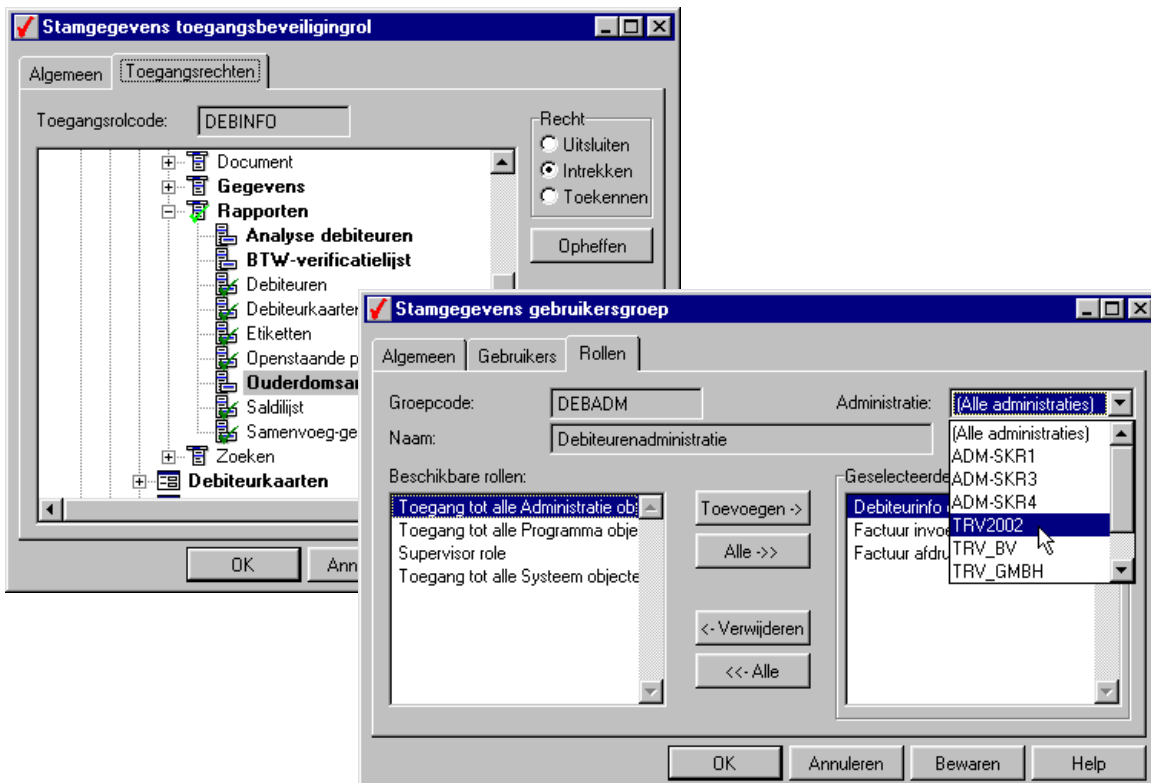
Toegangsbeveiliging voor grotere organisaties

Uitgebreide toegangsbeveiliging II is gericht op grotere organisaties en biedt een zeer fijnmazige vorm van beveiliging. In vergelijking met *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* hebt u de volgende extra mogelijkheden:

- Gebruikers indelen in groepen. Rollen kunnen per groep worden toegekend, waardoor alle leden van één groep dezelfde toegangsrechten hebben. Groepen worden gebruikt om gebruikers te groeperen op basis van hun functie.

- Toegangsrechten per administratie.
- ◇ U voert verschillende administraties voor verschillende bedrijfsactiviteiten. De meeste activiteiten worden in de normale administratie uitgevoerd. Veel gebruikers hebben toegang tot deze administratie. Daarnaast hebt u een aparte administratie voor de consolidatie van alle administraties van uw onderneming. Hiertoe hebben alleen de directie en het hoofd van de boekhouding toegang.
- Toegangsrechten op menuniveau. U kunt de toegangsrechten op objectniveau van *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* blijven gebruiken. Hierdoor kunnen gebruikers uitgebreide rechten hebben, bijvoorbeeld op alle debiteurenrapporten. Als u de toegang wilt beperken tot specifieke rapporten, gebruikt u toegang op menuniveau. Zie ook *Toegangsbeveiliging voor kleine organisaties*.

U kunt rollen direct aan gebruikers koppelen, maar het is beter om alleen met groepen te werken. U koppelt gebruikers aan groepen, en groepen aan rollen. En gebruiker kan lid zijn van meerdere groepen. De 'effectieve toegangsrechten' van een gebruiker zijn altijd een optelsom van alle rollen van de groepen waarvan hij lid is.



Afbeelding 6.5. Rechten toekennen in AccountView. Aan de groep DEBADM zijn de volgende rollen toegekend: 'Debiturinfo opvragen', 'Factuur invoeren' en 'Factuur afdrukken'. Alle gebruikers in de groep DEBADM hebben de rechten die aan deze rollen zijn toegekend.

U kunt in *Uitgebreide toegangsbeveiliging II* instellingen voor het gebruik van wachtwoorden per gebruiker definiëren. U kunt voorkomen, dat gebruikers een oud wachtwoord hergebruiken. Ook kunt u de maximale geldigheidsduur van wachtwoorden bepalen en gebruikers verplichten om bij de eerstvolgende aanmelding hun wachtwoord te wijzigen.

U kunt in *Uitgebreide toegangsbeveiliging II* ook dagboeken afschermen tegen ongeoorloofd gebruik. U kunt namelijk per dagboek aangeven, welke gebruikers toegang hebben tot dat dagboek. Daarnaast kunnen boekingen in bepaalde dagboeken direct na invoer worden geblokkeerd. Voor meer informatie, zie *Boekingen blokkeren*.

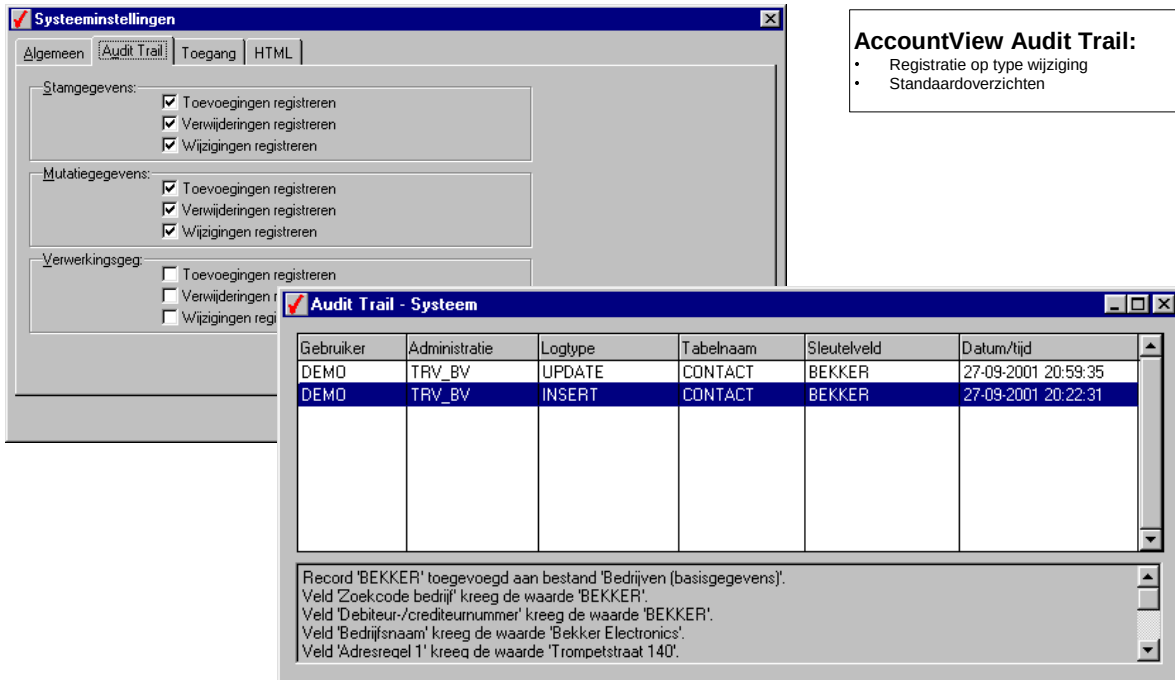
Gebruikershandelingen registreren

Een goede toegangscontrole en strakke bedrijfsprocedures zijn de beste middelen om fouten en ongeoorloofd handelen te voorkomen. Voor de toegangscontrole kunt u de module *Uitgebreide toegangscontrole I* gebruiken. Maar wat doet u als er toch iets mis gaat, bijvoorbeeld als de verkeerde gegevens worden verwijderd of als reeds ingevoerde gegevens worden gewijzigd? In dat geval wilt u precies weten om welke gegevens het gaat, zodat u kunt proberen de oude situatie te herstellen. Ook wilt u natuurlijk weten welke gebruiker verantwoordelijk was voor de fouten.

In Grote Beer kunt u gebruikershandelingen registreren als u beschikt over de module AUDIT+. U bepaalt eerst in welke wijzigingen worden geregistreerd (bijvoorbeeld alleen wijzigingen in bepaalde stamgegevens). De wijzigingen worden geregistreerd in de 'Audit trail'. Hiermee kunt u wijzigingen controleren en eventueel terugdraaien.

In AccountView kunnen gebruikershandelingen worden geregistreerd met de module *Audit Trail*. U bepaalt in de instellingen voor welke gegevens de registratie moet worden uitgevoerd: *Stamgegevens*, *Mutatiegegevens* of *Verwerkingsgegevens*. Daarnaast kunt u bepalen welke handelingen (verwijderen, toevoegen of wijzigen) worden geregistreerd.

U kunt niet per bestand bepalen welke wijzigingen worden geregistreerd, zoals in Grote Beer. Daar staat tegenover dat u in de *Audit Trail* rapportage van AccountView erg makkelijk gegevens kunt selecteren en sorteren, net als in alle standaardrapporten van AccountView. Voor meer informatie, zie *Gegevens opvragen, selecteren en sorteren*. Ook kunt u het 'logboek' van AccountView naar Excel verslepen en daar verder bewerken, zie *Snel een venster kopiëren naar Microsoft Excel*.



Afbeelding 6.6. Registratie van gebruikershandelingen in AccountView. Wijzigingen van stamgegevens en mutatiegegevens worden geregistreerd, zoals de gegevens van debiteur BEKKER.

Voor de volledigheid: ook registratie op bestandsniveau is mogelijk. Hiervoor moet u de module *System Development Kit* hebben. Deze is gericht op gevorderde gebruikers en blijft hier buiten beschouwing.

- ✓ **Met de module *Audit Trail* kunt u gebruikershandelingen registreren, zodat u eventuele fouten makkelijk kunt herstellen en deze fouten in de toekomst wellicht kunt voorkomen.**

Fiattring

Veel bedrijfsprocessen kennen ingebouwde controles, zoals de goedkeuring van inkoop- en verkoopfacturen voordat deze verder kunnen worden verwerkt. Bepaalde medewerkers in uw organisatie zijn belast met de controle en eventuele goedkeuring van facturen, voorraadtellingen, betalingen, etc. Deze activiteit wordt aangeduid met de term **fiattring**. Fiattring is belangrijk als u de functiescheiding in uw organisatie ook in uw administratie wilt doorvoeren. Als u de fiattring goed hebt opgezet, kan iedereen zijn verantwoording nemen, maar ook niets meer dan dat.

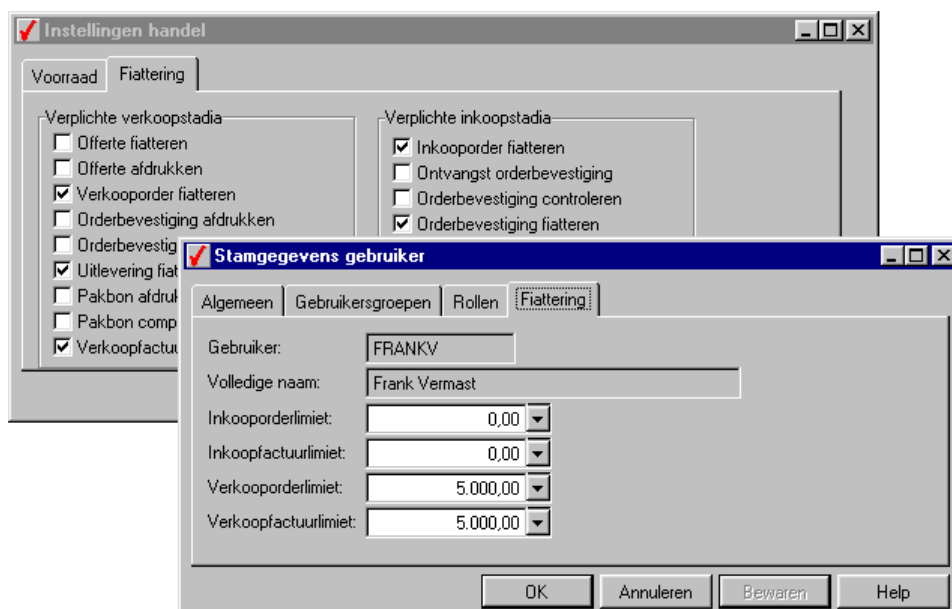
- ◇ Alle verkoopfacturen met een brutofactuurbedrag boven EUR 5.000,- moeten worden goedgekeurd door het hoofd Debiteurenadministratie, voordat deze definitief mogen worden afgedrukt.

In Grote Beer is geen aparte fiattringsfunctionaliteit aanwezig. Wel kunnen belangrijke functies worden afgeschermd tegen ongeoorloofd gebruik met een wachtwoord. Hierdoor is het echter niet mogelijk om de diverse controlestadia van bijvoorbeeld verkoopfacturen in de administratie vast te leggen.

In AccountView zijn alle fiatteringsfuncties opgenomen in de module *Fiattering*. U kunt deze alleen gebruiken in combinatie met *Uitgebreide toegangsbeveiliging II*. Met *Fiattering* beschikt u over een verfijnd autorisatie- en controlesysteem voor zowel het inkoop- als het verkooptraject. Als zodanig is de module dan ook te beschouwen als een uitbreiding op de modules *Inkoop*, *Facturering* en *Orders/backorders*.

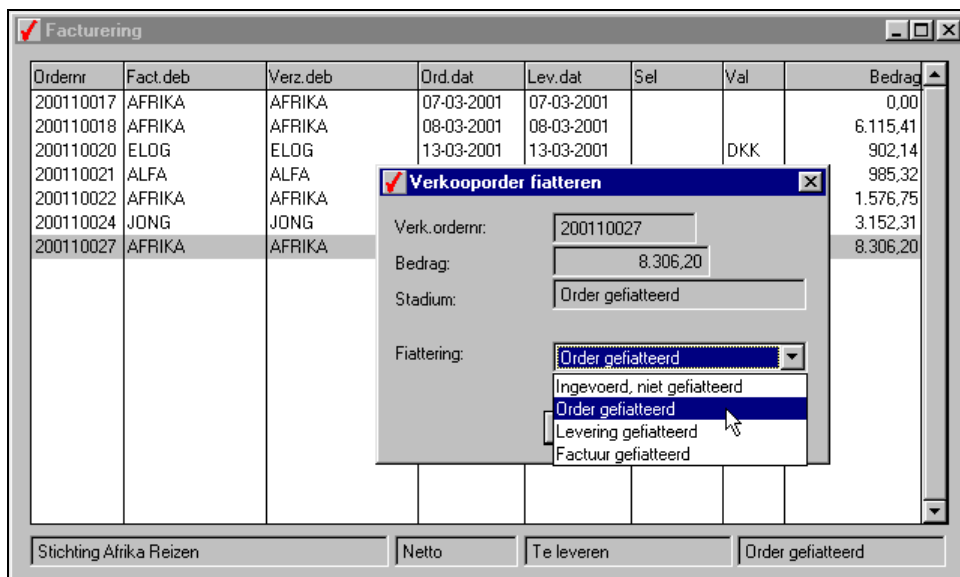
U kunt in AccountView zelf bepalen welke soorten boekingen moeten worden gefiatteerd, voordat deze verder kunnen worden verwerkt. Deze instellingen gelden voor de gehele administratie. Alle gebruikers die toegang hebben tot de administratie, kunnen dus met deze instellingen te maken krijgen. De drempelbedragen worden echter per gebruiker vastgelegd. De drempelbedragen kunnen per gebruiker verschillen. De limiet voor inkooporders van een normale medewerker Inkoop is immers lager dan de limiet van de chef Inkoop.

➡ Toegangsbeveiliging voor grotere organisaties



Afbeelding 6.7. Fiatteringsinstellingen in AccountView. De **fiatteringsstadia** (welke soorten boekingen moeten worden gefiatteerd?) gelden voor alle gebruikers. Per gebruiker kunnen limietbedragen worden vastgelegd.

De fiattering wordt uitgevoerd in het venster *Inkooporders* en/of *Verkooporders*. In bijvoorbeeld het venster *Verkooporders* worden alle verkooporders getoond, waarvan de definitieve factuur nog niet is afgedrukt. U kunt de facturen op diverse manieren controleren, bijvoorbeeld door deze te openen of door de **Rapporten** te bekijken. Vervolgens kunt u deze fiatteren.



Afbeelding 6.8. De verkooporder 200110027 is geselecteerd en kan worden gecontroleerd, bijvoorbeeld door deze met ENTER te openen. Als de verkooporder correct is ingevoerd, kan deze worden gefiatteerd.

In de onderstaande tabel worden de verschillen tussen Grote Beer en AccountView kort genoemd.

Grote Beer	AccountView
Geen fiatting	Module <i>Fiatting</i> in combinatie met <i>Uitgebreide toegangsbeveiliging II</i>
Eventueel een wachtwoord voor belangrijke menukeuzen vastleggen.	U bepaalt per administratie welke soorten boekingen moeten worden gefiatteerd (fiattingstadia).
n.v.t.	U bepaalt per gebruiker welke drempelbedragen moeten worden gebruikt.
n.v.t.	Fiatting vanuit de vensters <i>Inkooporders</i> en <i>Facturering</i> .

Tabel 6.1. Vergelijking: Toegangsbeveiliging in Grote Beer en AccountView.

- ✓ **U kunt voor uw bedrijf een op maat gesneden autorisatie- en controlesysteem opzetten voor het hele inkoop- en verkooptraject.**

6.4 Beheer

AccountView streeft ernaar, de beheerkosten of TCO (Total Cost of Ownership) zo laag mogelijk te houden. Aan de eisen op het gebied van onderhoud en beheer kan echter niet worden getornd. AccountView heeft geprobeerd om binnen deze eisen het beheer zo eenvoudig mogelijk te houden.

De beheerder van AccountView is onder andere verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Installatie, zie *Installatie van AccountView*.
- Updates en uitbreidingen installeren, zie *Updates en uitbreidingen*.
- Invoeren van gebruikers en toegangsrechten, zie *Gebruikersbeheer en toegangsbeveiliging*.
- Backups maken en testen
- Administraties organiseren

De beheerder speelt een belangrijke rol bij het aanpassen en uitbreiden van AccountView. AccountView kan met de ingebouwde COM-interface worden geïntegreerd met software van andere leveranciers. Daarnaast kunt u AccountView op verschillende manieren uitbreiden. Dit wordt apart toegelicht.

➡ Architectuur van AccountView

Backups maken en testen

Het belang van goede backups ligt voor de hand: uw administratiegegevens zijn onvervangbaar, in tegenstelling tot hardware en software. Als uw PC wordt gestolen koopt u een nieuwe, en u declareert de kosten bij uw verzekeringsmaatschappij. Uw administratiegegevens krijgt u van uw verzekeringsmaatschappij echter niet terug. Daarom is het maken en testen van backups een van de belangrijkste taken van de beheerder.

U hoeft overigens geen backups te maken voordat boekingen worden verwerkt. U maakt uw backups op het tijdstip dat u het beste uitkomt. De gemiddelde omvang van backups is naar verhouding klein, omdat in AccountView administraties per boekjaar worden gesplitst. Hierdoor kunt u voor uw dag- en weekbackups over het algemeen volstaan met een backup van de administratie van het huidige boekjaar. U maakt alleen backups van andere boekjaren, als in deze boekjaren daadwerkelijk wijzigingen zijn doorgevoerd. U bepaalt zelf op welke locatie de backup geplaatst wordt. Hierdoor is het ook mogelijk om een backup bijvoorbeeld direct naar een ZIP-drive weg te schrijven.

➡ Boekjaren en administraties



Afbeelding 6.9. U kunt backups van uw administratie maken en terugzetten via AccountView. Test regelmatig de betrouwbaarheid van backups.

In Grote Beer kunt u administraties crypten (versleutelen) en decrypten. Hiermee kunt u voorkomen, dat een onbevoegde een backup van een Grote Beer-administratie in een andere licentie inleest. In AccountView kunt u uw backups beveiligen met een wachtwoord, dit is niet verplicht.

- Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk *Administraties onderhouden*, paragraaf *Backups maken en terugzetten* van de standaard gebruikersdocumentatie. U vindt hier onder andere een uitgebreid voorbeeld met dag-, week-, maand- en jaarbackups. Dit voorbeeld kunt u gebruiken om zelf een schema voor het maken van backups op te zetten.

In AccountView beschikt u over diverse mogelijkheden om gegevens uit te wisselen met uw accountant, hiervoor hoeft u geen backups te gebruiken. U kunt gewoon doorwerken terwijl uw accountant bezig is met uw administratiegegevens.

Administraties organiseren

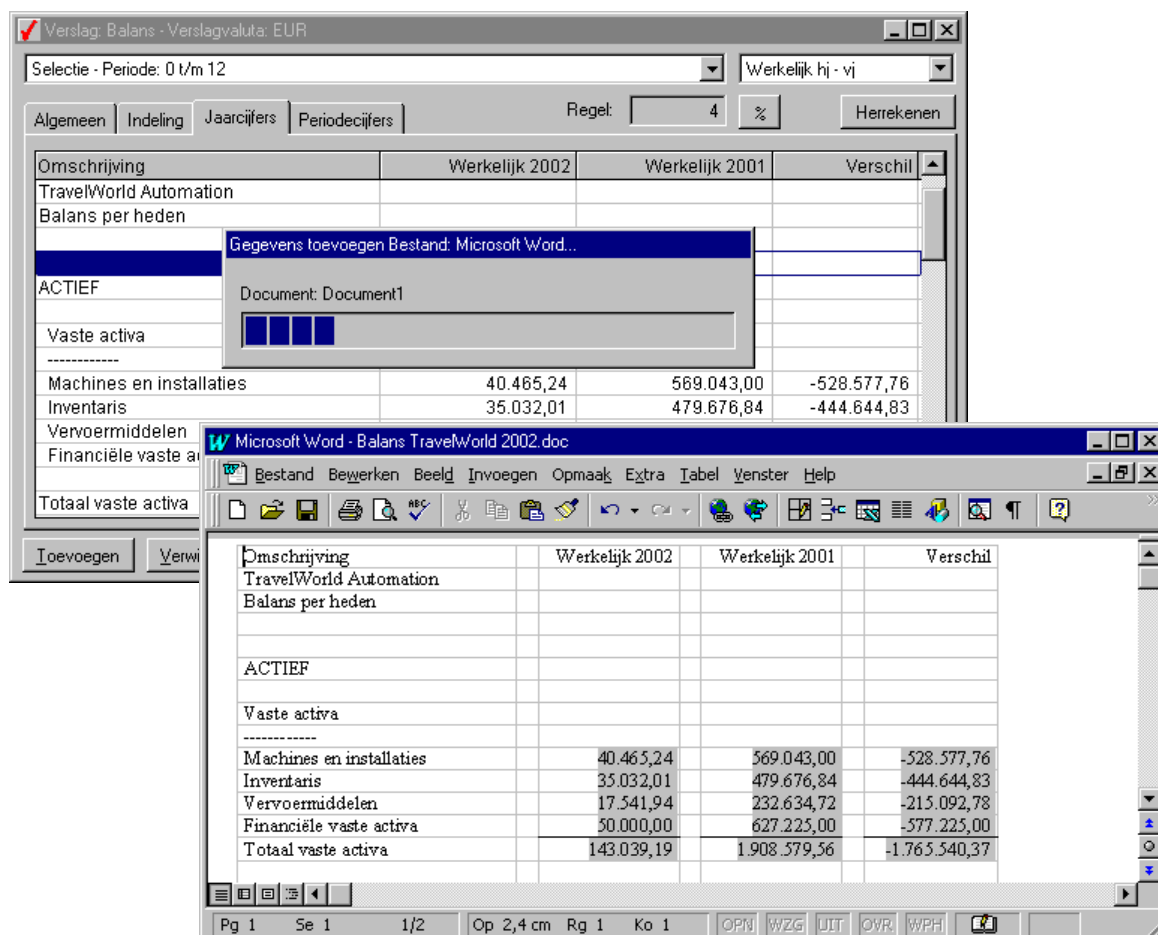
Uw bestanden bevatten soms overvloedige informatie. Bij het verwijderen van gegevens zoals debiteuren of artikelen worden deze gegevens namelijk gemarkeerd als verwijderd, maar niet daadwerkelijk uit uw bestanden gehaald. De gegevens zijn nog in uw bestanden aanwezig, maar kunnen niet meer door u worden opgevraagd of gebruikt. Dit heeft als voordeel dat verwijderde informatie in noodgevallen nog kan worden hersteld.

Het nadeel is dat in de loop van het jaar die hoeveelheid verwijderde informatie aardig kan oplopen. Door uw bestanden te organiseren verwijdert u de overvloedige informatie definitief en nemen uw bestanden minder ruimte in beslag. Het is voldoende om uw administratie eens per maand te organiseren, bijvoorbeeld na het maken van een backup. U kunt zowel administratiebestanden als andere bestanden (zoals de printerlijst) organiseren.

6.5 Dynamische koppeling met Word en Excel

In Grote Beer kunt u de Excel Add-In gebruiken om administratiegegevens op te vragen in Excel. De gegevens zijn gekoppeld: als uw gegevens in Grote Beer wijzigen, worden ook de gegevens in Excel gewijzigd. De Excel Add-In wordt veel gebruikt voor het samenstellen van jaarverslagen of het opvragen van rapporten, die niet standaard in Grote Beer beschikbaar zijn.

Ook AccountView beschikt over een dergelijke koppeling: *Dynamic Office*. Deze module gaat een stap verder, omdat u er zowel velden, records als tabellen van AccountView dynamisch mee kunt opvragen in Microsoft Excel of Microsoft Word. U kunt de gegevens verder opmaken en eventueel een toelichting invoeren. Als de gegevens in AccountView worden aangepast, worden ook de gegevens in Excel of Word aangepast.



Abbeelding 6.10. met *Dynamic Office* kunt u onder andere verslagen overzetten naar Microsoft Word, bijvoorbeeld als u het jaarverslag wilt samenstellen. Door de dynamische koppeling worden de jaarcijfers in Word automatisch bijgewerkt, als deze in AccountView veranderen.

De meeste gebruikers kunnen voor hun rapportage ook zonder *Dynamic Office* prima uit de voeten, omdat AccountView over veel uitwisselingsmogelijkheden met andere software-pakketten beschikt. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw AccountView-leverancier.



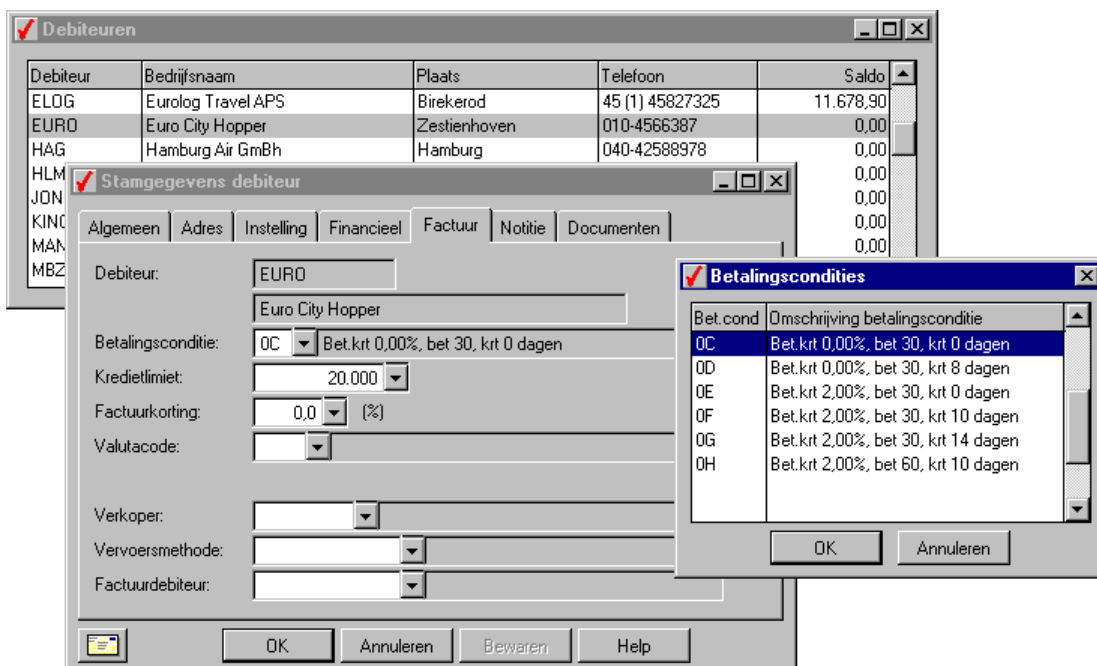
Snel een venster kopiëren naar Microsoft Excel



Met *Dynamic Office* kunt u rapporten maken in Microsoft Word of Excel, die automatisch worden geactualiseerd als de brongegevens worden gewijzigd.

6.6 Architectuur van AccountView

AccountView is een volledig 32-bits Windows-pakket dat ontworpen is als een verzameling **business objects**. Een business object is een bundeling van een bepaald type gegevens en alle bewerkingen die hierop kunnen worden uitgevoerd. U hebt hiermee al kennis gemaakt in deze gids: als u bijvoorbeeld een andere betalingsconditie aan een debiteur moet koppelen, kiest u eerst het object *Debiteuren* met **Bestand/Debiteuren**. Daarna opent u de stamgegevens van de debiteur. Ook het venster *Stamgegevens debiteur* is een object.



Afbeelding 6.11. Diverse objecten in AccountView: het venster *Debiteuren*, de stamgegevens van debiteur EURO en het venster *Betalingscondities*.

Elk object bevat alle bewerkingen die op of met dat object kunnen worden uitgevoerd. Deze bewerkingen kunnen via het menu worden opgestart. Vanuit het venster *Debiteuren* kunt u bijvoorbeeld:

- Debiteurgegevens wijzigen
- Debiteuren aanmaken en verwijderen
- Debiteuren sorteren, bijvoorbeeld op woonplaats
- Saldilijst opvragen
- Openstaande posten opvragen
- Verkooporders invoeren (module *Facturering*)

Deze werkwijze geldt voor alle gegevens die u in AccountView kunt bijhouden, ongeacht of het om administratiegegevens of algemene gegevens gaat. Ook bijvoorbeeld het venster *Administraties* is een object. Vanuit dit

venster kunt u nieuwe administraties aanmaken, backups maken en terugzetten en een lijst van alle administraties afdrukken. Voor meer informatie over het werken met objecten, zie *Menu-indeling, sneltoetsen en AccountView Verkenner*.

De object-georiënteerde opzet van AccountView bepaalt de manier waarop u met AccountView werkt. In Grote Beer bent u gewend aan een indeling naar type functie: het bewerken van stamgegevens is gescheiden van het invoeren van boekingen en het invoeren van boekingen is gescheiden van de procesfuncties. AccountView gaat uit van de gegevens waarmee u werkt, en van de activiteiten die u hiermee wilt uitvoeren. Op die manier kunt u intuïtief werken, en is het leertraject korter.

Integratie met andere pakketten

AccountView is ontwikkeld in Microsoft Visual FoxPro. U kunt AccountView integreren met andere software (zoals branche-oplossingen en maatwerk van andere leveranciers) met de ingebouwde Component Object Model (COM) interface. COM is een algemeen geaccepteerde technologie waarmee veel software-ontwikkelaars uit de voeten kunnen. De COM-interface is een veelzijdig fundament, waardoor u aanpassingen en uitbreidingen kunt realiseren met (onder andere) de volgende ontwikkelomgevingen:

- Visual Basic (voor uitbreidingen op Microsoft Office applicaties)
- C++ (basistaal voor tal van belangrijke softwareprogramma's)
- Delphi
- ActiveX
- Java
- XML
- Active Server Pages (Internet en Intranet)

De COM-interface is volledig geïntegreerd in AccountView. Hierdoor is de COM-interface meer dan een koppeling tussen pakketten. Updates en uitbreidingen van uw licentie hebben geen nadelige gevolgen voor aanpassingen en uitbreidingen die u via de COM-interface hebt gerealiseerd.

➤ U vindt meer informatie over de COM-interface en de ontwikkeltools van AccountView op www.accountview.nl.

AccountView zelf aanpassen

De COM-interface is gericht op de integratie van AccountView met andere pakketten. Voor aanpassingen in AccountView zelf kunt u de onderstaande modules gebruiken. Deze kennen een oplopende moeilijkheidsgraad, maar bieden ook steeds meer:

- Module *BusinessReporter*
Zelf rapporten aanmaken met behulp van een wizard. Voor meer informatie, zie *Zelf rapporten definiëren met BusinessReporter*.
- Module *BusinessDimensions*
Toevoegen van velden aan het centrale transactiebestand (mutatiebestand) van AccountView. Deze velden kunnen worden ingedeeld in subadministraties, zoals 'Lease-auto's' of 'Serienummers'.
- Module *BusinessModeller*

AccountView uitbreiden met branche- of bedrijfsspecifieke velden, objecten en menu's, zonder dat daarvoor programmeerkennis noodzakelijk is. *BusinessModeller* is zeer geschikt voor situaties waarin slechts kleine aanpassingen nodig zijn om aan de eisen van de branche of het bedrijf te voldoen. Voorbeelden hiervan zijn extra velden in de stamgegevens van debiteuren of artikelen (een extra veld 'Lengte' of 'Kleur'), of het toevoegen van een bestand met bepaalde bedrijfsgegevens. Hierdoor kunt u zelf op eenvoudige wijze maatwerk toevoegen.

- *Module System Development Kit (SDK)*

AccountView aanpassen met de tools (Microsoft Visual Studio) waarmee AccountView is ontwikkeld. De *System Development Kit* is speciaal toegesneden op AccountView.

De wijzigingen die met de ontwikkeltools van AccountView worden doorgevoerd, zijn versie-onafhankelijk. Uw wijzigingen gaan dus niet verloren tijdens bijvoorbeeld het installeren van een upgrade.

➤ U vindt meer informatie over de COM-interface en de ontwikkeltools van AccountView op www.accountview.nl.

7. Grote Beer-begrippen in AccountView

In deze begrippenlijst worden enkele belangrijke verschillen tussen Grote Beer en AccountView toegelicht aan de hand van begrippen die u vaak in Grote Beer tegenkomt. Sommige begrippen komen ook voor in AccountView, maar hebben een andere betekenis. Andere begrippen komen niet voor in AccountView.

➡ Wat is er anders?

Administratie

In Grote Beer worden alle boekjaren in dezelfde (fysieke) administratie bijgehouden. Uw administratie kan maximaal twee geopende boekjaren bevatten, bijvoorbeeld 2001 en 2002. U kunt in beide boekjaren boeken, tot u een definitieve eindejaarsverwerking hebt uitgevoerd.

In AccountView gebruikt u per boekjaar een nieuwe administratie. Nadat u deze hebt aangemaakt, kunt u de administratie van het vorige boekjaar overnemen. Alhoewel u één administratie per boekjaar gebruikt, kunt u wel gewoon vergelijkende cijfers voor meerdere boekjaren opvragen. Ook kunt u in de oude administraties blijven boeken.

Door deze opzet blijven uw administratiebestanden beperkt van omvang en wordt het beheer vergemakkelijkt.

➡ Boekjaren en administraties; Stamgegevens opschonen

Administratie inrichten

Alle stamgegevens kunnen in Grote Beer worden aangemaakt in de submenu's AANLEGGEN/WIJZIGEN BESTANDEN. U vindt deze keuze in vrijwel elk 'pakketmenu' in Grote Beer. Voor andere bewerkingen, zoals het invoeren van boekingen, gebruikt u een ander submenu.

In AccountView wordt gebruik gemaakt van vensters, zoals het venster *Debiteuren*. Deze vensters zijn multifunctioneel, want u kunt de getoonde gegevens sorteren en selecteren, stamgegevens invoeren en wijzigen, en overzichten opvragen. Elk venster is een **business object**. Een business object is een bundeling van een bepaald type gegevens en de handelingen die hiermee kunnen worden uitgevoerd.

➡ Venstermenu's; Werken met stamgegevens; Architectuur van AccountView

Backups

Het maken van backups is essentieel voor de continuïteit van uw bedrijf, zodat u bijvoorbeeld na een brand of het vervangen van een beschadigde harddisk snel weer aan de slag kunt. Zowel Grote Beer als AccountView beschikken over een ingebouwde backup en restore functie.

In Grote Beer maakt u een backup voordat u uw boekingen gaat verwerken tot mutaties. U moet dus wachten met verwerken tot de backup klaar is, en in de tussentijd is het aan te raden de betreffende administratie niet te gebruiken. Als u een backup maakt van een administratie, worden de geopende boekjaren (en eventuele historische informatie van oudere boekjaren) in de backup betrokken. Hierdoor kunnen backups erg groot worden en kan het maken van een backup naar verhouding veel tijd in beslag nemen.

In AccountView worden boekingen direct na invoer verwerkt. U hoeft geen backups te maken voordat u boekingen gaat verwerken. U maakt backups als het u het beste uitkomt. Als u hiervoor een vast schema gebruikt, weet u zeker dat u geen backups vergeet en altijd over een recente backup kunt beschikken. Aangezien administraties per boekjaar worden bijgehouden, maakt u ook backups per administratie per boekjaar. Hierdoor blijven uw backups relatief beperkt van omvang en kost het maken van een backup weinig tijd. Bovendien hoeft u geen backups te maken van oude boekjaren waarin geen wijzigingen meer zijn doorgevoerd.

➡ Backups maken en testen; Directe verwerking van boekingen; Boekjaren en administraties

Collectieve rekening

In Grote Beer worden collectieve rekeningen gebruikt voor het boeken van debiteur- en crediteurmutaties. Deze rekeningen vormen tevens de koppeling met de subadministraties debiteuren en crediteuren. Voor debiteuren en crediteuren is één algemene collectieve rekening beschikbaar. Als u de openstaande posten verder wilt uitsplitsen in het grootboek, geeft u extra collectieve rekeningen op. De code van de debiteur bepaalt, welke collectieve rekening wordt gebruikt. De **tweede** collectieve rekening voor debiteuren bijvoorbeeld, wordt altijd gebruikt voor debiteuren waarvan de code begint met 2.

In AccountView worden collectieve rekeningen aangeduid met het begrip **verzamelrekening**. Het aantal verzamelrekeningen is onbeperkt. U bepaalt per debiteur of crediteur welke verzamelrekening gebruikt wordt.

➡ Collectieve rekeningen debiteuren en crediteuren

Crystal Reports

In Grote Beer kunt u Crystal Reports gebruiken voor uw maatwerkrapportage. AccountView heeft hiervoor een eigen rapportage-module ontwikkeld: *BusinessReporter*. Met *BusinessReporter* kunt u uw eigen rapporten aanmaken met behulp van een wizard. Kennis van programmeertalen of querytalen is niet nodig.

➡ Zelf rapporten definiëren met BusinessReporter

Directe verwerking

In Grote Beer moeten boekingen na invoer en controle worden verwerkt in het grootboek. U gebruikt hiervoor een aparte verwerkingsfunctie. Voordat u boekingen gaat verwerken, maakt u eerst een backup.

In AccountView worden boekingen altijd direct na invoer verwerkt, dus een aparte functie voor directe verwerking is niet nodig. Boekingen in AccountView kunnen ook na verwerking worden gewijzigd. Het is overigens wel mogelijk om boekingen na verwerking te blokkeren, om eventuele wijzigingen te voorkomen.

➡ Directe verwerking van boekingen

Kontrolelijst

In Grote Beer controleert u boekingen met een controlelijst. Als de boekingen correct zijn ingevoerd, kunt u deze verwerken tot mutaties. Na verwerking kunnen boekingen niet meer worden gewijzigd, dus het is erg belangrijk om de controlelijst goed te controleren.

In AccountView worden boekingen direct na invoer verwerkt tot mutaties. U kunt boekingen altijd wijzigen, waarna de boekingen door een nieuwe (directe) verwerking weer worden omgezet in mutaties. De controlelijsten in AccountView

hebben nog steeds een belangrijke rol (controle van boekingen), maar u kunt zelf bepalen wanneer u deze controleert. Bovendien worden alle mutaties ook direct opgenomen in het venster *Journaal*. In dit venster kunt u alle boekingen nalopen en sorteren. U kunt vanuit elke getoonde boekingsregel de originele journaalpost en eventuele logistieke transacties opvragen.

➤ Een controlelijst wordt in AccountView een **invoerverslag** genoemd.

➡ Sorteren en selecteren; Verwerkingsverslag

Maatwerk

U kunt uw software aanpassen aan uw bedrijfsvoering door maatwerk te laten verrichten. Bij Grote Beer wordt dit over het algemeen door Grote Beer zelf verzorgd.

Bij AccountView wordt het maatwerk door de leveranciers verzorgd. Uw leverancier is immers het beste op de hoogte van uw bedrijfssituatie. Voor het maken van maatwerk zijn enkele modules beschikbaar. De modules *BusinessDimensions*, *BusinessReporter* en *BusinessModeller* zijn relatief eenvoudig en programmeerkennis is niet vereist. Gevorderde AccountView-gebruikers kunnen ook zelf maatwerk maken met deze modules. Met de module *System Development Kit* kan AccountView worden aangepast met de tools waarmee AccountView is ontwikkeld.

Maatwerk op AccountView is versie-onafhankelijk. Uw wijzigingen gaan normaalgesproken dus niet verloren tijdens bijvoorbeeld het installeren van een upgrade.

➡ AccountView zelf aanpassen; Zelf rapporten definiëren met BusinessReporter

Paragrafenbalans

In Grote Beer worden de balans en winst- en verliesrekening ingedeeld met paragrafen, subparagrafen en rubrieken. Deze indeling maakt deel uit van het grootboek. U kunt per grootboekrekening namelijk een paragraaf, een subparagraaf en een rubriek koppelen, en hierdoor wordt de indeling van alle verslagen bepaald. U gebruikt subtotaalrekeningen om extra subtotalen van groepen van rekeningen in de verslagen op te nemen. De indeling van alle verslagen is hetzelfde.

In AccountView kunt u verschillende officiële verslagen aanmaken. Deze worden ingedeeld met rubrieken (groepen van grootboekrekeningen). De indeling van de verslagen is niet opgenomen in het grootboek. Integendeel: u geeft per verslag aan hoe dit is ingedeeld. U bepaalt zelf hoeveel verslagen u wilt gebruiken en welke gegevens hierop getoond worden. U kunt bijvoorbeeld verslagen maken voor intern gebruik, voor de jaarrekening en voor de fiscus.

➡ Waar is de paragrafenbalans?; Hoe stel ik een balans op?; Subtotaalrekening

Verwerkingsverslag

In Grote Beer wordt automatisch een verwerkingsverslag aangemaakt na het verwerken van boekingen. Voordat u boekingen verwerkt, maakt u een controlelijst aan om boekingen te controleren. Op het verwerkingsverslag kunt u zien hoe de boekingen in het grootboek zijn verwerkt.

In AccountView worden boekingen direct na invoer verwerkt tot mutaties. U kunt boekingen altijd wijzigen, waarna de boekingen door een nieuwe (directe) verwerking weer worden omgezet in mutaties. Bovendien worden alle mutaties ook direct opgenomen in het venster *Journaal*. In dit venster kunt u alle boekingen nalopen en sorteren. Bovendien kunt u vanuit elke getoonde boekingsregel de originele journaalpost en eventuele logistieke transactie opvragen. Daarnaast kunt u diverse rapporten opvragen.

➡ Directe verwerking van boekingen; Controlelijst; Sorteren en selecteren

Verzamelrekening

Verzamelrekeningen worden in Grote Beer gebruikt om groepen van grootboekrekeningen te totaliseren op de paragrafenbalans. Deze verslagen worden ingedeeld met paragrafen, subparagrafen en rubrieken. Met verzamelrekeningen kunt u een extra onderverdeling aanbrengen.

In AccountView kunt u verschillende overzichten aanmaken, deze kunnen worden ingedeeld met rubrieken en telrubrieken. Door de opzet van de verslagen hebt u geen verzamelrekening nodig om subtotalen te kunnen invoegen.

Het begrip **verzamelrekening** wordt in AccountView gebruikt om collectieve rekeningen aan te duiden.

➡ Hoofdverdichting; Waar is de paragrafenbalans?; Hoe stel ik een balans op?; Collectieve rekening

8. Index

—A—

AccountView
 Beheer, 114
 COM-interface, 119
 Conversie uit Grote Beer, 9
 Demonstratievoucher, 104
 Documentatie, 41
 Eigen uitbreiding, 119
 Installatie, 103
 Interface, 41
 Koppelen aan andere software, 119
 Leverancier, 9
 Licentie, 104
 Maatwerk, 119
 Module, 28
 Online help, 41
 PDF-document, 42
 Total cost of Ownership, 103, 114
 Uitbreidingen, 104
 Updates, 104
AccountView Verkenner, 51
 Microsoft Word/Excel, 52
Achteraf
 Betaling, 92
 Ontvangst, 92
Administratie, 121
 Backup, 122
 Boekjaar, 21
 Conversie, 9, 13
 Nieuw boekjaar, 22
 Oefenen, 41, 87
 Reorganiseren, 116
 Reservekopie, 115
 Stamgegevens, 121
Administratie inrichten, 51
Afdrukvoorbeeld, 67
Architectuur, 118
Audit Trail, 111
Autocodering, 90
 Electronische bankafschriften, 91
Automatische invoer, 90
Autorisatie, 112

—B—

Backup, 115, 121
 Crypten, 116
Balans, 25, 94, 123, 124
 Opvragen, 97
 Vormgeven, 95
Bank
 Electronische bankafschriften, 91
Bankformaat, 105
Beginbalans
 Aansluiting, 23
Beheer, 114
Bestand (menu), 47
Bestanden
 Reorganiseren, 116
Blad, 59
Bladzijde
 Dagboek, 57
 Zoeken, 58
Boeking, 56
 Algemene informatie, 59
 Autocodering, 90
 Betalingsconditie, 60
 Blokken, 34
 Controle, 122
 Controleren, 33
 Notitie, 60
 Opvragen, 72
 Regels, 59, 88
 Sneltoets, 45, 62
 Stamgegevens toevoegen, 89
 Transitorisch, 92
 Verwerking, 31, 122
 Verwerkingsverslag, 123
Boekingsverslag, 33
Boekjaar, 121
 Administratie, 21
 Backup, 21
 Conversie, 13
 Openen, 22
 Periode, 22
 Reservekopie, 115
 Transitorische posten, 92

BTW

 -aangifte, 35
 -code, 35
 Invoer inclusief/exclusief, 59
 Mutaties controleren, 37
Business object, 47, 65, 118
BusinessModeller, 120
BusinessReporter, 99, 122
 System Development Kit, 102

—C—

Centraal transactiebestand, 119
Collectieve rekening, 38
COM-interface, 119
Connector-Component, 105
Conversie, 9
 Maatwerk, 10
 Mutaties, 10
 Openstaande post, 10
 Saldi, 10
 Stamgegevens, 10
 Voorbereiden, 11
 Wizard, 12
Crediteur
 Collectieve rekening, 38
 Openstaande post, 80
Crystal Reports, 99, 122

—D—

Dagboek, 56
 Bladzijde, 57
 Boekingsregels indelen, 88
 Instellingen toegang, 111
 Invoerscherm, 58
 Toegangsbeveiliging, 35
Debiteur
 Collectieve rekening, 38
 Openstaande post, 80
 Sneltoets, 44
Demonstratiebestanden, 23, 41, 87
Document
 AccountView Verkenner, 52
 Document (menu), 47

Documentatie, 41
Dynamic Office, 116

—E—

Electronische bankafschriften
Autocodering, 91
E-Wacht, 105

—F—

Fiatting, 112
Drempelbedragen per gebruiker, 113
Fouten corrigeren, 111
Functie, 43, 46, 48, 51

—G—

Gebruiker
Drempelbedragen fiatting, 113
Logbestand handelingen, 111
Toegang, 107
Gebruikersinstellingen, 52
Gebruikersrapport, 99
Gegeven
Kopiëren via Klembord, 68
Selecteren, 70
Toegangsbeveiliging, 50
Grootboek, 123
Kaart, 66, 69
Overzicht, 66
Grote Beer
Conversie naar AccountView, 9
Conversie versie 2.09/2.10, 9

—H—

Help
Afdrukken, 42
Herkenning afschriftregels, 91
Herstellen fouten, 111
Hoofdverdriching, 123

—I—

Installatie, 103
Netwerk, 103
Interface, 41, 45
Menu, 46, 48

—J—

Journaal, 33, 56, 72
Snelselectie, 72
Tellingen, 74
Journaalpost
Opvragen, 72

—K—

Klembord, 68
Kolom
Boekingsregels verplaatsen, 88
Kontrollelijst, 122
Kostenplaats, 28
Uitgebreide kostenanalyse, 29

—L—

Layout
Balans, 95
Winst- en verliesrekening, 95
Licentie
Uitbreiden, 104
Logbestand, 111

—M—

Maatwerk, 119, 120, 123
Managementinformatie, 77
Meeloopinformatie, 59
Menu, 46, 119
Persoonlijk menu, 52
Venster, 47, 48
Microsoft Excel
AccountView Verkenner, 52
Kopiëren naar, 68
Koppelen aan AccountView, 116
Venster kopiëren, 74
Microsoft Visual Studio, 120
Microsoft Word
AccountView Verkenner, 52
Kopiëren naar, 68
Koppelen aan AccountView, 116
Module-indeling, 28
Transitorische posten, 92
Uitgebreide kostenanalyse, 29
Uitgebreide toegangsbeveiliging, 35
Uitgebreide vreemde valuta, 30

Mutatie, 56
Boekingen verwerken, 122
Controle, 123
Conversie, 10
Opvragen, 72
Verwerking, 31

—N—

Nieuw boekjaar, 22

—O—

Object, 108, 118
Oefenen met eigen administratie, 87
Oefenen met voorbeeldbestanden, 41
Online help, 41
Afdrukken, 42
Openstaande post
Artikelmutatie, 80
Conversie, 10
Opties (menu), 47
Overzicht, 64
Afdrukvoorbeeld, 67
BusinessReporter, 99
Exporteren, 67
Klembord, 68
Verslagen, 94

—P—

Paragraaf, 94
Paragrafenbalans, 25
Periode
Afsluiten, 34
Blokken, 34
Boekjaar, 22
Transitorische posten, 92
Persoonlijk menu, 52

—R—

Rapport, 64, 66
BusinessReporter, 99
Rechten, 106
Reorganiseren, 116
Reservekopie, 115
Restore van backup, 115
Resultatenrekening, 25, 94

Rol, 108
RSI-klachten, 44
Rubrieken, 94

—S—

Saldi
 Conversie, 10
Scenarioboeking, 90
Selecteren
 Geavanceerd, 77
 Snelselectie, 72
Service Pack, 104
Snelselectie, 72
Sneltoets, 43
 Boeking, 45, 62
 Wijzigen, 63
Stamgegevens
 Conversie, 10
 Maatwerk, 10
 Toevoegen tijdens boeken, 89
 Vervallen, 24
Stamgegevens, 51
Subadministraties, 119
Subparagraaf, 94
Subtotaalrekening, 123, 124
Systeemmenu, 51
System Development Kit, 120
 BusinessReporter, 102

—T—

Tabeloverzicht, 75

Tellingen
 Journaal, 74
Toegangsbeveiliging, 35, 50, 105
 Administraties, 110
 Gebruikers, 107
 Groepen, 110
 Instellingen wachtwoord, 111
 Rollen, 108
Toetsencombinatie, 43
Total cost of Ownership, 103, 114
Totalen
 Journaal, 74
Transitorische post, 92
Tussenrekening
 Transitorische post, 92

—U—

Uitgebreide kostenanalyse, 29
Uitgebreide toegangsbeveiliging, 35, 105
Uitgebreide vreemde valuta, 30

—V—

Valuta, 30
 Uitgebreide vreemde valuta, 30
Venster, 47
 Exporteren, 76
 Indeling aanpassen, 73
 Kopiëren naar Microsoft Excel, 74
 Menu, 48
 Rangschikken, 83
 Selectie, 70, 77
 Sortering, 70

Verversen, 83
Weergave, 73
Vensters
 Dynamische koppeling, 82
Verdichting, 25, 123
Verslag, 25, 94, 123, 124
 Opvragen, 97
 Rubrieken, 94
 Vormgeven, 95
Verwerken
 Boeking, 31
Verwerkingsverslag, 33, 123
Voorbeeldbestanden, 41
 Conversie, 9
Vooruit
 Betaling, 92
 Ontvangst, 92
Vreemde valuta, 30

—W—

Wachtwoord
 Hergebruiken, 111
 Minimumlengte, 111
 Verplicht wijzigen, 111
Webwinkel, 105
Weergave venster, 73
Winst- en verliesrekening, 25, 94, 123, 124
 Opvragen, 97
 Vormgeven, 95