

**HANDLEIDING  
E-ALGEMEEN  
VERSIE 6.1**





## **E-ALGEMEEN**

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering B.V. worden gewijzigd zonder enige vorm van kennisgeving.

Tevens aanvaardt Exact geen enkele aansprakelijkheid voor de beschreven voorbeelden en voor de procedures die in deze handleiding staan beschreven of voor welke vorm van schade die hieruit kan voortvloeien.

Het is de licentiehouder verboden de software te gebruiken of te kopiëren voor andere doeleinden dan in de licentie-overeenkomst is beschreven.

Uit deze handleiding mag niets worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

© Copyright Exact Automatisering B.V.

Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering B.V.

## **TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN OP DE HANDLEIDING**

Doordat de handleidingen worden geschreven op het moment dat de programmatuur nog in ontwikkeling is, kan het een enkele keer voorkomen dat na het ter perse gaan van de handleiding nog geringe wijzigingen in de programmatuur zijn aangebracht. Dergelijke veranderingen zijn uiteraard niet terug te vinden in de handleiding.

Om te zorgen dat de gegevens uit de handleiding volledig up to date blijven, zijn de laatste ontwikkelingen, als dit nodig is, beschreven in een bestand met als extensie '.doc'. Dit bestand bevindt zich op de licentiediskette. Als er op deze handleiding E-Algemeen een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: **ALGEMEEN.DOC**

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam **ALGEMEEN.DOC**. Als dat het geval is, kunt u de gegevens uit dit bestand afdrukken. Het bestand is opgeslagen in ASCII-formaat zodat het op iedere printer kan worden afgedrukt. U kunt dit bestand direct vanuit DOS afdrukken door achter de prompt het volgende commando te typen:

**TYPE A: ALGEMEEN.DOC > PRN**

Als de licentiediskette zich in diskdrive B: bevindt moet u in plaats van de A een B typen.

Als uw tekstverwerkingsprogramma de mogelijkheid biedt om een ASCII-bestand in te lezen, kunt u het bestand ook via uw tekstverwerker afdrukken.



# **INHOUDSOPGAVE**



**GEBRUIKERSDEEL**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>INLEIDING</b> .....                                       | <b>1 - 1</b> |
| 1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie .....         | 1 - 3        |
| 1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur .....              | 1 - 3        |
| 1.2.1 Installatiehandleiding .....                           | 1 - 3        |
| 1.2.2 E-Algemeen .....                                       | 1 - 3        |
| 1.2.3 Handleiding stamgegevens .....                         | 1 - 3        |
| 1.2.4 Pakkethandleidingen .....                              | 1 - 4        |
| 1.2.5 Getting started .....                                  | 1 - 4        |
| 1.3 Symbolen in deze handleiding .....                       | 1 - 4        |
| 1.4 Gebruik van titels .....                                 | 1 - 5        |
| 1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                     | 1 - 5        |
| 1.4.2 Werkvolgorde .....                                     | 1 - 6        |
| 1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna .....                          | 1 - 6        |
| 1.4.4 Velden .....   | 1 - 6        |
| 1.4.5 Functiebeschrijving .....                              | 1 - 6        |
| 1.5 Indeling van een hoofdstuk .....                         | 1 - 6        |
| <br>   |              |
| <b>HOOFDSTUK 2: OPSTARTEN EXACT</b> .....                    | <b>2 - 1</b> |
| 2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                       | 2 - 3        |
| 2.2 Wat hiervoor .....                                       | 2 - 3        |
| 2.3 Opstarten vanaf de DOS-prompt .....                      | 2 - 3        |
| 2.3.1 Opstartparameters .....                                | 2 - 4        |
| 2.4 Opstarten vanuit een menu .....                          | 2 - 7        |
| 2.5 Opstarten vanuit Windows .....                           | 2 - 7        |
| 2.6 Exact-logo en E-Wacht .....                              | 2 - 8        |
| 2.7 Venster administratiegegevens .....                      | 2 - 8        |
| <br>   |              |
| <b>HOOFDSTUK 3: GEMEENSCH. KENMERKEN EXACT-PROGRAMMATUUR</b> | <b>3 - 1</b> |
| 3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                       | 3 - 3        |
| 3.2 Het Exact-scherm .....                                   | 3 - 3        |
| 3.2.1 Gebruikersmenu .....                                   | 3 - 3        |
| 3.2.2 Instellingen .....                                     | 3 - 4        |
| 3.2.3 Onderdelen van het Exact-scherm .....                  | 3 - 4        |
| 3.3 Menustructuur en paden .....                             | 3 - 9        |
| 3.4 Vensters .....   | 3 - 9        |
| 3.4.1 Menuvensters .....                                     | 3 - 9        |
| 3.4.2 Vensters met (fout)meldingen en informatie .....       | 3 - 10       |
| 3.4.3 Vraagvensters .....                                    | 3 - 10       |
| 3.4.4 Zoekvensters .....                                     | 3 - 10       |
| 3.4.5 Notitievensters .....                                  | 3 - 11       |
| 3.4.6 Invoervensters en selectievensters .....               | 3 - 12       |
| 3.4.7 Uitvoervensters .....                                  | 3 - 13       |
| 3.4.8 Animatievensters .....                                 | 3 - 13       |
| <br>   |              |
| <b>HOOFDSTUK 4: HULPMIDDELEN VOOR DE GEBRUIKER</b> .....     | <b>4 - 1</b> |
| 4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                       | 4 - 3        |
| 4.2 Hulpmiddelen in de programmatuur .....                   | 4 - 3        |
| 4.2.1 Tekst in de programmatuur .....                        | 4 - 3        |
| 4.2.2 Helpteksten .....                                      | 4 - 3        |
| 4.3 Handleidingen .....                                      | 4 - 4        |
| 4.3.1 Handleiding E-Algemeen .....                           | 4 - 4        |

|  |              |
|--|--------------|
| 4.3.2 Handleiding stamgegevens               | 4 - 4        |
| 4.3.3 Pakkethandleiding                      | 4 - 5        |
| <b>HOOFDSTUK 5: GEBRUIKERSINSTELLINGEN</b>   | <b>5 - 1</b> |
| 5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk             | 5 - 3        |
| 5.2 Wat hiervoor                             | 5 - 3        |
| 5.3 Gebruikersinstellingen                   | 5 - 3        |
| 5.3.1 Belang van de functie                  | 5 - 3        |
| 5.3.2 Instellingen activeren                 | 5 - 3        |
| 5.3.3 Algemeen                               | 5 - 4        |
| 5.3.4 Printer                                | 5 - 5        |
| 5.3.5 Im-/export                             | 5 - 6        |
| 5.3.6 Scherm                                 | 5 - 6        |
| 5.3.7 Menu's                                 | 5 - 8        |
| 5.3.8 Land                                   | 5 - 11       |
| 5.3.9 Actiebalk                              | 5 - 11       |
| <b>HOOFDSTUK 6: SELECTIES EN OVERZICHTEN</b> | <b>6 - 1</b> |
| 6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk             | 6 - 3        |
| 6.2 Standaardselectievensters                | 6 - 3        |
| 6.2.1 Alle gegevens opvragen                 | 6 - 4        |
| 6.2.2 Slechts één gegeven opvragen           | 6 - 4        |
| 6.2.3 Een deel van de gegevens opvragen      | 6 - 5        |
| 6.2.4 Wildcards                              | 6 - 5        |
| 6.3 Het Exact-selectieprogramma              | 6 - 6        |
| 6.3.1 Werkvolgorde                           | 6 - 6        |
| 6.4 Overzichten                              | 6 - 11       |
| 6.4.1 Standaardoverzichten                   | 6 - 11       |
| 6.4.2 Grafische presentaties                 | 6 - 14       |
| <b>HOOFDSTUK 7: PRINTEN EN EXPORTEREN</b>    | <b>7 - 1</b> |
| 7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk             | 7 - 3        |
| 7.2 Printen vanuit de Exact-programmatuur    | 7 - 3        |
| 7.2.1 Printopdracht geven                    | 7 - 3        |
| 7.2.2 Print jobs                             | 7 - 3        |
| 7.2.3 Welke printer wordt gekozen?           | 7 - 3        |
| 7.2.4 Tijdelijk een andere printer opgeven   | 7 - 3        |
| 7.2.5 Printen met een voorbeeld op scherm    | 7 - 4        |
| 7.3 Exporteren                               | 7 - 4        |
| <b>HOOFDSTUK 8: WERKEN MET MACRO'S</b>       | <b>8 - 1</b> |
| 8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk             | 8 - 3        |
| 8.2 Algemene uitleg macro's                  | 8 - 3        |
| 8.3 Geldigheid macro's                       | 8 - 3        |
| 8.4 Toetsen                                  | 8 - 4        |
| 8.5 Een macro opnemen                        | 8 - 4        |
| 8.6 Een macro afspelen                       | 8 - 4        |
| 8.7 De toetsmacro                            | 8 - 4        |
| 8.8 Een eenvoudige macro definiëren          | 8 - 5        |
| 8.9 Macro's tonen                            | 8 - 5        |
| 8.10 Macro's verwijderen                     | 8 - 5        |
| 8.11 Macro's voor de ervaren gebruiker       | 8 - 5        |



|   |               |
|---|---------------|
| 8.11.1 Pauzeren                                     | 8 - 6         |
| 8.11.2 Onderbreken voor invoer                      | 8 - 6         |
| 8.11.3 Vertragen macro                              | 8 - 6         |
| 8.11.4 Tonen tekstraam                              | 8 - 6         |
| 8.11.5 Wissen tekstraam                             | 8 - 7         |
| <b>HOOFDSTUK 9: FORMULIERLAYOUTS</b>                | <b>9 - 1</b>  |
| 9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk                    | 9 - 3         |
| 9.2 Formulierlayouts                                | 9 - 3         |
| 9.3 Faktuurlayout                                   | 9 - 3         |
| 9.3.1 Werkvolgorde                                  | 9 - 3         |
| 9.3.2 Inlezen layout                                | 9 - 4         |
| 9.3.3 Aanmaken nieuwe layout                        | 9 - 4         |
| 9.3.4 Wijzigen layout                               | 9 - 5         |
| 9.3.5 Printen voorbeeld                             | 9 - 9         |
| 9.3.6 Tonen voorbeeld                               | 9 - 10        |
| 9.3.7 Bewaren layout                                | 9 - 10        |
| <b>HOOFDSTUK 10: PERIODE-DATUMTABEL</b>             | <b>10 - 1</b> |
| 10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk                   | 10 - 3        |
| 10.2 Wat hiervoor                                   | 10 - 3        |
| 10.2.1 E-Account                                    | 10 - 3        |
| 10.2.2 E-Account met E-Project                      | 10 - 3        |
| 10.3 Onderhoud periode-datumtabel                   | 10 - 3        |
| 10.3.1 Functiebeschrijving                          | 10 - 4        |
| 10.3.2 Handmatige invoer                            | 10 - 4        |
| 10.3.3 Toelichting genereren tabel                  | 10 - 6        |
| 10.3.4 Overnemen tabel                              | 10 - 7        |
| 10.3.5 Waarschuwing bij het verlaten van de functie | 10 - 8        |
| 10.4 Overzicht periode-datumtabel                   | 10 - 8        |
| 10.5 Verwijderen periode-datumtabel                 | 10 - 8        |

## SUPERVISORDEEL

|   |               |
|---|---------------|
| <b>HOOFDSTUK 11: STARTEN MET EXACT</b>      | <b>11 - 1</b> |
| 11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk           | 11 - 3        |
| 11.2 Share laden bij 'lokaal' gebruik Exact | 11 - 3        |
| 11.3 Supervisor-wachtwoord opgeven          | 11 - 3        |
| 11.4 Administratie aanmaken                 | 11 - 3        |
| 11.5 Administratiegegevens                  | 11 - 7        |
| 11.6 Installeren demobestanden              | 11 - 7        |
| 11.7 Overnemen administratie                | 11 - 8        |
| 11.7.1 Velden                               | 11 - 8        |
| 11.8 Gebruikersmenu                         | 11 - 10       |
| 11.8.1 Doel van de gebruikersmenu's         | 11 - 11       |
| 11.8.2 Functiebeschrijving                  | 11 - 11       |
| 11.8.3 Gebruikersmenu aanleggen             | 11 - 12       |
| 11.8.4 Wijzigen gebruikersmenu              | 11 - 13       |
| 11.8.5 Verwijderen gebruikersmenu           | 11 - 14       |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| 11.9   | Identificatie van de gebruiker             | 11 - 14       |
| 11.9.1   | Zonder E-Wacht op een stand-alone computer | 11 - 14       |
| 11.9.2   | Zonder E-Wacht op een netwerk              | 11 - 14       |
| 11.9.3   | Met E-Wacht                                | 11 - 15       |
| 11.10  | Supervisorfuncties gebruikersinstellingen  | 11 - 15       |
| 11.11  | Standaardinstellingen                      | 11 - 15       |
| 11.12  | Gebruikersinstellingen                     | 11 - 16       |
| 11.13  | Overnemen standaardinstellingen            | 11 - 16       |
| 11.14  | Supervisorfuncties printers                | 11 - 17       |
| 11.15  | Pakketinstellingen                         | 11 - 17       |
| <b>HOOFDSTUK 12: PRINTERS EN BEHEER PRINTOPDRACHEN</b> |  | <b>12 - 1</b> |
| 12.1   | Wat vindt u in dit hoofdstuk               | 12 - 3        |
| 12.1.1   | Wat hierna                                 | 12 - 3        |
| 12.2   | Definiëren gebruikersprinters              | 12 - 3        |
| 12.2.1   | Werkvolgorde                               | 12 - 3        |
| 12.2.2   | Definiëren seriële printers                | 12 - 5        |
| 12.2.3   | Wijzigen printers                          | 12 - 6        |
| 12.2.4   | Verwijderen printers                       | 12 - 6        |
| 12.3   | Definiëren formulierenprinters             | 12 - 6        |
| 12.3.1   | Wat hiervoor                               | 12 - 6        |
| 12.3.2   | Functiebeschrijving                        | 12 - 6        |
| 12.4   | Supervisorfuncties                         | 12 - 9        |
| 12.5   | Definiëren printers                        | 12 - 9        |
| 12.6   | Onderhoud systeemprinters                  | 12 - 9        |
| 12.7   | Onderhoud gebruikersprinters               | 12 - 9        |
| 12.8   | Overnemen gebruikersprinters               | 12 - 9        |
| 12.9   | Formulierenprinters                        | 12 - 10       |
| 12.10  | Onderhoud systeemniveau                    | 12 - 10       |
| 12.11  | Onderhoud gebruikersniveau                 | 12 - 10       |
| 12.12  | Overnemen gebruikersniveau                 | 12 - 10       |
| 12.13  | Beheer printopdrachten                     | 12 - 11       |
| 12.13.1  | Wat hiervoor                               | 12 - 11       |
| 12.14  | Persoonlijke printopdrachten               | 12 - 11       |
| 12.14.1  | Wat hiervoor                               | 12 - 11       |
| 12.14.2  | Wat hierna                                 | 12 - 11       |
| 12.14.3  | Functiebeschrijving                        | 12 - 12       |
| 12.15  | Alle printopdrachten                       | 12 - 13       |
| 12.15.1  | Functiebeschrijving                        | 12 - 13       |
| <b>HOOFDSTUK 13: HERINDEREN/REORGANISEREN</b>          |  | <b>13 - 1</b> |
| 13.1   | Wat vindt u in dit hoofdstuk               | 13 - 3        |
| 13.2   | Reorganiseren bestanden                    | 13 - 3        |
| 13.2.1   | De organisatie van uw bestanden            | 13 - 3        |
| 13.2.2   | Wat is herindexeren?                       | 13 - 3        |
| 13.2.3   | Wat is reorganiseren?                      | 13 - 3        |
| 13.2.4   | Zelf verwijderen gegevens                  | 13 - 4        |
| 13.2.5   | Herindexeren met een multi-user licentie   | 13 - 4        |
| 13.2.6   | Functiebeschrijving                        | 13 - 4        |
| 13.3   | Reorganiseren teksten                      | 13 - 6        |
| 13.3.1   | Wanneer moet u teksten herindexeren?       | 13 - 6        |
| 13.3.2   | Functiebeschrijving                        | 13 - 7        |

|   |               |
|---|---------------|
| 13.4 Reorganiseren bestandsgroepen .....                        | 13 - 7        |
| 13.4.1 Functiebeschrijving .....                                | 13 - 8        |
| 13.5 Reorganiseren overige bestanden .....                      | 13 - 9        |
| 13.5.1 Functiebeschrijving .....                                | 13 - 9        |
| <b>HOOFDSTUK 14: BEVEILIGING ALGEMEEN .....</b>                 | <b>14 - 1</b> |
| 14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                         | 14 - 3        |
| 14.2 Inleiding .....  | 14 - 3        |
| 14.3 Fysieke beveiliging .....                                  | 14 - 3        |
| 14.3.1 Vitale apparatuur in afsluitbare ruimten .....           | 14 - 3        |
| 14.3.2 Netwerk: reserve-server .....                            | 14 - 4        |
| 14.3.3 Netwerk: nieuwe server bij een storing .....             | 14 - 4        |
| 14.4 Beveiliging met behulp van netwerkrechten .....            | 14 - 4        |
| 14.4.1 Beveiliging via de login-procedure .....                 | 14 - 4        |
| 14.4.2 Toegangsrechten .....                                    | 14 - 5        |
| 14.4.3 Bestands- en directory-attributen .....                  | 14 - 5        |
| 14.4.4 Gebruik voor de Exact-programmatuur .....                | 14 - 6        |
| 14.5 Beveiliging met behulp van E-Wacht .....                   | 14 - 6        |
| 14.6 Beveiliging op veldniveau .....                            | 14 - 7        |
| 14.7 Backup-procedure .....                                     | 14 - 7        |
| 14.6.1 Keuze van backupmedium en backupprogramma .....          | 14 - 7        |
| 14.6.2 Backupstrategie .....                                    | 14 - 8        |
| <b>HOOFDSTUK 15: BEVEILIGING MET E-WACHT .....</b>              | <b>15 - 1</b> |
| 15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                         | 15 - 3        |
| 15.2 Taken van de supervisor in E-Wacht .....                   | 15 - 3        |
| 15.3 Werkvolgorde .....   | 15 - 3        |
| 15.4 Invoeren supervisorwachtwoord .....                        | 15 - 3        |
| 15.4.1 Opstarten Exact .....                                    | 15 - 4        |
| 15.4.2 Aanmaken administratie .....                             | 15 - 4        |
| 15.4.3 Invoeren wachtwoord supervisor .....                     | 15 - 4        |
| 15.4.4 Functie afsluiten en programmatuur verlaten .....        | 15 - 6        |
| 15.4.5 Opnieuw opstarten van de programmatuur .....             | 15 - 6        |
| 15.5 Onderhoud toegangscontrole .....                           | 15 - 6        |
| 15.5.1 De opzet van deze functie .....                          | 15 - 6        |
| 15.5.2 Aanleggen groepen .....                                  | 15 - 8        |
| 15.5.3 Aanleggen gebruikers en rechten per gebruiker .....      | 15 - 13       |
| 15.5.4 Vastleggen opties supervisor .....                       | 15 - 16       |
| 15.6 Overzicht toegangscontrole .....                           | 15 - 17       |
| 15.6.1 Overzicht gebruikers .....                               | 15 - 17       |
| 15.6.2 Groepen .....  | 15 - 17       |
| 15.6.3 Paden .....  | 15 - 18       |
| 15.7 Rechten .....  | 15 - 18       |
| 15.7.1 Opzet van deze paragraaf .....                           | 15 - 18       |
| 15.7.2 Wat zijn rechten .....                                   | 15 - 19       |
| 15.7.3 Welke soorten rechten zijn er .....                      | 15 - 19       |
| 15.7.4 Toekenning rechten .....                                 | 15 - 19       |
| 15.7.5 De effectieve rechten van een gebruiker .....            | 15 - 22       |
| 15.7.6 Wanneer worden de gebruikersrechten gecontroleerd? ..... | 15 - 23       |
| 15.7.7 Bepaling effectieve rechten per menukeuze .....          | 15 - 24       |
| 15.8 Suggesties bij het kiezen van een wachtwoord .....         | 15 - 26       |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>HOOFDSTUK 16: BEVEILIGING MET BACKUP/RESTORE</b> .....            | <b>16 - 1</b> |
| 16.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                              | 16 - 3        |
| 16.2 Backup/restore .....  | 16 - 3        |
| 16.2.1 Wat hierna .....  | 16 - 3        |
| 16.2.2 Functiebeschrijving .....                                     | 16 - 3        |
| 16.3 Backup/restore via de actiebalk .....                           | 16 - 12       |
| <b>HOOFDSTUK 17: BESTANDSDEFINITIES EN INVOERSCHERMEN</b> .....      | <b>17 - 1</b> |
| 17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                              | 17 - 3        |
| 17.2 Werkvolgorde .....  | 17 - 3        |
| 17.3 Bestandsdefinities .....  | 17 - 3        |
| 17.4 Onderhoud velden & sorteringen .....                            | 17 - 3        |
| 17.4.1 Fun/ctiebeschrijving .....                                    | 17 - 3        |
| 17.5 Conversie velden & sorteringen .....                            | 17 - 9        |
| 17.5.1 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 9        |
| 17.6 Invoerschermen stamgegevens .....                               | 17 - 9        |
| 17.6.1 Wat hiervoor .....  | 17 - 10       |
| 17.7 Onderhoud invoerschermen .....                                  | 17 - 10       |
| 17.7.1 Wat hierna .....  | 17 - 10       |
| 17.7.2 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 11       |
| 17.7.3 Invoerscherm aanleggen o.b.v. het standaardinvoerscherm ..... | 17 - 12       |
| 17.7.4 Bewaren .....   | 17 - 12       |
| 17.7.5 Subschermen .....   | 17 - 13       |
| 17.7.6 Mogelijkheden op het scherm .....                             | 17 - 13       |
| 17.8 Koppelen invoerschermen .....                                   | 17 - 15       |
| 17.8.1 Wat hiervoor .....  | 17 - 15       |
| 17.8.2 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 15       |
| <b>HOOFDSTUK 18: SUPPORT</b> .....                                   | <b>18 - 1</b> |
| 18.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                              | 18 - 3        |
| 18.2 Supportfuncties .....   | 18 - 3        |
| 18.2.1 Aanpassen systeemfiles .....                                  | 18 - 3        |
| 18.2.2 Bedrijfsgegevens .....  | 18 - 4        |
| 18.2.3 Bestandsreparatie functies .....                              | 18 - 5        |
| 18.2.4 Bestandenlijst .....  | 18 - 5        |
| 18.2.5 Controleren aantal bestanden .....                            | 18 - 5        |
| 18.2.6 Controle harddisk .....                                       | 18 - 5        |
| 18.2.7 Foutenverklaringslijst .....                                  | 18 - 5        |
| 18.2.8 Layouts .....   | 18 - 6        |
| 18.2.9 Licentiegegevens .....  | 18 - 6        |
| 18.2.10 Logboek .....  | 18 - 6        |
| 18.2.11 Macro's .....  | 18 - 7        |
| 18.2.12 Netware informatie .....                                     | 18 - 8        |
| 18.2.13 Printerinformatie .....                                      | 18 - 8        |
| 18.2.14 Rechten per station .....                                    | 18 - 8        |
| 18.2.15 Verwijderen files .....                                      | 18 - 9        |
| 18.2.16 Zoeken exact programmatuur .....                             | 18 - 9        |
| 18.3 Installeren update .....  | 18 - 9        |
| 18.3.1 Opties .....  | 18 - 10       |
| 18.3.2 Update starten .....  | 18 - 11       |
| 18.4 Update vanuit DOS .....   | 18 - 11       |
| 18.5 Exact service board algemeen .....                              | 18 - 12       |

|   |               |
|---|---------------|
| 18.5.1 Functiebeschrijving .....                          | 18 - 12       |
| 18.6 Diskettes ophalen .....                              | 18 - 14       |
| 18.6.1 Functiebeschrijving .....                          | 18 - 14       |
| 18.7 Programmatuur ophalen .....                          | 18 - 15       |
| 18.7.1 Functiebeschrijving .....                          | 18 - 15       |
| 18.8 Klantspecifieke aanvragen .....                      | 18 - 16       |
| 18.8.1 Procedure klantspecifieke aanvragen .....          | 18 - 16       |
| 18.9 Verzenden bestanden .....                            | 18 - 16       |
| 18.9.1 Functiebeschrijving .....                          | 18 - 16       |
| 18.10 Ondersteuning op exact software .....               | 18 - 17       |
| 18.10.1 Exact supportlijn .....                           | 18 - 17       |
| 18.10.2 Regiokantoor .....                                | 18 - 18       |
| 18.10.3 Dealer .....                                      | 18 - 19       |
| <b>HOOFDSTUK 19: E-NACHTRUN .....</b>                     | <b>19 - 1</b> |
| 19.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                   | 19 - 3        |
| 19.2 Het begrip 'job' .....                               | 19 - 3        |
| 19.3 Jobs en macro's .....                                | 19 - 3        |
| 19.4 Aandachtspunten .....                                | 19 - 3        |
| 19.4.1 Beveiliging .....                                  | 19 - 4        |
| 19.4.2 Netwerkberichten .....                             | 19 - 4        |
| 19.4.3 E-Wacht .....                                      | 19 - 4        |
| 19.4.4 Multi-user gebruik E-Nachtrun .....                | 19 - 4        |
| 19.5 Werkvolgorde .....                                   | 19 - 5        |
| 19.6 Converteren vs. 5.00 Jobs .....                      | 19 - 5        |
| 19.6.1 Wat hierna .....                                   | 19 - 5        |
| 19.6.2 Functiebeschrijving .....                          | 19 - 6        |
| 19.7 Onderhoud jobs .....                                 | 19 - 6        |
| 19.7.1 Wat hiervoor .....                                 | 19 - 6        |
| 19.7.2 Wat hierna .....                                   | 19 - 6        |
| 19.7.3 Velden .....                                       | 19 - 6        |
| 19.8 Job control centre .....                             | 19 - 11       |
| 19.8.1 Wat hiervoor .....                                 | 19 - 11       |
| 19.8.2 Wat hierna .....                                   | 19 - 11       |
| 19.8.3 Functiebeschrijving .....                          | 19 - 11       |
| 19.8.4 Niet uitgevoerde jobs .....                        | 19 - 12       |
| 19.9 Overzicht jobs .....                                 | 19 - 12       |
| 19.10 Overzicht jobhistorie .....                         | 19 - 12       |
| 19.11 Verwijderen jobs .....                              | 19 - 12       |
| 19.12 Verwijderen jobhistorie .....                       | 19 - 13       |
| <b>HOOFDSTUK 20: E-VERNUMMER .....</b>                    | <b>20 - 1</b> |
| 20.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                   | 20 - 3        |
| 20.2 Werkvolgorde .....                                   | 20 - 3        |
| 20.3 Onderhoud vernummeringen .....                       | 20 - 4        |
| 20.4 Overzicht vernummeringen .....                       | 20 - 6        |
| 20.4.1 Kiezen van een uitvoermedium .....                 | 20 - 7        |
| 20.4.2 Invoeren van een traject .....                     | 20 - 7        |
| 20.4.3 Het overzicht .....                                | 20 - 7        |
| 20.4.4 Correcties naar aanleiding van het overzicht ..... | 20 - 8        |
| 20.5 Doorvoeren vernummeringen .....                      | 20 - 9        |
| 20.5.1 Selectievenster vernummeringen .....               | 20 - 9        |

|  |               |
|--|---------------|
| 20.5.2 Reorganisatie .....   | 20 - 10       |
| 20.6 Overzicht vernummerhistorie .....   | 20 - 11       |
| 20.6.1 Het overzicht genereren .....   | 20 - 11       |
| 20.7 Verwijderen vernummeringen .....  | 20 - 11       |
| 20.7.1 Werking van de functie 'Verwijderen vernummeringen' .....                     | 20 - 12       |
| <b>HOOFDSTUK 21: TECHNISCHE INFORMATIE .....</b>                                     | <b>21 - 1</b> |
| 21.1 Configuratie .....  | 21 - 3        |
| 21.1.1 Hardware .....  | 21 - 3        |
| 21.1.2 Software .....  | 21 - 3        |
| 21.1.3 Bijzonderheden .....  | 21 - 4        |
| 21.2 Directory-structuur .....   | 21 - 4        |
| 21.2.1 \EXACT .....  | 21 - 4        |
| 21.2.2 \EXACT61 .....  | 21 - 5        |
| 21.2.3 \EXACT61\BIN .....  | 21 - 5        |
| 21.2.4 \EXACT61\DLL .....  | 21 - 5        |
| 21.2.5 \EXACT61\HOME\ <gebr.naam&gt; .....<="" td=""><td>21 - 5</td></gebr.naam&gt;> | 21 - 5        |
| 21.2.6 \EXACT61\NL .....   | 21 - 5        |
| 21.2.7 \EXACT61\USR .....  | 21 - 5        |
| 21.2.8 \EXACT61\TMP .....  | 21 - 5        |
| 21.2.9 \EXACT61\ETC .....  | 21 - 6        |
| 21.2.10 \BEST6\ <bedr.nr&gt; .....<="" td=""><td>21 - 6</td></bedr.nr&gt;>           | 21 - 6        |
| 21.3 Configuratie en optimalisatie van uw systeem .....                              | 21 - 6        |
| 21.3.1 Share laden .....   | 21 - 6        |
| 21.3.2 Files opgeven .....   | 21 - 7        |
| 21.3.3 Onvoldoende vrij intern geheugen .....  | 21 - 7        |
| 21.3.4 Snelheid verbeteren .....   | 21 - 8        |
| <b>HOOFDSTUK 22: WOORDENLIJST .....</b>  | <b>22 - 1</b> |
| <b>INDEXEN .....</b>   | <b>23 - 1</b> |

# INLEIDING

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |       |
|--|-------|
| 1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie ..... | 1 - 3 |
| 1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur .....      | 1 - 3 |
| 1.2.1 Installatiehandleiding .....                   | 1 - 3 |
| 1.2.2 E-Algemeen .....                               | 1 - 3 |
| 1.2.3 Handleiding stamgegevens .....                 | 1 - 3 |
| 1.2.4 Pakkethandleidingen .....                      | 1 - 4 |
| 1.2.5 Getting started .....                          | 1 - 4 |
| 1.3 Symbolen in deze handleiding .....               | 1 - 4 |
| 1.4 Gebruik van titels .....                         | 1 - 5 |
| 1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....             | 1 - 5 |
| 1.4.2 Werkvolgorde .....                             | 1 - 6 |
| 1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna .....                  | 1 - 6 |
| 1.4.4 Velden .....                                   | 1 - 6 |
| 1.4.5 Functiebeschrijving .....                      | 1 - 6 |
| 1.5 Indeling van een hoofdstuk .....                 | 1 - 6 |





## 1.1 INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

Naast de handleiding beschikt u voor het opvragen van informatie over de helpfunctie. De helpfunctie is in de programmatuur ingebouwd en is met name van nut als u snel iets wilt weten.

U activeert de helpfunctie met **F1**. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u trefwoorden kunt zien en de bijbehorende helpteksten kunt raadplegen.

## 1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

U heeft bij de Exact-programmatuur vijf handleidingen tot uw beschikking. Eén daarvan is de pakkethandleiding die nu voor u ligt. We laten hier de handleidingen kort de revue passeren.

### 1.2.1 INSTALLATIEHANDLEIDING

In de installatiehandleiding wordt beschreven hoe u de door u aangeschafte Exact-programmatuur dient te installeren. Daarnaast wordt beschreven hoe u bestanden uit eerdere versies kunt overnemen in versie 6.1.

### 1.2.2 E-ALGEMEEN

De informatie in de handleiding E-Algemeen heeft betrekking op het werken met Exact-programmatuur in algemene zin en niet op één bepaald pakket. U vindt onder andere informatie over de installatie van printers en over gebruikersinstellingen. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u de programmatuur kunt bedienen.

### 1.2.3 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

Als u in Exact een administratie wilt gaan gebruiken, dient u deze eerst in te richten. U voert hiervoor een groot aantal gegevens van constante aard in, zoals uw grootboekrekeningenschema en uw debiteuren en crediteuren. Dergelijke gegevens worden aangeduid met de term 'stamgegevens'.

De stamgegevens die u kunt invoeren, kunnen per pakket verschillen. Voor veel pakketten komt een aantal stamgegevens echter overeen. U hoeft deze gegevens maar in één pakket in te voeren, daarna kunt u ze in alle pakketten gebruiken. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Als u dit heeft ingevoerd in E-Account, kunt u het ook gebruiken in bijvoorbeeld E-Voorraad.

Alle stamgegevens worden besproken in een aparte handleiding: de handleiding Stamgegevens. In deze handleiding worden alle functies waarmee u stamgegevens kunt onderhouden in alfabetische volgorde besproken. In de inleiding van de handleiding vindt u tabellen waarin de volgorde per pakket wordt aangegeven.

### 1.2.4 PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. In de pakkethandleidingen wordt de werking van de verschillende pakketten - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met een pakket begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen die hier genoemd


worden, raadplegen.


### 1.2.5 GETTING STARTED


Naast de pakkethandleiding beschikt u ook over een getting started van uw pakket(ten). Het woord zegt het al: de getting started helpt u op weg als u met een pakket wilt gaan werken. De getting started is met name gericht op de beginnende gebruiker. Het doel van de getting started is de gebruiker wegwijst te maken in een pakket en een goede ondergrond te verschaffen. De aanpak van de getting started is erg praktijkgericht en kan ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

## 1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de functies en de mogelijkheden van de Exact-programmatuur. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

 Dit symbool duidt een bepaalde toets aan. Het hier afgebeelde symbool staat dan ook voor de Enter- (of Return-)toets.

 Soms dient u een toetsencombinatie te gebruiken. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. U houdt in dat geval de eerste toets ingedrukt en drukt op de tweede toets. Wat u hier ziet afgebeeld, betekent dus dat u de Alt-toets ingedrukt houdt en vervolgens op de F5-toets (= functietoets 5) drukt.

○ Niet-Verplicht Veld  
Dit symbool treft u aan bij de naam van een veld dat u **niet** verplicht bent in te vullen. Een dergelijk veld kunt u overslaan met  zonder dat iets wordt ingevuld op het veld.

● Verplicht Veld  
Dit symbool staat bij de naam van een veld dat u verplicht bent in te vullen. Als u het veld verlaat zonder iets in te voeren, zal het pakket een voorkeurswaarde plaatsen, of u verzoeken, alsnog een gegeven in te voeren.


(8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:

N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;

A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;

De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.

(J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;

(\*) Als u op  drukt verschijnt een venster;

(DD-MM-JJ)

Datum in de vorm van Dag-Maand-Jaar. U voert de datum 26 februari 1993 in als 26 02 93.



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling is doorslaggevend voor het functioneren van het pakket. We adviseren u de beschreven mededeling goed door te lezen.

**N.B.** *Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.*

**Tip** *Met dit symbool wordt aangegeven, dat er een nuttige wenk volgt. Een dergelijke wenk is niet doorslaggevend voor het functioneren van het pakket.*

■ ACC Dit symbool, gevolgd door een afkorting, geeft aan dat een veld of een functie alleen verschijnt als u een bepaalde module of een pakket aangeschaft heeft. In het voorbeeld is dat het pakket E-Account.

(Pad: SAA)

Exact-pakketten zijn menugestuurd. Na het opstarten bereikt u eerst het hoofdmenu. Via de onderliggende submenu's kunt u een functie opstarten voor bijvoorbeeld het bewerken van gegevens of het opvragen van overzichten. Elke keuze in een menu heeft een eigen keuzeletter. De keuzeletters waarmee u vanuit het hoofdmenu een functie kunt bereiken, worden tezamen het **pad** genoemd. Het pad wordt bij elke functie opgegeven.

| Shell  | Printer          | Export               | Opties | stamInfo   | F1=Help |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
|--|------------------|----------------------|--------|------------|---------|---------------|-----|----------------|------------------|------------|-------|------------------------|-----|------------------|---|----------------|---|-------------------|---|-----------------|---|-------------------|---|-------------------|---|-----------------------|---|---------------------------|---|
| Onderhoud administratiegegevens [SAA]  |                  |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Administratie</td> <td style="width: 50%;">010</td> </tr> <tr> <td>1 Omschrijving</td> <td>Exact versie 6.1</td> </tr> <tr> <td>2 Zoekcode</td> <td>EXACT</td> </tr> <tr> <td>3 Moeder administratie</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>4 Bestandenpaden</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>5 NAW gegevens</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>6 Overige nummers</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>7 Bank gegevens</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>8 Postbankrek.nr.</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>9 Diverse nummers</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>A Correspondentie NAW</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>B BGC administratienummer</td> <td>0</td> </tr> </table> |                  |                      |        |            |         | Administratie | 010 | 1 Omschrijving | Exact versie 6.1 | 2 Zoekcode | EXACT | 3 Moeder administratie | 000 | 4 Bestandenpaden | * | 5 NAW gegevens | * | 6 Overige nummers | * | 7 Bank gegevens | * | 8 Postbankrek.nr. | * | 9 Diverse nummers | * | A Correspondentie NAW | * | B BGC administratienummer | 0 |
| Administratie  | 010              |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 1 Omschrijving   | Exact versie 6.1 |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 2 Zoekcode   | EXACT            |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 3 Moeder administratie   | 000              |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 4 Bestandenpaden   | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 5 NAW gegevens   | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 6 Overige nummers  | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 7 Bank gegevens  | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 8 Postbankrek.nr.  | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 9 Diverse nummers  | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| A Correspondentie NAW  | *                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| B BGC administratienummer  | 0                |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| 27-08-93   |                  | 010 Exact versie 6.1 |        | S:1 LPT1 0 |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _  |                  |                      |        |            |         |               |     |                |                  |            |       |                        |     |                  |   |                |   |                   |   |                 |   |                   |   |                   |   |                       |   |                           |   |

In het bovenstaande scherm ziet u links een submenu en rechts de eerder gemaakte keuzen ('S Systeemfuncties' en 'A Instellingen per administratie'). Als u de nu de keuze 'A Administratiegegevens' wilt starten, drukt u op de **[A]**. Het volledige pad is dan 'SAA'.

## **1.4 GEBRUIK VAN TITELS**

U zult in elk hoofdstuk een aantal 'vaste' titels aantreffen. Deze titels zullen u helpen bij het vinden van de weg in een hoofdstuk en een juist gebruik van de programmatuur. Deze koppen worden hierna genoemd en kort toegelicht.

### **1.4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK**

Ieder hoofdstuk begint met een paragraaf waarin kort wordt aangegeven wat in het hoofdstuk besproken zal worden.

### **1.4.2 WERKVOLGORDE**

Vaak wordt per hoofdstuk of functie een 'werkvolgorde' gegeven. Hierin vindt u de stappen die u dient te nemen om programmatuur op de juiste manier te gebruiken.

### **1.4.3 WAT HIERVOOR / WAT HIERNA**

Onder de kop 'Wat hiervoor' wordt aangegeven, welke handelingen u voor het verrichten van een functie verricht dient te hebben. Onder de kop 'Wat hierna' wordt aangegeven, welke mogelijkheden u heeft na het gebruik van de functie. Deze paragrafen zijn alleen opgenomen indien ze relevant zijn.

### **1.4.4 VELDEN**

Bij de meeste functies dient u een aantal gegevens in te voeren. U voert deze in op zogenaamde velden. Op elk veld is plaats voor één gegeven, zoals een grootboekrekeningnummer of bedrag. De velden worden - waar nodig tot in detail - besproken onder de kop 'velden'.

### **1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

U zult over het algemeen bij een functie een bespreking van de velden bij de functie aantreffen. Het kan echter voorkomen, dat afzonderlijke velden bij een functie geen rol spelen of van ondergeschikt belang zijn. In dat geval zal de werking van de functie worden besproken onder het kopje 'Functiebeschrijving' en wordt de titel 'Velden' niet gebruikt.

## **1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK**

Op de volgende bladzijden wordt de indeling van de hoofdstukken in de handleiding toegelicht. In de rechterkolom wordt een voorbeeld van de opmaak van een hoofdstuk gegeven, in de linkerkolom wordt deze toegelicht.

## 1.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS

Bovenaan elke bladzijde wordt de titel van het huidige hoofdstuk getoond.

Elke nieuwe functiebespreking wordt onderscheiden van de voorafgaande tekst door een horizontale lijn. Onder deze lijn ziet u links de naam van de functie (hier: 'Administratiegegevens'). Rechts wordt de padnaam (hier: 'SAA') getoond.

Zoals u ziet, wordt er gewerkt met een **paragraafnummering**. Het eerste nummer is altijd het hoofdstuknummer.

Het hoofdstuk wordt vervolgens ingedeeld in paragrafen met twee nummers. Een voorbeeld hiervan is de paragraaf '1.5 Administratiegegevens' die u hiernaast ziet. Elke paragraaf wordt weer onderverdeeld in subparagrafen met drie cijfers. Een voorbeeld hiervan is paragraaf '1.5.1 Wat hiervoor'.

Soms is het noodzakelijk een paragraaf nog verder onder te verdelen, in dat geval wordt gewerkt met volgnummers. Deze beginnen altijd met een hoofdletter, eventueel gevolgd door een kleine letter. Onderaan de volgende bladzijde ziet u hiervan een voorbeeld.

De **schermafdrukken** die in de handleiding zijn opgenomen, kunnen er anders uitzien dan op uw beeldscherm. Dit is met name afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Elke schermafdruk heeft een eigen nummer. Dit nummer bestaat altijd uit twee delen. Het eerste nummer is het nummer van het hoofdstuk, dit wordt weergegeven als een Romeins cijfer. Het tweede nummer is een volgnummer.

Op de onderste regel van elke bladzijde wordt de naam van de laatste besproken functie op die bladzijde met het pad getoond. Het bladzijdenummer valt uiteen in het nummer van het hoofdstuk en het bladzijdenummer zelf.

### 1.5.1 WAT HIERVOOR

### 1.5.2 WERKVOLGORDE

|                                       |        |       |        |      |      |         |
|---------------------------------------|--------|-------|--------|------|------|---------|
| hell                                  | rinter | pties | stam   | info | 184k | F1=Help |
| Onderhoud administratiegegevens [SAA] |        |       |        |      |      |         |
| Administratie                         | 010    | Exact | versie | 6.1  |      |         |
| 1 Omschrijving                        |        | EXACT |        |      |      |         |
| 2 Zoekcode                            |        | 000   |        |      |      |         |
| 3 Moeder administratie                | *      |       |        |      |      |         |
| 4 Bestandenpaden                      | *      |       |        |      |      |         |
| 5 N&M gegevens                        | *      |       |        |      |      |         |
| 6 Overige nummers                     | *      |       |        |      |      |         |
| 7 Bank gegevens                       | *      |       |        |      |      |         |
| 8 Postbankrek.nr.                     | *      |       |        |      |      |         |
| 9 Diverse nummers                     | *      |       |        |      |      |         |
| A Correspondentie N&M                 | *      |       |        |      |      |         |
| B B&C administratienummer             |        |       |        | 0    |      |         |

26-08-93 11:34:22 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen -

Afbeelding 1.1 Administratiegegevens

Onder de kop velden worden de velden bij de functie besproken.

Titel van het hoofdstuk

Sommige velden staan in een apart venster, u bereikt een dergelijk venster door op **[Tab]** te drukken. De velden in dit venster worden in een afbeelding getoond. Deze afbeelding staat links, de velden zijn over het algemeen leeg.

### 1.5.3 VELDEN

.....

|             |       |
|-------------|-------|
| Faxnummer   | _____ |
| Mailbox     |       |
| Telexnummer |       |

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer (15N)

.....

Mailbox (15N)

.....

Telexnummer (15N)

.....

Een vensterbespreking wordt ook weer afgesloten met een afbeelding. Deze afbeelding wordt rechts geplaatst. De velden in de afbeelding zijn ingevuld.

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

|             |            |
|-------------|------------|
| Faxnummer   | 015-626201 |
| Mailbox     | 015-347266 |
| Telexnummer | 015-300356 |

Zoals op de vorige bladzijde wordt uitgelegd, wordt een subparagraaf soms met volgnummers ingedeeld. Deze indeling gaat maximaal twee niveaus diep. U ziet hiernaast een voorbeeld van deze indeling.

#### A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden

##### A.1 Kop op een nog lager niveau

# GEBRUIKERSDEEL

**Opmerking voor de 'supervisor':**

Indien u beschikt over E-Wacht, dient u direct na de installatie van de Exact-programmatuur een supervisor-wachtwoord in te voeren!!! Dit moet dus gebeuren **voordat** u aan de slag gaat met Exact. Zie de beschrijving vanaf bladzijde 15-3 in het supervisor-deel.





# HOOFDSTUK 2

## OPSTARTEN EXACT

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|   |       |
|---|-------|
| 2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....  | 2 - 3 |
| 2.2 Wat hiervoor .....                  | 2 - 3 |
| 2.3 Opstarten vanaf de DOS-prompt ..... | 2 - 3 |
| 2.3.1 Opstartparameters .....           | 2 - 4 |
| 2.4 Opstarten vanuit een menu .....     | 2 - 7 |
| 2.5 Opstarten vanuit Windows .....      | 2 - 7 |
| 2.6 Exact-logo en E-Wacht .....         | 2 - 8 |
| 2.7 Venster administratiegegevens ..... | 2 - 8 |



## 2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de Exact-programmatuur kunt opstarten. Het hangt af van de inrichting van het computersysteem waarmee u werkt, hoe de Exact-programmatuur gestart wordt. In dit hoofdstuk zullen de belangrijkste varianten de revue passeren.

## 2.2 WAT HIERVOOR

In de beschrijving wordt ervan uitgegaan dat het pakket geïnstalleerd is en dat, indien u werkt met E-Wacht, u een gebruikersnaam en een wachtwoord heeft. De supervisor heeft deze gegevens opgegeven bij de installatie.

## 2.3 OPSTARTEN VANAF DE DOS-PROMPT

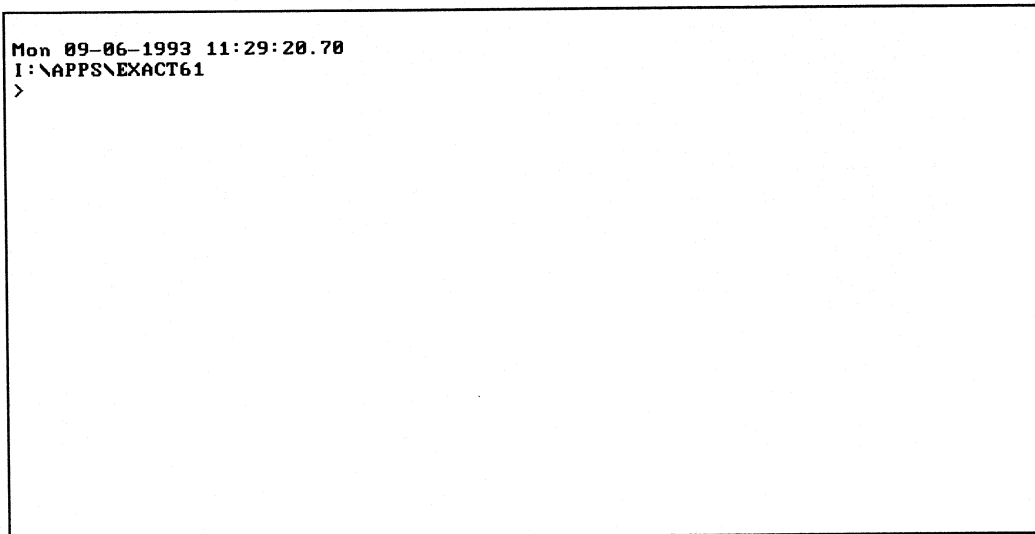
Wanneer u uw computer heeft aangezet, verschijnt na enige tijd een teken op uw scherm met daarachter een knipperende cursor. Dit teken wordt de 'DOS-prompt' genoemd. Hoe de DOS-prompt er precies uitziet, hangt af van de manier waarop deze is gedefinieerd in de zogenaamde 'AUTOEXEC.BAT'. In dit bestand staat een aantal commando's die ervoor zorgen dat bepaalde programma's altijd geladen worden bij het opstarten van de computer.

### **Voorbeeld**

*Hieronder volgen enkele varianten die mogelijk zijn als DOS-prompt:*

- C:\>
- P:\APPS>
- Wed 07-14-1993 16:10:28.10  
H:\USR\BRAAM>

Hieronder ziet u een voorbeeld van hoe uw scherm eruit kan zien wanneer u de programmatuur start vanaf de DOS-prompt:



*Afbeelding II.1: Scherm met DOS-prompt*

De **vorm** van de DOS-prompt wordt dus bepaald door het betreffende commando

in de 'AUTOEXEC.BAT'. De **plaats** (drive-letter en directory) waar u zich bevindt na het opstarten van uw computer, hangt eveneens af van vooraf opgegeven instellingen. In de voorbeelden hierboven ziet u bijvoorbeeld C:\>. Dit betekent dat u zich bevindt op de 'root' van de harde schijf van uw computer. Indien er sprake is van andere letters (zie de afbeelding), betekent dit dat u werkt op een netwerk.

Indien de Exact-programmatuur correct geïnstalleerd is, start u de Exact-programmatuur door achter de 'DOS-prompt' het commando 'EMENU' te typen. Indien de melding 'Bad command or file name' verschijnt, betekent dit dat de programmatuur zich niet bevindt op de plaats waar u zich nu bevindt. Directories vanuit welke u de Exact-programmatuur kunt opstarten hebben doorgaans een naam waarin het woord 'EXACT' voorkomt. Indien een standaardinstallatie heeft plaatsgevonden, heet de directory 'EXACT61'.

⇒ Indien u op een netwerk werkt, kunt u het beste de netwerkbeheerder raadplegen bij twijfel over de precieze plaats van de Exact-programmatuur.

Zodra u zich in de directory bevindt waar de Exact-programmatuur zich bevindt, kunt u het commando 'EMENU' gebruiken om de Exact-programmatuur te opstarten.

### **Tip**

*Door het opgeven van een 'PATH'-commando in de zogenaamde 'AUTOEXEC.BAT' kunt u ervoor zorgen dat u de Exact-programmatuur vanaf iedere willekeurige plaats kunt opstarten.*

## **2.3.1 OPSTARTPARAMETERS**

Bij het opstarten van de programmatuur kunt u met behulp van zogenaamde 'opstartparameters' een aantal instellingen opgeven die zullen gelden voor deze sessie. Het gaat in veel gevallen om instellingen die u als standaardinstellingen kunt opgeven bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Daarnaast kunt u bijvoorbeeld uw gebruikersnaam en de administratie waarin u wilt werken, opgeven.

### **Tip**

*De opstartparameters zijn met name geschikt om in zogenaamde batch-files op te slaan. U hoeft hierdoor niet steeds de volledige regel met de gewenste opties in te typen, maar bijvoorbeeld alleen uw naam. Voor informatie over het maken van batch-files wordt verwezen naar uw DOS-handleiding. U kunt de opstartparameters ook gebruiken wanneer u opstart vanuit een menu (bijvoorbeeld de DOS-Shell of WP-Office) of vanuit Windows. Zie voor meer informatie over deze manieren van opstarten de paragrafen 2.4 en 2.5 vanaf bladzijde 2-7.*

⇒ U gebruikt alle opstartparameters als volgt: Na het commando 'EMENU' typt u één spatie, gevolgd door een minteken, de opstartparameter (1 letter) en de 'invulling' van die parameter. Zie het voorbeeld bij de optie 'a'

### **Tip**

*Wanneer u achter de prompt 'EMENU -?' of 'EMENU -H' typt, verschijnt een overzicht met mogelijke opstartparameters.*

U kunt de volgende opstartparameters gebruiken:

## A. Administratienummer: -A

U kunt direct naar een bepaalde administratie (administratienummer) gaan met de parameter '-A???' . Achter '-A' voert u het gewenste administratienummer in. Meer informatie over administraties vindt u in paragraaf 11.4 op bladzijde 11-3.

- ☞ Indien u deze optie gebruikt, wordt het scherm waarin u normaliter de administratie en de verwerkingsdatum kunt invoeren (de datum die als suggestie zal verschijnen bij bijvoorbeeld boekingen), overgeslagen: als verwerkingsdatum zal de systeemdatum van uw computer gelden.

### Voorbeeld

*Wanneer u opstart met het commando 'EMENU -A100', komt u terecht in administratie 100.*

Nadat u een commando met deze parameter heeft ingevoerd, komt u in het scherm met het Exact-logo. Indien u werkt met E-Wacht, voert u hier uw (gebruikersnaam en) wachtwoord in. In paragraaf 15.4.1 op bladzijde 15-4 wordt het E-Wacht-venster beschreven.

## B. Extended ASCII: -E

Als u gebruik wilt maken van de speciale tekens uit de uitgebreide ASCII-tabel (tekens met een getal hoger dan 127), kunt u opstarten met '-E'. U kunt de tekens uit de ASCII-tabel gebruiken als u teksten invoert bij facturen en u wilt hierbij tekens gebruiken als trema 'ë'. U kunt deze instelling bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) als standaard opgeven. U kunt de parameter dan hier achterwege laten.

## C. Gebruikersnaam: -G=

Wanneer u 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) opgeeft, worden deze bewaard onder de naam waarmee u in de programmatuur bekend bent. Indien u niet op een netwerk werkt (waar u bekend bent door uw login-naam) en ook niet werkt met E-Wacht, dient u zelf uw gebruikersnaam aan te geven via de optie '-G='. De programmatuur werkt wel wanneer u dit niet doet, alleen worden uw persoonlijke instellingen (bijvoorbeeld de kleur van het Exact-scherf) dan niet geactiveerd. We raden u daarom aan altijd met uw eigen naam op te starten.

- ☞ Indien u (onder één gebruikersnaam) op een netwerk werkt, hoeft u deze opstartparameter dus niet te gebruiken. Door gebruik van het commando 'EMENU' zonder deze opstartparameter zorgt u ervoor dat u altijd onder dezelfde naam in de programmatuur werkt en dus altijd uw eigen instellingen kunt gebruiken.

In het supervisordeel van deze handleiding (paragraaf 11.9 op bladzijde 11-14) wordt de identificatie van de gebruiker besproken en de consequenties ervan in de programmatuur.

- ☞ Indien u geen gebruikersnaam opgeeft, wordt de standaardgebruiker 'EXACT' gebruikt, tenzij u op een netwerk werkt.

Als u uw pakketten heeft beveiligd met E-Wacht en u voert met de optie '-G=???' een gebruikersnaam in, dan wordt deze naam automatisch ingevuld in het E-Wacht-venster. U hoeft dan alleen nog het wachtwoord op te geven.

- ☞ Indien u voor het eerst onder een bepaalde naam de programmatuur opstart, verschijnt onmiddellijk na het commando 'EMENU' een venster

waarin wordt aangegeven dat gebruiker '[NAAM]' nog geen home-directory heeft. U krijgt de mogelijkheid deze home-directory (waar onder andere de instellingen worden bewaard) automatisch te laten aanmaken. U kiest dan voor 'Ja'. De home-directory wordt nu aangemaakt en u kunt aan de slag. Indien de melding verschijnt dat de directory niet aangemaakt kan worden, dient u contact op te nemen met uw netwerkbeheerder. U heeft dan namelijk niet voldoende rechten op het netwerk.

### **D. Menupad: -K**

De parameter '-K' maakt het mogelijk om bij het opstarten een menupad mee te geven. Na de keuze van het administratienummer, komt u direct in het opgegeven pad alsof u de letters één voor één heeft ingetypt.

#### **Voorbeeld**

*Het commando 'EMENU -KFBI' zorgt ervoor dat u meteen naar de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) wordt geleid.*

### **E. Muisbesturing uit: -N**

U kunt de muisbesturing uitschakelen door met de parameter '-N' op te starten. U kunt dan geen gebruik maken van uw muis en de muiscursor (een blokje) verschijnt niet op het scherm. U kunt bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) de muis als standaard aan of uit zetten. U kunt de parameter dan hier achterwege laten.

### **F. E-Nachtrun activeren: -C**

Indien u beschikt over E-Nachtrun kunt u door deze optie meteen naar het Job Control Centre gaan om een klaargezette job te starten. Een uitgebreide beschrijving van E-Nachtrun vindt u in hoofdstuk 19.

### **G. Opstarten met een macro: -M=**

Wilt u opstarten met een bepaalde macro, dan typt u in '-M=???'. Deze macro wordt geactiveerd nadat men het scherm met het Exact-logo heeft gepasseerd. Meer informatie over macro's kunt u vinden in hoofdstuk 8.

➤ Aangezien ook macro's gekoppeld zijn aan uw gebruikersnaam (macro's zijn dus persoonlijk!), dient ook de gebruikersnaam bekend te zijn, hetzij via de optie '-g=', hetzij via E-Wacht, hetzij via de netwerknaam. Concreet betekent dit dat de macro gedefinieerd moet zijn door de opgegeven gebruiker.

#### **Voorbeeld**

*Indien gebruiker 'BRAAM' bij het opstarten een macro wil gebruiken, dan moet het gaan om een macro die hij zelf heeft aangelegd.*

### **H. Pad in kop: -Z**

Als u altijd wilt kunnen zien waar u zich in het pakket bevindt (welk menupad u heeft gekozen), kunt u het gekozen pad zichtbaar te maken in de kop van het menu. U kunt deze instelling bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) als standaard opgeven. Het pad zal dan altijd getoond worden en u kunt deze optie achterwege laten.

### **I. Printer: -P**

U kunt opstarten met een bepaald printernummer door de parameter '-P' te gebruiken, gevolgd door het nummer van de printer die u wilt gebruiken. De

printers moeten door de supervisor worden gedefinieerd. Uiteraard is deze parameter alleen zinvol wanneer u weet onder welk nummer de gewenste printer is gedefinieerd. U kunt bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) een vaste printer kiezen, zodat u deze optie achterwege kunt laten.

#### **J. Geluid aan of uit: -S/-L**

Standaard wordt bij waarschuwingen een pieptoon gegeven. U kunt de programmatuur 'stil' laten werken door op te starten met '-s'. Als u standaard het geluid uit heeft staan, kunt u hiervan afwijken door op te starten met '-L'.

#### **K. Geen video mode acties: -0**

Wanneer u door het DOS-commando 'MODE' een bepaalde beeldscherminstelling heeft opgegeven, zorgt u er door de optie '-0' voor dat deze instellingen gelden in de Exact-programmatuur en niet de instellingen die u via de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) heeft opgegeven.

#### **L. Schakel EMS/XMS uit: -I**

Wanneer u de Exact-programmatuur draait terwijl tegelijkertijd andere programmatuur is geladen die gebruik maakt van XMS/EMS-geheugen, kan dit in sommige gevallen tot geheugenconflicten leiden. U kunt gebruik van het XMS/EMS-geheugen via deze optie uitschakelen voor de Exact-programmatuur.

#### **M. Start direct het actieboek-menu 'Systeem' op: -Y**

Via deze optie komt u, nadat u het scherm met het Exact-logo heeft gepasseerd, meteen in het actieboek-menu 'Systeem'. Dit menu wordt beschreven in het supervisor-deel van deze handleiding.

## **2.4 OPSTARTEN VANUIT EEN MENU**

Als u na het opstarten van uw computer in een menu terecht komt, zult u de Exact-programmatuur meestal ook vanuit dit menu opstarten. Is dit niet het geval, dan dient u het menuprogramma (bijvoorbeeld DOS-Shell of WP-Office) te beëindigen en Exact vanaf de DOS-prompt te starten.

Wanneer u de Exact-programmatuur opstart vanuit een menu, zullen de meeste instellingen en vaste opstartparameters vastliggen. U zult veelal uw systeembeheerder moeten raadplegen, indien het opstarten niet naar wens verloopt of indien u bepaalde opstartparameters wilt gebruiken. Zodra u de Exact-programmatuur heeft opgestart, is de werking hetzelfde als bij het opstarten vanaf de DOS-prompt. Het Exact-logo verschijnt. Indien wordt gewerkt met E-Wacht, voert u een gebruikersnaam in (tenzij deze automatisch verschijnt) en uw wachtwoord.

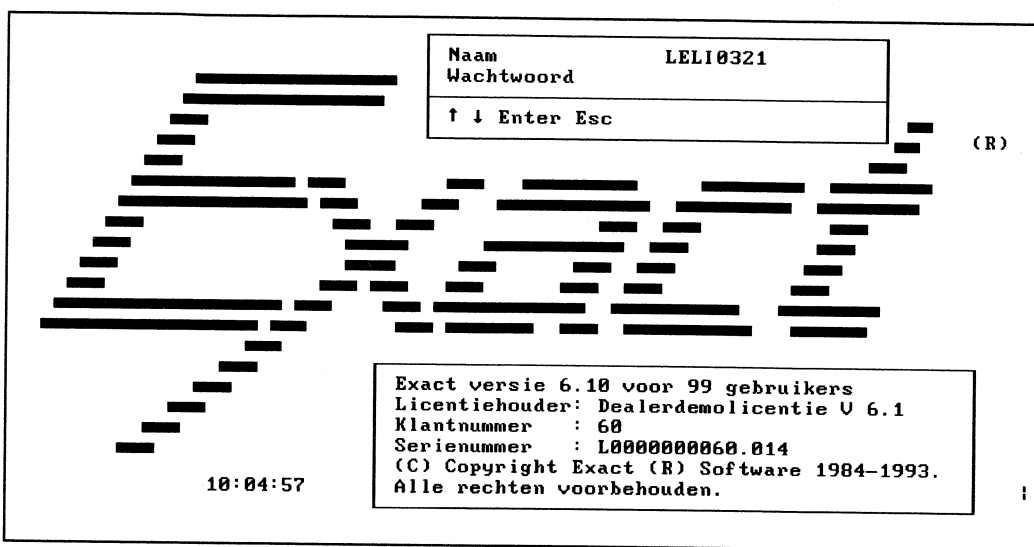
## **2.5 OPSTARTEN VANUIT WINDOWS**

Wanneer u na het opstarten automatisch in Windows terecht komt, zult u de Exact-programmatuur meestal ook vanuit Windows starten. U dubbelklikt daartoe op het symbool dat wordt gebruikt voor de Exact-programmatuur. Omdat het bij Exact gaat om een DOS-applicatie en niet om een Windows-applicatie, wordt Exact opgestart met behulp van een zogenaamd 'PIF'-bestand. PIF staat voor Program Information File en dit bestand vertelt Windows op welke manier de niet-Windows-applicatie gedraaid moet worden. In de PIF kunt u bijvoorbeeld vaste opstartparameters opgeven. U start hiertoe de 'PIF-editor' op, vraagt het bestand

op waarmee de Exact-programmatuur wordt opgestart (bijvoorbeeld exact.pif) en voert bij de 'Optional parameters' de opstartparameters van Exact in. Zie voor meer informatie uw Windows-handleiding.

## 2.6 EXACT-LOGO EN E-WACHT

Wanneer u op een van de hiervoor beschreven manieren de Exact-programmatuur heeft opgestart, verschijnt altijd eerst het venster met het Exact-logo. Indien u werkt met E-Wacht, wordt rechts bovenin uw scherm een venster getoond met de velden 'Naam' en 'Wachtwoord'.



Afbeelding II.2: Scherm met Exact-logo en E-Wacht-venster

- Naam (8A) ■w  
Op dit veld dient de naam te worden opgegeven waaronder u bekend bent in de programmatuur (de gebruikersnaam). De supervisor heeft u onder deze naam de rechten op de verschillende Exact-functies toegekend. Indien de opstartparameter '-g=' wordt gebruikt, verschijnt de op die manier opgegeven naam op dit veld en kunt u op **Enter** drukken. Wanneer u werkt in een netwerk, zal de naam waaronder u inlogt op het netwerk in dit veld als suggestie verschijnen. Indien u onder dezelfde naam in de Exact-programmatuur werkt, kunt u meteen op **Enter** drukken.
- Wachtwoord (16A) ■w  
Hier voert u het aan u toegekende wachtwoord in. Indien u uw wachtwoord (nog) niet kent of bent vergeten, dient u contact op te nemen met de 'supervisor' in uw organisatie.

## 2.7 VENSTER ADMINISTRATIEGEGEVENS

Wanneer u **zonder de opstartparameter '-a'** bent opgestart, weet het programma nog niet in welke administratie u wilt werken. Na het scherm met het Exact-logo, verschijnt het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld op uw scherm.



| Shell  | Printer     | Export | Opties | Systeem | F1=Help |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
|--|-------------|--------|--------|---------|---------|---------------|-----|------------------|-------------|--------------|-------|------------|---------|---------------|--|
| Administratiegegevens  |             |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| <table border="1"> <tr> <td>Administratie</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Verwerkingsdatum</td> <td>---_---_---</td> </tr> <tr> <td>Bestandenpad</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Diskruimte</td> <td>----- K</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> |             |        |        |         |         | Administratie | --- | Verwerkingsdatum | ---_---_--- | Bestandenpad | ----- | Diskruimte | ----- K | ↑ ↓ Enter Esc |  |
| Administratie  | ---         |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| Verwerkingsdatum   | ---_---_--- |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| Bestandenpad   | -----       |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| Diskruimte   | ----- K     |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| ↑ ↓ Enter Esc  |             |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| 06-09-93      Demo Exact 6 (Versie 6 Groep)      S:1 LPT1  |             |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |
| <Tab> om het zoekvenster te openen.  |             |        |        |         |         |               |     |                  |             |              |       |            |         |               |  |

Afbeelding 11.3: Venster administratiegegevens

**N.B.**

De opties die worden getoond in de actie balk worden verderop besproken. U kunt ze hier negeren.

- **Administratie (3N)**  
Op dit veld dient u het nummer in te voeren van de administratie waarin u wilt werken. U kunt de administratie ook selecteren uit een zogenaamd zoekvenster. U drukt daartoe op **[Tab]**. In het venster gebruikt u **[↓]**/**[↑]** om de juiste administratie te vinden en met **[Enter]** selecteert u deze.
  - ☞ Indien u niet zeker weet in welke administratie u moet werken, raadpleeg dan uw beheerder!
- Zodra u de administratie heeft geselecteerd, worden de overige velden in dit venster automatisch gevuld. U kunt alleen het veld 'Verwerkingsdatum' wijzigen.
- **Verwerkingsdatum (DD-MM-JJ)**  
De datum die u op dit veld invoert, wordt als suggestie gebruikt op alle velden in de verschillende Exact-pakketten waar om een boekingsdatum (of vergelijkbaar) wordt gevraagd. Op de betreffende velden kunt u altijd een andere datum invoeren. Hier verschijnt als suggestie de interne datum van uw computer (de systeemdatum).
  - **Bestandenpad**  
Op dit veld wordt ter informatie aangegeven waar de bestanden van de geselecteerde administratie staan. Iedere administratie heeft namelijk een eigen directory. De supervisor bepaalt (doorgaans) waar de bestanden van een administratie worden bewaard.
  - ☞ Op een netwerk kan het gebeuren dat u niet over de juiste 'drive-mappings' beschikt om de bestanden te kunnen benaderen. Omdat de getoonde directory op uw computer niet bestaat, verschijnt op het veld 'Diskruimte' OK als beschikbare diskruimte. Raadpleeg uw systeembeheerder voor de juiste drive-mappings.

- **Diskruimte**

Op dit veld wordt ter informatie de beschikbare ruimte op de harde schijf of netwerk-schijf getoond waar de bestanden van de geselecteerde administratie staan.

☞ Voor tijdelijke bestanden dient op de hier aangegeven schijf ten minste 20Kb vrij te zijn. Een melding verschijnt wanneer dit niet het geval is. U dient deze ruimte dan alsnog vrij te (laten) maken.

# HOOFDSTUK 3

## GEMEENSCHAPPELIJKE KENMERKEN VAN DE EXACT-PROGRAMMATUUR

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |        |
|--|--------|
| 3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                 | 3 - 3  |
| 3.2 Het Exact-scherm .....                             | 3 - 3  |
| 3.2.1 Gebruikersmenu .....                             | 3 - 3  |
| 3.2.2 Instellingen .....                               | 3 - 4  |
| 3.2.3 Onderdelen van het Exact-scherm .....            | 3 - 4  |
| 3.3 Menustructuur en paden .....                       | 3 - 9  |
| 3.4 Vensters .....                                     | 3 - 9  |
| 3.4.1 Menuvensters .....                               | 3 - 9  |
| 3.4.2 Vensters met (fout)meldingen en informatie ..... | 3 - 10 |
| 3.4.3 Vraagvensters .....                              | 3 - 10 |
| 3.4.4 Zoekvensters .....                               | 3 - 10 |
| 3.4.5 Notitievensters .....                            | 3 - 11 |
| 3.4.6 Invoervensters en selectievensters .....         | 3 - 12 |
| 3.4.7 Uitvoervensters .....                            | 3 - 13 |
| 3.4.8 Animatievensters .....                           | 3 - 13 |

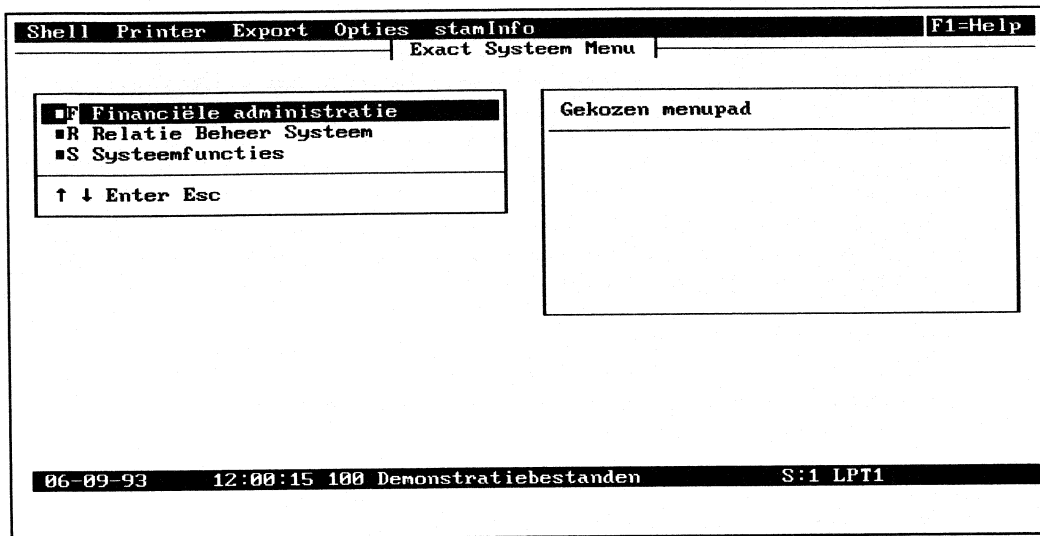


### 3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de elementen van de Exact-programmatuur die u overal, in alle Exact-pakketten tegenkomt. De volgende zaken worden besproken:

1. Het (uiterlijk van het) Exact-scherm
2. De menustructuur en de paden
3. Vensters
4. Velden

### 3.2 HET EXACT-SCHERM



Afbeelding III.1: Voorbeeld hoofdmenu Exact

- ➡ Welke keuzen beschikbaar zijn in het Exact-systeemmenu, hangt uiteraard af van de pakketten die u heeft.

De verschillende menukeuzen geven toegang tot de Exact-pakketten waarover u beschikt. Zo bereikt u via de keuze 'Financiële administratie' het pakket E-Account. Naast deze menukeuzen beschikt u altijd over de menukeuze 'Systeemfuncties'. In de submenu's onder deze keuze bevindt zich een aantal functies die te maken hebben met de totale werking van de Exact-programmatuur of, anders gezegd, de functies zijn 'pakketoverstijgend'.

#### Voorbeeld

In het Exact-systeemmenu zijn de keuzen 'Financiële administratie', 'Voorraadadministratie' en 'Systeemfuncties' beschikbaar. U beschikt dus over de pakketten E-Account en E-Voorraad. Via de 'Systeemfuncties' kunt u functies benaderen die de werking van zowel E-Account als E-Voorraad beïnvloeden.

#### 3.2.1 GEBRUIKERSMENU

Het is mogelijk dat andere menukeuzen verschijnen. De supervisor heeft in dat geval voor u een gebruikersmenu aangelegd en u alleen toegang verschaft tot uw

eigen gebruikersmenu.

**Voorbeeld**

*In het Exact-systeemmenu zijn de keuzen 'Invoeren boekingen' en 'Boekingsverslag' beschikbaar. Dit betekent dat in uw gebruikersmenu alleen de functies 'Invoeren boekingen' en 'Boekingsverslag' uit E-Account zijn opgenomen.*

⇒ Wanneer in het gebruikersmenu slechts één functie is gedefinieerd, komt u na het opstarten van Exact meteen in deze functie terecht.

Het is ook mogelijk dat het 'Gebruikersmenu' als **extra** keuze in het Exact-systeemmenu beschikbaar is. In dat geval is er voor u een gebruikersmenu aangelegd, maar kunt u ook functies in de standaardmenu's benaderen.

### 3.2.2 INSTELLINGEN

Indien u nog niet eerder (zelf) gebruikersinstellingen heeft opgegeven (Pad: SGP), worden hetzij bepaalde standaardinstellingen, hetzij instellingen zoals die u zijn toegewezen door de 'supervisor' van de Exact-programmatuur, genomen.

**Voorbeeld**

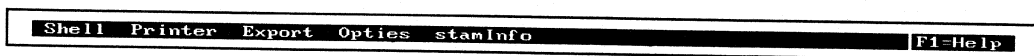
*Het is bijvoorbeeld mogelijk dat uw scherm zwart-wit is, terwijl u wel beschikt over een kleurenmonitor. Daarnaast zijn bijvoorbeeld in de actiebalk (zie verderop) niet alle gewenste opties beschikbaar of wordt onderin uw scherm de klok niet getoond. Al deze zaken hebben te maken met uw 'Gebruikersinstellingen'.*

Indien u voldoende rechten heeft, kunt u deze instellingen wijzigen via de keuze 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Heeft u geen toegang tot deze functie, dan dient u zich tot de supervisor te wenden. De functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) wordt besproken in hoofdstuk 5.

### 3.2.3 ONDERDELEN VAN HET EXACT-SCHERM

We zullen hieronder alle elementen van het Exact-scherm bespreken:

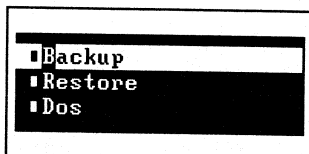
#### A. De actiebalk



De actiebalk bovenin het scherm bevat een aantal keuzen die steeds beschikbaar zullen zijn. Met deze keuzen kunt u bijvoorbeeld commando's in MS-DOS geven, de geselecteerde printer of export-directory wijzigen of extra informatie opvragen.

⇒ Al deze mogelijkheden kunt u opstarten door **[Alt]** ingedrukt te houden en op de eerste, of de vetgedrukte, letter van de keuze te drukken.

#### A.1 Shell

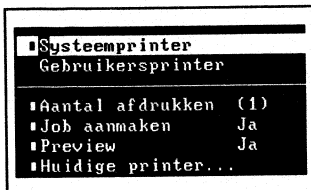


Als u op **[Alt]+[S]** drukt, verschijnt een venster met de keuzen die u heeft gedefinieerd bij de gebruikersinstellingen onder de optie 'Shell'. U ziet hier in ieder geval de standaardkeuzen 'Backup', 'Restore' en 'Dos'. Via de keuzen 'Backup' en 'Restore' kunt u de DOS-

commando's 'backup' en 'restore' gebruiken om een backup van uw bestanden te maken. Een venster verschijnt waarin u de 'Shell-parameter' op kunt geven. Voer hier de drive in waar u de backup naartoe wilt sturen, of de drive waar u de backup vandaan wilt halen om deze terug te zetten. Meer informatie over de backup- en restorefunctie van (MS-)DOS kunt u vinden in uw DOS-handleiding. Exact beschikt over een eigen backup- en restorefunctie. Deze biedt een groot aantal voordelen ten opzichte van de DOS-functies. Voor meer informatie wordt verwezen naar hoofdstuk 16.

Als u kiest voor 'Dos', verschijnt de prompt van MS-DOS op uw scherm. U kunt in de shell een commando geven, bijvoorbeeld een MS-DOS-commando. Omdat u zich nog steeds in het Exact-programma bevindt, kunt u niet een al te groot nieuw programma opstarten. Dit neemt teveel geheugenruimte in beslag. Om de 'Shell' te verlaten, typt u het commando 'EXIT' als de DOS-prompt op uw scherm staat. U komt dan weer terug in het Exact-programmatuur op de plaats waar u zich bevond toen u de 'Shell' opstartte.

## A.2 Printer



Met deze keuze kunt u **tijdelijk** de printerinstellingen wijzigen. De instellingen die u opgeeft, gelden tot het moment dat u de Exact-programmatuur verlaat.

Na **(Alt)+P** ziet u het menu dat hiernaast wordt afgebeeld. Via de keuzen 'Systeemprinter' en 'Gebruikersprinter' kunt u andere printers als standaardprinter selecteren. In beide gevallen verschijnt een venster met alle printers die zijn gedefinieerd via de functies 'Definiëren gebruikersprinters' en 'Definiëren systeemp-rinters' (Pad: SGDD/P). U kunt een andere printer selecteren door deze te markeren en vervolgens op **(Enter)** te drukken. In de informatiebalk (zie verderop) wordt meteen aangegeven dat een andere printer is geselecteerd.

Indien de keuze 'Gebruikersprinter' niet beschikbaar is, betekent dit dat er nog geen gebruikersprinter is gedefinieerd.

Via de keuze '**Huidige printer**' kunt u zien welke printer op dit moment de standaardprinter is. Bij de keuzen '**Aantal afdrukken**', '**Job aanmaken**' en '**Preview**' wordt getoond welke instellingen op dit moment gelden. U kunt de instellingen wijzigen door de keuze te markeren, op **(Enter)** te drukken en een andere waarde te selecteren c.q. in te voeren.

Via de keuze '**Huidige printer**' kunt u zien welke printer op dit moment de standaardprinter is. Bij de keuzen '**Aantal afdrukken**', '**Job aanmaken**' en '**Preview**' wordt getoond welke instellingen op dit moment gelden. U kunt de instellingen wijzigen door de keuze te markeren, op **(Enter)** te drukken en een andere waarde te selecteren c.q. in te voeren.

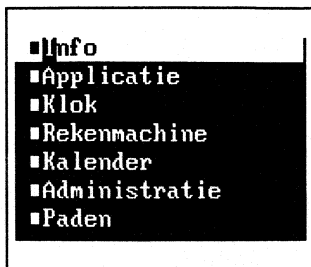
## A.3 Export



Met **(Alt)+E** kunt u het formaat wijzigen waarin gegevens geëxporteerd zullen worden. Als u hier een formaat selecteert, dan zullen de gegevens die u exporteert met de keuze 'Export' in dit formaat gezet worden. U kunt hier kiezen uit alle formaten waarvoor u bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) een directory heeft opgegeven. Als u daarin geen directories opgegeven heeft, verschijnt de keuze 'Export' niet in de

actiebalk. Meer informatie over export vindt u in het hoofdstuk 7.

## A.4 Opties



Dit menu bevat een aantal keuzen waarmee u nuttige informatie zichtbaar kunt maken of bepaalde accessoires kunt activeren. U heeft het menu ook nodig wanneer u contact opneemt met Exact-Support.

De keuzen in dit menu worden deels bepaald door de instellingen die u opgegeven heeft bij de keuze 'Actiebalk' bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Indien u werkt met WP-Office, heeft u in dit menu ook de mogelijkheid terug te keren naar WP-Office.

Met de keuze '**Info**' kunt u onder meer informatie opvragen over de gebruikersnaam, de licentienaam, het serienummer, de versie van E-Menu en de release datum. Deze informatie is belangrijk als u contact opneemt met de afdeling Support. Zij kunnen nagaan welke pakketten u in het bezit heeft en wat de mogelijke oplossingen zijn voor uw problemen.

Met de keuze '**Applicatie**' krijgt u informatie over het programma (de functie) waarin u zich op dit moment bevindt. Ook deze informatie komt van pas als u contact opneemt met Support. Zij kunnen nagaan of u in het bezit bent van de meest actuele programmatuur.

Met de keuze '**Klok**' kunt u bepalen welke tijdsaanduiding u wilt zien in de informatiebalk. Zie voor meer informatie de uitgebreide beschrijving van de gebruikersinstellingen vanaf bladzijde 5-4.

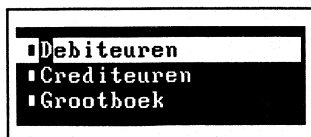
Voor eenvoudige berekeningen kunt u de keuze '**Rekenmachine**' activeren.

Met de keuze '**Kalender**' vraagt u een kalender van de huidige maand op. Voor iedere dag kunt u tekst invoeren door op **Enter** te drukken.

Met de keuze '**Administratie**' (te activeren via uw gebruikersinstellingen) kunt u van administratie veranderen. Deze functie werkt niet wanneer u zich in een functie bevindt. Een melding dienaangaande verschijnt indien u de optie toch kiest.

Met de keuze '**Paden**' (te activeren via uw gebruikersinstellingen) verschijnt een venster met alle paden (directories) op uw harde schijf of netwerk waar de Exact-programmatuur en de bestanden zich bevinden.

## A.5 StamInfo



Deze keuze kunt u oproepen met de combinatie **Alt+I** en is alleen beschikbaar indien dat bij de 'Gebruikersinstellingen' is opgegeven. U heeft hier de mogelijkheid de stamgegevens van drie soorten bestanden op te vragen, namelijk Debiteuren, Crediteuren en Grootboek.

Deze gegevens zijn bijvoorbeeld handig als u boekingen invoert en snel (zonder de functie te verlaten) de beschikking wilt hebben over informatie die van belang is voor deze boeking. U kunt de stamgegevens, de notities, de mutaties (verwerkte boekingen) en de openstaande posten opvragen. Na uw keuze voor een van deze opties, verschijnt eerst een venster waarin u aangeeft om welke debiteur, crediteur



of grootboekrekening het gaat. U kunt met **Tab** een zoekvenster opvragen en de gewenste debiteur/crediteur/grootboekrekening selecteren uit dit venster. Vervolgens verschijnt de gewenste informatie. U kunt de gegevens niet wijzigen.

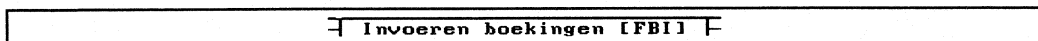
## A.6 Vrije geheugenruimte

**178K** Hier toont het programma hoeveel geheugenruimte er nog vrij is. Dit wordt aangegeven in aantal Kilobytes. Deze informatie ziet u alleen als u de keuze 'Geheugenmonitor' ingeschakeld heeft bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). U of uw systeembeheerder kan deze informatie gebruiken wanneer, naar aanleiding van problemen met uw geheugen, de configuratie van uw computer aangepast moet worden.

## A.7 Helptoets

**F1=Help** Uiterst rechts in de actiebalk ziet u 'F1=Help' staan. Dit herinnert u eraan dat u, door op functietoets 1 te drukken, aanvullende informatie kunt opvragen. Deze informatie heeft direct betrekking op de functie, het submenu of het veld waarin u zich bevindt op het moment dat u de helptoets **F1** indrukt.

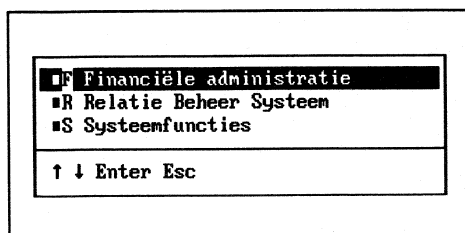
## B. Functie-informatie



Afbeelding III.10: Functie-informatie

Direct onder de actiebalk ziet u de naam van het menu of de functie waarin u zich op dit moment bevindt. Als u bij de gebruikersinstellingen (Pad: SGP) het 'Menupad in kop' aangezet heeft, verschijnt achter de naam ook het pad. Omdat het Exact-systeemmenu altijd het eerste menu is, bevat het Exact-systeemmenu geen pad. Als pad worden dus alleen de keuzeletters getoond van de keuzen die u vanuit het Exact-systeemmenu gemaakt heeft. Zodra u een keuze maakt, toont het programma de bijbehorende keuzeletter tussen vierkante haken '[ ]', bijvoorbeeld de '[FBI]' als u kiest voor 'Invoeren boekingen'.

## C. Menuvenster

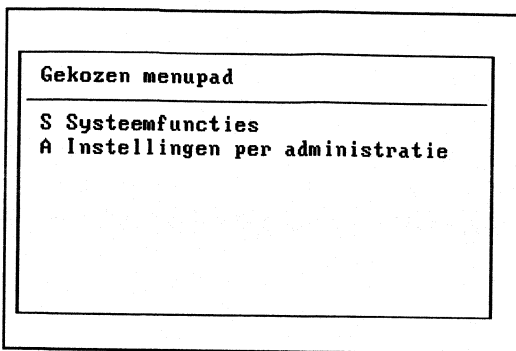


Op uw scherm is altijd het menuvenster met keuzeletters zichtbaar, tenzij u zich in een functie bevindt. U gebruikt dit menuvenster om de verschillende functies te bereiken.

U bereikt de functies door achter elkaar op de bijbehorende keuzeletters te drukken. U kunt ook **↓**/**↑** en **Enter** gebruiken om een

functie te bereiken. In de meeste gevallen bereikt u de functie via verschillende andere menu's, zogenaamde submenu's. Als u bij de gebruikersinstellingen de keuze 'waterval menu's' heeft geactiveerd, zullen de verschillende (sub)menuvensters elkaar overlappen, waardoor de namen van de menu's zichtbaar blijven.

## D. Venster rechts

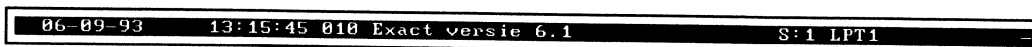


Het hangt van uw gebruikersinstellingen af welke gegevens rechts worden getoond. Als u de keuze 'Menupad in vensters' heeft geactiveerd, worden in dit venster steeds de keuzen getoond die u achtereenvolgens heeft gemaakt. U ziet de keuzeletter en de naam van het submenu.

Als u de keuze 'Vooruitblik menu's' heeft geactiveerd, worden hier de keuzen getoond die volgen op de menu-

keuze die op dit moment geactiveerd is.

## E. Informatiebalk



### E.1 Datum

Links wordt altijd de **verwerkingsdatum** getoond. Dat is de datum die u heeft ingevoerd bij het opstarten van Exact. Indien u bij het opstarten geen verwerkingsdatum invoert (u komt niet in het betreffende scherm), dan zal altijd de interne datum van uw computersysteem getoond worden (systeemdatum).

### E.2 Tijd

Bij de gebruikersinstellingen (Pad: SGP) kunt u bij de keuze 'Tijdsaanduiding' aangeven dat de werktijd of de systeemtijd getoond moet worden.

### E.3 Nummer en naam administratie

U ziet het nummer en de naam van de administratie waarin u op dit moment aan het werk bent. Aan de hand van deze gegevens kunt u controleren of u zich inderdaad in de juiste administratie bevindt bijvoorbeeld als u via de keuze 'Administratie' in het actiebalckmenu 'Opties' van administratie veranderd bent.

### E.4 Actieve printer

U ziet de aanduiding van de printer die op dit moment actief is, d.w.z. deze printer wordt gebruikt wanneer u nu een printopdracht geeft. De 'S' betekent dat een systeemprinter is geselecteerd. Staat er een 'G', dan is een gebruikersprinter geselecteerd. Ook de printerpoort wordt aangegeven. De actieve printer kunt u wijzigen in het menu 'Printer' in de actiebalk. Wilt u een andere vaste printer opgeven, dan doet u dit bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

### E.5 Bladzijdenummer handleiding

Naast de printeraanduiding wordt het bladzijdenummer van de handleiding getoond. U ziet achtereenvolgens de code van de handleiding, het hoofdstuknummer en het bladzijdenummer in dat hoofdstuk.

Betekenis codes:

- A = E-Algemeen (deze handleiding)
- P = Pakkethandleiding van het pakket waarin u werkt
- S = Handleiding Stamgegevens

## E.6 Propeller

Uiterst rechts in de informatiebalk staat een propeller. Een draaiende propeller geeft aan dat het programma bezig is met het uitvoeren van een functie.

## F. Commentaarregel

Onder de informatiebalk treft u in veel gevallen een korte uitleg aan van de keuze of het veld waarop de cursor staat.

## 3.3 MENUSTRUCTUUR EN PADEN

De functies in de Exact-programmatuur zijn ondergebracht in (sub)menu's. Ieder submenu is een verzameling van bij elkaar horende functies of andere submenu's. Omdat aan iedere keuze in een menu een letter gekoppeld is, kunt u door het achter elkaar drukken op bepaalde letters snel een functie bereiken. Daarnaast kunt u vanuit ieder submenu, hoe diep ook, ineens terug naar het Exact-systeemmenu door op **[/]** te drukken.

### Voorbeeld

*U bevindt zich in het submenu 'Boeken' (E-Account, Pad: FB) en u wilt snel naar de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). U drukt achtereenvolgens op: **[/]****[S]****[G]****[P]***

U kunt ook de pijltjestoetsen **[↓]** en **[↑]** gebruiken om een menukeuze te markeren. U selecteert een menukeuze door op **[Enter]** te drukken. Wanneer u een niveau wilt teruggaan, gebruikt u **[Esc]**.

## 3.4 VENSTERS

Op verschillende plaatsen in de Exact-programmatuur komt u vensters tegen. Deze vensters helpen u bij het werken met de Exact-programmatuur. Er zijn verschillende soorten vensters:

1. Menuvensters
2. Vensters met (fout)meldingen en informatie
3. Beslissingsvensters
4. Zoekvensters
5. Notitievensters
6. Invoervensters en selectievensters
7. Uitvoervensters
8. Animatievensters

### N.B.

*In een aantal gevallen worden vensters gelijktijdig op het scherm getoond of zijn twee typen vensters geïntegreerd. U vindt dan bijvoorbeeld informatie over een bepaalde functie (informatievenster) en wordt dan gevraagd een beslissing te nemen (beslissingsvenster) over al dan niet doorgaan met de functie.*

### 3.4.1 MENUVENSTERS

Menuvensters zijn de vensters waarin u door het selecteren van een bepaalde menukeuze een functie of een submenu kunt bereiken. Een voorbeeld van een menuvenster is het venster waarin het Exact-systeemmenu wordt getoond.

### 3.4.2 VENSTERS MET (FOUT)MELDINGEN EN INFORMATIE

Op verschillende plaatsen in de programmatuur wordt in vensters informatie getoond over een bepaalde functie die u heeft gekozen, een bepaald veld dat is gemarkeerd, een foute keuze die u heeft gemaakt, enz. We raden u aan de meldingen en de informatie ter harte te nemen. U kunt deze vensters verlaten door op **Enter** te drukken.

### 3.4.3 VRAAGVENSTERS

Met name bij functies die ingrijpend zijn wat betreft de wijze van gebruiken of wat betreft de gevolgen in de rest van de programmatuur verschijnen vensters waarin een vraag wordt gesteld die u dient te beantwoorden, voordat u verder kunt werken.

#### *Voorbeeld*

*Bij de keuze 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) verschijnt eerst een venster waarin wordt gevraagd of u een backup van uw bestanden heeft gemaakt. Wanneer u kiest voor 'Nee' (u heeft dus geen backup gemaakt), verschijnt een venster met een melding over het belang van het maken van backups.*

### 3.4.4 ZOEKVENSTERS

Op de meeste invoerschermen en in de meeste invoervensters (zie verderop) bestaan velden waarop u een record uit een vooraf aangelegd bestand moet opgeven. De records van deze bestanden hebben een code die u meestal niet uit uw hoofd zult kennen. U kunt dan door **Tab** een zoekvenster opvragen.

➡ Wanneer een veld verplicht is (u kunt het dus niet passeren zonder een waarde in te voeren), verschijnt het zoekvenster ook wanneer u op **Enter** drukt.

In het zoekvenster zijn alle records van het betreffende bestand opgenomen. U heeft verschillende mogelijkheden om het gewenste record te vinden. Voorbeelden van deze velden met zoekvensters in de verschillende Exact-pakketten zijn:

- het veld 'Debiteur' bij 'Invoeren boekingen' in het verkoopboek (Pad: FBI);
- het veld 'Hoofdleverancier' bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOAAOA);
- het veld 'Projectgroep' bij 'Projectstamkaart' (Pad: PPP);
- het veld 'Artikel' bij 'Orders' (Pad: OII);
- enzovoort.

In onderstaande tabel vindt u een korte opsomming van de mogelijkheden aan de hand van het voorbeeld van een zoekvenster met debiteuren.



*Afbeelding II.14: Voorbeeld zoekvenster debiteuren*

Links bovenin het venster staat de naam van het geselecteerde bestand, in dit geval 'Debiteuren'. Voor de afzonderlijke debiteuren staan blokjes ten teken dat de betreffende debiteur geselecteerd kan worden. Zoals u ziet wordt in het venster de eerste debiteur gemarkeerd door een balk. U kunt een andere debiteur markeren. Rechts wordt in een schuifbalk aangegeven waar u zich ongeveer bevindt in het bestand. In het voorbeeld zijn de debiteuren

gesorteerd op debiteurnummer: de debiteur met het laagste nummer staat daarom bovenaan. Zou u een ander sorteerveld kiezen (bijvoorbeeld postcode; zie tabel hierna), dan verandert de sortering van de records. Op deze manier kunt u snel een bepaalde debiteur vinden.

| WAT WILT U?  | TOETS                               |
|--|-------------------------------------|
| Een debiteur markeren met de balk  | (↓)/(↑) om de balk te verplaatsen   |
| Een venster met gegevens naar beneden resp. naar boven   | (PgDn) resp. (PgUp)                 |
| Naar eerste resp. laatste debiteur in venster  | (Home) resp. (End)                  |
| Een debiteur selecteren  | Markeren en op (Enter) drukken      |
| De gegevens van een debiteur nader bekijken  | Markeren en op (Tab) drukken        |
| De sortering van de debiteuren wijzigen door een ander sorteerveld (index) te kiezen. U kunt bijvoorbeeld zoeken op zoekcode (verkorte naam), postcode, bank- of girorekeningnummer en volledige naam.       | (→)/(←) om de sortering te wijzigen |
| Een debiteur zoeken door de eerste letters of cijfers van het sorteerveld te typen ('name search'). U kunt, bij een sortering op zoekcode, bijvoorbeeld zoeken naar 'Jansen' door de J en de A in te voeren. | Eerste letters of cijfers typen     |
| Een debiteur toevoegen   | (Insert)                            |
| Venster 2 posities naar rechts resp. links verplaatsen   | (Ctrl)+(→) resp. (Ctrl)+(←)         |
| Venster naar hoek linksboven resp. linksonder verplaatsen  | (Ctrl)+(Home) resp. (Ctrl)+(End)    |
| 2 records minder resp. meer in venster tonen   | (Ctrl)+(K) resp. (Ctrl)+(G)         |

### 3.4.5 NOTITIEVENSTERS

Bij een groot aantal functies in de verschillende Exact-pakketten bestaan velden waarbij u vrije tekst kunt invoeren in een notitievenster (bijvoorbeeld het veld 'Notities' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FSGO). Wanneer u zich met de cursor bevindt op een notitieveld, drukt u op (Tab). Een venster als het volgende verschijnt:

The image shows a rectangular window with a double border. Inside, there is a large empty rectangular area for text input. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Sluiten' on the left and 'Wijzigen' on the right.

Links onderin het venster ziet u de keuzen 'Sluiten' en 'Wijzigen'. Indien u de tekst alleen wilt bekijken en alle tekst is zichtbaar, kunt u na het bekijken van de tekst kiezen voor 'Sluiten'. U drukt daartoe op **(S)** of **(Enter)**. Indien u tekst wilt toevoegen of wijzigen of u wilt ook de tekst lezen die in eerste instantie niet getoond wordt, kiest u voor 'Wijzigen'. U drukt op **(W)** of gebruikt **(→)** om het vakje 'Wijzigen' te markeren en drukt op **(Enter)**. De cursor verschijnt in het notitievenster en u kunt tekst wijzigen of invoeren. U kunt door **(Shift)+(F5)** de datum (verwerkingsdatum) en uw gebruikersnaam invoeren. Wanneer u de gewenste tekst heeft ingevoerd, drukt u op **(Esc)**. Onderin het venster verschijnen nu de keuzen 'Bewaren' en 'Wijzigen'. Via 'Wijzigen' kunt u nog meer wijzigingen doorvoeren en via 'Bewaren' wordt de nieuwe tekst bewaard en verdwijnt het venster.

↳ Achter het notatieveld is, na het invoeren van tekst, het teken '\*' veranderd in '»'.

In de tabel hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden in het venster.

| WAT WILT U?                                       | TOETS                                     |
|---|---|
| De cursor verplaatsen                             | <b>(↓)/(↑)/(→)/(←)</b>                    |
| Het teken links van de cursor verwijderen         | <b>(BackSpace)</b>                        |
| Het teken onder de cursor verwijderen             | <b>(Delete)</b>                           |
| Naar het begin resp. het einde van een woord      | <b>(Ctrl)+(←)</b> resp. <b>(Ctrl)+(→)</b> |
| De regel leegmaken vanaf de cursor                | <b>(Ctrl)+(End)</b>                       |
| De verwerkingsdatum en uw gebruikersnaam invoegen | <b>(Shift)+(F5)</b>                       |
| Naar het begin resp. het einde van de regel       | <b>(Home)+(←)</b> resp. <b>(End)</b>      |
| Een 'venster' naar beneden resp. naar boven       | <b>(PgDn)</b> resp. <b>(PgUp)</b>         |
| Regel/tekst één tabstop (8 kolommen) opschuiven   | <b>(Tab)</b>                              |
| Venster verlaten en tekst bewaren                 | <b>(Esc)</b> en kiezen voor 'Bewaren'     |
| Venster verlaten zonder te bewaren                | Tweemaal <b>(Esc)</b>                     |

### 3.4.6 INVOERVENSTERS EN SELECTIEVENSTERS

In veel gevallen bevatten vensters een aantal velden waarop u gegevens moet of kunt invullen. U vindt bijvoorbeeld bij een aantal onderhoudsfuncties vensters waarvan de velden bij elkaar horen en niet op het hoofdscherm passen. Daarnaast bevat de Exact-programmatuur een groot aantal selectievensters waarop u aangeeft welke gegevens in een overzicht getoond moeten worden.

#### A. Invoervensters

De invoervensters bereikt u via een veld in het hoofdscherm. Achter dit veld staat een asterisk. Wanneer de cursor op het betreffende veld staat, drukt u op **(Tab)**. Het venster met velden verschijnt en u kunt op de normale manier gegevens invoeren. U verlaat het venster door op **(Esc)** te drukken.

**Voorbeeld**

Bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDSO) vindt u het veld 'Faktureringsgegevens'. Wanneer de cursor op dit veld staat en u drukt op **Tab**, verschijnt een venster met velden die allemaal te maken hebben met de facturering van uw debiteuren.

**B. Selectievensters**

De Exact-programmatuur bevat een groot aantal overzichten van de door u ingevoerde gegevens. Deze overzichten zijn op verschillende manieren gesorteerd. Voordat de overzichten verschijnen of afgedrukt worden, geeft u in een venster aan welke gegevens u precies wilt zien. Meer informatie over het selecteren van gegevens voor overzichten vindt u in het hoofdstuk 'Selecties en overzichten'.

**3.4.7 UITVOERVENSTERS**

Wanneer u kiest voor overzichten op het scherm, verschijnt de uitvoer van gegevens soms in een venster. U kunt dan met de pijltjestoetsen door het overzicht lopen en gegevens zichtbaar maken die in eerste instantie niet zichtbaar zijn.

**Voorbeeld**

Bij de functie 'Balans, Winst & Verlies' vindt u een voorbeeld van een uitvoervenster. Nadat u het selectievenster al dan niet heeft gewijzigd, kunt u met **↓** en **↑** door het overzicht lopen.

**3.4.8 ANIMATIEVENSTERS**

Wanneer in de programmatuur processen gaande zijn die enige tijd kunnen duren, wordt dit vaak aangegeven in animatievensters. De bestanden die worden aangesproken, 'flitsen over uw scherm'. Daarnaast wordt meestal door middel van een percentagebalk aangegeven hoever het programma is.

**N.B.**

De propeller rechts onderin uw scherm geeft eveneens aan wanneer processen gaande zijn.





# HOOFDSTUK 4

## HULPMIDDELEN VOOR DE GEBRUIKER

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |       |
|--|-------|
| 4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....     | 4 - 3 |
| 4.2 Hulpmiddelen in de programmatuur ..... | 4 - 3 |
| 4.2.1 Tekst in de programmatuur .....      | 4 - 3 |
| 4.2.2 Helpteksten .....                    | 4 - 3 |
| 4.3 Handleidingen .....                    | 4 - 4 |
| 4.3.1 Handleiding E-Algemeen .....         | 4 - 4 |
| 4.3.2 Handleiding stamgegevens .....       | 4 - 4 |
| 4.3.3 Pakkethandleiding .....              | 4 - 5 |



## 4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de hulpmiddelen die de gebruiker ten dienste staan bij het werken met de Exact-programmatuur. U vindt achtereenvolgens informatie over de informatie die in de programmatuur zit (informatievensters en helpteksten) en de handleidingen.

## 4.2 HULPMIDDELEN IN DE PROGRAMMATUUR

Hoewel de handleiding altijd de meest uitgebreide uitleg geeft van bepaalde functies, staan u voor een korte uitleg twee hulpmiddelen ter beschikking:

1. De tekst die soms in vensters en in de onderste regel van uw scherm verschijnt.
2. De helpteksten

### 4.2.1 TEKST IN DE PROGRAMMATUUR

In het vorige hoofdstuk is al kort ingegaan op de informatievensters die u aantreft bij een aantal functies en velden. Deze vensters verschijnen bij functies, keuzes of velden die van bijzonder belang zijn voor de werking van de programmatuur.

Daarnaast treft u, wanneer u in een invoerscherm of invoervenster bent, in de onderste regel van uw scherm informatie over het veld waar de cursor staat. Deze informatie geeft een bondige uitleg. Wanneer deze informatie onvoldoende is, kunt u terugvallen op de helpteksten of de handleidingen.

### 4.2.2 HELPTEKSTEN

Wanneer u zich in een menu of een functie bevindt en u wilt op het scherm informatie over het menu of de functie opvragen, dan drukt u op **F1**. Wanneer u vanuit een menu op **F1** drukt, verschijnt een venster op uw scherm met vier keuzen.

➡ Wanneer u zich niet in een menu bevindt maar in een functie, verschijnt na **F1** meteen informatie over die functie. Ook vanuit deze helpteksten kunt u de index met helponderwerpen (keuze **I**) en de extra helpregels (keuze **E**) opvragen.

1. Keuzehelp
2. Menuhelp
3. Indexhelp
4. Toetshelp

#### A. Keuzehelp

Via deze optie (te bereiken door op **I** te drukken) verschijnt informatie over de keuze waarop de balk in het menuvenster staat. Indien u extra (gekoppelde) informatie wilt zien, drukt u op **E**. Wanneer u op **I** drukt, verschijnt de alfabetische lijst van helponderwerpen die u via de keuze 'Indexhelp' (zie hierna) rechtstreeks kunt opvragen.

#### **Voorbeeld**

*Als u bijvoorbeeld meer informatie wilt over de menukeuze 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) in het submenu*

'Boeken' dan drukt u op **F1** en vervolgens op **1**. Er verschijnt nu informatie over de boekingsfunctie van E-Account.

## B. Menuhelp

Indien u informatie wilt over het menu waarin u zich op dit moment bevindt, kiest u voor 'menuhelp'. In een venster verschijnt informatie over de verschillende keuzen in het huidige menu. U kunt een bepaalde functie kiezen door deze te markeren met behulp van **↓** en **↓** en door vervolgens op **Enter** te drukken.

### Voorbeeld

Indien u zich in het submenu 'Boeking' bevindt en u drukt op **F1** en vervolgens **2**, dan verschijnt een keuzemenu met de functies uit het submenu 'Boeking'. U kunt nu een functie markeren en op **Enter** drukken om informatie over die functie te bekijken.

## C. Indexhelp

Indien u een alfabetische lijst van helponderwerpen wilt zien, drukt u achtereenvolgens op **F1** en **3**. U kunt met behulp van name-search (intypen van de eerste paar letters) het gewenste helponderwerp zoeken. Wanneer u dit heeft gevonden, zorgt u dat deze wordt gemarkeerd en drukt u op **Enter**.

U kunt de indexhelp ook bereiken via de andere helpfuncties. U drukt dan op **I** in het help scherm.

## D. Toets help

Na deze keuze verschijnt een venster met toetsen die u op dit moment kunt gebruiken.

## 4.3 HANDLEIDINGEN

Bij de Exact-programmatuur die u heeft aangeschaft, heeft u behalve deze handleiding ook een pakkethandleiding en een handleiding Stamgegevens ontvangen. Hieronder wordt kort aangegeven welke handleiding u dient te gebruiken wanneer u bepaalde informatie zoekt.

➤ Rechts onderin, op de informatiebalk, vindt u de bladzijde-aanduiding van de functie waarin u zich op een bepaald moment bevindt. De éénlettercodes voor de bladzijdenummers geven aan in welke handleiding de informatie staat:

- de 'A' staat voor de handleiding E-Algemeen
- de 'S' staat voor de handleiding Stamgegevens
- de 'P' staat voor de Pakkethandleiding

### 4.3.1 HANDLEIDING E-ALGEMEEN

In deze handleiding vindt u informatie over de werking van de Exact-programmatuur in het algemeen, dus niet specifiek voor een pakket. Algemene zaken worden besproken zoals het uiterlijk van het scherm, vensters en invoerschermen, toetsgebruik, enz. Daarnaast worden alle functies uit het menu 'Systeemfuncties' besproken op de pakketinstellingen na (Pad: SAI).

### 4.3.2 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

In de handleiding Stamgegevens vindt u een beschrijving van alle functies waarmee

u stamgegevens en andere gegevens die niet vaak wijzigen, kunt aanleggen. Wanneer u dus de stamgegevens (debiteuren, crediteuren, grootboekrekeningen, artikelen, enz.) heeft aangelegd, kunt u zich in principe beperken tot de pakket-handleiding.

➤ In deze handleiding vindt u ook de beschrijving van de functie 'Pakket-instellingen' (Pad: SAI)!

### **4.3.3 PAKKETHANDLEIDING**

In de pakkethandleiding (bijvoorbeeld E-Account, E-Faktuur, enz.) vindt u een volledige beschrijving van de werking van een pakket inclusief de bijbehorende modules. Van de stamgegevens wordt alleen het verband met andere gegevens en het belang ervan voor de werking van de programmatuur besproken. De betreffende onderhoudsfuncties worden besproken in de handleiding Stamgegevens.



# HOOFDSTUK 5

## GEBRUIKERSINSTELLINGEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |        |
|--|--------|
| 5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ..... | 5 - 3  |
| 5.2 Wat hiervoor .....                 | 5 - 3  |
| 5.3 Gebruikersinstellingen .....       | 5 - 3  |
| 5.3.1 Belang van de functie .....      | 5 - 3  |
| 5.3.2 Instellingen activeren .....     | 5 - 3  |
| 5.3.3 Algemeen .....                   | 5 - 4  |
| 5.3.4 Printer .....                    | 5 - 5  |
| 5.3.5 Im-/export .....                 | 5 - 6  |
| 5.3.6 Scherm .....                     | 5 - 6  |
| 5.3.7 Menu's .....                     | 5 - 8  |
| 5.3.8 Land .....                       | 5 - 11 |
| 5.3.9 Actiebalk .....                  | 5 - 11 |





## 5.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Via deze functie is het mogelijk voor uzelf allerlei standaardinstellingen voor het werken met de Exact-programmatuur op te geven.

## 5.2 WAT HIERVOOR

Om voor een gebruiker bepaalde instellingen te activeren, moet bekend zijn welke gebruiker de Exact-programmatuur opstart. Gebruikers worden geïdentificeerd via de opstartoptie '-g=', via E-Wacht of via de naam waaronder een gebruiker op een netwerk is ingelogd. Indien u op een stand-alone computer werkt (dus niet op een netwerk), u gebruikt geen opstartoptie '-g=' en u heeft geen E-Wacht, bent u de standaardgebruiker 'EXACT'. Voor meer informatie wordt verwezen naar paragraaf 11.9 ('Identificatie van de gebruiker') op bladzijde 11-14.

---

## 5.3 GEBRUIKERSINSTELLINGEN

SGP

- Welke gebruikersinstellingen u kunt veranderen, is afhankelijk van de rechten, die de supervisor u daartoe heeft toegekend.

### 5.3.1 BELANG VAN DE FUNCTIE

Door middel van het opgeven van gebruikersinstellingen kunt u de Exact-programmatuur aanpassen aan uw computerconfiguratie en een aantal voorkeuringstellingen opgeven. De instellingen worden gekoppeld aan de gebruikersnaam waaronder u in het pakket bekend bent (via E-Wacht, de optie '-g=' en/of het netwerk). U kunt bijvoorbeeld instellen welke printer en welke diskdrive u wilt gebruiken en of u een muis gebruikt. Verder kunt u instellen welke kleuren u wilt gebruiken en welke gegevens u op het beeldscherm wilt zien. In hoofdstuk 2 en 3 is een aantal instellingen die cruciaal zijn voor de werking van het pakket al kort beschreven. Hier worden alle functies uitgebreid besproken.

- Nadat u de gebruikersinstellingen heeft aangelegd, dient u de Exact-programmatuur te verlaten en opnieuw op te starten. Pas dan worden de gewijzigde instellingen gebruikt.

### 5.3.2 INSTELLINGEN ACTIVEREN

Op de volgende bladzijde ziet u het scherm dat verschijnt wanneer u kiest voor 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). U kunt de verschillende velden bereiken door op de cijfers of letters te drukken die voor de velden staan. U kunt ook de pijltjestoetsen **↓** en **↑** gebruiken. Velden waarachter vierkante haken staan, kunnen aan of uit worden gezet door op **F5** te drukken. Wanneer een keuze geactiveerd is, staat er een wortelteken ( $\surd$ ) tussen de vierkante haken. Bij velden waarachter een asterisk staat (\*), drukt u op **Tab** om een onderliggend venster op te vragen.

| Shell   | Printer | Export                  | Opties | F1=Help                  |     |
|---|---------|-------------------------|--------|--------------------------|-----|
| Gebruikersinstellingen [SGP]  |         |                         |        |                          |     |
| -Algemeen-  |         | -Scherm-                |        | -Land-                   |     |
| 1 Tijdsaanduiding   | G       | C Schermkleuren         | *      | N Taal                   | NL  |
| 2 Gebruik muis  | [ ]     | D Schermhoogte          | 25     | O Getalweergave #.###,## |     |
| 3 Geluid bij fout   | [J]     | E Ruis onderdrukken     | [ ]    | P Datumweergave dd-mm-jj |     |
| 4 Buffering   | *       | F Schaduw om vensters   | [J]    | Q Tijdweergave uu:mm:ss  |     |
| -Printer-   |         | -Menu's-                |        | -Actiebalk-              |     |
| 5 Voorkeursprinter  | *       | G Shellmenu             | *      | R Administratie          | [ ] |
| 6 Aantal afdrukken  | 1       | H Menupad in kop        | [J]    | S Geheugenmonitor        | [ ] |
| 7 Speciale tekens   | [J]     | I Menupad in venster    | [J]    | T Exact paden            | [J] |
| 8 Printjob aanmaken   | [ ]     | J Vooruitblik menu's    | [ ]    | U Berichtafhandeling     | [ ] |
| 9 Preview printjob  | [ ]     | K Waterval menu's       | [ ]    |                          |     |
| -Im-/Export-  |         | L Alleen gebruikersmenu | [ ]    | V Debiteuren             | [ ] |
| A Exportpaden   | *       | Korte menu's            | [ ]    | W Crediteuren            | [ ] |
| B Diskette uitvoer  | *       | M Bevestig verlaten     | [ ]    | X Grootboek              | [ ] |
| ↑ ↓ Enter Esc F5  |         |                         |        |                          |     |
| 06-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0                                |         |                         |        |                          |     |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen |         |                         |        |                          |     |

Afbeelding V.1: Gebruikersinstellingen

### 5.3.3 ALGEMEEN

De keuzen in het venster 'Algemeen' hebben betrekking op diverse instellingen.

#### A. Tijdsaanduiding

Op de statusbalk (links onderin uw scherm) kan een klokje worden getoond. U heeft de volgende mogelijkheden:

- S De klok toont de actuele tijd.
- W De klok toont de tijd, die u in de Exact programmatuur heeft gewerkt.
- G Er wordt geen klok getoond.

#### B. Gebruik muis

Hiermee stelt u in, of u de Exact-programmatuur met een muis wilt bedienen. Als u dit wilt, zet u de optie aan door op **(F5)** te drukken.

#### N.B.

Er moet een mousedriver geladen zijn (bijvoorbeeld *MOUSE.COM*).

#### C. Geluid bij fout

Wanneer u 'Geluid bij fout' aanzet (**(F5)**), hoort u een pieptoon als u tijdens het werken met Exact een verkeerde toets indrukt.

#### D. Buffering

Als u hier op **(Tab)** drukt, verschijnt een venster met de keuzen 'Schrijven uitstellen' en 'Aantal buffers'.

Als u 'Schrijven uitstellen' aanzet (**(F5)**), zal de Exact-programmatuur gebruik maken van buffering. Gegevens die worden weggeschreven naar de harde schijf kunnen dan, ter vergroting van de snelheid, tijdelijk in schrijfbuffers worden opgeslagen.

Via 'Aantal buffers' kunt u aangeven hoeveel buffers u wilt gebruiken voor de Exact-programmatuur. Deze buffers staan los van de DOS-buffers. 1 buffer neemt 522 bytes in beslag. U moet hier minimaal drie buffers opgeven. In het algemeen

geldt dat de programmatuur sneller is naarmate u meer buffers opgeeft. U vermindert echter wel het voor de programmatuur beschikbare interne geheugen. Als richtlijn kunt u een buffer van 5 à 10 hanteren (zowel stand-alone als in een netwerk).

### 5.3.4 PRINTER

In het venster 'Printer' kunt u een aantal instellingen opgeven die te maken hebben met uw printer en met het afdrukken van overzichten.

➤ Voordat u een voorkeursprinter kunt opgeven, moet de printer gedefinieerd zijn via de functies in het menu 'Printers' (Pad: SP).

#### **N.B.**

Wanneer via de functie 'Definiëren formulierenprinters' (Pad: SPF) bepaalde printers zijn 'gekoppeld' aan bepaalde formulieren (bijvoorbeeld etiketten of facturen), zal voor het betreffende formulier de daar gedefinieerde printer worden gekozen en NIET de standaard-systeemprinter of standaard-gebruikerprinter.

#### **A. Voorkeursprinter**

Hiermee kunt u de printer opgeven die u als vaste printer wilt gebruiken in de Exact-programmatuur. Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt een zoekvenster met printers die zijn gedefinieerd met de functie 'Printers' (Pad: SP).

#### **Tip**

U kunt, voordat u een printopdracht geeft, (tijdelijk) een andere printer selecteren dan de printer die u hier als voorkeursprinter opgeeft. Dit doet u via de actiebalk-optie 'Printer' (**[Alt]**+**[P]**).

#### **N.B.**

(Het nummer van) De geselecteerde printer en de printerpoort wordt in de informatiebalk getoond als het programma opnieuw opstart. Door de letter 'S' of 'G' kunt u zien of het gaat om een systeemprinter of een gebruikerprinter.

#### **B. Aantal afdrukken**

Hier kunt u het standaard aantal kopieën (aantal afdrukken) instellen.

#### **C. Speciale tekens**

Met deze keuze kunt u bepalen welke tekenset u wilt gebruiken, de standaard-tekenset of de uitgebreide tekenset. Alleen als u kiest voor de uitgebreide tekenset, kunt u gebruik maken van speciale tekens, zoals ë of ó. U dient er rekening mee te houden dat niet alle printers deze speciale tekens kunnen afdrukken. U ziet in het controlevenster welke tekenset geselecteerd is.

#### **Voorbeeld**

Als u op het scherm de letter 'ë' wilt gebruiken, dient u de uitgebreide tekenset te kiezen. Met de toetsencombinatie **[Alt]**+**[1]****[3]****[7]** kunt u 'ë' op het scherm zetten.

#### **D. Printjob aanmaken**

Wanneer u deze optie aanzet, dan wordt van iedere afdruk/printopdracht een job aangemaakt, d.w.z. er wordt een printbestand aangemaakt waarin informatie staat over het af te drukken overzicht, de opdrachtgever, enz. U verzamelt in feite eerst al uw printopdrachten en kunt ze later via 'Beheer printopdrachten' (Pad: SPB) alsnog afdrukken. Voor een uitgebreide beschrijving van print jobs en de voordelen van het werken met jobs verwijzen we naar de beschrijving van de functie 'Beheer printopdrachten' (Pad: SPB).

**E. Preview printjob**

Als u de preview aanzet, verschijnt, wanneer u een printopdracht geeft, eerst een voorbeeld op scherm. Op die manier kunt u zien hoe de uiteindelijke afdruk eruit zal zien. Er wordt op dat moment dus niets afgedrukt. U kunt vanuit de preview door **(P)** alsnog printen.

**Tip**

*Zoals u, voordat u een printopdracht geeft, een andere printer kunt selecteren via de actiebalk-optie 'Printer', kunt u daar ook een ander aantal afdrukken opgeven en de print jobs en de preview aan- of uitzetten.*

**5.3.5 IM-/EXPORT**

U kunt veel overzichten vanuit de Exact-pakketten exporteren in het bestandsformaat van andere software-pakketten. Met de keuzen in dit venster geeft u aan in welke formaten u de overzichten wilt kunnen exporteren.

**A. Exportpaden**

Als u deze mogelijkheid kiest en op **(Tab)** drukt, verschijnt een venster met bestandsformaten waarin overzichten geëxporteerd kunnen worden. U kunt per export-mogelijkheid de directory opgeven waar de bestanden bewaard moeten worden. Wanneer u een niet-bestaande directory opgeeft, vraagt het programma of het de aangegeven directory mag aanmaken.

**B. Diskette uitvoer**

In deze functie kunt u aangeven naar welke drive en directory de diskette-uitvoer moet plaatsvinden. Dit is bijvoorbeeld belangrijk als u betalingsopdrachten per diskette verstuurt. Als u heeft gekozen voor 'Diskette uitvoer', verschijnt een venster waarin standaard drive 'A:' is ingevoerd. U kunt hier een andere drive-letter overheen typen.

**Tip**

*Zet achter de drive-letter altijd een dubbele punt (:)!*

*U kunt achter de drive-letter ook een directory aangeven, bijvoorbeeld 'A:\BETALING'.*

**5.3.6 SCHERM**

In dit venster kunt u een aantal instellingen opgeven die te maken hebben met uw beeldscherm.

**A. Schermkleuren**

➡ Wanneer u een zwart/wit beeldscherm heeft, kunt u de kleuren niet wijzigen. U krijgt dan hiervan een melding op het scherm.

Als u niet tevreden bent met de standaardkleuren, kunt u de kleuren van de diverse onderdelen van het scherm veranderen. In het venster dat verschijnt nadat u op **(C)** en **(Tab)** heeft gedrukt, kunt u het kleurpalet instellen voor de afzonderlijke schermonderdelen. In het venster rechts ziet u steeds de consequenties van uw keuzen. Indien u op **(V)** drukt, ziet u een totaalvoorbeeld van het door u ingestelde kleurpalet. Als u op **(S)** drukt kunt u kiezen uit een aantal standaard-kleurcombinaties. De standaard-kleurcombinaties worden hier verder niet besproken. U kunt hier het beste zelf mee experimenteren.

## A.1 Werkvolgorde

Als u zelf de kleuren wilt definiëren, gaat u als volgt te werk:

1. Kies in het venster 'Kleurpalet' het gewenste schermonderdeel en druk op **Enter**.
2. Selecteer in het venster 'Penseel' het te wijzigen type letter of schermonderdeel.
3. Wijzig de kleuren. Met behulp van het venster 'Voorgrond' wijzigt u de voorgrondkleuren met **→** en **←**; de geselecteerde kleur wordt aangegeven met een pijl. Met behulp van het venster 'Achtergrond' wijzigt u de achtergrondkleuren met **Ctrl**+**→** en **Ctrl**+**←**.

De verschillende vensters met hun mogelijkheden worden hierna afzonderlijk besproken.

## A.2 Kleurpalet

Het kleurpalet is een venster met zeven schermonderdelen waarvoor u de kleur kunt opgeven:

- **Werkblad**  
Het werkblad is het centrale schermdeel en wordt gevormd door het gehele scherm met uitzondering van de hierna genoemde onderdelen.
- **Vensters**  
Vensters worden in de Exact-programmatuur gebruikt om extra gegevens te tonen en het invoeren van gegevens mogelijk te maken. Voorbeelden hiervan zijn ook de menuvensters.
- **Help**  
Hier kunt u de kleuren definiëren van de vensters met helpteksten.
- **Fouten**  
Met deze keuze definieert u de kleuren van de vensters die foutmeldingen en waarschuwingen bevatten.
- **Invoerveld**  
Het invoerveld is het actieve veld waarop u op dat moment gegevens kunt invoeren.
- **Actiebalk**  
De actiebalk is de balk bovenin het scherm. De kleuren die u instelt voor de actiebalk gelden echter ook voor de informatiebalk onderin het scherm.
- **Selectie**  
Met deze laatste keuze stelt u de kleuren van het selectievenster en de selectiebalk in. Deze verschijnen als u een selectie kunt maken uit een aantal mogelijkheden.

Als u in dit venster een keuze heeft gemaakt, komt u in het volgende venster, 'Penseel'. Hier kunt u de kleuren per type letter of per schermonderdeel wijzigen. Rechts van de kolom ziet u een voorbeeld van de kleurinstelling.

- **Normaal**  
Hiermee wijzigt u de kleur van de standaardtekst en -vlakken.

- **Helder**  
Hiermee wijzigt u de kleur van tekst en vlakken die vet (fel-oplichtend) worden afgedrukt. Een voorbeeld hiervan is de padnaam bovenin uw scherm.
- **Invoer normaal**  
Hier stelt u de kleur in van normale tekst die u zelf invoert.
- **Invoer helder**  
Hier stelt u de kleur in van de vetgedrukte tekst die u zelf invoert.
- **Reverse normaal**  
Hier stelt u de kleur in van schermdelen die reverse worden weergegeven.
- **Reverse helder**  
Hier stelt u de kleur in van schermdelen die helder reverse worden weergegeven.

Voor de onderdelen die u geen zelfgedefinieerde kleur geeft, houdt het programma de standaardkleur aan. Zo kunt u dus bijvoorbeeld kiezen voor 'Blauw op wit' en daarna alleen het venster voor de foutmeldingen een andere kleur geven.

## B. Schermhoogte

Via deze keuze kunt u de hoogte (in aantal regels) van het beeldscherm aanpassen. Na deze keuze kunt u kiezen uit de volgende formaten: 25 x 80, 43 x 80 en 50 x 80. Een groter formaat kiest u bijvoorbeeld wanneer u een groot aantal extra velden wilt opnemen in bijvoorbeeld E-Relatie.

### Tip

*Het aanpassen van de schermhoogte levert op een Hercules- of CGA-scherm en voor de grafische presentaties geen bevredigend resultaat op. Heeft u een dergelijk scherm of wilt u grafische presentaties gaan maken, dan adviseren wij u de standaard-schermhoogte (25 x 80) aan te houden.*

## C. Ruis onderdrukken

Geef hier op of u de voorziening tegen sneeuw op het beeldscherm wilt aanzetten. Bij bepaalde computers, bijvoorbeeld de Olivetti M24, is dit nodig. Als u deze voorziening aanzet (F5), worden de schermen langzamer opgebouwd, maar de programmatuur zal niet langzamer gaan werken. Wanneer u 'Ruis onderdrukken' aanzet, verdwijnt de klok.

## D. Schaduw om vensters

Hier kunt u aangeven of u schaduwlijnen op het scherm wilt zien. Als u hier voor 'Aan' kiest (F5), worden alle vensters voorzien van een donkere schaduw.

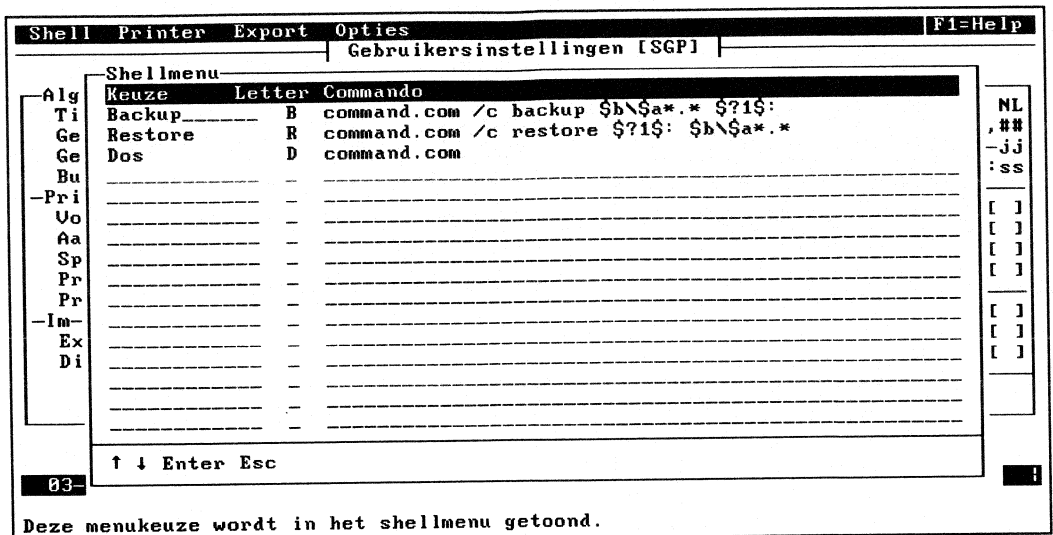
### 5.3.7 MENU'S

#### A. Shellmenu

Wanneer u veelvuldig gebruik maakt van bepaalde (DOS-)commando's en u wilt daarvoor niet steeds de Exact-programmatuur verlaten, kunt u deze commando's in de shell 'hangen'. Op een willekeurige plaats in de Exact-programmatuur kunt u dan door (Alt)+[S] deze commando's activeren en daarna weer terugkeren op dezelfde plaats in de programmatuur. Het hangt van het interne geheugen en de configuratie van uw computer af, hoe groot de shell-programma's mogen zijn. Het

zal duidelijk zijn dat het opstarten van WordPerfect in de Exact-shell problemen kan opleveren.

Wanneer u kiest voor 'Shell', verschijnt het venster dat hierna is afgebeeld.



**Afbeelding V.2: Shell**

In dit venster zijn drie keuzen al gedefinieerd: 'Backup', 'Restore' en 'Dos'. Door deze keuzen te maken kunt u vanuit de Exact-programmatuur rechtstreeks een backup van uw bestanden maken, deze backup terugzetten met 'Restore', of de prompt van MS-DOS oproepen. Als u een backup maakt of terugzet, moet u na de vraag om een 'Shell parameter' de drive opgeven waarop de backup gezet moet worden, of waarvan de backup gehaald moet worden. Geef alleen de letter van de drive op, dus 'A' in plaats van 'A:'. Het kan nodig zijn om voor 'command.com' de precieze padnaam op te geven, bijvoorbeeld 'C:\command.com'.

U kunt de bestaande mogelijkheden wijzigen, of nieuwe mogelijkheden aan de shell toevoegen. Doorloop de bestaande keuzen met  of . Achtereenvolgens kunt u de volgende velden invoeren en/of wijzigen:

○ Keuze (12A)

Op het eerste veld kunt u de naam invoeren die u aan het commando wilt geven. Deze naam zal in het venster te zien zijn als u in de actie balk voor de shell kiest door **Alt+S**.

○ Letter (1A)

Voer hier de keuzeletter in, waarmee u het commando direct kunt opstarten. Kies bijvoorbeeld de eerste letter van het commando. Gebruik dezelfde letter maar één keer, zodat u ieder commando met een lettertoets direct kunt selecteren.

○ Commando (50A)

Voer op dit veld het commando in dat het programma moet uitvoeren. U dient hier het volledige pad van het commando op te geven.

➡ Wanneer u interne MS-DOS commando's (commando's die in COM-

MAND.COM zitten, zoals DEL of COPY) of 'batch-files' (bestanden die de extensie .BAT hebben) in de shell wilt opnemen, dient u het betreffende commando te laten voorafgaan door 'command.com /c'.

### **Voorbeeld**

Als u bijvoorbeeld de systeemtijd wilt kunnen wijzigen zonder het Exact-programma te verlaten, kunt u dit commando geven via de shell. Dit gaat als volgt: kies voor de functie 'Shell', voer in de kolom 'Keuze' bijvoorbeeld de naam 'Tijd inst.' en druk op **Enter**. Voer in de kolom 'Letter' de letter 'T' in en druk nogmaals op **Enter**. Vervolgens voert u in de kolom 'Commando' het volgende in:

**C:\command.com /c time**

Bevestig de regel met **Enter**.

Wanneer u vanuit de Exact-programmatuur rechtstreeks de 'Program Editor' (die zich bijvoorbeeld bevindt in de WP-directory) wilt opstarten, voert u in de kolom 'Commando' het volgende in:

**C:\wp51\pe.exe**

### **Tip**

U kunt voor een commando de opstartparameters gebruiken die u normaal ook gebruikt. Mocht u te weinig ruimte hebben in de kolom 'Commando', dan kunt u dat oplossen door te werken met batch-files ('.BAT'). U hoeft hier dan alleen maar het pad en de naam van deze batch-file op te geven. In de betreffende batch-file kunt u dan het volledige commando kwijt.

## **B. Menupad in kop**

Als u deze keuze 'Aan' zet, ziet u bovenin het scherm achter de naam van de functie, het pad voor deze functie.

## **C. Menupad in venster**

Als u kiest voor 'Aan' (**F5**), verschijnt er naast iedere keuzemenu een venster waarin u het pad ziet, dat bestaat uit de keuzen die u tot op dit moment gemaakt heeft. In het venster rechtsonder ziet u of dit extra venster geactiveerd is of niet.

## **D. Vooruitblik menu's**

Als u de vooruitblik menu's aanzet, ziet u in een extra venster de inhoud van het submenu dat op dit moment gemarkeerd wordt. U ziet dus van tevoren welke vervolgkeuzen u na een bepaalde keuze kunt maken.

### **Voorbeeld**

Als u de vooruitblik menu's aanzet en de keuze 'Systeemfuncties' in het systeemmenu markeert, ziet u de inhoud van het submenu 'Systeemfuncties'. U ziet dus van tevoren dat u als volgende keuze bijvoorbeeld de functie 'Gebruikersinstellingen' zou kunnen kiezen.

### **N.B.**

U kunt niet en het menupad-venster en het preview-menu aanzetten. Indien u bij beide keuzen 'Aan' selecteert, zal alleen het preview-menu zichtbaar zijn.

## **E. Waterval menu's**

Als u hiervoor kiest, worden de menu's 'over elkaar' gelegd, zodat u de namen en de keuzeletters van de voorafgaande menu's blijft zien. Als u hiervoor kiest, wordt er rechts geen menupad getoond (dit zou immers dubbelop zijn) en het pad in de kop (dat u hierboven aan heeft kunnen zetten) wordt alleen getoond op het moment dat u in een functie bent.

## **F. Alleen gebruikersmenu**

Met deze keuze worden alleen de menu's getoond, die voor de huidige gebruiker zijn gedefinieerd met de functie 'Gebruikersmenu' (Pad: SGM).



- ☞ Wanneer u als supervisor uw eigen gebruikersmenu definieert, dient u deze optie niet te activeren. U kunt op dat moment alleen uw gebruikersmenu benaderen.

### G. Korte menu's



Indien u beschikt over E-Wacht, kunt u hier aangeven dat alleen menukeuzen of functies waarop u toegang heeft, getoond worden.

### H. Bevestig verlaten

Als u hier voor 'Aan' kiest (**F5**), moet u bij het verlaten van het Exact-programma steeds de vraag beantwoorden of u zeker weet dat u het pakket wilt verlaten. Hierdoor voorkomt u dat u ongewild het pakket verlaat, als u één keer teveel op **Esc** drukt.

## 5.3.8 LAND

### A. Taal

Als u een meertalige licentie gekocht heeft, kunt u hier aangeven met welke taal u wilt werken.

### B. Getalweergave

Hier kunt u opgeven welke tekens door het pakket gebruikt moeten worden als scheidingstekens. Wanneer u veel Engelse klanten heeft, kunt u er met deze keuze bijvoorbeeld voor zorgen dat de duizendtallen gescheiden worden door een komma in plaats van een punt en de decimalen door een punt i.p.v. een komma.

### C. Datumweergave

Hier kunt u opgeven welk teken u als scheidingsteken tussen de datum/maand/jaar wilt houden. U kunt hier het teken /, -, ., ,, : of ; opgeven. Ook kunt u met **Tab** een datumscheidingsteken selecteren.

### D. Tijdweergave

Hier kunt u opgeven welk teken u als scheidingsteken tussen uur/minuten/seconden wilt houden. U kunt hier het teken /, -, ., ,, : of ; opgeven. Ook kunt u met **Tab** een tijdscheidingsteken selecteren.

## 5.3.9 ACTIEBALK

Met de keuzen in dit venster bepaalt u welke mogelijkheden u heeft in de actiebalk. U heeft hier de volgende keuzen.

### A. Administratie

Als u deze optie inschakelt, kunt u via de actiebalk rechtstreeks van het ene naar het andere bedrijf gaan. U hoeft dus niet eerst naar het opstartscherm. U kunt overigens niet van bedrijf wisselen indien u zich in een functie bevindt.

### B. Geheugenmonitor

Als deze keuze ingeschakeld is, ziet u in de actiebalk aangegeven hoeveel geheugenruimte er nog vrij is. Deze informatie is bijvoorbeeld nuttig wanneer u bij

het werken met de Exact-programmatuur op problemen met het interne geheugen van uw computer zou stuiten.

### **C. Exact paden**

Als deze keuze aan staat, kunt u via de actiebalk (keuze 'Paden' in 'Opties') de directories opvragen van de bestanden die actief zijn. Hiermee kunt u bijvoorbeeld controleren of uw gegevensbestanden in de juiste directories zijn ondergebracht.

### **D. Debiteuren**

Als u deze keuze aanzet (**F5**), wordt de extra keuze 'Debiteuren' aan de actiebalk toegevoegd (via 'StamInfo'). Hiermee kunt u de stamgegevens, notities, mutaties en openstaande posten van de debiteuren bekijken vanuit iedere plaats in het pakket.

### **E. Crediteuren**

Als u deze keuze aanzet (**F5**), wordt de extra keuze 'Crediteuren' aan de actiebalk toegevoegd (via 'StamInfo'). Hiermee kunt u de stamgegevens, notities, mutaties en openstaande posten van de crediteuren bekijken vanuit iedere plaats in het pakket.

### **F. Grootboek**

Als u deze keuze aanzet, wordt de keuze 'Grootboek' aan de actiebalk toegevoegd (via 'StamInfo'). Hiermee kunt u de stamgegevens, notities en mutaties van de grootboeken bekijken vanuit iedere plaats in het pakket.

# HOOFDSTUK 6

## SELECTIES EN OVERZICHTEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|   |        |
|---|--------|
| 6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....        | 6 - 3  |
| 6.2 Standaardselectievensters .....           | 6 - 3  |
| 6.2.1 Alle gegevens opvragen .....            | 6 - 4  |
| 6.2.2 Slechts één gegeven opvragen .....      | 6 - 4  |
| 6.2.3 Een deel van de gegevens opvragen ..... | 6 - 5  |
| 6.2.4 Wildcards .....                         | 6 - 5  |
| 6.3 Het Exact-selectieprogramma .....         | 6 - 6  |
| 6.3.1 Werkvolgorde .....                      | 6 - 6  |
| 6.4 Overzichten .....                         | 6 - 11 |
| 6.4.1 Standaardoverzichten .....              | 6 - 11 |
| 6.4.2 Grafische presentaties .....            | 6 - 14 |



## 6.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U zult bij de dagelijkse bezigheden in uw bedrijf vaak behoefte hebben aan gedetailleerde informatie. Deze informatie kan binnen Exact op overzichten worden opgevraagd. Deze overzichten kunnen vervolgens getoond worden op het scherm, afgedrukt op de printer of geëxporteerd worden naar een bestand. Voordat een overzicht aangemaakt kan worden, dient u eerst te bepalen welke gegevens in het overzicht opgenomen moeten worden. In dit hoofdstuk worden eerst de verschillende manieren besproken waarop selecties binnen Exact kunnen worden gemaakt. Daarna worden de verschillende uitvoermogelijkheden besproken. Hierbij wordt de volgende indeling aangehouden:

1. **Standaardoverzichten**  
Deze overzichten treft u aan in elk pakket. U kunt een overzicht aanmaken van één gegeven, een groep gegevens (een zogenaamd traject) of alle gegevens.
2. **Overzichten met het Exact-selectieprogramma**  
Op sommige plaatsen in de programmatuur treft u een selectieprogramma aan. Hiermee kunt u selecteren op een aantal kenmerken. U kunt bijvoorbeeld een overzicht van alle mutaties in een bepaald dagboek voor een bepaalde debiteur opvragen.
3. **Pakket specifieke overzichten**  
In de meeste pakketten zult u enkele overzichten aantreffen die afwijken van bovenstaande overzichten. U kunt hierbij denken aan het 'Boekingsverslag' (Pad: FBV) in E-Account. Dergelijke overzichten worden in de bijbehorende pakkethandleiding besproken en worden niet in dit hoofdstuk toegelicht.
4. **Rapporten**  
U kunt zelf overzichten samenstellen met de pakketten 'E-Report Jr.' of 'E-Report Sr.'. Daarbij heeft u nog uitgebreidere mogelijkheden om zelf aan te geven welke gegevens op deze overzichten moeten worden afgedrukt. U kunt dan niet alleen de inhoud van de overzichten beïnvloeden, maar ook de vorm (de layout). Voor meer informatie verwijzen wij naar de handleiding 'E-Report'.

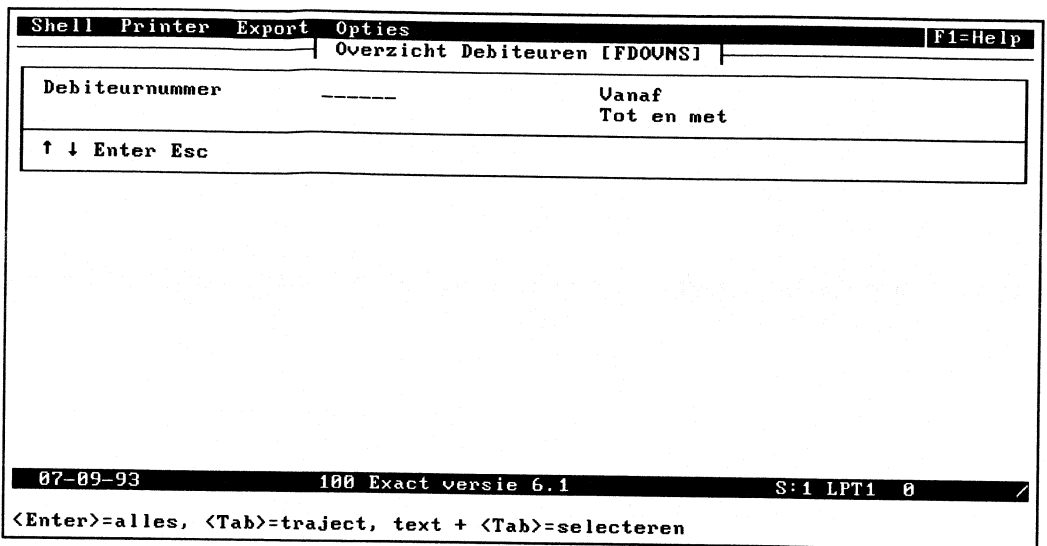
## 6.2 STANDAARDSELECTIEVENSTERS

Als u kiest voor het aanmaken van een standaardoverzicht, verschijnt eerst een selectiescherm. In dit scherm kunt u door middel van een traject of meerdere trajecten de gegevens (ook wel records genoemd) selecteren die u op het overzicht afgedrukt wilt zien. De indeling van deze schermen is altijd hetzelfde, de trajecten in het scherm verschillen uiteraard per overzicht. Een uitleg van het werken met trajecten vindt u hieronder.

### **Voorbeeld**

*In de afbeelding op de volgende bladzijde ziet u het selectiescherm van de functie 'Overzicht debiteuren op nummer' (Pad: FDOVN) in E-Account.*

Aan de hand van deze afbeelding worden de verschillende mogelijkheden besproken.



Afbeelding VI.1: Selectiescherm overzicht debiteuren op nummer

### 6.2.1 ALLE GEGEVENS OPVRAGEN

Als u een overzicht van alle aanwezige gegevens wilt opvragen, drukt u in het eerste selectieveld direct op **Enter**.

**Voorbeeld**

*U wilt een overzicht van alle debiteuren. U vult niets in op het veld 'Debitteur' en drukt direct op **Enter**.*

### 6.2.2 SLECHTS ÉÉN GEGEVEN OPVRAGEN

U voert de code van dit gegeven (dit record) in op het eerste selectieveld.

**N.B.**

*Elk gegeven in een bestand heeft een unieke code. Soms is dit een nummer, soms dient u ook een zogenaamde zoekcode (meestal een afkorting) op te geven.*

Vaak is het mogelijk in de selectievensters in plaats van de code de zoekcode in te voeren. Als u de code niet weet, voert u enkele numerieke (bij nummers) of alfanumerieke tekens (bij zoekcodes) in en drukt u op **Tab**. Er verschijnt een zoekvenster. U selecteert het gewenste gegeven met de keuzebalk. Hierna drukt u op **Enter** om het overzicht aan te maken.



Als u het zoekvenster opvraagt, worden de gegevens getoond vanaf de code die u vooraf heeft ingevoerd. Als deze niet bestaat, wordt de eerstvolgende code getoond. Het werken met zoekvensters wordt beschreven in hoofdstuk 3 op bladzijde 3-10.

**Voorbeeld**

*U wilt een overzicht van de gegevens van een debiteur met het debiteurnummer 1010. U voert dit nummer in op het veld 'Debiteurnummer'. Na **Enter** wordt het overzicht getoond.*

*U heeft voor het opvragen van een zoekvenster eerst '1111' ingetypt en op **Tab** gedrukt. Er verschijnt een zoekvenster. Nummer 1111 bestaat echter niet, de debiteuren worden vanaf het eerstvolgende nummer getoond. Om debiteur 1010 te bereiken zult u enkele malen op **↑** moeten drukken.*

### 6.2.3 EEN DEEL VAN DE GEGEVENS OPVRAGEN

U gebruikt hiervoor de velden 'Vanaf' en 'Tot en met'. Als de cursor nog op het eerste selectieveld staat, drukt u eerst op **Tab**. De cursor wordt op het veld 'Vanaf' geplaatst. U voert de code van het eerste te tonen gegeven in. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt de cursor op het veld 'Tot en met'. U voert hier de code van het laatste te tonen gegeven in. Na **Enter** wordt het overzicht aangemaakt. Door middel van een traject kunt u alleen aaneensluitende gegevens opvragen.

➤ Als u een traject invoert waar geen gegevens in vallen, verschijnt de melding 'Er zijn geen gegevens die aan het opgegeven traject voldoen'. Na **Enter** kunt u opnieuw een traject invoeren.

#### Voorbeeld

*U wilt een overzicht van de debiteuren 1000 tot en met 1200 aanmaken. Op het veld 'Vanaf' voert u de waarde '1000' in, op het veld 'Tot en met' legt u de waarde '1200' vast. Hierna wordt het overzicht aangemaakt. Als uw debiteurnummers echter maar tot 900 lopen, verschijnt de melding 'Er zijn geen gegevens die aan het opgegeven traject voldoen'.*

### 6.2.4 WILDCARDS

De wildcards bieden een verruiming van de bovenstaande selectiemogelijkheden. U kunt hiermee stamgegevens die voldoen aan een bepaald patroon selecteren. De codes van deze gegevens dienen dan wel te bestaan uit letters. Het is bijvoorbeeld mogelijk alle debiteuren of crediteuren waarvan de zoekcode begint met de letter 'V' te selecteren. Er zijn twee soorten wildcards, te weten het sterretje (\*) en het vraagteken (?). Het is mogelijk deze wildcards te combineren.

#### A. Selecteren met een sterretje (\*)

Op de plaats van het sterretje worden alle tekens geaccepteerd, ongeacht het aantal.

| WILDCARD        | WAT WORDT GESELECTEERD?  | VOORBEELD  |
|-----------------|--|--|
| *               | Alles.   |  |
| Tekens*         | Alle gegevens beginnend met een bepaalde combinatie van tekens en eindigend op willekeurig andere tekens.                    | Bij debiteuren op zoekcode: <u>VE*</u><br>Geselecteerd worden o.a. <u>VEEN</u> en <u>VELOPL</u> .                  |
| *Tekens*        | Alle gegevens die beginnen en eindigen met willekeurige tekens, maar waartussen een bepaalde combinatie van tekens voorkomt. | Bij debiteuren op zoekcode: <u>*VE*</u><br>Geselecteerd worden o.a. <u>ROVEBA</u> , <u>VEEN</u> en <u>VELOPL</u> . |
| *Tekens*Tekens* | Alle gegevens waarin de tekens in de opgegeven volgorde worden aangetroffen.   | Bij debiteuren op zoekcode: <u>*S*M*</u><br>Geselecteerd wordt: <u>PRISMA</u> .                                    |

#### B. Selecteren met een vraagteken (?)

Op de plaats van het vraagteken wordt één willekeurig teken geaccepteerd.

#### Voorbeeld

*U heeft uw debiteuren gerangschikt in categorieën. Deze zijn vastgelegd op het veld 'Categorie' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). U wilt nu alle debiteuren selecteren waarvan de categorie begint*

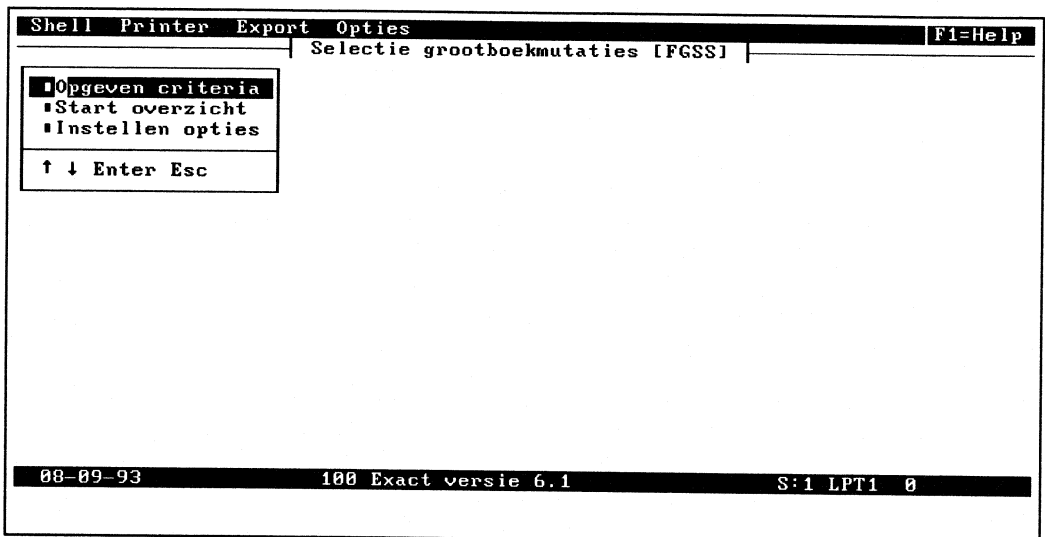
met het cijfer 1. U voert als selectie criterium voor het veld 'Categorie' de waarde '1' in. In de selectie vallen alle debiteuren met de categoriecodes 10, 11, 12, 13 etc. tot en met 19.

### 6.3 HET EXACT-SELECTIEPROGRAMMA

Op sommige plaatsen in de programmatuur treft u een speciaal selectieprogramma aan. Hiermee kunt u selecteren op een groot aantal kenmerken. U kunt bijvoorbeeld een overzicht van alle mutaties in een bepaald dagboek voor een bepaalde debiteur opvragen. Door het Exact-selectieprogramma kunt u dus nauwkeuriger selecteren.

U heeft hierbij niet alleen de beschikking over trajecten, maar ook over 'operatoren' zoals 'kleiner dan' of 'niet gelijk aan'.

Eén van de functies waarbij u werkt met het Exact-selectieprogramma, is de functie 'Selectie grootboekmutaties' (Pad: FGS) in E-Account. Na deze keuze verschijnt het onderstaande scherm.



Afbeelding VI.2: Selecteren grootboekmutaties

#### 6.3.1 WERKVOLGORDE

1. Opgeven criteria  
U voert de criteria voor het aanmaken van het overzicht in.
2. Instellen opties  
U kunt hier de manier bepalen waarop de criteria gebruikt worden en het overzicht aangemaakt wordt.
3. Start overzicht

De stappen in de werkvolgorde worden hieronder toegelicht.

##### A. Opgeven criteria

Na de keuze 'Opgeven criteria' verschijnt een lijst met alle velden waarop voor het



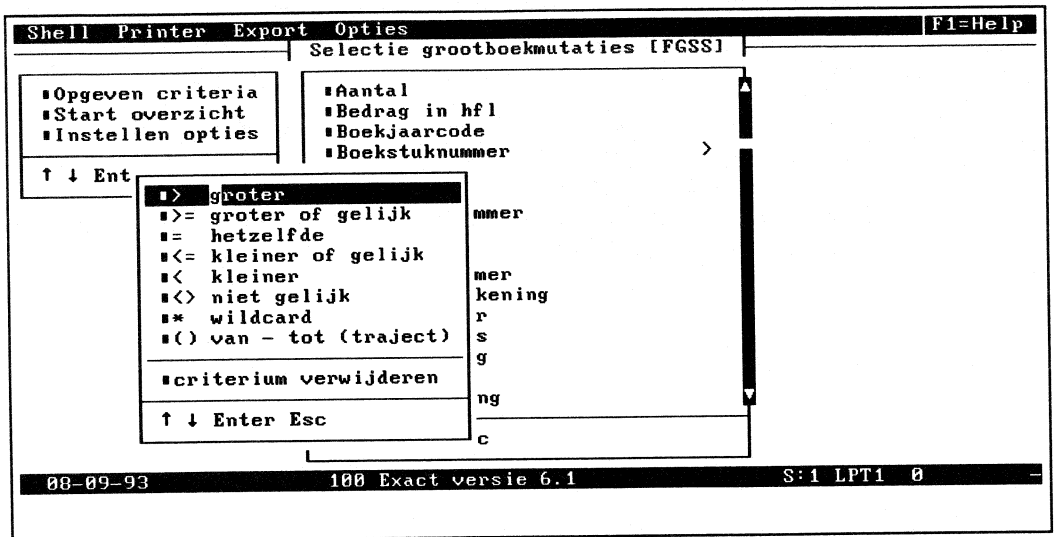
aanmaken van het overzicht kan worden geselecteerd. Het is mogelijk voor een aantal velden een selectiecriteria in te voeren. Deze selectiecriteria bepaalt u door middel van operatoren.

- Indien u meer dan één selectiecriteria opgeeft, kunt u bij 'Instellen opties' aangeven of gegevens aan alle criteria moeten voldoen of aan slechts één om te worden opgenomen in het overzicht.

U gaat nu als volgt te werk:

### A.1 U kiest een veld om op te selecteren

U plaatst de keuzebalk op het gewenste veld en u drukt op **Enter**. Er verschijnt vervolgens een venster met mogelijke operatoren. In de afbeelding op de volgende bladzijde is voor het veld 'Boekstuknummer' gekozen.



Afbeelding VI.3: Keuze operator

U ziet dat u de keuze heeft tussen een aantal operatoren. U kunt één van deze operatoren voor de selectie gebruiken.

### A.2 Kies de gewenste operator

#### N.B.

Selectie van een veld wil niet zeggen, dat het veld ook op het uiteindelijke overzicht geplaatst wordt. Dit hangt af van de instelling op het veld 'Selectiemethode' bij 'Instellen opties'.

U plaatst de keuzebalk op de gewenste operator en u drukt op **Enter**. Er verschijnt een nieuw venster. Dit kan per operator verschillen. De operatoren worden hieronder kort toegelicht.

- Als u niet zeker bent van de werking van een bepaald criterium, kunt u experimenteren met de demonstratiebestanden.
- > groter  
Alle records die op het geselecteerde veld een waarde hebben die groter is dan

de waarde die u hier invoert, worden opgenomen in het overzicht.

**Voorbeeld**

*U kiest voor de boekstuknummers groter dan 100. De boekstuknummers vanaf 101 vallen binnen de selectie.*

- **>= groter of gelijk**  
Alle records groter dan of gelijk aan de hier ingevoerde waarde, vallen binnen de selectie voor het overzicht.

**Voorbeeld**

*U kiest voor de boekstuknummers groter dan of gelijk aan 100. De boekstuknummers vanaf 100 vallen binnen de selectie.*

- **= hetzelfde**  
Alleen records die overeenkomen met de hier ingevoerde waarde, worden opgenomen in het overzicht.

**Voorbeeld**

*U kiest voor boekstuknummer 100. Dit betekent dat alleen boekstuknummer 100 geselecteerd wordt.*

- **<= kleiner of gelijk**  
Alleen records die kleiner zijn dan of gelijk zijn aan dan de hier ingevoerde waarde, vallen binnen de selectie voor het overzicht.

**Voorbeeld**

*U kiest voor boekstuknummer 100, alle boekstuknummers tot en met boekstuknummer 100 vallen binnen de selectie.*

- **< kleiner**  
Alleen records die kleiner zijn dan de hier ingevoerde waarde, worden opgenomen in het overzicht.

**Voorbeeld**

*U voert boekstuknummer 100 in, de boekstuknummers tot en met 99 worden geselecteerd.*

- **<> niet gelijk**  
Alleen records die **niet** overeenkomen met de hier ingevoerde waarde, worden geselecteerd.

**Voorbeeld**

*Als u hier boekstuknummer 100 invoert, worden alle aanwezige boekstuknummers behalve boekstuknummer 100 geselecteerd.*

- **\* wildcard**  
U kunt hier met wildcards werken. Dit werd reeds toegelicht in de vorige paragraaf.
- **() van - tot (traject)**  
U kunt hier een traject vastleggen. Dit werd reeds toegelicht in de vorige paragraaf.
- **Verwijderen criterium**  
Als u bij een veld een operator heeft ingevoerd dat u bij nader inzien niet wilt gebruiken, kiest u voor 'Criterium verwijderen'. U keert hierna weer terug in

het scherm met de velden waarop geselecteerd kan worden. Het veld waarbij u de operator verwijderd heeft, wordt niet meer in de selectie betrokken.

Na het invoeren van de operator verschijnt de lijst met velden weer. Achter het veld waarbij u een operator heeft ingevoerd, wordt het symbool van deze operator getoond.

**Voorbeeld**

*In de afbeelding op bladzijde 6-7 ziet u achter het veld 'Boekstuknummer' de operator '>' staan. Dit betekent, dat bij dit veld de operator 'groter dan' is gebruikt, hetgeen inhoudt dat alleen boekstuknummers groter dan een bepaald minimum geselecteerd mogen worden.*

**A.3 Alle gewenste criteria zijn ingevoerd**

Als u de gewenste criteria heeft ingevoerd, kunt u het scherm met de selectiegegevens met **[Esc]** verlaten. U kunt hierna kiezen voor 'Instellen opties' of 'Start overzicht'.

**B. Instellen opties**

U kunt bij de opties aangeven, hoe de selectiecriteria (dus de combinatie van velden, operatoren en waarden) gebruikt moeten worden en in welke volgorde de gegevens moeten worden uitgevoerd.

● **Selectiemethode (A/E/G)**

Bij 'Opgeven criteria' legt u de manier waarop de selectiecriteria gebruikt worden vast.

**Voorbeeld**

*U heeft bij de keuze 'Opgeven criteria' bij het gegeven 'Debiteurnummer' het traject 1000 tot en met 2000 opgegeven. Bij het gegeven 'Bedrag in Hfl' heeft u opgegeven dat de bedragen groter dan f 1.000,- moeten zijn.*

| KEUZE | TOELICHTING   | VOORBEELD  |
|-------|---|--|
| A     | Alleen gegevens die aan alle criteria voldoen, worden op het overzicht opgenomen. | Alleen mutaties voor debiteuren 1000 tot en met 2000 met een mutatiebedrag groter dan f 1.000,- worden opgenomen.                  |
| E     | Gegevens die aan minimaal één van de criteria voldoen, worden opgenomen.          | Mutaties voor de debiteuren 1000 tot en met 2000 en mutaties met een bedrag boven de f 1.000,- worden opgenomen.                   |
| G     | Alleen gegevens die niet aan de criteria voldoen, worden opgenomen.               | Mutaties tot debiteur 1000 en boven debiteur 2000 worden opgenomen, mits het mutatiebedrag lager is dan, of gelijk is aan f 1000,- |

● **Volgorde (Z/K)**

U geeft aan, in welke volgorde de gegevens op het overzicht getoond moeten worden.

| KEUZE | TOELICHTING   | VOORBEELD  |
|-------|---|--|
| Z     | Op volgorde van zoek sleutel.                               | Bij het overzicht grootboekmutaties worden de mutaties op volgorde van rekeningnummer getoond. |
| L     | Het laatst ingevoerde gegeven wordt als eerste weergegeven. | De laatst ingevoerde mutatie wordt als eerste getoond.   |

Nadat u de juiste opties heeft ingesteld, kunt u met 'Start overzicht' het overzicht aanmaken.

### C. Start overzicht

Na het invoeren van selectiecriteria en opties kunt u met 'Start overzicht' het overzicht aanmaken. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Tijdens het aanmaken van overzichten die worden geëxporteerd naar een bestand of worden afgedrukt op de printer, wordt in een venster de code van het gegeven getoond waarmee het programma bezig is.

## 6.4 OVERZICHTEN

aan het begin van dit hoofdstuk kwam het maken van selecties voor onder andere het aanmaken van overzichten aan de orde. In deze paragraaf komen de overzichten zelf aan de orde. Hierbij wordt een onderscheid tussen twee soorten overzichten gemaakt:

1. Standaardoverzichten zoals het 'Overzicht crediteuren'.
2. Grafische presentaties.

### 6.4.1 STANDAARDOVERZICHTEN

Als u een overzichtsfunctie heeft opgestart, moet u kiezen voor het soort uitvoer:

- A. Weergave op het scherm.
- B. Afdrukken op de printer (eventueel met preview).
- C. Exporteren naar een bestand, mits u export-directories heeft aangelegd met de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Als u niet al deze keuzen ter beschikking heeft, is het aantal uitvoermogelijkheden beperkt tot één of twee. Dit geldt bijvoorbeeld voor het 'Boekingsverslag' (Pad: FBV) in E-Account, dat alleen op de printer afgedrukt kan worden.

#### A. Weergave op het scherm

Na de keuze voor weergave op het scherm en het invoeren van selectiecriteria wordt het overzicht getoond. In de onderstaande afbeelding ziet u als voorbeeld het 'Overzicht grootboekkaarten op datum' (Pad: FGKD):

| Shell Printer Export Opties Valuta                              |          |     |      |                        | F1=Help   |           |
|---|----------|-----|------|------------------------|-----------|-----------|
| Grootboekkaarten op datum, Boekjaar 1993 [FGKDS]                |          |     |      |                        |           |           |
| Rekeningnummer : 0051   |          |     |      |                        |           |           |
| Omschrijving : Afschrijving gebouwen                            |          |     |      |                        |           |           |
| Datum   | Boekstuk | Per | Dbk. | Omschrijving           | Debet     | Credit    |
|   |          |     |      | Begin saldo :          | 0,00      |           |
| 01-01-93  |          |     |      | 0 **** Openings balans |           | 132000,00 |
| 30-01-93  | 1        | 1   |      | AFS afschr. t/m 01-91  |           | 38000,00  |
|   |          |     |      | Saldo :                | 170000,00 |           |
|   |          |     |      | Totaal :               | 170000,00 | 170000,00 |
| 08-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0                        |          |     |      |                        |           |           |
| <↑>=Omhoog <↓>=Omlaag <Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken |          |     |      |                        |           |           |

Afbeelding VI.4: Overzicht grootboekkaarten op datum

Meestal kan niet alle gevraagde informatie in één keer op het scherm getoond worden. Er staan u enkele mogelijkheden ter beschikking om de niet-zichtbare gegevens zichtbaar te maken. Deze mogelijkheden worden hieronder toegelicht:

- Tussentijds afbreken: **[ Spatiebalk ]**  
Soms neemt het opbouwen van het overzicht enige tijd in beslag. Als u het overzicht tijdens het aanmaken wilt afbreken, drukt u op de **[ Spatiebalk ]**.

### **Voorbeeld**

*Als het overzicht van de 'Balans, winst & verlies' (Pad: FABS) op het scherm wordt aangemaakt, kunt u dit proces onderbreken door op de **[ Spatiebalk ]** te drukken.*

- Volgende bladzijde tonen: **[ PgDn ]** (soms ook **[ Enter ]**)
- Vorige bladzijde tonen: **[ PgUp ]**  
U bereikt de volgende of voorgaande bladzijde met respectievelijk **[ PgDn ]** en **[ PgUp ]**. Soms is het mogelijk het overzicht één regel te verplaatsen met **[ ↓ ]**.
- Laatste bladzijde tonen: **[ L ]**  
Als u de laatste bladzijde van het overzicht wilt zien, drukt u op **[ L ]**.
- Extra informatie bij de getoonde gegevens: **[ Tab ]**  
Als u op **[ Tab ]** drukt, wordt aanvullende informatie bij de gegevens op uw scherm getoond. Het linkerdeel van het scherm blijft hierbij meestal staan, zodat u weet op welke gegevens de extra informatie betrekking heeft.

Na enkele malen **[ Tab ]** heeft u alle schermen met aanvullende informatie gezien en bereikt u het eerste scherm weer.

➤ U heeft niet bij alle overzichten de beschikking over aanvullende informatie.

- Overzicht verlaten: **[ Esc ]**  
Als u op **[ Esc ]** drukt, verdwijnt het overzicht en verschijnt het scherm met de selectievelden. U kunt nu een nieuwe selectie maken of de functie met **[ Esc ]** verlaten.
- Overzicht afdrukken: **[ P ]**  
Bij een aantal overzichten op het scherm kunt u door op **[ P ]** te drukken het overzicht op de printer afdrukken. De printer die hiervoor gebruikt wordt, wordt rechtsonder in de informatiebalk getoond. U kunt een andere printer kiezen, dit wordt toegelicht in de paragraaf 'Afdrukken op de printer' die hieronder beschreven wordt.

## **B. Afdrukken op de printer**

Na deze keuze worden alle gegevens die voldoen aan de eerder ingevoerde selectie op de printer afgedrukt. Als u het afdrukken wilt afbreken, drukt u op **[ Spatiebalk ]**.

### **B.1 Welke printer wordt gebruikt?**

Wanneer u beschikt over meer dan één printer (bijvoorbeeld in een netwerk), moeten deze printers eerst gedefinieerd worden in de Exact-programmatuur. Dit doet u met de functies in het submenu 'Printers' (Pad: SP).

➤ Voor bepaalde overzichten (formulieren) kunnen speciale printers gedefinieerd worden via de functie 'Formulierenprinters' (Pad: SPF). Wanneer een dergelijke printer gedefinieerd is voor een bepaald formulier (bijvoor-

beeld debiteurenkaarten), zal bij het afdrukken de daar opgegeven printer gekozen worden en niet de voorkeursprinter.

Nadat een aantal printers is gedefinieerd, kan iedere gebruiker een printer als voorkeursprinter kiezen via de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Rechts onderin het scherm ziet u welke printer op dit moment de huidige printer is.

## B.2 Andere printer selecteren

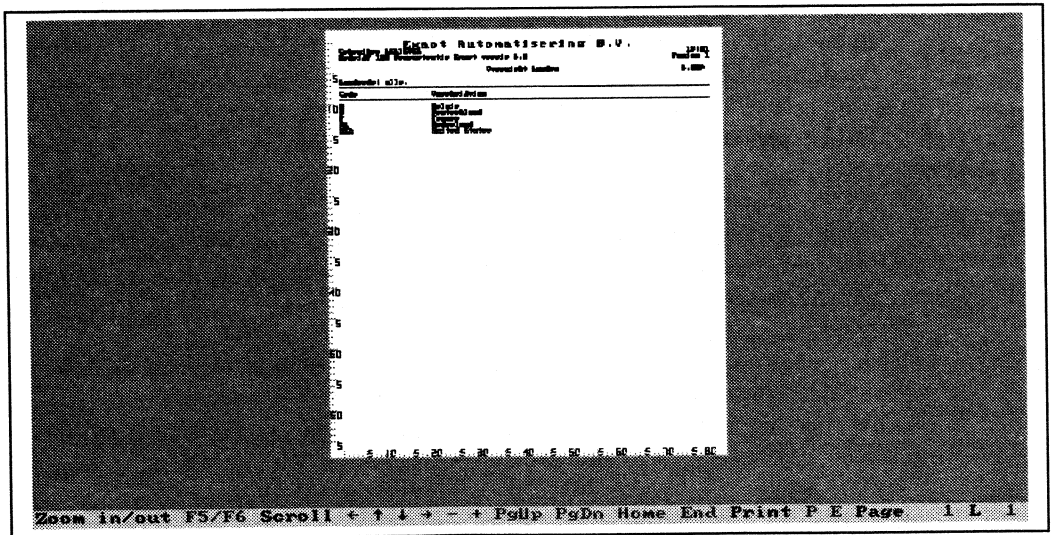
Als u **tijdelijk** een andere printer wilt gebruiken, kunt u van printer veranderen terwijl u nog in het selectiescherm staat. U gaat als volgt te werk:

1. U activeert de keuze 'Printer' uit de actiebaak met **(Alt)+P**. U kunt kiezen tussen 'Systeemprinter' en 'Gebruikersprinter'. Nadat u op **(S)** of **(G)** heeft gedrukt, verschijnt een lijst met printers. Wanneer u wilt zien welke printer op dit moment uw standaardprinter is, kiest u voor 'Huidige printer'.
2. U plaatst de keuzebalk met **(↑)** en **(↓)** op de gewenste printer en u drukt op **(Enter)**. Het venster verdwijnt en de geselecteerde printer wordt onderin de informatiebalk getoond.

➤ Als u Exact verlaat, blijft de zojuist geselecteerde printer niet gehandhaafd voor het afdrukken.

## B.3 Preview

Bij de 'Gebruikersinstellingen' kunt u via de keuze 'Printer' (Preview printjob) aangeven, dat er een preview moet worden gemaakt van het af te drukken overzicht. Hierdoor krijgt u de kans het overzicht eerst te bekijken voordat het feitelijk wordt afgedrukt.



*Afbeelding VI.5: Voorbeeld Preview*

In de preview heeft u de volgende mogelijkheden:

- 'Inzoomen'/'uitzoomen' **(F5)/F6**  
Wanneer u een deel van de 'afdruk' van dichterbij wilt bekijken, kunt u met

**F5** inzoomen. Met **F6** kunt u vervolgens weer uitzoomen.

- 'Scrollen' **←, →, ↓, ↑**  
Via deze functie kunt u, na het inzoomen, delen van de getoonde bladzijde die niet zichtbaar zijn, zichtbaar maken.
- Naar volgende/vorige bladzijde van het overzicht **PgDn/PgUp**  
Wanneer een overzicht een aantal bladzijden beslaat, kunt u met deze toetsen naar de volgende c.q. de vorige bladzijde.
- Naar de laatste/eerste bladzijde van het overzicht **End** en **Home**  
Via deze toetsen kunt u in één keer naar de laatste c.q. de eerste bladzijde van het overzicht.
- Vanuit de preview printen **P/E**  
Via deze toetsen kunt u rechtstreeks vanuit de preview het gehele document printen ('P') of alleen de huidige pagina (keuze 'E').

### C. Exporteren naar een bestand

Het is ook mogelijk het overzicht rechtstreeks naar een bestand te exporteren. U gaat als volgt te werk:

1. Start de overzichtsfunctie op en kies voor 'Export'. Als u niet beschikt over de keuze 'Export', moet u eerst export-directories aanleggen bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).
2. Activeer de keuze 'Export' uit de actiebalk met de toetsencombinatie **Alt+E**. Er verschijnt een venster waarin alle bestandsformaten worden getoond, waarvoor u bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) een export-directory heeft aangelegd. U kiest het gewenste bestandsformaat met de keuzebalk en u bevestigt dit met **Enter**.
3. Indien gewenst, voert u selectiecriteria voor de export in.
4. Hierna verschijnt een venster waarin als voorkeur de export-directory van het eerder gekozen bestandsformaat verschijnt. U vult deze directory aan met een bestandsnaam en u drukt op **Enter**. Het overzicht wordt nu aangemaakt en geëxporteerd.

U kunt de voortgang van het exporteren volgen in een venster op uw scherm. Na afloop van het exporteren keert u terug naar het selectiescherm. U kunt nogmaals een selectie maken of de functie met **Esc** verlaten.

## 6.4.2 GRAFISCHE PRESENTATIES

De grafische presentaties kunnen een belangrijke rol vervullen bij het distilleren van informatie uit uw administratie voor uw externe of interne verslaggeving. De grafische presentaties bieden u bij uitstek het gereedschap om cijfers aan de hand van een grafiek te verduidelijken.

In vrijwel ieder Exact-pakket zijn grafische presentaties opgenomen. Deze worden hier voor alle pakketten besproken. Voor informatie over de getoonde gegevens



wordt verwezen naar de betreffende pakkethandleidingen.

### **A. Randvoorwaarden aan de hardware**

Voor een optimaal gebruik van de functie 'Grafische presentaties' dient u over een VGA- of EGA-beeldscherm te beschikken. Dit hoeft geen kleurenscherm te zijn, alhoewel het gebruik van een kleurenscherm de duidelijkheid zeker ten goede komt. Daarnaast is het handig als u beschikt over een muis om het overzicht te manipuleren. Als u over een ander scherm beschikt, kunt u de grafische presentaties uiteraard nog wel gebruiken, maar zult u sommige functies die in dit hoofdstuk beschreven worden niet aantreffen. U kunt geen ander 'Grafiektype' kiezen, u heeft slechts de standaard 'bar chart' (staafdiagram) tot uw beschikking, en u kunt geen gebruik maken van de 'zoom'-informatie als die beschikbaar is. Tevens is het dan niet mogelijk om de grafiek te verplaatsen op het scherm.

Het is aan te raden de schermgrootte op 'normaal' in te stellen (dit is de standaardinstelling) om de grafische presentaties zo duidelijk mogelijk uit te laten komen. De schermgrootte kunt u instellen bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

### **B. Een grafische presentatie opvragen**

Voor het opvragen van een grafische presentatie gaat u als volgt te werk:

1. U bepaalt welke gegevens u wilt tonen. U kunt hiervoor de overzichten gebruiken die in elk pakket aanwezig zijn.
2. U kiest in het submenu 'Grafische presentaties' de juiste functie. De functies die in dit submenu worden getoond zijn afhankelijk van het pakket waarin u zich bevindt.
3. U kunt dan (meestal) een selectie maken, zodat de voor u zinvolle gegevens in de presentatie worden verwerkt.



Bij de keuze van de functie en het maken van een selectie kunt u handig gebruik maken van de (standaard-)overzichten die elk Exact-pakket u biedt. U bepaalt met deze overzichten welke gegevens getoond moeten worden en u kunt nadien de overzichten gebruiken voor de interpretatie van de grafische presentatie.

4. De presentatie wordt in een standaardvorm op uw scherm getoond. U kunt deze presentatie op verschillende manieren manipuleren. Als er van de geselecteerde gegevens in het geheel geen grafische presentatie kan worden gemaakt, geeft het programma hiervan een melding.

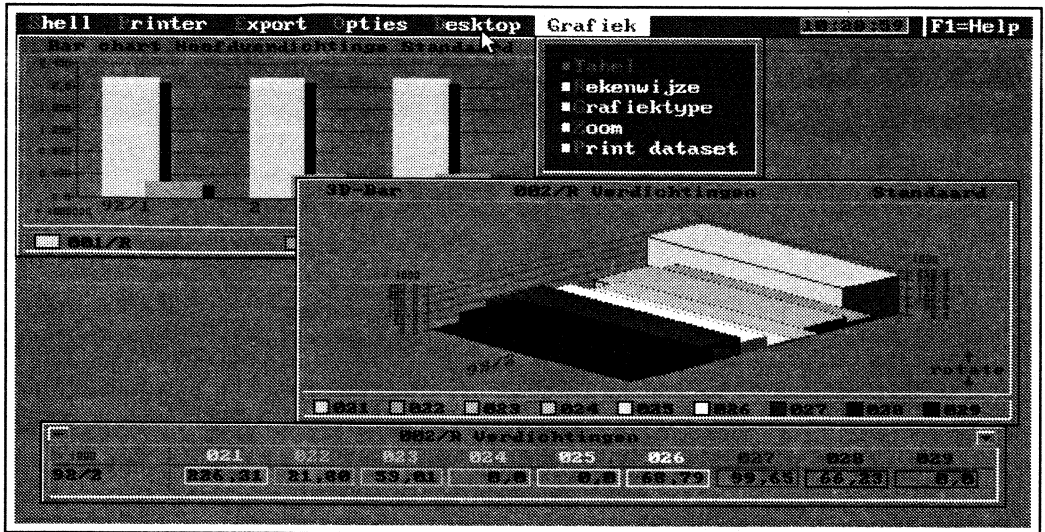


Het bewerken van de presentatie wordt in deze paragraaf uitgebreid toegelicht.

Als er meer dan één functie is om een bepaald soort gegevens grafisch te presenteren, zijn de functies zodanig opgezet dat deze dezelfde gegevens op verschillende manieren tonen. In E-Account zijn bijvoorbeeld drie functies opgenomen om verdichtingen van grootboekrekeningen grafisch te presenteren. Wat het verschil is tussen die functies, wordt in de betreffende pakkethandleiding uitgelegd.

## C. HET MANIPULEREN VAN DE GRAFIEK

Nadat u heeft opgegeven van welke gegevens u een grafische presentatie wilt zien, wordt de grafiek opgebouwd. Hieronder ziet u een voorbeeld van een grafische presentatie die gemaakt is in E-Account.



Afbeelding VI.6: Grafische presentatie

Zoals u ziet is het uiterlijk van uw scherm veranderd. De achtergrondkleur is anders dan normaal en u ziet een aantal symbolen die u normaal niet aantreft. De actiebalk bevat twee extra keuzemogelijkheden, 'Desktop' en 'Grafiek'.

### C.1 Desktop

Hiermee kunt u de achtergrondkleur bij de presentaties instellen en is het mogelijk om de grafische presentatie te printen. U heeft de mogelijkheid om het gehele scherm af te drukken of een gedeelte daarvan. Voor een goed resultaat is het noodzakelijk dat de printer die u gebruikt grafische tekens kan afdrukken. Zie voor meer informatie hierover de bijlage 'Technische info'. U kunt 'Desktop' aanklikken met de muis of activeren met **(Alt)+(D)**.

### C.2 Grafiek

Via 'Grafiek' kunt u een tabel opvragen met de cijfers waarop de huidige presentatie is gebaseerd, de rekenmethode wijzigen, een ander grafiektype kiezen, onderliggende gegevens bekijken (indien aanwezig) en de presentatie printen. U kunt 'Grafiek' aanklikken met de muis of activeren met **(Alt)+(G)**.

## D. Rekenwijze

Bij de grafische presentaties kunt u kiezen uit vijf verschillende calculatiemethodes.

- **Standaard**  
Hierbij worden uitsluitend de geselecteerde gegevens uit het programma gepresenteerd.
- **Cumulatief**  
Hierbij wordt de som van de geselecteerde gegevens binnen één groep getoond.

Als u bijvoorbeeld omzetrekeningen kiest over een traject van een aantal perioden, wordt in een staafdiagram in iedere periode per omzetrekening de som van de bedragen van alle voorgaande perioden getoond.

#### - **Percentages**

Hierbij wordt één hoofdgegeven op de X-as gedeeld door de som van alle gegevens op de X-as. Dat getal wordt vermenigvuldigd met honderd (procent). Bij bijvoorbeeld de omzetrekeningen ziet u in een staafdiagram per omzetrekening per periode wat de omzet in die periode was als percentage van de totaalomzet.

#### - **Delta**

Hierbij wordt het verschil tussen twee opeenvolgende hoofdgegevens getoond. Bij de presentatie van de omzetrekeningen ziet u in een staafdiagram per omzetrekening per periode de toename of afname in bedragen.

#### - **Delta %**



Hierbij wordt één verschil (één delta) gedeeld door de som van alle verschillen (delta's). Dat getal wordt vermenigvuldigd met honderd (procent). Hier ziet u de toename of afname op dezelfde manier als bij de delta-calculatie met dit verschil dat de Y-as hier percentages toont.

### **E. Grafiektypen**

#### - **Bar chart (staafdiagram)**

Staaftogrammen tonen een tweedimensionale presentatie van gegevens. Elk geselecteerd hoofdgegeven waarvoor een cijfer bekend is, wordt getoond in de vorm van een balk. De hoogte van een balk is een grafische weergave van het getal dat bij het gegeven hoort. De breedte wordt bepaald door het aantal geselecteerde gegevens.

#### - **3D-Bar (driedimensionale staafdiagram)**

Met de '3D-Bar' worden de gegevens in de vorm van een driedimensionale balk getoond. De gegevens die bij het staafdiagram op de X-as en de Y-as staan, worden hier ook standaard op de X-as en de Y-as getoond. De hoofdgegevens van de functie worden op de Z-as getoond. Bij een functie voor grafische presentaties van het grootboek staan dus de grootboekrekeningen achter elkaar. Welke hoofdgegevens u heeft geselecteerd kunt u controleren in de tabel. Bij deze presentatievorm is het mogelijk om de presentatie te roteren met  en . Vaak kunt u, door één of enkele stappen te roteren, bereiken dat het driedimensionale effect van de balken nog beter tot uiting komt.

#### - **Stacked bar (gestapeld staafdiagram)**

Met deze vorm van presenteren worden de gegevens getoond in de vorm van gestapelde staafdiagrammen. De hoofdgegevens van de functie die in het gewone staafdiagram naast elkaar staan, zijn hier op elkaar geplaatst. Op de X-as worden dezelfde gegevens getoond als bij de driedimensionale staafdiagrammen. Op de Y-as worden dezelfde gegevens getoond als bij de andere selecties.

#### - **Line chart (lijndiagram)**

Voor elk van de geselecteerde gegevens wordt een lijn getoond. Op de X-as worden dezelfde gegevens getoond als bij de driedimensionale staafdiagrammen.

Op de Y-as worden dezelfde gegevens getoond als bij de andere selecties.

- **Debet/Credit**

Met dit grafiektype kunt u de verschillen tussen debet- en creditbedragen visueel maken. Boven een nullijn worden de debetbedragen getoond en daaronder de creditbedragen. Tevens wordt door middel van een lijn het saldo (resultaat) aangegeven.

- **Pie chart (taartdiagram)**

Met deze presentatie wordt voor elk van de hoofdgegevens een aparte pie (taart) getoond. De afzonderlijke taartpunten tonen dezelfde gegevens die u op de X-as ziet bij de staafdiagrammen. De omvang van de taartpunten representeert de omvang van de gegevens zoals u die ook op de Y-as ziet bij staafdiagrammen. In de tabel worden de gegevens getoond die bij staafdiagrammen in de X-as staan.

- **Radar plot**

Een radar plot is bedoeld om afwijkingen logaritmisch in beeld te brengen. De streefwaarden horen bij het hoofdgegeven dat u het eerst selecteert. De waarden bij dat gegeven worden als een cirkel rond een middelpunt geplaatst. De gegevens die u met de streefwaarde vergelijkt, worden op lijnen geplaatst. De lijnen horen bij gegevens die bij een presentatie met staafdiagrammen op de X-as staan. De waarden van de overige hoofdgegevens staan als ze kleiner zijn dan de streefwaarde op het betreffende punt dichterbij het middelpunt, als ze groter zijn staan ze er verder van af. De schaal van de afstand tot de cirkel is logaritmisch. Een radar plot wordt veelal gebruikt voor bedrijfseconomische kengetallen.

- **Area graph (oppervlaktegrafiek)**

Deze presentatie toont dezelfde gegevens als de gestapelde staafdiagrammen maar in de vorm van een lijndiagram. De hoofdgegevens worden bij elkaar opgeteld. De kleuren of arceringen onder de lijnen duiden op de afzonderlijke gegevens waaruit het totaal van de top van de lijn is opgebouwd.

- **3D-pyramid**

De weergave bij deze presentatievorm is hetzelfde als bij de driedimensionale staafdiagrammen. Er worden nu echter driedimensionale piramiden getoond in plaats van balken.

## **F. Het ordenen van de grafiek op het scherm**

De grafische presentatie wordt in een venster getoond. Dit venster kunt u met de muis verplaatsen en vergroten of verkleinen om de gegevens zo duidelijk mogelijk uit te laten komen. U verplaatst een venster door met de muis in de titelbalk van de presentatie te klikken, de muisknop ingedrukt te houden en de omtrek van het venster naar de gewenste plaats te slepen. Als u de muisknop loslaat, wordt het venster verplaatst.

Er zijn verschillende manieren om de grootte van een venster aan te passen. Om de breedte aan te passen klikt u met de muis in de linker- of rechterkaderrand waarna u in staat bent om de gewenste breedte in te stellen. De hoogte past u op dezelfde manier aan maar nu echter klikt u in de onderste kaderrand.

Door precies in de linker- of rechterbenedenhoek van het venster te klikken, heeft u de mogelijkheid om de breedte en de hoogte tegelijkertijd aan te passen.



Als het venster te klein wordt om de presentatie te tonen verschijnt hiervan een melding en moet u de grootte aanpassen!

Door rechtsboven in de titelbalk op het driehoekje te klikken, sluit u het venster met de grafische presentatie. Door linksboven in de titelbalk van een venster op het streepje te klikken, verschijnen dezelfde keuzemogelijkheden die u ook met **Alt**+**G** uit de actiebalk kunt kiezen.

## G. Tabel

Met deze keuze verschijnt een nieuw venster met daarin de getallen die aan de grafiek ten grondslag liggen. Ook dit venster kunt u, op dezelfde wijze als het venster met de grafiek, verplaatsen, vergroten of verkleinen.

## H. Zoom

Met 'Zoom' kunt eventuele onderliggende informatie grafisch weergeven. Uiteraard moet deze informatie wel aanwezig zijn. Is dit niet het geval dan verschijnt de mededeling: 'Geen zoom-in informatie beschikbaar'.

### Voorbeeld

*In E-Account worden voor gelijksoortige grootboekrekeningen 'verdichtingen' aangelegd die op hun beurt weer zijn ondergebracht in 'hoofdverdichtingen'. Als u nu een grafische presentatie maakt van een hoofdverdichting kunt u met de keuze 'Zoom' een volgende presentatie opvragen die dan zal bestaan uit de bij die hoofdverdichting horende verdichtingen. U kunt nu nog een keer 'inzoomen' naar de grootboekrekeningen die bij één van de verdichtingen horen.*

Nadat u voor 'Zoom' heeft gekozen, kunt u in een venster aangeven op welk van de gegevens u wilt inzoomen.



# HOOFDSTUK 7

## PRINTEN EN EXPORTEREN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |       |
|--|-------|
| 7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....           | 7 - 3 |
| 7.2 Printen vanuit de Exact-programmatuur .....  | 7 - 3 |
| 7.2.1 Printopdracht geven .....                  | 7 - 3 |
| 7.2.2 Print jobs .....                           | 7 - 3 |
| 7.2.3 Welke printer wordt gekozen? .....         | 7 - 3 |
| 7.2.4 Tijdelijk een andere printer opgeven ..... | 7 - 3 |
| 7.2.5 Printen met een voorbeeld op scherm .....  | 7 - 4 |
| 7.3 Exporteren .....                             | 7 - 4 |





## 7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Wanneer u een overzicht wilt genereren, stuur u dit naar het scherm, de printer of een expostbestand. In dit hoofdstuk vindt u beknopte informatie over het printen en exporteren vanuit de Exact-programmatuur. Voor meer informatie wordt verwezen naar het hoofdstuk 'Printers en beheer printopdrachten' (hoofdstuk 12).

☞ Uw mogelijkheden om de printerdefinities te wijzigen aan te leggen kunnen door uw systeembeheerder beperkt zijn.

## 7.2 PRINTEN VANUIT DE EXACT-PROGRAMMATUUR

Om te kunnen printen vanuit de Exact-programmatuur moeten printers zijn gedefinieerd. Indien de systeembeheerder u de noodzakelijke rechten heeft gegeven kunt u deze printers aanleggen in het submenu 'Printers' (Pad: SP). De systeembeheerder kan 'systeemprinters' en 'gebruikersprinters' aanleggen. Alle functies uit het submenu 'Printers' worden beschreven in het supervisor-deel van deze handleiding.

### 7.2.1 PRINTOPDRACHT GEVEN

U geeft de printopdrachten meestal door in het submenu van uitvoermogelijkheden te kiezen voor 'Op de printer'. Meestal is het mogelijk vanuit een overzicht op het scherm te printen door op **P** te drukken.

### 7.2.2 PRINT JOBS

Het is mogelijk dat de optie 'Job aanmaken' is geactiveerd. U kunt dit controleren bij de actiebalk-optie 'Printer'. Wanneer deze optie is geactiveerd, wordt de printopdracht niet (meteen) uitgevoerd. Het feitelijke printen moet dan plaatsvinden vanuit het submenu 'Beheer printopdrachten'.

☞ Indien deze optie is geactiveerd, wordt na het tonen van een preview (zie hieronder) niet gevraagd of er alsnog geprint moet worden.

### 7.2.3 WELKE PRINTER WORDT GEKOZEN?

Bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) kunt u, mist u daarvoor voldoende rechten heeft gekregen, een 'voorkeursprinter' opgeven. De voorkeursprinter kan zowel een systeemprinter zijn als een gebruikersprinter zijn. Deze printer zal gekozen worden wanneer u een printopdracht geeft. Hierop is één uitzondering. Wanneer u een specifiek formulier (een faktuur, een acceptgiro, enz.) wilt afdrukken en aan deze formulieren zijn vaste printers gekoppeld via de functie 'Formulierenprinters' (Pad: SPF of SPSF), dan zal de opgegeven printer gekozen worden. De formulieren vereisen immers vaak speciaal papier. Wanneer geen printer is gekoppeld aan een formulier, wordt de voorkeursprinter gekozen.

### 7.2.4 TIJDELIJK EEN ANDERE PRINTER OPGEVEN

Voordat u een printopdracht geeft, kunt u tijdelijk een andere printer opgeven via de actiebalk-optie 'Printer'. Daar kunt u eveneens controleren welke printer de voorkeursprinter is. De afwijkende printer kan zowel een gebruikersprinter als een systeemprinter zijn, mits deze (voor u) zijn gedefinieerd.

- ☞ De printer die u op deze manier selecteert, blijft uw vaste printer totdat u de Exact-programmatuur verlaat. Zodra u de Exact-programmatuur verlaat en weer opstart, wordt de voorkeursprinter weer de vaste printer.

### 7.2.5 PRINTEN MET EEN VOORBEELD OP SCHERM

Bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) (vast) en via de actiebalk-optie 'Printer' (tijdelijk) kunt u aangeven dat een preview (voorbeeld op scherm) moet worden getoond, voordat er daadwerkelijk wordt geprint.

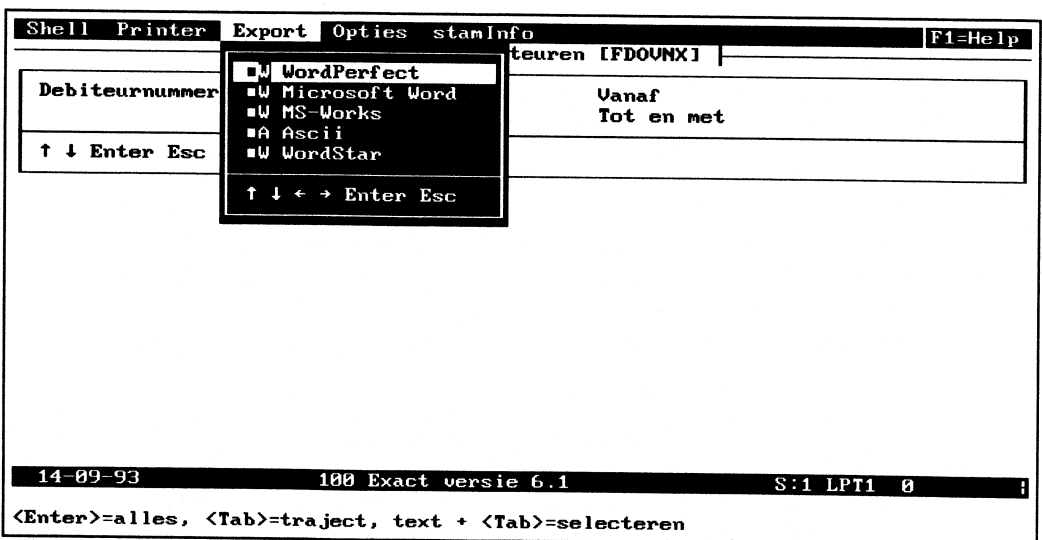
Nadat u de preview heeft bekeken en op **[Esc]** heeft gedrukt, verschijnt de vraag of u het overzicht alsnog op de printer wilt afdrukken. Hierdoor heeft u de gelegenheid te controleren of de afdruk of de gegevens op de afdruk goed zijn. Deze vraag verschijnt alleen indien de optie 'Job aanmaken' op 'Nee' staat!

### 7.3 EXPORTEREN

Vanuit de Exact-programmatuur kunt u overzichten exporteren naar bestanden met een bestandsformaat voor andere software-pakketten. Bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) moet voor ieder bestandsformaat een export-directory worden opgegeven. U maakt de keuze 'Export' meestal in een submenu waarin u ook kunt kiezen voor 'Op het scherm' en 'Op de printer'. Daarnaast kunt u dikwijls exporteren vanuit een overzicht op het scherm door op **[E]** te drukken.

Wanneer u een exportopdracht geeft, zal standaard het bovenste bestandsformaat worden gekozen uit de lijst die u heeft opgegeven bij uw gebruikersinstellingen. Wanneer u in een ander bestandsformaat wilt exporteren, dient u, **voordat u de printopdracht geeft**, via de actiebalk-optie 'Export' een ander formaat te kiezen.

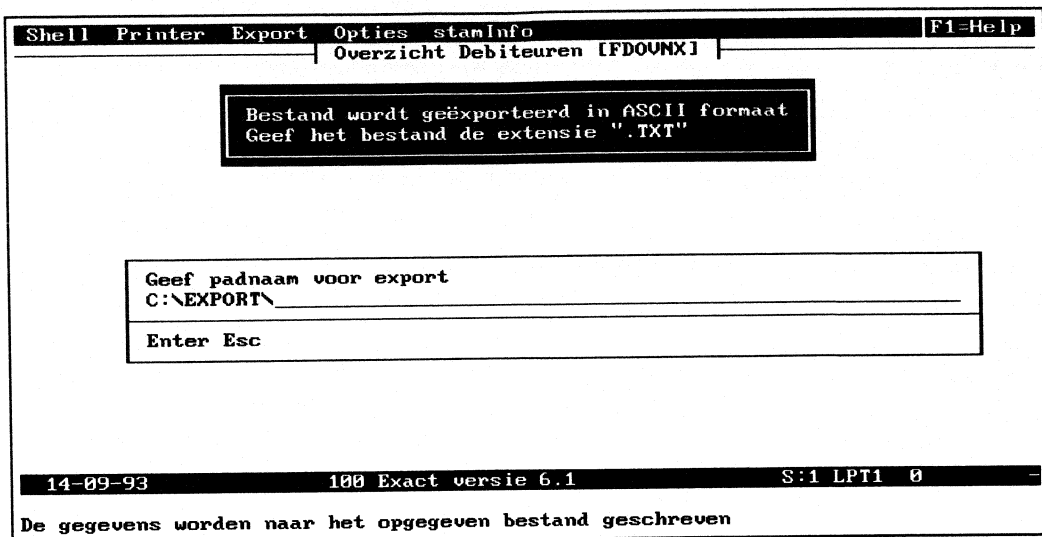
Wanneer u een overzicht van uw debiteuren wilt exporteren, kiest u voor 'Export overzicht debiteuren' (Pad: FDOVNX). Een selectievenster verschijnt. U dient **nu** een bestandsformaat op te geven, tenzij u wilt exporteren in het standaardformaat.



Afbeelding VII.1: Bestandsformaat kiezen

- De actiebal-optie 'Export' is pas beschikbaar als minimaal één export-directory is opgegeven.

Nadat u de export-opdracht heeft gegeven (meestal na **Enter** op het laatste veld in een selectievenster), verschijnt een venster als het volgende:



*Afbeelding VII.2: Bestandsnaam export opgeven*

Als suggestie verschijnt het DOS-pad (directory) dat u heeft opgegeven bij uw gebruikersinstellingen. U dient hier nu een bestandsnaam op te geven. Hierna zal het bestand aangemaakt worden.



# HOOFDSTUK 8

## WERKEN MET MACRO'S

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |       |
|--|-------|
| 8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....       | 8 - 3 |
| 8.2 Algemene uitleg macro's .....            | 8 - 3 |
| 8.3 Geldigheid macro's .....                 | 8 - 3 |
| 8.4 Toetsen .....                            | 8 - 4 |
| 8.5 Een macro opnemen .....                  | 8 - 4 |
| 8.6 Een macro afspelen .....                 | 8 - 4 |
| 8.7 De toetsmacro .....                      | 8 - 4 |
| 8.8 Een eenvoudige macro definiëren .....    | 8 - 5 |
| 8.9 Macro's tonen .....                      | 8 - 5 |
| 8.10 Macro's verwijderen .....               | 8 - 5 |
| 8.11 Macro's voor de ervaren gebruiker ..... | 8 - 5 |
| 8.11.1 Pauzeren .....                        | 8 - 6 |
| 8.11.2 Onderbreken voor invoer .....         | 8 - 6 |
| 8.11.3 Vertragen macro .....                 | 8 - 6 |
| 8.11.4 Tonen tekstraam .....                 | 8 - 6 |
| 8.11.5 Wissen tekstraam .....                | 8 - 7 |



## 8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Iedere Exact-gebruiker kan zijn eigen macro's definiëren. Macro's zijn bestanden waarin u een aantal toetsaanslagen kunt vastleggen. In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de mogelijkheden van het gebruik van macro's in de Exact-programmatuur.

- ☞ In het supervisordeel van deze handleiding vindt u een beschrijving van de module E-Nachtrun. Met deze module kunt u functies opstarten op een tijdstip waarop u afwezig bent, bijvoorbeeld buiten werktijd. U kunt de 'jobs' in E-Nachtrun vergelijken met uitgestelde macro's.

## 8.2 ALGEMENE UITLEG MACRO'S

Het maken van een macro zou u kunnen vergelijken met het **opnemen** van geluid op een cassetteband. U geeft aan dat u een macro wilt opnemen (u drukt op **Record**), voert de gewenste toetsaanslagen in en sluit het opnemen af (u drukt op **Stop**). Het gebruiken van macro's is te vergelijken met het afspelen van de opname. (u drukt op **Play**). Door te werken met macro's kunt u snel een bepaalde plaats in de programmatuur (bijvoorbeeld een veelgebruikt submenu) bereiken of een functie uitvoeren.

- ☞ De macro werkt alleen als u deze opstart vanaf hetzelfde punt in de programmatuur als waar u stond toen u de macro definieerde. We raden u daarom aan elke macro met  te beginnen: vanuit elk willekeurig submenu keert u dan immers automatisch terug naar het Exact-hoofdmenu. De macro kan dan vanuit elk submenu opgestart worden. Let op: De  om terug te keren naar het Exact-hoofdmenu werkt alleen indien u zich in een (sub)menu bevindt, niet vanuit een functie!

- ☞ Als u een nieuwe macro definieert onder een bestaande macronaam, wordt de bestaande macro overschreven. Op uw scherm verschijnt een waarschuwing.

De macrofunctie in de Exact-programmatuur bevat een aantal extra mogelijkheden die maken dat u meer kunt doen dan alleen maar toetsaanslagen opnemen. U kunt bijvoorbeeld pauzes inlassen voor de invoer van gegevens die variabel zijn of een venster met tekst ter toelichting definiëren. Deze opties worden besproken in de paragraaf 'Macro's voor de ervaren gebruiker' op bladzijde 7-5.

## 8.3 GELDIGHEID MACRO'S

Een eenmaal gedefinieerde macro kan in elke administratie (bedrijf) gebruikt worden.

### **Voorbeeld**

*Als u een macro definieert in administratie 001, kunt u deze ook gebruiken in bedrijf 100.*

Macro's zijn echter wel gekoppeld aan de gebruiker. Dus wanneer u onder uw eigen gebruikersnaam een macro definieert, kan een andere gebruiker deze niet gebruiken.

**N.B.**

Macro's worden opgeslagen op de zogenaamde HOME-directory van de gebruiker (bijvoorbeeld C:\EXACT61\HOME\JANSEN) en hebben een bestandsnaam met de extensie '.MAC'. Indien een bepaalde macro voor meerdere gebruikers beschikbaar moet zijn, moet deze gekopieerd worden naar de eigen directory van deze gebruikers. Dit moet via DOS plaatsvinden. Een macro met de naam 'VERWERK' van gebruiker 'JANSEN' kan door het volgende commando ook voor gebruiker 'KOK' beschikbaar komen:

**COPY C:\EXACT61\HOME\JANSEN\VERWERK.MAC ..\KOK**

## 8.4 TOETSEN

Voor macro's zijn twee toetsencombinaties het belangrijkste: Door **Ctrl+F10** definieert u de macro ('opnemen'); u gebruikt deze toetsencombinatie zowel om het begin van de macro als om het einde van de macro aan te geven. Door **Alt+F10** activeert u de macro ('afspelen').

Daarnaast bestaat nog de toetsencombinatie **Shift+F10**: U kunt hiermee een bepaalde macro activeren en tevens aangeven hoe vaak deze moet worden afgespeeld. Deze mogelijkheid wordt besproken in de paragraaf 'Macro's voor de ervaren gebruiker'.

## 8.5 EEN MACRO OPNEMEN

U definieert een macro door op **Ctrl+F10** te drukken, een naam in te voeren, vervolgens de handelingen te verrichten die u voor de betreffende functie normaliter ook verricht en ten slotte weer op **Ctrl+F10** te drukken om het definiëren van de macro af te sluiten. Wanneer u ter afsluiting van de macro op **Ctrl+F10** drukt, verschijnt een venster met een aantal keuzen. U kiest voor 'Einde macro'.

Tijdens het definiëren van een macro staat onderin uw scherm de melding 'Macro: Opnemen'.

**N.B.**

Zoals u zult zien, verschijnen in het afsluitvenster behalve 'Einde macro' nog enkele andere keuzen. Deze worden besproken in de paragraaf 'Macro's voor de ervaren gebruiker' aan het einde van deze paragraaf.

## 8.6 EEN MACRO AF SPELEN

U kunt de macro activeren met **Alt+F10**. Nadat u deze toetsencombinatie ingedrukt heeft, voert u de macronaam in en bekrachtigt u deze met **Enter**. De toetsaanslagen zoals u deze bij het definiëren heeft vastgelegd, worden nu achter elkaar uitgevoerd.

## 8.7 DE TOETSMACRO

Wanneer u een macro definieert, voert u in het venster een naam van de macro in. Om de macro later te activeren, voert u deze naam in. U kunt een macro echter ook definiëren door een bepaalde toetsencombinatie met **Ctrl** of **Alt**. U voert dan dus geen naam in in het venster 'Macro' maar u drukt bijvoorbeeld op **Alt+B**. Om de macro af te spelen voert u geen macronaam in, maar kiest u de toetsencombinatie.

☞ U mag de letters die in de actiebalk in een afwijkende kleur worden getoond, niet gebruiken. Deze letters zijn gereserveerd om de betreffende opties te 'activeren'.



## 8.8 EEN EENVOUDIGE MACRO DEFINIËREN

Hieronder wordt aan de hand van een voorbeeld uitgelegd hoe u een eenvoudige macro kunt definiëren.

### Voorbeeld

*U wilt een macro aanleggen, waarmee u vanuit elk submenu direct de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) uit E-Account bereikt, waar u in dagboek nummer 70 een verkoopboeking in periode 1 wilt aanleggen. De boeking zelf wordt niet met een macro afgehandeld.*

| STAP | HANDELING   |
|------|---|
| 1    | Druk op <b>(Ctrl)+(F10)</b> .<br>Op het scherm verschijnt een venster met het veld 'Macro'.   |
| 2    | Voer een macronaam in van maximaal 8 posities (bijvoorbeeld 'VERKBOEK' om het doel van de macro aan te geven) en druk op <b>(Enter)</b> .<br>In de informatiebalk verschijnt de melding 'Mac: Opnemen'.   |
| 3    | Druk op <b>(/)</b> : U bereikt het Exact-hoofdmenu.<br>Druk op <b>(F)(B)(I)</b> : U bereikt 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).<br>Druk eventueel op <b>(Enter)</b> om het boekjaar te bevestigen of voer een ander boekjaar in.<br>Voer <b>(1)</b> in en druk op <b>(Enter)</b> : U kiest voor periode 1.<br>Voer <b>(7)(0)</b> in en druk op <b>(Enter)</b> : U kiest voor dagboeknummer 70. |
| 4    | Druk op <b>(Ctrl)+(F10)</b> om de macro te beëindigen en kies in het venster dat verschijnt voor 'Einde macro'.   |

## 8.9 MACRO'S TONEN

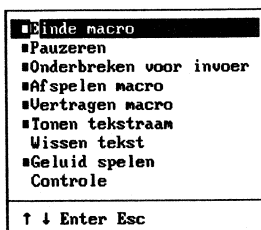
Met de optie 'Macro's tonen' bij de functie 'Support' (Pad: SSS) kunt u reeds ingevoerde macro's op het scherm tonen. De macro's worden in een venster getoond. Indien u wilt weten, welke toetsaanslagen in een macro zijn opgeslagen, plaatst u de keuzebalk op de betreffende macro en drukt u op **(Enter)**. De toetsaanslagen worden getoond. Door nogmaals op **(Enter)** te drukken keert u terug naar het venster met de macro's en kunt u de functie verlaten.

## 8.10 MACRO'S VERWIJDEREN

Als u een macro niet meer gebruikt, kunt u deze verwijderen. Dit is uiteraard niet verplicht. U gebruikt hiervoor de optie 'Verwijderen macro's' bij de functie 'Support'.

## 8.11 MACRO'S VOOR DE ERVAREN GEBRUIKER

Als u tijdens het definiëren van een macro op **(Ctrl)+(F10)** drukt, verschijnt een venster met verschillende mogelijkheden:



De keuze 'Einde macro' is hierboven reeds behandeld. De andere keuzen komen hieronder aan de orde.

### 8.11.1 PAUZEREN

Met deze keuze kunt u op een willekeurig moment een pauze in de uitvoering van de macro inlassen. De macro loopt door, als er op een willekeurige toets gedrukt wordt. U kunt deze optie gebruiken om de gegevens op het scherm te kunnen bekijken voordat wordt verdergegaan.

U kunt deze macro combineren met de keuze 'Tonen tekstraam' die hieronder besproken wordt. U meldt dan eerst in een tekstraam dat er gepauzeerd wordt en welke actie de gebruiker dient te ondernemen.

### 8.11.2 ONDERBREKEN VOOR INVOER

U gebruikt deze keuze als u in de macro terechtkomt op een veld waar iets ingevoerd moet worden. We komen even terug op het voorbeeld in de tabel op de vorige bladzijde. In het voorbeeld wordt uitgelegd, hoe met een macro in één keer, vanuit een willekeurig submenu, het invoerscherm van dagboek nummer 70 bereikt wordt. Een tekortkoming van deze macro is, dat deze alleen bruikbaar is voor periode 1. Het zou handig zijn, als de gebruiker hier zelf de periode kan invoeren. Om dit te bereiken gaat u als volgt te werk:

- U begint op de normale wijze, zoals uiteengezet in de tabel.
- In het opstartscherm van de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) moet u eerst de periode invoeren. U drukt op **Ctrl+F10** en u kiest 'Onderbreken voor invoer'. De gebruiker mag hier zelf een periode invoeren. U drukt op **Enter** om de door de gebruiker in te voeren periode te accepteren en door te gaan naar het veld 'Dagboek'. U voert het dagboeknummer in.
- U sluit de macro af.

Bij het afspelen van de macro zal bij het bereiken van het veld 'Periode' de aanduiding 'Macro: pauze' in de informatiebalk verschijnen. De gebruiker kan een periode invoeren, de macro gaat door als de gebruiker op **Enter** drukt. U kunt op deze plaats eventueel een tekstraam met een invoerinstructie definiëren.

### 8.11.3 VERTRAGEN MACRO

U kunt met deze keuze de uitvoering van de macro vertragen, zodat de gebruiker de stappen van de macro kan volgen. Na de keuze 'Vertragen macro' moet u een vertragingsfactor in een venster invoeren. Een factor die tussen de 4 en de 10 ligt is meestal voldoende. Als u de macro weer terug wilt zetten naar de normale snelheid, maakt u nogmaals de keuze 'Vertragen macro' en voert u een factor 0 in.

### 8.11.4 TONEN TEKSTRAAM

U kunt tijdens het afspelen van de macro een toelichting voor de gebruiker op het scherm tonen. U dient deze keuze altijd samen met de keuze 'Pauzeren' of 'Onderbreken voor invoer' te gebruiken. Na de keuze 'Tonen tekstraam' verschijnt het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld.

|               |       |
|---------------|-------|
| Regel         | —     |
| Kolom         | —     |
| Tekst         | _____ |
| ↑ ↓ Enter Esc |       |

*Afbeelding VIII.2: Macro's: keuze 'Tonen tekststraam'*

- Regel (2N)
- Kolom (2N)  
U geeft aan op welke regel en kolom van het scherm het tekststraam getoond moet worden.
- Tekst (60A)  
Op dit veld voert u de verklarende tekst of instructie in.

### **8.11.5 WISSEN TEKSTRAAM**

Met deze keuze kunt u een ingevoerde instructie in een tekststraam weer verwijderen.



# HOOFDSTUK 9

## FORMULIERLAYOUTS

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |        |
|--|--------|
| 9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ..... | 9 - 3  |
| 9.2 Formulierlayouts .....             | 9 - 3  |
| 9.3 Faktuurlayout .....                | 9 - 3  |
| 9.3.1 Werkvolgorde .....               | 9 - 3  |
| 9.3.2 Inlezen layout .....             | 9 - 4  |
| 9.3.3 Aanmaken nieuwe layout .....     | 9 - 4  |
| 9.3.4 Wijzigen layout .....            | 9 - 5  |
| 9.3.5 Printen voorbeeld .....          | 9 - 9  |
| 9.3.6 Tonen voorbeeld .....            | 9 - 10 |
| 9.3.7 Bewaren layout .....             | 9 - 10 |



## 9.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In diverse Exact-pakketten wordt gebruik gemaakt van layouts voor speciale doeleinden zoals factuurlayouts en herinneringslayouts. Deze layouts kunt u definiëren via de functies in het submenu 'Formulierlayouts' (Pad: SL). In dit hoofdstuk wordt de werking van het aanleggen van layouts besproken aan de hand van de functie 'Factuurlayout'. De overige layoutfuncties verschillen alleen in de velden die kunnen worden gedefinieerd op de layouts.

➤ De herinneringslayouts (module E-Herinnering) worden besproken in de handleiding E-Account (hoofdstuk 7).

---

## 9.2 FORMULIERLAYOUTS

SL

Kiest u voor 'Formulierlayouts' (Pad: SL), dan verschijnt een submenu met de soorten layouts die u kunt aanmaken, wijzigen of verwijderen. Afhankelijk van de pakketten en modules die u heeft aangeschaft, kunt u de volgende layouts kiezen.

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Herinneringslayout | <input type="checkbox"/> HER |
| Pakbonlayout       | <input type="checkbox"/> ORD |
| Factuurlayout      | <input type="checkbox"/> FAK |
| Bestelbonlayout    | <input type="checkbox"/> VSR |
| Acceptgirolayout   | <input type="checkbox"/> FAK |
| Ontvangstbonlayout | <input type="checkbox"/> VSR |
| Baliefactuurlayout | <input type="checkbox"/> FAK |
| Uitleenbonlayout   | <input type="checkbox"/> UIT |

In dit hoofdstuk wordt het aanmaken van factuurlayouts besproken. De handelingen die hier worden besproken gelden niet alleen voor de factuurlayouts, maar (met een aantal kleine verschillen) voor alle layouts die u kunt aanmaken met het submenu 'Formulierlayouts' (Pad: SL).

---

## 9.3 FAKTUURLAYOUT

SLF

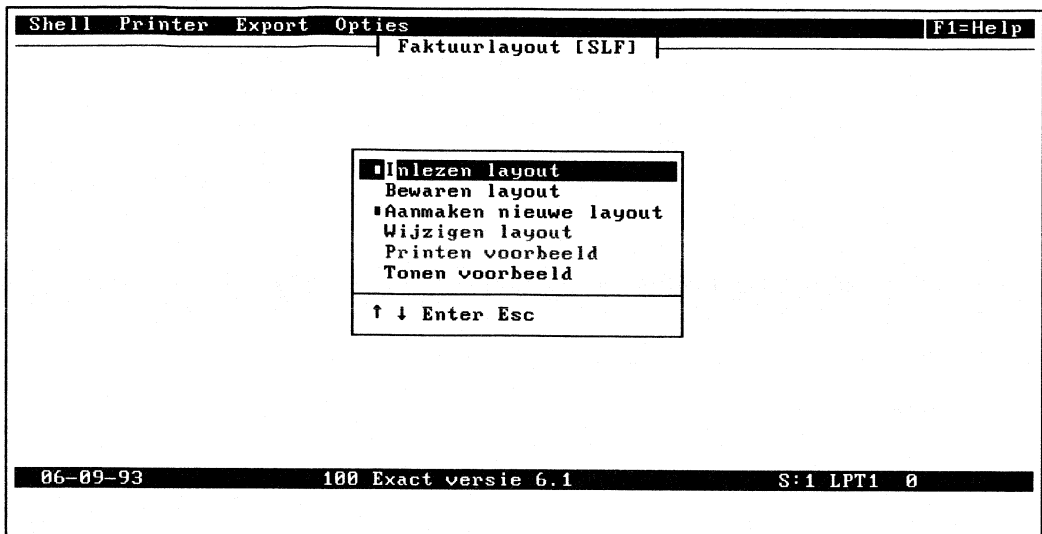
Na het opstarten van deze functie verschijnt een venster met zes keuzen die nauw met elkaar samenhangen (zie de afbeelding op de volgende bladzijde). Bij het opstarten van deze functie kunt u alleen de keuzen 'Inlezen layout' of 'Aanmaken nieuwe layout' maken (deze zijn gemarkeerd met een ).

### 9.3.1 WERKVOLGORDE

1. Inlezen layout
2. Bewaren layout (**onder een andere naam**)

Als u de oorspronkelijke layout wilt bewaren, geeft u de nieuwe layout een andere naam door op het veld 'Layoutnaam' eenvoudig een andere naam in te vullen.

3. Tonen voorbeeld
4. Printen voorbeeld
5. Bewaren layout



Abbeelding IX.1: Onderhoud faktuurlayouts

### 9.3.2 INLEZEN LAYOUT

Na het opstarten van deze functie kunt u de naam van de layout invoeren. Na **[Tab]** verschijnt een zoekvenster met alle reeds ingevoerde layouts. U treft onder andere de layout 'LAYOUT9' aan. Dit is een standaardlayout die door Exact met de programmatuur wordt meegeleverd. U kunt een layout kiezen door de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op de gewenste layout te plaatsen. Na **[Enter]** wordt de geselecteerde layout ingelezen en kunt u de overige functies uit het submenu gebruiken.

**N.B.**

*U kunt layouts die in één bepaalde administratie zijn ingevoerd, vanuit alle administraties benaderen, wijzigen en verwijderen. De layouts worden opgeslagen in de directory EXACT61\USR.*

**Tip**

*Het is aan te raden om de standaardlayouts niet te wijzigen. U kunt hier dan later altijd op terugvallen. Als u een standaardlayout wijzigt, bewaar de layout dan **onder een andere naam**. U bereikt dit met de functie 'Bewaren layout', door op het veld 'Layoutnaam' eenvoudig een andere naam in te vullen.*

### 9.3.3 AANMAKEN NIEUWE LAYOUT

**Tip**

*Het is meestal het eenvoudigst om een nieuwe layout aan te maken op basis van de standaardlayouts. U gebruikt dan **niet** de functie 'Aanmaken nieuwe layout', maar 'Inlezen layout', en hernoemt de layout door met 'Bewaren layout' een andere naam op te geven.*

Als u een nieuwe layout wilt definiëren, drukt u op **[Insert]**. Vervolgens verschijnt een venster.



|               |       |
|---------------|-------|
| Layoutnaam    | _____ |
| Omschrijving  | _____ |
| ↑ ↓ Enter Esc |       |

### Afbeelding IX.2: Invoeren gegevens voor een nieuwe layout

U voert nu enkele gegevens voor de nieuwe layout in:

- **Layoutnaam (8A)**  
Onder deze naam is de layout binnen de Exact-programmatuur bekend.
- **Omschrijving (39A)**  
U voert hier een omschrijving in waaraan u de layout gemakkelijk kunt herkennen.

## 9.3.4 WIJZIGEN LAYOUT

Met deze menukeuze gaat u de layout aanmaken of wijzigen. U dient een bewerkte layout na het verlaten van de functie altijd op te slaan met de keuze 'Bewaren layout'. Als u de functie verlaat zonder te bewaren of als u opnieuw kiest voor 'Inlezen layout', bent u de bewerkte layout kwijt.

In het keuzevenster staan alle blokken (delen waaruit een layout is opgebouwd) die u kunt invoeren of wijzigen. Daarnaast kunt de instellingen voor het gehele document wijzigen.

### A. Wijzigen instellingen

Als u op  drukt terwijl het keuzevenster nog op het scherm staat, kunt u de instellingen van het blok dat gemarkeerd wordt door de keuzebalk wijzigen. Er verschijnt een venster met één of twee velden. U kunt de waarde op een veld wijzigen door de cursor op dit veld te plaatsen en op  te drukken.

- **Condensed (N/J)**  
U geeft met 'J' (ja) aan, dat de factuur condensed moet worden afgedrukt. Bij condensed afdrukken worden er 17 tekens per inch afgedrukt. Normaal is dit 10 tekens per inch. Dit betekent dat bij condensed afdrukken meer tekens op één regel worden geplaatst.
- **Op de eerste pagina (J/N)**  
De velden in deze groep zullen op de eerst pagina worden afgedrukt.
- **Op de laatste pagina (J/N)**  
De velden in deze groep zullen op de laatste pagina worden afgedrukt.
- **Op tussenpagina's (J/N)**  
De velden in deze groep zullen op de pagina's tussen de eerste en de laatste pagina worden afgedrukt.

### B. Toelichting blokken (delen van de layout)

De layout is ingedeeld in blokken. Per blok kunt u aangeven welke velden er in geplaatst moeten worden en op welke positie deze geplaatst moeten worden. De

blokken worden hieronder kort beschreven. Daarna vindt u een beschrijving van het definiëren, wijzigen en verwijderen van velden.

**1 = Adresblok**

In het adresblok kunt u velden uit de stamgegevens van 'Onderhoud debiteuren' afdrukken. In dit blok kunt u de vrije velden van de debiteuren of crediteuren definiëren die u heeft aangelegd met de functie 'Onderhoud invoerschermen' (Pad: SGG0). Het is mogelijk om zowel de gegevens van de factuurdebiteur als de verzenddebiteur op de layout te definiëren. Definieert u een bestelbonlayout, dan zullen velden uit de stamgegevens van 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) verschijnen.

**2 = Kopblok**

Hier kunt u velden selecteren die met de factuur zelf te maken hebben, zoals 'Factuurdatum' en 'Factuurnummer'. Deze gegevens zult u meestal bovenaan de factuur afdrukken. Ook kunnen hier gegevens van de debiteur gedefinieerd worden, bijvoorbeeld 'Betaaltermijn' en de vrije velden.

**3 = Artikelblok**

Dit blok bevat velden met betrekking tot de te faktureren artikelen. Deze velden worden steeds herhaald per factuurregel. Het aantal maal dat de velden op de factuur wordt herhaald, definieert u bij het 'Diversenblok'. U kunt hier de vrije artikelvelden af laten drukken die u heeft aangelegd met de functie 'Onderhoud artikelinvoerschermen' (Pad: SIOA)

**4 = Tekstregelblok**

Dit blok is alleen van toepassing als u bij 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) in plaats van artikelen een bepaalde tekst heeft ingevoerd, een zogenaamd tekstartikel. Alle gegevens die u voor deze tekstartikelen wilt laten afdrukken op uw factuur, dient u in dit blok te definiëren.

De velden die u definieert in dit blok, worden voor elke factuurregel afgedrukt. De velden die via het tekstregelblok worden gedefinieerd moeten op dezelfde regel beginnen als de velden in het artikelblok.

**5 = Totaalblok**

Hier worden de totalen van de factuur gedefinieerd, zoals het factuurbedrag, de BTW-bedragen en kredietbeperking.

**6 = Acceptgiroblok**

Het is mogelijk om onderaan een factuur een acceptgiro af te drukken. U moet dan wel over voorgedrukt papier beschikken. U kunt in dit blok velden uit de stamgegevens van de debiteuren selecteren. Het totaalbedrag kan hier vanzelfsprekend ook gedefinieerd worden. U dient dat wel op de juiste positie te plaatsen. Het gironummer en het banknummer zijn twee verschillende velden die u op een layout kunt definiëren. Wilt u maar één van deze nummers afdrukken, dan selecteert u alleen dat betreffende veld. Het is natuurlijk altijd mogelijk om zowel het gironummer als het banknummer af te drukken.

**7 = Proeffactuurblok**

Hier kunt u de tekst van de proeffactuurregel met de tekst 'Proeffactuur' verwijderen met **[Del]** of veranderen met **[Enter]**. Tevens kunt u de velden 'Factuurcode' en 'Volgnummer' verplaatsen met de pijltjestoetsen en/of verwijderen met **[Del]**.

U selecteert een veld met **Tab** of **Shift+Tab**.

8 = Diversenblok

Dit blok bevat geen velden die gedefinieerd kunnen worden, maar geeft een aantal mogelijke keuzen en definities voor de layout.

9 = Transportblok

U kunt hier het bedrag selecteren dat op de faktuurpagina zal worden afgedrukt als te transporteren bedrag naar de volgende pagina.

A = Vervolgblok

Hier kunt u het soort bedrag selecteren dat op elk vervolgblad zal worden afgedrukt, om aan te geven dat dit getransporteerd is van de vorige pagina.

### C. Het definiëren van velden in een blok

Nadat u een blok heeft geselecteerd, verschijnt een scherm waarin alle blokken worden getoond.

Het blok dat u heeft geselecteerd, wordt gemarkeerd door een groter vierkantje dat voor de andere blokken staat. U drukt nu op **Insert**, zodat u de velden in het blok kunt definiëren. Een venster verschijnt op het scherm. In dit venster kunt u kiezen voor 'Veld', 'Rekenveld' en 'Tekstveld'.

### D. Velden toevoegen, bewerken of verwijderen

U gaat als volgt te werk:

1. U kiest een blok. Een blok is één afgebakend deel van de layout.
2. U kunt velden bewerken, toevoegen of verwijderen.
3. Hierna verlaat u de layout met **Esc**.
4. U selecteert een nieuw blok of u verlaat de keuze 'Wijzigen layout' door nogmaals op **Esc** te drukken.

Na de keuze voor één van de bovenstaande blokken, kunt u velden gaan aanleggen in het betreffende blok. U drukt hiervoor op **Insert**. Een venster met de keuzen 'Veld', 'Rekenveld' en 'Tekstveld' verschijnt:

#### D.1 Veld

U kunt een veld uit één van uw bestanden selecteren en op de layout plaatsen. U kunt niet altijd dezelfde velden selecteren, dit hangt af van het blok dat u eerder gekozen heeft. U selecteert het veld van uw keuze en drukt op **Enter**. Het veld wordt geplaatst en u keert weer terug in het layoutschermb. Het zojuist geplaatste veld kan verplaatst en bewerkt worden.

#### Voorbeeld

*Na de keuze voor het adresblok kunt u het veld 'Bedrijfsnaam' selecteren. Hierna plaatst u bijvoorbeeld de velden 'Bedrijfsadres', 'Bedrijfspostcode' en 'Bedrijfsnaam'.*

#### D.2 Rekenveld

U kunt op een rekenveld een rekenkundige bewerking op gegevens uit uw financiële administratie uitvoeren. Na deze keuze verschijnt een venster met de volgende twee velden:

○ Label (11A)

U kunt hier eventueel een kenmerk van het rekenveld invoeren. Door het invoeren van een 'label' kunt u het aangemaakte veld eventueel in een andere berekening gebruiken.

● Berekening (135A)

U voert hier de berekening in. U kunt in deze berekening de volgende rekenkundige operatoren gebruiken:

+ (optellen), - (aftrekken), \* (vermenigvuldigen), / (delen), ( en ) (een deel van de formule tussen haakjes plaatsen). U kunt in deze berekening gegevens uit de administratie opnemen, door op **Tab** te drukken. Hierna verschijnt een venster met te selecteren velden. U selecteert een veld en drukt op **Enter**. Het veld wordt in de berekening opgenomen. Hiervoor wordt een expressie gebruikt die u niet mag wijzigen.

**Voorbeeld**

*Als u voor de 'Openstaande post' kiest op de wijze zoals hierboven werd beschreven, verschijnt op het veld berekening de expressie 'value(02\_01\_Opens)'.*

U sluit de ingevoerde berekening af met **Enter**. Het rekenveld wordt nu in het layoutscherf geplaatst.

**D.3 Tekstveld**

U kunt op een tekstveld vaste tekst invoeren. U typt de tekst achter elkaar in. U dient hierbij rekening te houden met de maten van uw papier. U sluit af met **Enter**, waarna het betreffende veld direct in de layout geplaatst wordt.

**E. De cursor in het layoutblok verplaatsen**

In het layoutscherf wordt steeds één veld gemarkeerd door de verlichte balk. Dit veld kan bewerkt, verwijderd of verplaatst worden. U gebruikt de volgende toetsen om het gemarkeerde veld te verplaatsen:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Tab</b>       | naar het volgende veld, links van het huidige veld. |
| <b>Shift+Tab</b> | naar het vorige veld, rechts van het huidige veld.  |
| <b>Home</b>      | naar het eerste veld op de regel                    |
| <b>End</b>       | naar het laatste veld op de regel.                  |

**F. Veldinformatie onder de informatiebalk**

Onder de informatiebalk vindt u de volgende informatie over het gemarkeerde veld:

- U vindt de naam van het veld of de aanduiding '[Rekenveld]' of '[Tekstveld]'.
- Op positie (x,y): Met de coördinaten tussen de haakjes wordt de positie van het veld in de layout aangegeven. De x-coördinaat geeft de positie op de regel (dit is dus het kolomnummer), de y-coördinaat geeft het regelnummer. De regels worden over de layout doorgenummerd. De regelnummers beginnen dus niet per blok.
- Lengte: De lengte van het veld wordt in het aantal tekens weergegeven.

**G. Een veld verplaatsen**

Als u een veld wilt verplaatsen, plaatst u eerst met **Tab** en **Shift+Tab** de keuzebalk

op het gewenste veld. Vervolgens kunt u met de pijltjestoetsen (↑, ↓, ←, en →) het veld verplaatsen. Met (Ctrl)+← verplaatst u het veld 8 posities naar links, met (Ctrl)+→ verplaatst u het veld 8 posities naar rechts. Hierbij kunt u gebruik maken van de regel en kolomaanduidingen, die onder de informatiebalk staan.

## H. Een titel bij een veld invoeren en de lengte wijzigen

U kunt voor een veld een titel invoeren en voor velden en rekenvelden de lengte wijzigen. Deze bewerkingen zijn niet mogelijk voor tekstvelden. De lengte van het tekstveld is de lengte van de ingevoerde tekst.

U plaatst de verlichte balk op het gewenste veld en u drukt op (Enter). Hierna verschijnt een venster met de volgende velden:

- Titel (40A)  
De titel die u hier invoert kan voor het veld worden afgedrukt. Als u een spatie wilt afdrukken tussen de titel en het veld, dient u de spatie te laten volgen door een ". De " wordt niet afgedrukt.

### **Voorbeeld**

*Leverdatum: "*

- Lengte (2N)  
U kunt de maximale lengte van het veld invoeren.
- Horizontaal aansluiten (N/J)  
Door hier 'J' in te vullen, zal het volgende veld zo ver mogelijk naar links verschuiven. De velden sluiten dus direct op elkaar aan.
- Levelbreak (N/J)  
Als u 'Levelbreak' op 'J' zet, zal een gegeven niet afgedrukt worden, als het op de vorige regel dezelfde waarde had.

Bij een rekenveld verschijnen in plaats van 'Horizontaal aansluiten' en 'Levelbreak' de volgende twee velden:

- Voor komma (2N)
- Na komma (2N)  
U kunt hier het maximale aantal tekens voor en na de komma opgeven.

## I. Een veld verwijderen

U verwijdert het gemarkeerde veld door eenmaal op (Del) te drukken. U moet hierna toestemming geven voor het daadwerkelijk verwijderen.

### 9.3.5 PRINTEN VOORBEELD

Nadat u iets in de layout heeft veranderd of een nieuw veld heeft geplaatst, is het handig om een voorbeeld op de printer af te drukken. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld snel zien of er velden over elkaar staan gedefinieerd. Als u kiest voor het afdrukken van een voorbeeld, kunt u tevens een overzicht afdrukken van de velden die u heeft gedefinieerd. Op dit overzicht worden de namen van de velden, de groepsnamen, regel- en kolomnummers, posities voor en na de komma en de omschrijvingen afgedrukt.

### 9.3.6 TONEN VOORBEELD

Met deze keuze kunt u de layout zien zonder onderscheid tussen de blokken. U kunt de velden verschuiven met de pijltjestoetsen. Tevens kunt u velden toevoegen aan de layout. Dit doet u op dezelfde manier als bij 'Wijzigen layout'. Als u velden wilt verwijderen, dan selecteert u het veld en u drukt op **[Del]**.

Door op **[V]** te drukken kunt u zien welke velden u tot dan toe heeft gedefinieerd in de layout. Met **[Spatiebalk]** kunt u 'springen' tussen de tekstregels en de artikelregels.

### 9.3.7 BEWAREN LAYOUT

Met deze functie kunt u de nieuwe (of gewijzigde) layout bewaren. Er verschijnt een venster op het scherm met de velden 'Layoutnaam' en 'Omschrijving'. Standaard komt de layoutnaam op die u heeft ingevoerd bij 'Inlezen layout'. Wilt u de wijzigingen onder een andere naam bewaren, dan voert u een nieuwe omschrijving en layoutnaam in. Bewaart u de layout onder de oude naam, dan zal de oude layout worden overschreven. Bewaart u de layout onder een andere naam, dan zal de oude layout onder de oude naam blijven bestaan. De nieuwe layout wordt bewaard onder de naam die u zojuist heeft ingevoerd. U dient altijd de functie 'Bewaren layout' te kiezen als u de layout wilt kunnen gebruiken. Wilt u het programma verlaten zonder de layout bewaard te hebben, dan zal altijd een vraag op het scherm verschijnen.

# HOOFDSTUK 10

## PERIODE-DATUMTABEL

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|   |        |
|---|--------|
| 10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                   | 10 - 3 |
| 10.2 Wat hiervoor .....                                   | 10 - 3 |
| 10.2.1 E-Account .....                                    | 10 - 3 |
| 10.2.2 E-Account met E-Project .....                      | 10 - 3 |
| 10.3 Onderhoud periode-datumtabel .....                   | 10 - 3 |
| 10.3.1 Functiebeschrijving .....                          | 10 - 4 |
| 10.3.2 Handmatige invoer .....                            | 10 - 4 |
| 10.3.3 Toelichting genereren tabel .....                  | 10 - 6 |
| 10.3.4 Overnemen tabel .....                              | 10 - 7 |
| 10.3.5 Waarschuwing bij het verlaten van de functie ..... | 10 - 8 |
| 10.4 Overzicht periode-datumtabel .....                   | 10 - 8 |
| 10.5 Verwijderen periode-datumtabel .....                 | 10 - 8 |





## 10.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functie 'Onderhoud periode-datumbel' (Pad: SAPO). Deze functie stelt u in staat uw boekingsperioden te koppelen aan vaste datatrajecten. U verkleint hiermee de kans op fouten bij het invoeren van boekingen.

## 10.2 WAT HIERVOOR

Bij de functie 'Pakket-instellingen' (Pad: SAI) kunt u voor E-Account en E-Project aangeven of het afwijken van de periode-datumbel bij het invoeren van boekingen is toegestaan.

### 10.2.1 E-ACCOUNT

■ ACC

U legt de hoogste boekingsperiode vast bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI). U schakelt de periode-datumbel in bij dezelfde functie. Dit kunt u doen op elk gewenst moment. Het is mogelijk bij het inschakelen van de periode-datumbel te kiezen voor de instelling 'Signalering'. In dat geval wordt tijdens het boeken wel een melding getoond als u een boekingsdatum kiest die niet toegestaan is, maar u kunt de boeking wel invoeren.

### 10.2.2 E-ACCOUNT MET E-PROJECT

■ ACC+PRO

Als u naast E-Account ook met E-Project werkt, kunt u ook voor E-Project een periode-datumbel invoeren. Hierbij gelden enkele speciale voorwaarden:

#### A. Voorbereidingen in E-Account

U zet bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) voor E-Account het veld 'E-Project uitschakelen' op 'N'. Dit veld bevindt zich bij de 'Algemene opties'.

#### B. Voorbereidingen in E-Project

Bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze 'E-Project', 'Algemeen') voert u het aantal projectperioden in. Als dit niet gelijk is aan het aantal perioden voor E-Account, dient het veld 'Periode E-Project is E-Account' op 'N' te staan bij de keuze 'Koppeling'. Is het aantal perioden gelijk, dan zet u deze instelling op 'J'. Door de perioden gelijk te maken, wordt de tabel gemaakt op basis van de project-budgetperioden.

---

## 10.3 ONDERHOUD PERIODE-DATUMTABEL

SAPO

De periode-datumbel geeft u een extra controlemogelijkheid op de juistheid van uw boekingen. In de periode-datumbel wordt per periode aangegeven welke boekingsdata voor deze periode toegestaan zijn. Tijdens het boeken wordt gecontroleerd of de boekingsdatum toegestaan is bij de eerder ingevoerde periode. Als dit niet het geval is, krijgt u een melding op het scherm.

#### **N.B.**

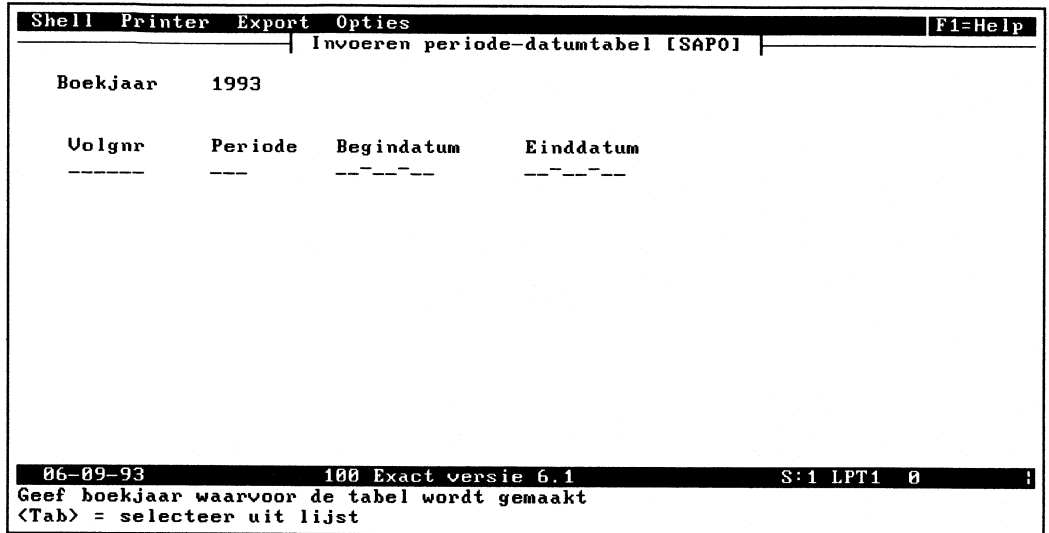
*De melding verschijnt overigens alleen als de controle met de periode-datum tabel bij de 'Financiële instellingen' (Pad: SAI) ingeschakeld is. U dient de instelling 'Periode datum-controle' op 'V' of 'S' te zetten.*

**Voorbeeld**

*U heeft een datum-periodetabel voor E-Account ingevoerd. Periode 1 is januari, de toegestane data zijn 1 januari tot en met 31 januari. Als u tijdens het boeken kiest voor periode 1 en als boekingsdatum 01-02-94 kiest, volgt een melding. De gekozen datum valt namelijk niet in het traject dat voor periode 1 toegestaan is.*

**10.3.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

Na het opstarten van de functie 'Invoeren periode-datumtabel' verschijnt het volgende scherm:



*Afbeelding X.1: Invoerscherm periode-datumtabel*

- **Boekjaar (JJ)**  
 U voert eerst het boekjaar in waarvoor u een periode-datumtabel wilt aanleggen. U kunt door **[Tab]** eventueel een bestaande periode-datumtabel opvragen en hierbij een zoekvenster gebruiken.  
 Als u een bestaande periode-datumtabel heeft gekozen, kunt u deze wijzigen. U plaatst eerst de cursor met **[↑]** en **[↓]** op het gewenste volgnummer. Na **[Enter]** kunt u de eerder ingevoerde gegevens veranderen. U kunt op het veld 'Volgnummer' ook direct het gewenste volgnummer invoeren.  
 Nadat u een boekjaar heeft ingevoerd waarbij nog geen periode-datumtabel was vastgelegd, verschijnt een venster met de volgende mogelijkheden:

1. Handmatige invoer.
2. Genereren tabel.
3. Overnemen tabel.

De bovenstaande keuzen worden hieronder toegelicht. De overige velden in het invoerscherm vindt u hieronder bij '1. Handmatige invoer'.

**10.3.2 HANDMATIGE INVOER**

Na deze keuze kunt u per periode een begin- en einddatum vastleggen. U zult over het algemeen kiezen voor handmatige invoer als u werkt met ongelijke boekperiodes.

● Volgnummer (6N)

Dit veld is van belang als u gebruik maakt van zowel E-Account als E-Project. U kunt in deze pakketten werken met perioden van verschillende lengte: U gebruikt in E-Account bijvoorbeeld boekingsperioden van één maand, terwijl u in E-Project budgetperioden van één week gebruikt. Als u met E-Account en E-Project werkt, is het volgnummer van belang voor een juiste verdeling van de perioden (van verschillende lengte) in deze twee pakketten.

Per volgnummer kan een datumtraject worden ingevoerd. Een periode kan één of meerdere volgnummers bestrijken, zoals uit het voorbeeld hieronder blijkt.

**Voorbeeld**

*Financiële perioden E-Account: 12.*

*Budgetperioden E-Project: 52.*

*U maakt een verdeling aan. Op uw scherm staan nu de volgende gegevens:*

| VOLGNUMMER | PROJECT PERIODE | FINANCIËLE PERIODEN | BEGINDATUM-EINDDATUM PERIODEN |          |
|------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|----------|
| 1          | 9               | 1                   | 01-03-94                      | 01-03-94 |
| 2          | 10              | 1                   | 02-03-94                      | 08-03-94 |
| 3          | 11              | 1                   | 09-03-94                      | 15-03-94 |
| 4          | 12              | 1                   | 16-03-94                      | 22-03-94 |
| 5          | 13              | 1                   | 23-03-94                      | 29-03-94 |
| 6          | 14              | 1                   | 30-03-94                      | 31-03-94 |
| 7          | 14              | 2                   | 01-04-94                      | 05-04-94 |
| 8          | 15              | 2                   | 06-04-94                      | 12-04-94 |
| 9          | 16              | 2                   | 13-04-94                      | 19-04-94 |
| 10         | 17              | 2                   | 20-04-94                      | 26-04-94 |
| 11         | 18              | 2                   | 27-04-94                      | 30-04-94 |
| 12         | 18              | 3                   | 01-05-94                      | 03-05-94 |
| 13         | 19              | 3                   | 04-05-94                      | 10-05-94 |
| 14         | 20              | 3                   | 11-05-94                      | 17-05-94 |
| 15         | 21              | 3                   | 18-05-94                      | 24-05-94 |
| 16         | 22              | 3                   | 25-05-94                      | 31-05-94 |

**Uitleg financiële perioden E-Account:** Elke periode begint op de eerste dag van een nieuwe maand. Periode 1 loopt vanaf de begindatum van volgnummer 1 tot en met de einddatum van volgnummer 6.

**Uitleg budgetperioden E-Project:** De meeste perioden voor budget vallen onder één volgnummer. Sommige perioden worden echter over twee volgnummer verdeeld, bijvoorbeeld omdat de eerste van de maand op een vrijdag begint. De projectperiode 14 valt onder de volgnummers 6 en 7.

● Periode (3N)

➤ Dit veld verschijnt als u alleen E-Account of alleen E-Project gebruikt.

U voert de periode in, waarvoor u een datumtraject wilt vastleggen. U kunt geen periodennummer hoger dan de hoogste boekingsperiode kiezen.

- Project periode (3N)
- Financiële periode (3N)  
Als u zowel E-Project als E-Account gebruikt, voert u op deze velden voor elk pakket afzonderlijk het periodenummer bij het datumtraject in.
- Begindatum (DD-MM-JJ)
- Einddatum (DD-MM-JJ)  
U voert hier de begin- en de einddatum voor de eerder gekozen periode(n) in. Dit is dus het datumtraject dat bij de betreffende periode tijdens het boeken is toegestaan.

### 10.3.3 TOELICHTING GENEREREN TABEL

U heeft voor het genereren van een tabel maximaal vier keuzen. Keuze A is altijd beschikbaar, de overige keuzen kunnen alleen onder bepaalde voorwaarden gebruikt worden. Deze voorwaarden hebben betrekking op het aantal financiële perioden en projectperioden, die u kunt vastleggen met de functie 'Financiële instellingen' (Pad: SAI).

#### A. Verdelen perioden over datumtraject

U geeft de begin- en einddatum op waarvoor de periode-datumbel moet worden aangemaakt. Dit datumtraject wordt verdeeld in gelijke perioden. Het aantal perioden dat hierbij gebruikt wordt, heeft u eerder vastgelegd bij de standaardinstellingen voor E-Project en/of E-Account.

##### **Voorbeeld**

*U wilt in E-Account gebruik maken van boekingsperioden met de lengte van een maand. U heeft bij de functie 'Financiële instellingen' (Pad: SAI) dus gekozen voor 13 boekperioden (inclusief periode 0). Gezien de aard van de werkzaamheden binnen uw bedrijf wilt u echter dat elke periode op het midden in de maand begint, de eerste periode moet beginnen op 15 januari. Op het veld 'Begindatum' geeft u de datum 15-01-94 op, op het veld 'Einddatum' vult u 15-01-95 in.*

#### B. Indelen project als weken

⇒ Alleen bij de combinatie E-Project/E-Account.

⇒ Deze keuze verschijnt alleen, als u 52 of 53 projectperioden gebruikt.

U geeft eerst het eerste weeknummer op: de periode-datumbel begint op de eerste dag van dit weeknummer. De tabel beslaat precies één jaar.

E-Project: De weeknummers worden gebruikt als periodenummers.

E-Account: De tabel begint met periode 1 op de eerste dag van het eerder gekozen weeknummer.

##### **Voorbeeld**

*U voert een periode-datumbel voor 1994 in. U geeft op, dat deze vanaf week 20 moet worden aangemaakt. Uw eerste projectperiode is nu 20, de eerste periode voor E-Account is 1. De periode-datumbel begint op 11 mei 1994, dit is de eerste dag van week 20 in 1994.*

#### C. Indelen financiële perioden als maanden

⇒ Deze keuze verschijnt alleen, als u beschikt over E-Account en 12 financiële

perioden gebruikt.

U geeft eerst de eerste maand op: De periode-datumtabel begint op de eerste dag van deze maand.

E-Account: Aan elke maand wordt een periodenummer toegekend, de beginmaand krijgt periodenummer 1. De tabel beslaat precies één jaar.

E-Project: De tabel begint op de eerste dag van de eerder gekozen maand met projectperiode 1.

**Voorbeeld**

*U heeft op het veld 'Boekjaar' gekozen voor 1994. U kiest voor de beginmaand maart, dit is maand nummer 3. Na deze keuze wordt aan maart periodenummer 1 toegekend. Periode 1 loopt van 1 maart tot en met 31 maart 1994. De maand april krijgt periodenummer 2. Februari 1995 krijgt periodenummer 12.*

## D. Indelen perioden als maanden/weken

⇒ Alleen bij de combinatie E-Project/E-Account.

⇒ Deze keuze verschijnt alleen bij 52 of 53 budgetperioden voor E-Project en 12 boekingsperioden voor E-Account.

Na deze keuze moet u eerst de beginmaand opgeven, voor het aanmaken van de tabel. Hierna wordt de tabel aangemaakt. De tabel beslaat precies één jaar.

E-Account: De tabel begint op periode 1 op de eerste dag van de eerder gekozen maand. Elke periode is één maand lang.

E-Project: De tabel begint met het weeknummer van de startdatum. De startdatum is de eerste dag van de eerder gekozen periode. Elke periode is één week. Zoals uit het onderstaande voorbeeld blijkt, kunnen de eerste en de laatste periode voor E-Project in de tabel korter zijn dan één week.

**Voorbeeld**

*U gaat voor 1994 een periode-datumtabel aanmaken. U geeft aan dat u in mei (periode 5) wilt beginnen. De perioden voor E-Account worden als volgt verdeeld: Periode 1 begint op 01-05-1994. Periode 12 begint op 01-04-1995.*

*E-Project: De tabel begint met weeknummer 18, dit is de week waarin 01-05-1994 valt. 01-05-1994 valt echter op vrijdag, de lengte van periode 18 voor E-Project is dus slechts 3 dagen. Periode 19 begint op maandag 04-05-1994. Vanaf periode 19 zijn alle perioden, tot de laatste, één week lang. De laatste periode heeft echter een lengte van vijf dagen, omdat in deze periode de einddatum van de tabel valt.*

### 10.3.4 OVERNEMEN TABEL

Het is mogelijk een tabel uit een vorig boekjaar over te nemen. De datumtrajecten uit de oude tabel blijven gehandhaafd, met dien verstande dat het boekjaar wordt omgezet. Na deze keuze verschijnt het volgende veld:

● Overnemen boekjaar (JJ)

U geeft aan van welk boekjaar de tabel moet worden overgenomen. Na uw keuze wordt de nieuwe tabel op basis van de oude tabel aangemaakt. Dit kan enige tijd in beslag nemen.

**Voorbeeld**

*De eerste periode in de tabel voor 1994 loopt van 01-01-94 tot met 31-01-94. Als u deze tabel voor 1995 overneemt, loopt de eerste periode in 1995 van 01-01-95 tot en met 31-01-95.*

### 10.3.5 WAARSCHUWING BIJ HET VERLATEN VAN DE FUNCTIE

De periode-datumtabel moet altijd volledig worden gevuld. Als dit niet het geval is, verschijnt bij het verlaten van deze functie de melding dat u niet alle perioden heeft ingevoerd en dat als u de invoer stopt u de reeds ingevoerde gegevens kwijtbent. U dient het afbreken te bevestigen.

Onderin het venster kunt u met 'Doorgaan' aangeven, dat u de tabel wilt afmaken. Als u kiest voor 'Afbreken' gaat de zójuist ingevoerde tabel verloren. U plaatst het kader met **Tab** op het alternatief van uw voorkeur en u drukt op **Enter** om uw keuze te bevestigen.

---

## 10.4 OVERZICHT PERIODE-DATUMTABEL

SAPV

Met deze functie kunt u een overzicht van de reeds ingevoerde periode-datumtabellen opvragen. Het overzicht kan worden getoond op het scherm, worden afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand.

Na het opstarten van deze functie verschijnt een selectiescherm, waarin u kunt aangeven voor welke boekjaren en perioden de periode-datumtabel getoond moet worden.

---

## 10.5 VERWIJDEREN PERIODE-DATUMTABEL

SAPW

Met deze functie kunt u reeds ingevoerde periode-datumtabellen verwijderen.

Na de keuze voor deze functie verschijnt een scherm met het veld 'Boekjaar'. U voert het boekjaar van de te verwijderen periode-datumtabel direct in of u gebruikt een zoekvenster. Als u een boekjaar gekozen heeft, dient u de verwijdering in een venster te bevestigen.

Het is mogelijk in het zoekvenster boekjaren te markeren die daarna in één maal verwijderd kunnen worden. U markeert een boekjaar door de verlichte balk op het boekjaar te plaatsen en op **F5** te drukken, u markeert alle boekjaren met de toetsencombinatie **Alt+F5**. Hierna drukt u op **Enter** om de gemarkeerde bestanden te verwijderen. U dient het verwijderen in een venster te bevestigen.

# SUPERVISOR-DEEL

**Opmerking voor de 'supervisor':**

Indien u beschikt over E-Wacht, dient u direct na de installatie van de Exact-programmatuur een supervisor-wachtwoord in te voeren!!! Dit moet dus gebeuren **voordat** u aan de slag gaat met Exact.





# HOOFDSTUK 11

## STARTEN MET EXACT

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|   |         |
|---|---------|
| 11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk                 | 11 - 3  |
| 11.2 Share laden bij 'lokaal' gebruik Exact       | 11 - 3  |
| 11.3 Supervisor-wachtwoord opgeven                | 11 - 3  |
| 11.4 Administratie aanmaken                       | 11 - 3  |
| 11.5 Administratiegegevens                        | 11 - 7  |
| 11.6 Installeren demobestanden                    | 11 - 7  |
| 11.7 Overnemen administratie                      | 11 - 8  |
| 11.7.1 Velden                                     | 11 - 8  |
| 11.8 Gebruikersmenu                               | 11 - 10 |
| 11.8.1 Doel van de gebruikersmenu's               | 11 - 11 |
| 11.8.2 Functiebeschrijving                        | 11 - 11 |
| 11.8.3 Gebruikersmenu aanleggen                   | 11 - 12 |
| 11.8.4 Wijzigen gebruikersmenu                    | 11 - 13 |
| 11.8.5 Verwijderen gebruikersmenu                 | 11 - 14 |
| 11.9 Identificatie van de gebruiker               | 11 - 14 |
| 11.9.1 Zonder E-Wacht op een stand-alone computer | 11 - 14 |
| 11.9.2 Zonder E-Wacht op een netwerk              | 11 - 14 |
| 11.9.3 Met E-Wacht                                | 11 - 15 |
| 11.10 Supervisorfuncties gebruikersinstellingen   | 11 - 15 |
| 11.11 Standaardinstellingen                       | 11 - 15 |
| 11.12 Gebruikersinstellingen                      | 11 - 16 |
| 11.13 Overnemen standaardinstellingen             | 11 - 16 |
| 11.14 Supervisorfuncties printers                 | 11 - 17 |
| 11.15 Pakketinstellingen                          | 11 - 17 |



## 11.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In het supervisor-deel van deze handleiding wordt alle informatie en functionaliteit beschreven die van belang is voor iemand met 'supervisor'-bevoegdheden ten aanzien van de Exact-programmatuur. In een grote organisatie kan het gaan om een netwerkbeheerder, terwijl het in een kleine organisatie veelal de 'hoofdgebruiker' van de programmatuur is.

In dit hoofdstuk vindt u de informatie die van belang is wanneer voor het eerst de Exact-programmatuur wordt gestart.

## 11.2 SHARE LADEN BIJ 'LOKAAL' GEBRUIK EXACT

In veel gevallen dient u het DOS-commando SHARE te laden voordat u de Exact-programmatuur opstart. Wanneer SHARE niet is geladen, zal een foutmelding verschijnen en dient u het alsnog te laden. SHARE moet worden geladen wanneer men lokaal (op een stand-alone computer) bestanden benadert. Hiervan is sprake in twee gevallen:

1. U draait volledig stand-alone (dus niet op een netwerk).
2. U draait de programmatuur vanaf het netwerk, maar de administratiebestanden staan op een lokale harde schijf.

In de 'AUTOEXEC.BAT' moet het volgende commando worden opgenomen:

**SHARE /L:5000 /F:100**

### **N.B.**

*In de bijlage 'Technische info' vindt u meer informatie over het laden van SHARE.*

## 11.3 SUPERVISOR-WACHTWOORD OPGEVEN

■w

Zoals op het schutblad van dit deel van de handleiding al is aangegeven, dient u, wanneer u beschikt over E-Wacht, eerst een supervisor-wachtwoord op te geven.

◁ Lees altijd het hoofdstuk 'Beveiliging met E-Wacht'.

Bij het starten van de programmatuur voert u als gebruikersnaam 'SUPER' in. Eenmalig kan het veld 'Wachtwoord' worden gepasseerd zonder een wachtwoord op te geven. Wel verschijnt op u scherm de mededeling dat u een supervisor-wachtwoord dient op te geven. In het administratievenster dat vervolgens verschijnt, legt u een administratie aan (zie hierna). Vervolgens geeft u bij 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) het wachtwoord op. In het hoofdstuk 'Beveiliging met E-Wacht' wordt uitgebreid beschreven hoe u bij het opstarten van de programmatuur te werk dient te gaan.

## 11.4 ADMINISTRATIE AANMAKEN

Een administratie vormt binnen de Exact-programmatuur een eenheid die wat betreft gegevens geheel op zichzelf staat en dus niet verbonden is met andere administraties. Iedere administratie herbergt de bestanden van alle pakketten die u heeft. De bestanden waarin de gegevens van iedere administratie zich bevinden, hebben per administratie een unieke begincode en worden opgeslagen in afzonderlijke directories op uw harde schijf of netwerk. U kunt met één Exact-

pakket in principe duizend administraties voeren. U dient zich wel te realiseren dat iedere administratie de nodige ruimte kost.

**Voorbeeld**

*U beschikt over de pakketten E-Account, E-Order, E-Faktuur en E-Voorraad en u voert drie verschillende administraties, te weten administratie 200, 300 en 400. Van alle vier pakketten worden de gegevens bewaard op drie plaatsen op uw harde schijf (of netwerk):*

*In directory C:\BEST6\200 bevinden zich de gegevens uit administratie 200, beginnend met de code '68'.*

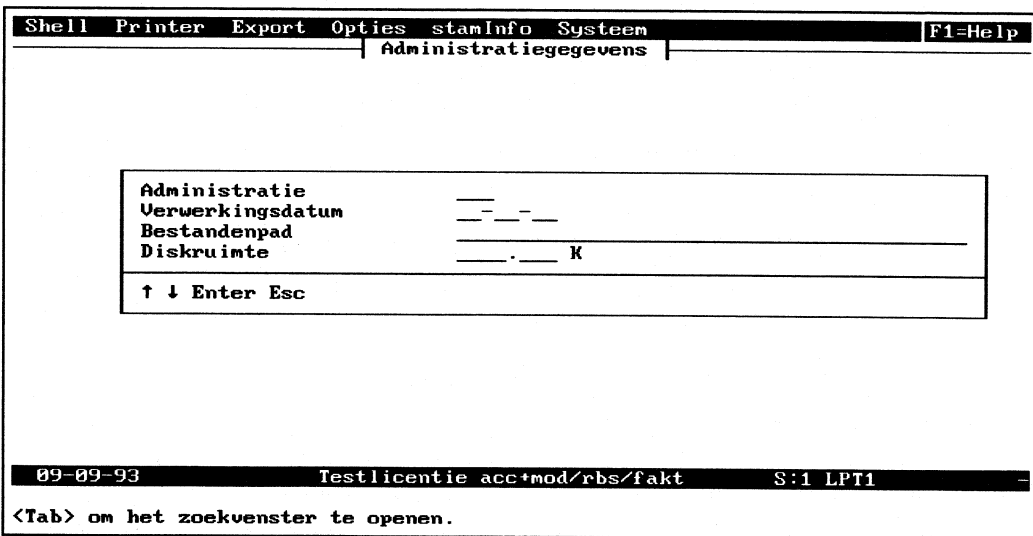
*In directory C:\BEST6\300 bevinden zich de gegevens uit administratie 300, beginnend met de code '9C'.*

*In directory C:\BEST6\400 bevinden zich de gegevens uit administratie 400, beginnend met de code 'CG'.*

- Het is verder niet van belang dat u de hier genoemde codes precies kent. Het gaat erom dat u zich realiseert dat het per administratie om andere gegevens gaat.

Wanneer u na het opstarten het scherm met het Exact-logo bent gepasseerd, verschijnt het venster 'Administratiegegevens' op uw scherm. Zie de afbeelding hieronder.

- U kunt ook besluiten eerst de demonstratiebestanden te installeren. De werkwijze wordt beschreven in paragraaf 11.6 op bladzijde 11-7.



Afbeelding XI.1: Venster 'Administratiegegevens'

Op deze plaats in de programmatuur zal de gebruiker doorgaans een administratie moeten selecteren, tenzij dit wordt opgegeven door middel van de opstartparameter '-a...' (zie de beschrijving in paragraaf 2.3.1 op bladzijde 2-4).

Op dit moment bestaat er echter nog geen enkele administratie en moet dus een administratie worden aangelegd. Wanneer u in dit veld een bedrijfsnummer invoert (gevolgd door **Enter**) of meteen op **Tab** of **Enter** drukt, verschijnt onmiddellijk het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld.

| Shell Printer Export Opties StamInfo Systeem |       | F1=Help                                |
|--|-------|--|
| Administratiegegevens                        |       |  |
| Administratie                                | _____ |  |
| Omschrijving                                 | _____ |  |
| Zoekcode                                     | _____ |  |
| Moeder administratie                         | _____ |  |
| Bestandenpad                                 | _____ |  |
| NAW gegevens                                 | *     |  |
| Overige nummers                              | *     |  |
| Bank gegevens                                | *     |  |
| Postbankrek.nr.                              | _____ |  |
| Diverse nummers                              | *     |  |
| Correspondentie NAW                          | *     |  |
| BGC administratienummer                      | _____ |  |
| ↑ ↓ Enter Esc                                |       |  |
| 09-09-93                                     |       | Testlicentie acc*mod/rbs/fakt S:1 LPT1 |

Afbeelding XI.2: Administratie aanmaken

In dit venster dient u de stamgegevens van de aan te leggen administratie op te geven. Wanneer u eenmaal uw administratie(s) heeft aangelegd, kunt u de stamgegevens later desgewenst wijzigen via de functie 'Administratiegegevens' (Pad: SAA).

- Administratie (3N)  
Voer op dit veld een nummer in van de administratie die u wilt aanmaken.
- Omschrijving (30A)  
Dit is de naam die u aan de administratie geeft. De naam en het nummer worden in de informatiebalk onderaan het scherm getoond als u hierna in deze administratie werkt. Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op de overzichten die u naar de printer stuurt.

**Voorbeeld**

*U kunt op het veld 'Administratie' bijvoorbeeld het nummer '001' invoeren en op het veld 'Omschrijving' de omschrijving 'Hoofdadministratie'.*

- Zoekcode (6A)  
Vul hier de code in waarop u deze administratie snel kunt terugzoeken. Deze code mag zowel uit cijfers als letters bestaan en mag niet al voor een andere administratie gebruikt zijn. U kunt hier bijvoorbeeld een naam of een deel van een naam invullen. Ook de zoekcode wordt getoond op verschillende overzichten.
- Bestandenpad (40A)  
Hier geeft u aan waar de bestanden van de administratie bewaard moeten worden. Als suggestie verschijnt een subdirectory op de directory 'BEST6' met het nummer van de administratie dat u hiervoor heeft opgegeven.

**Voorbeeld**

*Wanneer u bijvoorbeeld administratie '001' aanlegt, verschijnt hier als suggestie 'C:\BEST6\001'.*

Geef hier het volledige DOS-pad op, dus inclusief de letter van de drive en de directories. Als u een directory opgeeft die niet bestaat, dan vraagt het programma of deze niet-bestaande directory aangemaakt moet worden. Als u **J** indrukt, maakt het programma de nieuwe directory aan. In deze directory zet het programma alle bestanden die van belang zijn voor deze administratie.

☞ Met deze keuze heeft u invloed op het bestandsbeheer van het programma. Het is voor de juiste werking van uw administratie van groot belang dat hier het juiste pad is aangegeven. Wijzig dit pad daarom alleen als u zeker bent van uw zaak. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

☞ Indien u beschikt over E-Wacht, staat op de plaats het veld 'Bestandenpaden'. Daarachter staat een asterisk (\*) ten teken dat u hier met **Tab** een venster kunt opvragen. In het venster kunt u per pakket een ander bestandenpad opgeven. U bereikt daardoor bijvoorbeeld dat uw salarisadministratie (E-Salaris) op een andere plaats op uw netwerk wordt bewaard die u met behulp van toegangsrechten kunt afschermen. Wanneer u geen gebruik wilt maken van deze mogelijkheid kunt u volstaan met het invoeren van een DOS-pad op het eerste veld.

○ NAW-gegevens (\*)

Als u op dit veld op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin u algemene adresgegevens zoals naam, adres, woonplaats en telefoonnummer kunt invoeren.

U kunt in dit venster de gegevens invoeren van uw eigen bedrijf, of de gegevens van het bedrijf waarvoor deze administratie geldt. Als u met E-Magazijn werkt, kunt u deze gegevens in E-Voorraad Senior gebruiken als afleveradres.

○ Overige nummers (\*)

Na op **Tab** gedrukt te hebben, kunt u het faxnummer, het mailboxnummer en het telexnummer invoeren.

○ Bankgegevens (\*)

In het venster dat u hier kunt oproepen, kunt u de adresgegevens en de rekeningnummers van de bank invoeren.

○ Postbankrekening (10N)

Op dit veld kunt u het nummer van de rekening bij de Postbank invoeren.

○ Diverse nummers (\*)

Als u op **Tab** drukt, kunt u diverse nummers invoeren zoals uw nummer bij de Kamer van Koophandel, uw BTW-nummer (toegekend door de Inspectie der Directe Belastingen), uw Loonbelastingnummer (voor de afdracht van de loonbelasting, toegekend door de Inspectie) en uw fiscaal nummer (stamnummer voor de vennootschapsbelasting).

○ Correspondentie NAW (\*)

Als u de correspondentie uw bedrijf naar een ander adres wilt laten sturen dan het adres dat u hierboven in het venster 'NAW-gegevens' opgegeven heeft, dan kunt u het correspondentieadres hier invoeren. Als op dit veld op **Tab** drukt, verschijnt er een venster waarin u behalve het adres ook de naam van een

contactpersoon kunt opgeven.

- BGC administratienummer (7N)  
Hier kunt u het administratienummer voor de BankGiroCentrale invoeren. Dit nummer wordt onder meer gebruikt bij automatische betalingen met E-Betaal.

**N.B.**

*De gegevens die u bij deze functie kunt invoeren (met uitzondering van de bestandenpaden), hebben geen direct effect op de werking van het programma. Toch is het raadzaam deze gegevens in te voeren, zodat u ze op ieder gewenst moment kunt raadplegen.*

Nadat u de benodigde gegevens heeft ingevoerd, wordt de door u aan gemaakte administratie getoond in een zoekvenster. U kunt eventueel administraties toevoegen door weer op **[insert]** te drukken. U selecteert een administratie met **[Enter]**. Wanneer u later bestaande administratiegegevens wilt wijzigen, kunt u de functie 'Administratiegegevens' (Pad: SAA) gebruiken.

## 11.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS

**SAA**

Deze functie kunt u gebruiken om de stamgegevens van de huidige administratie te wijzigen. De velden die verschijnen, zijn reeds besproken in de vorige paragraaf en worden hier niet herhaald.

- Het wijzigen van de gegevens op het veld 'Bestandenpad' (of 'Bestandenpaden' als u E-Wacht heeft) heeft vergaande consequenties: wanneer u de administratiebestanden niet 'fysiek' verplaatst naar de directory die u hier opgeeft, zullen de bestanden onvindbaar zijn!

Zie verder de beschrijving in de vorige paragraaf.

## 11.6 INSTALLEREN DEMOBESTANDEN

**[Alt]+[Y], [I]**

Deze functie gebruikt u om de demonstratiebestanden die worden meegeleverd met de programmatuur, te installeren.

- U de diskette met de demonstratiebestanden bij de hand te hebben.

Wanneer u de programmatuur heeft opgestart met het commando 'EMENU' (zonder de optie '-a...!') kunt u, wanneer het venster 'Administratiegegevens' op uw scherm staat en de cursor op het veld 'Administratie', met **[Alt]+[Y]** of **[F4]** de actiebalk-optie 'Systeem' activeren. Een venster verschijnt met de keuze 'Supervisor-functies'. Wanneer u op **[Enter]** drukt, verschijnt een normaal Exact-menuvenster. Eén van de keuzen in dit menuvenster is 'Installeren demobestanden'.

Op uw scherm verschijnen twee vensters. Lees de informatie in het bovenste venster en geef op het onderste venster aan, welk administratienummer u wilt gebruiken voor de demonstratiebestanden. Als suggestie verschijnt administratienummer '100'. U kunt eventueel een ander nummer opgeven.

Indien u een bedrijfsnummer opgeeft dat nog niet bestaat, verschijnt het zoekvenster met administraties. U dient nu de administratie aan te leggen waarvan

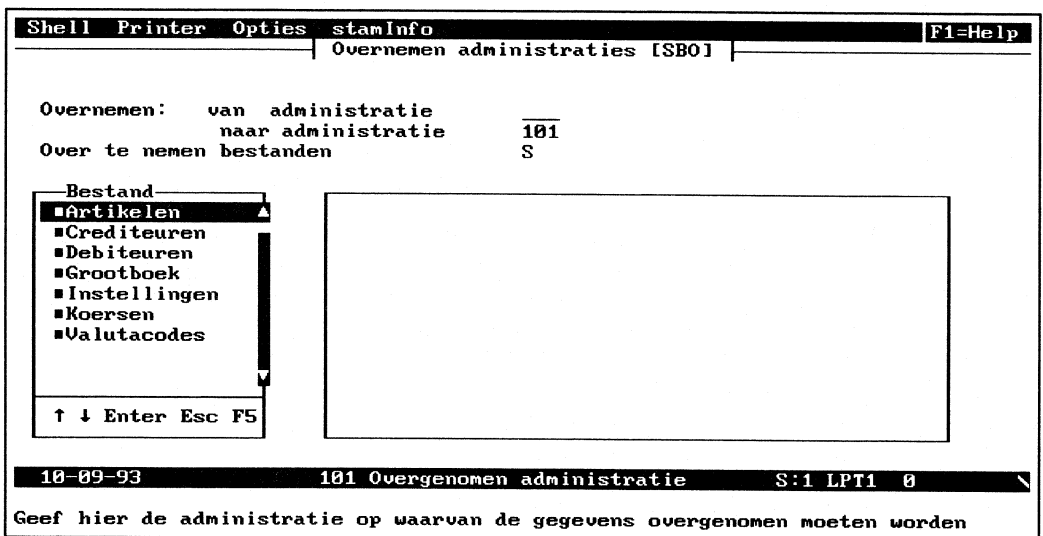
u zojuist het nummer heeft opgegeven. U drukt daartoe op **Insert**. Voor een beschrijving van de velden wordt verwezen naar de paragraaf 11.3 op bladzijde 11-3.

## 11.7 OVERNEMEN ADMINISTRATIE

SBO

Met deze functie kunt u gegevens van een bestaande administratie overnemen in een nieuwe administratie. Het volledig inrichten van een administratie door alle stamgegevens van de pakketten in te voeren kan erg tijdrovend zijn. Het dient echter eenmalig plaats te vinden. U kunt daarom besluiten (stam)gegevens uit een bestaande administratie over te nemen.

- Deze functie start u dus altijd in een nieuwe administratie waarin u de gegevens van een andere administratie overneemt. U kunt deze functie alleen opstarten als de administratie nog niet in gebruik is.



Afbeelding XI.3: Overnemen administratie

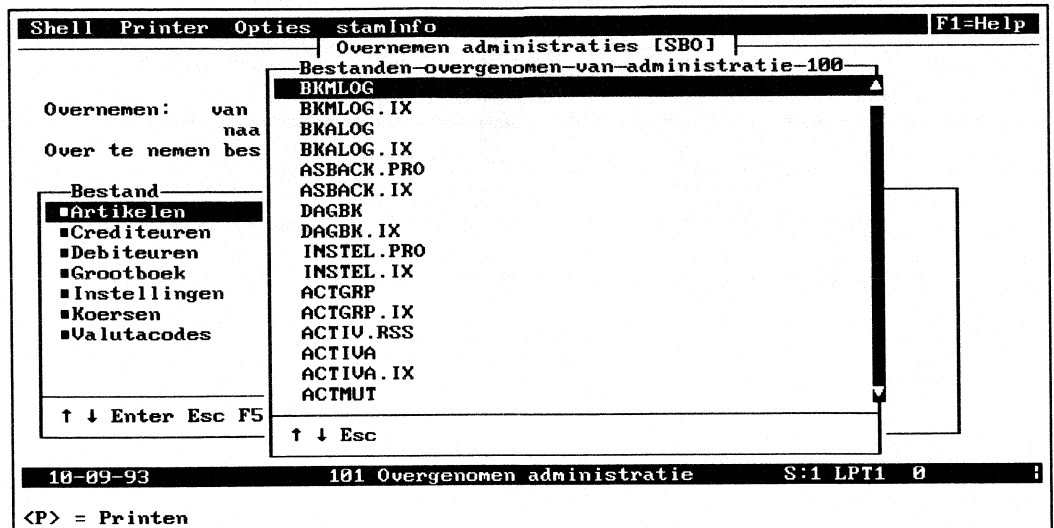
### 11.7.1 VELDEN

- Overnemen: van administratie (3N)  
Hier geeft u aan uit welke administratie u de gegevens wilt overnemen. U kunt met **Tab** een zoekvenster opvragen
- Naar administratie  
Op dit veld wordt het nummer getoond van de huidige administratie. Het wordt uitsluitend ter informatie getoond.
- Over te nemen bestanden (S/G)  
Hier geeft u aan of u alleen de stambestanden ('S') of de gehele administratie (inclusief boekingen, mutaties, enz.) wilt overnemen.



## A. Gehele administratie

Indien u kiest voor 'G' (Gehele administratie), wordt eerst om een bevestiging gevraagd. Vervolgens wordt meteen de volledige administratie overgezet! Als deze procedure is afgerond, verschijnt een venster waarin wordt aangegeven, welke bestanden overgenomen zijn.



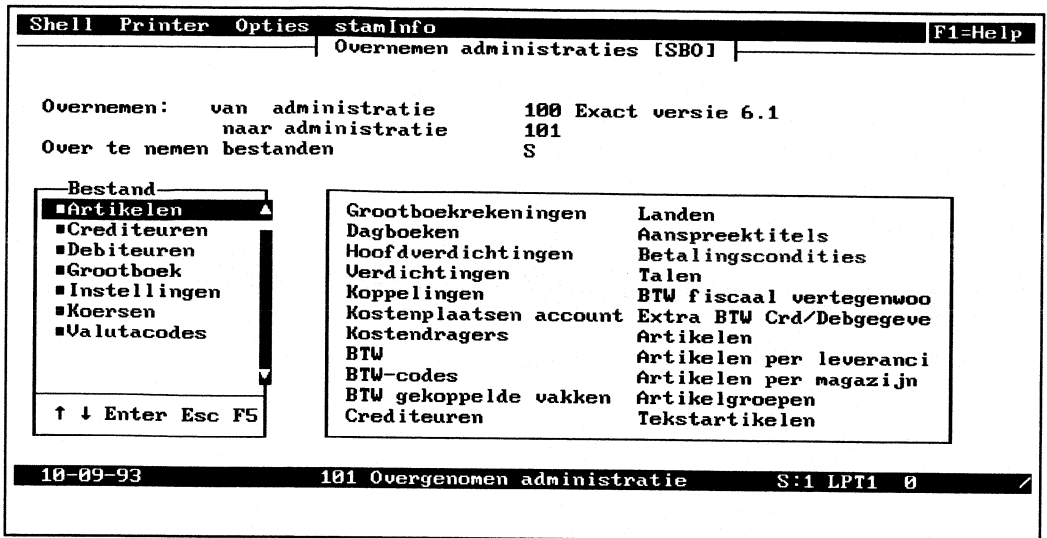
Afbeelding XI.4: Overgenomen administratie

U kunt deze lijst afdrukken door op **P** te drukken.

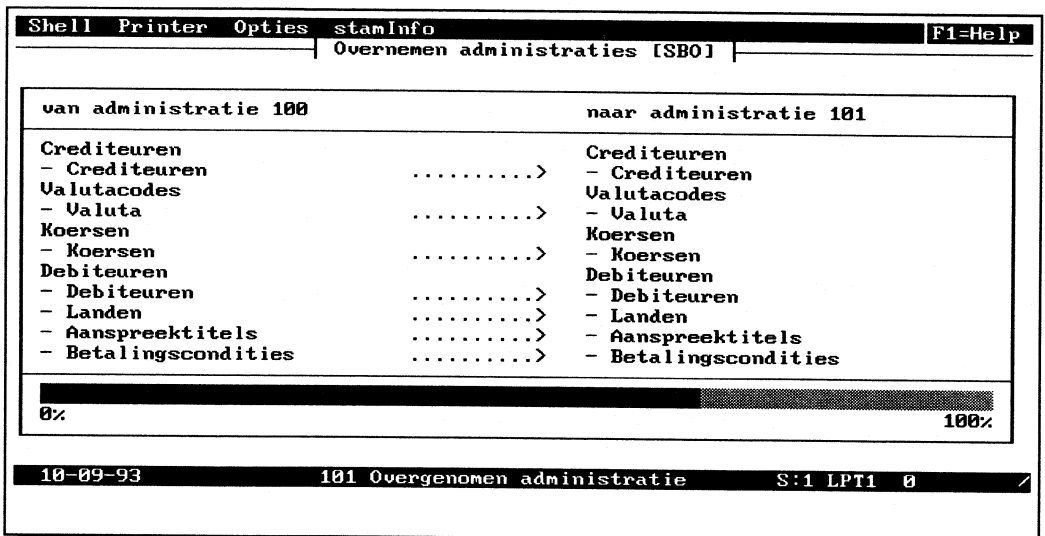
## B. Stambestanden

Wanneer u kiest voor alleen de stambestanden, kunt u in het venster linksonder aangeven welke hoofdstambestanden u wilt overnemen. De cursor springt meteen naar het eerste bestand in dit venster. Met **↓**/**↑** kunt u door de lijst lopen. Het hangt van uw pakketsamenstelling af welke bestanden geselecteerd kunnen worden. Wanneer u door de lijst loopt, wordt in het venster rechts getoond welke 'gekoppelde' bestanden horen bij het hoofdbestand en dus meegenomen zullen worden bij het overnemen.

U kunt nu met **F5** de hoofdbestanden markeren die u wilt overnemen. U kunt alles ineens markeren door op **Alt+F5** te drukken. Wanneer de gewenste bestanden zijn gemarkeerd, drukt u op **Enter**. Gevraagd wordt om een bevestiging van uw keuze. Indien u 'Ja' antwoordt, start het overnemen van de bestanden. Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.



Afbeelding XI.5: Gekoppelde bestanden



Afbeelding XI.6: Overnemen

## 11.8 GEBRUIKERSMENU

SGM

- Voordat u eventuele gebruikersinstellingen gaat opgeven voor uzelf, dient u rekening te houden met het feit dat wanneer u voor uzelf een gebruikersmenu opgeeft en bij uw 'Gebruikersinstellingen' de optie 'Alleen gebruikersmenu' activeert, u niet meer alle functies kunt bereiken. **Vanuit de Exact-programmatuur is dit niet meer terug te draaien!**

In het Exact-menu heeft u altijd ten minste twee keuzen, namelijk de menukeuze

van het door u aangeschafte pakket en de systeemfuncties. Dit zijn de standaardmenu's. Wanneer u via de keuze 'Gebruikersmenu' (Pad: SGM) een gebruikersmenu aanlegt, heeft u in het hoofdmenu een derde keuze, namelijk 'Gebruikersmenu' (Pad: G). Het is ook mogelijk om voor bepaalde gebruikers de standaardmenu's uit te zetten en alleen gebruikersmenu's beschikbaar te stellen. In het gebruikersmenu kunnen functies en, indien u over E-Report beschikt, E-Report-overzichten opgenomen worden.

### 11.8.1 DOEL VAN DE GEBRUIKERSMENU'S

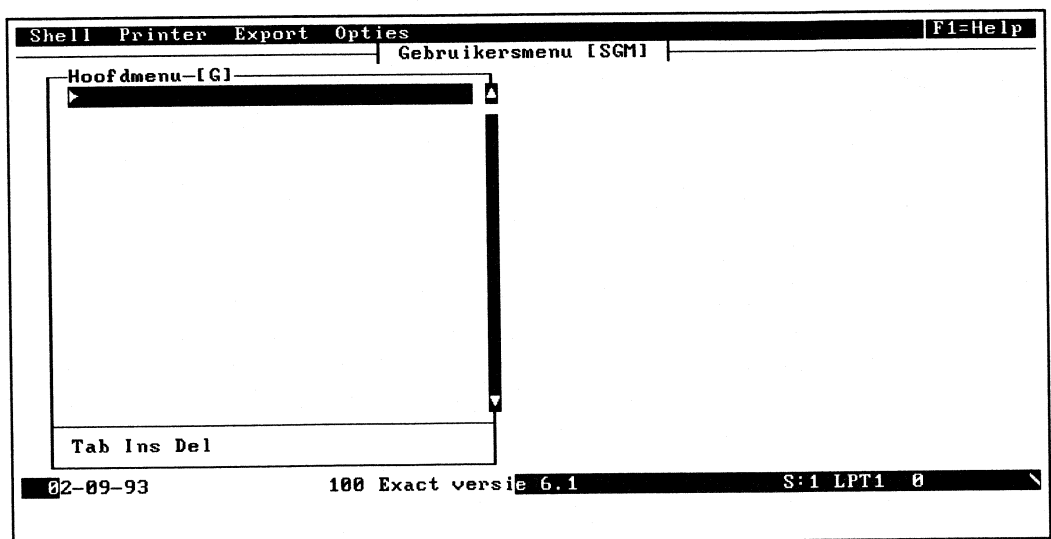
Er kunnen verschillende redenen zijn om gebruikersmenu's aan te leggen:

- Wanneer u E-Wacht heeft, kunt u voor bepaalde gebruikers alle keuzen die zij mogen benaderen in een gebruikersmenu opnemen. Alle andere menukeuzen uit het Exact-hoofdmenu kunt u dan eenvoudigweg blokkeren voor die gebruikers.
- Elke gebruiker kan veelgebruikte functies in een gebruikersmenu opnemen. Wanneer de Exact-programmatuur wordt gestart met de parameter '-KG' (zie bladzijde 2-6), komt de gebruiker direct in zijn eigen menu.
- U kunt een gebruiker ook alleen toegang geven tot diens gebruikersmenu door de standaardmenu's 'uit te zetten' bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

⇒ Gebruikersmenu's worden uitsluitend aangelegd voor de huidige gebruiker. Om te controleren onder welke gebruikersnaam u (op dit moment) in het pakket werkt, kunt u in de actiebalk 'Opties' (Alt)+(O) en vervolgens 'Info' kiezen. Wanneer u gebruikersmenu's wilt aanleggen voor de verschillende gebruikers, moet u het pakket opstarten met de namen van die gebruikers (via de optie '-G=' of via E-Wacht) en vervolgens de gebruikersmenu's aanleggen.

### 11.8.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het volgende venster:



Afbeelding XI.7: Onderhoud gebruikersmenu

**N.B.**

Als er al een gebruikersmenu bestaat, verschijnt dit menu op uw scherm. In het menu kunnen functies staan (bijvoorbeeld 'Invoeren boekingen' of 'Telefoonselectie'), maar ook zelf gedefinieerde submenu's met daarin de functies.

### 11.8.3 GEBRUIKERSMENU AANLEGGEN

Om een functie of submenu te creëren in het gebruikersmenu, drukt u in het lege scherm op **[Insert]**. Het venster dat op de volgende bladzijde is afgebeeld, verschijnt:

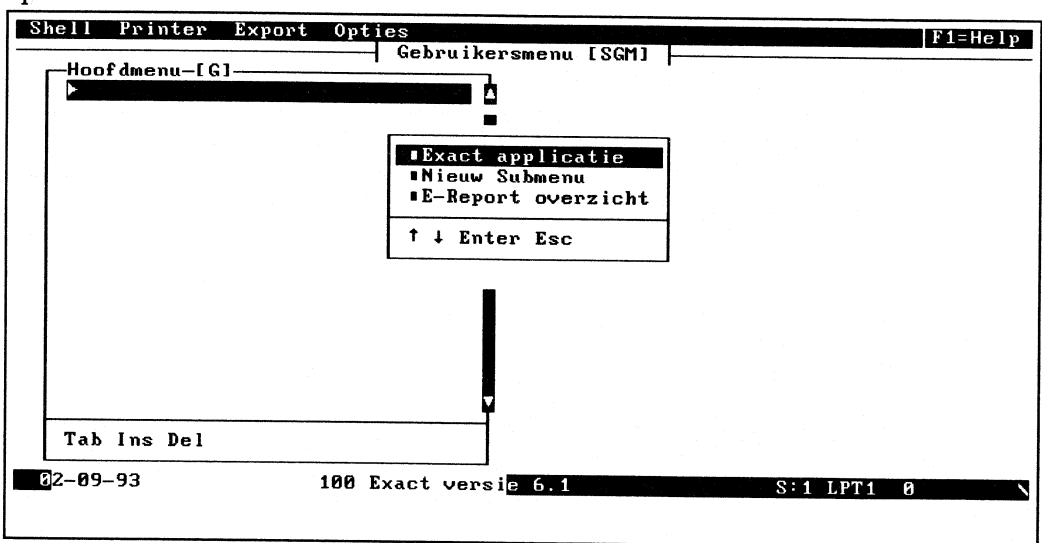
➤ Wanneer u de verschillende functies/overzichten in submenu's wilt opnemen, dient u eerst die submenu's aan te leggen via 'Nieuw submenu'.

#### A. Exact-applicatie

Wanneer u een functie of een overzicht in het gebruikersmenu wilt opnemen, kiest u voor deze optie.

#### B. Nieuw submenu

Wanneer u functies niet wilt opnemen in het huidige menu, maar u wilt, net als in de standaardmenu's van Exact, diverse submenu's aanleggen, kiest u voor deze optie.



Afbeelding XI.8: Gebruikersmenu aanleggen

#### C. Report-overzicht

Wanneer u via het pakket E-Report overzichten heeft aangelegd, kunt u die opnemen in het gebruikersmenu. Een venster verschijnt, waarin u achtereenvolgens de bestandsnaam van het overzicht, een omschrijving en de menuletter invoert. Op het veld 'Overzicht' kunt u via **[Tab]** een zoekvenster met bestaande overzichten opvragen. De 'Omschrijving' die u invoert, zal verschijnen in het gebruikersmenu.

**Tip**

Voor het opnemen van een functie en een submenu (zie hieronder) geldt, dat de functie of het submenu wordt ingevoegd **boven** de keuze waarop u staat als u op **Insert** drukt om een functie of submenu in te voegen!

Voor het opnemen van een functie in een gebruikersmenu gaat u als volgt te werk:

1. Bedenk van tevoren of u alle functies in het beginmenu (het eerste menu na de keuze 'Gebruikersmenu' in het Exact-hoofdmenu) wilt opnemen of dat u functies in submenu's wilt onderbrengen. U kunt bijvoorbeeld aparte menu's maken voor financiële functies (zoals 'Invoeren boekingen') en logistieke functies (bijvoorbeeld 'Invoeren orders').
2. Wanneer u een submenu wilt aanleggen, drukt u in het lege venster op **Insert** en u kiest voor 'Nieuw submenu'. In het venster voert u een omschrijving en een menuletter in.
3. Kies het zojuist gedefinieerde submenu met **Enter** en neem een functie (zie hieronder) of eventueel een nieuw submenu op.

**Voorbeeld**

Voor een submenu met financiële functies voert u 'Financieel' als omschrijving in en de 'F' als keuzeletter. Wanneer u straks in het Exact-hoofdmenu kiest voor 'G Gebruikersmenu', verschijnt een menu waarin u kunt kiezen voor 'F Financieel'.

4. Wanneer u een functie wilt opnemen, drukt u op **Insert** en kiest u voor 'Exact-applicatie'. Rechts op uw scherm verschijnt het Exact-hoofdmenu.
5. Ga naar de functie die u wilt opnemen in het gebruikersmenu en selecteer deze met **Enter**. Om naar een functie te gaan kunt u de padnaam opgeven, maar u kunt ook met **↓/↑** en **Enter** naar de gewenste functie gaan.
6. Voer een omschrijving en een keuzeletter in. Als suggestie verschijnt hier de 'officiële' naam van de functie, maar u kunt deze wijzigen.

**Voorbeeld**

U wilt in het aangelegde submenu 'Financieel' de functie 'Invoeren boekingen' opnemen. U legt het submenu aan (zie vorige voorbeeld). Selecteer dit submenu met **Enter**. Er verschijnt weer een leeg venster. U drukt nu op **Insert** om de gewenste functie op te nemen.

**11.8.4 WIJZIGEN GEBRUIKERSMENU**

Een gebruikersmenu kunt u als volgt wijzigen:

- Functie of submenu toevoegen **Insert**  
Ga met **↓/↑** naar de keuze **waarboven** u een nieuwe functie of submenu wilt opnemen en druk nu op **Insert** om de functie of het submenu te definiëren. Ga verder te werk zoals hiervoor beschreven.
- Omschrijving of menuletter van een functie of submenu wijzigen **Tab**  
Ga met **↓/↑** naar de keuze die u wenst te wijzigen. Druk vervolgens op **Tab**. U ziet nu het type van de menukeuze (Exact applicatie, submenu of E-Report overzicht). Bij een submenu kunt u de omschrijving wijzigen. Bij een Exact applicatie kunt u de omschrijving en de menuletter wijzigen. Bij een E-Report overzicht tenslotte kunt u de bestandsnaam, de omschrijving en de menuletter wijzigen.

### 11.8.5 VERWIJDEREN GEBRUIKERSMENU

- Functie of submenu verwijderen **Delete**  
Ga met **↓**/**↑** naar de betreffende functie of het submenu en druk op **Delete**.  
Bevestig uw keuze door in het venster dat verschijnt voor 'Ja' te kiezen.

**N.B.**

*Zoals de waarschuwing al meldt, worden alle onderliggende keuzen verwijderd indien u een submenu verwijdert.*

**Tip**

*Het gebruikersmenu dat u aanlegt via deze functie ('Onderhoud gebruikersmenu'), is meteen beschikbaar. U hoeft dus niet eerst Exact te verlaten en het pakket opnieuw op te starten.*

### 11.9 IDENTIFICATIE VAN DE GEBRUIKER

Als supervisor van de Exact-programmatuur heeft u verschillende mogelijkheden de toegang tot bepaalde functies of functionaliteit te reguleren. U kunt bijvoorbeeld vaste printers voor uw organisatie definiëren en deze koppelen aan bepaalde gebruikers of groepen van gebruikers. Verder kunt u standaard-gebruikersinstellingen definiëren en deze als vaste instellingen aan andere gebruikers toekennen.

- ☞ Vooropgesteld moet worden dat u alleen met E-Wacht de optimale beveiliging binnen de Exact-programmatuur kunt realiseren. U kunt zonder E-Wacht de verschillende 'supervisorfuncties' immers niet afschermen.

Om de mogelijkheden optimaal te benutten dient u te weten hoe gebruikers in de Exact-programmatuur geïdentificeerd worden. Aan iedere gebruiker kunnen immers eigen instellingen gekoppeld worden.

#### 11.9.1 ZONDER E-WACHT OP EEN STAND-ALONE COMPUTER

Wanneer u niet beschikt over E-Wacht, hoeft bij het opstarten geen gebruikersnaam (en wachtwoord) te worden ingevoerd. Als wordt opgestart zonder de opstartoptie '-g=[gebr.naam]', geldt de standaard-gebruikersnaam 'EXACT'. Iedereen die de programmatuur opstart en geen eigen gebruikersnaam opgeeft, zal dus als gebruiker 'EXACT' in de programmatuur bekend zijn.

Wanneer u wel onderscheid wilt aanbrengen tussen gebruikers en hun instellingen, bijvoorbeeld omdat u wilt werken met gebruikersmenu's, dient iedere gebruiker dus op te starten met de optie '-g='. U zou hiervoor bijvoorbeeld 'batch-files' per gebruiker kunnen aanmaken, waarmee de gebruikers de programmatuur starten.

#### 11.9.2 ZONDER E-WACHT OP EEN NETWERK

Wanneer u niet beschikt over E-Wacht, maar in uw organisatie wordt gewerkt met een netwerk, dan geldt het volgende: Primair geldt de naam waarmee wordt opgestart (-g=). Wanneer niet wordt gestart met deze optie, dan geldt de naam waaronder een gebruiker bekend is op een netwerk. Dit is dus de naam waarmee een gebruiker inlogt op het netwerk of rechten heeft op een bepaalde server.

- ☞ De gebruikersnaam die door de optie '-g=' wordt opgegeven, prevaleert echter altijd boven de netwerknaam!

### 11.9.3 MET E-WACHT

Wanneer wordt gewerkt met E-Wacht, geldt altijd de naam die bij het opstarten wordt ingevoerd als gebruikersnaam. Indien wordt gestart met de optie '-g=', zal de opgegeven gebruikersnaam als suggestie verschijnen in het E-Wachtvenster. Wordt gestart **zonder** deze optie, dan blijft het veld leeg en moet zelf een gebruikersnaam worden ingevoerd, **tenzij men op een netwerk werkt**. In het laatste geval geldt de daar bekende naam.

**Tip**

*Op een netwerk is het commando 'SET GEBRUIKER=[NAAM]' handig. Op ieder werkstation kan zo'n commando worden opgenomen in de AUTOEXEC.BAT, zodat op ieder werkstation de Exact-gebruikersnaam bekend is en niet steeds hoeft te worden ingevoerd. Wel dient vermeld te worden dat ook dit commando wordt 'overruled' door de opstartoptie '-g='.*

---

## 11.10 SUPERVISORFUNCTIES GEBRUIKERSINSTELLINGEN SGS

De instellingen die u vastlegt met de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP), gelden voor een enkele gebruiker. Met de supervisorfuncties kunt u deze instellingen vastleggen voor meerdere gebruikers. Ook kunt u voor bepaalde instellingen vastleggen, dat deze niet met de functie 'Gebruikersinstellingen' te wijzigen zijn. U dient dan de functie 'Supervisorfuncties' (Pad: SGS) af te schermen met E-Wacht.

---

## 11.11 STANDAARDINSTELLINGEN SGSPS

Als u deze functie opstart, heeft u, op het veld 'Toegangsrechten' na, dezelfde opties tot uw beschikking als met de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Zie daarvoor de beschrijving in hoofdstuk 5. De instellingen die u hier vastlegt, kunt u naar andere gebruikers kopiëren met de functie 'Overnemen standaard instellingen' (Pad: SGSP0).

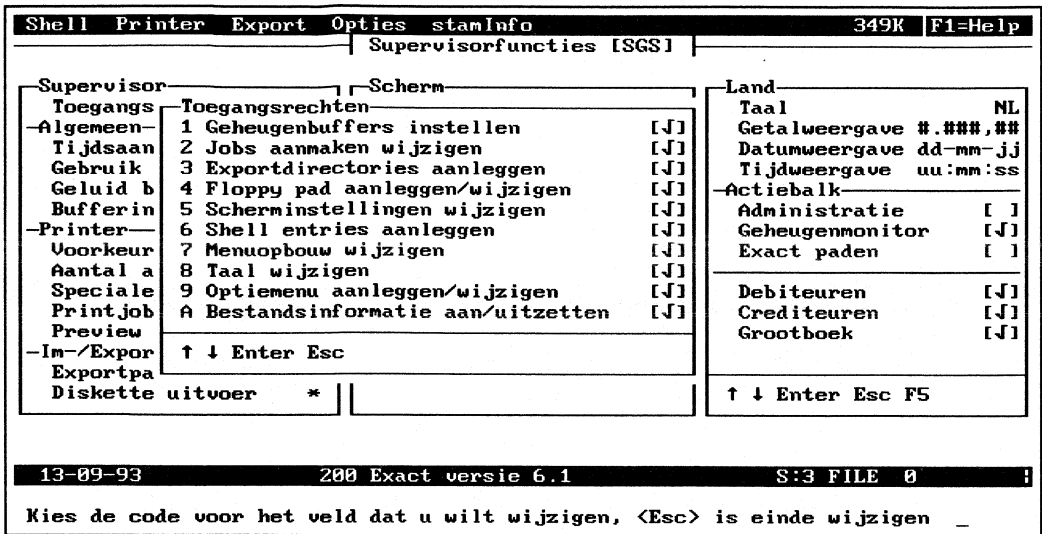
Via het veld 'Toegangsrechten' kunt u rechten toekennen voor een aantal instellingen bij de functie 'Gebruikersinstellingen'. U bepaalt of gebruikers de verschillende instellingen mogen wijzigen.

➡ Standaard zijn alle opties geactiveerd. Dit betekent dat gebruikers dus alle instellingen kunnen wijzigen.

De keuzen in het venster hebben betrekking op de verschillende delen van het venster 'Gebruikersinstellingen'. We zullen hier enkele keuzen toelichten. Op de volgende bladzijde ziet u een afbeelding van het venster bij de keuze 'Toegangsrechten'.

- Geheugenbuffers instellen [ ]

Deze keuze heeft betrekking op de optie 'Buffering'. Omdat het aanleggen van een schrijfbuffering ter verhoging van de snelheid in het geval van een computerstoring kan leiden tot verlies van gegevens, kunt u besluiten deze optie te blokkeren.



Afbeelding XI.9: Toegangsrechten

- Jobs aanmaken wijzigen [ ]  
Het laten aanmaken van print jobs (verzamelde printopdrachten) heeft als belangrijk voordeel dat u het gebruik van printers kunt reguleren qua tijdstip. U kunt daarom besluiten deze optie te blokkeren voor gebruikers.
- Menuopbouw wijzigen [ ]  
Omdat u misschien voor bepaalde gebruikers alleen een gebruikersmenu heeft aangelegd, kunt u besluiten het wijzigen van deze instelling te blokkeren.
- Bestandsinformatie aan/uitzetten [ ]  
Om te voorkomen dat bepaalde informatie via de actiebalk-optie 'StamInfo' opgevraagd kan worden, kunt u de velden 'Debiteuren', 'Crediteuren' en 'Grootboek' het beste niet voor alle gebruikers activeren. Om ervoor te zorgen dat gebruikers deze instelling niet kunnen wijzigen, kunt u de instelling hier blokkeren.

## 11.12 GEBRUIKERSINSTELLINGEN

SGSPG

Met de gebruikersinstellingen kunt u de instellingen inlezen van een bepaalde gebruiker. Vervolgens kunt u voor deze gebruiker de gebruikersinstellingen wijzigen op dezelfde manier als met de functie 'Standaardinstellingen' (Pad: SGSPS). U hoeft dus niet het pakket op te starten onder de desbetreffende gebruikersnaam.

## 11.13 OVERNEMEN STANDAARDINSTELLINGEN

SGSPO

Met deze functie kunt u een aantal gebruikersinstellingen (Pad: SGP) kopiëren naar een aantal gebruikers. Nadat u de gewenste gebruikers heeft geselecteerd, verschijnt een venster waarin de instellingen staan die u kunt overnemen. De



instellingen die aan staan, worden overgenomen. Standaard staan alle keuzen aan. Als u een keuze niet wenst over te nemen, kunt u deze uitzetten door het nummer of de letter voor de keuze in te typen en op **(F5)** te drukken. Daarna drukt u op **(Enter)**. Als u de vraag op uw scherm met 'J' beantwoordt, worden de gemarkeerde standaardinstellingen gecopieerd naar de geselecteerde gebruikers.

## 11.14 SUPERVISORFUNCTIES PRINTERS

**SPS**

Om te kunnen printen vanuit de Exact-programmatuur kunt u, als supervisor, deze printers eerst definiëren en als vaste printer opgeven voor gebruikers. In het hoofdstuk 'Printers' wordt uitgelegd hoe u te werk dient te gaan.

---

## 11.15 PAKKETINSTELLINGEN

**SAI**

In versie 6.1 zijn alle instellingen van de verschillende Exact-pakketten ondergebracht in één functie. U heeft bij deze functie, die uitgebreid besproken wordt in de handleiding Stamgegevens, de mogelijkheid te kiezen voor de 'Mentor'. Via de mentor kunt u een groot aantal voorgedefinieerde instellingen overnemen. De mate waarin gegevens worden overgenomen en u zelf nog instellingen hoeft op te geven, hangt af van uw keuze tussen 'Eenvoudig' (het pakket voert het meeste voor u in), 'Standaard' en 'Complex' (u geeft de meeste instellingen zelf op).



# HOOFDSTUK 12

## PRINTERS EN BEHEER PRINTOPDRACHTEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk   | 12 - 3  |
| 12.1.1 Wat hierna                   | 12 - 3  |
| 12.2 Definiëren gebruikersprinters  | 12 - 3  |
| 12.2.1 Werkvolgorde                 | 12 - 3  |
| 12.2.2 Definiëren seriële printers  | 12 - 5  |
| 12.2.3 Wijzigen printers            | 12 - 6  |
| 12.2.4 Verwijderen printers         | 12 - 6  |
| 12.3 Definiëren formulierenprinters | 12 - 6  |
| 12.3.1 Wat hiervoor                 | 12 - 6  |
| 12.3.2 Functiebeschrijving          | 12 - 6  |
| 12.4 Supervisorfuncties             | 12 - 9  |
| 12.5 Definiëren printers            | 12 - 9  |
| 12.6 Onderhoud systeempriesters     | 12 - 9  |
| 12.7 Onderhoud gebruikersprinters   | 12 - 9  |
| 12.8 Overnemen gebruikersprinters   | 12 - 9  |
| 12.9 Formulierenprinters            | 12 - 10 |
| 12.10 Onderhoud systeemniveau       | 12 - 10 |
| 12.11 Onderhoud gebruikersniveau    | 12 - 10 |
| 12.12 Overnemen gebruikersniveau    | 12 - 10 |
| 12.13 Beheer printopdrachten        | 12 - 11 |
| 12.13.1 Wat hiervoor                | 12 - 11 |
| 12.14 Persoonlijke printopdrachten  | 12 - 11 |
| 12.14.1 Wat hiervoor                | 12 - 11 |
| 12.14.2 Wat hierna                  | 12 - 11 |
| 12.14.3 Functiebeschrijving         | 12 - 12 |
| 12.15 Alle printopdrachten          | 12 - 13 |
| 12.15.1 Functiebeschrijving         | 12 - 13 |



## 12.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie die nodig is om printers te definiëren voor gebruikers van de Exact-programmatuur en voor het beheren van printopdrachten. Als supervisor kunt u hier ook voor andere gebruikers printers definiëren. Voor speciale formulieren kunt u formulierenprinters definiëren.

➤ Beginnende gebruikers wordt geadviseerd ook het hoofdstuk 'Printen en exporteren' (hoofdstuk 7) te lezen.

### 12.1.1 WAT HIERNA

Nadat u een printer heeft gedefinieerd, kunt u bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) met de keuze 'Voorkeursprinter' aangeven, van welke printer u bij voorkeur gebruik wilt maken. Tijdens het werken met Exact kunt u altijd nog tijdelijk een andere printer selecteren via de actiebalk (**Alt**+**P**). U kunt tevens aangeven hoeveel afdrukken u wilt, of een job aangemaakt moet worden en of u een preview wilt. In de informatiebalk kunt u zien welke printer u heeft geselecteerd. De 'S' staat voor 'Systeemprinter' en de 'G' voor 'Gebruikersprinter'.

---

## 12.2 DEFINIËREN GEBRUIKERSPRINTERS

**SPG**

Met de functie 'Definiëren gebruikersprinters' (Pad: SPG) definieert u de printers die u kunt gebruiken. Deze definitie geldt voor één gebruikersnaam. Met de functie 'Onderhoud systeemprinters' (Pad: SPSDO) definieert u printers die standaard door alle gebruikers gebruikt kunnen worden.

### 12.2.1 WERKVOLGORDE

Om een gebruikersprinter te definiëren gaat u als volgt te werk.

1. Druk op **Enter**, waarna een venster verschijnt. Indien er al gebruikersprinters gedefinieerd zijn, kunt u met **↑** of **↓** een lege regel markeren.
2. Druk op **Enter**. Een venster verschijnt, waarin u de verschillende printerinstellingen kunt opgeven.
  - **Printer (40A)**  
Als u hier op **Tab** drukt, verschijnt een venster met de verschillende printers die u kunt definiëren. Wanneer u een bestaande printer heeft geselecteerd, kunt u de optie 'Verwijderen printer' gebruiken om de printer te verwijderen.
  - **Uitvoer apparaat (F/P/S/N/Q)**  
Hier geeft u aan, hoe de uitvoer naar de printer wordt geregeld:

| KEUZE | OMSCHRIJVING   |
|-------|--|
| F     | <p>Bestand (file)</p> <p>Met deze keuze zal een printbestand worden aangemaakt van de uit te printen gegevens. Nadat u op <b>(Enter)</b> heeft gedrukt, kunt u de naam van dit bestand invullen, voorafgegaan door de drive-letter en de directory.</p> <p><i>Als het bestand nog niet bestaat, zal het aangemaakt worden. Als het bestand al bestaat zal het <b>niet</b> overschreven worden. De nieuwe uitvoer wordt aan het bestand toegevoegd.</i></p> |
| P     | <p>Parallele printer</p> <p>Als u 'P' invult maakt het programma gebruik van de parallelle poort als printpoort. Nadat u op <b>(Enter)</b> heeft gedrukt, geeft u aan op welke parallelle poort de printer is aangesloten: LPT1, LPT2 of LPT3.</p>   |
| S     | <p>Seriële printer</p> <p>Kiest u voor 'S', dan zal de seriële poort als printpoort worden gebruikt. Na <b>(Enter)</b> selecteert u de gewenste seriële poort: COM1, COM2 of COM3. Vervolgens moet u nog een aantal aanvullende gegevens invoeren (zie paragraaf 12.2.2 'Definiëren seriële printer').</p>   |
| N     | <p>Netwerk spooler (voor NetWare 2.0a)</p> <p>Als u 'N' invult en op <b>(Enter)</b> drukt, kunt u de gewenste netwerk spooler kiezen: NET1, NET2 of NET3.</p>  |
| Q     | <p>Netwerk queue (voor NetWare 2.1x)</p> <p>Met deze keuze wordt het printen afgehandeld via een netwerk queue. Na <b>(Enter)</b> kunt u de naam van de printqueue en de naam van de server opgeven.</p>   |

- Pagina lengte (3N)  
Geef hier de lengte op van het papier dat u in deze printer gebruikt in aantal regels. Voor A4 papier voert u 70 regels in, voor 11 inch papier 66 regels en voor 12 inch papier 72 regels. Als u gebruik maakt van een afwijkende papiersoort, dan kunt u het aantal regels berekenen door de papierlengte (in inches) met het getal '6' te vermenigvuldigen. De maximale paginalengte is 255 regels.
- Pagina breedte (3N)  
Voer de breedte van het papier in kolommen in. Een standaard vel A4 telt 80 kolommen. Als u breed papier gebruikt, geef dan 130 kolommen op. De maximale breedte is 255 kolommen.
- Bovenmarge (2N)
- Ondermarge (2N)  
Op deze velden geeft u aan hoeveel regels er boven- en onderaan de pagina leeg moeten blijven. Als u de geselecteerde printer aan een formulier koppelt, worden de boven- en ondermarge die u daar voor het formulier invoert, gebruikt. De waarden die u hier opgeeft, worden dan niet gebruikt.
- Linkermarge (2N)
- Rechtermarge (2N)  
Op deze velden kunt u de breedte aangeven van de linker- en de rechtermarge. Geef deze marges op in het aantal tekens dat vrij moet blijven.

- **Condensed afdrukken (J/N)**  
Standaard worden de overzichten op de printer afgedrukt in het formaat 10 CPI ('10 characters per inch'). Dit betekent dat er per inch van de papierbreedte 10 tekens worden afgedrukt. Bij sommige uitgebreide overzichten drukt de printer echter automatisch 17 tekens per inch af (17 CPI). Dit formaat heet ook wel 'condensed' (verdicht). Een standaardvel A4 kan dan 132 tekens bevatten. Als u wilt voorkomen dat de printer 'condensed' afdrukt, voer hier dan 'Nee' in. U verhindert 'condensed' afdrukken omdat u bijvoorbeeld al een printer geselecteerd heeft waar een breed vel papier in zit.
- **Afdrukken gebruikersnaam (J/N)**  
Als u op dit veld 'J' invoert, wordt de naam van de gebruiker afgedrukt op iedere bladzijde die wordt uitgeprint.
- **Afdrukken datum (S/V/G)**  
Met dit veld geeft u aan of de datum afgedrukt wordt en waar de datum wordt afgedrukt.
  - S = bovenaan elke bladzijde wordt de **S**ysteemdatum afgedrukt (de 'computerdatum').
  - V = de **V**erwerkingsdatum wordt afgedrukt (de datum die u invoert na het opstarten met 'EMENU').
  - G = er wordt geen datum afgedrukt.
- **Afdrukken tijd (J/N)**  
Op dit veld kunt u opgeven of u bovenaan iedere bladzijde de tijd wilt laten afdrukken.



## 12.2.2 DEFINIËREN SERIËLE PRINTERS

Als u gebruik maakt van een seriële printer, dan moet u die koppelen aan een seriële poort (COM1, COM2, etc.). U moet dan ook een aantal extra gegevens invoeren. Welke waarden u hier moet invoeren, is afhankelijk van de printer die u wilt gebruiken. Voor meer informatie hierover verwijzen we u naar de handleiding die u bij uw printer gekregen heeft.

- **Baudrate (9/4/2/1)**  
Hier geeft u de snelheid (de zogenaamde 'baudrate') aan waarmee de informatie naar de printer moet worden verstuurd. U kunt kiezen voor:
  - 9 = 9600 baud
  - 4 = 4800 baud
  - 2 = 2400 baud
  - 1 = 1200 baud
- **Pariteit (N/O/E)**  
Stel hier de pariteit in van de printer. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:
  - N = geen pariteit
  - O = oneven
  - E = even

- **Databits (8/7)**  
Op dit veld geeft u aan hoeveel databits er gebruikt worden:  
8 = alle databits worden gebruikt  
7 = er worden zeven databits gebruikt
- **Stopbits (1/2)**  
Hier voert u in hoeveel stopbits (één of twee) gebruikt worden.
- **Timeout (N/J)**  
Als u hier 'Ja' invoert, dan wordt het printen afgebroken als de printer bijvoorbeeld een bepaalde tijd geen informatie ontvangt.  
Als u hier 'N' invoert, zal de printer opnieuw een poging ondernemen om gegevens op te halen en deze te printen.

### 12.2.3 WIJZIGEN PRINTERS

Wilt u een printer wijzigen, dan selecteert u deze printer met ,  en **Enter**. U kunt de gegevens wijzigen. Dit doet u op precies dezelfde manier als waarop u de gegevens heeft gedefinieerd.

### 12.2.4 VERWIJDEREN PRINTERS

Als u een printer wilt verwijderen, selecteer dan met de keuzebalk en **Enter** de te verwijderen printer. Kies daarna voor 'Naam' en maak vervolgens de keuze 'Verwijderen printer' bovenin het venster.

---

## 12.3 DEFINIËREN FORMULIERENPRINTERS

SPF

Voor formulieren met een verschillende layout (bijvoorbeeld facturen, loonstrookjes, betalingsherinneringen of etiketten) kunt u speciale printers definiëren. Als u de loonstrookjes bijvoorbeeld aan een bepaalde printer koppelt, dan zullen deze automatisch op de gekoppelde printer worden afgedrukt, ook als u op dat moment een andere printer als voorkeursprinter heeft geselecteerd.

### 12.3.1 WAT HIERVOOR



Voordat u deze functie uit kunt voeren, moet u één of meerdere gebruikersprinters (Pad: SPG) of systeemprinters (Pad: SPSD) gedefinieerd hebben.

### 12.3.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Nadat u voor 'Formulierenprinters' heeft gekozen, ziet u een venster waarin alle beschikbare formulieren staan.

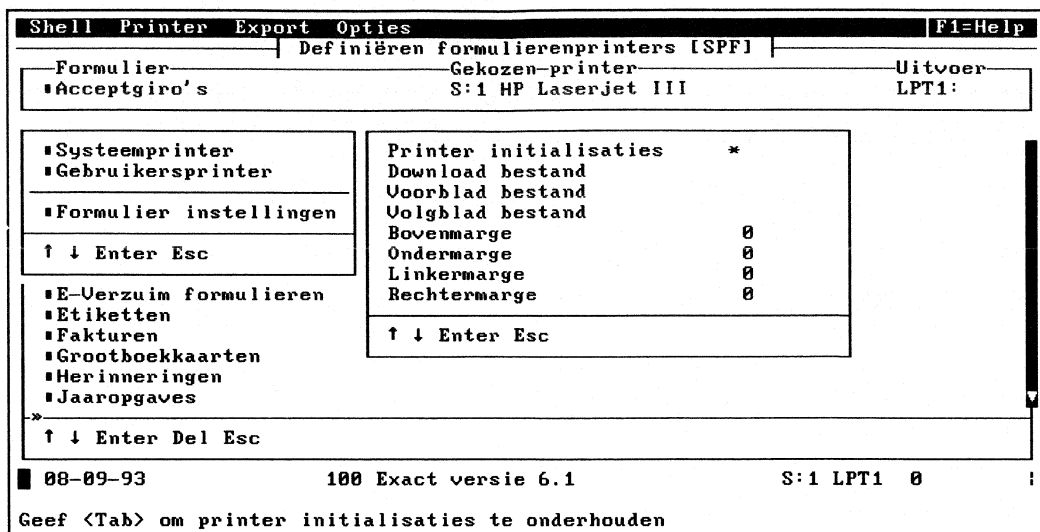


Welke formulieren in dit venster getoond worden, is afhankelijk van de pakketten en modules die u heeft aangeschaft.

1. Selecteer een formulier waarvoor u een vaste printer wilt opgeven met behulp van ,  en **Enter**.



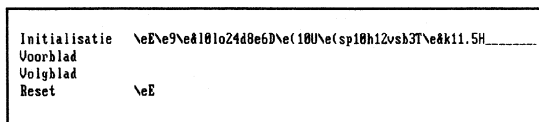
- Daarna ziet u in een venster de keuzemogelijkheden 'Systeemprinter', 'Gebruikersprinter' en 'Formulier instellingen'. Kies 'Systeemprinter' of 'Gebruikersprinter' en selecteer de gewenste printer.
- Als u dit wenst kunt u met de keuze 'Formulier instellingen' een aantal opties invullen, die specifiek zullen gelden voor deze combinatie van formulier en printer.



Afbeelding XII.1: Formulierinstellingen

○ Printerinitialisaties (\*)

Als u op dit veld op **[Tab]** drukt, roept u het volgende venster op:



Afbeelding I.2: Begin invoervenster 'Printer initialisaties'

- Initialisatie (60A)
- Voorblad (60A)
- Volgblad (60A)

Op deze drie velden kunt u printercommando's invoeren. Deze commando's worden gebruikt om de printer in te stellen.

**Voorbeeld**

Op het veld 'Initialisatie' geeft u de commando's die ervoor zorgen dat een bepaald lettertype en een bepaalde tekenbreedte gebruikt worden. Op het veld 'Voorblad' geeft u bijvoorbeeld op dat de printer 'sheetfeeder 2' moet nemen, omdat deze gevuld is met bedrukt papier. Voor de vervolgbladen geeft u op het veld 'Volgblad' op, dat de printer de blanco vellen uit 'sheetfeeder 1' moet gebruiken. Telkens wanneer dit type formulier afgedrukt wordt, is iedere eerste bladzijde dan voorbedrukt. De volgbladen zijn blanco.

**N.B.**

Voor de printercommando's waarmee u uw printer aanstuurt, verwijzen we naar de handleiding van uw printer.

**N.B.**

Voor bepaalde combinaties van printer en formulier bevatten de bovenstaande velden al een standaardinitialisatie. U kunt deze wijzigen.

- Reset (60A)**  
Op dit veld kunt u de printercommando's invoeren die de printer weer op de 'standaardwaarde' instellen nadat het afdrucken van dit type formulier beëindigd is. Vul dit veld in als u ook andere formulieren op deze printer afdruckt.

**Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Printer initialisaties'**

|               |   |
|---------------|---|
| Initialisatie | \eE9\&101o24d8e6D\&10U\&(sp10h12vsh3T\&k1.5H_____ |
| Voorblad      |   |
| Volgblad      |   |
| Reset         | \eE   |

- Download-bestand (8A)**  
Hier kunt u de naam opgeven van een bestand dat u naar de printer wilt downloaden (mee wilt laten afdrucken). Dit bestand moet in de directory '\EXACT61\USR' staan en moet de extensie '.PDF' hebben. Dit bestand mag zowel tekst als printercommando's bevatten. De gegevens uit dit bestand zullen op iedere bladzijde afgedrukt worden.

**Voorbeeld**

Als u bijvoorbeeld salarisslips afdruckt, kunt u in een download-bestand extra informatie of mededelingen opnemen, die op iedere salarisslip afgedrukt worden.

- Voorblad bestand (8A)**  
U kunt hier de naam van een tekstbestand opgeven. De tekst in dit bestand wordt op de eerste bladzijde afgedrukt.
  - Volgblad bestand (8A)**  
De inhoud van het tekstbestand dat u hier opgeeft, wordt afgedrukt op alle vervolgbledzijden.
  - Bovenmarge (2N)**
  - Ondermarge (2N)**  
Met de hierboven genoemde velden kunt u de hoogte van de boven- en ondermarge aangeven die u voor dit type formulier wilt aanhouden. Geef de marges op in het aantal regels dat onbedrukt moet blijven.
  - Linkermarge (2N)**
  - Rechtermarge (2N)**  
Op deze velden kunt u de breedte van de linker- en de rechtermarge instellen. Deze marges geeft u op in het aantal tekens.
- ➡ De marges die u hier voor de specifieke formulieren opgeeft, hebben voorrang op de standaardmarges die u heeft opgegeven in de functie 'Definiëren gebruikersprinters' (Pad: SPG). Deze laatste marges zullen **niet** gebruikt worden voor dit formulier.

Als u alle formulierinstellingen heeft ingevoerd, kunt u tweemaal op **[Esc]** drukken, waarna u een volgend formulier kunt kiezen. Druk nogmaals op **[Esc]** om terug te keren naar het submenu 'Definiëren printers'.

---

## 12.4 SUPERVISORFUNCTIES

SPS

Met de functies uit dit submenu kunt u systeemprinters, gebruikersprinters en formulierenprinters definiëren en wijzigen. De systeemprinters zijn beschikbaar voor alle gebruikers. Het verschil met de andere functies is, dat u hier gebruikersprinters en formulierenprinters voor verschillende gebruikers kunt instellen (of overnemen). Om deze veranderingen aan te brengen hoeft u dus niet steeds onder een andere gebruikersnaam in het programma te gaan.

---

## 12.5 DEFINIËREN PRINTERS

SPSD

Nadat u de 'Supervisorfuncties' heeft opgestart, maakt u de keuze tussen 'Definiëren printers', waarmee u systeemprinters en gebruikersprinters onderhoudt, en 'Formulierenprinters', die u op systeemniveau (voor alle gebruikers) en per gebruiker kunt instellen. Eerst worden de functies beschreven die zich bevinden onder de keuze 'Definiëren printers' (Pad: SPSD)

---

## 12.6 ONDERHOUD SYSTEEMPRINTERS

SPSDO

Met deze functie definieert u printers die voor alle gebruikers beschikbaar zijn. U gaat hierbij op dezelfde wijze te werk als bij het definiëren van gebruikersprinters (zie paragraaf 12.3.3).

---

## 12.7 ONDERHOUD GEBRUIKERSPRINTERS

SPSDN

Met deze functie definieert u printers voor een bepaalde gebruiker. U gaat hierbij als volgt te werk:

1. Als u 'Onderhoud gebruikersprinters' opstart, verschijnt eerst een venster waar u de gebruikersnaam invult. Met **Tab** roept u een zoekvenster op met gebruikers, die bekend zijn in de Exact-programmatuur. In paragraaf 11.9 is ingegaan op de identificatie van de gebruiker.
2. Nadat u de gewenste gebruiker heeft geselecteerd, verschijnt de lijst met gebruikersprinters die voor deze gebruiker zijn gedefinieerd.
3. U kunt nu de gebruikersprinters voor deze gebruiker invoeren of wijzigen.

---

## 12.8 OVERNEMEN GEBRUIKERSPRINTERS

SPSDV

Met deze functie kunt u gebruikersprinters, die voor een bepaalde gebruiker zijn gedefinieerd, kopiëren naar één of meer andere gebruikers. U gaat hierbij als volgt te werk:

1. Na de keuze 'Overnemen gebruikersprinters' verschijnt een venster. Hier vult

- u de gebruiker in, van wie u de gebruikersprinters wilt kopiëren. Met **Tab** roept u een zoekvenster op van gedefinieerde gebruikers.
2. Nadat u de gewenste gebruiker heeft geselecteerd, verschijnt het venster 'naar gebruikers'. In dit venster staan de gebruikers, waar u de gebruikersprinters naar toe kunt kopiëren.
  3. Selecteer de gewenste gebruiker(s) met **F5**, of alle gebruikers met **Alt)+F5**.
  4. Na **Enter** worden de instellingen van de gebruikersprinters overgenomen door de geselecteerde gebruiker(s).

---

## 12.9 FORMULIERENPRINTERS

SPSF

Met de functies onder deze keuze kunt u de formulierenprinters definiëren, instellen en overnemen. Als u voor 'Formulierenprinters' kiest, verschijnt een submenu. De functies komen hierna aan de orde.

---

## 12.10 ONDERHOUD SYSTEEMNIVEAU

SPSFO

Met deze functie kunt u formulierenprinters op systeemniveau definiëren die voor elke gebruiker zullen gelden.

➤ De hier gedefinieerde formulierenprinters worden alleen gebruikt, als er geen printers op gebruikersniveau zijn gedefinieerd.

De werking van deze functie is gelijk aan 'Definiëren formulierenprinters' (zie 12.3.3).

---

## 12.11 ONDERHOUD GEBRUIKERSNIVEAU

SPSFN

Met deze functie definieert u formulierenprinters voor een bepaalde gebruiker. Als u deze functie opstart, verschijnt een venster waar u de gebruiker invult. Met **Tab** kunt u een zoekvenster oproepen. De werking van deze functie is gelijk aan 'Definiëren formulierenprinters' (zie 12.3.3).

---

## 12.12 OVERNEMEN GEBRUIKERSNIVEAU

SPSFV

Om te voorkomen dat u voor iedere gebruiker opnieuw een formulierenprinter moet selecteren, kunt u hier formulierenprinters kopiëren van een bepaalde gebruiker naar één of meer andere gebruikers. U gaat hierbij als volgt te werk:

1. Na de keuze 'Overnemen gebruikersniveau' verschijnt een venster. Hier vult u de gebruiker in, van wie u de formulierenprinters wilt kopiëren. Met **Tab** roept u een zoekvenster op van gedefinieerde gebruikers.
2. Nadat u de gewenste gebruiker heeft geselecteerd, verschijnt het venster 'naar gebruikers'. In dit venster staan de gebruikers, waar u de formulierenprinters naar toe kunt kopiëren.

3. Selecteer de gewenste gebruiker(s) met **[F5]**, of alle gebruikers met **[Alt]+[F5]**.
4. Na **[Enter]** worden de instellingen van de formulierenprinters overgenomen door de geselecteerde gebruiker(s).

## 12.13 BEHEER PRINTOPDRACHTEN

SPB

Met de functies in dit submenu kunt u printopdrachten waarvoor een print job is aangemaakt, beheren.

### 12.13.1 WAT HIERVOOR

Deze functie kunt u alleen gebruiken, als u werkt met 'print jobs'. Van printopdrachten wordt alleen een print job aangemaakt, als de opdrachtgever (de gebruiker) in zijn 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) de optie 'Printjob aanmaken' aan heeft.

Wanneer print jobs worden aangemaakt, wordt de informatie die een printer nodig heeft om te kunnen printen, bewaard in een printbestand. Via de functies in het submenu 'Beheer printopdrachten' kunt u de printopdrachten bekijken, een preview ('Voorbeeld op scherm') maken en eventueel opdrachten verwijderen.

Voordeel van het opnemen van printopdrachten in een print job is dat de printopdrachten direct na elkaar kunnen worden uitgevoerd, ook al zijn de opdrachten vanuit het pakket op uiteenlopende tijdstippen gegeven. Met name in een netwerk, waar veel printopdrachten naar dezelfde printer worden gestuurd, kan dit handig zijn. Daarnaast kunt u printopdrachten annuleren wanneer (bij nader inzien) blijkt dat de afdruk niet zinvol is. U kunt dit controleren door de preview bij de twee functies in dit submenu.

Door te werken met print jobs 'spaart' u dus de printer en bespaart u papier.

**N.B.**

*Wanneer u werkt met print jobs, worden printbestanden aangemaakt. Om te voorkomen dat uw harde schijf of netwerk overvol raakt met printbestanden, dient u deze bestanden regelmatig te verwijderen.*

## 12.14 PERSOONLIJKE PRINTOPDRACHTEN

SPBP

Via deze functie kan iedere gebruiker zijn/haar eigen print jobs bekijken en eventueel afdrukken en/of op 'verwijderen' zetten.

### 12.14.1 WAT HIERVOOR

Van een printopdracht wordt alleen een job aangemaakt, als de gebruiker in de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) via de keuze 'Printjob aanmaken' heeft aangegeven dat er print jobs aangemaakt moeten worden.

### 12.14.2 WAT HIerna

Wanneer via deze functie wordt gekozen voor 'Afdrukken en verwijderen' of 'Verwijderen', worden de printbestanden **niet** echt verwijderd van de harde schijf. U kunt een printopdracht echt verwijderen via de functie 'Alle printopdrachten'

(Pad: SPBA).

### 12.14.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

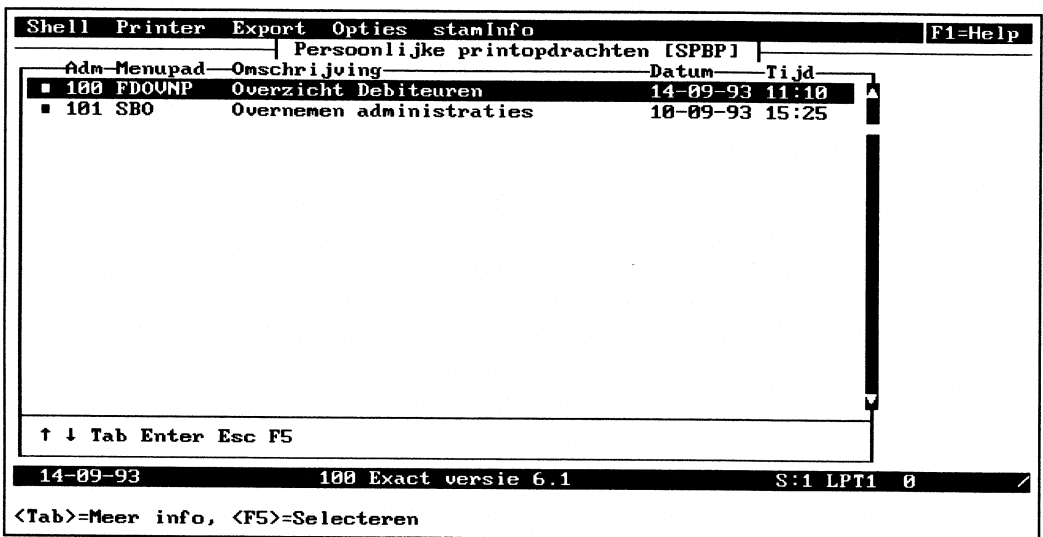
Nadat u printopdrachten heeft gegeven, gaat u naar deze functie. In het venster dat verschijnt, geeft u aan hoe de printopdrachten gesorteerd moeten worden. Hierdoor kunt u sneller een bepaalde printopdracht terugvinden in de lijst, met name wanneer u erg veel opdrachten heeft gegeven.

#### A. Sortering op Menupad

Wanneer u wilt dat de printopdrachten alfabetisch op padnaam gesorteerd moeten worden, kiest u deze optie. Hieronder ziet u een voorbeeld van het venster dat verschijnt als u deze optie kiest.

#### B. Sortering op Datum

In dit overzicht staan de oudste printopdrachten bovenaan de lijst.



Afbeelding XII.4: Persoonlijke printopdrachten

U ziet achtereenvolgens het administratienummer van waaruit de printopdracht is gegeven, de bijbehorende padnaam, de naam van de functie (omschrijving), de datum en het tijdstip. Wanneer u een printopdracht markeert en op **(Tab)** drukt, verschijnt aanvullende informatie over die printopdracht, zoals de verwijderstatus (alleen van toepassing bij 'Alle printopdrachten' (Pad: SPBA)), de afdrukstatus en de bestandsnaam van de print job. Print jobs worden bewaard in de HOME\<>GEBR.NAAM</>-directory en hebben de extensie '.PJF' (print job file). Wanneer u een printopdracht markeert (met **(↓)**/**(↑)**) en op **(Enter)** drukt, verschijnt een venster met vier keuzen, 'Preview', 'Afdrukken', 'Afdrukken en verwijderen' en 'Verwijderen'.

#### - Preview

Via deze keuze kunt u een printopdracht bekijken voordat u besluit of deze inderdaad moet worden uitgevoerd of moet worden verwijderd. Voor informatie over de mogelijkheden in het preview-scherm verwijzen we naar de beschrijving in het hoofdstuk 6 (bladzijde 6-13).

**N.B.**

*Deze preview verschijnt bij het geven van de printopdracht automatisch als u dat bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) heeft aangegeven.*

- **Afdrukken**  
Via deze keuze kunt u een bestand feitelijk laten afdrukken.
- **Afdrukken en verwijderen**  
Wanneer een bestand bij het afdrukken meteen op 'verwijderen' gezet moet worden, kiest u voor deze functie.
- **Verwijderen**  
Wanneer een overzicht afgedrukt is of een printopdracht geannuleerd moet worden, gebruikt u deze keuze. De printopdracht wordt op 'verwijderen' gezet en verwijderd uit de lijst met persoonlijke printopdrachten. Het bestand kan **fysiek** verwijderd worden via 'Alle printopdrachten' (Pad: SPBA).

---

## 12.15 ALLE PRINTOPDRACHTEN

**SPBA**

Deze functie kan beschouwd worden als een logboek waarin alle printopdrachten van alle gebruikers worden bewaard, onafhankelijk van de vraag of ze daadwerkelijk uitgevoerd zijn.

**Tip**

*Omdat via deze functie printopdrachten fysiek verwijderd kunnen worden (d.w.z. de printbestanden worden verwijderd van de harde schijf), zult u deze functie wellicht niet voor iedereen toegankelijk willen maken. U kunt de functie afschermen met de module E-Wacht.*

**12.15.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

Wanneer u kiest voor deze functie, verschijnt eenzelfde soort venster als in de functie 'Persoonlijke printopdrachten' (Pad: SPBP). Het enige uiterlijke verschil is dat hier de printopdrachten van **alle** gebruikers en de naam van het printbestand getoond worden. Per printopdracht kunt u die gegevens via **Tab** in detail bekijken. In de kolom 'A' ziet u of er is afgedrukt en in de kolom 'V' ziet u of de opdracht bij de functie 'Persoonlijke printopdrachten' (Pad: SPBP) op 'verwijderen' is gezet. Indien in de laatstgenoemde kolom 'J' staat, kan ervan uitgegaan worden dat een printopdracht wat de gebruiker betreft verwijderd mag worden.

Wanneer u op **Enter** drukt, verschijnt hetzelfde venster als in de laatstgenoemde functie. Wanneer u nu echter kiest voor 'Verwijderen', wordt de print job echt verwijderd. De overige functies werken op dezelfde wijze. Via 'Preview' kunt u de 'afdruk' bekijken op het scherm en via 'Afdrukken' wordt de printopdracht uitgevoerd. Dit laatste is dus zelfs mogelijk als de gebruiker de printopdracht (per ongeluk) heeft 'verwijderd'.





# HOOFDSTUK 13

## HERINDEXEREN/REORGANISEREN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|   |        |
|---|--------|
| 13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....               | 13 - 3 |
| 13.2 Reorganiseren bestanden .....                    | 13 - 3 |
| 13.2.1 De organisatie van uw bestanden .....          | 13 - 3 |
| 13.2.2 Wat is herindexeren? .....                     | 13 - 3 |
| 13.2.3 Wat is reorganiseren? .....                    | 13 - 3 |
| 13.2.4 Zelf verwijderen gegevens .....                | 13 - 4 |
| 13.2.5 Herindexeren met een multi-user licentie ..... | 13 - 4 |
| 13.2.6 Functiebeschrijving .....                      | 13 - 4 |
| 13.3 Reorganiseren teksten .....                      | 13 - 6 |
| 13.3.1 Wanneer moet u teksten herindexeren? .....     | 13 - 6 |
| 13.3.2 Functiebeschrijving .....                      | 13 - 7 |
| 13.4 Reorganiseren bestandsgroepen .....              | 13 - 7 |
| 13.4.1 Functiebeschrijving .....                      | 13 - 8 |
| 13.5 Reorganiseren overige bestanden .....            | 13 - 9 |
| 13.5.1 Functiebeschrijving .....                      | 13 - 9 |



## 13.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functies bij de menukeuze 'Reorganiseren bestanden' (Pad: SBB), te weten 'Herindexeren' en 'Reorganiseren'.

---

## 13.2 REORGANISEREN BESTANDEN

SBBB

Via deze functie bereikt u de keuzen 'Herindexeren' en 'Reorganiseren'.

### 13.2.1 DE ORGANISATIE VAN UW BESTANDEN

Alle gegevens in uw Exact-administratie zijn opgeslagen in bestanden. Al uw debiteuren bevinden zich bijvoorbeeld in het debiteurenbestand. Ook voor andere gegevens, zoals andere stamgegevens, boekingen en mutaties bestaan bestanden. Bij elk bestand hoort een indexbestand. Een indexbestand is een soort inhoudsopgave waarmee de programmatuur gegevens snel kan opzoeken. Ook bij het hierboven genoemde debiteurenbestand hoort een indexbestand.

### 13.2.2 WAT IS HERINDEXEREN?

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij een computerstoring, kunnen uw **index**bestanden onleesbaar worden. Dit betekent niet, dat u de gegevens voor het voeren van uw administratie niet meer kunt benaderen. Deze gegevens bevinden zich immers niet in de indexbestanden. Het betekent dat de programmatuur zijn 'inhoudsopgave' kwijt is en niet meer weet waar het zijn bestanden kan vinden. Als uw indexbestanden onleesbaar zijn geworden, zult u deze opnieuw moeten aanmaken, dit proces wordt aangeduid met de term 'herindexeren'. Tijdens het herindexeren worden aan de hand van uw gegevensbestanden nieuwe indexbestanden aangemaakt.

### 13.2.3 WAT IS REORGANISEREN?

Als u gegevens verwijdert uit uw administratie, bijvoorbeeld via 'Verwijderen stamgegevens' (Pad: SBW), kunt u deze niet meer benaderen. Zij staan echter nog wel in het bestand. Als deze gegevens gehandhaafd zouden worden, zouden uw bestanden onnodig groot worden. Met het reorganiseren worden de gegevens die u heeft verwijderd ook fysiek uit de bestanden verwijderd. Als u reorganiseert, worden de bestanden direct geherindexeerd, zodat de indexbestanden opnieuw opgebouwd worden.

#### Opmerking:

U treft in de meeste pakketten verwerkingsfuncties aan. Hiermee worden boekingen omgezet in mutaties of openstaande posten, al naargelang het pakket waarin u werkt. De onderliggende boekingen kunnen dan worden verwijderd. Na het verwijderen worden de betrokken bestanden geherindexeerd. Deze bewerkingen worden over het algemeen bij het verlaten van de verwerkingsfunctie uitgevoerd.

#### Voorbeeld

*In E-Account worden openstaande posten van debiteuren uit het bestand verwijderd nadat zo'n post is afgeboekt en verwerkt. Daartoe worden, voordat u de functie verlaat, de betreffende debiteurgegevens eerst verwijderd en vervolgens geherindexeerd. De voortgang van de reorganisatie kunt u volgen in een venster.*

*Daarin wordt aangegeven welk bestand wordt gereorganiseerd en hoeveel records er in totaal aanwezig zijn. Onder dat getal wordt aangegeven hoeveel records er zijn verwijderd. Na de reorganisatie kunnen alle openstaande posten weer op normale wijze worden benaderd.*

Op sommige plaatsen in de Exact-programmatuur wordt bij het verlaten van de verwerkingsfunctie alleen gereorganiseerd, als u heeft aangegeven dat dit gewenst is. Dit wordt in de pakkethandleiding van het betreffende pakket toegelicht. Hierdoor kunt u dus zelf het tijdstip van reorganisatie bepalen. Aangezien het reorganiseren van grote bestanden veel tijd in beslag kan nemen, kunt u er de voorkeur aan geven, reorganisaties 's avonds uit te voeren.

### 13.2.4 ZELF VERWIJDEREN GEGEVENS

Herindexeren verwijdert geen gegevens uit bestanden. U kunt zelf gegevens uit een bestand verwijderen met de functie 'Verwijderen stangegevens' (Pad: SBW). U zet bij de gegevens die u wilt verwijderen het veld 'Verwijderen' op 'J' (ja). Bij het verlaten van de functie worden de gegevens waarbij het veld 'Verwijderen' op 'J' (ja) staat, daadwerkelijk verwijderd. Na het verwijderen worden de betrokken bestanden automatisch gereorganiseerd (verwijderd en geherindexeerd).

### 13.2.5 HERINDEXEREN MET EEN MULTI-USER LICENTIE

Als u een multi-user licentie gebruikt, zullen doorgaans een (groot) aantal personen van dezelfde administratie gebruik maken. Tijdens het herindexeren of reorganiseren kan het gebeuren, dat een te herindexeren bestand door iemand anders gebruikt wordt. Dit bestand kan dan niet worden geherindexeerd of gereorganiseerd. In een dergelijke situatie wordt het 'geblokkeerde' bestand overgeslagen, omdat het wordt gebruikt door een andere gebruiker.



Dit betekent dus, dat het bestand dat wordt overgeslagen **niet** wordt meegenomen bij het herindexeren. Het verdient bij een multi-user licentie dan ook de voorkeur in de avonduren te herindexeren of reorganiseren.

### 13.2.6 FUNCTIEBESCHRIJVING

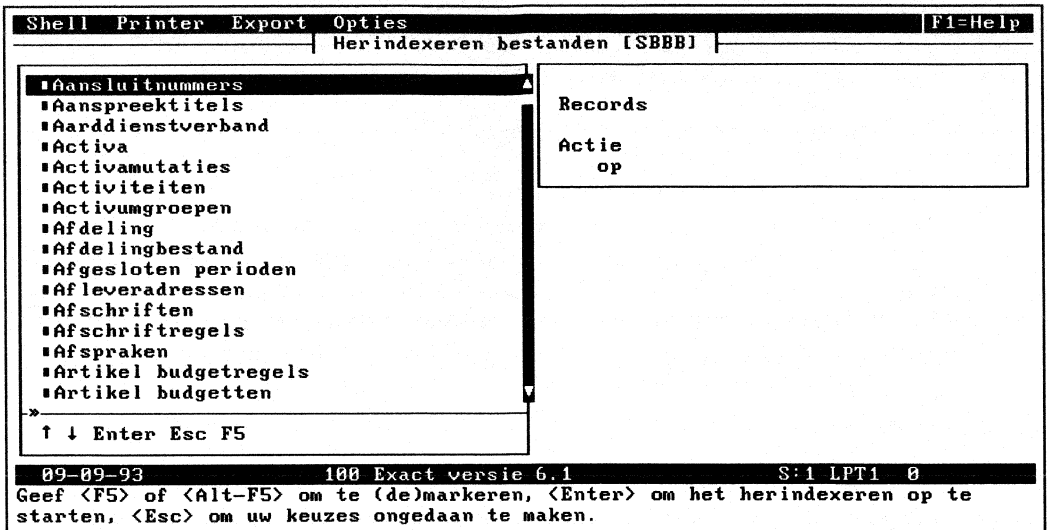
#### A. U kiest voor herindexeren of reorganiseren

Nadat u de functie 'Reorganiseren bestanden' heeft opgestart, verschijnt een venster met de keuzen 'Herindexeren' en 'Reorganiseren'. U plaatst de keuzebalk op uw keuze met **Tab** en u drukt op **Enter**. De beschrijving is verder voor beide keuzen hetzelfde, hoewel de consequenties verschillen. In deze beschrijving wordt het herindexeren als uitgangspunt gebruikt. Na uw keuze verschijnt het scherm dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld.

In het linkervenster worden de bestanden getoond die geherindexeerd kunnen worden. In het rechtervenster wordt tijdens het herindexeren aangegeven, welk bestand en welk record op dat moment geherindexeerd wordt.



Het is mogelijk dat op uw scherm andere bestandsnamen worden getoond dan in de afbeelding op de volgende bladzijde. Hetgeen getoond wordt, is namelijk afhankelijk van de pakketten en modules die u gebruikt.



Afbeelding XIII.1: Herindexeren/Reorganiseren bestanden

## B. Bestanden selecteren

- Meestal kunnen niet alle bestanden op één scherm getoond worden. U bereikt niet getoonde bestanden met **(PgUp)**, **(PgDn)**, **(↑)** en **(↓)**. De bestanden zijn alfabetisch gerangschikt op bestandsnaam. Als u één bepaald bestand snel wilt vinden, typt u de eerste letters van de bestandsnaam in. Vervolgens worden de bestandsnamen getoond vanaf de eerste bestandsnaam die met de ingetypte lettercombinatie begint.

U moet nu aangeven, welke bestanden geherindexeerd moeten worden. Bij sommige functies hoort meer dan één bestand. Dergelijke bestanden dienen tegelijkertijd geherindexeerd te worden. Als u niet weet, welke bestanden dit zijn, kunt u beter gebruik maken van de functie 'Reorganiseren bestandsgroepen' (Pad: SBBG). Met deze functie kunt u groepen van bestanden die bij elkaar horen als geheel herindexeren of reorganiseren.

Afhankelijk van het aantal te herindexeren bestanden gaat u als volgt te werk:

### B.1 Eén bestand herindexeren

U plaatst de keuzebalk op het te herindexeren bestand en u drukt op **(Enter)**. De keuzebalk verdwijnt en het bestand wordt direct geherindexeerd. U kunt stap C van deze beschrijving overslaan. Als het bestand geherindexeerd is, verschijnt de keuzebalk weer. U kunt nog een bestand herindexeren of de functie met **(Esc)** verlaten.

### B.2 Meer dan één bestand herindexeren

U kunt bestanden die geherindexeerd moeten worden, markeren. De gemarkeerde bestanden kunnen vervolgens in één keer geherindexeerd worden. U markeert de bestanden één voor één: u plaatst de keuzebalk op het gewenste bestand en u drukt op **(F5)**. De bestandsnaam wordt in een oplichtende kleur getoond en het teken ■ voor het bestand is veranderd in een √.



Als u een bestand wilt demarkeven, markeert u het bestand opnieuw en drukt u nogmaals op **F5**.

Als u alle gewenste bestanden gemarkeerd heeft, gaat u naar stap C.

### B.3 Alle aanwezige bestanden herindexeren

Als u alle bestanden wilt herindexeren die in de lijst getoond worden, drukt u op **Alt+F5**. Hiermee markeert u alle bestanden. Deze kunnen vervolgens in eenmaal geherindexeerd worden. U kunt de bestanden weer demarkeven met de toetsencombinatie **Alt+F5**. Ook kunt u voor het demarkeven gebruik maken van **F5**. Het is dus mogelijk eerst alle bestanden te markeren en vervolgens weer enkele bestanden uit te sluiten door deze te demarkeven. Als u de gewenste bestanden gemarkeerd heeft, gaat u verder met stap C.

### C. Herindexeren van gemarkeerde bestanden opstarten

Nadat u de gewenste bestanden gemarkeerd heeft, kunt u deze in eenmaal herindexeren door op **Enter** te drukken. Hierna verschijnt de vraag: 'Wilt u de geselecteerde bestanden herindexeren?'. U kunt deze vraag met **J** bevestigen, als u echter nog wijzigingen in de markeringen aan wilt brengen drukt u op **N**.

Tijdens het herindexeren wordt in het rechtervenster aangegeven, welk bestand en welk record uit dat bestand op dat moment geherindexeerd wordt. Ook wordt het aantal nog te herindexeren records per bestand vermeld. Er wordt afgeteld totdat het hele bestand is geherindexeerd. Na afloop van het herindexeren kunt u opnieuw (andere) bestanden herindexeren of de functie met **Esc** verlaten.

## 13.3 REORGANISEREN TEKSTEN

**SBBT**

Bij een aantal stamgegevens kunnen teksten worden ingevoerd in een venster. Dergelijke tekstvensters bestaan bijvoorbeeld bij debiteuren, crediteuren, werknemers. Zo'n tekst kan op vele plaatsen weer worden opgevraagd en gewijzigd.

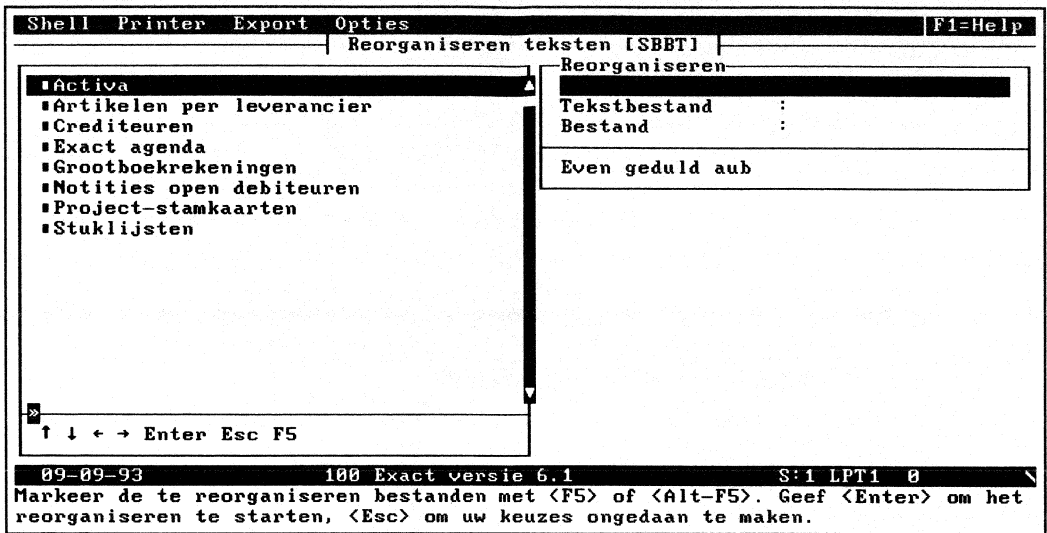
### **Voorbeeld**

*Bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDO) heeft u notities kunnen invoeren. Bij het invoeren van facturen kunt u deze notities opvragen.*

### 13.3.1 WANNEER MOET U TEKSTEN HERINDEXEREN?

In de praktijk zal het herindexeren van teksten weinig plaatsvinden. Het kan onder andere nodig zijn als u constateert dat er teksten 'weg' of 'verminkt' zijn. Dit gebeurt uiteraard alleen maar in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld na een computerstoring.

Als u heeft gekozen voor het herindexeren van teksten, ziet u een scherm dat eruit kan zien zoals op de volgende bladzijde wordt afgedrukt.



Afbeelding XIII.2: Herindexeren teksten

### 13.3.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

De werkwijze voor het herindexeren/reorganiseren van teksten is hetzelfde als die voor het herindexeren van bestanden. Voor meer informatie verwijzen we dan ook naar de beschrijving in de paragraaf 'Reorganiseren bestanden'.

## 13.4 REORGANISEREN BESTANDSGROEPEN

SBBG



U treft uitgebreide informatie over het principe van herindexeren en reorganiseren aan in de paragraaf 'Reorganiseren bestanden' in dit hoofdstuk. We adviseren u de algemene informatie aan het begin van die paragraaf door te nemen, voordat u bestandsgroepen gaat herindexeren of reorganiseren.

Bij veel functies binnen Exact gebruikt u meer dan één bestand tegelijk. Als één van deze bestanden niet gebruikt kan worden, omdat het indexbestand niet in orde is, wordt dit in een venster op uw scherm gemeld. U dient dit bestand dan te herindexeren, zodat het indexbestand weer gebruikt kan worden. Het kan echter voorkomen dat ook andere bestanden die bij de functie benodigd zijn, geherindexeerd moet worden. Het verdient daarom aanbeveling bestanden die bij elkaar horen, in één keer te herindexeren. Als u dat niet doet, kan bij het gebruik van de functie weer dezelfde melding optreden: u moet opnieuw gaan herindexeren, maar nu voor een ander bestand.

#### **Voorbeeld**

*Als u orders wilt invoeren met 'Invoeren orders' (Pad: OII), kunt u een melding krijgen bij het opstarten van de functie, dat u de orderregels moet herindexeren. U kunt nu deze regels herindexeren en opnieuw proberen de functie op te starten. U kunt nu de melding krijgen dat u het artikelbestand moet herindexeren.*

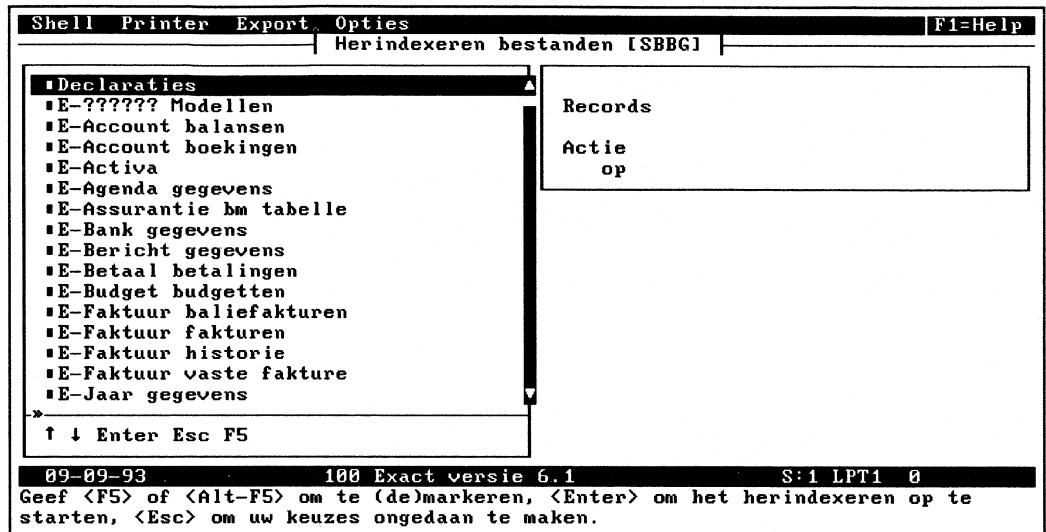
*Als u 'Reorganiseren bestandsgroepen' kiest, worden niet alleen de orderregels geherindexeerd, maar ook de debiteuren, de artikelen, enzovoort.*

### 13.4.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten gaat u als volgt te werk:

#### A. U kiest voor herindexeren of reorganiseren

Nadat u de functie 'Herindexeren groepen' heeft opgestart, verschijnt een venster met de keuzen 'Herindexeren' en 'Reorganiseren'. U plaatst de keuzebalk op het uw keuze en u drukt op **Enter**. De beschrijving is verder voor beide keuzen hetzelfde. In deze beschrijving wordt het herindexeren als uitgangspunt gebruikt.



Afbeelding XIII.3: Herindexeren/Reorganiseren

In het linkervenster worden de bestandsgroepen getoond die geherindexeerd kunnen worden. Elke groep bestaat uit een aantal bestanden.

In het rechtervenster wordt tijdens het herindexeren aangegeven, welk bestand en welk record op dat moment geherindexeerd wordt.

➤ Het is mogelijk dat op uw scherm andere bestandsnamen worden getoond dan in bovenstaande afbeelding. Deze zijn namelijk afhankelijk van de pakketten en modules die u gebruikt.

#### B. Bestandsgroepen selecteren

Als u één bestandsgroep wilt herindexeren, plaatst u de keuzebalk op de betreffende bestandsgroep en drukt u op **Enter**. De bestanden die deel uitmaken van de bestandsgroep worden direct geherindexeerd. U kunt de voortgang van het herindexeren volgen in het venster dat zich rechts op uw scherm bevindt. U kunt hierna een andere bestandsgroep selecteren met de keuzebalk of de functie met **Esc** verlaten. U hoeft stap C van deze beschrijving niet uit te voeren.

Ook kunt u een aantal of alle bestandsgroepen in één keer herindexeren. U markeert hiervoor eerst de gewenste bestanden met **F5**, of alle bestanden tegelijk met de toetsencombinatie **Alt+F5**. Het markeren gaat hetzelfde in zijn werk als bij de functie 'Herindexeren bestanden'.



### C. Herindexeren van gemarkeerde bestandsgroepen opstarten

Nadat u de gewenste bestandsgroepen gemarkeerd heeft, kunt u deze in eenmaal herindexeren door op **Enter** te drukken. Hierna verschijnt de vraag: 'Wilt u de geselecteerde bestandsgroepen herindexeren?'. U kunt deze vraag met **J** bevestigen, als u nog wijzigingen in de markeringen aan wilt brengen drukt u op **N**. U kunt de voortgang van het herindexeren volgen in het venster dat rechts op uw scherm getoond wordt.

---

## 13.5 REORGANISEREN OVERIGE BESTANDEN

**SBBO**

U heeft in het submenu 'Reorganiseren' (Pad: SBB) de beschikking over vier herindexeerfuncties. Deze kunnen in twee groepen worden verdeeld:

1. De functies 'Reorganiseren teksten', 'Reorganiseren bestanden' en 'Reorganiseren bestandsgroepen' hebben betrekking op het herindexeren van bestanden van het huidige administratienummer. Deze bestanden zijn geplaatst in een van de administratie-gebonden directories op de directory BEST6.
2. Met de functie 'Reorganiseren overige bestanden' (Pad: SBBO) kunt u andere bestanden dan de administratie-gebonden bestanden herindexeren. Het gaat hier op bestanden die zich op de directory EXACT61 of op een subdirectory van EXACT61 bevinden. Deze bestanden worden door alle administraties gebruikt. U kunt hierbij denken aan de helpteksten. Deze helpteksten kunt u in alle administraties opvragen.

### 13.5.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

De werking van deze functie is gelijk aan de werking van de functie 'Reorganiseren bestandsgroepen' (Pad: SBBG). Voor een gedetailleerde beschrijving verwijzen wij u daarom naar die functie in paragraaf 13-4.



# HOOFDSTUK 14

## BEVEILIGING ALGEMEEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |        |
|--|--------|
| 14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                | 14 - 3 |
| 14.2 Inleiding .....                                   | 14 - 3 |
| 14.3 Fysieke beveiliging .....                         | 14 - 3 |
| 14.3.1 Vitale apparatuur in afsluitbare ruimten .....  | 14 - 3 |
| 14.3.2 Netwerk: reserve-server .....                   | 14 - 4 |
| 14.3.3 Netwerk: nieuwe server bij een storing .....    | 14 - 4 |
| 14.4 Beveiliging met behulp van netwerkrechten .....   | 14 - 4 |
| 14.4.1 Beveiliging via de login-procedure .....        | 14 - 4 |
| 14.4.2 Toegangsrechten .....                           | 14 - 5 |
| 14.4.3 Bestands- en directory-attributen .....         | 14 - 5 |
| 14.4.4 Gebruik voor de Exact-programmatuur .....       | 14 - 6 |
| 14.5 Beveiliging met behulp van E-Wacht .....          | 14 - 6 |
| 14.6 Beveiliging op veldniveau .....                   | 14 - 7 |
| 14.7 Backup-procedure .....                            | 14 - 7 |
| 14.6.1 Keuze van backupmedium en backupprogramma ..... | 14 - 7 |
| 14.6.2 Backupstrategie .....                           | 14 - 8 |



## 14.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie die van belang is om te komen tot een zo goed mogelijk beveiliging van uw systeem. De hoofdstukken over beveiliging zijn van belang voor iedereen in een organisatie die verantwoordelijkheid draagt voor de continuïteit en vertrouwelijkheid van de informatie op een computersysteem.

## 14.2 INLEIDING

Wanneer in dit hoofdstuk wordt gesproken over beveiliging, wordt bedoeld op de **beveiliging** van gegevens die u vastlegt via de door u aangeschafte Exact-programmatuur. Enkele voorbeelden van beveiliging zijn:

- Beveiliging tegen opzettelijke verminking of verlies van gegevens.
- Beveiliging tegen onopzettelijke verminking of verlies van gegevens door bijvoorbeeld brand of stroomuitval.
- Beveiliging tegen kennisname van bedrijfsinformatie, zoals verkoop- en salarisgegevens.
- Beveiliging tegen het wijzigen van informatie.

## 14.3 FYSIEKE BEVEILIGING

Vaak wordt bij beveiliging vrijwel uitsluitend gedacht aan het afschermen van delen van het netwerk of bepaalde programmatuur c.q. bestanden. Het is echter van groot belang ook vitale apparatuur als zodanig goed te beveiligen. Hierbij kunt u denken aan beveiliging tegen:

- onopzettelijke verminking van gegevens door bijvoorbeeld brand of stroomuitval, waterschade;
- opzettelijke verminking van gegevens;
- diefstal van gegevens.

### 14.3.1 VITALE APPARATUUR IN AFSLUITBARE RUIMTEN

Het is zaak dat de ruimten waarin de apparatuur zich bevindt, goed beveiligd is. Dit geldt natuurlijk voor een losse computer, maar dit geldt des te meer voor de onderdelen van een netwerk. Bij een netwerk kunt u in de eerste plaats denken aan het plaatsen van de netwerkapparatuur in een aparte, afsluitbare ruimte. Aan deze ruimte kan een aantal extra eisen gesteld worden:

- De ruimte is uitgerust met een alarmsysteem.
- De ruimte is eventueel uitgerust met een gescheiden stroomvoorziening, een kabelvloer en een koel- of airconditioning systeem.
- Slechts een selecte groep mensen (de systeembeheerder en enkele van zijn medewerkers) heeft toegang tot deze ruimte.

**N.B.**

*Uw verzekeringsmaatschappij stelt waarschijnlijk een aantal minimeisen aan de ruimte waarin vitale apparatuur geplaatst is.*

### **14.3.2 NETWERK: RESERVE-SERVER**

Niet alleen beschadiging van netwerkserver, maar ook het 'down' zijn van servers kan leiden tot een grote schadepost voor uw organisatie. Een eerste voorzorgsmaatregel is daarom te zorgen voor een reserve-server, die dient als 'slapende server'. Een slapende server is een server die gelijkwaardig is aan de gewone server. Op deze server plaatst u alleen de netwerkprogrammatuur en niet de bestanden. Als de normaal te gebruiken server 'down' gaat, plaatst u een recente backup op de reserveserver. Het invoeren en verwerken van gegevens kan dan doorgang vinden.

### **14.3.3 NETWERK: NIEUWE SERVER BIJ EEN STORING**

Het verdient aanbeveling voor de plaatsing van een nieuwe server door een toeleveringsbedrijf een (onderhouds-)contract af te sluiten. In dit contract verplicht het betreffende bedrijf zich, bij een storing binnen een bepaalde tijd een nieuwe server te plaatsen. Op deze nieuwe server moet een backup worden teruggezet. Bovenstaande maatregelen zijn uiteraard alleen zinvol, als u regelmatig een backup maakt.

## **14.4 BEVEILIGING MET BEHULP VAN NETWERKRECHTEN**

Indien u de Exact-programmatuur gebruikt op een netwerk, kunt u de mogelijkheden van uw netwerk-besturingssysteem gebruiken om te komen tot een zo goed mogelijke beveiliging.

### **14.4.1 BEVEILIGING VIA DE LOGIN-PROCEDURE**

Om als gebruiker op een netwerk te komen, dient men de 'inlog'-procedure te volgen. Het programma LOGIN (Novell) heeft een filterfunctie op het gebied van netwerktoegang. Voor iedere gebruiker zijn de volgende opties instelbaar:

- al dan niet een verplicht wachtwoord;
- een minimale wachtwoordlengte;
- al dan niet verplichte periodieke wachtwoord-wijziging;
- al dan niet een steeds ander wachtwoord;
- aantal malen inloggen met verlopen wachtwoord.

Daarnaast bestaan zogenaamde 'account restrictions', te weten 'time restrictions' en 'station restrictions'.

Door het opgeven van 'time restrictions' kunt u bijvoorbeeld aangeven dat een gebruiker na een bepaalde tijd niet meer kan inloggen op het netwerk of een bepaalde netwerkserver.

Door het opgeven van 'station restrictions' kunt u bijvoorbeeld aangeven dat een gebruiker maar op een beperkt aantal stations kan inloggen op het netwerk. Via station restrictions zorgt u er bijvoorbeeld voor dat gevoelige informatie alleen vanaf bepaalde stations (in afsluitbare ruimten!) kan worden benaderd. Door station restrictions kunt u een grotere 'uitlog'-discipline bewerkstelligen: inloggen op een ander station kan alleen als men op het 'eigen' station is uitgelogd.

### 14.4.2 TOEGANGSRECHTEN

Nadat de gebruiker is ingelogd op het netwerk, dient hij over bepaalde rechten te beschikken om programmatuur te kunnen gebruiken. Dit geldt ook voor het werken met de Exact-programmatuur. Door het toekennen van attributen aan Exact-bestanden kunt u het gebruik ervan reguleren.

Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste soorten toegangsrechten:

- (F)ile scan

Voor gebruikers met dit recht is een directory zichtbaar. Wanneer een willekeurig ander recht wordt toegekend aan een bestand in een directory, wordt het File-scan-recht automatisch toegekend.

- (R)ead

Bestanden mogen worden geopend en gelezen.

- (W)rite

Bestanden mogen geopend en er mag in geschreven worden.

- (C)reate

De gebruiker mag een subdirectory of bestand creëren.

- (E)rase

Een gebruiker mag een bestand of directory verwijderen.

- (M)odify

Een gebruiker mag namen en attributen veranderen op bestandsniveau en directory-niveau. Om een effectieve beveiliging te realiseren, verdient het aanbeveling dit recht in beperkte mate toe te kennen, omdat gebruikers anders bepaalde attributen zelf kunnen wijzigen.

Omdat het bewerkelijk kan zijn alle afzonderlijke gebruikers de verschillende rechten toe te kennen, is het mogelijk gebruikers te definiëren als lid van een groep. De groepen kunt u vervolgens de verschillende rechten toekennen. Ieder lid van een groep heeft automatisch de groeprechten.

### 14.4.3 BESTANDS- EN DIRECTORY-ATTRIBUTEN

Om afzonderlijke bestanden en directories te beveiligen kunt u er attributen aan toekennen. Gebruikmakend van de directory-structuur van Exact (zie bijlage I) kunt u uw bestanden optimaal beveiligen.

Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste attributen (Novell) die u kunt gebruiken voor de Exact-programmatuur:

- (H) idden

Hiermee kan een bestand verborgen worden voor het DOS-commando DIR.

- Read only (RO)

Wanneer u bestanden op 'read-only'-zet, kunnen deze bestanden niet gewijzigd worden maar alleen gelezen.

- Read write (RW)

Bestanden met dit attribuut kunnen gelezen en gewijzigd worden.

- (S)harable

Bestanden kunnen tegelijkertijd door meerdere gebruikers benaderd worden. Dit attribuut wordt meestal gecombineerd met het Read-only-attribuut.

### 14.4.4 GEBRUIK VOOR DE EXACT-PROGRAMMATUUR

Bij het toekennen van rechten en attributen kunt u onderstaande richtlijnen hanteren:

1. U dient slechts een beperkt aantal gebruikers het 'Modify'-recht te geven. Hetzelfde geldt uiteraard voor het recht om bestanden te verwijderen.
2. U kunt alle bestanden in de BIN- en DLL-directory zonder bezwaar op Read-only zetten.
3. U dient de bestanden 'CONTROL.DAT', 'APPS' en \*.DD in de ETC-directory op Read-only te zetten.
4. U dient geen beperkingen op te leggen aan het gebruik van de TMP-directory. Alle gebruikers moeten in staat zijn tijdelijke bestanden aan te maken.
5. U kunt de verschillende rechten ook gebruiken voor de directories waar de administratiebestanden zich bevinden. Wanneer u E-Wacht heeft, kunt u gebruik maken van de mogelijkheid de bestanden per pakket op verschillende servers/volumes/directories te zetten.

## 14.5 BEVEILIGING MET BEHULP VAN E-WACHT

In E-Wacht kunt u per gebruiker aangeven, welke bevoegdheden deze binnen Exact heeft. U kunt bijvoorbeeld een bepaalde menukeuze volledig afsluiten voor bepaalde gebruikers en voor andere menukeuzen aangeven dat de gebruiker alleen gegevens mag bekijken, maar niet mag wijzigen. De bevoegdheden worden binnen E-Wacht aangeduid met de term 'Rechten'. Zoals hierna zal blijken, kunt u in één administratie per submenu of functie verschillende rechten vastleggen, maar is het ook mogelijk rechten voor een aantal administraties tegelijk te definiëren. Daarnaast kunt u de rechten voor iedere gebruiker apart definiëren, maar u kunt gebruikers ook in groepen onderverdelen en per groep bepaalde rechten toekennen.

- ⇒ U kunt E-Wacht alleen gebruiken om een bescherming te realiseren **binnen** de Exact-programmatuur. Voor de bescherming van bestanden buiten de programmatuur dient u een andere beveiliging te realiseren. In de vorige paragraaf is globaal aangegeven hoe u de bestanden op een netwerk kunt beveiligen. Voor een bescherming van bestanden op een stand-alone computer, zult u moeten werken met een algehele afscherming tegen ongeoorloofd gebruik ervan.

De module E-Wacht wordt uitgebreid uitgelegd in hoofdstuk 15.



## 14.6 BEVEILIGING OP VELDNIVEAU

De functies in het submenu 'Invoerschermen stamgegevens' (Pad: SI) stellen u in staat een beveiliging op veldniveau te realiseren. Deze functies worden beschreven in hoofdstuk 17 (bladzijde 17-9).

## 14.7 BACKUP-PROCEDURE

Een netwerk bevat een enorme hoeveelheid informatie. Hoe goed de fysieke beveiliging ook is, er kunnen altijd storingen optreden die leiden tot verlies van gegevens. Daarom dient u dagelijks backups te maken van de ingevoerde gegevens. Een backup is een reservekopie van de meest recente gegevens op een extern opslagmedium (diskette, tape, enz.). Bij een storing kunt u de backup terugzetten ('restore') en zo de schade tot een minimum beperken. Bij het terugzetten van een backup worden de huidige (verminkte) gegevens, voorzover nog aanwezig, vervangen door de gegevens van de meest recente backup.

De backup loopt altijd achter bij de actualiteit. Een aantal van de ingevoerde gegevens zal dus opnieuw ingevoerd moeten worden. Naarmate u vaker een backup maakt, is het risico dat na het terugzetten van een backup veel werkzaamheden opnieuw verricht moeten worden, geringer. Hier staat tegenover, dat het maken van een backup veel tijd in beslag kan nemen. Ook is het niet op ieder moment mogelijk een backup te maken. Dit kan alleen, als de gegevens waarvan een backup gemaakt moet worden, niet worden gebruikt. In de praktijk zult u de backup dus buiten werktijd moeten maken.

### *Tip*

*Met de module E-Nachtrun is het mogelijk de backupfunctie automatisch (buiten werktijd) te activeren. De module E-Nachtrun wordt beschreven op in hoofdstuk 19 van deze handleiding.*

Bij het maken van backups zijn twee zaken van belang:

- De keuze van het backupmedium en backupprogramma
- De backupstrategie

### 14.7.1 KEUZE VAN BACKUPMEDIUM EN BACKUPPROGRAMMA

U gebruikt voor het maken van een backup over het algemeen een speciaal backupprogramma. Het voordeel van een dergelijk programma is, dat u precies kunt aangeven, van welke bestanden een backup gemaakt moet worden. Ook kunnen met dergelijk programma's de gegevens vaak gecomprimeerd (samengeperst) worden weggeschreven. Hierdoor neemt de totale backup minder ruimte in beslag.

#### **A. Het Exact-backupprogramma**

Voor het maken van een backup van administratiegegevens kunt u de functie 'Backup/restore' (Pad: SK) gebruiken. Met deze functie kunt u een backup maken van de belangrijkste gegevens in de verschillende Exact-directories. U geeft zelf aan van welke gegevens u een backup wilt maken. De gegevens worden gecomprimeerd opgeslagen. De functie 'Backup / restore' (Pad: SK) wordt toegelicht in hoofdstuk 16.

#### **B. Backupmedium: diskette**

De diskette is vooral geschikt voor backups van een geringe hoeveelheid gegevens. U kunt bijvoorbeeld diskettes gebruiken voor tussentijdse kleine backups, bijvoorbeeld van alleen de layouts die u heeft gedefinieerd. Voor een netwerk zijn

diskettes niet geschikt.

- Voor Novell geldt, dat NetWare-attributen (read-only, hidden, enz.) en bindery-files (bestanden met informatie over Novell-gebruikers, wachtwoorden e.d.) niet op de diskette worden weggeschreven.

### **C. Backupmedium: lokale harddisk**

Indien u niet werkt met een netwerk, is de lokale harddisk geen geschikt medium voor een backup. De bestanden van de Exact-programmatuur staan immers ook op deze harde schijf. Werkt u op een netwerk, dan kunt u eventueel backups maken op een lokale harde schijf. De capaciteit van de harddisk moet hiervoor uiteraard groot genoeg zijn.

#### **N.B.**

*Voor Novell geldt, dat met 'NBackup' ook NetWare-attributen en bindery-files kunnen worden overgenomen.*

### **D. Backupmedium: tape**

Tapes zijn bijzonder geschikt om backups te maken, zowel van gegevens op een lokale harde schijf als van gegevens op een netwerk. Voor het maken van de backups op een tape gebruikt u een zogenaamde tapestreamer.

U heeft voor het gebruik van een tapestreamer een apart programma nodig, dat meestal met de tapestreamer wordt meegeleverd.

- Voor Novell geldt het volgende: sommige tapestreamers worden ondersteund door 'NBackup'. Daarnaast dient u na te gaan, of de tapestreamer geschikt is voor uw NetWare-versie, in verband met het kopiëren van bindery-files en NetWare-attributen.

## **14.7.2 BACKUPSTRATEGIE**

Onder de backupstrategie valt het geheel van handelingen en afspraken voor het maken van een backup. Hieronder worden de drie belangrijkste aspecten van de backupstrategie toegelicht.

### **A. Tijdstip voor het maken van de backup**

Het is raadzaam om voor het maken van de backup een vast tijdstip te kiezen. Hierdoor is de kans klein, dat u vergeet een backup te maken. Het is van belang een tijdstip te kiezen, waarop geen werkstations ingelogd zijn op het netwerk. Als dat wel het geval is, kan het voorkomen dat een gebruiker bepaalde bestanden 'bezet' houdt. Er kan dan geen backup gemaakt worden, omdat in elk geval van uw administratiegegevens de backup altijd volledig moet zijn.

### **B. Roulatiesysteem**

Het is raadzaam een roulatiesysteem te gebruiken, zodat u steeds over een aantal backups beschikt. Deze backups lopen op in ouderdom. Als u tapes gebruikt, kunt u aan elke dag van de week bijvoorbeeld een vaste tape koppelen. Dit betekent dus, dat u elke dag een backup maakt op de tape, die op dezelfde dag van de voorgaande week ook gebruikt is. Voor de veiligheid kunt u op een aparte tape bijvoorbeeld een maandbackup maken.

#### **N.B.**

*De betrouwbaarheid van opslagmedia neemt af naarmate ze langer gebruikt worden. Vervang daarom*

*de opslagmedia regelmatig, om verzekerd te zijn van goede backups.*

### **C. De backupprocedure**

Het maken van een backup is eigenlijk niet erg ingewikkeld, maar moet wel met de nodige zorgvuldigheid gebeuren. Het is belangrijk, dat de te volgen procedure voor het maken van een backup bij meerdere personen bekend is, zodat ook tijdens afwezigheid van de supervisor de backup gemaakt of teruggezet kan worden. Voor het maken van een volledige backup zijn over het algemeen supervisorrechten benodigd.

Het is van belang, de gemaakte backups op een vaste, goed afgesloten plaats te bewaren. U bewaart de backups uiteraard niet in de ruimte waarin zich ook de server bevindt, waarvan u de backup gemaakt heeft. Als er zich juist in deze ruimte een calamiteit voordoet, kunnen zowel server als backup beschadigd worden. Het is belangrijk de backups in een afgesloten ruimte te bewaren, omdat de backups belangrijke bedrijfsinformatie kunnen bevatten.



# HOOFDSTUK 15

## BEVEILIGING MET E-WACHT

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|        |  |         |
|--------|--|---------|
| 15.1   | Wat vindt u in dit hoofdstuk                       | 15 - 3  |
| 15.2   | Taken van de supervisor in E-Wacht                 | 15 - 3  |
| 15.3   | Werkvolgorde                                       | 15 - 3  |
| 15.4   | Invoeren supervisorwachtwoord                      | 15 - 3  |
| 15.4.1 | Opstarten Exact                                    | 15 - 4  |
| 15.4.2 | Aanmaken administratie                             | 15 - 4  |
| 15.4.3 | Invoeren wachtwoord supervisor                     | 15 - 4  |
| 15.4.4 | Functie afsluiten en programmatuur verlaten        | 15 - 6  |
| 15.4.5 | Opnieuw opstarten van de programmatuur             | 15 - 6  |
| 15.5   | Onderhoud toegangscontrole                         | 15 - 6  |
| 15.5.1 | De opzet van deze functie                          | 15 - 6  |
| 15.5.2 | Aanleggen groepen                                  | 15 - 8  |
| 15.5.3 | Aanleggen gebruikers en rechten per gebruiker      | 15 - 13 |
| 15.5.4 | Vastleggen opties supervisor                       | 15 - 16 |
| 15.6   | Overzicht toegangscontrole                         | 15 - 17 |
| 15.6.1 | Overzicht gebruikers                               | 15 - 17 |
| 15.6.2 | Groepen  | 15 - 17 |
| 15.6.3 | Paden  | 15 - 18 |
| 15.7   | Rechten  | 15 - 18 |
| 15.7.1 | Opzet van deze paragraaf                           | 15 - 18 |
| 15.7.2 | Wat zijn rechten                                   | 15 - 19 |
| 15.7.3 | Welke soorten rechten zijn er                      | 15 - 19 |
| 15.7.4 | Toekenning rechten                                 | 15 - 19 |
| 15.7.5 | De effectieve rechten van een gebruiker            | 15 - 22 |
| 15.7.6 | Wanneer worden de gebruikersrechten gecontroleerd? | 15 - 23 |
| 15.7.7 | Bepaling effectieve rechten per menukeuze          | 15 - 24 |
| 15.8   | Suggesties bij het kiezen van een wachtwoord       | 15 - 26 |



## 15.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Wacht besproken. Met E-Wacht kunt u per gebruiker vastleggen, welke bevoegdheden deze binnen Exact heeft. U kunt bijvoorbeeld aangeven, dat een gebruiker op een bepaalde menukeuze geen toegang heeft, en op een andere menukeuze alleen gegevens mag bekijken, maar niet mag wijzigen.

De beveiliging van gegevens werd - in meer algemene zin - reeds in hoofdstuk 14 besproken. Het verdient aanbeveling dit hoofdstuk goed door te nemen om te komen tot een optimale beveiliging van uw administratiegegevens.

## 15.2 TAKEN VAN DE SUPERVISOR IN E-WACHT

Het vastleggen van gebruikers en bevoegdheden per gebruiker is een taak van de Supervisor. Deze taak kan niet door andere gebruikers worden uitgevoerd. Zoals blijkt uit onderstaande werkvolgorde dient de gebruiker eerst een wachtwoord voor zichzelf in te voeren.

### **N.B.**

*Het spreekt vanzelf dan de Supervisor aan de gebruikers hun wachtwoord dient door te geven en gebruikers dient voor te lichten over het gebruik van E-Wacht.*

## 15.3 WERKVOLGORDE

1. Installatie Exact  
U dient eerst Exact te installeren. Dit wordt beschreven in de handleiding Installatie en wordt hier verder niet toegelicht.
2. Exact voor het eerst opstarten - supervisorwachtwoord invoeren  
De eerste maal dat u Exact na de installatie opstart, dient u voor de supervisor een wachtwoord in te voeren. Hiervoor dient u de procedure te volgen die in paragraaf 15.4 op bladzijde 15.3 wordt gegeven.
  - ↳ Voordat de supervisor zijn wachtwoord heeft ingevoerd, kan hij geen gebruikers en rechten per gebruiker definiëren. Met andere woorden, er kan dan niet in de administratie gewerkt worden.
3. Onderhoud toegangscontrole (Pad: SWO)  
Met deze functie kunt u de bevoegdheden van gebruikers vastleggen. Deze bevoegdheden worden in deze handleiding aangeduid met de term rechten. De werking van de rechten wordt apart toegelicht in paragraaf 15.7 op bladzijde 15-18.

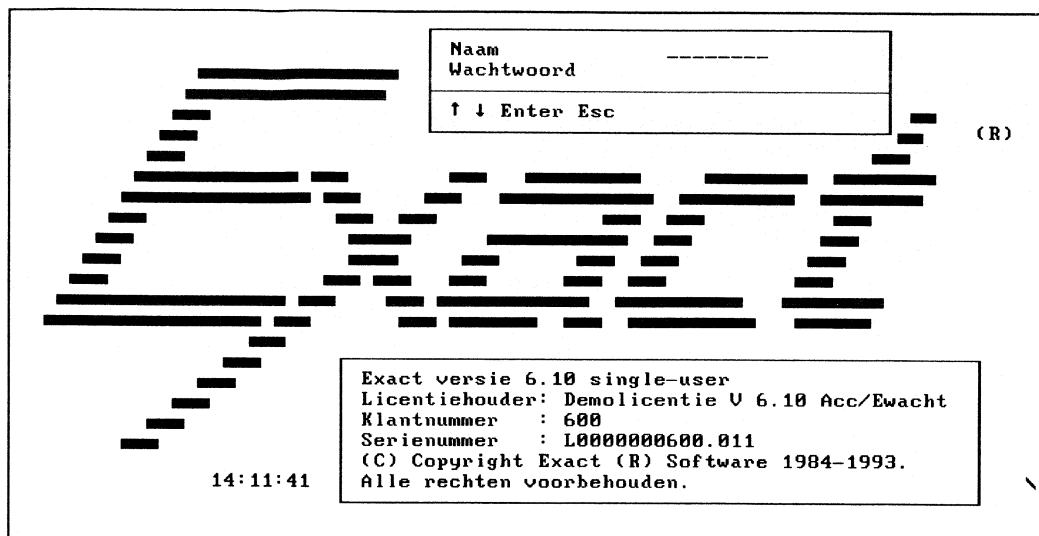
## 15.4 INVOEREN SUPERVISORWACHTWOORD

Na de installatie van Exact dient u zo snel mogelijk een wachtwoord voor de supervisor in te voeren. Het verdient aanbeveling dit direct na de installatie te doen. In deze paragraaf wordt de procedure voor het invoeren van het supervisorwachtwoord gegeven.

Zolang het supervisorwachtwoord niet vastgelegd is, kan de Exact-programmatuur niet worden gebruikt.

### 15.4.1 OPSTARTEN EXACT

U gaat naar de directory \EXACT61 en u start de programmatuur op met het commando 'EMENU'. Er verschijnt nu een scherm met het Exact-logo. Rechtsboven in dit scherm verschijnt een scherm met de velden 'Naam' en 'Wachtwoord'.



Afbeelding XV.1: Opstartscherm Exact

- Naam (8N)  
U voert hier de naam 'SUPER' in en drukt op **Enter**.
- Wachtwoord (16A)  
De eerste maal voert u hier niets in. U drukt dus direct op **Enter**. Op het scherm wordt gemeld, dat u eerst een supervisorwachtwoord moet invoeren. Dit wordt hieronder beschreven. Nadat u de melding op het scherm gelezen heeft, drukt u op **Enter**. De melding verdwijnt en u kunt de procedure voor het invoeren van het wachtwoord voortzetten.

### 15.4.2 AANMAKEN ADMINISTRATIE

Na het doorlopen van het opstartscherm met het Exact-logo moet u aangeven, in welke administratie u wilt gaan werken. Er zijn nog geen administraties aangemaakt (u start immers voor de eerste keer op). U dient nu eerst één administratie aan te maken. U doet dit, door op het veld 'Administratie' op **Tab** te drukken. Er verschijnt dan een venster waarin u een nieuwe administratie kunt aanmaken. Dit wordt toegelicht op bladzijde 11-3.

Nadat u de administratie heeft aangemaakt, wordt deze in een venster getoond. Op de administratie staat een keuzebalk. Accepteer de administratie en daarna de verwerkingsdatum met **Enter** en u bereikt het hoofdmenu van Exact.

### 15.4.3 INVOEREN WACHTWOORD SUPERVISOR

Start de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) op. Dit doet u, door de letters **S****W****O** direct achter elkaar in te drukken.



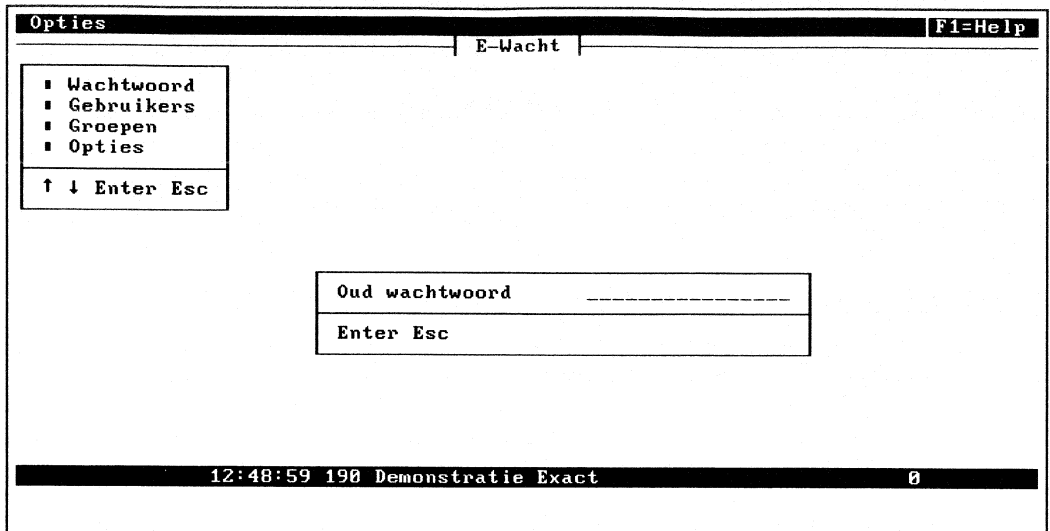
**N.B.**

Het is in dit stadium nog niet mogelijk andere functies te benaderen, dit kan pas na het vastleggen van het supervisorwachtwoord en het opnieuw opstarten van de programmatuur.

## ● Gebruiker (8A)

U voert op dit veld niets in, maar u drukt direct op **Enter**. Vervolgens verschijnt er een venster met vier keuzen.

U maakt de keuze 'Wachtwoord' om een wachtwoord voor de supervisor in te voeren.



Afbeelding XV.2: Invoeren wachtwoord voor de supervisor

## ● Oud wachtwoord (16A)

Voor het wijzigen van het supervisorwachtwoord moet normaliter eerst het oude supervisorwachtwoord worden ingevoerd. Hierdoor wordt misbruik van de keuze 'Wachtwoord' voorkomen. Bij de eerste keer opstarten is het supervisorwachtwoord nog leeg. U voert niets in en u drukt op **Enter**. Hierna verschijnt het veld 'Nieuw wachtwoord'.

## ● Nieuw wachtwoord (16A)

☞ Niet elk wachtwoord biedt evenveel beveiliging tegen 'inbrekers'. In paragraaf 'Suggesties bij het kiezen van een wachtwoord' op bladzijde 15-27 vindt u terzake een aantal opmerkingen.

U voert nu het wachtwoord voor de supervisor in. Dit wachtwoord wordt niet getoond, om te voorkomen dat onbevoegden het over uw schouder kunnen 'meelezen'. Voor elk ingetypt teken verschijnt een 'X'. U kunt nu overigens het invoeren van het supervisorwachtwoord nog afbreken met **Esc**. In dat geval is het supervisorwachtwoord nog steeds leeg.

## ● Herhaal wachtwoord (16A)

Nadat u met **Enter** de invoer geaccepteerd heeft, moet u het nieuwe wachtwoord bevestigen. U voert dus nogmaals het zojuist opgegeven wachtwoord in. Als dit wachtwoord correct is, verdwijnt het veld 'Nieuw wachtwoord'. Ook op dit veld

kunt het invoeren van het supervisorwachtwoord nog afbreken met **[Esc]**, net zoals op het vorige veld.

Als het 'herhaalde' wachtwoord niet overeenkomt met het eerder ingevoerde wachtwoord, verschijnt de melding 'Foutief herhaald wachtwoord'. Verwijder deze melding met **[Enter]**. Hierna verschijnt het veld 'Nieuw wachtwoord' weer. U moet nu het wachtwoord alsnog invoeren en vervolgens herhalen.

**N.B.**

*Als u het supervisorwachtwoord na het invoeren vergeet, heeft u als gebruiker SUPER geen toegang meer tot de Exact-programmatuur. In dat geval dient u contact op te nemen met de afdeling 'Support' van Exact. Hoe dit moet leest u in hoofdstuk 18.*

### 15.4.4 FUNCTIE AFSLUITEN EN PROGRAMMATUUR VERLATEN

U kunt de programmatuur pas gebruiken, als u deze opnieuw heeft opgestart. U dient de programmatuur dus eerst met **[Esc]** te verlaten. U bent uit de programmatuur, als de directory \EXACT61 weer op uw scherm staat.

### 15.4.5 OPNIEUW OPSTARTEN VAN DE PROGRAMMATUUR

U start de programmatuur weer op met EMENU. Het scherm met het Exact-logo en het venster met de velden 'Naam' en 'Wachtwoord' verschijnt (zie afbeelding XV.1). U vult op het veld 'Naam' uiteraard 'SUPER' in. Op het veld 'Wachtwoord' voert u het zojuist vastgelegde wachtwoord in. Hierna kunt u een administratienummer kiezen en in de gekozen administratie gaan werken.

U kunt als gebruiker SUPER alleen de 'Systeemfuncties' (Pad: S) gebruiken. Als u ook andere functies (bijvoorbeeld van E-Account) wilt gebruiken, dient u voor u zelf een nieuwe gebruiker aan te maken en deze gebruiker rechten op de gewenste menukeuzen te geven. Een 'gewone' gebruiker kan echter de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) niet gebruiken, om E-Wacht bestanden te onderhouden. Met andere woorden, één gebruiker kan binnen Exact niet tegelijkertijd Supervisor en 'gewone' gebruiker zijn.

Als de gebruiker SUPER toegang tot alle functies heeft, is de verleiding erg groot om onder deze gebruiker allerlei handelingen te gaan verrichten. In deze situatie is de kans groter, dat het supervisorwachtwoord bekend wordt aan onbevoegden.

---

## 15.5 ONDERHOUD TOEGANGSCONTROLE

**SWO**

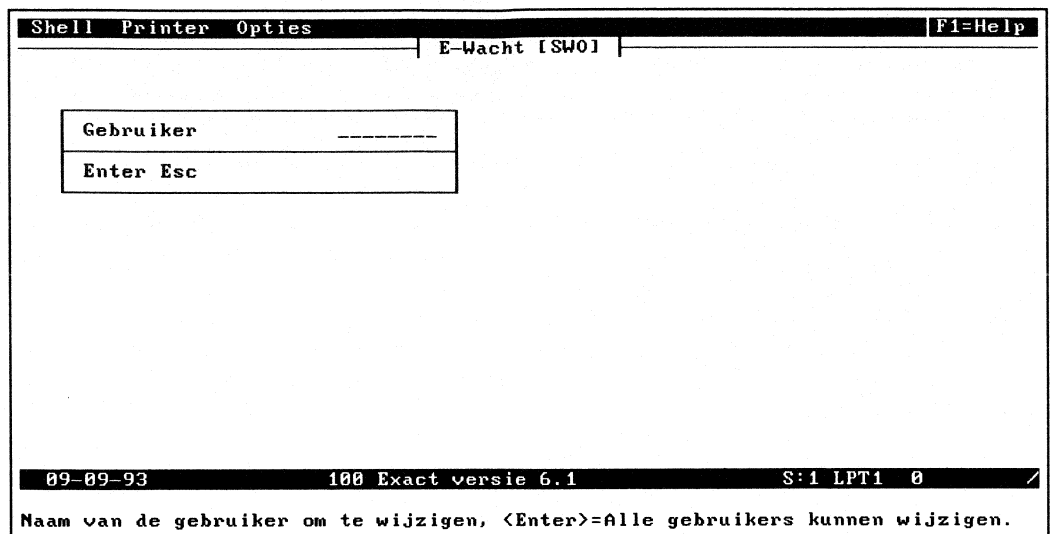
U voert alle gegevens voor E-Wacht in met de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO). Het betreft hier (groepen van) gebruikers en hun bevoegdheden binnen de programmatuur.

### 15.5.1 DE OPZET VAN DEZE FUNCTIE

Voordat u met deze functie gaat werken, lichten we de opzet van deze functie even toe. De werking van de functie wordt namelijk bepaald door uw invoer op het veld 'Gebruiker' dat na het opstarten van de functie verschijnt. Daarnaast kan ook de gebruiker de functie 'Onderhoud toegangscontrole' opstarten, om zijn rechten te bekijken of zijn wachtwoord te wijzigen.

## A. De supervisor start 'onderhoud toegangscontrole' op

U heeft de programmatuur opgestart als gebruiker SUPER (Supervisor). Na het opstarten van de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) verschijnt eerst een scherm met het veld gebruiker. Door uw invoer op dit veld bepaalt u, hoe u de functie gaat gebruiken (zie A.1 tot en met A.3 onder afbeelding XV.3).



Afbeelding XV.3: Invoeren gebruiker

### A.1 Onderhouden van supervisorwachtwoord, groepen, gebruikers en opties

U laat het veld 'Gebruiker' leeg en u drukt direct op **Enter**. Nu worden eerst de gegevens van de gebruikers en groepen ingelezen. Vervolgens verschijnt een venster met de volgende keuzen:

- Wachtwoord: Invoeren supervisorwachtwoord, zie bladzijde 15-3 en verder.
- Groepen: Onderhouden groepen, zie bladzijde 15-8.
- Gebruikers: Onderhouden gebruikers zie bladzijde 15-13.
- Opties: Onderhouden opties van de supervisor, zie bladzijde 15-16.

### A.2 Direct onderhouden van de gegevens bij één gebruiker

U voert direct een gebruikersnaam in. De naam van de gebruiker wordt op het veld 'Gebruiker' getoond. U kunt de gebruikersgegevens nu direct onderhouden. Alleen de gegevens van de geselecteerde gebruiker kunnen worden benaderd. U kunt deze gegevens direct bekijken en onderhouden. U kunt de gegevens van andere gebruikers niet benaderen.

### A.3 Toevoegen van een nieuwe gebruiker

U voert de code van de nieuwe gebruiker direct in op het veld 'Gebruiker'. Nu verschijnt een venster met de melding 'Deze gebruiker bestaat niet. Wilt u een nieuwe gebruiker aanmaken?'. Als dit inderdaad de bedoeling is bevestigt u deze vraag met **J**, anders drukt u op **N**.

Ook nu kunt u alleen gegevens voor de nieuwe gebruiker invoeren. Als u meer dan één nieuwe gebruiker wilt invoeren of ook andere gegevens wilt onderhouden, volgt u de methode die onder A.1 beschreven wordt.

## **B. De gebruiker start 'onderhoud toegangscontrole' op**

De gebruiker kan na het opstarten van de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) alleen zijn wachtwoord wijzigen en bekijken welke rechten voor hem vastgelegd zijn. De supervisor kan de mogelijkheid tot het wijzigen van wachtwoorden door gebruikers blokkeren (zie de 'Opties' op bladzijde 15-16).

### **N.B.**

*Soms is het slechts een deel van de gebruikers toegestaan hun wachtwoord te wijzigen. U geeft dan bij de opties voor de supervisor voor alle gebruikers tegelijk aan, dat deze hun wachtwoord mogen wijzigen. Vervolgens onttrekt u de gebruikers die hun wachtwoord niet mogen wijzigen hun rechten op de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO).*

## **15.5.2 AANLEGGEN GROEPEN**

Voor de toekenning van rechten kunt u groepen aanleggen. U brengt gebruikers met dezelfde rechten in één groep onder. Hierdoor kunt u snel rechten voor een groep gebruikers aanleggen.

Een gebruiker kan lid zijn van meer dan één groep. Daarnaast kunnen ook voor gebruikers die lid zijn van een groep nog aparte (gebruikers-)rechten worden aangelegd.

### **A. Wat hiervoor**

De gebruikers die u in een groep wilt plaatsen, dienen ingevoerd te zijn. Voor deze gebruikers is het niet noodzakelijk dat u al gebruikersrechten heeft toegekend. Alleen de gebruikersnaam (bijvoorbeeld CLAESSENS) en eventueel de volledige naam (bijvoorbeeld Wim Cleassens) hoeven bekend te zijn. Een en ander wordt toegelicht op bladzijde 15-13 en verder.

### **B. Het opzetten van groepen**

Het verdient de voorkeur bij het opzetten van groepen van groot naar klein te werken. U kunt beginnen met een groep waarin alle gebruikers worden ondergebracht. Vervolgens legt u een aantal functionele groepen aan, deze lopen van algemeen (veel gebruikers) naar specifiek (weinig gebruikers). Op deze manier werkt u van groot naar klein. Dat is de beste manier om vergissingen en dubbele invoer te voorkomen. De rechten van gebruikers die niet in een groep onder te brengen zijn, kunnen vervolgens per gebruiker worden gedefinieerd (zie bladzijde 15-13 en verder).

#### **Voorbeeld**

*U legt als eerste de groep 'ALGEMEEN' aan voor alle gebruikers. De gebruikers hebben hier bijvoorbeeld alleen het recht, hun 'Persoonlijke instellingen' (Pad: SGP) te wijzigen. Daarna legt u de functionele groepen 'ADMINISTRATIE', 'SALARIS', 'INKOOP', 'VERKOOP' en 'PRODUCTIE' aan. Als laatste legt u een groep 'MANAGEMENT' aan.*

### **C. Hoe bereikt u de keuze 'Groepen'**

U start eerst de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) op. U laat het veld 'Gebruiker' leeg door direct op **Enter** te drukken. Vervolgens maakt u de keuze 'Groepen' (keuze **R**). Nu verschijnt een venster in de onderste helft van uw scherm.

### **D. Een groep toevoegen: **Insert****

Na **Insert** kunt u een groep toevoegen.

|              |       |
|--------------|-------|
| Groep        | ----- |
| Naam         |       |
| Gebruikers   | *     |
| Menu rechten | *     |
| Blokkeren    | N     |

Afbeelding XV.4: Begin invoervenster 'Groepen'

- Groep (8A)  
U geeft de code van de groep op. Dit is het unieke kenmerk waaronder de groep bekend is.
- Naam (30A)  
U kunt hier een naam voor de groep opgeven. Bij het koppelen van groepen aan gebruikers wordt deze getoond.
- Gebruikers (\*)  
U kunt op dit veld aangeven, welke gebruikers onder de groep vallen. Dit is uiteraard alleen mogelijk, als u al gebruikers gedefinieerd heeft (zie bladzijde 15-13). Nadat u op het veld 'Gebruikers' op **Tab** gedrukt heeft, verschijnt een venster. Reeds bij de groep gedefinieerde gebruikers worden getoond. Het is niet verplicht direct bij het aanleggen van de groep de gebruikers te koppelen. U kunt dit ook in een later stadium doen.

U kunt een gebruiker toevoegen door op **Insert** te drukken.

**N.B.**

*Als u nog geen gebruikers had gedefinieerd, verschijnt ter zake een melding als u **Tab** geeft op het veld 'Gebruikers'. U kunt in dat geval nog geen gebruikers koppelen aan de groep. U kunt de rest van de gegevens van de groep wel gewoon invoeren. Het definiëren van gebruikers komt aan de orde vanaf bladzijde 15-13.*

Als er wel gebruikers ingevoerd zijn, worden deze in een venster getoond. Selecteer de gewenste gebruiker met de keuzebalk en plaats deze met **Enter** in de groep. Nadat u zo alle gewenste gebruikers heeft gekoppeld, kunt u met **Esc** het venster met de gebruikers weer verlaten. Het is hier ook mogelijk gebruikers te markeren en de gemarkeerde gebruikers in eenmaal aan de groep te koppelen. U gaat dan als volgt te werk:

- U plaatst de keuzebalk op de gewenste gebruiker en u drukt op **F5**. De gebruikersnaam wordt nu in een afwijkende kleur weergegeven, het ■ voor de gebruikersnaam is veranderd in een ►.
- U herhaalt deze handeling voor alle gebruikers die u in de groep wilt opnemen.
- Als u voor een groep alle gebruikers wilt markeren drukt u direct op de toetsencombinatie **Alt+F5**.
- Als de gewenste gebruikers gemarkeerd zijn, drukt u op **Enter** om deze aan de groep te koppelen. Als u een markering wilt opheffen, plaatst u de keuzebalk op de betreffende gebruiker en drukt u op **F5**. De oplichtende kleur verdwijnt weer en het ► wordt omgezet in een ■. U kunt alle markeringen opheffen met de toetsencombinatie **Alt+F5**.

**N.B.**

*U kunt ook koppelingen vastleggen tijdens het definiëren van de rechten bij de gebruikers zelf. Dit wordt op bladzijde 15-14 en verder uiteengezet.*

U verwijdert een gebruiker uit een groep door de keuzebalk met  en  op de te verwijderen gebruiker te plaatsen en op **Delete** te drukken. Nu verschijnt een venster met de vraag "Wilt u de groepsrechten van gebruiker '<gebruikersnaam>' behouden?". Als u op  drukt, worden de groepsrechten van de gebruiker omgezet in gebruikersrechten. Zijn effectieve rechten (zie bladzijde 15-24) blijven dus ongewijzigd. Als u op  drukt, wordt de gebruiker direct uit de groep verwijderd en zijn de groepsrechten dus geheel niet meer aan de gebruiker gekoppeld.

**Voorbeeld**

*De gebruiker 'JANSEN' maakt deel uit van de groep 'ADMINISTRATIE'. Hij heeft geen persoonlijke rechten, maar alleen groepsrechten. Als de gebruiker 'JANSEN' met **Delete** uit de groep verwijderd wordt, verschijnt de vraag "Wilt u de rechten van gebruiker 'JANSEN' behouden?". Als u voor  kiest, worden de rechten van de groep 'ADMINISTRATIE' als gebruikersrechten aan 'JANSEN' gekoppeld.*

○ **Menurechten (\*)**

Als u op  heeft gedrukt, kunt u de menurechten voor de groep vastleggen. Hierbij heeft u de volgende mogelijkheden:

1. **Rechten op een nieuwe administratie vastleggen: .**

U drukt op . Er verschijnt vervolgens een nieuw venster met de velden 'Admin' en 'Recht'.

● **Admin (3N)**

U kiest een administratienummer.

**N.B.**

*U kunt op dit veld gebruik maken van de wildcard '?' (het vraagteken) om rechten op meerdere administraties tegelijk vast te leggen. Het werken met wildcards wordt toegelicht in het hoofdstuk 'Rechten' op bladzijde 15-19.*

● **Recht (D/G/L/W/A)**

U kunt op dit veld rechten vastleggen die gelden voor de gehele zojuist gekozen administratie. U heeft op dit veld de volgende keuzen:

| RECHT   | CODE |
|---------|------|
| Default | D    |
| Geen    | G    |
| Lees    | L    |
| Wijzig  | W    |
| Alles   | A    |

**N.B.**

*Deze rechten worden toegelicht in het hoofdstuk 'Rechten' op bladzijde 15-19.*

Als u rechten per submenu of functie wilt specificeren, maakt u eerst één

van de bovenstaande keuzen. De administratie wordt vervolgens met het gekozen recht in het venster linksonder getoond. Het recht dat u bij de administratie heeft gekozen, wordt achter het administratienummer vermeld.

2. Rechten bij een bestaande administratie als geheel wijzigen: **Tab**.  
U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op de gewenste administratie en u drukt op **Tab**. Vervolgens verschijnt het venster met de velden 'Admin' en 'Recht' weer. Het veld 'Admin' kan niet worden gewijzigd, het administratienummer wordt ter informatie getoond. Op het veld 'Recht' kunt u een nieuw recht aangeven.
3. Rechten per functie vastleggen: **Enter**.  
Als u rechten per functie wilt vastleggen, plaatst u de administratie waarvoor u dit wilt eerst in het venster linksonder. Dit doet u met **Insert**, zoals hierboven reeds uiteen werd gezet. Als de administratie in het venster linksonder wordt getoond, plaatst u de keuzebalk met **↑** en **↓** op het administratienummer en drukt u op **Enter**. Nu verschijnt het hoofdmenu van Exact.

**N.B.**

*De menukeuzen die op het scherm worden getoond, zijn uiteraard afhankelijk van de door u aangeschafte pakketten en/of modules.*

Achter de menukeuzen wordt het recht, dat op dat moment geldt, getoond. U kunt nu door de menustructuur lopen om de menukeuze te bereiken, waarvoor u een recht wilt wijzigen. Met **Enter** op een bepaalde keuze gaat u een niveau dieper, met **Esc** gaat u een niveau omhoog. Als u een aantal malen achter elkaar op **Enter** drukt, bereikt u dus vanzelf een functie. Het is overigens ook mogelijk om de keuzeletters voor de menukeuzen te gebruiken. De manier waarop u deze gebruikt is afhankelijk van de opties die voor de supervisor zijn vastgelegd (zie bladzijde 15-16).

- Ééntoetsmenu's ingeschakeld:  
U bereikt direct de menukeuze bij de ingedrukte toets.
- Ééntoetsmenu's uitgeschakeld:  
Als u op de letter van uw keuze heeft gedrukt, wordt de keuzebalk op deze keuze geplaatst. Om een onderliggend submenu te bereiken moet u op **Enter** drukken.  
Voor de keuze 'Onderhoud hoofdverdichtingen' (Pad: FOH) uit E-Account kiest u dus:
 

|          |              |                          |
|----------|--------------|--------------------------|
| <b>F</b> | <b>Enter</b> | Financiële administratie |
| <b>O</b> | <b>Enter</b> | Onderhoud stamgegevens   |
| <b>H</b> | <b>Enter</b> | Hoofdverdichtingen       |

 Dit pad wordt in het rechtervenster weergegeven.

U kunt voor de keuze onder de keuzebalk een recht gaan vastleggen. U drukt hiervoor op **Tab**. Vervolgens verschijnt een venster met het veld 'Recht'. U voert het gewenste recht in. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. Nadat u een recht heeft vastgelegd, wordt dit in het menuvenster achter de functienaam getoond. Een recht wat op deze wijze wordt

gedefinieerd staat niet tussen haakjes.

**N.B.**

*U beschikt nu niet meer over het recht 'Default'. U heeft het recht 'Default' alleen ter beschikking als u rechten voor (meer dan) één administratie definieert.*

De gedefinieerde rechten worden achter de menukeuzen getoond. Hierbij wordt de volgende systematiek aangehouden:

- Rechten die op een bepaald niveau zijn gedefinieerd, worden getoond met een '\*'.

**Voorbeeld**

*U heeft op de menukeuze 'Financiële administratie' (Pad: F) het recht 'Alles' gedefinieerd. Achter de keuze 'Financiële administratie' wordt dit recht getoond met de aanduiding 'Alles\*'.*

- Rechten die van een hogere menukeuze worden overgenomen, worden tussen haakjes getoond.

**Voorbeeld**

*Zie het voorgaande voorbeeld. Het recht 'Alles' wordt van de keuze 'Financiële administratie' overgenomen voor de menukeuze 'Boeken' (Pad: FB). Achter deze menukeuze wordt dit recht getoond als '(Alles)'.*

**N.B.**

*Bij het recht van de menukeuze onder de keuzebalk wordt in het venster rechtsonderin uw scherm, gemeld, waar het recht gedefinieerd is. Hier staat dus, of het recht voor de gehele administratie is vastgelegd, of expliciet voor de menukeuze gedefinieerd is.*

● **Blokkeren (N/J)**

U kunt de Exact-administratie voor leden van de groep blokkeren door hier de waarde 'J' in te voeren. Als u hier de waarde 'N' invoert, kunnen leden van de groep werken met Exact, voor zover dat gezien hun rechten toegestaan is.

⇒ Een gebruiker die gekoppeld is aan een geblokkeerde groep, kan geen enkele Exact-administratie meer benaderen. Met het blokkeren van de groep waarvan hij deel uitmaakt, vervallen dus ook de rechten die hij persoonlijk of via andere groepen heeft.

*Afbeelding XV.5: Einde invoervenster 'Groepen'*

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Groep        | FAKTUUR              |
| Naam         | Faktuuradministratie |
| Gebruikers   | *                    |
| Menu rechten | *                    |
| Blokkeren    | N                    |

Na **Enter** verdwijnt het invoervenster en verschijnt het venster met de reeds gedefinieerde groepen weer. U kunt nu een (andere) groep bewerken, toevoegen of verwijderen.

**E. Een groep verwijderen: Delete**

U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op de te verwijderen groep en u drukt op **Delete**. In een venster wordt toestemming voor definitieve verwijdering gevraagd. Na **J** wordt de definitieve verwijdering doorgevoerd, na **N** is dit niet het geval.



**F. Een groep wijzigen:** **Enter**

U plaatst de keuzebalk op de groep en u drukt op **Enter**. Vervolgens verschijnt een invoervenster en kunt u de gegevens wijzigen. Dit komt grotendeels overeen met het invoeren van een nieuwe groep, dit werd hiervoor reeds uiteengezet.

**15.5.3 AANLEGGEN GEBRUIKERS EN RECHTEN PER GEBRUIKER**

U moet elke Exact-gebruiker binnen uw bedrijf invoeren met de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO). U dient voor elke gebruiker diens rechten op het gebruik van Exact vast te leggen. Dit kan per administratie (de gebruiker kan dus maar in één bedrijf werken) maar ook voor meer dan één administratie.

Na het opstarten van de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) verschijnt het veld 'Gebruiker'.

● **Gebruiker (8A)**

U heeft nu twee mogelijkheden, zoals reeds uiteengezet werd onder het kopje 'De opzet van de functie 'Onderhoud toegangscode' (Pad: SWO) op bladzijde 15-7 en 15-8).

## 1. U voert de code van de aan te leggen gebruiker in.

Als u een nieuwe code invoert, wordt de vraag gesteld of u een nieuwe gebruiker wilt aanmaken. Als dit het geval is drukt u op **J**, anders drukt u op **N**.

**Voorbeeld**

*U heeft gebruikers met de namen Carolien Jansen en Mark Jansen. De eerste gebruiker (Carolien) legt u vast als 'JANSENC', de tweede gebruiker legt u vast als 'JANSENM'. De eerste voorletter wordt dus aan de achternaam 'geplakt'.*

2. U geeft **Enter** op het lege veld 'Gebruiker'.

In het venster dat verschijnt, kiest u vervolgens voor 'Gebruikers'. Hierna verschijnt een nieuw venster met alle reeds gedefinieerde gebruikers. U kunt een gebruiker toevoegen door op **Insert** te drukken. Ook kunt u een gebruiker verwijderen: u plaatst de keuzebalk op de betreffende gebruiker en u geeft **Delete**.

|              |       |
|--------------|-------|
| Gebruiker    | ----- |
| Naam         |       |
| Wachtwoord   | *     |
| Groepen      | *     |
| Menu rechten | *     |
| Blokkeren    | N     |

*Afbeelding XV.6: Begin invoervenster 'Gebruikers'*

○ **Naam (30A)**

U voert hier de volledige naam van de gebruiker in. Deze heeft verder alleen een informatieve functie.

● **Wachtwoord (\*)**

U kunt hier een wachtwoord voor de gebruiker invoeren. U drukt hiervoor op het veld 'Wachtwoord' eerst op **Tab**, hierna verschijnt een venster met het veld 'Nieuw wachtwoord'.

- **Nieuw wachtwoord (16A)**

U voert nu eerst het wachtwoord voor de gebruiker in. Het invoeren van een wachtwoord voor een gebruiker is overigens niet verplicht. Als er geen wachtwoord door de supervisor is ingevoerd, moet de gebruiker dit zelf doen. Dit kan alleen, als dit toegestaan is. Dit laatste wordt vastgelegd op het veld 'Wijzigen wachtwoord' in het venster 'Opties' van de supervisor. Zolang er voor de gebruiker geen wachtwoord is ingevoerd, kan deze geen andere functies dan 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) benaderen.

⇒ Het ingevoerde wachtwoord wordt niet getoond, voor elk teken verschijnt een 'X'. Het wachtwoord wordt niet getoond, om te voorkomen dat onbevoegden het over uw schouder kunnen 'meelezen'.

⇒ Het oude wachtwoord kan niet worden opgevraagd. Als een gebruiker zijn wachtwoord vergeet, zal voor deze gebruiker dus een nieuw wachtwoord moeten worden ingevoerd.

- **Herhaal wachtwoord**

Na het invoeren van het wachtwoord verschijnt het veld 'Herhaal wachtwoord'. U dient nu het wachtwoord nogmaals in te voeren om van een correcte invoer verzekerd te zijn.

Als u op het veld 'Herhaal wachtwoord' een foutief wachtwoord invoert, verschijnt terzake een melding op uw scherm. U geeft **Enter** om deze melding te verwijderen. Vervolgens kunt u het nieuwe wachtwoord alsnog invoeren op de wijze, die hierboven beschreven wordt.

- **Groepen (\*)**

U kunt de gebruiker in diverse groepen opnemen. Het grote voordeel hiervan is, dat niet alle rechten afzonderlijk (per gebruiker) gedefinieerd hoeven te worden. U legt de groepen tevens aan met de functie 'Onderhoud toegangsgegevens' (Pad: SWO).

Na **Tab** op het veld 'Groepen' verschijnt linksonder een venster met de groepen, waarin de gebruiker reeds is opgenomen. Voor een nieuwe gebruiker is dit venster uiteraard nog leeg. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

- **Een groep toevoegen: **Insert**.**

Voor het koppelen van een groep aan een gebruiker drukt u eerst op **Insert**. Hierna verschijnt rechtsonder een venster, waarin de groepen waar de gebruiker nog niet aan gekoppeld is, getoond worden. U plaatst de keuzebalk op de gewenste groep met **↑** en **↓**. U bevestigt uw keuze met **Enter**. De gekozen groep wordt vervolgens in het linkervenster getoond. Vervolgens kunt u een nieuwe groep selecteren, of het venster met **Esc** verlaten. Hierna keert u terug in het venster met de groepen bij de gebruiker.

Het is hier overigens ook mogelijk groepen te markeren en de gemarkeerde groepen in eenmaal aan de gebruiker te koppelen. U gaat dan als volgt te werk:

- U plaatst de keuzebalk op de gewenste groep en u drukt op **F5**. De groepsnaam wordt nu in een afwijkende kleur weergegeven, het **■** voor de groepsnaam is veranderd in een **▶**.

- U herhaalt de bovenstaande handeling voor alle groepen die u aan de gebruiker wilt koppelen.

- Als u voor een gebruiker alle groepen wilt markeren drukt u direct op de toetsencombinatie **[Alt]+[F5]**.
- Als de gewenste groepen gemarkeerd zijn, drukt u op **[Enter]** om deze aan de groep te koppelen. Als u een markering wilt opheffen, plaatst u de keuzebalk op de betreffende groep en drukt u op **[F5]**. De oplichtende kleur verdwijnt weer en het ► wordt omgezet in een ■. U kunt alle markeringen opheffen met de toetsencombinatie **[Alt]+[F5]**.
- Een groep verwijderen: **[Delete]**.  
U verwijdert een gebruiker uit een groep door de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op de te verwijderen gebruiker te plaatsen en op **[Delete]** te drukken. Nu verschijnt een venster met de vraag "Wilt u de groepsrechten van gebruiker '<gebruikersnaam>' behouden?". Als u kiest voor **[J]**, worden de rechten van de gebruiker gehandhaafd alsof hij nog deel uitmaakt van de groep. Zijn effectieve rechten (zie bladzijde 15-22) blijven dus ongewijzigd. Als u op **[N]** drukt, wordt de gebruiker direct uit de groep verwijderd en zijn de groepsrechten dus niet meer aan de gebruiker gekoppeld.

**Voorbeeld**

*De gebruiker 'JANSENC' maakt deel uit van de groep 'ADMINISTRATIE'. Hij heeft geen persoonlijke rechten, maar alleen groepsrechten. Als de gebruiker 'JANSENC' met **[Delete]** uit de groep verwijderd wordt, verschijnt de vraag "Wilt u de rechten van gebruiker 'JANSENC' behouden?". Als u voor **[J]** kiest, worden de rechten van de groep 'ADMINISTRATIE' als gebruikersrechten aan 'JANSENC' gekoppeld.*

- Venster met groepen verlaten: **[Esc]**.  
Als u geen bewerkingen met groepen (meer) wilt uitvoeren, kunt u met **[Esc]** het venster met de groepen verlaten.
- ➔ U kunt ook met de keuze 'Groepen' die op bladzijde 15-8 besproken wordt, gebruikers aan groepen toevoegen.
- Menurechten (\*)  
Voor het instellen of aanpassen van de persoonlijke menurechten van een gebruiker drukt u eerst op **[Tab]**. Rechtsonder in uw scherm verschijnt een nieuw venster. Als er reeds menurechten voor de gebruiker gedefinieerd zijn, worden deze in dit venster getoond. U heeft nu verschillende mogelijkheden. Deze zijn bijna hetzelfde als bij de keuze 'Groepen' die op bladzijde 15-8 wordt toegelicht. Het enige verschil is, dat de (overgenomen) rechten van de groep tussen haakjes worden getoond. Deze kunnen door de gebruiker door persoonlijke rechten vervangen worden. De keuze 'Menu rechten' wordt hier niet nader toegelicht.
- Blokkeren (N/J)  
U kunt een gebruiker op dit veld de toegang tot de Exact-programmatuur ontzeggen, door hier de waarde 'J' in te voeren.

*Afbeelding XV.8: Einde invoervenster 'Gebruikers'*

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Gebruiker    | JANSENC          |
| Naam         | Jansen, Carolien |
| Wachtwoord   | *                |
| Groepen      | *                |
| Menu rechten | *                |
| Blokkeren    | N                |

### 15.5.4 VASTLEGGEN OPTIES SUPERVISOR

Met de opties kunt u enkele zaken ten aanzien van de algemene werking van de programmatuur vastleggen. U start hiervoor eerst de functie 'Onderhoud toegangscontrole' (Pad: SWO) op. U laat het veld 'Gebruiker' leeg en u drukt direct op **Enter**. In het submenu dat op uw scherm verschijnt, maakt u de keuze 'Opties' (keuze **O**).

|                     |     |
|---------------------|-----|
| E-Wacht versie      | 6.1 |
| Wijzig wachtwoord   | N   |
| Toevoegen bedrijven | J   |
| Eéntoets menu's     | N   |

Afbeelding XV.8: Begin invoervenster 'Opties'

- Bovenin het venster wordt het versienummer E-Wacht getoond. Dit kan worden opgevraagd als u contact heeft met de afdeling 'Support' van Exact.
- **Wijzig wachtwoord (N/J)**  
U geeft met 'J' aan, dat gebruikers zelfstandig hun wachtwoord mogen wijzigen. Als u hier voor 'N' kiest, kan alleen de supervisor de wachtwoorden van gebruikers wijzigen.
- **Toevoegen bedrijven (J/N)**  
Na het opstarten van Exact moet eerst een administratienummer worden gekozen. Het is op deze plaats mogelijk een nieuwe administratie aan te maken (zie voor meer informatie hoofdstuk 11).  
Als u hier de waarde 'J' opgeeft, kunnen alle gebruikers die EMENU kunnen benaderen, tevens nieuwe bedrijven aanmaken. Ook kunnen gebruikers bij het opstarten van de programmatuur de bedrijfsgegevens wijzigen.  
Als u kiest voor de waarde 'N', is dit niet mogelijk. In dat laatste geval kan alleen de supervisor nieuwe administraties aanmaken. Gebruikers kunnen dan alleen administratiegegevens wijzigen met de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAE).
- **Eéntoetsmenu's (N/J)**  
U bepaalt op dit veld, hoe u bij het invoeren van rechten per functie of submenu door de menustructuur heenloopt. Als u voor 'J' kiest, hoeft u alleen de keuzeletter van de van de menukeuze (bijvoorbeeld de **F** voor 'Financiële administratie') in te typen om het betreffende submenu te bereiken. Als u op dit veld voor 'N' kiest, moet u de keuze ook nog met **Enter** bevestigen (U typt in het hoofdmenu dus **F Enter** om de keuze 'Financiële administratie' te bereiken).

Afbeelding I.10: Einde invoervenster 'Opties'

|                     |     |
|---------------------|-----|
| E-Wacht versie      | 6.1 |
| Wijzig wachtwoord   | N   |
| Toevoegen bedrijven | J   |
| Eéntoets menu's     | N   |

## 15.6 OVERZICHT TOEGANGSCONTROLE

SWV

Dit overzicht is van groot belang voor de controle van groepen en gebruikers en hun rechten. Voordat gebruikers Exact opstarten zult u immers precies willen weten, wat hun rechten zijn.

De overzichten worden hieronder beknopt toegelicht. Deze rechten die op de overzichten getoond worden, worden uitvoering toegelicht in de paragraaf 'Rechten' op bladzijde 15-19 en verder.

☞ De overzichten worden getoond op het scherm. U kunt deze afdrukken op de printer door op **P** te drukken. Daarnaast kunt u met **X** de overzichten exporteren. U moet dan een padnaam voor de export opgeven. Het verdient aanbeveling vooraf het juiste bestandsformaat te kiezen met de keuze 'Export' in de actie balk, u kunt deze keuze activeren met **Alt+X**. U vindt meer informatie over het exporteren van gegevens in hoofdstuk 7.

### 15.6.1 OVERZICHT GEBRUIKERS

Na de keuze voor deze functie kunt u eerst opgeven, welke gebruikers op het scherm getoond moeten worden. Vervolgens verschijnt er een venster met de onderstaande velden:

- Groepen (N/J)  
Moeten de groepen waartoe een gebruiker behoort, op het overzicht worden opgenomen.
- Eigen menu rechten (N/J)  
Moeten de rechten die bij de gebruiker zelf zijn gedefinieerd worden getoond? Dit zijn dus niet de effectieve rechten van de gebruiker, want deze worden ook door groepsrechten bepaald.
- Effectieve menu rechten (N/J)  
Moeten de rechten die de gebruiker in de praktijk heeft, worden getoond?

Na uw invoer worden de geselecteerde gebruikers met hun volledige naam op alfabetische volgorde op het scherm getoond. De rest van de getoonde informatie is uiteraard afhankelijk van uw keuzen in het voorgaande scherm.

Per gebruiker wordt aangegeven, van welke groepen hij lid is. Vervolgens worden de rechten van de gebruikers getoond.

### 15.6.2 GROEPEN

Na de keuze 'Groepen' kunt u eerst een traject van groepen opgeven, die op het overzicht moeten worden opgenomen. Vervolgens verschijnt er een venster met drie keuzevelden.

- Gebruikers (N/J)  
Moeten de gebruikers per groep getoond worden?
- Menurechten (N/J)

Moeten de rechten die per groep vastgelegd zijn, getoond worden? Dit zijn dus niet de effectieve rechten van de gebruikers in de getoonde groepen.

Na uw keuze op de bovenstaande velden worden de geselecteerde groepen getoond. Per groep worden de gebruikers en de menurechten getoond, mits u hiervoor heeft gekozen tijdens de selectie.

### 15.6.3 PADEN

Op dit overzicht worden per pad (dus per menukeuze) de gebruikers met hun rechten getoond.

- Administratie (3N)  
U kunt hier een administratienummer invoeren, maar ook met wildcards werken. De werking van wildcards wordt uiteengezet op bladzijde 15-19.
- Pad (8A)  
U kunt eventueel een pad opgeven, waarvan de rechten per gebruiker getoond moeten worden.
- Vanaf gebruiker...Tot en met gebruiker (8A)  
U selecteert hier de gebruikers die op het overzicht getoond moeten worden.
- Submenu's (J/N)  
U geeft aan, of behalve de geselecteerde paden ook de onderliggende submenu's getoond moeten worden.
- Rechteniveau  
U kunt hier gebruikers selecteren aan de hand van hun rechten. Met **Tab** opent u op dit veld een zoekvenster. U kunt kiezen voor alle gebruikers, voor gebruikers met alleen lees- of alleen schrijfrechten of voor gebruikers met alle rechten.

De paden en de gebruikers per pad worden vervolgens getoond. Per gebruiker worden de rechten gegeven.

## 15.7 RECHTEN

### 15.7.1 OPZET VAN DEZE PARAGRAAF

In deze paragraaf wordt allereerst uiteengezet, welke soorten rechten binnen E-Wacht gebruikt worden. Vervolgens wordt onder 'Toekenning rechten' vanaf 15-19 bladzijde 15-19 uitgelegd, op welke niveaus u de rechten kunt toekennen aan gebruikers of groepen. Het is bijvoorbeeld mogelijk om rechten voor een hele administratie ineens toe te kennen, maar u kunt de rechten ook per functie of submenu definiëren.

Onder 'De effectieve rechten van een gebruiker' op bladzijde wordt de toekenning van rechten in de praktijk nader toegelicht. Dit is met name van belang als een gebruiker op verschillende manieren (bijvoorbeeld als gebruiker en als lid van een groep) rechten op een bepaalde menukeuze kan hebben. In dat geval is een bepaalde rangorde in de vastgelegde rechten van toepassing.

## 15.7.2 WAT ZIJN RECHTEN

Met de term 'rechten' wordt gerefereerd aan de bevoegdheden van gebruikers in een administratie. De rechten kunnen rechtstreeks aan een gebruiker worden toegekend. Het is echter ook mogelijk rechten aan een groep van gebruikers te koppelen. De rechten van de groep zijn dan automatisch de rechten van een gebruiker. Het is mogelijk, dat een gebruiker lid is van meer dan één groep.

## 15.7.3 WELKE SOORTEN RECHTEN ZIJN ER

De verschillende soorten rechten (bevoegdheden) worden hieronder toegelicht.

| RECHT   | UITLEG  |
|---------|---|
| Geen    | De gebruiker/groep heeft geen rechten en heeft dus geen toegang.  |
| Lees    | De gebruiker/groep kan gegevens bekijken, maar niet wijzigen.   |
| Wijzig  | De gebruiker/groep mag gegevens bekijken en wijzigen. Bij de functie waar een gebruiker het recht 'Wijzig' heeft, kan deze ook gegevens toevoegen. Hij is echter niet mogelijk om via zoekvensters gegevens aan andere stambestanden toe te voegen (zie het voorbeeld onder de tabel).      |
| Alles   | Een gebruiker/groep heeft alle rechten. De gebruiker mag dus gegevens lezen (bekijken), wijzigen en toevoegen. Als op een bepaald veld een zoekvenster kan worden opgeroepen, is het vaak mogelijk via dit venster direct nieuwe gegevens aan te leggen (zie het voorbeeld onder de tabel). |
| Default | Het recht 'Default' kan alleen voor een administratie als geheel worden toegekend. Dit recht heeft een speciale functie en wordt verder onder 'Toekenning rechten' op bladzijde 15-19 en verder toegelicht.   |

### Voorbeeld

*Een gebruiker heeft het recht 'Wijzig' op de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) in E-Account. Hij kan nu debiteurgegevens wijzigen of nieuwe debiteuren invoeren. Aan elke debiteur kan een taalcode worden gekoppeld. De taalcodes zijn vooraf ingevoerd met de functie 'Onderhoud talen' (Pad: FOT). Bij het kiezen van een taalcode voor de debiteur kan gebruik worden gemaakt van een zoekvenster. Aangezien de gebruiker alleen het recht 'Wijzig' heeft, kan hij alleen één van de bestaande taalcodes kiezen. Als hij zou beschikken over het recht 'Alles' (zie hieronder) zou hij ook een taalcode aan het bestand 'Taalcodes' kunnen toevoegen.*

## 15.7.4 TOEKENNING RECHTEN

Rechten kunnen op de volgende niveaus worden toegekend:

- |  |            |
|--|------------|
| A. Voor meer dan één administratie met wildcards   | Blz. 15-19 |
| B. Rechten 'overnemen' met de instelling 'Default' | Blz. 15-21 |
| C. Voor één administratie als geheel               | Blz. 15-21 |
| D. Per submenu of functie                          | Blz. 15-21 |

### A. Rechten voor meer dan één administratie (wildcards)

Als u rechten voor meer dan één administratie wilt definiëren, maakt u gebruik van een zogenaamde wildcard. In E-Wacht is dit het vraagteken (?). Door met een wildcard te werken, kunt u administratienummers selecteren die voldoen aan een bepaald patroon. Zo kunt u dus rechten voor een groep van administraties vastleggen.

### **Voorbeeld**

*U heeft voor de administratienummers*

*1??*

*het recht 'Lees' vastgelegd.*

*Dit betekent, dat de gebruiker/groep het leesrecht heeft voor alle administraties die beginnen met een 1, gevolgd door twee willekeurige getallen. Het gaat hier dus om de administraties 100 tot en met 199.*

*Als in deze groep voor één bepaalde administratie afwijkende rechten zijn vastgelegd, gelden deze afwijkende rechten voor deze administratie.*

### **Voorbeeld**

*U heeft voor de administratienummers*

*1??*

*het recht 'Lees' vastgelegd.*

*Voor administratie 110 heeft u echter het recht 'Geen' vastgelegd. De gebruiker/groep heeft nu het leesrecht voor de administraties 100 tot en met 200, uitgezonderd administratie 110. Voor administratie 110 heeft de gebruiker/groep geen toegang.*

### **N.B.**

*U kunt de rechten voor een administratie met wildcards ook als basis voor de rechten voor een ander administratienummer gebruiken. In het andere administratienummer legt u alleen de afwijkingen ten opzichte van de basis vast. Op deze manier kunt u veel tijd besparen. Hiervoor maakt u gebruik van het recht 'Default', zie de beschrijving op bladzijde 15-21.*

Het is mogelijk bij het werken met wildcards rechten per functie of submenu op te geven, zie bladzijde 15-21. We volstaan hier met een voorbeeld.

### **Voorbeeld**

*U wilt voor de administraties die vallen onder*

*2??*

*het recht 'Lees' vastleggen. Dit recht wordt ondergebracht in een groep waaraan alle gebruikers gekoppeld worden. Het is niet de bedoeling, dat alle gebruikers toegang hebben tot de salarisadministratie. U gaat als volgt te werk:*

- *U geeft voor de administraties 2?? als geheel het recht 'Lees' op.*
- *Vervolgens legt u voor de menukeuze 'Loon & salarisadministratie' (Pad: L) het recht 'Geen' vast.*

*Het recht 'Lees' wordt overgenomen voor alle functies, uitgezonderd de functies in het menu 'Loon & salarisadministratie' (Pad: L). Voor deze menukeuzen is het recht 'Geen' van toepassing. De gebruikers kunnen de salarisadministratie dus niet benaderen.*

Als een administratie wordt geopend, wordt gekeken, welke rechten van toepassing zijn. Als voor een administratie geen aparte rechten worden gevonden, wordt er gekeken, of er administratienummers met wildcards zijn, waarvan de rechten van toepassing zijn op de gekozen administratie. Hierbij kan zich een probleem voordoen, als er twee administratienummers met wildcards voorkomen, die allebei aansluiten op de gekozen administratie. In dat geval wordt volgens een bepaalde methode één van beide administratienummers met wildcards gekozen. Hierbij gelden de volgende regels:

- één wildcard gaat voor twee wildcards.  
Twee wildcards gaan voor drie wildcards.  
Er wordt gezocht naar het meest specifieke administratienummer.

### **Voorbeeld**

*U heeft gekozen voor administratie 555. In E-Wacht zijn rechten gedefinieerd voor de administraties 5??, 55? en ????. In dit geval wordt gekozen voor de rechten van administratie 55?. Dit administratienummer namelijk het meest specifiek vastgelegd en is van toepassing op administratienummer 555.*



- Bij een gelijk aantal wildcards wordt in het administratienummer van achter naar voor gewerkt.

**Voorbeeld**

*U heeft gekozen voor administratienummer 555. In E-Wacht zijn rechten voor de administraties 55? en 5?5 gedefinieerd. In dit geval wordt gekozen voor de rechten van administratie 55?. Hier staat de wildcard namelijk op de laatste positie.*

Uitgaande van de bovenstaande regels is de rangorde voor administratie 555 als volgt:

|     |  |
|-----|--|
| 555 | Voor administratie 555 zelf zijn rechten vastgelegd. |
| 55? | Administratienummer met één wildcard.                |
| 5?5 | Administratienummer met één wildcard.                |
| ?55 | Administratienummer met één wildcard.                |
| 5?? | Administratienummer met twee wildcards.              |
| ?5? | Administratienummer met twee wildcards.              |
| ??5 | Administratienummer met twee wildcards.              |
| ??? | Administratienummer met drie wildcards.              |

**B. Rechten ‘overnemen’ met het recht ‘default’**

U gebruikt de instelling ‘Default’, als u standaard de rechten van een andere administratie wilt gebruiken, maar in enkele van deze rechten wijzigingen wilt aanbrengen. Deze administratie waarvan u de rechten wilt overnemen, is een administratie met één of meer wildcards. Als er meer administraties met wildcards zijn, is de rangorde die op bladzijde 15-21 werd toegelicht, van toepassing.

**Voorbeeld**

*U legt voor administratie 220 het recht ‘Default’ vast. Voor het bepalen van de rechten op administratie 220 wordt nu gezocht naar een administratie met een minder specifiek administratienummer, met andere woorden, een administratie met één of meer wildcards. Hier worden de rechten van bijvoorbeeld administratie 2?? overgenomen.*

U registreert voor de administratie met het recht ‘Default’ alleen de afwijking van de rechten die van een minder specifiek administratienummer worden overgenomen. Na het aanleggen van het recht ‘Default’ voor de gehele administratie gaat u dus per submenu of functie de afwijking van de overgenomen rechten vastleggen.

**Voorbeeld**

*U heeft voor administratie 22? leesrechten op alle functies onder de menukeuze ‘Financiële administratie’ (Pad: F) vastgelegd. U gaat nu voor administratie 225 deze leesrechten overnemen. Voor administratie 225 legt u dus het recht ‘Default’ vast. Daarna gaat u de afwijkingen op het recht ‘Lees’ voor de financiële administratie invoeren. U legt bijvoorbeeld voor de functies onder het submenu ‘Boeken’ (Pad: FB) het recht ‘Wijzig’ vast, zodat in administratie 225 boekingen kunnen worden ingevoerd.*

**C. Rechten voor één administratie**

U voert rechten bij één bepaald administratienummer als geheel in.

**Voorbeeld**

*U legt voor administratie 001 het recht ‘Wijzig’ vast. Voor administratie 002 definieert u het recht ‘Alles’.*

**D. Rechten per submenu of functie**

Aan de meeste gebruikers zullen rechten op submenu- of functieniveau worden toegekend. Over het algemeen zullen rechten toenemen, naarmate een gebruiker/groep zich hoger in de hiërarchie van de organisatie bevindt.

Een recht dat op een bepaald niveau wordt toegekend, geldt ook voor de onderliggende niveaus, tenzij op een onderliggend niveau een nadere specificatie is opgegeven.

### **Voorbeeld**

*Een gebruiker heeft voor het submenu 'Boeken' (Pad: FB) in E-Account het recht 'Alles'. Voor de functie 'Verwijderen boekingen' (Pad: FBW) heeft hij echter geen rechten. Het recht 'Alles' voor de functies uit het submenu 'Boeken' geldt dus niet voor de functie 'Verwijderen boekingen'. Voor deze functie is namelijk apart het recht 'Geen' vastgelegd.*

Het is mogelijk, voor het hoofdmenu geen rechten op te geven en dit voor een submenu of functie wel te doen. De gebruiker heeft dan toegang tot de bovenliggende menu's en de hoofdmenukeuze.

### **Voorbeeld**

*U geeft voor het hoofdmenu het recht 'Geen'. Voor de menukeuze 'Boeken' (Pad: FB) geeft u het recht 'Wijzig'. Dit betekent, dat bij het opstarten van de programmatuur ook toegang wordt gegeven tot de menukeuze 'Financiële administratie' (Pad: F). Als dat niet het geval zou zijn, zou de menukeuze 'Boeken' niet bereikt kunnen worden. Het spreekt vanzelf, dat de gebruiker geen rechten heeft op de andere keuzen in het submenu 'Financiële administratie'.*

## **15.7.5 DE EFFECTIEVE RECHTEN VAN EEN GEBRUIKER**

Het is van groot belang, precies te weten hoe de rechtentoekenning in de praktijk functioneert. De effectieve rechten van een gebruiker worden bepaald door:

- zijn gebruikersrechten;
- rechten die uit een groepslidmaatschap voortvloeien.

### **A. Toegang tot een submenu**

Een gebruiker heeft toegang tot een submenu, indien:

- Hij toegang heeft tot een hoger niveau, terwijl voor de onderliggende niveaus geen aparte rechten gedefinieerd zijn.

#### **Voorbeeld**

*Een gebruiker heeft toegang tot het submenu 'Financiële administratie' (Pad: F). Hij heeft dan ook toegang tot de onderliggende submenukeuzen. Als voor het submenu 'Debiteuren' (Pad: FD) echter het recht 'Geen' vastgelegd is, heeft de gebruiker geen toegang tot dit submenu.*

- Hij toegang heeft tot een lager niveau.

#### **Voorbeeld**

*U geeft voor het hoofdmenu het recht 'Geen'. Voor de menukeuze 'Boeken' (Pad: FB) geeft u het recht 'Wijzig'. Dit betekent, dat bij het opstarten van de programmatuur ook toegang wordt gegeven tot de menukeuze 'Financiële administratie' (Pad: F). Anders zou de menukeuze 'Boeken' niet bereikt kunnen worden. Het spreekt vanzelf, De gebruiker heeft geen toegang tot de andere keuzen in het menu 'Financiële administratie'.*

- Hij toegang heeft tot het submenu zelf.

**B. Toegang tot een functie**

Een gebruiker heeft toegang tot een functie, indien:

- Hij toegang heeft tot de functie zelf.
- Hij toegang heeft tot een hoger submenu, terwijl voor de functie of tussenliggende submenu's niet het recht 'Geen' gedefinieerd is.

**Voorbeeld**

*De gebruiker heeft het recht 'Alles' op de menukeuze 'Onderhoud stambestanden' (Pad: FO). Hij heeft nu ook toegang tot de functies in dit submenu, voor zover er voor deze functies geen specifieke rechten vastgelegd zijn.*

**C. Een specifiek recht gaat voor een algemeen recht**

Een recht geldt voor alle onderliggende niveaus, tot er op een onderliggend niveau een specifiek recht vastgelegd is.

**D. Een gebruikersrecht gaat voor een groepsrecht**

Als op één niveau zowel een gebruikersrecht als een groepsrecht zijn vastgelegd, geldt het gebruikersrecht.

**Voorbeeld**

*Een gebruiker is lid van een groep met het recht 'Lees' voor alle keuzen in het submenu 'Crediteuren' (Pad: FC). Zelf heeft hij in dit submenu echter het recht 'Wijzig'. Voor deze gebruiker is in het submenu 'Crediteuren' (Pad: FC) het recht 'Wijzig' van kracht.*

Als op een niveau een gebruikersrecht is vastgelegd, maar op een onderliggend niveau een groepsrecht, dan geldt het groepsrecht op het onderliggend niveau.

**Voorbeeld**

*Een gebruiker heeft het recht wijzig op de menukeuze 'Financiële administratie' (Pad: F). Voor de onderliggende niveaus zijn geen aparte rechten bij de gebruiker vastgelegd. Hij is tevens lid van een groep met het recht 'Geen' op de keuze 'Grootboek' (Pad: FG). Dit betekent, dat de gebruiker geen toegang heeft tot de keuze 'Grootboek'.*

**E. Er zijn twee groepen aan een gebruiker gekoppeld**

Als een gebruiker via twee groepen verschillende rechten op een menukeuze heeft, gelden altijd de rechten met de ruimste bevoegdheden.

**Voorbeeld**

*Iemand is lid van de groep 'ORDERADMINISTRATIE' en de groep 'MANAGEMENT'. De rechten van de groep 'ORDERADMINISTRATIE' zijn beperkt tot het invoeren van orders en het bekijken van stamgegevens, de groep 'MANAGEMENT' heeft rechten op managementinformatie en het toevoegen en wijzigen van stamgegevens. Doordat de ruimste rechten gelden, worden de rechten van de groep 'MANAGEMENT' niet beperkt door die van de groep 'ORDERADMINISTRATIE'. Leden van de groep 'MANAGEMENT' hebben dus de rechten van beide groepen.*

**15.7.6 WANNEER WORDEN DE GEBRUIKERSRECHTEN GECONTROLEERD?**

De gebruikersrechten worden gecontroleerd op het moment, dat een gebruiker kiest voor een bepaalde administratie. Als de gebruiker rechten op die administratie heeft, kan de gebruiker de administratie ingaan. Als de gebruiker dus geen rechten voor de gekozen administratie heeft, kan de gebruiker de betreffende administratie niet bereiken.

### 15.7.7 BEPALING EFFECTIEVE RECHTEN PER MENUKEUZE

Per menukeuze kan worden nagegaan, welke rechten van toepassing zijn. Hierbij wordt gewerkt van functieniveau naar hogere niveaus. Met behulp van het stroomschema op bladzijde 15-25 kan worden nagegaan, wat de effectieve rechten voor een bepaalde menukeuze zijn. Dit stroomschema wordt hieronder toegelicht.

#### **Voorbeeld**

*We lichten het stroomschema nader toe met behulp van een voorbeeld. In het voorbeeld wordt gekeken, wat de effectieve rechten voor de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) zijn.*

**Vraag 1:** Zijn er voor de menukeuze expliciet gebruikersrechten vastgelegd?

Als dit het geval is, hoeft u niet verder te zoeken: de gebruikersrechten zijn van toepassing.

**Vraag 2:** Is de gebruiker lid van een groep, waarvoor expliciet rechten voor de menukeuze zijn vastgelegd?

De groepsrechten zijn de effectieve rechten van de gebruiker, u hoeft niet verder te zoeken.

**Vraag 3:** Bevindt u zich in het hoofdmenu?

Als er geen gebruikers- of groepsrechten zijn gevonden, moet worden nagegaan of u zich al in het hoofdmenu bevindt. Als dit het geval is, gaat u naar vraag 4. Als u zich nog niet in het hoofdmenu bevindt, herhaalt u vraag 1 en 2 voor de eersthogere menukeuze.

#### **Voorbeeld**

*Als er voor de keuze 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) geen rechten gedefinieerd zijn, gaat u kijken naar de menukeuze 'Boeken' (Pad: FB). U kijkt weer, of voor deze menukeuze gebruikers- respectievelijk groepsrechten zijn gedefinieerd. Als dit niet zo is, kijkt u naar de menukeuze 'Financiële administratie' (Pad: F). Als er geen rechten worden gevonden, moet worden nagegaan welke rechten voor de administratie als geheel zijn vastgelegd. Hiervoor gaat u dus door naar vraag 4.*

**Vraag 4:** Geldt het recht 'Default' voor de administratie?

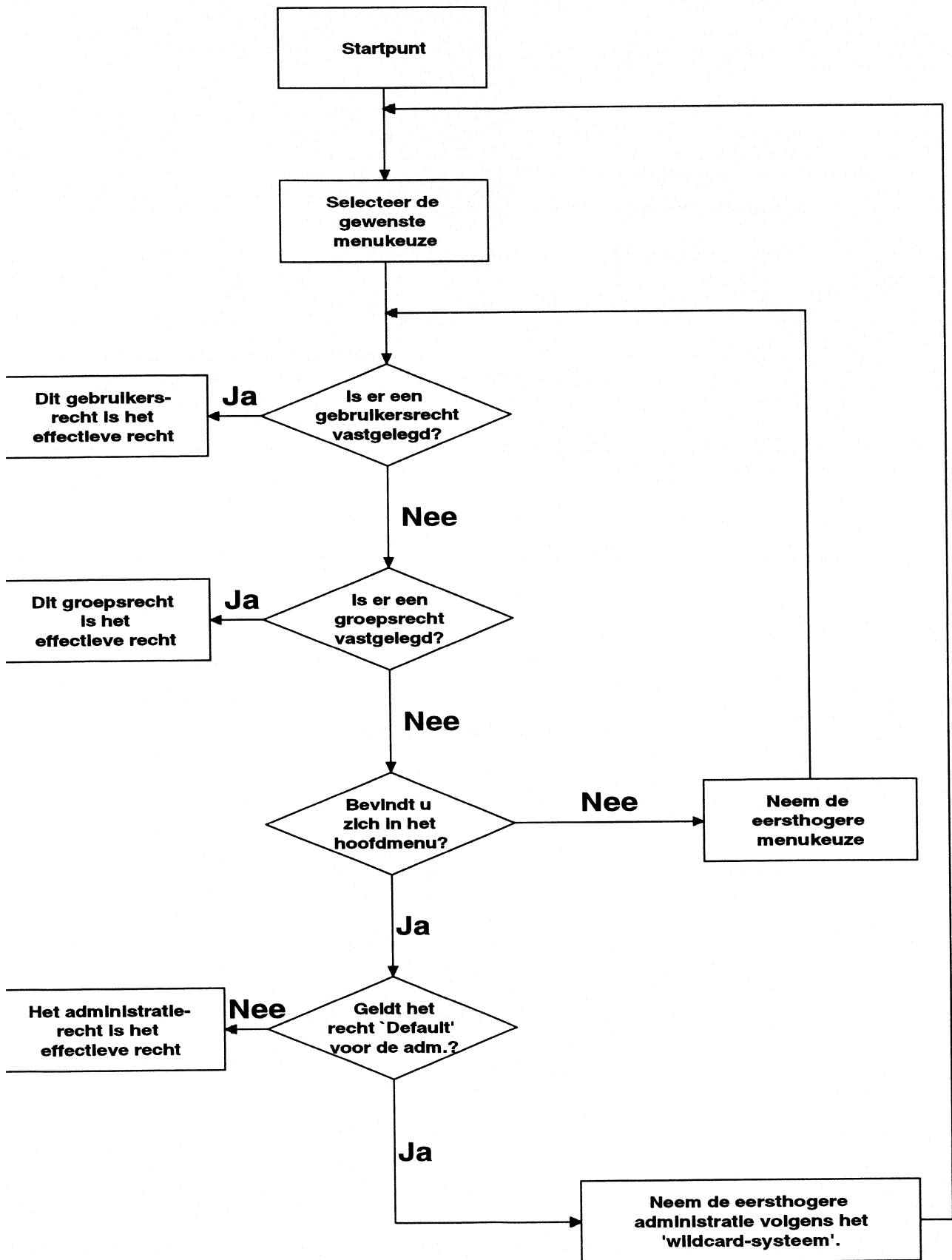
Als dit niet zo is, is één van de andere rechten (geen, lees of wijzig) van toepassing. Als dit wel het geval is, moet eerst via het wildcard-systeem bepaald worden, van welke administratie de rechten moeten worden overgenomen. Hierna moet in de deze administratie weer vanaf de gewenste menukeuze worden gekeken, welke rechten van toepassing zijn.

#### **Voorbeeld**

*Als bij de administratie het recht 'Geen', 'Lees' of 'Wijzig' van toepassing is, geldt dit recht ook voor de menukeuze 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Dit is het geval, omdat reeds geconstateerd is dat voor de onderliggende niveaus geen aparte (expliciete) rechten zijn vastgelegd.*

*Als het recht 'Default' voor de betrokken administratie is gedefinieerd, moet eerst worden nagegaan, van welke administratie de rechten moeten worden overgenomen. In de betreffende administratie wordt vanaf de keuze 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) nagegaan, welke rechten van toepassing zijn. U begint dus eigenlijk weer van voren af aan, maar dan voor een andere administratie.*

# STROOMSCHEMA BEPALING EFFECTIEVE RECHTEN PER MENUKEUZE



## 15.8 SUGGESTIES BIJ HET KIEZEN VAN EEN WACHTWOORD

Niet alle wachtwoorden bieden evenveel veiligheid. Daarom doen we hier de volgende suggesties voor het kiezen van een wachtwoord:

- Eigenlijk zijn alle bestaande woorden gevaarlijk, zowel in het Nederlands als in een andere taal.
- Kies wachtwoorden die bestaan uit een combinatie van letters, cijfers en speciale tekens zoals '@', '\*', '-', '/', spatie etc.
- Wijzig wachtwoorden regelmatig, minstens iedere zes maanden (beter is het een wachtwoord iedere maand te wijzigen).
- Als u meer dan één systeem gebruikt, verdient het aanbeveling op elk systeem een ander wachtwoord te gebruiken. Als het wachtwoord van één systeem ontdekt wordt, zijn de andere systemen nog steeds veilig.
- Kies wachtwoorden zodanig dat zij eenvoudig te onthouden zijn zodat het niet nodig is ze op te schrijven. Wachtwoorden mogen nooit opgeschreven worden! Zorg er echter voor dat het wachtwoord niet gemakkelijk te raden is.
- Kies een wachtwoord in ieder geval niet uit een van de volgende gemakkelijk te raden categorieën:
  - De eigen naam (achternaam, een van de voornamen, roepnaam, loginnaam) of naam van partner, kind, ouder etc..
  - Nummers (telefoonnummer, bank- of girorekening, pasnummer, verjaardag etc.).
  - Namen in het algemeen (straatnaam, woonplaats, landen).
  - De naam van een bedrijf of iets wat direct met het bedrijf te maken heeft (bijvoorbeeld 'kwartje' bij een bank).
  - Een makkelijk te raden woord zoals 'test', 'geheim', 'wachtwoord', 'zegikniet'.
- Houd het wachtwoord altijd geheim, zelfs in een 'noodgeval'. Wijzig het altijd wanneer maar het vermoeden bestaat dat iemand anders het kent, al is deze andere persoon nog zo vertrouwd.
- Het is niet voldoende om een 'slecht' wachtwoord achterstevoren te schrijven of er een letter of cijfer aan toe te kennen om er een 'goed' wachtwoord van te maken. Wel kunnen bijvoorbeeld drie bestaande woorden gebruikt worden wanneer die gescheiden worden door een of meer cijfers of andere speciale tekens. De maximale lengte van een wachtwoord binnen E-Wacht is 16 tekens en biedt dus genoeg mogelijkheden om een goed wachtwoord te gebruiken.

# HOOFDSTUK 16

## BEVEILIGING MET BACKUP/RESTORE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |         |
|--|---------|
| 16.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....    | 16 - 3  |
| 16.2 Backup/restore .....                  | 16 - 3  |
| 16.2.1 Wat hierna .....                    | 16 - 3  |
| 16.2.2 Functiebeschrijving .....           | 16 - 3  |
| 16.3 Backup/restore via de actiebalk ..... | 16 - 12 |





## 16.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functie 'Backup/restore' (Pad: SK). Daarnaast worden de actiebal-opties 'Backup' en 'Restore' (in 'Shell') besproken.

## 16.2 BACKUP/RESTORE

SK

Via deze functie kunt u backups maken van uw Exact-bestanden. U kunt de backups hier eveneens terugzetten (restore). Bij het maken van de backup worden de bestanden gecomprimeerd (samengeperst), zodat ze zo min mogelijk ruimte in beslag nemen. U kunt bij deze functie een bestandenlijst laten aanmaken van de bestanden die zullen worden meegenomen in de backup. Dit bestand kunt u bijvoorbeeld gebruiken wanneer u een backup op tape wilt zetten.

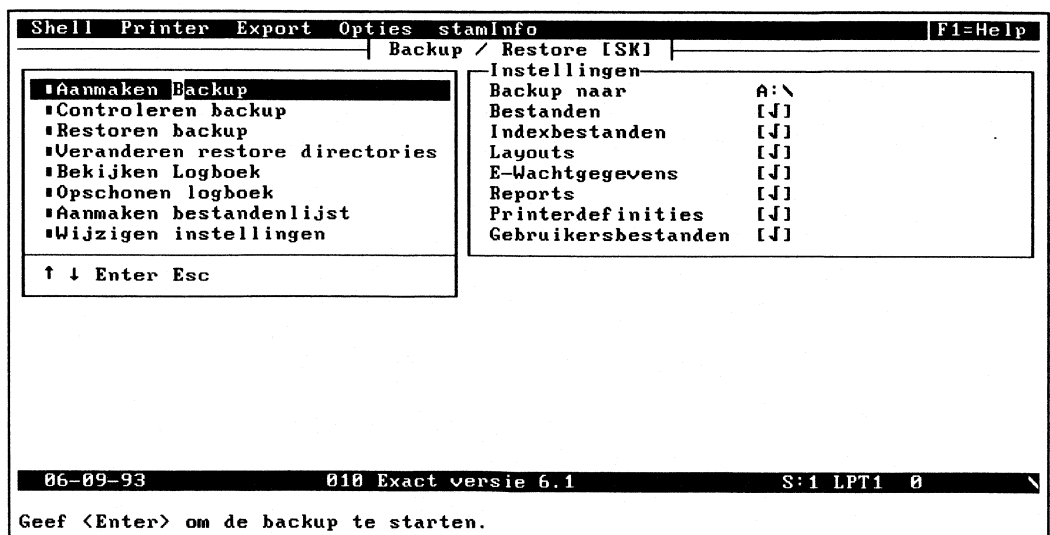
- Alleen van de administratiebestanden (debiteuren, boekingen, grootboekrekeningen, enz.) van de **huidige administratie** wordt een backup gemaakt. Voor andere administraties waarmee u in Exact werkt, dient u dus apart de backup-functie te starten. De overige bestanden, zoals layouts, instellingen en printerdefinities kunnen wel allemaal worden meegenomen in de backup omdat ze niet administratie-afhankelijk zijn.

### 16.2.1 WAT HIERNA

Als u bij de instellingen aangeeft dat de indexbestanden niet moeten worden meegenomen bij de backup, dient u de bestanden te reorganiseren na het terugzetten.

### 16.2.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt eerst een venster met informatie over de functie. Wanneer u vervolgens op **Enter** drukt, verschijnen de vensters die hieronder worden afgebeeld.



Afbeelding XVI.1: Backup/restore

Hieronder worden alle opties beschreven. Omdat de instellingen van belang zijn voor de gehele functie, zal eerst 'Wijzigen instellingen' worden besproken.

- ☞ U dient zeer regelmatig backups te maken van in elk geval de administratiebestanden, omdat hierin dagelijks wijzigingen worden doorgevoerd. Van de overige bestanden, die minder vaak veranderen, kunt u besluiten de backupfrequentie te verlagen. In dat geval verdient het aanbeveling van deze bestanden aparte backups te maken. U gebruikt daarvoor de hieronder beschreven opties.

### A. Wijzigen instellingen

Via deze optie kunt u instellingen met betrekking tot het backup-programma wijzigen.

- Backup naar  
Hier geeft u aan waar de backup naartoe gestuurd wordt. Als suggestie wordt diskettestation A: getoond. U kunt hier eventueel een andere 'drive-letter' opgeven. U kunt ook een plaats op de harde schijf of een netwerk opgeven door hier de gewenste directory op te geven.

- ☞ Maak nooit een backup op dezelfde schijf als de schijf waar de bestanden staan! U loopt dan het risico dat u bij een storing alle gegevens kwijtraakt. In het algemeen raden we u aan de backups op diskette te maken, tenzij u van bestanden op een netwerk een backup wilt maken.

- ☞ De directory of drive die hier staat zal ook 'gezocht' worden wanneer u kiest voor het 'restoren' (terugzetten) of controleren van de backup.

#### **Voorbeeld**

*Wanneer u een backup naar 'A:\' heeft gemaakt en u wijzigt later de instelling op dit veld (u geeft een andere directory of drive op), dan zal het programma bij het terugzetten of controleren van de backup aangeven dat de backup oorspronkelijk is gemaakt op A: en niet op de directory of drive die u hier later heeft ingevoerd.*

- Bestanden [ ]  
Deze keuze is standaard geactiveerd. Dit betekent dus dat de administratiebestanden (alleen van de huidige administratie!) in de backup worden opgenomen. U kunt de keuze met **(F5)** deactiveren. In dat geval wordt het volgende veld overgeslagen.
- Indexbestanden [ ]  
Voor ieder bestand (debiteuren, boekingen, enz.) bestaat ook een indexbestand. Het programma heeft deze indexbestanden nodig om afzonderlijke gegevens (een debiteur, een boeking) te kunnen terugvinden. Om ruimte te besparen kunt u besluiten deze indexbestanden niet op te nemen in de backup.
- ☞ U dient in dat geval altijd te reorganiseren (herindexeren) nadat u een backup heeft teruggezet (restore)!
- Layouts [ ]  
Hier geeft u aan of van de layouts (voor facturen, betalingsherinneringen, enz.) ook een backup moet worden gemaakt. U kunt eventueel besluiten aparte

backups te maken van de layouts.

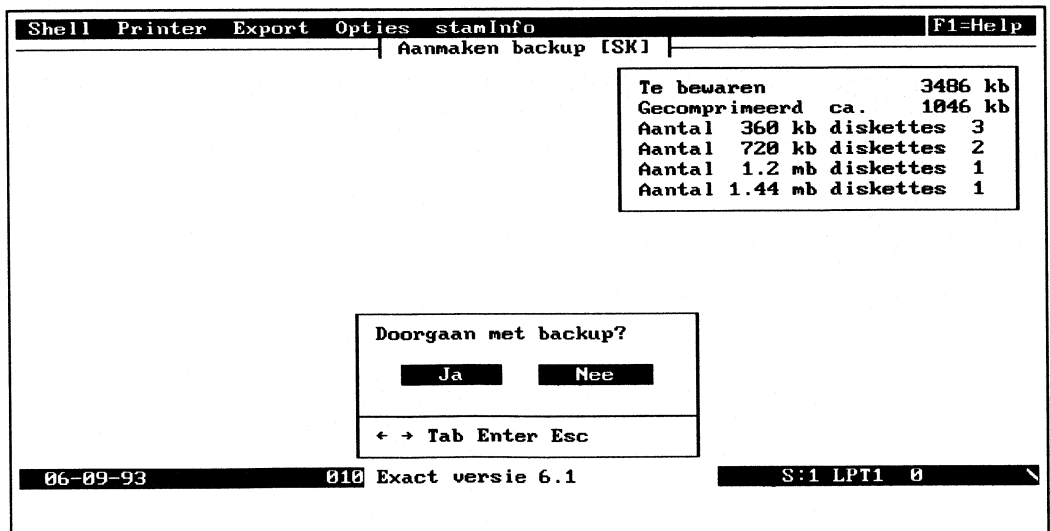
- E-Wachtgegevens [ ]  
Indien u beschikt over E-Wacht, kunt u besluiten ook de gegevens daarvan (groepen, gebruikers) in de backup op te nemen of niet.
- Reports [ ]  
Indien u beschikt over E-Report, kunt u besluiten ook de gegevens daarvan in de backup op te nemen of niet.
- Printerdefinities [ ]  
Wanneer u (ook) van de printerdefinities een backup, activeert u deze keuze.
- Gebruikersbestanden [ ]  
De gebruikersbestanden zijn de bestanden die in subdirectories in de HOME-directory staan. Deze subdirectories hebben de namen van de verschillende gebruikers. Het gaat hier onder andere om de gebruikersinstellingen, persoonlijke printopdrachten, enz.

## B. Aanmaken backup

Via deze keuze wordt de backup aangemaakt.

### B.1 Geen andere gebruikers?

Indien u deze keuze maakt, verschijnt een venster met de melding dat tijdens het aanmaken van de backup niemand anders de bestanden mag gebruiken en de vraag of u nu een backup wilt maken. Indien u 'Nee' antwoordt, keert u terug in het hoofdvenster. Indien u kiest voor 'Ja', zal het programma eerst de omvang van de backup vaststellen en vervolgens aangeven hoeveel diskettes benodigd zijn. Zie de afbeelding hieronder.



Afbeelding XVI.2: Benodigde diskettes

### B.2 Controle opgegeven directory

Als u gekozen heeft voor een backup naar een harde schijf of netwerkschijf, moet

de ruimte die wordt vermeld achter de omschrijving 'Gecomprimeerd ca.', beschikbaar zijn. Indien de directory die u heeft opgegeven bij 'Wijzigen installin- gen', nog niet bestaat, wordt gevraagd of deze moet worden aangemaakt.

### B.3 Aantal diskettes

Als u gekozen heeft voor een backup op diskette, dient u de benodigde (geformat- teerde) diskettes bij de hand te hebben. Het hangt van het type diskette af hoeveel u er nodig heeft. U kunt maar één type diskettes per backup gebruiken. Van de 5.25"-diskettes wordt het aantal benodigde diskettes aangegeven achter de omschrijving 'Aantal 360 kb diskettes' en 'Aantal 1.2 mb diskettes' getoond. Van de 3.25"-diskettes wordt het benodigde aantal diskettes getoond achter 'Aantal 720 kb diskettes' en 'Aantal 1.44 mb diskettes' getoond.

**N.B.**

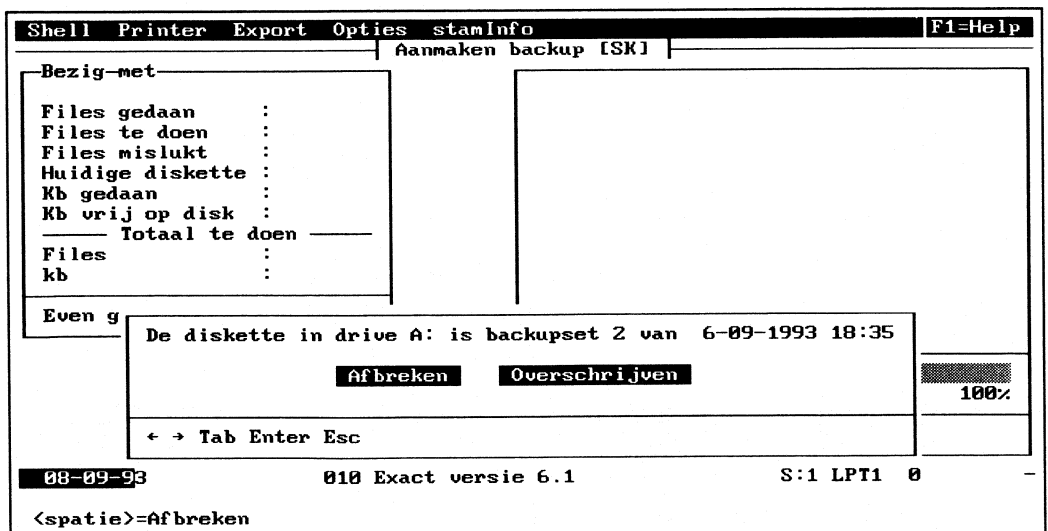
*U herkent 360 Kb floppen aan de binnenring in de flop. U herkent 1.44 Mb floppen aan de aanduiding 'HD' (high density) op de diskette.*

Wanneer u kiest voor 'Doorgaan', verschijnt een venster met de vraag om de eerste diskette en de drive te plaatsen en de waarschuwing dat alle bestanden op de diskette overschreven zullen worden.

➤ Vergeet niet op alle backup-diskettes duidelijk aan te geven om welke backup het gaat en welk volgnummer!

Plaats de diskette en druk op **Enter**. Het programma voert nu twee controles uit:

1. Zit er een diskette in de drive?  
Wanneer u nog geen diskette heeft geplaatst, dient u dit alsnog te doen.
2. Staat op de diskette al een backupset?  
Indien er op de diskette een bestand van een eerdere backup wordt aangetrof- fen, verschijnt het volgende venster:



Afbeelding XVI.3: Eerdere backup aangetroffen

#### B.4 Bestaande backup overschrijven?

U kunt nu besluiten de backup-procedure af te breken of het oude backup-bestand te overschrijven. Als u kiest voor 'Afbreken', verschijnt een venster waarin wordt aangegeven dat er geen backup is gemaakt. Wanneer u vervolgens op **Enter** drukt, keert u terug in het startmenu.

Als u kiest voor 'Overschrijven' of er wordt geen backupset aangetroffen, wordt de backup aangemaakt. Op uw scherm wordt het verloop ervan aangegeven. Zie de afbeelding op de volgende bladzijde. Tussentijds zal het programma u vragen nieuwe diskettes te plaatsen en op **Enter** te drukken.

| Shell Printer Export Opties stanInfo  |   | F1=Help              |                |
|---|---|----------------------|----------------|
| Aanmaken backup [SK]  |   |                      |                |
| <b>Bezig-met</b>  |   |                      |                |
| Files gedaan  | : | 57                   |                |
| Files te doen   | : | 624                  |                |
| Files mislukt   | : | 0                    |                |
| Huidige diskette  | : | 1                    |                |
| Kb gedaan   | : | 394                  |                |
| Kb vrij op disk   | : | 1336                 |                |
| Totaal te doen  |   |                      |                |
| Files   | : | 681                  |                |
| kb  | : | 3702                 |                |
| Even geduld aub   |   |                      |                |
| EVONTK  |   | 8600                 | 13-08-1993 26% |
| EUONTS  |   | 59290                | 13-08-1993 14% |
| EVONTX  |   | 1267                 | 13-08-1993 33% |
| EVUITK  |   | 903                  | 13-08-1993 37% |
| EVUITS  |   | 897                  | 13-08-1993 36% |
| EKPTFK  |   | 1936                 | 13-08-1993 33% |
| EKPTFP  |   | 5460                 | 13-08-1993 25% |
| EKPTFS  |   | 5820                 | 13-08-1993 25% |
| EKPUKR  |   | 1620                 | 13-08-1993 31% |
| EKPUMT  |   | 22188                | 13-08-1993 20% |
| ITAFFL  |   | 2034                 | 13-08-1993 31% |
| ITAFGR  |   | 2759                 | 13-08-1993 31% |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>0%</span> <span>100%</span> </div> </div> |   |                      |                |
| Even geduld aub   |   |                      |                |
| 08-09-93  |   | 010 Exact versie 6.1 |                |
|   |   | S:1 LPT1 0           |                |
| <spatie>=Afbreken   |   |                      |                |

Afbeelding XVI.4: Verloop backup-procedure

#### B.5 Backup afbreken

Wanneer u de backup-procedure tussentijds wilt afbreken, drukt u op **Spatiebalk**. U dient uw keuze te bevestigen.

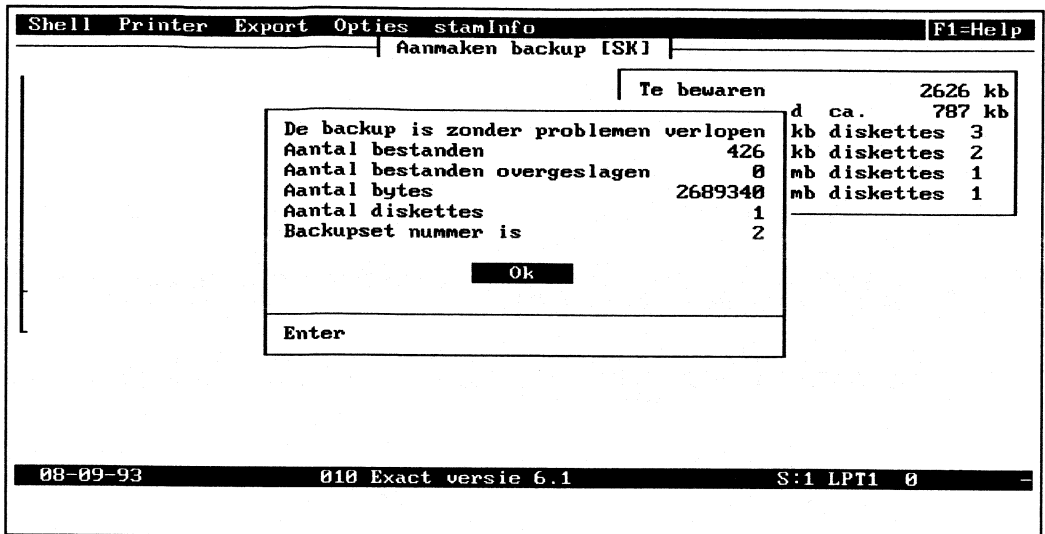
#### B.6 Backup succesvol

Nadat de backup is gemaakt, verschijnt een venster waarin het verloop van de backup-procedure wordt aangegeven. Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.

Hierna verschijnt een venster met de vraag of u de backup-bestanden meteen wilt controleren. Indien u 'Ja' antwoordt, zal het programma een voor een om de backup-diskettes vragen. Indien u 'Nee' antwoordt, adviseren we u deze keuze in een later stadium alsnog te maken. Zie de beschrijving van de keuze 'Controleren backup'.

### C. Controleren backup

Via deze keuze kunt u het programma de gemaakte backups laten controleren. Gecontroleerd zal worden of alle bestanden juist zijn weggeschreven en gecomprimeerd. Wanneer u deze keuze maakt verschijnt een venster met alle backupsets die bekend zijn in het logboek. Zie de beschrijving van de keuze 'Bekijken logboek'.



Afbeelding XVI.5: Backup succesvol

In de kolom 'Contr.' wordt aangegeven of de backup al gecontroleerd is. Uit de lijst selecteert u de te controleren backup met behulp van / en . Het hangt af van de plaats van de backup wat er nu gebeurt:

1. Wanneer de backup op diskette is gemaakt, wordt gevraagd om de **laatste** diskette van de backupset die u heeft gekozen. Wanneer u deze in de drive heeft geplaatst, wordt aangegeven welke backupset gecontroleerd zal worden. Wanneer u nu kiest voor 'Doorgaan', vraagt het programma u de **eerste** diskette van de backupset in de drive te doen. Hierna start de controle.
2. Heeft u een backup op een harde schijf gemaakt, dan verschijnt een venster waarin wordt aangegeven welke backupset is aangetroffen op de backup-directory. Wanneer u nu kiest voor 'Doorgaan', zullen de bestanden gecontroleerd worden.

### C.1 Direct vanuit geselecteerde directory

In de lijst kunt u ook de optie 'Direct vanuit de geselecteerde directory controleren'. Deze optie gebruikt u wanneer u een backup wilt controleren die op de directory staat die u bij 'Wijzigen instellingen' heeft opgegeven, maar deze backup staat niet in de lijst (bijvoorbeeld omdat u de backup-diskette van iemand anders heeft gekregen).

### C.2 Resultaat controle

Nadat alle bestanden (op alle diskettes) zijn gecontroleerd, verschijnt een venster waarin het resultaat van de controle wordt vermeld. Als wordt aangegeven dat de backup niet in orde is, dient u een nieuwe backup te maken.

## D. Restoren backup

Deze keuze maakt u wanneer u een gemaakte backup wilt terugzetten bijvoorbeeld omdat uw huidige bestanden verminkt blijken te zijn. U kunt eventueel eerst de directories wijzigen waar de bestanden neergezet worden via 'Veranderen restore-directories' (zie hierna).

### D.1 Geen andere gebruikers?

Wanneer u deze keuze maakt, verschijnt de mededeling dat tijdens het terugzetten van de backup niemand anders de bestanden van de terug te zetten administratie mag gebruiken. U dient uw keuze voor het terugzetten te bevestigen.

### D.2 Backupset selecteren

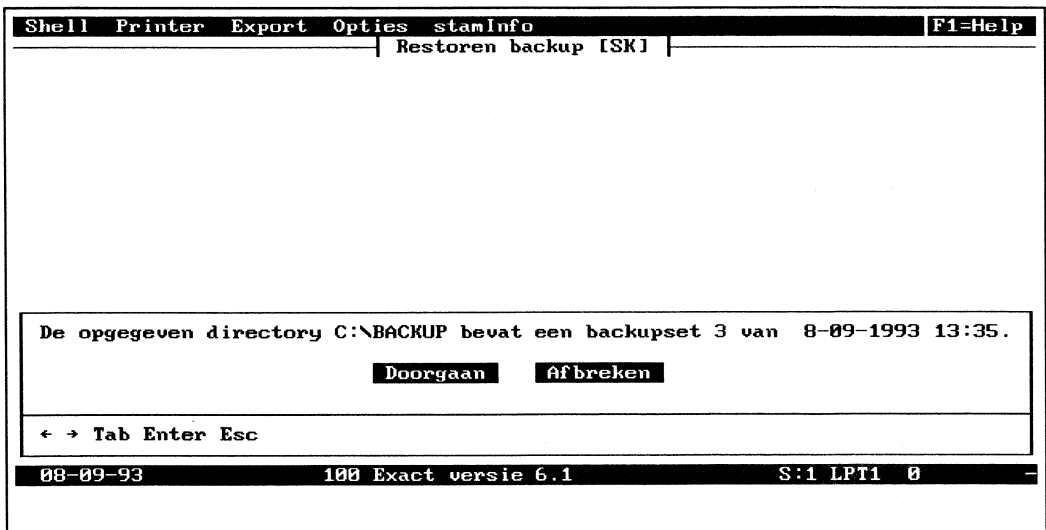
Hierna verschijnt het backup-logboek op uw scherm. Op dezelfde manier als beschreven bij de functie 'Controleren backup' kunt u nu een backupset selecteren of direct vanuit de backup-directory (uit 'Wijzigen instellingen') herstellen.

### D.3 Controle backupset

Nadat u een backupset heeft gekozen, controleert het programma of de drive/directory van de gekozen backupset overeenkomt met de backup-drive of directory die bij 'Wijzigen instellingen' is opgegeven. Het herstellen wordt afgebroken, indien dit niet het geval is. U kunt dan eventueel bij 'Wijzigen instellingen' een andere directory opgeven.

Wanneer sprake is van een backup op diskette, vraagt het programma u de laatste diskette van de backupset in de diskdrive te plaatsen. Vervolgens controleert het programma de set.

Indien de directories/drives wel overeenkomen, verschijnt een venster waarin wordt aangegeven welke backup is aangetroffen en van welke datum en welk tijdstip de backup is.



Afbeelding XVI.6: Controle backupset

### D.4 Selectief terugzetten

Indien u hier kiest voor 'Doorgaan', controleert het programma welke soort bestanden teruggezet kunnen worden. Deze soorten bestanden verschijnen vervolgens in een venster. Door 'J' of 'N' in te vullen op de velden die worden getoond, bepaalt u welke bestanden teruggezet zullen worden.

Vervolgens verschijnt een venster waarin u kunt aangeven of u nog een verdere selectie wilt maken. U kunt namelijk van alle bestanden **behalve de administratiebestanden** precies aangeven welke bestanden teruggezet moeten worden.

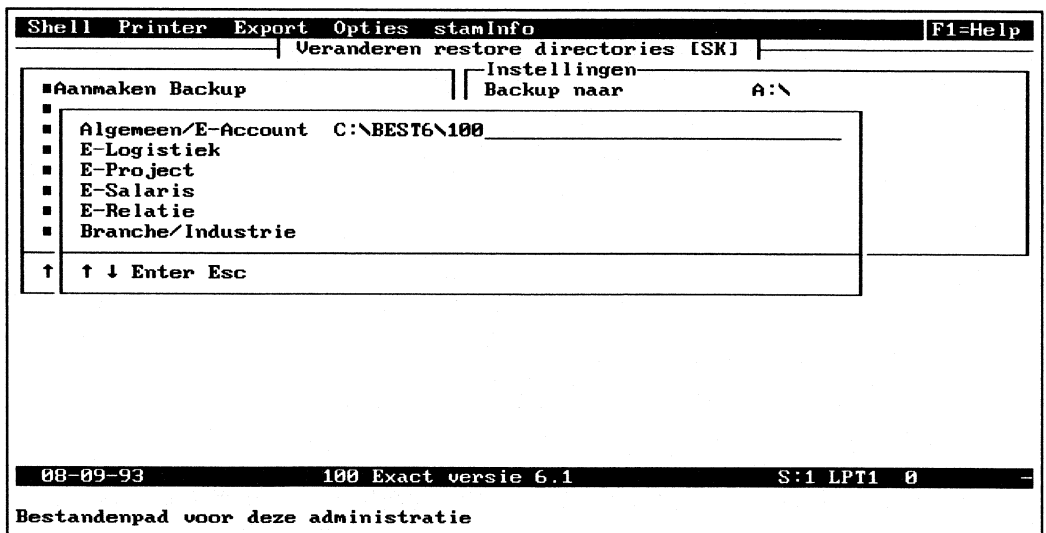
Indien u kiest voor 'Alles', vraagt het programma u de eerste diskette in de diskdrive te plaatsen en zullen de bestanden van alle soorten waar u 'J' heeft ingevuld, worden teruggezet. Een voor een zullen alle diskettes worden ingelezen. Bij een restore-actie vanaf een directory worden alle bestanden meteen teruggezet.

Indien u kiest voor 'Selectief', verschijnt een venster waarin alle bestanden van de gemarkeerde soorten worden getoond. U kunt met (F5) bestanden markeren. Nadat alle terug te zetten bestanden zijn gemarkeerd, drukt u op (Enter). Het programma zal u nu vragen de eerste diskette in de diskdrive te plaatsen. Indien de restore-actie plaatsvindt vanaf een directory, start het terugzetten meteen.

Als alle bestanden zijn teruggezet, verschijnt een venster waarin het resultaat van de restore-actie wordt aangegeven. Indien het terugzetten is mislukt, zult u een andere (oudere) backupset moeten terugzetten. Als het terugzetten is gelukt, wordt dit eveneens gemeld. U drukt op (Enter) waarna u terugkeert in het startvenster van de functie.

### E. Veranderen restore-directories

Via deze functie kunt u een alternatieve directory opgeven waar de bestanden teruggezet zullen worden. Deze mogelijkheid kunt u bijvoorbeeld gebruiken wanneer u de oude bestanden niet (meteen) wilt overschrijven. Daarnaast heeft u hier de mogelijkheid de bestanden per pakket in een andere directory terug te zetten.



Afbeelding XVI.7: Veranderen restore-directories

Indien u alle bestanden in dezelfde directory wilt terugzetten, hoeft u alleen het pad op de eerste regel in te voeren.

### F. Bekijken logboek

Via deze functie kunt u het backup-logboek bekijken. Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.

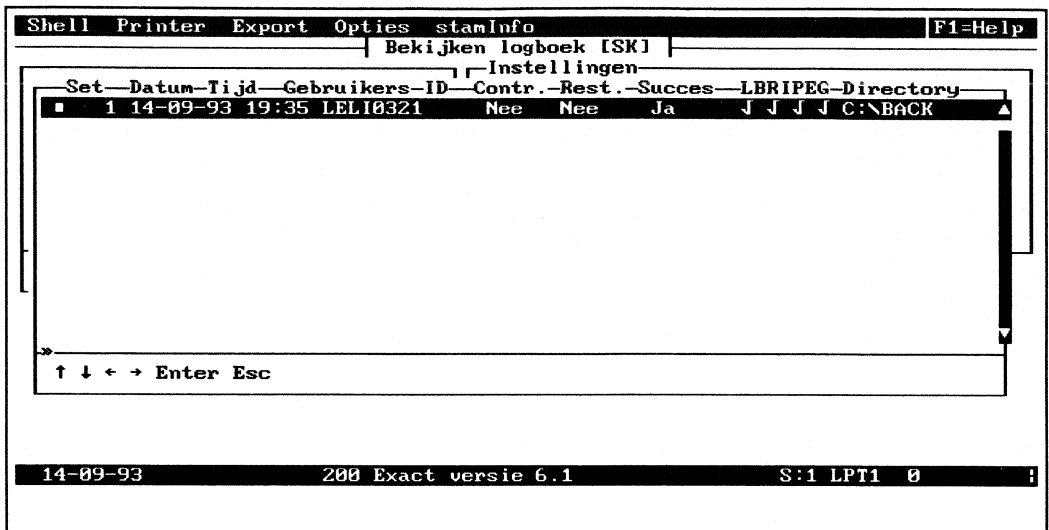
Van links naar rechts ziet u:

- het nummer van de backupset;
- de datum en tijd;



- de gebruikersnaam van degene die de backup heeft gemaakt;
- status: wel of niet gecontroleerd;
- status: wel of niet teruggezet met 'restore';
- status: backup wel of niet succesvol;
- bestanden die zijn meegenomen in de backup (de letters geven de eerste letters uit 'Wijzigen instellingen' aan!);
- de directory/drive waarop de backup is gemaakt.

Met **↓**/**↑** en **Enter** kunt u nadere informatie over de backupset opvragen. Alle backup-informatie met betrekking tot de geselecteerde entry wordt getoond, tenzij het logboek is opgeschoond.



Afbeelding XVI.8: Backup-logboek

## G. Opschonen logboek

Periodiek kunt u het backup-logboek opschonen, zodat de informatie overzichtelijk blijft en uw harde schijf niet onnodig vol raakt. Wanneer u deze functie kiest, verschijnt weer het logboek. Met **↓**/**↑** en **Enter** kunt u één voor één logboek-entries verwijderen. Een venster verschijnt waarin u dient aan te geven of alleen de 'Ondernomen acties' of de 'Gehele backupset' moet worden verwijderd. Indien u kiest voor 'Ondernomen acties' kunt u de backup later nog wel terugzetten. De entry blijft zichtbaar en beschikbaar in het logboek.

- **LET OP:** Wanneer u kiest voor het verwijderen van de 'Gehele backupset' kunt u deze backup niet meer terugzetten, ook al heeft u het betreffende backupbestand nog! De entry wordt verwijderd uit

In beide gevallen verschijnt een venster waarin u uw keuze dient te bevestigen.

## H. Aanmaken bestandenlijst

Via deze functie kunt u op de directory uit 'Wijzigen instellingen' een bestand laten (FILES.LST) aanmaken waarin alle Exact-bestanden worden opgesomd die in de backup zullen worden meegenomen. Uiteraard wordt hierbij gekeken naar de opties uit 'Wijzigen instellingen'. U kunt het bestand eventueel gebruiken wanneer u een

backup op tape wilt maken.

### 16.3 **BACKUP/RESTORE VIA DE ACTIEBALK**

U kunt ook kiezen voor het maken c.q. terugzetten van een backup via de opties 'Backup'/'Restore' in het actie balk-menu 'Shell'. U gebruikt dan het backup-programma van DOS. **De bestanden zullen niet gecomprimeerd worden.** De opties zijn standaard beschikbaar in het Shell-menu. U kunt eventueel instellingen wijzigen via uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP, keuze 'Shellmenu'). Voor een beschrijving van de mogelijkheden wordt verwezen naar uw DOS-handleiding.

Nadat u een van deze keuzen heeft gemaakt, dient u de zogenaamde Shell-parameter op te geven (A of B). Hiermee geeft u aan op welke drive de backup moet worden gemaakt c.q. van welke drive de backup moet worden teruggezet. Hierna zal het gekozen DOS-programma gestart worden.

# HOOFDSTUK 17

## BESTANDSDEFINITIES EN INVOERSCHERMEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |         |
|--|---------|
| 17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                              | 17 - 3  |
| 17.2 Werkvolgorde .....  | 17 - 3  |
| 17.3 Bestandsdefinities .....  | 17 - 3  |
| 17.4 Onderhoud velden & sorteringen .....                            | 17 - 3  |
| 17.4.1 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 3  |
| 17.5 Conversie velden & sorteringen .....                            | 17 - 9  |
| 17.5.1 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 9  |
| 17.6 Invoerschermen stamgegevens .....                               | 17 - 9  |
| 17.6.1 Wat hiervoor .....  | 17 - 10 |
| 17.7 Onderhoud invoerschermen .....                                  | 17 - 10 |
| 17.7.1 Wat hierna .....  | 17 - 10 |
| 17.7.2 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 11 |
| 17.7.3 Invoerscherm aanleggen o.b.v. het standaardinvoerscherm ..... | 17 - 12 |
| 17.7.4 Bewaren .....   | 17 - 12 |
| 17.7.5 Subschermen .....   | 17 - 13 |
| 17.7.6 Mogelijkheden op het scherm .....                             | 17 - 13 |
| 17.8 Koppelen invoerschermen .....                                   | 17 - 15 |
| 17.8.1 Wat hiervoor .....  | 17 - 15 |
| 17.8.2 Functiebeschrijving .....                                     | 17 - 15 |



## 17.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functies in het submenu 'Bestandsdefinities' (Pad: SBD) en het submenu 'Invoerschermen stamgegevens' (Pad: SI).

## 17.2 WERKVOLGORDE

De procedure van het definiëren van een nieuw veld tot aan het opnemen van dat veld in een invoerscherm bestaat uit 4 stappen:

1. U legt het veld aan via 'Onderhoud Velden & Sorteringen', onderdeel 'Veldefinities' (Pad: SBDO);
2. U converteert de 'database' door middel van de functie 'Conversie Velden & Sorteringen' (Pad: SBDC). De gecreëerde velden worden dan daadwerkelijk in de database opgenomen en komen bijvoorbeeld ook beschikbaar voor E-Report;
3. U neemt de gedefinieerde velden op in de verschillende invoerschermen via de functie 'Onderhoud invoerschermen' (Pad: SGGO);
4. U koppelt de betreffende invoerschermen aan de gewenste gebruikers (Pad: SGSG).

---

## 17.3 BESTANDSDEFINITIES

**SGB**

Via de functies in dit submenu kunt u zelf velden aanleggen voor de diverse invoerfuncties en kunt u indices ('zoeksleutels') toevoegen aan de standaardindices. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld uw debiteuren niet alleen op 'Zoekcode' (standaardindex) terugvinden, maar bijvoorbeeld ook op 'Categorie'. Op deze wijze kunt u de door u aangeschafte pakketten aanpassen aan uw organisatie.

---

## 17.4 ONDERHOUD VELDEN & SORTERINGEN

**SBDO**

Via deze functie kunt u nieuwe velden aanleggen en eventueel eerder aangelegde velden wijzigen of verwijderen.

### 17.4.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u kiest voor deze functie, verschijnt eerst de melding dat de bestandsgegevens worden ingelezen. Hierna verschijnt een venster met de keuzen 'Veldefinities' en 'Indexdefinities'. Beide keuzen worden hieronder uitgelegd.

#### A. Veldefinities

Met deze keuze kunt u voor de verschillende stambestanden nieuwe velden aanleggen. Wanneer u deze functie opstart, verschijnt een tweede venster waarin de bestanden staan waarvoor u velden kunt aanleggen. De bestanden hebben betrekking op alle invoerschermen op verschillende plaatsen in de diverse pakketten waarover u beschikt, niet alleen op de hoofdvoerfuncties. Het betreft bijvoorbeeld

niet alleen het scherm bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO), maar ook het venster dat verschijnt wanneer u bij 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) in E-Account een debiteur wilt aanleggen vanuit het zoekvenster.

⇒ Velden die u aanlegt, zijn alleen beschikbaar in de huidige administratie!

⇒ In het venster verschijnen uiteraard alleen de bestanden van pakketten waarover u beschikt.

Wanneer u een bestand selecteert en er zijn nog geen velden gedefinieerd voor dat bestand, verschijnt een lijst met alle velden die in de invoerfunctie van het gekozen bestand beschikbaar zijn. Voor alle velden staat dan de omschrijving 'Vst' (vast). Dit betekent dat het gaat om de standaardvelden uit het pakket en dat ze niet gewijzigd of verwijderd kunnen worden. Het wijzigen of verwijderen van deze velden zou de samenhang tussen de verschillende Exact-pakketten ondergraven.

In de lijst heeft u de mogelijkheid van 'Name search', d.w.z. wanneer u een bepaald veld zoekt hoeft u alleen maar de eerste paar letters van dat veld in te typen. Achter de veldnamen ziet u het veldtype en de veldlengte. De verschillende veldtypen worden hierna uitgelegd bij 'Nieuwe velden aanleggen'. De veldlengte betreft de lengte van het invoerdeel van het veld.

#### A.1 Nieuwe velden aanleggen Insert

Wanneer u behoefte heeft aan velden die niet standaard in uw Exact-pakket aanwezig zijn, kunt u die velden hier zelf aanleggen.

⇒ We willen er nadrukkelijk op wijzen dat velden die u aanlegt alleen gelden voor de huidige administratie. Vandaar dat u achter een nieuw veld de afkorting 'Adm' zult zien staan.

Om nieuwe velden aan te leggen, drukt u op Insert. Het volgende venster verschijnt:

| Shell Printer Export Opties stamInfo |                          |          | F1=Help |
|--------------------------------------|--------------------------|----------|---------|
| Onderhoud bestandsdefinities [SBDO]  |                          |          |         |
| Omschrijving                         | Type                     | Lengte   |         |
| <b>Vst Aandachtsveld</b>             | <b>Nee/Ja</b>            | <b>1</b> |         |
| Vst Adresregel 1                     | Links                    | 30       |         |
| Vst Adresregel 2                     | Links                    | 30       |         |
| Vst Bankrekeningnummer               | Banknr                   | 10       |         |
| Vst Bedrag in order                  | Getal                    | 8,2      |         |
| Vst Betaalwijze                      | Letter                   | 1        |         |
| Vst Betalingsconditiecode            | Links                    | 2        |         |
| Vst Betalingsherinn.                 | Ja/Nee                   | 1        |         |
| V                                    |                          |          |         |
| V                                    | Omschrijving             |          |         |
| V                                    | Type                     | L        |         |
| V                                    | Lengte                   | 0        |         |
| V                                    | Lengte voor index        | 0        |         |
| V                                    | Posities achter de komma | 0        |         |
| V                                    | Invoer gedrag            | *        |         |
| V                                    | Menu                     | *        |         |
| ↑                                    | ↑ ↓ Enter Esc            |          |         |

14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Afbeelding XVII.1: Venster definitie nieuw veld

- Omschrijving (40A)  
Op dit veld voert u een omschrijving van het veld in. De omschrijving die u invoert is de veldnaam zoals die straks bij de invoerfunctie verschijnt.
- U kunt de veldnaam altijd wijzigen bij het aanleggen van de verschillende gebruikersschermen.
- Type (L/R/C/G/E/K/N/J/F/D/T/B/S/W)  
Op dit veld geeft u aan om wat voor een type veld het gaat. Wanneer u hier op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met alle beschikbare typen. Een aantal van de typen spreekt voor zich en zal hier niet behandeld worden.
  - Tekst (keuze L/R/C)  
U kunt kiezen uit 3 typen tekstvelden. De eerste twee hebben betrekking op de wijze van uitlijning. Een veld kan namelijk [links ] en [ rechts] uitgelijnd worden. Daarnaast kunt u nog een tekstveld voor het invoeren van cijfers definiëren. Dit is een veld waarin de ingevoerde getallen als tekst gezien moeten worden, bijvoorbeeld een veld 'Debiteurnummer'. Het is dus een gewoon tekstveld alleen worden er getallen (vaak een code) ingevoerd.
  - Letter (keuze E)  
U kunt een veld definiëren waar 1 willekeurige letter ingevoerd kan worden (bijvoorbeeld een veld 'Categorie') of een veld waarbij alleen bepaalde letters ingevoerd kunnen worden en waarbij een venster verschijnt waar die keuzeletters worden aangegeven.
  - Letter met keuzemenu (keuze K)  
U kunt een veld definiëren waar een aantal keuzeletters ingevoerd kunnen worden. Elke keuzeletter is weer gekoppeld aan een menu. De letters die gebruikt mogen worden, voert u in op het veld 'Menu'.
  - Nee/Ja, Ja/Nee (keuze N/J)  
Met deze keuzen legt u een veld aan waarbij alleen 'J' (Ja) of 'N' (Nee) ingevoerd kan worden. Het verschil tussen deze twee zit in de voorkeurskeuze. Definieert u een 'Ja/Nee'-veld, dan is 'J' de voorkeurswaarde, d.w.z. op het veld zal als 'suggestie' 'J' getoond worden.
  - BTW-code (keuze W)  
Wanneer u een veld van dit type definieert, verschijnt bij het invoeren een keuzevenster met de verschillende BTW-codes.
  - Banknummer met 11-proef (keuze B)  
Wanneer u een (extra) veld voor een bankrekeningnummer wilt definiëren, kiest u dit veld. De 11-proef die automatisch wordt uitgevoerd, controleert of het ingevoerde rekeningnummer kan bestaan.
  - Fiscaal nummer (keuze F)  
Met dit veldtype legt u een veld voor een fiscaal nummer aan. Het programma zal zelf de benodigde punten zetten na de vierde en zesde positie. Ook dit nummer wordt op geldigheid gecontroleerd.

- **Lengte (3N)**  
Voor velden die geen standaardlengte hebben (type L, R, C, en G) kunt u in dit veld de lengte opgeven in aantal posities.
- **Lengte voor index (3N)**  
Op dit veld geeft u aan hoeveel posities van de veldnaam gebruikt worden voor de index. Het maximum aantal posities voor de index kan nooit langer zijn dan de veldnaam zelf.
- **Posities achter de komma (1N)**  
Voor getalvelden met een komma kunt u hier het aantal posities na de komma opgeven.
- **Invoergedrag (\*)**  
Wanneer u op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster waarin u met behulp van **[F5]** de volgende instellingen kunt opgeven. Welke instellingen precies verschijnen hangt af van uw keuze in het veld 'Type'.
  - **Tekstinvoer altijd in hoofdletters (type L,R,E)**  
Deze instelling activeert u wanneer de invoer automatisch in hoofdletters moet plaatsvinden. Dit wordt veel gebruikt bij een veld als 'Woonplaats'.
  - **Veld moet gevuld worden (type L,R,C,G,E,N,J,F,D,T,B,S,W)**  
Wanneer het aan te leggen veld bij het invoeren niet gepasseerd mag worden (vgl. het veld 'Zoekcode'), activeert u deze instelling. Het veld is dan een verplicht veld.
  - **Getal moet positief zijn (type G)**  
Wanneer alleen positieve getallen, cijfers, bedragen mogen worden ingevoerd, activeert u deze instelling.
- **Menu (\*)**  
Wanneer u hier op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster waarin u een keuzemenu kunt definiëren. Druk op **[insert]** om per menukeuze de keuzeletter en de bijbehorende tekst te definiëren. Het menu dat u hier heeft aangelegd, wordt vervolgens gekoppeld aan velden van het type 'Letter met keuzemenu'.

Wanneer u het laatste veld ingevuld heeft, wordt het veld meteen opgenomen in de veldenlijst. In plaats van 'Vst' ziet u voor het veld de afkorting 'Adm' staan ten teken dat het gaat om een voor deze administratie aangelegd veld. U kunt nu eventueel andere velden definiëren. Wanneer u velden wilt verwijderen, gebruikt u **[Delete]**. Om velden te wijzigen gebruikt u **[Tab]**.



➤ U kunt alleen zelf aangelegde velden wijzigen of verwijderen.

Wanneer u de functie wilt verlaten, wordt gevraagd of u de wijzigingen wilt bewaren. Indien dat inderdaad het geval is, dient u hier 'Ja' te kiezen. Wanneer u hier 'Nee' kiest, bent u de ingevoerde wijzigingen kwijt.

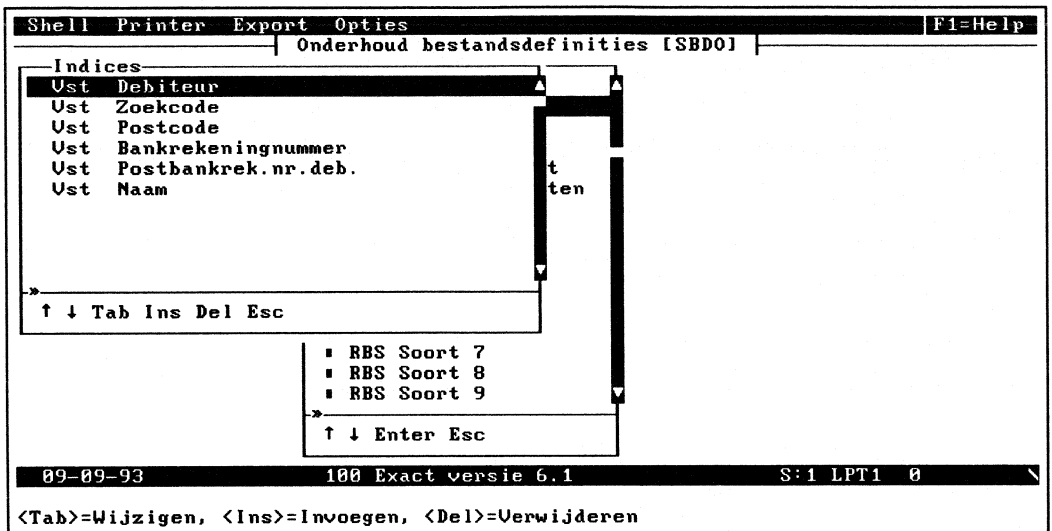
## B. Indexdefinities

Indices zijn zoekingen. Om een bepaald record te kunnen vinden, gebruiken de Exact-pakketten bepaalde standaardindices. Deze indices zijn bijvoorbeeld van



belang in E-Report, waar een overzicht sneller wordt opgebouwd indien het overzicht gebruik maakt van deze standaardindices. Een bekender voorbeeld van het gebruik van indices is het zoekvenster in de diverse pakketfuncties. Wanneer u bijvoorbeeld een bepaalde debiteur zoekt, kunt u een zoekvenster opvragen. In dat venster kunt u vervolgens (met  en ) op diverse kenmerken zoeken, zoals de debiteurnaam, de zoekcode, de postcode, enz.). Wanneer de standaardindices voor u niet toereikend zijn, kunt u via deze functie op meer velden 'een index leggen'. De standaardindices verschijnen in het venster bij deze functie en worden voorafgegaan door de omschrijving 'Vst'.

Wanneer u kiest voor 'Indexdefinities', verschijnt een venster met alle bestandsgebieden die horen bij de pakketten waarover u beschikt. Wanneer u bijvoorbeeld het gebied 'Debiteuren' kiest, verschijnt het volgende venster:



Afbeelding XVII.2: Gebied 'Debiteuren'

Wanneer er nog geen indices zijn toegevoegd, ziet u nu alleen de standaardindices, dat wil zeggen de velden waarop gezocht kan worden binnen de Exact-programmatuur. U ziet de omschrijving 'Vst', gevolgd door een omschrijving van het veld waarop een index ligt. Wanneer er meer velden op één regel staan, dan is er sprake van een gecombineerde index.

#### Voorbeeld

Kiest u bijvoorbeeld het gebied Boekingen, dan ziet u bij het eerste volgnummer de volgende regel: *bkjrcode periode dagbknr volgnr\_amt*. Dit houdt in dat de boekingen allereerst worden gesorteerd op boekjaarcodes. De boekingen met dezelfde boekjaarcodes (dat zijn er immers zeer veel) worden vervolgens gesorteerd naar periode en per periode naar dagboeknummer, enz.

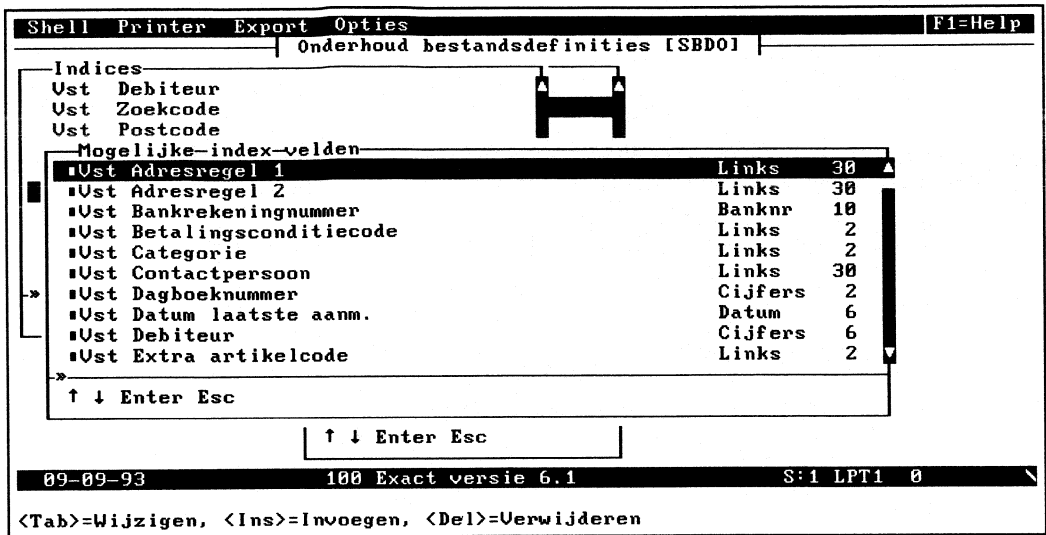
U kunt aan de standaardindices indices toevoegen of eerder toegevoegde indices wijzigen.

➤ De standaardindices kunnen niet gewijzigd of verwijderd worden.

➤ U kunt alleen voor de huidige administratie een index toevoegen.

## B.1 Index toevoegen

Wanneer u een index wilt toevoegen, drukt u op **Insert**. Het volgende venster verschijnt:



Afbeelding XVII.3: Scherm na keuze administratie

In dit venster staan alle velden uit het gekozen bestandsgebied. Ook eventuele velden die zijn aangelegd via de vorige functie (velddefinities) worden getoond. Niet op alle typen velden kan een index worden gelegd. Dit kan alleen bij alfanumerieke velden. In de lijst markeert u het veld waarop u een index wilt leggen en u drukt op **Enter**. Het veld staat nu achter de afkorting 'Adm' in de lijst met indices. U heeft nu drie mogelijkheden:

1. U wilt geen indexvelden meer toevoegen.  
U drukt op **Esc** en antwoordt 'Ja' op de vraag of u de wijziging wilt bewaren. De indexgegevens worden vervolgens weggeschreven en u keert terug in het venster met bestandsgebieden.
2. U wilt nog een indexveld opgeven  
Wanneer u meer indexvelden wilt opgeven, drukt u op **Insert** en volgt u weer de hierboven beschreven procedure.
3. U wilt een gecombineerde index aanmaken  
Deze mogelijkheid gebruikt u als een groot aantal records dezelfde 'waarde' hebben bij het eerst gekozen indexveld. Om toch een nuttige 'zoeksleutel' kiest u een tweede en eventueel volgende indexveld.

### Voorbeeld

Wanneer 90% van uw debiteuren in Nederland woont en u besluit (toch) een index te leggen op het veld 'Landcode', dan zou dat als enige 'zoeksleutel' (in bijvoorbeeld een zoekvenster) nauwelijks waarde hebben. Vrijwel alle debiteuren hebben in het veld 'Landcode' immers dezelfde 'waarde', namelijk 'NED' (of iets dergelijks). U kunt nu zorgen dat er binnen de sortering op land een sortering op bijvoorbeeld 'Postcode' plaatsvindt.

In plaats van op **Insert**, drukt u nu op **Tab**. Weer verschijnt het venster met

velden. U kiest nu het tweede indexveld. Het geselecteerde veld wordt nu achter (en niet onder) het eerder geselecteerde veld in de lijst opgenomen. U kunt eventueel meer velden toevoegen.

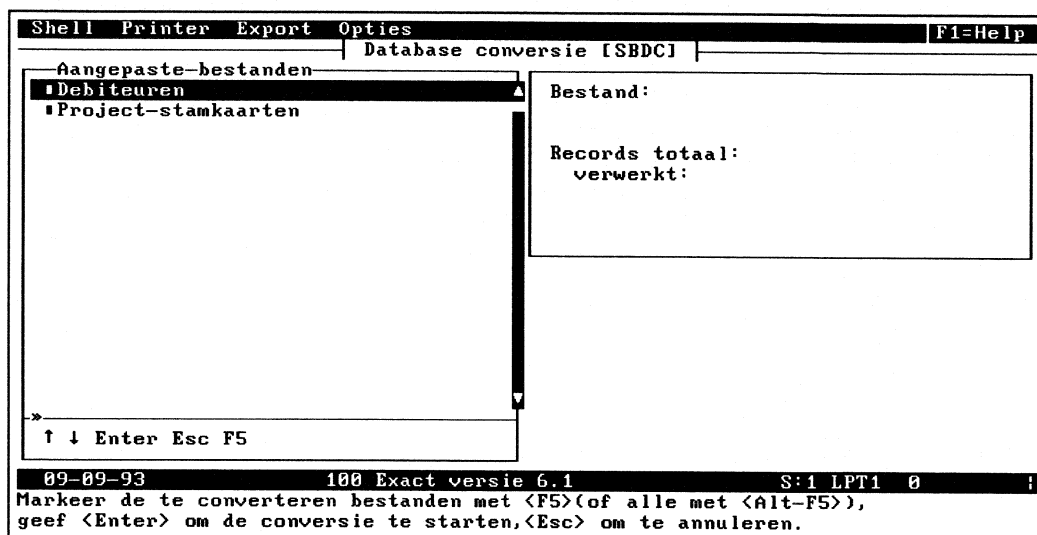
## 17.5 CONVERSIE VELDEN & SORTERINGEN

SBDC

Deze functie dient u te gebruiken om wijzigingen die u via de functie 'Onderhoud Velden & Sorteringen' (Pad: SBDO) heeft ingevoerd, daadwerkelijk door te voeren. Zie ook de beschrijving bij die functie.

### 17.5.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het scherm dat op de volgende bladzijde wordt afgedrukt:



Afbeelding XVII.4: Conversie

In het linkervenster ziet u alle bestanden, waaraan velden en/of indexvelden zijn toegevoegd. Met **F5** markeert u de gewenste bestanden en vervolgens drukt u op **Enter**. Met **Alt+F5** kunt u alle bestanden ineens markeren. De bestandsdefinitie (aangelegd via 'Onderhoud Velden & Sorteringen') wordt nu ingelezen en vervolgens gewijzigd. Daarbij worden ook de noodzakelijke aanpassingen ten behoeve van E-Report en de diverse layouts doorgevoerd.

## 17.6 INVOERSCHERMEN STAMGEGEVENS

SI

Stamgegevens worden in de diverse Exact-pakketten ingevoerd via speciale onderhoudsfuncties, zoals 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). De gegevens worden ingevoerd in invoerschermen. Via de twee functies in het submenu 'Invoerschermen stamgegevens' ('Onderhoud invoerschermen' en 'Koppelen invoerschermen') kunt

u deze invoerschermen definiëren en koppelen aan verschillende gebruikers in uw organisatie. U kunt ook voor speciale doeleinden (tijdelijke) invoerschermen definiëren (invoerdefinities). Het wijzigen van de invoervelden heeft twee voordelen. Allereerst bereikt u hiermee een groter invoergemak: velden die voor uw organisatie niet van belang zijn, kunt u verwijderen (eigenlijk: onzichtbaar maken), u kunt velden wijzigen, u kunt een invoerinstruction opgeven, enz. Ten tweede kunt u met de verschillende invoerschermen uw gegevens beschermen. Een gebruiker krijgt niet de beschikking over velden waarvan u niet wilt dat ze beschikbaar zijn of gewijzigd kunnen worden.

### 17.6.1 WAT HIERVOOR

Om invoerschermen aan gebruikers te kunnen koppelen, moet de gebruiker bekend zijn. Dit kan op de volgende manieren:

- U beschikt over E-Wacht en heeft daarin de verschillende gebruikers aangelegd. Aangezien iedere gebruiker bij het opstarten zijn/haar gebruikersnaam (en een wachtwoord) invoert, weet het pakket met welk scherm het moet opkomen bij de verschillende onderhoudsfuncties.
- U werkt met Exact in een netwerk, waardoor de gebruikers automatisch bekend zijn, tenzij bij het opstarten een andere naam wordt opgegeven.
- Iedere gebruiker start op met de optie '-g='. Voor een beschrijving van de diverse opstartparameters verwijzen we naar de beschrijving in het hoofdstuk 'Opstarten Exact' (bladzijde 2-4). Het zal duidelijk zijn dat deze laatste vorm van beveiliging niet de meest zekere is. Het opgeven van een gebruikersnaam is immers niet verplicht en het is eenvoudig om een andere gebruikersnaam in te voeren.

Nieuwe velden moeten eerst aangemaakt worden via SBDO en geconverteerd via SBDC (zie bladzijde 17-3).

---

## 17.7 ONDERHOUD INVOERSCHERMEN

SIO

Via de functies in dit submenu heeft u de volgende mogelijkheden:

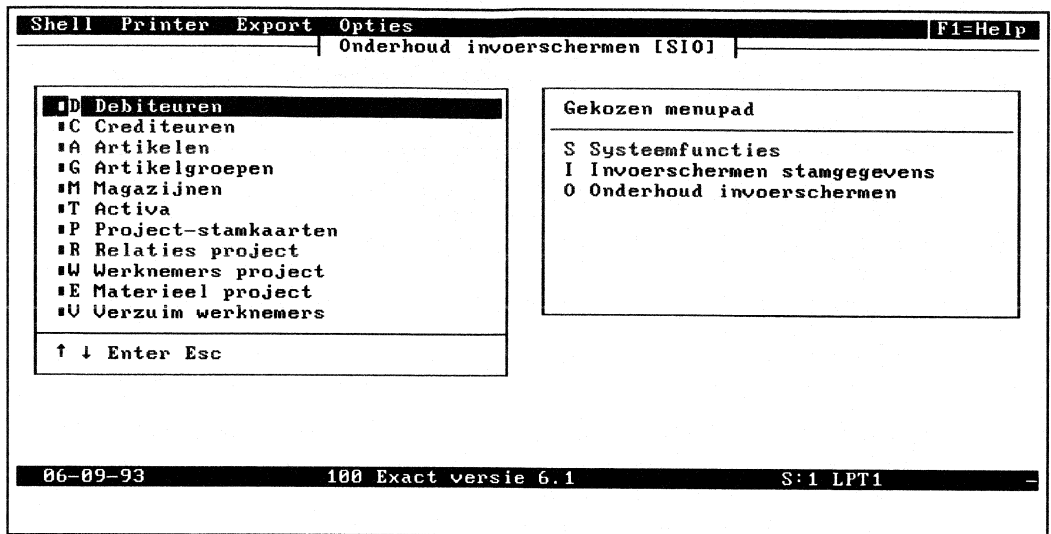
- U kunt diverse invoerschermen aanleggen en bewaren onder een bepaalde naam en omschrijving.
- Per invoerscherm kunt u velden toevoegen en (weer) verwijderen.
- Per invoerscherm kunt u de veldnaam en de commentline wijzigen.
- U kunt de positie van het invoerdeel van een veld verplaatsen.

### 17.7.1 WAT HIERNA

Nadat u voor de onderhoudsfuncties verschillende invoerschermen heeft gedefinieerd, dient u deze te koppelen aan de gebruikers in uw organisatie. Zonder deze koppeling zullen de standaardinvoerschermen opkomen. Het koppelen gebeurt via de functie 'Koppelen invoerschermen' (Pad: SIK).

## 17.7.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het volgende submenu.



Afbeelding XVII.5: Submenu 'Onderhoud invoerschermen'

Het spreekt vanzelf dat in dit submenu alleen bestanden verschijnen van pakketten waarover u beschikt. Uit dit submenu kiest u met **↓**/**↑** en **Enter** het bestand waarvan u het invoerscherm wilt aanpassen. In de beschrijving in dit hoofdstuk gaan we uit van het bestand 'Debiteuren'. De werking bij de overige bestanden is hetzelfde.

Wanneer u een bestand heeft gekozen, verschijnt een venster met de volgende vier keuzen:

### A. Nieuwe definitie aanmaken

Deze optie kiest u wanneer u een volledig nieuw invoerscherm (een definitie) wilt aanmaken, dat niet gebaseerd is op een bestaande definitie. Wanneer u deze optie kiest, verschijnt een venster met alle beschikbare velden inclusief de aangelegde velden. Dit venster wordt vanaf de volgende bladzijde besproken.

### B. Bestaande definitie inlezen

Wanneer u hetzij een bestaande definitie wilt wijzigen, hetzij een nieuwe definitie wilt maken op basis van een bestaande, dan kiest u voor deze optie. Een venster verschijnt waarin u de naam van de bestaande definitie dient in te voeren. Met **Tab** verschijnt een venster met alle bestaande definities voor het door u gekozen bestand. U selecteert een definitie en deze verschijnt vervolgens op uw scherm. U voert de gewenste wijzigingen door en via de actiebal-optie 'File' bewaart u de definitie. In een venster kunt u nu een nieuwe omschrijving en naam invoeren. Wanneer u in het veld 'Definitie file' geen andere naam invoert, zal de definitie onder de bestaande naam worden weggeschreven. **Dit heeft dus tot gevolg dat u de bestaande definitie kwijt bent!** U doet dit dan ook alleen indien u de bestaande definitie wilt wijzigen.

### C. Verwijderen definities

Via deze functie verwijdert u bestaande invoerdefinities/invoerschermen. Een venster verschijnt met alle bestaande definities voor het door u gekozen bestand. Met **(↓)** en **(↑)** kunt u door de lijst 'lopen' en met **(Enter)** verwijdert u het bestand. Op uw scherm verschijnen drie vensters. In het eerste venster ziet u de naam en omschrijving van de invoerdefinitie, in het tweede scherm worden de consequenties van de verwijdering uiteengezet en in het derde venster dient u uw keuze te bevestigen. Het verwijderen van een invoerscherm heeft tot gevolg dat bij gebruikers die aan dat invoerscherm gekoppeld waren, nu het standaardinvoerscherm zal opkomen.

### D. Opnieuw initialiseren basisdefinitie

Deze keuze gebruikt u wanneer u het standaardinvoerscherm (de basisdefinitie) weer wilt aanmaken, nadat u deze in een eerder stadium (per ongeluk) heeft verwijderd. Het standaardinvoerscherm is het scherm dat standaard in de pakketten is gedefinieerd.

## 17.7.3 INVOERSCHERM AANLEGGEN O.B.V. HET STANDAARDINVOERSCHERM

In het keuzevenster kiest u voor 'Bestaande definitie inlezen'. In het daaropvolgende venster drukt u op **(Tab)** of **(Enter)** en nu kiest u voor 'NORMAL'. Dit is het standaardinvoerscherm uit het gekozen bestand.

#### **N.B.**

*Indien u, om wat voor een reden dan ook, niet meer beschikt over dit standaardinvoerscherm, dient u in het keuzevenster eerst voor 'Opnieuw initialiseren basisdefinitie' te kiezen.*

Het standaardinvoerscherm wordt nu ingelezen en verschijnt op uw scherm:

#### **Tip**

*Onder de informatiebalk ziet u een overzicht van de belangrijkste toetsen die u kunt gebruiken. Wanneer u op **(F4)** drukt, verschijnt een hulpvenster met een overzicht van alle toetsen.*

Op bladzijde 17-14 ziet u een schema waarin in het kort wordt aangegeven welke toetsen u voor welke 'actie' dient te gebruiken.

## 17.7.4 BEWAREN

Wanneer u een bestaande layout heeft gekozen, maar het origineel niet wilt kwijtraken, dient u de gekozen definitie eerst onder een andere naam te bewaren. U gaat als volgt te werk:

1. Kies door middel van **(Alt)+(F)** voor de actiebalk-optie 'File'.
2. Kies voor 'Bewaren'.
3. Voer een omschrijving in en voer in het veld 'Definitie file' een **andere bestandsnaam** in.

Wanneer u een bestaande definitie wilt wijzigen en het origineel niet meer nodig heeft, kunt u het invoerscherm bewaren onder de oorspronkelijke naam. De definities worden bewaard in de usr-directory, voorafgegaan door de volgende codes en gevolgd door de extensie 'IFD'.

| CODE | BESTAND                |
|------|------------------------|
| AA   | Artikelen              |
| AB   | Debiteuren             |
| AC   | Crediteuren            |
| AD   | Magazijnen             |
| AE   | Artikelgroepen         |
| AG   | Activa                 |
| AH   | Projectstamkaarten     |
| AI   | Werknemers (E-Project) |
| AJ   | Relaties (E-Project)   |
| AK   | Materieel (E-Project)  |

De volledige padnaam van een definitie met de naam 'TEST' zou dus kunnen luiden:  
C:\EXACT6\USR\ABTEST.IFD.

### 17.7.5 SUBSCHERMEN

In de invoerschermen die u aanlegt, kunt u velden opnemen in subschermen. Een subscherm is een venster op het hoofdscherm waarin velden opgenomen kunnen worden. U kunt subschermen gebruiken als u op het hoofdscherm niet genoeg ruimte heeft en/of wanneer u gelijksoortige velden bij elkaar wilt houden. Een voorbeeld van een subscherm vindt u wanneer u in het standaardinvoerscherm bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) bij het veld 'Bankgegevens' op **Tab** drukt. Op het hoofdscherm zijn deze subschermen velden met een asterisk (\*).

### 17.7.6 MOGELIJKHEDEN OP HET SCHERM

Op de volgende bladzijde vindt u een overzicht van de mogelijkheden die u heeft in het definitiescherm.

| U wilt:   | Gebruik:  | Opmerkingen:   |
|---|---|--|
| een veld <b>markeren</b> om het te verwijderen, te verplaatsen of te wijzigen | <b>[Tab]</b> om naar het volgende en <b>[Shift]+[Tab]</b> om naar het vorige veld te gaan.  |  |
| -een veld <b>markeren in een subscherm</b>                                    | <b>[Tab]</b> om naar het 'subschermveld' (*) te gaan en <b>[Enter]</b> om de velden in het subscherm (venster) te kunnen benaderen. |  |
| -een veld <b>verplaatsen</b>  | <b>[↓]</b> , <b>[↑]</b> , <b>[→]</b> en <b>[←]</b> .  |  |
| -een veld <b>verwijderen</b>  | <b>[Delete]</b> en bevestig uw keuze.   | -Het veld 'Debiteurnummer' kunt u niet verwijderen.<br>-Wanneer u een subschermveld verwijderd, worden ook alle velden in het subscherm verwijderd!  |
| -een verwijderd veld (weer) <b>invoegen</b>                                   | <b>[Insert]</b> en vervolgens <b>[Enter]</b> om een veld te selecteren.   | Wanneer u een veld wilt verplaatsen naar een (ander) subscherm, dient u het eerst te verwijderen, vervolgens het subschermveld te markeren en op <b>[Enter]</b> te drukken. In het venster drukt u vervolgens op <b>[Insert]</b> . |
| -een veld voor een gebruiker op ' <b>onwijzigbaar</b> ' zetten                | <b>[E]</b> en vervolgens 'Veld gegevens' en 'N' in het veld 'Wijzigbaar'.   | Wanneer in een invoerscherm een veld op 'onwijzigbaar' wordt gezet, wordt het bij de invoer overgeslagen.  |
| -de veldnaam <b>wijzigen</b>  | <b>[E]</b> en vervolgens 'Omschrijving'. Voer een nieuwe veldnaam in en sluit de invoer af met <b>[Enter]</b> .                     |  |
| -de <b>invoerinstructie</b> invoeren of wijzigen                              | <b>[E]</b> en vervolgens 'Commentaar'. Voer een (nieuwe) commentline (helptekst) in en sluit de invoer af met <b>[Enter]</b> .      | U heeft twee regels ter beschikking voor een commentline. Deze line verschijnt onder de informatiebalk.  |
| -de positie van het <b>invoerdeel van een veld wijzigen</b>                   | <b>[E]</b> en vervolgens 'Invoerpositie'. Verplaats het invoerdeel nu met <b>[↓]</b> , <b>[↑]</b> , <b>[←]</b> en <b>[→]</b> .      |  |



|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| -het <b>invoerscherm 'testen'</b> | <b>[Alt]+[T]</b> en 'Huidig invoerscherm' als u in een subscherm zit en 'Volledig invoerscherm' als u in het hoofdscherm zit. |  |
|-----------------------------------|---|--|

Wanneer u tijdens het maken van het invoerscherm op **[Esc]** drukt en u heeft uw definitie nog niet bewaard, verschijnt een waarschuwing en de vraag of u de definitie wilt bewaren. Wanneer u 'Nee' kiest, keert u terug in het venster met de vier keuzen van deze functie. Kiest u voor 'Ja', dan kunt u een omschrijving en bestandsnaam ('file definitie') invoeren. Wanneer u de bestaande definitie wilt bewaren, dient u een andere bestandsnaam in te voeren.

## 17.8 KOPPELEN INVOERSCHERMEN

SIK

Via deze functie dient u de aangelegde invoerschermen te koppelen aan de diverse gebruikers in uw organisatie. Wanneer u ook invoerschermen heeft aangelegd voor speciale doeleinden, bijvoorbeeld om de gegevens in een aantal velden te actualiseren, kunt u deze schermen (tijdelijk) koppelen aan de gebruiker die die actuele gegevens gaat invoeren. Wanneer een invoerscherm gekoppeld is aan een bepaalde gebruiker, zal dit scherm verschijnen wanneer die gebruiker de betreffende onderhoudsfunctie opstart.

### 17.8.1 WAT HIERVOOR

Het spreekt vanzelf dat u de invoerschermen eerst dient aan te leggen via de functie 'Onderhoud invoerschermen' (Pad: SIO).

### 17.8.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u kiest voor 'Koppelen invoerschermen', verschijnt weer het submenu met beschikbare bestanden. U kiest het bestand waarvan u de gedefinieerde invoerschermen wilt koppelen aan gebruikers. Wanneer er aan het gekozen bestand nog geen gebruikers zijn gekoppeld, verschijnt een venster met de hieronder beschreven velden.

**N.B.**

Wanneer er voor het gekozen bestand al invoerschermen zijn gekoppeld aan gebruikers, verschijnt eerst een venster met een overzicht van die gekoppelde invoerschermen. Dit venster wordt op de volgende bladzijde besproken.

- **Gebruiker (8A)**  
In dit venster voert u de naam in van de gebruiker aan wie u een bepaald invoerscherm wilt koppelen. De naam die u invoert, dient bekend te zijn in het pakket. Wanneer u een onbekende naam invoert, verschijnt een mededeling rechts bovenin uw scherm.
- **Schermdefinitie (6A)**  
Hier voert u de naam van het invoerscherm in. U kunt door **[Tab]** een zoekvenster opvragen.

Nadat u deze twee velden heeft ingevuld, verschijnt de gemaakte keuze in een overzichtvenster.

**N.B.**

*Dit venster zal meteen verschijnen indien er al invoerschermen gekoppeld zijn aan gebruikers.*

U ziet in de linkerkolom de gebruikersnamen en in de rechterkolom de namen en omschrijvingen van de gekoppelde invoerschermen. U kunt een nieuwe koppeling aanleggen door in dat venster op **Insert** te drukken. Wanneer u een koppeling ongedaan wilt maken, drukt u op **Delete**.

➡ U verwijdert hiermee alleen de koppeling, niet de definitie! Wanneer u een andere definitie wilt koppelen aan een gebruiker, drukt u op **Tab** en voert u in het venster een nieuwe schermdefinitie in.

# HOOFDSTUK 18

## SUPPORT

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|         |                                     |         |
|---------|-------------------------------------|---------|
| 18.1    | Wat vindt u in dit hoofdstuk        | 18 - 3  |
| 18.2    | Supportfuncties                     | 18 - 3  |
| 18.2.1  | Aanpassen systeemfiles              | 18 - 3  |
| 18.2.2  | Bedrijfsgegevens                    | 18 - 4  |
| 18.2.3  | Bestandsreparatie functies          | 18 - 5  |
| 18.2.4  | Bestandenlijst                      | 18 - 5  |
| 18.2.5  | Controleren aantal bestanden        | 18 - 5  |
| 18.2.6  | Controle harddisk                   | 18 - 5  |
| 18.2.7  | Foutenverklaringslijst              | 18 - 5  |
| 18.2.8  | Layouts                             | 18 - 6  |
| 18.2.9  | Licentiegegevens                    | 18 - 6  |
| 18.2.10 | Logboek                             | 18 - 6  |
| 18.2.11 | Macro's                             | 18 - 7  |
| 18.2.12 | Netware informatie                  | 18 - 8  |
| 18.2.13 | Printerinformatie                   | 18 - 8  |
| 18.2.14 | Rechten per station                 | 18 - 8  |
| 18.2.15 | Verwijderen files                   | 18 - 9  |
| 18.2.16 | Zoeken exact programmatuur          | 18 - 9  |
| 18.3    | Installeren update                  | 18 - 9  |
| 18.3.1  | Opties                              | 18 - 10 |
| 18.3.2  | Update starten                      | 18 - 11 |
| 18.4    | Update vanuit DOS                   | 18 - 11 |
| 18.5    | Exact service board algemeen        | 18 - 12 |
| 18.5.1  | Functiebeschrijving                 | 18 - 12 |
| 18.6    | Diskettes ophalen                   | 18 - 14 |
| 18.6.1  | Functiebeschrijving                 | 18 - 14 |
| 18.7    | Programmatuur ophalen               | 18 - 15 |
| 18.7.1  | Functiebeschrijving                 | 18 - 15 |
| 18.8    | Klantspecifieke aanvragen           | 18 - 16 |
| 18.8.1  | Procedure klantspecifieke aanvragen | 18 - 16 |
| 18.9    | Verzenden bestanden                 | 18 - 16 |
| 18.9.1  | Functiebeschrijving                 | 18 - 16 |
| 18.10   | Ondersteuning op exact software     | 18 - 17 |
| 18.10.1 | Exact supportlijn                   | 18 - 17 |
| 18.10.2 | Regiokantoor                        | 18 - 18 |
| 18.10.3 | Dealer                              | 18 - 19 |



## 18.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

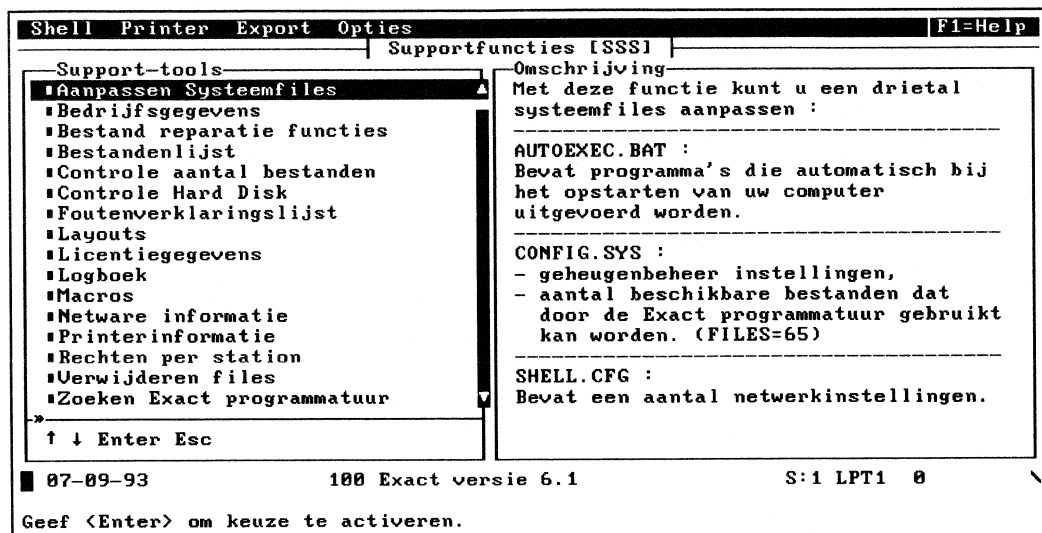
In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functies in het submenu 'Support' (Pad: SSS) en van de functie 'Exact Service Board' (Pad: SE). Daarnaast vindt u informatie over het bellen met Exact voor vragen.

## 18.2 SUPPORTFUNCTIES

SSS

Mochten bij het werken met Exact onverhoopt problemen optreden, dan kunt u proberen een oplossing te vinden met behulp van deze functie.

Als u het probleem zelf niet kunt oplossen, neem dan contact op met de afdeling 'Support' van Exact (zie paragraaf 17 op blz. 18-10). Bij deze afdeling kan men u vragen naar gegevens die u met deze functie oproept.



Afbeelding XVIII.1: Support

### 18.2.1 AANPASSEN SYSTEEMFILES

Werkt u onder het besturingssysteem MS-DOS/PC-DOS, dan kunt u de bestanden AUTOEXEC.BAT en CONFIG.SYS wijzigen. Als u een netwerk gebruikt, dan kunt u de netwerkinstellingen aanpassen in het bestand SHELL.CFG.

- In de AUTOEXEC.BAT staat een aantal commando's die automatisch uitgevoerd worden bij het aanzetten van uw computer, zoals het DOS-commando PROMPT of een commando om bepaalde netwerk-software te laden. U kunt deze commando's wijzigen en aanvullen.
- In de CONFIG.SYS staan instellingen met betrekking tot de aansturing van de hardware (de computer), zoals het geheugengebruik. Verschijnt in de Exact-programmatuur de melding 'Files ongelijk aan 60', dan kunt u dit aanpassen in de CONFIG.SYS.

**N.B.**

*Wijzigingen die u in de beide bovengenoemde bestanden heeft aangebracht, treden pas in werking nadat u de computer uit en weer aan heeft gezet.*

Heeft u een keuze gemaakt, dan dient u in een venster aan te geven waar het bestand zich bevindt. U kunt kiezen voor 'A (lokale drive)' als u uw computer opstart vanaf diskette, of voor 'C (harde schijf)' als u opstart vanaf een harde schijf. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt een venster waarin u het bestand kunt wijzigen.

Heeft u gekozen voor 'A (lokale drive)' en zit er geen diskette in de drive, dan meldt het programma dat de drive niet gereed is.

## 18.2.2 BEDRIJFSGEGEVENS

Met deze keuze kunt u gegevens bekijken en/of verwijderen van bestaande administraties. Een venster verschijnt waarin u kunt kiezen voor 'Afdrukken bedrijven' (printer), 'Tonen bedrijven' (scherm) en 'Verwijderen bedrijven'.

### A. Afdrukken bedrijven

Met deze keuze worden de bedrijven op de printer afgedrukt. Het overzicht toont per bedrijf het administratienummer, de naam en het bestandenpad.

### B. Tonen bedrijven

Als u kiest voor het tonen van bedrijven, verschijnt onderaan op het scherm een venster met daarin afgebeeld per bedrijf het administratienummer, de bedrijfsnaam en het bestandenpad. U kunt meer gegevens opvragen door een bedrijf te selecteren met de keuzebalk en op **Enter** te drukken. Hierna verschijnt een tweede venster met het administratienummer van het geselecteerde bedrijf, de totale bestandsgrootte en een aantal gegevens die u heeft kunnen invoeren bij de menukeuze 'Instellingen per administratie' (Pad: SA).

### C. Verwijderen bedrijven

Als u alle gegevens van een administratie wilt verwijderen, dan kiest u voor deze functie. U gaat nu als volgt te werk:

#### 1. Selecteren te verwijderen bedrijf

Als u 'Verwijderen bedrijven' heeft gekozen, verschijnt een venster met dezelfde gegevens als bij 'Tonen bedrijven'. U kunt nu het bedrijf selecteren dat u wenst te verwijderen. Drukt u vervolgens op **Enter**, dan zal u eerst gevraagd worden of u zeker weet dat u dit bedrijf wilt verwijderen.

#### 2. Daadwerkelijk verwijderen bedrijf

Drukt u op **N** of **Enter**, dan wordt het bedrijf **niet** verwijderd. Drukt u op **J** of **Tab** gevolgd door **Enter**, dan wordt het geselecteerde bedrijf volledig verwijderd.

U kunt niet het bedrijf verwijderen waarin u aan het werk bent, omdat de gegevens van het huidige bedrijf nog in gebruik zijn (door uzelf).

### 18.2.3 BESTANDSREPARATIE FUNCTIES

Deze keuze dient om reparaties aan bestanden uit te voeren en is uitsluitend bedoeld voor gebruik tijdens contact met de afdeling Support van Exact.

### 18.2.4 BESTANDENLIJST

Met deze keuze krijgt u een overzicht van de gegevensbestanden die door de programmatuur gebruikt worden. Getoond worden de afkorting en de omschrijving van de bestanden. De afkorting wordt onder andere gebruikt bij diverse foutmeldingen.

#### **Voorbeeld**

*Als u bijvoorbeeld de melding krijgt: '2050 Index wordt niet ondersteund in AMUTAK', kunt u hier opzoeken dat het gaat om het bestand 'Boekingen', waarna u dit bestand kunt herindexeren bij 'Herindexeren bestanden' (Pad: SBBB).*

### 18.2.5 CONTROLEREN AANTAL BESTANDEN

Met deze mogelijkheid kunt u controleren of de netwerkconfiguratie juist is ingesteld. Deze functie is alleen beschikbaar als u op een netwerk bent aangesloten. Er wordt gekeken of er genoeg bestanden kunnen worden geopend in de directory die door deze administratie wordt gebruikt. Boven in het scherm verschijnt een venster waarin de rechten van de gebruiker worden getoond in de bestanden-directory van de administratie. In een venster daaronder ziet u het resultaat van deze controle. Als te weinig bestanden kunnen worden geopend, verschijnt hiervan een melding. U dient dan contact op te nemen met de netwerkbeheerder.

### 18.2.6 CONTROLE HARDDISK

Met deze keuze kunt u een diskette of uw harde schijf controleren. Nadat u deze functie heeft opgestart, verschijnt een volgend venster waarin u kunt kiezen voor het uitvoeren van een controle op een diskette in drive A: of B: of voor controle van uw harde schijf C: of D:. Als u een keuze heeft gemaakt en u drukt op **(Enter)** wordt de diskette of harde schijf gecontroleerd. Hierna worden in een venster getoond:

- de totale disk-ruimte,
- het aantal bestanden en directories op de disk en de ruimte die deze in beslag nemen,
- de vrije ruimte op de disk,
- de totale hoeveelheid (intern) geheugen en de hoeveelheid geheugen die nog vrij is.

Deze informatie is dezelfde als de informatie die u krijgt wanneer u het DOS-commando CHKDSK gebruikt. U verlaat dit venster met **(Esc)**.

### 18.2.7 FOUTENVERKLARINGSLIJST

Indien er in de programmatuur een probleem ontstaat, wordt een foutmelding getoond. Deze melding bestaat in de meeste gevallen uit een getal, gevolgd door een mededeling en mogelijke oplossingen. Met deze keuze heeft u de mogelijkheid om een lijst met mogelijke foutmeldingen te raadplegen. Overigens worden niet alle foutmeldingen getoond. Heeft u een foutmelding gekregen, dan kunt u kiezen voor

'Foutenverklaringslijst'. Vervolgens kunt u de melding opzoeken in deze lijst. Als u de balk op de betreffende melding plaatst en op **Enter** drukt, verschijnt in een venster onderaan op het scherm een korte uitleg. Bovendien wordt vermeld welke actie u dient te ondernemen om het probleem op te lossen.

## 18.2.8 LAYOUTS

Met deze functie kunt u bekijken over welke layouts u de beschikking heeft. Nadat u voor 'Layouts' heeft gekozen, verschijnt een venster met alle mogelijke layouttypen. U selecteert een type met **↑**, **↓** en **Enter**. Een venster verschijnt met de bestandsnamen en de omschrijvingen van alle layouts van het geselecteerde type. U heeft altijd de beschikking over een standaardlayout die met het pakket wordt meegeleverd. U kunt zelf ook layouts definiëren met de functie 'Formulierlayouts' (Pad: SL). Dit wordt beschreven in hoofdstuk 9. Voor een aantal pakketten kunt u maatlayouts bestellen bij Exact. Als u niet beschikt over een bepaald type layout, verschijnt hiervan een melding op het scherm.

## 18.2.9 LICENTIEGEGEVENS

Met deze keuze kunt u de gegevens bekijken van de licentie waarmee u werkt. Heeft u hiervoor gekozen, dan verschijnt een venster met de volgende keuzemogelijkheden: 'Algemene gegevens', 'Optiegegevens' en 'Exportmenu'.

### A. Algemene licentiegegevens

De 'Licentienaam' is de naam die u heeft opgegeven toen u het pakket heeft aangeschaft. Op de 'Licentiedatum' heeft Exact deze licentie aangemaakt. Het 'Serienummer' geeft het serienummer van de licentie aan. De 'Compileerdatum' geeft de datum aan waarop het bestand 'EMENU.EXE' is aangemaakt. 'Operating env(ironment)' is het besturingssysteem waarvoor uw licentie geldig is. Verder wordt een aantal gegevens getoond dat afhankelijk is van de gebruiker en dat is ingevoerd bij de functies 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) en 'Instellingen per administratie' (Pad: SA).

#### **N.B.**

*Deze gegevens kunnen opgevraagd worden als u belt met de afdeling 'Support'.*

### B. Licentieoverzicht

Ieder pakket en iedere module heeft een eigen optienummer. Met deze keuze worden van alle pakketten en modules die u heeft gekocht, het nummer met de omschrijving getoond.

## 18.2.10 LOGBOEK

Hier kunt u de gegevens in het logboek en het errorlogboek bekijken of verwijderen. Het logboek toont welke gebruikers op welke datum en tijd welke programma's en functies hebben gebruikt. Het errorlogboek toont welke fouten er bij het gebruik zijn opgetreden. Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster met drie mogelijkheden: 'Errorlogboek tonen', 'Logboek tonen' en 'Verwijderen van logboeken'.

### A. Errorlog tonen

Het 'Errorlog' is een foutenlogboek. Hierin worden alle foutmeldingen opgeslagen



die bij het gebruik van de programmatuur op het scherm zijn verschenen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen foutmeldingen (errors) en waarschuwingen (warnings). Een foutmelding krijgt u als er daadwerkelijk iets mis is, bijvoorbeeld een verminkt bestand tengevolge van een computerstoring. Een waarschuwing krijgt u bijvoorbeeld wanneer een bestand niet gevonden kan worden of wanneer de printer niet aanstaat terwijl u probeert te printen.

Als u voor deze mogelijkheid heeft gekozen, kunt u in een volgend venster aangeven of u de gegevens op datum of op gebruiker wilt raadplegen. Als u een sortering heeft gekozen, verschijnen twee vensters. In het linkervenster worden de naam van de gebruiker getoond, de tijd, de datum en de gemaakte menukeuze waarbij de foutmelding is opgetreden. In dit venster kunt u met **↑** en **↓** de keuzebalk verplaatsen. In het rechtervenster worden de bijbehorende foutmeldingen getoond. Met **Esc** keert u terug in het keuzevenster.

### **B. Logboek tonen**

In het 'Logboek' worden alle keuzen bijgehouden die door gebruikers zijn gemaakt in E-Menu in één administratie. U kunt deze gegevens opvragen gesorteerd op datum of op gebruiker.

### **C. Verwijderen van logboeken**

Met deze keuze verwijdert u zowel het logboek als het errorlogboek. Probeert u te kiezen voor het verwijderen van het logboek- of errorfile als er niets in staat, dan verschijnt de melding: 'Geen logboekfile of errorfile gevonden voor deze administratie,' waarna u terugkeert in het keuzevenster.

## **18.2.11 MACRO'S**

Met deze functie kunt u macro's bekijken, wijzigen en verwijderen (zie voor het aanleggen van macro's hoofdstuk 8).

### **A. Tonen macro's**

Gedefinieerde macro's kunt u met deze keuze bekijken. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt een venster met alle aanwezige macro's. Om een macro te bekijken plaatst u met de pijltjestoetsen de keuzebalk op de naam van de macro die u wilt bekijken en drukt u op **Enter**. Een venster verschijnt met daarboven de naam van de geselecteerde macro en de directory waarin deze is geplaatst. In het venster ziet u alle toetsaanslagen die in de macro zijn bewaard. Op deze manier kunt u altijd de functie van een macro achterhalen of reconstrueren waarom een complexe macro niet goed werkt.

### **B. Wijzigen macros**

Met deze keuze kunt u gedefinieerde macro's bekijken en veranderen. Nadat u de gewenste macro heeft geselecteerd, verschijnt een venster met de toetsaanslagen in de macro. U kunt nu toetsaanslagen tussenvoegen of toevoegen. Als u op **F2** drukt, krijgt u hulp op het scherm over het gebruik van toetsen in deze 'macro editor'. U sluit de functie af met **F3**.

### **C. Verwijderen macro's**

Als u macro's heeft gedefinieerd die u niet meer nodig heeft, kunt u die met deze keuze verwijderen. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt een venster waarin

alle aanwezige macro's worden getoond. Met de **[Spatiebalk]** kunt u er één of meer selecteren om te verwijderen. Drukt u vervolgens op **[Enter]**, dan verschijnt eerst de vraag of u zeker weet dat u de geselecteerde macro's wilt verwijderen. Als u hier bevestigend op antwoordt, zullen de geselecteerde macro's daadwerkelijk worden verwijderd.

### 18.2.12 NETWARE INFORMATIE

Als u deze keuze opstart, wordt in een venster informatie getoond over het netwerk waarmee u werkt. Als u geen gebruik maakt van een netwerk is deze keuze niet beschikbaar. Er staat dan geen blokje voor de keuze. Getoond wordt het type netwerk, de netwerkshell-versie, het nummer van het werkstation, het fysieke adres, de gebruikersnaam en of 'Transaction Tracking' beschikbaar is. 'Transaction Tracking' is een mogelijkheid die ervoor zorgt dat elke handeling die wijzigingen aanbrengt in een bestand of volledig, of helemaal niet wordt uitgevoerd. Voor meer informatie verwijzen we u naar uw netwerkhandleiding.

### 18.2.13 PRINTERINFORMATIE

Met deze functie kunt u gegevens opvragen over de printers die zijn gedefinieerd bij de functie 'Printers' (Pad: SP). Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster met daarin de namen van alle gedefinieerde printers en de printerpoort waaraan deze zijn gekoppeld. De printer die u als standaardprinter heeft gekozen bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) is te herkennen aan het blokje voor de naam. Als u een printer selecteert met de keuzebalk en op **[Enter]** drukt, verschijnt een venster met twee keuzemogelijkheden:

#### A. Stuurcodes

Als er problemen zijn met afdrukken op de printer, kunt u met deze functie stuurcodes controleren. Stuurcodes zijn printercommando's. Met behulp van deze commando's kan de printer teksten, overzichten en dergelijke printen. Kiest u voor 'Stuurcodes', dan worden alle stuurcodes getoond die in de definitie van de geselecteerde printer aanwezig zijn.

#### B. Papierinstellingen

Als u kiest voor 'Papierinstellingen' verschijnt een venster met daarin het standaard aantal regels en kolommen, de boven- en ondermarge en de kantlijninstellingen zoals die voor de geselecteerde printer gelden. Deze papierinstellingen heeft u ingevoerd bij het definiëren van de printer.

### 18.2.14 RECHTEN PER STATION

Met deze functie kan gecontroleerd worden of de gebruiker voldoende rechten heeft in de verschillende directories die door Exact en door de administratie worden gebruikt. Deze functie is alleen beschikbaar als u op een netwerk bent aangesloten. Nadat de rechten gecontroleerd zijn, wordt bij iedere directory vermeld wat de rechten zijn, of deze in orde zijn en, wanneer dat niet het geval is, welke rechten nodig zijn. Voor een nadere verklaring van de rechten, verwijzen wij naar de netwerk-handleiding.

Als u op **[Tab]** drukt, heeft u de mogelijkheid om de rechten bij een andere administratie te controleren. Met **[Esc]** verlaat u deze functie.

### 18.2.15 VERWIJDEREN FILES

Via deze functie kunt u bestanden verwijderen die u niet meer nodig heeft. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om bestanden te verwijderen uit de directory TMP. Dit is een directory die tijdelijke bestanden bevat. Deze worden door het programma aangemaakt om bepaalde taken uit te voeren.

In het venster dat verschijnt, dient u het wachtwoord in te voeren. Daarna verschijnt een venster met twee mogelijkheden:

#### A. Algemene bestanden

Als u kiest voor het verwijderen van algemene bestanden (dit hoeven niet Exact-bestanden te zijn), verschijnt een venster waarin u de drive-letter en de directory moet invoeren waaruit u bestanden wilt verwijderen. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, worden de bestanden getoond, die in de opgegeven directory zijn gevonden. Met **↑** en **↓** kunt u de keuzebalk op een bestandsnaam plaatsen. Als u op **Enter** drukt, wordt het bestand gemarkeerd. U kunt een markering verwijderen door nogmaals op **Enter** te drukken. Een gemarkeerd bestand herkent u aan een asterisk (\*) achter de naam. Als u alle bestanden die u wilt verwijderen, heeft gemarkeerd, drukt u op **Esc**. De gemarkeerde bestanden worden nu direct verwijderd en u keert terug in het venster om een volgende directory op te geven. Met **Esc** keert u terug in het keuzevenster.

#### B. Overbodige files versie 6.1

Met deze keuze kunt u tijdelijke bestanden verwijderen die tijdens het werken met versie 6.1 worden aangemaakt. Onmiddellijk na deze keuze worden de bestanden verwijderd.

### 18.2.16 ZOEKEN EXACT PROGRAMMATUUR

Met deze functie heeft u de mogelijkheid om uw harde schijf of het netwerk af te zoeken naar Exact-programmatuur. Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster met twee mogelijkheden:

#### A. Allemaal selecteren

Kiest u voor 'Allemaal selecteren' dan wordt de gehele harde schijf of het netwerk afgezocht.

#### B. Eén selecteren

Deze keuze werkt op dezelfde wijze als 'Allemaal selecteren' maar stopt met zoeken als eenmaal Exact-programmatuur is gevonden.

U kunt het zoeken op ieder moment afbreken door op **Spatiebalk** te drukken. Nadat het zoeken is gestopt, wordt in een venster de directory getoond waarin de programmatuur is gevonden en de bestandsgrootte in bytes. U verlaat dit venster door op **Esc** te drukken.

---

## 18.3 INSTALLEREN UPDATE

SSU

Via deze menukeuze kunt u updates van de programmatuur inlezen.

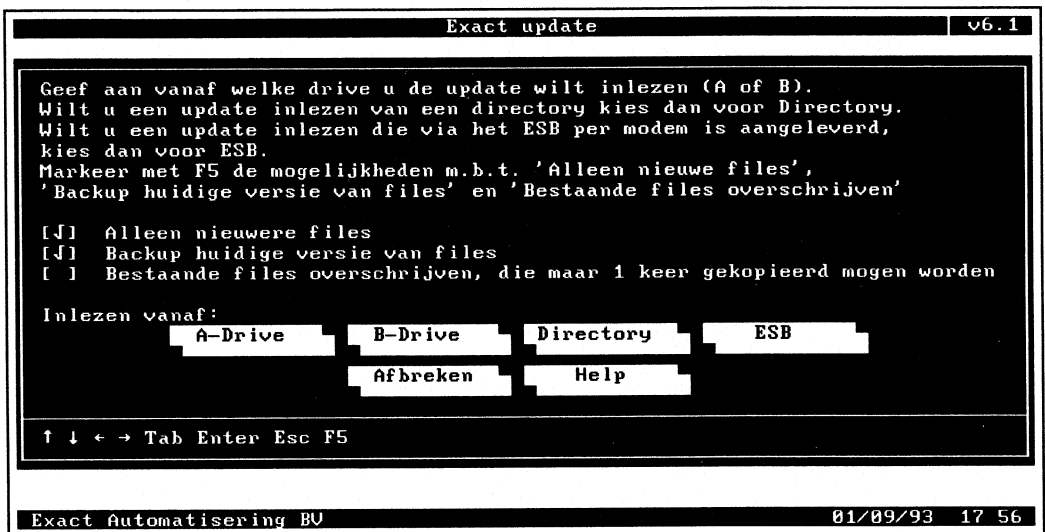
➤ U kunt updates ook installeren vanuit DOS. Aan het eind van deze paragraaf (bladzijde 18-4) wordt beschreven hoe u vanuit DOS een update

kunt installeren.

Updates zijn aanpassingen op de bestaande programmatuur. Het kan gaan om functies die zijn verbeterd of in functionaliteit uitgebreid. U kunt eventuele updates inlezen vanaf diskettes die u van Exact heeft ontvangen. U kunt ook het Exact Service Board (ESB) gebruiken om bestanden 'op te halen' bij Exact en deze via de functie 'Update' inlezen vanaf de ESB-directory. U vindt een beschrijving van het ESB vanaf bladzijde 18-12.

- ☞ U kunt deze functie niet gebruiken om een uitbreiding van uw licentie te installeren, d.w.z. u heeft meer Exact-pakketten aangeschaft. In dat geval dient u een installatieprogramma te gebruiken dat wordt meegeleverd bij de diskettes die u ontvangt.

Wanneer u deze functie start, verschijnt het volgende venster op uw scherm:



*Afbeelding XVIII.2: Update*

### 18.3.1 OPTIES


U kunt met  de drie opties markeren en met **F5** de opties aan- of uitzetten. Opties die u aanzet, worden voorafgegaan door '√'. Wanneer u op **H** drukt, verschijnt een venster met informatie over de mogelijkheden/keuzen die u hier heeft.

- Alleen nieuwere files  
Indien u deze optie aanzet, controleert het programma, vóórdát bestanden worden gekopieerd, of deze bestanden nieuwer zijn dan de bestanden die al in de directory staan. Alleen bestanden die van een recentere dataum zijn dan de bestanden in de director, zullen worden gekopieerd. Indien u deze optie uitzet, worden alle bestanden zonder meer naar uw directory gekopieerd en worden bestaande bestanden met dezelfde bestandsnamen overschreven.
- Backup huidige versie van files  
Indien u deze optie aanzet, wordt van de bestaande bestanden eerst een backup gemaakt. Deze backup wordt bewaard in de directory '\EXACT\TMP'. Als deze

directory nog niet bestaat, wordt deze aangemaakt. Als deze directory al wel bestaat en er staan bestanden, dan worden deze bestanden gewist! Als het updaten goed verlopen is, wordt de backup weer verwijderd. Mocht er tijdens het updaten een fout optreden of u breekt het updaten af, dan wordt de backup teruggezet.

☞ De genoemde directory is niet de TMP-subdirectory in de directory waar de programmatuur wordt gestart! (meestal ‘\EXACT61\TMP’)

[ ] Bestaande files overschrijven die maar 1 keer gekopieerd mogen worden  
 Bij een normale update (deze optie staat standaard uit) worden bepaalde bestanden (bijvoorbeeld faktuurlayouts) nooit overschreven. Wanneer u deze optie aanzet, kunt u deze bestanden toch overschrijven. Er wordt wel om een bevestiging gevraagd!

Nadat u opties aan- of uit heeft gezet, kunt u met  een keuze onderin het venster markeren om het updaten te starten. U kunt de keuzen ook activeren door op de letters te drukken die in een afwijkende kleur worden aangegeven. De keuze ‘Help’ is hiervoor reeds besproken.

### 18.3.2 UPDATE STARTEN

Door te kiezen voor ‘A-Drive’, ‘B-Drive’, ‘Directory’ of ‘ESB’ geeft u aan waar de update-bestanden zich bevinden. De installatievoorschriften worden vervolgens ingelezen. Indien u heeft gekozen voor ‘Directory’, verschijnt een venster waarin u de update-directory dient op te geven.

☞ Het programma gebruikt het bestand ‘EMENU.INI’ in de directory ‘\EXACT61’ om te bepalen waar bepaalde soorten bestanden/programma’s naartoe gekopieerd moeten worden.

Hierna verschijnt een venster met de keuzen ‘Doorgaan’, ‘Einde’ en ‘Afbreken’. U plaatst nu één voor één de update-diskettes in uw disktestation. Na iedere diskette keert u terug in het keuzevenster. Zolang er nog update-diskettes zijn, plaatst u de betreffende diskettes en kiest u voor ‘Doorgaan’. Zodra de laatste diskette is geïnstalleerd, kiest u voor ‘Einde’. In een venster wordt getoond hoeveel diskettes er zijn gekopieerd. U kunt het aantal vergelijken met het aantal diskettes dat u heeft ontvangen.

Bij het updaten vanaf een opgegeven directory of de ESB-directory worden alle bestanden meteen gekopieerd. De ESB-directory is een tijdelijke directory die wordt aangemaakt op de USER-directory van de gebruiker die de bestanden via ESB heeft opgehaald.

### 18.4 UPDATE VANUIT DOS

U kunt het updaten ook starten vanuit DOS. U mist dan echter de keuze van het updaten vanaf een ESB-directory.

U dient de diskette waarop het update-programma zich bevindt, in het disktestation van uw computer te plaatsen. Achter de DOS-prompt (bijv. C:\>) typt u: A:UPDATE of B:UPDATE (afhankelijk van de letter van het disktestation). U dient vervolgens aan te geven waar de EXACT-6.1-directory zich bevindt. Indien

het programma een directory vindt, zal deze in een venster worden getoond. U kunt ook kiezen voor 'Opgeven andere directory' en zelf de directory invoeren.

## 18.5 EXACT SERVICE BOARD ALGEMEEN

SEA

Bij Exact is een Service Board ingericht. Als gebruiker heeft u de mogelijkheid om met behulp van een modem en door Exact zelf ontwikkelde communicatieprogrammatuur een aantal functies op te starten met behulp van dit Service Board. U gebruikt het ESB (Exact Service Board) bijvoorbeeld om een update van uw programmatuur op te halen. Het ESB kan ook gebruikt worden om (een deel van) uw bestanden naar Exact op te sturen als deze bijvoorbeeld verminkt zijn geraakt en gerepareerd moeten worden. Wanneer u regelmatig contact zoekt met het ESB kan het voorkomen dat het programma spontaan zogenaamde systeembestanden gaat ophalen. Dit betekent dat eerst de programmatuur met behulp waarvan u belt wordt ge-update voordat het daadwerkelijk uw menukeuze opstart.

### 18.5.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Met de functie 'Exact Service Board Algemeen' (Pad: SEA) moet een aantal standaardinstellingen worden opgegeven. Deze instellingen worden bewaard in een bestand. Deze functie wordt automatisch gestart, wanneer het setupbestand nog niet bestaat of niet correct is.

#### A. Wijzigen setup communicatie

| Shell   | Printer | Export | Opties            | F1=Help |
|---|---------|--------|-------------------|---------|
| Exact Service Board [SEA]   |         |        |                   |         |
| S - Wijzigen setup communicatie   |         |        |                   |         |
| Automatische configuratie (J/N)   |         |        | J                 |         |
| Is uw modem aangesloten op uw PC (J/N)  |         |        | N                 |         |
| Staat uw modem aan (J/N)  |         |        | N                 |         |
| Communicatie-poort  |         |        | COM1              |         |
| Modem type  |         |        | >Exact CM 3012 SA |         |
| Baud-rate   |         |        | 1200              |         |
| Bellen met pulse of toon (P/T)  |         |        | P                 |         |
| Bedrijfstelefooncentrale: draai eerst   |         |        | 0                 |         |
| Belt u vanuit Nederland (J/N)   |         |        | J                 |         |
| Internationaal toegangsnummer   |         |        |                   |         |
| Belt u vanuit Delft (J/N)   |         |        | J                 |         |
| Telefoonnummer Exact Service Board  |         |        | 0-626403          |         |
| ↑ ↓ Enter Esc   |         |        |                   |         |
| 14:32:50 100 Demonstratie Exact versie 6.0 G:1 LPT1 0   |         |        |                   |         |
| Als u <J> invult, test het programma zelf welk type modem u heeft en op welke poort dit modem is aangesloten. |         |        |                   |         |
| Setup   |         |        |                   |         |

Met de functie 'Wijzigen setup communicatie' kunt u een aantal standaardinstellingen opgeven en/of wijzigen.

- **Automatische configuratie (J/N)**  
Als u hier 'J' invoert, controleert het programma zelf wat voor soort modem is aangesloten en op welke poort hij is aangesloten. Kiest u voor 'N', dan dient u zelf op te geven op welke communicatiepoort van uw computer het modem is aangesloten en zelf het juiste type modem te selecteren. Ook dient u dan de juiste Baud-rate (snelheid) voor uw modem in te voeren. De vensters waarin u deze gegevens opgeeft, verschijnen automatisch. Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, verschijnt de cursor op het veld 'Bellen met pulse of toon'.
- **Is uw modem aangesloten op uw PC (J/N)**  
Deze vraag dient ter controle.
- **Staat uw modem aan (J/N)**  
Deze vraag dient ter controle. Wanneer u beide vragen met 'J' beantwoordt, wordt de modem gecontroleerd.
- **Communicatiepoort**  
Deze keuze wordt automatisch gevuld wanneer u op het eerste veld heeft gekozen voor automatische configuratie. Heeft u daar 'N' ingevoerd, dan heeft u de benodigde gegevens ingevoerd in de vensters die automatisch verschijnen.
- **Modem type**  
Ook hier geldt dat deze instelling automatisch gevuld wordt wanneer u heeft gekozen voor automatische configuratie.
- **Baud-rate (4N)**  
Als u heeft gekozen voor 'Automatische configuratie' wordt dit veld overgeslagen. Als uw modem kan werken met meer dan één Baud-rate, dient u hier één van die mogelijkheden te kiezen.
- **Bellen met pulse of toon (P/T)**  
Wanneer u bent aangesloten op een digitale telefooncentrale kiest u voor Toon, anders kiest u voor Pulse. Het bellen met toon zal sneller gaan dan het bellen met pulse. Als u niet weet met welk type centrale u werkt, dan kunt u altijd voor 'Pulse' kiezen. U kunt ook informeren bij de PTT.
- **Bedrijfstelefooncentrale : draai eerst (3N)**  
Voor het bellen via een centrale kunt u meestal volstaan met het ingeven van een 0 (nul).
- **Belt u vanuit Nederland (J/N)**  
Hier geeft u aan of u vanuit Nederland contact zoekt of vanuit het buitenland.
- **Internationaal toegangsnummer (5N)**  
Hier dient u, wanneer u belt vanuit het buitenland, alleen het internationaal toegangsnummer in te geven.
- **Belt u vanuit Delft (J/N)**  
Hier geeft u aan of u vanuit het telefoondistrict Delft contact zoekt of van buiten Delft.
- **Telefoonnummer Exact Service Board**  
Dit veld wordt automatisch gevuld aan de hand van de ingevoerde gegevens.

Het abonneenummer van het Exact Service Board is (015) 626403.

## **B. Afdrukken logbestand**

Hier krijgt u een overzicht afgedrukt van alle activiteiten tijdens de communicatie. Wanneer er een storing is opgetreden, kan aan de hand van dit logbestand worden nagegaan waar de fout is opgetreden. In het logbestand worden datum en tijd van het begin en het eind van de verbinding met het ESB bijgehouden alsmede het doel van de verbinding (via welke menukeuze) en de daaropvolgende acties (verzenden en ophalen van bestanden etc.).

## **C. Verwijderen logbestand**

Hiermee kunt u het historische logbestand verwijderen.

---

## **18.6 DISKETTES OPHALEN**

**SED**

Met deze functie kunt u diskettes met Exact-programmatuur ophalen.

### **18.6.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

Hieronder vindt u per keuze een toelichting:

#### **A. Selecteren op te halen diskettes**

Hiermee bepaalt u welke diskettes u wilt gaan ophalen (in gecomprimeerde vorm). Met het ESB kunnen per keer zeven diskettes tegelijk opgehaald worden. De volgende vragen worden hierbij gesteld: welk formaat diskette, welk pakket en welk onderdeel v.h. pakket. Als laatste ziet u de artikelcode die bij de gekozen diskette hoort. Deze code wordt automatisch ingevoerd aan de hand van de gegevens die u zojuist heeft ingevoerd (formaat van de diskette, pakket en onderdeel van het pakket).

#### **B. Ophalen geselecteerde diskettes**

Hiermee maakt u de verbinding met het ESB om de geselecteerde diskettes op te halen. Wanneer u heeft gekozen voor het ophalen van diskettes, krijgt u een venster te zien met daarin o.a. de pakketcode en de geschatte tijd die het ophalen van de diskette(s) in beslag zal nemen. U heeft de mogelijkheid om elke modemsessie af te breken als deze naar uw mening te lang zou duren. Dit doet u door middel van **Esc**.

Nadat alle diskettes opgehaald zijn, krijgt u een melding op uw scherm waarin vermeld wordt dat u nu daadwerkelijk de gecomprimeerde bestanden kunt gaan wegschrijven op (eventueel uw originele) diskettes.

#### **C. Schrijven opgehaalde diskettes**

Hier schrijft u de inhoud van de verschillende diskettes weg op eigen diskettes. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, moet u een externe diskdrive aangeven: A of B. Hierna verschijnt een venster met de diskettecode(s) die u kunt laten wegschrijven. De diskettes die u hiervoor gebruikt, moeten geformatteerd zijn en mogen geen bestanden bevatten.

Wanneer u deze functie heeft uitgevoerd, kunt u de betreffende diskettes in het



venster verwijderen door het indrukken van **Delete**. Wanneer u vervolgens uw keuze bevestigt, worden deze verwijderd van uw harde schijf of netwerkdrive.

---

## 18.7 PROGRAMMATUUR OPHALEN

SEP

Met deze menukeuze biedt Exact u de mogelijkheid automatisch uw pakketten te laten updaten. Het programma zal nooit alle bestanden van uw pakketten updaten maar alleen gewijzigde programmabestanden. U kunt hier zelf het tijdstip bepalen wanneer het systeem naar het ESB moet bellen. Dit kan van belang zijn wanneer u op een tijdstip wilt bellen wanneer een laag telefoontarief geldt. Nadat alle bestanden opgehaald zijn, wordt automatisch de verbinding verbroken.

### 18.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

#### A. Bepalen verwachte updatetijd

Hiermee kunt u, voordat u daadwerkelijk programmatuur gaat ophalen, bepalen hoeveel tijd dit bij benadering in beslag gaat nemen. Hiertoe wordt eerst contact gezocht met het ESB om na te gaan welke programmatuur gewijzigd is. Men krijgt van de gewijzigde programmatuur, nadat de verbinding spontaan verbroken is, een geschatte verzendtijd op het scherm te zien.

#### B. Automatisch ophalen programmatuur

Wanneer u hiervoor kiest zullen, nadat u verbinding heeft gekregen, de meest recente bestanden ge-update worden. Alleen de bestanden die nieuwer zijn dan die op uw systeem worden uiteindelijk opgehaald en direct geïnstalleerd. Ook wordt altijd een nieuwe EMENU.EXE op het systeem gezet. Tevens zult u, wanneer dit van belang is, een tekstbestand meegeleverd krijgen. Hiermee krijgt u meer inzicht in wat de wijzigingen zijn van de bestanden die u zojuist opgehaald heeft. Dit tekstbestand kunt u raadplegen met 'Tonen documentatie opgehaalde programmatuur'.

#### C. Tonen documentatie opgehaalde programmatuur

Tijdens het ophalen van meer recente bestanden krijgt u meestal ook een tekstbestand meegeleverd. Met deze keuze kunt u die documentatie bekijken. Hierin worden op een beknopte manier de wijzigingen toegelicht van de bestanden die zijn opgehaald.

#### D. Afdrukken overzicht opgehaalde programmatuur

Hier krijgt u een overzicht van alle programmatuur die u opgehaald heeft. Op dit overzicht krijgt u o.a. de bestandsnaam te zien evenals de datum en de tijd hiervan.

#### E. Verwijderen overzicht opgehaalde programmatuur

Hiermee kunt u de documentatie opgehaald via bovenstaande menukeuze verwijderen.

---

## 18.8 KLANTSPECIFIEKE AANVRAGEN

SEK

Deze keuze houdt in dat Exact u de mogelijkheid biedt om zeer snel één of meer programmatuur- of databestanden in uw bezit te krijgen. Wanneer u bijvoorbeeld een nieuwe licentie nodig heeft, kan deze aanvraag op het ESB klaargezet worden waarna u direct kunt inbellen en deze kunt ophalen. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. De bestanden worden naar een tijdelijke directory geplaatst op uw systeem, waarna u deze dient te kopiëren naar de juiste directory.
2. De bestanden worden automatisch bij u geïnstalleerd.

Wellicht ten overvloede dient vermeld te worden dat deze keuze alleen gebruikt dient te worden na contact te hebben gehad met Exact Automatisering B.V.. Dit zal in de meeste gevallen de afdeling Support zijn.

### 18.8.1 PROCEDURE KLANTSPECIFIEKE AANVRAGEN

U belt met de afdeling Support waar u uw aanvraag kenbaar maakt. Hier wordt uiteindelijk bepaald wat klaargezet wordt. De uiteindelijke beslissing of een of meer bestanden opgehaald kunnen worden via het ESB wordt uiteindelijk genomen door de betreffende manager.

---

## 18.9 VERZENDEN BESTANDEN

SEZ

Met de menukeuze 'Verzenden bestanden' heeft u de mogelijkheid om bestanden via uw modem naar Exact op te sturen. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als bestanden verminkt zijn geraakt en door Exact gerepareerd moeten worden. Het verzenden van bestanden verloopt als volgt.

### 18.9.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Nadat u gekozen heeft voor 'Verzenden bestanden', verschijnt een venster waarin u een omschrijving invoert met betrekking tot de bestanden die u gaat versturen. Deze omschrijving kan maximaal 30 tekens lang zijn. De omschrijving kan worden gebruikt om aan te geven om welke bestanden het precies gaat.

Nadat de omschrijving is ingevoerd, verschijnt de vraag 'Complete administratie verzenden?' Als u deze vraag met 'Ja' beantwoordt, zullen alle bestanden van de administratie waarin u nu aan het werk bent worden verzonden. Indien u slechts een deel van de bestanden wilt verzenden geeft u als antwoord 'Nee'.

#### A. Complete administratie verzenden

Als u heeft gekozen voor het versturen van alle bestanden van uw administratie zal onmiddellijk begonnen worden met het comprimeren van (kopieën van) uw bestanden. Dit wordt gedaan om het versturen zo efficiënt en snel mogelijk te laten plaatsvinden. De voortgang van dit comprimeren wordt op het scherm afgebeeld.

Nadat alle bestanden gecomprimeerd zijn, wordt er verbinding gemaakt met het serviceboard en worden de bestanden verzonden.

## B. Geselecteerde bestanden verzenden

Als u slechts een deel van uw bestanden wilt versturen, moet u de vraag 'Complete administratie verzenden?' met 'Nee' beantwoorden. Direct hierna verschijnt een venster waarin een lijst wordt getoond met de bestanden die u kunt versturen. U ziet in deze lijst de namen van de bestanden met daarachter een korte omschrijving van de inhoud.

Om de bestanden te selecteren die u wilt verzenden, plaatst u met behulp van **↑** en **↓** de keuzebalk op het gewenste bestand waarna u op **F5** drukt. Voor de bestandsnaam verschijnt een '√' ten teken dat deze geselecteerd is. Als u een bestand heeft geselecteerd dat u bij nader inzien toch niet wilt versturen, plaatst u de balk weer op de bestandsnaam en u drukt nogmaals op **F5**.

Nadat alle te verzenden bestanden op deze wijze zijn gemarkeerd, drukt u op **Enter**. Het programma vraagt u nog eenmaal of u alle gemarkeerde bestanden wilt verzenden. Als u deze vraag met 'Ja' beantwoordt, zullen de gemarkeerde bestanden gecompriemd en verzonden worden.

### **N.B.**

*Zowel het comprimeren als het verzenden kunt u op elk gewenst moment afbreken door op **Esc** te drukken.*

Het kan voorkomen dat, nadat u voor 'Verzenden bestanden' heeft gekozen, de volgende mededeling verschijnt:

'Er staan nog files klaar om te verzenden. Alleen deze files verzenden?'

Dit gebeurt als een vorige keer het versturen van bestanden niet heeft plaatsgevonden, bijvoorbeeld omdat dit door uzelf is afgebroken of omdat er geen verbinding met het serviceboard gemaakt kon worden.

Door op de vraag in het venster met 'Ja' te antwoorden, zullen deze bestanden alsnog verstuurd worden. Als u voor 'Nee' kiest, verschijnt een nieuw venster met de vraag 'Files die klaarstaan verwijderen of meesturen?'. Als u die bestanden niet wilt versturen, beantwoordt u de vraag met 'Verwijderen', waarna deze verwijderd worden. U kunt nu opnieuw aangeven welke bestanden verzonden moeten worden. Als u de bestanden wel wilt versturen, kiest u voor 'Meesturen'. U kunt nu weer een omschrijving invoeren voor een nieuwe set van bestanden. Nadat u heeft aangegeven welke bestanden verstuurd moeten, zullen zowel de reeds aanwezige set met bestanden als de nieuwe set verstuurd worden.

## 18.10 ONDERSTEUNING OP EXACT SOFTWARE

Wanneer u bij het werken met Exact-programmatuur op problemen of vragen stuit waar u niet alleen uitkomt, dan heeft u drie mogelijkheden. U kunt contact opnemen met de Exact supportlijn, een regiokantoor van Exact, of de supportafdeling van uw dealer.

### 18.10.1 EXACT SUPPORTLIJN

Exact beschikt op haar kantoor in Delft over een volledig geautomatiseerde telefooncentrale, die zorgt voor een efficiënte afhandeling van de binnenkomende telefoontjes. Wanneer u contact opneemt met de supportafdeling van Exact in Delft, dan dient u zich met uw klantnummer bekend te maken.

**Tip**

*Het klantnummer of licentienummer vindt u in de actiebalk bij 'Opties' (Alt+O) onder de keuze 'Info'.*

Vervolgens kunt u door het intoetsen van een nummer op uw telefoon aangeven over welk pakket u een vraag heeft. U wordt dan automatisch doorverbonden met een specialist op dat gebied. De helpdesk in Delft is op werkdagen geopend van 8:00 - 18:00 uur. De helpdesk is bereikbaar op telefoonnummer **015-616161**.

Gedetailleerde informatie over de procedure die u moet volgen bij het bellen met de supportlijn van Exact in Delft vindt u in de volgende paragraaf.

## **A. Procedure support bellen**

De voordelen van het nieuwe systeem kunnen alleen benut worden indien u bent aangesloten op een digitale telefooncentrale en beschikt over een digitaal toestel. U kunt bij de PTT informeren of u bent aangesloten op een digitale centrale. Wanneer aan beide voorwaarden is voldaan, dient u ook nog te controleren of uw toestel daadwerkelijk in de digitale stand staat. U herkent dit door de korte tonen bij het intoetsen van een nummer. Wanneer u deze tonen niet hoort, dient u een schakelaar op uw toestel om te zetten van 'P' (pulse) naar 'T' (toon). Deze schakelaar bevindt zich soms achter een afdekplaatje.



Wanneer uw telefoon niet voldoet aan deze voorwaarden, dient u uw klantnummer door te geven aan de supportmedewerker.

Het bellen naar Exact-Delft vindt op de volgende wijze plaats:

1. Bel het nummer **015-616161**.
2. U wordt verwelkomd door de centrale en krijgt het verzoek uw klantnummer in te toetsen. U kunt dit nummer overigens al intoetsen, voordat u het verzoek krijgt. Als u in plaats van uw nummer het sterretje (\*) intoetst, hoort u informatie over de werking van de centrale.
3. Toets uw klantnummer in.  
Na het intoetsen van uw nummer, kunt u het hekje (#) intoetsen waarna de centrale meteen uw klantgegevens opzoekt. Wanneer u het hekje niet intoetst, zal de centrale hiermee na enige seconden automatisch beginnen.
4. Wanneer de centrale uw klantgegevens heeft gevonden, zult u worden doorverbonden als er een medewerker beschikbaar is. Is er op dat moment geen medewerker vrij, dan wordt u in de wachtrij geplaatst. U krijgt dan de verwachte wachttijd te horen en het aantal bellers dat voor u is.  
Wanneer de centrale uw klantgegevens niet gevonden heeft, krijgt u het verzoek het hekje (#) in te toetsen en daarna nogmaals uw klantnummer.

**N.B.**

*Wanneer u in de wachtrij staat, hoort u iedere 30 seconden hoeveel wachtenden er nog voor u zijn.*

## **18.10.2 REGIOKANTOOR**

Naast de helpdesk in Delft kunt u met uw vragen over de Exact software ook terecht bij één van onze regiokantoren. De regiokantoren zijn op werkdagen geopend van 9:00 - 17:30 uur. De regiokantoren zijn bereikbaar op de volgende telefoonnummers:

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Exact Groningen | 050-254100  |
| Exact Deventer  | 05700-36768 |
| Exact Utrecht   | 030-204881  |
| Exact Veldhoven | 040-546875  |

### **18.10.3 DEALER**

Natuurlijk kunt u met uw vragen met betrekking tot de Exact software ook terecht bij uw dealer. Een aantal dealers heeft de status van Exact Software Center. Deze dealers beschikken over een permanent bezette helpdesk. De medewerkers op deze helpdesk zijn door Exact gecertificeerd voor het verlenen van support op Exact software. Wanneer u contact opneemt met een Exact Software Center, bent u verzekerd van een persoonlijke begeleiding van al uw automatiseringsvraagstukken.



# HOOFDSTUK 19

## E-NACHTRUN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 19.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk    | 19 - 3  |
| 19.2 Het begrip 'job'                | 19 - 3  |
| 19.3 Jobs en macro's                 | 19 - 3  |
| 19.4 Aandachtspunten                 | 19 - 3  |
| 19.4.1 Beveiliging                   | 19 - 4  |
| 19.4.2 Netwerkberichten              | 19 - 4  |
| 19.4.3 E-Wacht                       | 19 - 4  |
| 19.4.4 Multi-user gebruik E-Nachtrun | 19 - 4  |
| 19.5 Werkvolgorde                    | 19 - 5  |
| 19.6 Converteren vs. 5.00 Jobs       | 19 - 5  |
| 19.6.1 Wat hierna                    | 19 - 5  |
| 19.6.2 Functiebeschrijving           | 19 - 6  |
| 19.7 Onderhoud jobs                  | 19 - 6  |
| 19.7.1 Wat hiervoor                  | 19 - 6  |
| 19.7.2 Wat hierna                    | 19 - 6  |
| 19.7.3 Velden                        | 19 - 6  |
| 19.8 Job control centre              | 19 - 11 |
| 19.8.1 Wat hiervoor                  | 19 - 11 |
| 19.8.2 Wat hierna                    | 19 - 11 |
| 19.8.3 Functiebeschrijving           | 19 - 11 |
| 19.8.4 Niet uitgevoerde jobs         | 19 - 12 |
| 19.9 Overzicht jobs                  | 19 - 12 |
| 19.10 Overzicht jobhistorie          | 19 - 12 |
| 19.11 Verwijderen jobs               | 19 - 12 |
| 19.12 Verwijderen jobhistorie        | 19 - 13 |





## 19.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Nachtrun besproken. Met E-Nachtrun kunt u processen binnen Exact-software automatisch laten verlopen op een tijdstip waarop u zelf niet aanwezig hoeft te zijn om het proces op te starten en af te handelen. U kunt op deze manier uw tijd efficiënter besteden.

## 19.2 HET BEGRIP 'JOB'

De kern van E-Nachtrun wordt gevormd door de zogenaamde 'jobs'. Een job is een proces dat leidt tot het uitvoeren van een bepaalde functie. In principe kunt u voor alle functies in de Exact-programmatuur die een vast invoerpatroon hebben, een job definiëren. Bij het definiëren van de job kunt u aangeven op welk tijdstip deze moet worden gestart. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld de functies die, vanwege de omvang van uw bestanden, veel tijd in beslag nemen, buiten werktijd laten plaatsvinden.

### **Voorbeeld**

*Een voorbeeld van een functie waarvoor u een job kunt definiëren is de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW). Wanneer u dagelijks een groot aantal boekingen invoert, kunt u ervoor kiezen deze boekingen buiten werktijd te verwerken.*

## 19.3 JOBS EN MACRO'S

Een job is in zekere zin te vergelijken met een macro die u in de Exact-programmatuur kunt definiëren. In beide gevallen gaat het om een verzameling van toetsaanslagen die u met een kort commando kunt activeren. Het voordeel van macro's is, dat u deze definieert door op de normale manier een bepaalde functie te kiezen en de gewenste gegevens in te voeren. Het enige wat u extra doet is deze serie toetsaanslagen beginnen en afsluiten met **(Ctrl)+F10**. U hoeft dus niet te onthouden, zoals bij het definiëren van jobs, op welke toetsen precies gedrukt moet worden. Nadeel van de macro's is echter dat u niet kunt aangeven wanneer deze moet worden uitgevoerd.

In de module E-Nachtrun zijn de nadelen van macro's ondervangen en kunt u de voordelen van macro's gebruiken door macro's in te lezen in een job. U bent uiteraard niet verplicht gebruik te maken van macro's. Voordeel van het werken met macro's bij het definiëren van jobs is dat u, door eerst een macro te maken en uit te voeren, kunt zien of de macro doet wat u wilt. Wanneer dat het geval is, kunt u de macro inlezen in een job en eventueel andere commando's toevoegen aan de job. Vervolgens geeft u aan wanneer de job gestart moet worden. Meer informatie over macro's vindt u in hoofdstuk 8 van deze handleiding.

## 19.4 AANDACHTSPUNTEN

In deze paragraaf worden enkele zaken besproken die belangrijk zijn voor het correct functioneren van E-Nachtrun. Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Beveiliging
- Netwerkberichten
- E-Wacht
- Multi-user gebruik E-Nachtrun.

### 19.4.1 BEVEILIGING

Voor het uitvoeren van een job activeert u de functie 'Job control centrum' (Pad: SNC). U verlaat deze functie nadat de job is uitgevoerd. De functie 'Job control centre' zal vooral 's nachts en in het weekend worden opgestart. Dit betekent, dat netwerkbeveiliging en beveiliging binnen E-Wacht buiten spel worden gezet, omdat u zich in de Exact-programmatuur bevindt en waarschijnlijk ook een netwerkgebruiker bent. Iedereen kan dus na het opstarten van de functie 'Job control centrum' (Pad: SNC) tijdens uw afwezigheid uw gegevens inzien. We raden u daarom aan, het werkstation of de computer waarmee E-Nachtrun wordt opgestart in een afzonderlijke ruimte te plaatsen die kan worden afgesloten. Een andere mogelijkheid is het op slot zetten van het toetsenbord.

### 19.4.2 NETWERKBERICHTEN

Indien E-Nachtrun op een Novell-netwerk geïnstalleerd is, zou tijdens de uitvoering van een job het proces verstoord kunnen worden door een bericht dat via of door het netwerk naar het werkstation gestuurd wordt. Als een dergelijk bericht op het scherm verschijnt worden normaliter alle bewerkingen geblokkeerd, totdat u het van uw scherm verwijdert door op **(Ctrl)+[Enter]** te drukken. Aangezien u doorgaans niet bij de uitvoering van een job aanwezig bent om het bericht van het scherm te verwijderen, zou de job bij ontvangst van een bericht onderbroken worden.

Hiertegen is binnen E-Nachtrun een speciale voorziening getroffen. Door deze voorziening worden jobs niet onderbroken door dergelijke berichten. De berichten verschijnen wel op het scherm, maar hoeven niet te worden verwijderd.

### 19.4.3 E-WACHT

Gebruikers van E-Nachtrun moeten voor de functies uit het menu 'Nachtrun' voldoende rechten hebben. Jobs kunnen alleen worden aangelegd voor gebruikers die rechten hebben voor de betreffende functie. Daarnaast is het mogelijk met behulp van E-Nachtrun op eenvoudige wijze de rechten van andere gebruikers op menupaden te achterhalen: U kunt bij het onderhouden van jobs (Pad: SNO) namelijk de menupaden van andere gebruikers nalopen en zo nagaan of de gebruiker rechten heeft. Daarnaast kan een gebruiker voor een andere gebruiker jobs aanleggen en opstarten.

### 19.4.4 MULTI-USER GEBRUIK E-NACHTRUN

Bij het gebruik van E-Nachtrun in een multi-user omgeving zijn de volgende twee punten van belang:

- 1.

Indien twee gebruikers onder één gebruikersnaam, tegelijkertijd de functie 'Job control centrum' (Pad: SNC) opstarten, worden de onder de gebruikersnaam aangelegde jobs niet tweemaal uitgevoerd, maar slechts één keer. Met name in het geval een volgende job gebruik maakt van gegevens die zijn gegenereerd door de vorige job, kan dit problemen geven. Terwijl deze voorafgaande job bij de ene gebruiker nog in bedrijf is, wordt de door een andere gebruiker (die onder dezelfde naam de programmatuur opgestart heeft) aangelegde volgende job reeds gestart. Deze opvolgende job moet echter gebruik maken van gegevens die op dat moment misschien nog gegenereerd moeten worden.

☞ In een multi-user situatie wordt gebruik gemaakt van zogenaamde 'job handlers', om de uitvoering van jobs te controleren. Een job wordt tijdens de uitvoering aan een job handler gekoppeld. Een job die aan een job handler gekoppeld is, kan niet door een andere gebruiker worden opgestart. Na afloop van de job wordt de job handler weer verwijderd, waardoor de job opnieuw kan worden geactiveerd.

- 2. Het kan voorkomen, dat een gebruiker een job onderhoudt, terwijl door een andere gebruiker de functie 'Job control centre' (Pad: SNC) wordt opgestart. De job die onderhouden wordt, wordt in deze situatie niet uitgevoerd.

## 19.5 WERKVOLGORDE

1. Converteren jobs versie 5 (Pad: SNN) Blz. 19-5  
Indien u tot nu toe versie 5 van E-Nachtrun gebruikte, kunt u de daarin gedefinieerde jobs converteren naar versie 6.

☞ U kunt deze jobs niet zonder meer gebruiken! U dient ze eerst te controleren omdat in versie 6.1 een aantal paden is gewijzigd.

2. Macro's definiëren (**Ctrl**+**F10**) Blz. 8-1  
Wanneer u macro's wilt opnemen in de jobs, dient u deze eerst te definiëren. Deze keuze is uiteraard niet verplicht. In paragraaf 19.7.3.B is beschreven welke voordelen er zitten aan het werken met macro's. Het definiëren van macro's wordt besproken in hoofdstuk 8.
3. Jobs aanleggen (Pad: SNO) Blz. 18-6  
Jobs legt u aan via de functie 'Onderhoud jobs'. Deze functie dient u altijd te gebruiken. U definieert hier immers de jobs.
4. Jobs klaarzetten (Pad: SNC) Blz. 18-11  
Wanneer u een job wilt 'klaarzetten' (zodat deze op een door u ingevoerd tijdstip zal worden uitgevoerd), dient u het 'Job control centre' te selecteren. Pas dan zullen de jobs worden uitgevoerd.

---

## 19.6 CONVERTEREN VS. 5.00 JOBS

**SNN**

Deze menukeuze stelt u in staat om jobs, gedefinieerd via E-Nachtrun versie 5, om te zetten naar versie 6.1. Uiteraard geldt deze mogelijkheid alleen indien u bij de installatie van de programmatuur bestanden uit versie 5 heeft overgenomen.

### 19.6.1 WAT HIERNA

U dient de geconverteerde jobs altijd te controleren, omdat er in versie 6.1 nogal wat wijzigingen zijn in de paden en functies. U kunt de noodzakelijke aanpassingen verrichten via 'Onderhoud jobs' (Pad: SNO).

## 19.6.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt eerst een venster met de hiervoor beschreven waarschuwing en de vraag of u door wilt gaan. Indien u 'Nee' antwoordt, keert u terug in het menu 'Nachtrun'. Indien u 'Ja' antwoordt, vindt de conversie plaats.

## 19.7 ONDERHOUD JOBS

SNO

Deze functie biedt u de mogelijkheid jobs voor de uit te voeren processen aan te leggen of te wijzigen.

### 19.7.1 WAT HIERVOOR

Wanneer u bij het definiëren van jobs gebruik wilt maken van macro's, dient u deze eerst aan te leggen. U vindt een uitleg hiervan in hoofdstuk 8.

### 19.7.2 WAT HIERNA

Nadat u jobs heeft aangelegd, kunt u ze 'klaarzetten' voor uitvoering door de functie 'Job control centre' (Pad: SNC) te starten.

| Shell Printer Export Opties stamInfo     |          | F1=Help         |
|--|----------|-----------------|
| Onderhoud jobs [SNO]                     |          |                 |
| Gebruiker                                | LELI0321 |                 |
| Bedrijf                                  | ---      |                 |
| Applicatie                               | -----    |                 |
| Volgnummer                               | ---      |                 |
| Omschrijving                             | -----    |                 |
| Invoer                                   | *        |                 |
| Start datum                              | tijd     | -- -- -- -- :-- |
| Eind datum                               | tijd     | -- -- -- -- :-- |
| Frequentie                               | *        |                 |
| Dagen                                    | *        |                 |
| Terugwerkende kracht                     | -        |                 |
| 02-09-93 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 |          |                 |

Afbeelding XIX.1: Onderhoud jobs

### 19.7.3 VELDEN

- Gebruiker (8A)

Op dit veld verschijnt automatisch de naam waaronder u (op dit moment) bekend bent in de Exact-programmatuur (uw gebruikersnaam). U kunt een andere gebruiker invoeren, bijvoorbeeld wanneer u voor andere gebruikers jobs wilt definiëren. In de Exact-programmatuur vindt de 'identificatie' van gebruikers op één van de volgende manieren plaats:

- Het pakket wordt opgestart met de optie '-g='.  
De op deze manier ingevoerde naam geldt altijd, ook al is een gebruiker in een netwerk onder een andere naam bekend.
  - De Exact-programmatuur is beveiligd met het pakket E-Wacht.  
De naam die daarbij moet worden ingevoerd, is de geldende gebruikersnaam in de Exact-programmatuur.
  - Er wordt bij het opstarten geen gebruikersnaam opgegeven en men beschikt niet over E-Wacht.  
Indien men in een netwerk werkt, is de naam waaronder men op het netwerk werkt (de naam waaronder men inlogt), tevens de gebruikersnaam in de Exact-programmatuur. Werkt men niet in een netwerk, dan geldt de standaardgebruikersnaam 'EXACT'.
- **Administratie (3N)**  
Hier voert u het nummer in van de administratie waarin de job moet worden uitgevoerd. Wanneer u op **Tab** drukt, verschijnt een zoekvenster met alle administraties en omschrijvingen. U kunt met behulp van **↓**/**↑** en **Enter** een administratie selecteren uit het venster.
  - **Applicatie (7A)**  
Op dit veld moet de padnaam van de functie die u in de job wilt opnemen, worden ingevoerd. Wanneer u op **Tab** drukt of probeert het veld te passeren door op **Enter** te drukken, verschijnt een venster waarin het Exact-hoofdmenu wordt getoond. U kunt nu op de gebruikelijke manier naar de functie gaan die u in de job wilt opnemen. Zodra u de functie bereikt en op **Enter** drukt, wordt het volledige pad van de geselecteerde functie op dit veld ingevoerd. Achter de padnaam verschijnt eveneens de naam van de functie. De cursor springt meteen naar het veld 'Volgnummer'.

### A. Rechten in E-Wacht

U kunt in het veld 'Applicatie' alleen paden opgeven waarvoor de ingevoerde gebruiker (of u zelf) voldoende rechten heeft. In het zoekvenster kunt u dit zien door de blokjes voor de verschillende menukeuzen. Wanneer er geen blokje voor een menukeuze staat, is een keuze niet beschikbaar.

- **Volgnummer (3N)**  
Op dit veld verschijnt automatisch het eerstvolgende vrije volgnummer bij de ingevoerde combinatie van gebruiker, administratie en applicatie. Indien u een bestaande job wilt wijzigen, dient u een lager volgnummer op te geven. Door **Tab** kunt u een zoekvenster opvragen. In het zoekvenster ziet u het volgnummer, gevolgd door de omschrijving. Zodra u een bestaande job heeft geselecteerd, verschijnen alle ingevoerde gegevens van deze job op de verschillende velden. U kunt nu wijzigingen doorvoeren.
- **Omschrijving (40A)**  
Hier kunt u een omschrijving van de job invoeren. Wij raden u aan in de omschrijving aan te geven waarvoor de gedefinieerde job dient, zodat u deze later gemakkelijker kunt herkennen.

○ Invoer (\*)

Wanneer u in dit veld op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin u de achtereenvolgende commando's voor de job kunt invoeren. Wanneer u een nieuwe job definieert, is het venster leeg. Hieronder worden alle mogelijkheden in het venster besproken.

In het venster dient u alle toetsaanslagen op te geven die u normaliter ook gebruikt bij een functie. Hierna wordt een voorbeeld beschreven van een gedefinieerde job. Daaronder ziet u een afbeelding van het bijbehorende venster.

**Voorbeeld**

Wanneer u de functie 'Verwerken' in een job definieert, dient u na te gaan welke toetsen u achtereenvolgens gebruikt wanneer u een boeking op de 'normale' manier verwerkt. Het pad FWW hoeft u hier niet op te geven, want die voert u in op het veld 'Applicatie'. U dient eerst antwoord te geven op de vraag of u een backup heeft gemaakt ('J'). Vervolgens moet de periode (gevolgd door **Enter**) en het dagboek (gevolgd door **Enter**) geselecteerd worden. Op de velden waar de volgnummers worden ingevoerd drukt u op **Enter** (waarmee alle volgnummers geselecteerd worden). Vervolgens bevestigt u de datum voor de verdichte mutaties (met **Enter**). Bij het opgeven van de toetsen dient u er rekening mee dat in in een aantal velden een standaardwaarde wordt gesuggereerd. In het veld 'Datum verdichte mutaties' verschijnt bijvoorbeeld de verwerkingsdatum als suggestie. U kunt deze met **Enter** overnemen. U kunt er voor de zekerheid echter ook voor kiezen deze datum geheel in te voeren.

**N.B.**

Voor de datum kunt u ook een code definiëren. Zie de tabel op de volgende bladzijde.

```

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Onderhoud jobs [SN01]

Gebruik j9<Enter>78<Enter><Enter><Enter>02-09-93<Enter><Esc><Enter>
Bedrijf <Esc><Enter><Esc><Enter>
Applic
Volgnu

Omschr
Invoer
Start
Eind
Freque
Dagen
Terugw

02-09-93 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
<F3>=Stoppen, <F2>=Help (speciale toetsen) <F4>=Inlezen macro

```

Afbeelding XIX.2: Voorbeeld job

## B. Macro's inlezen

Het hiervoor beschreven voorbeeld maakt duidelijk wat het voordeel kan zijn van het gebruiken van macro's bij het definiëren van een job. Wanneer u de aan te leggen job eerst als macro definieert (zie hoofdstuk 8), kunt u eerst testen of de macro doet wat deze moet doen en of u geen toetsaanslagen bent vergeten. Wanneer de macro correct is gedefinieerd, kunt u deze in het venster 'Invoer' inlezen door op **F4** te drukken en de juiste macro te selecteren. U kunt eventueel de padnaam die in de macro is opgegeven verwijderen, daar deze al in de job is gedefinieerd.

➤ Macro's zijn gebruiker-afhankelijk. U kunt alleen macro's inlezen die u

onder dezelfde gebruikersnaam heeft gedefinieerd als waarmee u op dit moment in de Exact-programmatuur werkt. Het programma kijkt daarbij niet naar de naam die u invoert op het veld 'Gebruiker'. Controleer eventueel uw huidige gebruikersnaam via de actiebalk-optie 'Info' in het menu 'Opties'. Controleer vervolgens welke macro's er bestaan voor deze gebruiker via de keuze 'Macro's' (optie: Tonen macro's) in de menukeuze 'Supportfuncties' (Pad: SSS).

### C. Toetsen

Voor de meeste toetsaanslagen die u in de job wilt definiëren, gebruikt u de betreffende toetsen op het toetsenbord. Wanneer u bijvoorbeeld op **[Enter]** drukt, verschijnt in het venster: <Enter>. Karakters voert u eveneens op de normale manier in.

Voor een aantal toetsaanslagen dient u afwijkende codes te gebruiken, omdat de originele functies van de toetsen al voor een ander doel worden gebruikt. Wanneer u op **[F2]** drukt, verschijnt een uitleg en een overzicht van die toetsen. Hieronder wordt aangegeven welke toetsen u voor bepaalde acties dient te gebruiken.

| ACTIE  | TOETS(COMBINATIE)   |
|--|---|
| Cursor door het scherm verplaatsen                             | Pijltjestoetsen ( <b>[↑]</b> , <b>[Home]</b> , enz.)  |
| Code verwijderen   | Verwijderstoetsen ( <b>[Delete]</b> / <b>[BackSpace]</b> )  |
| Pijltjestoetsen als codes opnemen                              | <b>[Ctrl]</b> +pijltjestoets  |
| <b>[Insert]</b> als code opnemen                               | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F1]</b>   |
| <b>[Delete]</b> als code opnemen                               | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F2]</b>   |
| <b>[Alt]</b> + <b>[S]</b> als code (actiebalk-optie 'Shell')   | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F3]</b>   |
| <b>[Alt]</b> + <b>[P]</b> als code (actiebalk-optie 'Printer') | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F4]</b>   |
| <b>[Alt]</b> + <b>[E]</b> als code (actiebalk-optie 'Export')  | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F5]</b>   |
| <b>[Alt]</b> + <b>[O]</b> als code (actiebalk-optie 'Opties')  | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F6]</b>   |
| Datumfuncties gebruiken  | <b>[Ctrl]</b> + <b>[F7]</b><br><br>Bij deze keuze verschijnt een venster met alle 'datumwaarden' die u als code kunt opgeven:<br>-Verwerkingsdatum (datum bij opstarten Exact)<br>-Eerste dag van de maand<br>-Laatste dag van de maand<br>-Eerste dag van de week<br>-Laatste dag van de week<br>-Weeknummer<br>-Periodenummer<br>-Standaardboekjaar |

➤ Wanneer u meerdere functies achter elkaar wilt laten uitvoeren, dient u daarvoor aparte jobs te definiëren. Door het invoeren van de juiste datum en tijd bereikt u dat functies achter elkaar worden uitgevoerd.

## D. Invoer afsluiten

Wanneer u alle gewenste (toets)codes heeft ingevoerd, drukt u op **F3** om terug te keren in het hoofdscherm.

- Startdatum (DD-MM-JJ)
- Tijd (UU-MM)

Op deze velden voert u de datum en tijd in waarop een job voor de eerste maal moet worden gestart. De job zal daadwerkelijk op de ingevoerde dag en tijd starten, tenzij u deze dag door uw keuze in de venster 'Dagen' uitsluit.

### **Voorbeeld**

*Wanneer u in het venster 'Dagen' de zondag uitsluit en de 'startdatum' die u heeft ingevoerd, valt op een zondag, dan zal de job niet op de startdatum worden uitgevoerd, maar op de eerste dag (uit het datumtraject) die voldoet aan de ingevoerde criteria.*

- Einddatum (DD-MM-JJ)
- Tijd (UU-MM)

Op deze velden voert u de datum en tijd in waarop de job voor het laatst mag moet worden uitgevoerd. U kunt hier geen tijdstip opgeven dat voor de startdatum en -tijd ligt.

## E. Jobs voor eenmalig gebruik I

Wanneer u een job voor eenmalig gebruik aanlegt, kunt u hier dezelfde waarden invoeren als in de velden 'Startdatum' en '(Start)Tijd'.

- Frequentie (\*)

Wanneer u hier op **Tab** drukt of bij een nieuwe job het veld probeert te passeren door middel van **Enter**, verschijnt een venster waarin u aangeeft na hoeveel tijd een job herhaald moet worden. U dient op één van de velden een waarde in te voeren. Uiteraard moet uw invoer hier wel zinvol zijn in verhouding tot het ingevoerde datumtraject.

### **Voorbeeld**

*Wanneer u een datumtraject van 2 dagen heeft ingevoerd, heeft het geen zin in het venster 'Frequentie' aan te geven, dat de job iedere week herhaald moet worden.*

## F. Jobs voor eenmalig gebruik II

Omdat u verplicht bent een waarde in te voeren op één van velden in het venster 'Frequentie', voert u voor een job voor eenmalig gebruik een willekeurige waarde in op één van de velden, bijvoorbeeld '1' op het veld 'Maand'.

- Dagen (\*)

In het venster bij dit veld kunt u bepaalde dagen van de week uitsluiten als dagen waarop een job uitgevoerd mag worden. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen jobs niet te laten starten in het weekend. Wanneer u een nieuwe job definieert, verschijnt het venster automatisch wanneer u het probeert te passeren door op **Enter** te drukken. Wanneer u een bestaande job wijzigt, gebruikt u **Tab** om het venster op te vragen.

- Terugwerkende kracht (N/J)

Indien u een job definieert, maar u vergeet deze klaar te zetten door het 'Job control centre' te starten, wordt de job niet uitgevoerd. U kunt jobs echter met terugwerkende kracht laten uitvoeren door hier 'J' in te voeren. De eerstvolgen-



de keer dat u het 'Job control centre' opstart, zal de job geactiveerd worden.

## 19.8 JOB CONTROL CENTRE

SNC

Deze functie gebruikt u om jobs klaar te zetten voor uitvoering. U kunt alleen jobs laten uitvoeren die u zelf heeft aangelegd.

### 19.8.1 WAT HIERVOOR

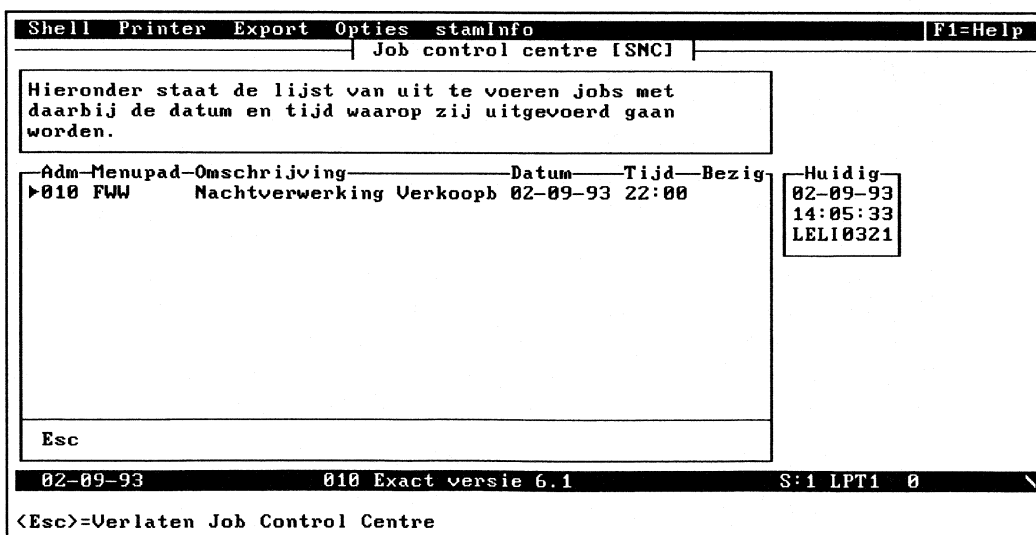
Uiteraard dient u de jobs die u wilt laten uitvoeren, eerst te definiëren via 'Onderhoud jobs' (Pad: SNO).

### 19.8.2 WAT HIERNA

Jobs die volledig zijn uitgevoerd (d.w.z. de ingevoerde eindtijd is bereikt), worden opgenomen in de 'jobhistorie'. U kunt op die manier een overzicht behouden van alle jobs die ooit zijn uitgevoerd. Om deze bestanden niet teveel ruimte in beslag te laten nemen, is het raadzaam deze periodiek te verwijderen via 'Verwijderen jobhistorie' (Pad: SNH).

### 19.8.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

Zodra u een job heeft gedefinieerd, dient u het 'Job control centre' te starten. De jobs die u heeft gedefinieerd en die nog uitgevoerd moeten worden, verschijnen in een venster:



Afbeelding XIX.3: Job Control Centre

In het venster ziet u een lijst van alle jobs die u heeft klaargezet. Afhankelijk van de begin- en einddatum en de frequentie die u heeft opgegeven worden veelal dezelfde jobs getoond met een ander moment van uitvoering. Rechts van het venster wordt de huidige datum, tijd en uw gebruikersnaam getoond.

U kunt nu uw werkplek verlaten. Om uw beeldscherm te sparen, kunt u deze eventueel uitzetten. U dient wel een voorziening te treffen die ervoor zorgt dat men niet aan uw computer zit.

#### 19.8.4 NIET UITGEVOERDE JOBS

Wanneer op het moment dat een job uitgevoerd moet worden, het Job Control Centre niet geactiveerd is, bijvoorbeeld omdat de computer op dat moment helemaal niet aan staat, is het mogelijk deze jobs later alsnog uit te laten voeren bij het opstarten van het Job Control Centre. U bewerkstelligt dit door op het veld 'Terugwerkende kracht' bij de functie 'Onderhoud jobs' (Pad: SNO) 'J' in te voeren.

---

### 19.9 OVERZICHT JOBS

SNV

Met deze functie kunt u een overzicht opvragen van alle gedefinieerde jobs. Alleen de jobs die nog uitgevoerd moeten worden en de jobs die, om welke reden dan ook, niet zijn uitgevoerd, worden getoond. Wanneer u een overzicht wilt zien van succesvol verlopen jobs, dient u het 'Overzicht job historie' (Pad: SNJ) te raadplegen. U kunt het overzicht opvragen op het scherm, afdrukken op de printer en exporteren naar een bestand. Voordat het overzicht wordt gegenereerd, kunt u in een selectievenster aangeven welke jobs u precies wilt zien. U kunt (een traject van) gebruiker(s), administratie(s), menupad(en) en volgnummer(s) opgeven.

Op het overzicht ziet u per job de gegevens die u heeft opgegeven via 'Onderhoud jobs' (Pad: SNO). In het overzicht op het scherm drukt u voor bepaalde gegevens op **Tab**.

---

### 19.10 OVERZICHT JOBHISTORIE

SNJ

Met deze functie kunt u een overzicht van alle uitgevoerde jobs, voorzover niet verwijderd met de functie 'Verwijderen jobhistorie' (Pad: SNH), opvragen. U kunt de gegevens op het overzicht beperken/specificeren door in het selectievenster dat verschijnt, (trajecten van) gebruiker(s), administratie(s), menupad(en), volgnummer(s), datum (data) en regelnummer(s) op te geven. U kunt het overzicht opvragen op het scherm, afdrukken op de printer en exporteren naar een bestand.

Op het overzicht ziet u achtereenvolgens: het administratienummer, de gebruiker, het menupad, het volgnummer, het regelnummer, de omschrijving van de job, de datum waarop de job is uitgevoerd en (na **Tab**) het tijdstip.

---

### 19.11 VERWIJDEREN JOBS

SNW

Via deze functie kunt u jobs, die nog niet zijn uitgevoerd, verwijderen. Wanneer u deze functie kiest, verschijnt een venster met uw gebruikersnaam (de naam waaronder u op dit moment met de programmatuur werkt). U kunt eventueel de gebruikersnaam van een andere gebruiker invoeren. Wanneer u vervolgens op **Enter** drukt, verschijnt een venster met jobs die zijn aangelegd door de opgegeven gebruiker. Met **Delete** kunt u jobs verwijderen. U dient uw keuze te bevestigen.

---

## 19.12 VERWIJDEREN JOBHISTORIE

SNH

Alle uitgevoerde jobs worden bewaard in een 'historisch' bestand. Om te voorkomen dat uw harde schijf hierdoor onnodig volloopt, kunt u periodiek jobs verwijderen tot een bepaalde datum. Deze datum voert u in zodra u deze functie heeft gekozen. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum. Meestal zult u echter een eerdere datum invoeren. Nadat u de datum heeft ingevoerd en bevestigd met **Enter**, worden de job-bestanden verwijderd.



# HOOFDSTUK 20

## E-VERNUMMER

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |         |
|--|---------|
| 20.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....                          | 20 - 3  |
| 20.2 Werkvolgorde .....  | 20 - 3  |
| 20.3 Onderhoud vernummeringen .....                              | 20 - 4  |
| 20.4 Overzicht vernummeringen .....                              | 20 - 6  |
| 20.4.1 Kiezen van een uitvoermedium .....                        | 20 - 7  |
| 20.4.2 Invoeren van een traject .....                            | 20 - 7  |
| 20.4.3 Het overzicht .....                                       | 20 - 7  |
| 20.4.4 Correcties naar aanleiding van het overzicht .....        | 20 - 8  |
| 20.5 Doorvoeren vernummeringen .....                             | 20 - 9  |
| 20.5.1 Selectievenster vernummeringen .....                      | 20 - 9  |
| 20.5.2 Reorganisatie .....                                       | 20 - 10 |
| 20.6 Overzicht vernummerhistorie .....                           | 20 - 11 |
| 20.6.1 Het overzicht genereren .....                             | 20 - 11 |
| 20.7 Verwijderen vernummeringen .....                            | 20 - 11 |
| 20.7.1 Werking van de functie 'Verwijderen vernummeringen' ..... | 20 - 12 |



## 20.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de module E-Vernummer. Met deze module kunt u de codering van de stamgegevens wijzigen. Elk stamgegeven (record) heeft een zogenaamde sleutelwaarde: een unieke code die het stamgegeven onderscheidt van alle andere. Zo kunnen twee debiteuren bijvoorbeeld wel dezelfde naam hebben, maar niet hetzelfde debiteurnummer. Met de functies in het submenu 'Vernummeren sleutelwaarden' (Pad: SBV) verandert u dergelijke unieke codes.

U gebruikt de module E-Vernummer bijvoorbeeld als u de codering van uw artikelen opnieuw wilt opzetten. Een andere reden om de codering te herzien is als er gegevens moeten worden tussengevoegd, en de oude codering laat dit niet meer toe (bijvoorbeeld tussen debiteur 1002 en 1003).

## 20.2 WERKVOLGORDE

Onder de keuze 'Vernummeren sleutelwaarden' treft u een submenu met een vijftal functies aan. U gebruikt deze functies als volgt:

1. Onderhoud vernummeringen (Pad: SBVO) Blz. 20-4  
Met deze functie kunt u per stambestand één of meer vernummeringen invoeren. U koppelt aan elke te wijzigen (oude) sleutelwaarde een nieuwe sleutelwaarde. De vernummeringen worden per stambestand opgeslagen, maar nog niet doorgevoerd. Dit doet u met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD).
2. Overzicht vernummeringen (Pad: SBVV) Blz. 20-6  
U kunt met deze functie een overzicht van de vernummeringen, aangemaakt met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO) genereren. U kunt met het overzicht controleren of de voorgenomen vernummeringen inderdaad goed ingevoerd zijn. Indien dit niet het geval is, kunt u de vernummering nog wijzigen met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO). Dit is echter alleen mogelijk, als u de vernummering nog niet heeft doorgevoerd met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD). Ook is het nog mogelijk ongewenste vernummeringen te verwijderen (zie stap 3).
3. Verwijderen vernummeringen (Pad: SBVW)  
Met deze functie kunt u een aangelegde, nog niet doorgevoerde vernummering, verwijderen. Het gebruik van deze functie heeft alleen zin voordat u de te verwijderen vernummering met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD) heeft doorgevoerd. Als u de nummering doorgevoerd heeft kunt u hem niet meer verwijderen. Een ongewenste én doorgevoerde vernummering zal dus moeten worden teruggedraaid. Dit doet u met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO).
4. Doorvoeren vernummeringen (Pad: SBVD)  
Met deze functie kunt u de vernummeringen die u heeft aangelegd met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO) doorvoeren. Dit houdt in dat de oude sleutelwaarde verandert in de nieuwe sleutelwaarde. De huidige waarde, waaronder het record in uw administratie bekend is, is na het doorvoeren van de vernummering gelijk aan de nieuwe waarde zoals die met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO) ingevoerd is.

## A. Waarschuwingen

1. Tijdens het doorvoeren van de vernummeringen mogen geen andere gebruikers in de administratie aanwezig zijn.
2. Voor het doorvoeren dient u een backup van uw gegevensbestanden te maken.

Beide waarschuwingen verschijnen ook op uw scherm. Hierna verschijnt een nieuw scherm met een venster, waarin u het stambestand waarvan u de reeds ingevoerde vernummeringen wilt doorvoeren, kunt selecteren. Na het doorvoeren van de vernummering zijn de oude sleutelwaarden omgezet in de nieuwe sleutelwaarden. De gewijzigde sleutelwaarden worden niet meer getoond op het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV). De wijzigingen worden echter wel getoond op het 'Overzicht vernummerhistorie' (Pad: SBVH).

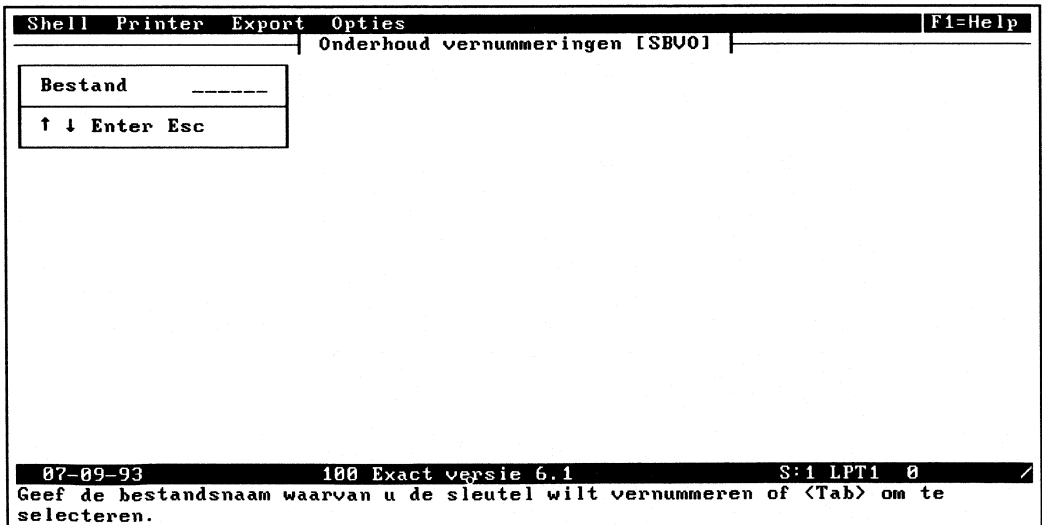
5. Overzicht vernummerhistorie (Pad: SBVH)

Na het doorvoeren van de vernummeringen kunt u een overzicht van de doorgevoerde vernummeringen aanmaken. Op dit overzicht worden de oude en de nieuwe (huidige) sleutelwaarden gegeven.

## 20.3 ONDERHOUD VERNUMMERINGEN

**SBVO**

Met deze functie kunt u aan de records uit stambestanden een nieuwe sleutelwaarde toekennen. Dit proces wordt in de programmatuur aangeduid met de term 'vernummen'. U voert met de hier besproken functie de vernummering alleen in; u voert de vernummering door met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD). Dit betekent, dat een record pas onder de nieuwe sleutelwaarde bekend is, als de vernummering doorgevoerd is.



Afbeelding XX.1: Onderhoud vernummeringen

In het scherm verschijnt een venster met het veld 'Bestand'. U voert hier de naam van het bestand in, waarin u wilt gaan vernummen. Het gaat hier om



gegevensbestanden uit de directory BEST61\<<administratienummer>.

**N.B.**

*De bestandsnamen in de bestandendirectory bestaan uit twee delen. De eerste twee posities zijn de code van het administratienummer, de volgende zes posities zijn de naam van het bestand zelf. Op het veld 'Bestand' dient u alleen de feitelijke naam van het bestand, dat wil zeggen de laatste zes posities van de volledige bestandsnaam, in te voeren.*

Indien u de naam van het bestand niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Na **Tab** wordt eerst een lijst van bestandsnamen opgebouwd. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Hierna worden de namen van uw stambestanden met de bestandsnaam in een zoekvenster getoond. U plaatst de verlichte balk op het bestand van uw keuze en u geeft **Enter**.

Na het invoeren van de naam van een stambestand verschijnt een nieuw venster, dat in onderstaande afbeelding weergegeven wordt.

|        |                       |       |
|--------|-----------------------|-------|
| Oude   | Betalingsconditiecode | --    |
| Nieuwe | Betalingsconditiecode | --    |
| Reden  |                       | ----- |

*Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Vernummeringen'*

● **Oude < sleutelwaarde >**

☞ De omschrijving van dit veld is afhankelijk van het door u geselecteerde stambestand. Dit geldt ook voor het aantal tekens dat u op dit veld kunt invoeren. Als u het stambestand 'Betalingscondities' geselecteerd heeft, is de omschrijving van dit veld 'Oude betalingsconditiecode'. U kunt op dit veld maximaal 2 tekens invoeren, net als op het veld 'Code betalingswijze' bij de functie 'Onderhoud betalingscondities' (Pad: FOCO).

U voert de te wijzigen sleutelwaarde in. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster.

● **Nieuwe < sleutelwaarde >**

☞ De omschrijving op dit veld is afhankelijk van het door u geselecteerde stambestand. Dit geldt ook voor het aantal tekens dat u op dit veld kunt invoeren.

U voert hier de nieuwe sleutelwaarde in. De oude sleutelwaarde die u op het vorige veld ingevoerd heeft, wordt door de nieuwe sleutelwaarde vervangen. Dit gebeurt overigens pas als u de vernumming doorvoert met de functie 'Doorvoeren vernummingen' (Pad: SBVD).

Het is niet mogelijk als nieuwe sleutelwaarde een reeds bestaande sleutelwaarde in te voeren. Indien u dit doet, verschijnt een venster met de melding 'De nieuwe waarde bestaat reeds in het oude bestand'. U verlaat dit venster met **Enter**. U keert weer terug op het veld 'Nieuwe sleutelwaarde', waarna u een andere sleutelwaarde kunt invoeren.

Ditzelfde geldt voor het invoeren van een sleutelwaarde die al bij een ander record als nieuwe sleutelwaarde ingevoerd is. Er verschijnt een venster met de melding 'Deze waarde is reeds gebruikt en nog niet verwerkt'. U drukt op **Enter** om het venster te verlaten en u kunt op het veld 'Nieuwe < sleutelwaarde >' een andere sleutelwaarde invoeren.

○ Reden (30A)

U kunt hier eventueel de reden van de vernummering invoeren. Deze reden wordt op verschillende overzichten getoond. Nadat u op dit veld op **Enter** heeft gedrukt, komt u weer terug op het veld 'Oude <sleutelwaarde>' en kunt u nog een vernummering invoeren. Met **Esc** verlaat u het venster.

### A. Een bestaande vernummering wijzigen

U kunt een reeds ingevoerde vernummering wijzigen met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO), zolang deze nog niet doorgevoerd is met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD). Het is erg handig hierbij een afdruk van het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV) bij de hand te houden.

U gaat bij het wijzigen van een vernummering als volgt te werk. U selecteert eerst het juiste stambestand. Hierna verschijnt het zojuist beschreven venster. U voert op het veld 'Oude <sleutelwaarde>' de oude sleutelwaarde van de vernummering in. Vervolgens verschijnen op de andere velden de door u ingevoerde waarden. U typt het nummer voor het te wijzigen veld in en vervolgens kunt u de waarde op het veld wijzigen.

### B. Een reeds doorgevoerde vernummering wijzigen

Indien u een vernummering reeds doorgevoerd heeft, is het bijbehorende record bekend onder de code die u bij het vernummeren heeft ingevoerd op het veld 'Nieuwe <sleutelwaarde>'. U voert deze sleutelwaarde op het veld 'Oude <sleutelwaarde>' in. Daarna voert u een nieuwe sleutelwaarde en eventueel de reden van de vernummering in. De sleutelwaarde wordt daadwerkelijk gewijzigd door de vernummering door te voeren met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD).

### C. Vernummeringen verwijderen

Het is mogelijk reeds aangelegde maar nog niet doorgevoerde vernummeringen te verwijderen met de functie 'Verwijderen vernummeringen' (Pad: SBVW). Het is aan te raden hierbij een afdruk van het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV) bij de hand te houden. Indien u de te verwijderen vernummering al doorgevoerd heeft met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD), kunt u deze niet meer verwijderen. U kunt deze wel ongedaan maken door de nieuwe sleutelwaarde weer om te zetten in de oude sleutelwaarde, zoals hiervoor beschreven wordt onder het kopje 'Een bestaande vernummering wijzigen'.

*Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Vernummeringen'*

|        |                        |         |
|--------|------------------------|---------|
| Oude   | Betalingsconditiecode  | 04      |
| Nieuwe | Betalingsconditiecode  | 07      |
| Reden  | Betalingsconditiecodes | herzien |

Nadat u het venster verlaten heeft met **Esc**, keert u terug in het zoekvenster met de lijst van stambestanden of, als u het zoekvenster niet gebruikt heeft, in het venster met het veld 'Bestand'. U kunt een nieuw stambestand selecteren en hiervoor vernummeringen gaan invoeren, of de functie verlaten met **Esc**.

## 20.4 OVERZICHT VERNUMMERINGEN

**SBVV**

Met de functie 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV) kunt u overzichten van reeds ingevoerde maar nog niet doorgevoerde vernummeringen opvragen. Dit

betekent dat de records uit uw stambestanden nog steeds in uw administratie voorkomen onder de oude sleutelwaarden. Na het doorvoeren van de vernummeringen met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD) komen de records onder de nieuwe sleutelwaarden in uw administratie voor. Na het doorvoeren van de vernummeringen worden deze niet meer getoond op het 'Overzicht vernummeringen', maar nog wel op het overzicht 'Vernummerhistorie' (Pad: SBVH).

#### 20.4.1 KIEZEN VAN EEN UITVOERMEDIUM

U kunt kiezen voor weergave van het overzicht op het scherm (keuze **S**), het afdrukken van het overzicht op de printer (keuze **P**) of het exporteren van het overzicht naar een bestand (keuze **X**). Als de keuze 'Export' niet verschijnt, heeft u nog geen exportdirectory gedefinieerd bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

##### **Tip**

*Indien u kiest voor weergave op het scherm, kunt u direct vanuit dit scherm het overzicht laten afdrukken of exporteren.*

#### 20.4.2 INVOEREN VAN EEN TRAJECT

Na de keuze voor een uitvoermEDIUM verschijnt een scherm met een venster waarin u een traject voor de uitvoer kunt invoeren.

Bestand (6A)

Vanaf...tot en met (6A,6A)

U kunt op het veld 'Bestand' één bepaalde bestandsnaam invoeren, of op de velden 'Vanaf...tot en met' een traject invoeren. U bereikt de trajectvelden door op het veld 'Bestand' **Tab** te geven.

Oude (25A)

Vanaf...tot en met (25A,25A)

U kunt op het veld 'Oude' (danwel op het veld 'Nieuwe') een oude sleutelwaarde invoeren, of u kunt op de trajectvelden een traject van sleutelwaarden invoeren. U bereikt de trajectvelden met **Tab**.

#### 20.4.3 HET OVERZICHT

Het overzicht op het scherm wordt in de afbeelding op de volgende bladzijde weergegeven. De overzichten die u op de printer afdrukt of exporteert zijn op dezelfde wijze opgebouwd. Op het overzicht worden de vernummeringen per stambestand weergegeven. De stambestanden zelf staan op alfabetische volgorde.

Op het overzicht worden de volgende zaken weergegeven:

- Bestand

De bestandsnaam, zoals deze in de bestandendirectory voorkomt. De eerste twee tekens van de gehele bestandsnaam worden niet gegeven. Deze twee tekens duiden het administratienummer aan, dat niet relevant is omdat op het overzicht alleen vernummeringen uit de huidige administratie voorkomen.

- Oude waarde

Hier staat de oorspronkelijke waarde die na het doorvoeren van de vernummering wordt vervangen door de nieuwe waarde. De oude waarde is nu nog de sleutelwaarde van het record, omdat op het overzicht alleen records worden

weergegeven waarvan de vernummering nog niet doorgevoerd is.

| Shell Printer Export Opties                     |              |                |          | F1=Help  |  |
|---|--------------|----------------|----------|----------|--|
| Overzicht vernummeringen (oude sleutel) [SBVVS] |              |                |          |          |  |
| Bestand   | Oude sleutel | Nieuwe sleutel | Persoon  | Datum    |  |
| BETCD   | 00           | 10             | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| BETCD   | 01           | 07             | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| BETCD   | 02           | 05             | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| BETCD   | 03           | 06             | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| BETCD   | 04           | 08             | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| DEBITR  | 1130         | 1135           | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| DEBITR  | 1150         | 1155           | GELD0643 | 08-09-93 |  |
| DEBITR  | 1160         | 1165           | GELD0643 | 08-09-93 |  |

08-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0  
1 (laatste)  
<Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <X>=Export <L>=Laatste

Afbeelding XX.4: Overzicht vernummeringen oude - nieuwe code

- Nieuwe waarde  
De nieuwe waarde is de sleutelwaarde die het record zal krijgen, na het doorvoeren van de vernummering met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD).
- Persoon  
Hieronder wordt de naam van de gebruiker weergegeven die de vernummering ingevoerd heeft.
- Datum  
Hier wordt de datum gegeven, waarop de vernummering ingevoerd is.
- Reden (verschijnt na **Tab**)  
Als u wilt zien, welke reden bij het aanleggen van de vernummering ingevoerd is, drukt u éénmaal op **Tab**. De kolommen met de omschrijvingen 'Bestand' en 'Nieuwe waarde' blijven staan. Direct achter deze kolom verschijnt de kolom 'Reden'. Als u nogmaals **Tab** geeft, verdwijnt de kolom 'Reden' en verschijnen de kolommen 'Persoon' en 'Datum' weer.

U verlaat het overzicht op het scherm met **Esc**. Het is mogelijk het overzicht op het scherm direct af te drukken op de printer die in de informatiebalk wordt weergegeven door éénmaal op **P** te drukken. U exporteert het overzicht door éénmaal op **X** te drukken. Hierna verschijnt een venster waarin u padnaam en bestandsnaam voor het exportbestand moet invoeren. Met de functie 'Export' uit de actiebalk kunt u het bestandstype van de export bepalen. Als het overzicht op het scherm meer dan één pagina lang is kunt u bladeren met **PgUp** en **PgDn**. U bereikt de laatste pagina door op **L** te drukken.

#### 20.4.4 CORRECTIES NAAR AANLEIDING VAN HET OVERZICHT

Het kan voorkomen, dat u aan de hand van het overzicht constateert, dat een vernummering verkeerd is ingevoerd. De vernummeringen op het overzicht zijn nog niet verwerkt en kunnen dus nog gewijzigd of verwijderd worden. Hierbij kunt u

gebruik maken van het overzicht. U drukt het overzicht af op de printer en houdt het bij de hand bij het maken van de correcties.

## 20.5 DOORVOEREN VERNUMMERINGEN

SBVD

Met deze functie vervangt u de oude sleutelwaarden door de hieraan gekoppelde nieuwe sleutelwaarden. Dit betekent dat na het doorvoeren van de vernummeringen de vernummerde records uit uw stambestanden bekend zijn onder de nieuwe sleutelwaarden. De doorgevoerde vernummeringen worden niet meer weergegeven op het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV), maar wel op het 'Overzicht vernummerhistorie' (Pad: SBVH).

Bij het opstarten van deze functie verschijnen achtereenvolgens twee waarschuwingen, die hieronder worden toegelicht.

### A. Waarschuwingen

**U mag alleen vernummeren, wanneer er niemand anders met de administratie bezig is. Weet u zeker dat u wilt vernummeren?**

Het is uiteraard wel toegestaan, vernummeringen in te voeren met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO), als er zich andere mensen in de administratie bevinden. De vernummeringen mogen echter alleen *doorgevoerd* worden, als er zich geen andere gebruikers in de administratie bevinden, waarin u vernummeringen gaat doorvoeren.

Als u zeker weet, dat er geen andere gebruikers in de administratie aan het werk zijn, drukt u op **J**, waarna u het volgende venster bereikt. Als u de functie wilt verlaten drukt u direct op **N**.

**Heeft u een backup van uw bestanden gemaakt?**

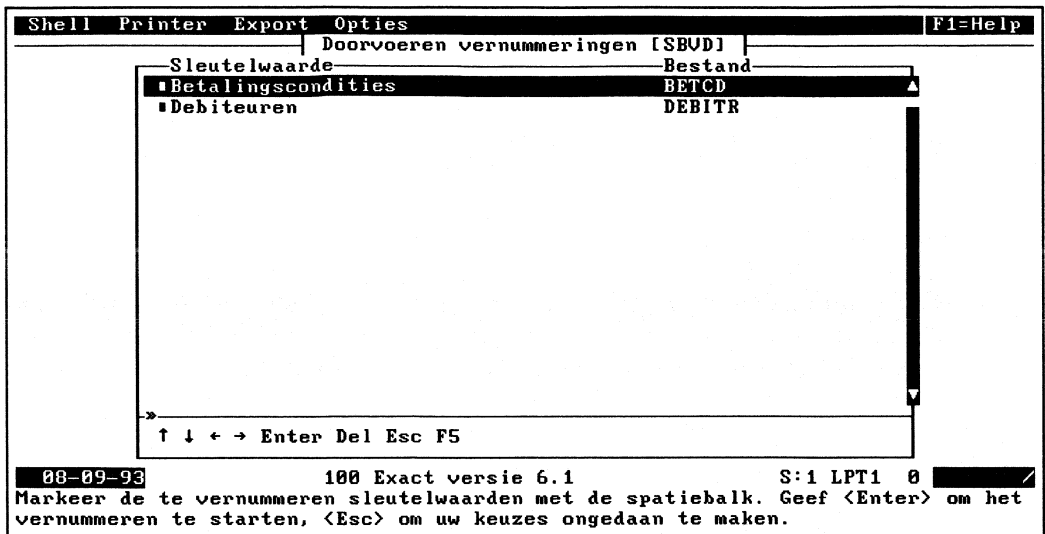
Voordat u vernummeringen gaat doorvoeren dient u altijd een backup van uw bestanden te maken. Het vernummeren kan namelijk door bijvoorbeeld een stroomstoring verstoord worden, of verkeerd gaan doordat er zich toch nog andere gebruikers in de administratie bevinden. Hierdoor kunnen uw bestanden onbruikbaar worden.

Als u een backup gemaakt heeft geeft u **J**, waarna u het selectiescherm bereikt dat hieronder besproken wordt. Als u nog geen backup gemaakt heeft, geeft u **N** of direct **Enter**, waarna u alsnog een backup kunt maken (zie voor het maken van een backup hoofdstuk 16).

### 20.5.1 SELECTIEVENSTER VERNUMMERINGEN

Als u in beide vensters **J** gegeven heeft, verschijnt een nieuw venster, dat in op de volgende bladzijde wordt afgebeeld.

In dit venster selecteert u de stambestanden waarvan u de vernummeringen wilt gaan verwerken. Rechts staan de bestandsnamen uit de bestandendirectory en links de bijbehorende omschrijvingen.



Afbeelding XX.5: Selectiescherm 'Doorvoeren vernummeringen'

**N.B.**

Het vernummeren van uw stambestanden kan geruime tijd in beslag nemen, omdat al uw bestanden moeten worden gecontroleerd op aanwezigheid van de te wijzigen sleutelwaarden. Daarom verdient het aanbeveling het doorvoeren buiten werktijd te laten plaatsvinden.

U kunt op twee manieren te werk gaan:

1. U wilt de vernummeringen van één bestand doorvoeren.  
U plaatst de verlichte balk op het stambestand waarvan u de vernummeringen wilt doorvoeren en u drukt op **Enter**. De vernummeringen worden nu direct doorgevoerd, u kunt de voortgang hiervan volgen in een apart venster op uw scherm.
2. U wilt meer vernummeringen tegelijkertijd doorvoeren.  
Het is mogelijk ten behoeve van het doorvoeren stambestanden te markeren. Als u op **Enter** drukt worden de gemarkeerde bestanden doorgevoerd. U markeert alle stambestanden in het selectievenster met de toetsencombinatie **(Alt)+F5**. Als u een deel van de getoonde bestanden wilt markeren volgt u voor elk te markeren bestand de volgende procedure: U plaatst de balk op het te markeren bestand en u drukt éénmaal op de **F5**. De bestandsnaam wordt in een afwijkende kleur weergegeven. Nadat u alle gewenste bestanden gemarkeerd heeft, drukt u op **Enter**. Hierna worden de vernummeringen van de gemarkeerde bestanden doorgevoerd.

U keert na het doorvoeren terug in het selectievenster, indien er nog te vernummeren bestanden aanwezig zijn. U verlaat de functie vanuit het selectievenster met **Esc**.

## 20.5.2 REORGANISATIE

Als u de functie verlaat, worden alle bestanden waarin de vernummerde sleutelwaarden voorkomen gereorganiseerd. Voor elk bestand waarin de vernummerde sleutelwaarde voorkwam moet namelijk een nieuwe index worden

opgebouwd. Dit kan enige tijd in beslag nemen.

**N.B.**

*De doorgevoerde vernummeringen worden niet meer weergegeven op het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV), maar wel op het 'Overzicht vernummerhistorie' (Pad: SBVH).*

---

## 20.6 OVERZICHT VERNUMMERHISTORIE

**SBVH**

Op het 'Overzicht vernummerhistorie' (Pad: SBVH) worden alleen doorgevoerde vernummeringen getoond. Vernummeringen die nog niet zijn doorgevoerd met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD) worden niet weergegeven. Deze vernummeringen worden getoond op het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV).

### 20.6.1 HET OVERZICHT GENEREREN

De werking van de functie 'Overzicht vernummer historie' lijkt op die van 'Overzicht vernummeringen'. U kiest een uitvoermedium en u voert eventueel een traject van bestandsnamen en/of records in. U kunt hierbij op zowel oude als nieuwe sleutelwaarden selecteren. Hierna wordt het overzicht voor u aangemaakt. Als er geen gegevens zijn voor het overzicht volgt de melding: 'Er zijn geen gegevens die aan het traject voldoen'. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, verdwijnt deze melding en kunt u eventueel een ander traject invoeren.

Op het overzicht worden dezelfde zaken weergegeven als op het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV). De vernummerde records uit uw stambestanden zijn nu onder de nieuwe sleutelwaarden in uw administratie opgenomen.

---

## 20.7 VERWIJDEREN VERNUMMERINGEN

**SBVV**

Met deze functie kunt u nog niet doorgevoerde vernummeringen verwijderen. Het gaat hier om de vernummeringen die getoond worden op het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV). Het is vanwege de uitgebreide informatie aan te raden dit overzicht bij de hand te hebben als u vernummeringen gaat verwijderen.

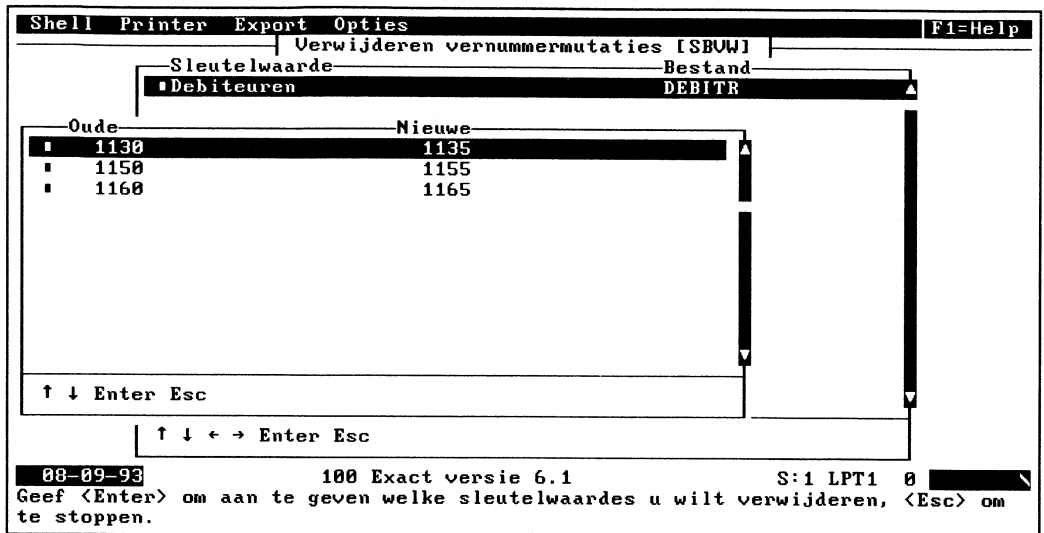
Indien een vernummering reeds is doorgevoerd met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD), kunt u deze niet meer verwijderen. Een dergelijke vernummering wordt ook niet getoond op het voornoemde overzicht. Een doorgevoerde vernummering kan alleen ongedaan worden gemaakt met de functie 'Onderhoud vernummeringen' (Pad: SBVO). Voor meer informatie verwijzen we u naar de paragraaf 'Onderhoud vernummeringen' aan het begin van dit hoofdstuk.

### **Melding: 'U dient eerst te definiëren: vernummermutaties'**

Als deze melding verschijnt, zijn er geen vernummeringen in de administratie meer aanwezig. Alle vernummeringen die eventueel aanwezig waren, zijn doorgevoerd met de functie 'Doorvoeren vernummeringen' (Pad: SBVD) of zijn reeds eerder verwijderd.

### 20.7.1 WERKING VAN DE FUNCTIE 'VERWIJDEREN VERNUMMERINGEN'

Na het opstarten van de functie verschijnt een venster, waarin alle stambestanden waarbij nog vernummeringen aanwezig zijn, worden getoond. U selecteert het bestand waaruit u vernummeringen wilt verwijderen en u drukt op **Enter**. Er verschijnt een nieuw venster. Dit venster wordt in de afbeelding hieronder getoond. In dit venster staan alle vernummeringen bij het zojuist geselecteerde stambestand. Per vernummering worden de oude sleutelcode en de nieuwe sleutelcode gegeven. De oude sleutelwaarden staan op alfabetische volgorde.



Afbeelding XX.6: Venster 'Verwijderen vernummeringen'

U plaatst de verlichte balk op de te verwijderen vernummering en u geeft **Enter**. Hierna verschijnt een venster met de vraag: 'Wilt u deze zeker verwijderen?' Na **N** of **Enter** wordt de vernummering niet verwijderd, na **J** of **Tab** gevolgd door **Enter** wordt de vernummering wel verwijderd.

Indien er bij het geselecteerde stambestand nog vernummeringen zijn, keert u terug naar het vorige venster. De zojuist verwijderde vernummering is uit het venster verdwenen. U kunt een nieuwe vernummering kiezen of op **Esc** drukken, waarna u een ander bestand kunt kiezen om vernummeringen uit te verwijderen. Indien er geen andere bestanden waarin vernummeringen voorkomen aanwezig zijn, keert u terug naar het hoofdmenu E-Vernummer.

**N.B.**

De verwijderde vernummeringen worden niet meer getoond in het 'Overzicht vernummeringen' (Pad: SBVV).



# HOOFDSTUK 21

## TECHNISCHE INFORMATIE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|   |        |
|---|--------|
| 21.1 Configuratie .....                                 | 21 - 3 |
| 21.1.1 Hardware .....                                   | 21 - 3 |
| 21.1.2 Software .....                                   | 21 - 3 |
| 21.1.3 Bijzonderheden .....                             | 21 - 4 |
| 21.2 Directory-structuur .....                          | 21 - 4 |
| 21.2.1 \EXACT .....                                     | 21 - 4 |
| 21.2.2 \EXACT61 .....                                   | 21 - 5 |
| 21.2.3 \EXACT61\BIN .....                               | 21 - 5 |
| 21.2.4 \EXACT61\DLL .....                               | 21 - 5 |
| 21.2.5 \EXACT61\HOME\<GEBR.NAAM> .....                  | 21 - 5 |
| 21.2.6 \EXACT61\NL .....                                | 21 - 5 |
| 21.2.7 \EXACT61\USR .....                               | 21 - 5 |
| 21.2.8 \EXACT61\TMP .....                               | 21 - 5 |
| 21.2.9 \EXACT61\ETC .....                               | 21 - 6 |
| 21.2.10 \BEST6\<BEDR.NR> .....                          | 21 - 6 |
| 21.3 Configuratie en optimalisatie van uw systeem ..... | 21 - 6 |
| 21.3.1 Share laden .....                                | 21 - 6 |
| 21.3.2 Files opgeven .....                              | 21 - 7 |
| 21.3.3 Onvoldoende vrij intern geheugen .....           | 21 - 7 |
| 21.3.4 Snelheid verbeteren .....                        | 21 - 8 |



## 21.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u technische informatie over uw Exact-pakket. De informatie is met name bedoeld voor systeembeheerders en andere geïnteresseerden. Wanneer u uw pakket zelf installeert, kan de informatie ook van pas komen. Overigens is dan wel enige voorkennis vereist. De 'gewone' Exact-gebruiker kan deze bijlage zonder bezwaar overslaan. U vindt allereerst informatie over de eisen die de Exact-programmatuur stelt aan uw hard- en software. Vervolgens wordt de directory-structuur van de Exact-programmatuur na een standaard-installatie beschreven. Ten slotte wordt globaal beschreven welke maatregelen u kunt nemen om optimaal gebruik te maken van uw systeem.

## 21.2 CONFIGURATIE

In deze paragraaf wordt besproken welke eisen de Exact-programmatuur stelt aan uw configuratie.

### 21.2.1 HARDWARE

Allereerst moet uw hardware voldoen aan bepaalde minimumeisen.

#### A. Computersysteem

Uw computer dient ten minste aan de volgende eisen te voldoen:

- IBM PC, PS2 of compatible;
- ten minste 500 Kb RAM-geheugen beschikbaar voor Exact-software onder DOS, 530 Kb gewenst;
- ten minste 2 Mb RAM-geheugen beschikbaar voor Exact-software onder OS/2-versie.

#### B. Printer

- Parallel of serieel;
- 80 karakters per regel, met de mogelijkheid tot het afdrukken van 132 karakters per regel (condensed).

#### C. Muis (optioneel)

- Microsoft of compatible

### 21.2.2 SOFTWARE

De besturingssystemen waaronder u Exact draait, moeten eveneens aan bepaalde eisen voldoen.

#### A. Stand-alone of werkstation in een netwerk

- PC-DOS/MS-DOS 3.xx t/m 6.1
- OS/2 versie 2.0 VDM
- Windows 3.1 enhanced mode (DOS-box)

#### B. Server in netwerk

- Novell NetWare 386 3.11 + 4.0
- Novell Advanced NetWare 2.2
- Novell NetWare Lite 1.0 + 1.1
- MS Lan Manager 2.0

- IBM Lan Server 2.0
- IBM PC-Lan 1.33
- Lantastic 4.0

### 21.2.3 BIJZONDERHEDEN

#### A. Harde schijf

De hoeveelheid benodigde ruimte op een harde schijf hangt uiteraard af van het aantal Exact-pakketten, maar ook van de wijze van gebruik. Wanneer u zeer veel bedrijven (administraties) gebruikt, kost dit veel schijfruimte.

Wanneer u werkt op een netwerk en uw bestanden-directory (BEST6) staat op een lokale harde schijf, dient u het DOS-commando SHARE te laden. In paragraaf 21.4.1 op bladzijde 21-7 vindt u meer informatie.

#### B. Beeldscherm

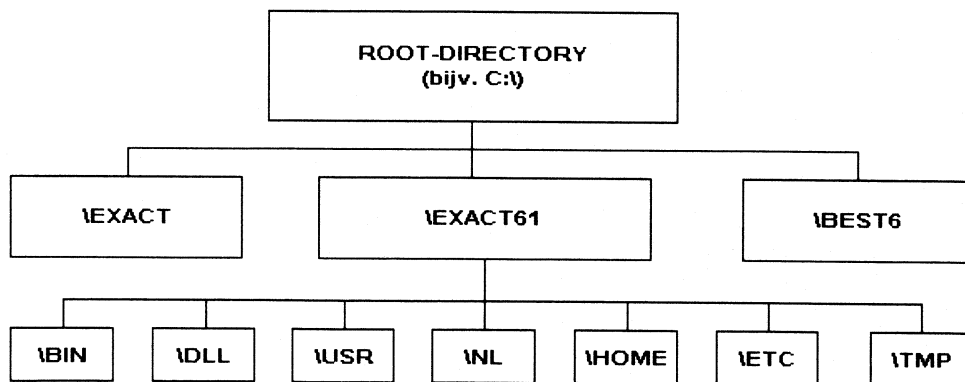
Voor gebruik van de uitgebreide grafische mogelijkheden (grafische presentaties) dient u over een VGA- of EGA-beeldscherm te beschikken. Wanneer u over een ander type beeldscherm beschikt (bijvoorbeeld CGA), heeft u aanmerkelijk minder grafische mogelijkheden.

#### C. Grafische printer

Voor een afdruk van de grafische presentaties moet de gebruikte printer de grafische karakterset volledig ondersteunen.

### 21.3 DIRECTORY-STRUCTUUR

Na installatie ziet uw harde schijf (of netwerk-drive) er, wat de Exact-programmatuur betreft, uit zoals hieronder wordt afgebeeld. U kunt bij de installatie eventueel afwijken van deze standaard. Voor meer informatie verwijzen we naar de installatie-handleiding.



Afbeelding XXI.1: Directory-structuur na standaardinstallatie

### 21.3.1 \EXACT

Dit is **niet** de directory van waaruit u de Exact-programmatuur opstart. In deze directory wordt bij de installatie belangrijke informatie over uw licentie (pakket-samenstelling) bewaard in het bestand 'EXACT.INI'. Hierin wordt eveneens aangegeven waar de 'root'-directory van de programmatuur (meestal \EXACT61) zich bevindt. U heeft deze directory onder andere nodig bij eventuele latere versies van de Exact-programmatuur.

➡ U dient er dus voor te zorgen dat deze directory goed beveiligd is!

### 21.3.2 \EXACT61

Dit is de directory van waaruit u de Exact-programmatuur opstart. Hier vindt u onder andere het programma EMENU.EXE waarmee u de programmatuur opstart.

### 21.3.3 \EXACT61\BIN

Op deze directory vindt u de Exact-programmatuur (exe's).

### 21.3.4 \EXACT61\DLL

In deze directory bevinden zich de DLL's. Vanaf versie 6.0 maakt de Exact-programmatuur gebruik van deze Dynamic Link Libraries. Het mechanisme komt erop neer dat functies pas in het geheugen worden geladen wanneer een programma er gebruik van maakt. Iedere DLL vormt de kleinst mogelijke functionele afsplitsing van een programma. Deze techniek heeft als belangrijkste voordeel voor de gebruiker een efficiënter geheugengebruik.

### 21.3.5 \EXACT61\HOME\<GEBR.NAAM>

In de 'HOME'-directory vindt u de namen van alle bestaande gebruikers in subdirectories. In deze gebruiker-directories vindt u alle gebruiker-afhankelijke bestanden, zoals de persoonlijke instellingen, de gebruikersprinters, enz. Indien u stand-alone werkt (dus niet op een netwerk) en er wordt niet opgestart met een gebruikersnaam, zult u hier alleen de subdirectory van gebruiker 'EXACT' zien. Dit is de standaard-gebruiker binnen de Exact-programmatuur.

### 21.3.6 \EXACT61\NL

In deze directory vindt u de taalafhankelijke bestanden, zoals onder andere de bestanden met helpteksten (hlp\*.\*) en andere tekst die op uw scherm verschijnt, de overzichtsdefinities (\*.ldf), de standaardscripts van de verschillende Exact-pakketten voor E-Report (\*.rsv, die bepalen welke velden in welke 'gebieden' beschikbaar zijn) en de scripts voor layouts (\*.esl).

### 21.3.7 \EXACT61\USR

Deze directory bevat algemene en gebruikersbestanden. Hierin bevinden zich onder andere het logboek van gebruikte functies per gebruiker per bedrijf, het foutenlogboek, invoerschermen (\*.ifd) en alle layouts: Acceptgiro's (\*.acl), bestelbonnen (\*.bbl), herinneringen (\*.bhl), etiketten (\*.etk), facturen (\*.fkl), ontvangstbonnen (\*.obl) en pakbonnen (\*.pkl).

### 21.3.8 \EXACT61\TMP

Wanneer u werkt met Exact-programmatuur worden tijdelijke bestanden aangemaakt die nodig zijn voor een adequaat functioneren van de pakketten. Deze tijdelijke bestanden worden in deze directory weggeschreven.

### 21.3.9 \EXACT61\ETC

In deze directory vindt u de overige programmatuur en bestanden zoals bijvoorbeeld de data-dictionary, het bestand dat de plaats van de bestanden aangeeft (filex.dd), de E-Wacht-bestanden.

### 21.3.10 \BEST6\<BEDR.NR>

In de directory 'BEST6', die bij een standaardinstallatie op de root van de harde schijf of netwerk-drive wordt gecreëerd, worden de bestanden bewaard. Wanneer u ook de demonstratiebestanden installeert, ontstaat er bij die installatie een subdirectory 'DEMO'. Voor ieder bedrijf (administratie) dat hierna wordt aangemaakt, wordt een subdirectory aangemaakt. Het pakket stelt bij het creëren van een nieuw bedrijf steeds een subdirectory van de directory 'BEST6' voor, maar u kunt te allen tijde een andere directory kiezen. In de directory worden de bestandsnamen voorafgegaan door een code van 2 posities, die het bedrijfsnummer aangeeft.

## 21.4 CONFIGURATIE EN OPTIMALISATIE VAN UW SYSTEEM

Het functioneren van de Exact-programmatuur hangt in belangrijke mate af van de wijze waarop uw systeem is geconfigureerd. De eisen die zijn genoemd in paragraaf 21.2.1 op bladzijde 21-3 vormen daarom de minimumeisen. Het zal duidelijk zijn dat bijvoorbeeld de snelheid van de Exact-programmatuur op een 386-machine met 2 Mb intern geheugen aanmerkelijk hoger ligt dan op een 286 AT-machine met 1 Mb intern geheugen.

De snelheid en het geheugengebruik bepaalt u echter voor een belangrijk deel zelf. Hieronder wordt globaal aangegeven op welke manier u uw systeem kunt optimaliseren. De Exact-programmatuur zal echter ook draaien zonder dat u uw systeem optimaliseert.

- ☞ Op deze regel zijn twee uitzonderingen: U dient het DOS-commando SHARE te laden als **de bestanden op een lokale harde schijf staan**. Daarnaast dient u in uw CONFIG.SYS het aantal files op minimaal 60 (bij voorkeur 70) te zetten.  
Hieronder wordt aangegeven hoe u aan deze eisen kunt voldoen.

U kunt het programma 'ESETUP' gebruiken bij het inrichten van uw systeem. In een netwerk moet dit programma gedraaid worden op iedere computer waarop wordt gewerkt met de Exact-programmatuur.

### 21.4.1 SHARE LADEN

Wanneer u bestanden op een lokale harde schijf heeft staan, dient u SHARE te laden om te kunnen werken met de Exact-programmatuur. Het besturingssysteem op de lokale computer (in tegenstelling tot het netwerk-besturingssysteem) voorziet

namelijk niet in een goed gereguleerd gebruik van bestanden door meerdere programma's (EXE's of DLL's).

De eis geldt in twee situaties:

1. U draait de Exact-programmatuur volledig stand-alone.
2. De Exact-programmatuur staat op een netwerk, maar u bewaart de bestanden lokaal op een harde schijf.

In de AUTOEXEC.BAT dient u het volgende commando op te nemen:

**C:\DOS\SHARE /F:5000 /L:100**

In dit commando is ervan uitgegaan dat DOS in een directory C:\DOS staat en dat in die directory het DOS-programma 'SHARE.EXE' staat.

#### 21.4.2 FILES OPGEVEN

Wanneer er onvoldoende 'file handles' zijn, zal de Exact-programmatuur niet goed functioneren. Het aantal file handles dient minimaal 60 (bij voorkeur 70) te zijn. Wanneer u de noodzakelijke wijzigingen heeft doorgevoerd in uw config.sys, dient u de computer opnieuw op te starten.

In de CONFIG.SYS dient het volgende commando te staan:

**FILES=60**

Wanneer u werkt met Novell Netware, geeft u het aantal 'file handles' voor netwerkdrives op in een bestand SHELL.CFG. Hierin neemt u de volgende regel op:

**FILE HANDLES=60**

#### 21.4.3 ONVOLDOENDE VRIJ INTERN GEHEUGEN

Indien u onvoldoende geheugen beschikbaar heeft, dient u te controleren hoeveel programma's bij het starten van de computer 'resident' worden geladen en hoeveel geheugenruimte dit kost. Hierbij valt te denken aan netwerk-software, zogenaamde TSR-programma's (zoals DOSKEY), muis-programmatuur. Uiteraard kunt u deze programmatuur niet altijd missen. U kunt echter wel afwegen of deze programma's altijd geladen moeten worden bij het starten van uw computer of dat u ze alleen laadt wanneer u ze nodig heeft.

Er is een tweede mogelijkheid om in dit opzicht geheugenruimte te besparen en dat is het zogenaamde 'hoog laden' van bepaalde programma's. U dient dan te beschikken over HIMEM.SYS. Deze driver zorgt ervoor dat de eerste 64 Kb boven de 'magische' 1 Mb-grens (d.w.z. 1024 Kb) benaderbaar wordt voor DOS. Bovenin uw config.sys neemt u de volgende regel op:

**DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS**

Deze device stelt u in staat device drivers en programma's te laden in het zojuist genoemde geheugengebied. U laadt deze door de commando's 'DEVICEHIGH=[naam device driver]' (config.sys), en

'LOADHIGH [naam programma]' (autoexec.bat).

☞ U dient HIMEM.SYS dus te laden **voordat** u de programma en drivers hoog kunt laden. Daarom dient u deze regel bovenin uw config.sys op te nemen.

Eén van de meest gebruikte manieren om geheugenruimte te besparen is het hoog laden van 'command.com' van DOS. Daartoe neemt u onder de HIMEM.SYS-regel de volgende regel op:

### **DOS=HIGH, UMB**

Met DOS=HIGH wordt command.com hoog geladen, met DOS=UMB (gecombineerd DOS=HIGH, UMB) wordt het geheugen tussen 640 en 1024 Kb toegankelijk gemaakt.

☞ Zonder het laatste deel van het commando kunt u de muisbesturings-programmatuur niet hoog laden!

Laad de muisprogrammatuur hoog door een commando als het volgende op te nemen in uw autoexec.bat:

### **LOADHIGH C:\MOUSE\GMOUSE.COM**

Om het geheugen boven 1 Mb te kunnen benaderen, dient u een expanded memory manager te laden zoals EMM386.EXE (in uw config.sys). Hierdoor heeft u meer conventioneel geheugen (=tot 640 Kb) beschikbaar voor de Exact-programmatuur. Het verdient aanbeveling achter het commando in uw config.sys de optie NOEMS toe te voegen. Raadpleeg bij twijfel of onbevredigende resultaten uw DOS-handleiding.

## **21.4.4 SNELHEID VERBETEREN**

Uw config.sys dient een commando 'BUFFERS=' te bevatten. Samen met het commando 'FILES=' heeft u deze nodig om tegelijkertijd meer bestanden van schijf te kunnen openen. In het algemeen geldt: hoe hoger de aantallen, des te groter de snelheid. Echter, een hoger aantal kost ook meer geheugen. Raadpleeg ook voor deze instellingen uw DOS-handleiding. Als richtlijn geven we u de volgende instelling:

### **BUFFERS=30**

De belangrijkste methode om een grote snelheidswinst te boeken is het laden van een cache-driver, zoals SMARTDRV.EXE of PC-CACHE.COM. Een cache is een deel van het geheugen waarin de meest recent benaderde gegevens van de harde schijf worden gekopieerd. Wanneer deze gegevens nogmaals nodig zijn, worden deze niet opnieuw van schijf ingelezen maar vanuit het cache-geheugen. Omdat het inlezen uit het geheugen vele malen sneller gaat dan het inlezen vanaf de harde schijf, wordt uw computer veel sneller. In principe kunt u zowel voor de leesacties als voor de schrijfacties het cache-geheugen gebruiken. Wij raden u echter aan alleen een read-cache te gebruiken, omdat u bij een write-cache (nieuwe gegevens worden niet meteen naar schijf geschreven, maar tijdelijk naar het cache-geheugen) gegevens zou kunnen verliezen. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer u zou hangen tijdens de schrijfactie of wanneer er een stroomstoring zou optreden. Controleer in de docu-



mentatie bij de cache-driver hoe u de write-cache kunt uitzetten. We geven hieronder twee voorbeelden:

**C:\DOS\PC-CACHE.COM /SIZEEXT=1024 /WRITE=OFF**

Dit commando activeert de cache-driver PC-CACHE. Voor de cache wordt 1024 Kb extended memory gebruikt en de write-cache staat uit.

**C:\DOS\SMARTDRV.EXE C: 1024**

Dit commando activeert de cache (voor drive C:) ter grootte van 1024 Kb extended memory.

U dient het cache-commando op te nemen in uw autoexec.bat.



# WOORDENLIJST



**Actiebalk**

De actiebalk is de balk die in de Exact-programmatuur bovenin uw scherm staat. In zijn meest uitgebreide vorm bevat de actiebalk de opties 'Shell', 'Printer', 'Export', 'Opties' en 'Staminfo'. Deze stelt u in via de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). Daarnaast kunnen er pakketgebonden opties in de actiebalk 'hangen'.

**Administratie**

In Exact kunt u werken met verschillende administraties, ook wel bedrijven genoemd. Ieder bedrijf heeft een eigen nummer en de bedrijven zijn qua gegevens volledig gescheiden.

**Bestandsdefinitie**

De wijze waarop gegevens worden ingevoerd in diverse velden en de manier waarop die gegevens geordend zijn noemen we de bestandsdefinitie. De Exact-pakketten beschikken over een standaard-bestandsdefinitie, die u binnen bepaalde grenzen kunt wijzigen door velden toe te voegen en indices te leggen op velden.

**Commentaarregel**

De commentaarregel is de tekst die verschijnt onderin uw scherm onder de informatiebalk en waarin u informatie vindt over het veld of de functie waar u op dat moment bent.

**Exact-hoofdmenu**

Het Exact-hoofdmenu (ook Exact Systeem Menu genoemd) is het eerste menu dat verschijnt wanneer u Exact opstart door het commando 'emenu'. In het Exact-hoofdmenu beschikt u altijd over de keuze 'Systeemfuncties'. Daarnaast is het Exact-hoofdmenu het startpunt van de verschillende pakketten die u heeft (bijvoorbeeld 'F Financiële administratie' voor E-Account).

**Export**

U kunt een overzicht exporteren naar een bestand met een bestandsformaat dat geschikt is voor bepaalde pakketten, zoals WordPerfect, Lotus, enz. De verschillende exportmogelijkheden geeft u op bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

**Formulierenprinters**

Wanneer u voor de verschillende formulieren (acceptgiro's, etiketten, enz.) bepaalde printers opgeeft (Pad: SGDF), definieert u formulierenprinters. Bij het afdrucken van deze formulieren zal de uitvoer naar de formulierenprinter gestuurd worden.

**Functie versus Menu**

In deze handleiding wordt gesproken over functies en menu's. Het onderscheid tussen deze twee begrippen is bijvoorbeeld van belang bij de functies 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) en 'Gebruikersmenu' (Pad: SGM). Als vuistregel kunt u het volgende aanhouden: Wanneer u in het actiebalk-menu 'Opties' bij 'Applicatie' de applicatie 'emenu.exe' ziet staan, bevindt u zich in een menu. Staat daar een andere applicatiennaam, dan bevindt u zich in een functie. Ieder Exact-pakket heeft een ander menu via welke u de verschillende functies van dat pakket kunt bereiken.

**Gebruikersnaam**

De gebruikersnaam is de naam waaronder een Exact-gebruiker in uw organisatie

'bekend' is in de Exact-programmatuur. Omdat diverse instellingen in de Exact-programmatuur gekoppeld zijn aan specifieke gebruikers (bijvoorbeeld de invoerschermen en de persoonlijke instellingen), dient het pakket te weten wie de gebruiker is. De gebruiker kan door de programmatuur op drie manieren herkend worden:

1. Wanneer u met Exact werkt in een netwerk, is een gebruikersnaam bekend via het netwerk. Dit kan overigens een andere naam zijn dan de naam waaronder een gebruiker normaal met Exact werkt.
2. Een gebruiker start op met de optie '-g='. Achter deze optie kan een gebruikersnaam worden ingevoerd. Het pakket neemt dan de bijbehorende instellingen en het gebruikersprofiel (persoonlijke instellingen). Wanneer in een netwerk wordt opgestart met de optie '-g=', geldt de achter deze optie ingevoerde naam en NIET de netwerknnaam.
3. U beschikt over E-Wacht. Wanneer dit het geval is, zorgt dit pakket voor de identificatie van de gebruiker.

### **Gebruikersmenu**

Via de functie 'Gebruikersmenu' (Pad: SGM) kan voor iedere gebruiker een eigen 'Exact-menu' worden aangelegd. In dat menu worden alleen de functies opgenomen die voor een bepaalde gebruiker van belang zijn. Via de gebruikersnaam wordt een gebruikersmenu gekoppeld aan een gebruiker. Het gebruikersmenu bevindt zich in pad G in het Exact-hoofdmenu.



### **Gebruikersprinter**

Gebruikersprinters zijn de printers die zijn gedefinieerd via de functie 'Definiëren gebruikersprinters' (Pad: SPG) en die een gebruiker kan opgeven als zijn voorkeursprinter via de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

### **Herindexeren**

Bij ieder bestand dat wordt bewaard in de bestanden-directory hoort een indexbestand. Dit bestand bevat informatie over de stamgegevens (records) in het bestand en over de volgorde waarin deze in het bestand staan. De indexbestanden kunnen in uitzonderlijke gevallen onleesbaar worden (bijvoorbeeld wanneer u 'hangt' tijdens het uitvoeren van een functie). Door het bestand te herindexeren wordt het indexbestand opnieuw opgebouwd en weer leesbaar gemaakt. U raakt door deze functie dus geen bestanden kwijt.

### **Indices**

Een index geeft het pakket informatie over de volgorde waarin gegevens zich bevinden in de diverse bestanden, m.a.w. de indices bepalen de sortering van de gegevens. De werking van de indices is goed merkbaar in de zoekvensters die u kunt opvragen op diverse plaatsen in de verschillende pakketten. De stamgegevens in bijvoorbeeld het venster met debiteuren, zijn in eerste instantie gesorteerd op debiteurnummer. Wanneer u gebruik maakt van  en  kunt u de debiteuren in dat venster ook sorteren op zoekcode of zelfs op bankrekeningnummer. Via de functies in het submenu 'Bestandsdefinities' (Pad: SBD) kunt u indices leggen op velden die op dit moment geen index kennen.

## Informatiebalk

De informatiebalk is de balk die onderin uw scherm staat in de Exact-programmatuur. In zijn meest uitgebreide vorm ziet u hier een klok, het administratienummer en -naam, een afkorting van de voorkeursprinter ('G' of 'S') en de bijbehorende printerpoort en het paginanummer van de handleiding.

## Invoerdefinitie

Een door een gebruiker (via SI) aangelegd c.q. aangepast invoerscherm voor debiteuren, crediteuren, enz. wordt een invoerdefinitie genoemd. Door het aanleggen van een invoerdefinitie wordt de bestandsdefinitie niet gewijzigd (i.t.t. bij de functies in het submenu 'Bestandsdefinitie'). Het enige wat u in feite doet wanneer u een invoerscherm definieert is een 'masker' leggen over de bestaande bestandsdefinitie. U kunt verschillende van die maskers leggen over de bestandsdefinitie en zo verschillende invoerschermen creëren voor verschillende gebruikers.

## Macro

Een macro is een verzameling van toetsaanslagen die bewaard worden onder een naam. U kunt macro's aanleggen om snel (veelgebruikte) functies te bereiken. Een macro moet worden 'opgenomen' en kan worden 'afgespeeld'. Het opnemen doet u door **Ctrl+F10** en het afspelen door **Alt+F10**.

## Opstartparameters

Wanneer u vanuit DOS de Exact-programmatuur opstart, kunt u achter het commando 'emenu' opstartparameters invoeren. Via deze opstartparameters geeft u vooraf bepaalde instellingen op. Zie het hoofdstuk 'Opstarten Exact'.

## Preview

Bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) kunt u aangeven dat er bij het geven van een printopdracht een preview op het scherm getoond moet worden. (vgl. het 'Voorbeeld op scherm' in WordPerfect).

## Print job

Wanneer u via 'Gebruikersinstellingen' aangeeft dat er 'print jobs' moeten worden aangemaakt, wordt bij iedere printopdracht een printbestand (print job) aangemaakt. U kunt de print job beschouwen als een uitgestelde printopdracht. In het bestand staat informatie over het uit te printen bestand (overzicht), de opdrachtgever, de printstatus, e.d.

## Reorganiseren

Wanneer u bestanden verwijdert, worden deze niet 'fysiek' verwijderd maar worden ze onleesbaar gemaakt. Door te reorganiseren worden de bestanden wel echt van de harde schijf of netwerk-drive verwijderd. Wanneer u niet regelmatig reorganiseert, zouden uw bestanden onnodig groot worden. Wanneer u reorganiseert, worden de bestanden automatisch ook geherindexeerd (zie herindexeren).

## Shell

De shell is een faciliteit in de Exact-programmatuur die u in staat stelt (DOS-)commando's te geven zonder de Exact-programmatuur op te starten. U dient bij de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) de shell-opties in te stellen.

### **Stambestand**

Een stambestand is een verzameling van gelijksoortige stamgegevens. Zo zijn debiteur Jansen, debiteur Hendriksen, enz. stamgegeven van het stambestand 'debiteuren'.

### **Stamgegeven**

Een stamgegeven is een onderdeel van een stambestand. Zo vormt debiteur Jansen een stamgegeven in het stambestand 'debiteuren'. Ieder stamgegeven krijgt een code die binnen het betreffende bestand uniek is. De technische naam voor 'stamgegeven' is record.

### **Standaardprinter**

De standaardprinter is de printer waarop een overzicht wordt afgedrukt, wanneer u een printopdracht geeft. Deze printer zal voor de uitvoer altijd worden gekozen. Hierop bestaan twee uitzonderingen: U kiest een andere printer via de actiebalk ((Alt)+(P)) voordat u de printopdracht geeft of er is sprake van een formulierenprinter. De standaardprinter kan een gebruikersprinter of een systeemprinter zijn.

### **Systeemprinter**

Systeemprinters zijn de printers die zijn gedefinieerd via de functie 'Definiëren systeemprinters' (Pad: SGDP) en die een gebruiker als zijn standaardprinter via de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

### **Verwerkingsdatum**

Dit is de datum die u invoert wanneer u de Exact-programmatuur opstart.



# BIJLAGE: INDEX

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

|  |        |
|--|--------|
| Index op functie-pad-bladzijdenummer ..... | 23 - 3 |
| Index op pad-functie-bladzijdenummer ..... | 23 - 5 |
| Index op trefwoord .....                   | 23 - 7 |



|   |         |
|---|---------|
| Administratiegegevens (Pad: SAA) .....                          | 11 - 7  |
| Alle printopdrachten (Pad: SPBA) .....                          | 12 - 13 |
| Backup/restore (Pad: SK) .....                                  | 16 - 3  |
| Beheer printopdrachten (Pad: SPB) .....                         | 12 - 11 |
| Bestandsdefinities (Pad: SGB) .....                             | 17 - 3  |
| Conversie velden & sorteringen (Pad: SBDC) .....                | 17 - 9  |
| Converteren vs. 5.00 Jobs (Pad: SNN) .....                      | 19 - 5  |
| Definiëren formulierenprinters (Pad: SPF) .....                 | 12 - 6  |
| Definiëren gebruikersprinters (Pad: SPG) .....                  | 12 - 3  |
| Definiëren printers (Pad: SPSD) .....                           | 12 - 9  |
| Diskettes ophalen (Pad: SED) .....                              | 18 - 14 |
| Doorvoeren vernummeringen (Pad: SBVD) .....                     | 20 - 9  |
| Exact service board algemeen (Pad: SEA) .....                   | 18 - 12 |
| Faktuurlayout (Pad: SLF) .....                                  | 9 - 3   |
| Formulierenprinters (Pad: SPSF) .....                           | 12 - 10 |
| Formulierlayouts (Pad: SL) .....                                | 9 - 3   |
| Gebruikersinstellingen (Pad: SGP) .....                         | 5 - 3   |
| Gebruikersinstellingen (Pad: SGSPG) .....                       | 11 - 16 |
| Gebruikersmenu (Pad: SGM) .....                                 | 11 - 10 |
| Installeren demobestanden (Pad: <b>Alt+Y</b> , <b>I</b> ) ..... | 11 - 7  |
| Installeren update (Pad: SSU) .....                             | 18 - 9  |
| Invoerschermen stamgegevens (Pad: SI) .....                     | 17 - 9  |
| Job control centre (Pad: SNC) .....                             | 19 - 11 |
| Klantspecifieke aanvragen (Pad: SEK) .....                      | 18 - 16 |
| Koppelen invoerschermen (Pad: SIK) .....                        | 17 - 15 |
| Onderhoud periode-datumtabel (Pad: SAPO) .....                  | 10 - 3  |
| Onderhoud vernummeringen (Pad: SBVO) .....                      | 20 - 4  |
| Onderhoud invoerschermen (Pad: SIO) .....                       | 17 - 10 |
| Onderhoud jobs (Pad: SNO) .....                                 | 19 - 6  |
| Onderhoud velden & sorteringen (Pad: SBDO) .....                | 17 - 3  |
| Onderhoud gebruikersprinters (Pad: SPSDN) .....                 | 12 - 9  |
| Onderhoud systeempriesters (Pad: SPSDO) .....                   | 12 - 9  |
| Onderhoud gebruikersniveau (Pad: SPSFN) .....                   | 12 - 10 |
| Onderhoud systeemniveau (Pad: SPSFO) .....                      | 12 - 10 |
| Onderhoud toegangscontrole (Pad: SWO) .....                     | 15 - 6  |
| Overnemen administratie (Pad: SBO) .....                        | 11 - 8  |
| Overnemen standaardinstellingen (Pad: SGSP0) .....              | 11 - 16 |
| Overnemen gebruikersprinters (Pad: SPSDV) .....                 | 12 - 9  |
| Overnemen gebruikersniveau (Pad: SPSFV) .....                   | 12 - 10 |
| Overzicht periode-datumtabel (Pad: SAPV) .....                  | 10 - 8  |
| Overzicht vernummerhistorie (Pad: SBVH) .....                   | 20 - 11 |
| Overzicht vernummeringen (Pad: SBVV) .....                      | 20 - 6  |
| Overzicht jobhistorie (Pad: SNJ) .....                          | 19 - 12 |
| Overzicht jobs (Pad: SNV) .....                                 | 19 - 12 |
| Overzicht toegangscontrole (Pad: SWV) .....                     | 15 - 17 |
| Pakketinstellingen (Pad: SAI) .....                             | 11 - 17 |
| Persoonlijke printopdrachten (Pad: SPBP) .....                  | 12 - 11 |
| Programmatuur ophalen (Pad: SEP) .....                          | 18 - 15 |
| Reorganiseren overige bestanden (Pad: SBBO) .....               | 13 - 9  |
| Reorganiseren bestanden (Pad: SBBB) .....                       | 13 - 3  |
| Reorganiseren bestandsgroepen (Pad: SBBG) .....                 | 13 - 7  |
| Reorganiseren teksten (Pad: SBBT) .....                         | 13 - 6  |
| Standaardinstellingen (Pad: SGSPS) .....                        | 11 - 15 |
| Supervisorfuncties (Pad: SPS) .....                             | 12 - 9  |
| Supervisorfuncties gebruikersinstellingen (Pad: SGS) .....      | 11 - 15 |
| Supportfuncties (Pad: SSS) .....                                | 18 - 3  |
| Verwijderen periode-datumtabel (Pad: SAPW) .....                | 10 - 8  |

## Index functie op functie - pad - bladzijdenummer

|  |         |
|--|---------|
| Verwijderen vernummeringen (Pad: SBVV) ..... | 20 - 11 |
| Verwijderen jobhistorie (Pad: SNH) .....     | 19 - 13 |
| Verwijderen jobs (Pad: SNW) .....            | 19 - 12 |
| Verzenden bestanden (Pad: SEZ) .....         | 18 - 16 |

|                       |   |         |
|-----------------------|---|---------|
| <b>Alt+Y</b> <b>i</b> | Installeren demobestanden                 | 11 - 7  |
| SAA                   | Administratiegegevens                     | 11 - 7  |
| SAI                   | Pakketinstellingen                        | 11 - 17 |
| SAPO                  | Onderhoud periode-datumbel                | 10 - 3  |
| SAPV                  | Overzicht periode-datumbel                | 10 - 8  |
| SAPW                  | Verwijderen periode-datumbel              | 10 - 8  |
| SBBB                  | Reorganiseren bestanden                   | 13 - 3  |
| SBBG                  | Reorganiseren bestandsgroepen             | 13 - 7  |
| SBBO                  | Reorganiseren overige bestanden           | 13 - 9  |
| SBBT                  | Reorganiseren teksten                     | 13 - 6  |
| SBDC                  | Conversie velden & sorteringen            | 17 - 9  |
| SBDO                  | Onderhoud velden & sorteringen            | 17 - 3  |
| SBO                   | Overnemen administratie                   | 11 - 8  |
| SBVD                  | Doorvoeren vernummeringen                 | 20 - 9  |
| SBVH                  | Overzicht vernummerhistorie               | 20 - 11 |
| SBVO                  | Onderhoud vernummeringen                  | 20 - 4  |
| SBVV                  | Overzicht vernummeringen                  | 20 - 6  |
| SBVV                  | Verwijderen vernummeringen                | 20 - 11 |
| SEA                   | Exact service board algemeen              | 18 - 12 |
| SED                   | Diskettes ophalen                         | 18 - 14 |
| SEK                   | Klantspecifieke aanvragen                 | 18 - 16 |
| SEP                   | Programmatuur ophalen                     | 18 - 15 |
| SEZ                   | Verzenden bestanden                       | 18 - 16 |
| SGB                   | Bestandsdefinities                        | 17 - 3  |
| SGM                   | Gebruikersmenu                            | 11 - 10 |
| SGP                   | Gebruikersinstellingen                    | 5 - 3   |
| SGS                   | Supervisorfuncties gebruikersinstellingen | 11 - 15 |
| SGSPG                 | Gebruikersinstellingen                    | 11 - 16 |
| SGSPO                 | Overnemen standaardinstellingen           | 11 - 16 |
| SGSPS                 | Standaardinstellingen                     | 11 - 15 |
| SI                    | Invoerschermen stamgegevens               | 17 - 9  |
| SIK                   | Koppelen invoerschermen                   | 17 - 15 |
| SIO                   | Onderhoud invoerschermen                  | 17 - 10 |
| SK                    | Backup/restore                            | 16 - 3  |
| SL                    | Formulierlayouts                          | 9 - 3   |
| SLF                   | Faktuurlayout                             | 9 - 3   |
| SNC                   | Job control centre                        | 19 - 11 |
| SNH                   | Verwijderen jobhistorie                   | 19 - 13 |
| SNJ                   | Overzicht jobhistorie                     | 19 - 12 |
| SNN                   | Converteren vs. 5.00 Jobs                 | 19 - 5  |
| SNO                   | Onderhoud jobs                            | 19 - 6  |
| SNV                   | Overzicht jobs                            | 19 - 12 |
| SNW                   | Verwijderen jobs                          | 19 - 12 |
| SPB                   | Beheer printopdrachten                    | 12 - 11 |
| SPBA                  | Alle printopdrachten                      | 12 - 13 |
| SPBP                  | Persoonlijke printopdrachten              | 12 - 11 |
| SPF                   | Definiëren formulierenprinters            | 12 - 6  |
| SPG                   | Definiëren gebruikersprinters             | 12 - 3  |
| SPS                   | Supervisorfuncties                        | 12 - 9  |
| SPSD                  | Definiëren printers                       | 12 - 9  |
| SPSDN                 | Onderhoud gebruikersprinters              | 12 - 9  |
| SPSDO                 | Onderhoud systeemprinters                 | 12 - 9  |
| SPSDV                 | Overnemen gebruikersprinters              | 12 - 9  |
| SPSF                  | Formulierenprinters                       | 12 - 10 |
| SPSFN                 | Onderhoud gebruikersniveau                | 12 - 10 |
| SPSFO                 | Onderhoud systeemniveau                   | 12 - 10 |
| SPSFV                 | Overnemen gebruikersniveau                | 12 - 10 |

## Index op pad - functie - bladzijdenummer

|     |                                  |         |
|-----|----------------------------------|---------|
| SSS | Supportfuncties .....            | 18 - 3  |
| SSU | Installeren update .....         | 18 - 9  |
| SWO | Onderhoud toegangscontrole ..... | 15 - 6  |
| SWV | Overzicht toegangscontrole ..... | 15 - 17 |

|                                |                       |                                  |                |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| 3D-bar                         | 6 - 17                | Backups                          |                |
| 3D-pyramid                     | 6 - 18                | Backupmedium en -programma       | 14 - 7         |
| Aanleggen                      |                       | Backups en E-Nachtrun            | 14 - 7         |
| Gebruikersmenu                 | 11 - 12               | Backups en Netware-attributen    | 14 - 8         |
| Groepen                        | 15 - 8                | Backupstrategie                  | 14 - 8         |
| Invoerscherm                   | 17 - 12               | Bar chart                        | 6 - 17         |
| Velden                         | 17 - 4                | Basisdefinitie                   |                |
| Aanmaken                       |                       | Initialiseren                    | 17 - 12        |
| Invoerscherm                   | 17 - 11               | Baudrate                         | 12 - 5         |
| Nieuwe layout                  | 9 - 4                 | Bedrijfsgegevens                 | 18 - 4         |
| Printjob                       | 5 - 5                 | Bedrijven                        |                |
| Aanmaken backup                | 16 - 3                | Afdrukken                        | 18 - 4         |
| Aanpassen                      |                       | Toevoegen                        | 15 - 16        |
| Systeemfiles                   | 18 - 3                | Tonen                            | 18 - 4         |
| Actiebalk                      | 3 - 4, 5 - 11, 22 - 3 | Verwijderen                      | 18 - 4         |
| Export                         | 3 - 5                 | Beeldscherm                      | 5 - 6          |
| Geheugenmonitor                | 3 - 7                 | Begrip 'Administratie'           | 11 - 3         |
| Opties                         | 3 - 6                 | Beheer                           |                |
| Printer                        | 3 - 5                 | Printopdrachten                  | 12 - 11        |
| Shell                          | 3 - 4                 | Bellen                           |                |
| Staminfo                       | 3 - 6                 | Support                          | 18 - 18        |
| Administratie                  | 5 - 11, 22 - 3        | Bellen met Exact                 | 18 - 17        |
| Bestandenpad(en)               | 11 - 5                | Berekening                       | 9 - 8          |
| Stamgegevens opgeven           | 11 - 5                | Bestand                          | 20 - 7         |
| Uitleg begrip                  | 11 - 3                | Bestanden                        |                |
| Administratie overnemen        | 11 - 8                | Controleren                      | 18 - 5         |
| Administratie selecteren       | 2 - 8                 | Reorganiseren                    | 13 - 3         |
| Administratiegegevens wijzigen | 11 - 7                | Verwijderen                      | 18 - 9         |
| Afdrukken                      |                       | Bestanden onvindbaar             | 2 - 9          |
| Bedrijven                      | 18 - 4                | Bestanden verzenden              | 18 - 16        |
| Condensed                      | 12 - 5                | Bestandenlijst                   | 18 - 5         |
| Datum                          | 12 - 5                | Bestandenpad Exact-administratie | 2 - 9          |
| Gebruikersnaam                 | 12 - 5                | Bestandenpad(en) administratie   | 11 - 5         |
| Tijd                           | 12 - 5                | Bestandsattributen               | 14 - 5         |
| Alleen gebruikersmenu          | 5 - 10                | Bestandsdefinitie                | 22 - 3         |
| Alles                          | 15 - 19               | Bestandsdefinities               | 17 - 3         |
| Andere codering stamgegevens   | 20 - 3                | Bestandsgroepen                  |                |
| Area graph                     | 6 - 18                | Reorganiseren                    | 13 - 7         |
| Autoexecbat                    | 18 - 3                | Bestandsreparatie                | 18 - 5         |
| Backup                         | 20 - 9                | Beveiliging                      |                |
| Aanmaken                       | 16 - 3                | Algemeen                         | 14 - 3         |
| Aanmaken bestandenlijst        | 16 - 11               | Fysieke -                        | 14 - 3         |
| Controleren                    | 16 - 7                | Beveiliging E-Nachtrun           | 19 - 4         |
| E-Wachtgegevens                | 16 - 5                | Beveiliging op een netwerk       | 14 - 4         |
| Gebruikersbestanden            | 16 - 5                | Bevestig                         |                |
| Layouts                        | 16 - 4                | Verlaten                         | 5 - 11         |
| Logboek                        | 16 - 10               | Bewaren                          |                |
| Met of zonder indexbestanden   | 16 - 4                | Definitie                        | 17 - 12        |
| Overschrijven oude backup      | 16 - 7                | Layout                           | 9 - 10         |
| Printerdefinities              | 16 - 5                | Blokken                          | 9 - 5          |
| Reports                        | 16 - 5                | Blokkeren                        | 15 - 15        |
| Selectief                      | 16 - 4                | Bovenmarge                       | 12 - 4, 12 - 8 |
| Backup via de actiebalk        | 3 - 4                 | Breedte                          |                |
| Backup-procedure               | 14 - 7                | Pagina                           | 12 - 4         |
| Backup/restore                 | 16 - 3                | Buffering                        | 5 - 4          |
| Via de actiebalk               | 16 - 12               | Chkdsk                           | 18 - 5         |
| Backupprocedure                | 14 - 9                | Codering stamgegevens wijzigen   | 20 - 3         |

# Index op trefwoord

|   |                  |                                      |                |
|---|------------------|--------------------------------------|----------------|
| Commando 'EMENU'                        | 2 - 4            | ESB                                  |                |
| Commentaarregel                         | 22 - 3           | Automatische configuratie            | 18 - 13        |
| Condensed                               |                  | Logbestand                           | 18 - 14        |
| Afdrukken                               | 12 - 5           | ESB-directory                        | 18 - 11        |
| Config.sys                              | 18 - 3           | ESETUP                               | 21 - 6         |
| Configuratie                            | 21 - 3           | Even naar DOS                        | 3 - 4          |
| Configureren                            |                  | Exact                                |                |
| Verplichte onderdelen                   | 21 - 6           | Paden                                | 5 - 12         |
| Configureren systeem                    | 21 - 6           | Exact bellen                         | 18 - 17        |
| Controle                                |                  | Exact opstarten                      | 2 - 3          |
| Harddisk                                | 18 - 5           | Conflicten beeldscherminstellingen   | 2 - 7          |
| Controleren                             |                  | EMS/XMS-geheugengebruik uitschakelen | 2 - 7          |
| Bestanden                               | 18 - 5           | Geluidsopties                        | 2 - 7          |
| Controleren backup                      | 16 - 7           | Met andere printer                   | 2 - 6          |
| Converteren versie 5.0 jobs             | 19 - 5           | Meteen een Nachtrun-job activeren    | 2 - 6          |
| Crediteuren                             | 5 - 12           | Pad in kop tonen                     | 2 - 6          |
| Criteria                                |                  | Exact opstarten vanuit een menu      | 2 - 7          |
| Opgeven                                 | 6 - 6            | Exact opstarten vanuit Windows       | 2 - 7          |
| Databits                                | 12 - 6           | Exact programmatuur                  | 18 - 9         |
| Datum                                   | 20 - 8           | Zoeken                               | 18 - 9         |
| Afdrukken                               | 12 - 5           | Exact Service Board                  | 18 - 12        |
| Datumscheidingsteken                    | 5 - 11           | Exact supportlijn                    | 18 - 17        |
| Datumweergave                           | 5 - 11           | Exact-applicatie                     | 11 - 12        |
| Dealer                                  | 18 - 19          | Exact-hoofdmenu                      | 22 - 3         |
| Debiteuren                              | 5 - 12           | Exact-logo                           | 15 - 4         |
| Default rechten                         | 15 - 19, 15 - 21 | Exact-selectieprogramma              | 6 - 6          |
| Definiëren                              |                  | Export                               | 22 - 3         |
| Formulierenprinters                     | 12 - 6           | Exporteren                           | 5 - 6, 7 - 3   |
| Gebruikersprinters                      | 12 - 3           | Exportpaden                          | 5 - 6          |
| Printers                                | 12 - 5, 12 - 9   | Faktuurlayout                        | 9 - 3          |
| Seriële printers                        | 12 - 5           | Files                                |                |
| Definitie                               | 17 - 11          | Verwijderen                          | 18 - 9         |
| Bewaren                                 | 17 - 12          | FILES=                               | 21 - 7         |
| Wijzigen                                | 17 - 11          | Formulieren                          |                |
| Definities                              |                  | Printers                             | 12 - 10        |
| Verwijderen                             | 17 - 12          | Formulieren printers                 | 12 - 10        |
| Demobestanden                           | 11 - 7           | Formulierenprinters                  | 22 - 3         |
| Directory-structuur Exact               | 21 - 4           | Definiëren                           | 12 - 6         |
| Diskette                                |                  | Formulierlayouts                     | 9 - 3          |
| Uitvoer                                 | 5 - 6            | Foutenverklaringslijst               | 18 - 5         |
| Diskettes ophalen                       | 18 - 14          | foutmelding                          | 18 - 5         |
| Doorvoeren                              |                  | Functie versus Menu                  | 22 - 3         |
| Ver Nummeringen                         | 20 - 9           | Gebruik van titels                   | 1 - 6          |
| DOS-prompt                              | 2 - 3            | Gebruiker                            |                |
| DOS-Shell activeren                     | 3 - 4            | Blokkeren                            | 15 - 15        |
| Download-bestand                        | 12 - 8           | Gebruikers                           |                |
| E-Nachtrun                              |                  | Groep                                | 15 - 9         |
| Afwijkende toetsen                      | 19 - 9           | Groepen                              | 15 - 14        |
| Meteen na opstarten Exact job activeren | 2 - 6            | Menurechten                          | 15 - 15        |
| Opstarten en meteen job activeren       | 2 - 6            | Naam                                 | 15 - 13        |
| Speciale toetsaanslagen                 | 19 - 9           | Onderscheid -                        | 11 - 14        |
| E-Nachtrun en E-Wacht                   | 19 - 4, 19 - 7   | Wachtwoord                           | 15 - 13        |
| E-Wacht                                 |                  | Gebruikersinstellingen               | 5 - 3, 11 - 17 |
| Gebruikersnaam en wachtwoord opgeven    | 2 - 8            | Buffering                            | 5 - 4          |
| Eentoetsmenus                           | 15 - 16          | Geluid                               | 5 - 4          |
| Errorlog                                |                  | Muis                                 | 5 - 4          |
| Tonen                                   | 18 - 6           | Tijdsaanduiding                      | 5 - 4          |



|  |                                |                                    |                  |
|--|--------------------------------|------------------------------------|------------------|
| Toegangsrechten                                  | 11 - 16                        | Identificatie van de gebruiker     | 11 - 14          |
| Gebruikersmenu                                   | 3 - 3, 5 - 10, 11 - 10, 22 - 4 | Import                             | 5 - 6            |
| Aanleggen  | 11 - 12                        | Index                              | 22 - 4           |
| Wijzigen   | 11 - 14                        | Toevoegen                          | 17 - 8           |
| Gebruikersmenu's                                 | 11 - 10                        | Indexdefinities                    | 17 - 6           |
| Gebruikersmenu                                   |                                | Indexhelp                          | 4 - 4            |
| Verwijderen                                      | 11 - 14                        | Indices                            | 22 - 4           |
| Gebruikersnaam                                   | 22 - 3                         | Informatie                         |                  |
| Afdrukken  | 12 - 5                         | Netware                            | 18 - 8           |
| Opstarten met -                                  | 2 - 5                          | Informatie terwijl u werkt         |                  |
| Gebruikersniveau                                 |                                | Handleidingen                      | 1 - 3            |
| Onderhoud  | 12 - 10                        | Helpfunctie                        | 1 - 3            |
| Overnemen  | 12 - 10                        | Informatie voor de beheerder       | 21 - 3           |
| Gebruikersprinter                                | 22 - 4                         | Informatiebalk                     | 3 - 8, 22 - 5    |
| Gebruikersprinters                               |                                | Ingevoerd door                     | 20 - 8           |
| Definieren                                       | 12 - 3                         | Initialiseren                      |                  |
| Onderhoud  | 12 - 9                         | Basisdefinitie                     | 17 - 12          |
| Overnemen  | 12 - 9                         | Inlezen                            |                  |
| Geheugenmonitor                                  | 3 - 7, 5 - 11                  | Layout                             | 9 - 4            |
| Geluid   | 5 - 4                          | Installeren update                 | 18 - 9           |
| Gemeenschappelijke kenmerken Exact-programmatuur | 3 - 3                          | Instellen                          |                  |
| Getalweergave                                    | 5 - 11                         | Opties                             | 6 - 9            |
| Getting Started                                  | 1 - 4                          | Instellingen                       |                  |
| Grafiektypen                                     | 6 - 17                         | Wijzigen                           | 9 - 5            |
| Grafische presentatie                            |                                | Instellingen voor het scherm       | 3 - 4            |
| Opvragen   | 6 - 15                         | Intern geheugen                    | 21 - 7           |
| Grafische presentaties                           | 6 - 14                         | Invoerdefinitie                    | 22 - 5           |
| Hardware-eisen                                   | 6 - 15                         | Invoerscherm                       |                  |
| Rekenwijze                                       | 6 - 16                         | Aanleggen                          | 17 - 12          |
| Grafische printer                                | 21 - 4                         | Aanmaken                           | 17 - 11          |
| Groepen  |                                | Invoerschermen                     |                  |
| Aanleggen  | 15 - 8                         | Koppelen                           | 17 - 15          |
| Gebruiker  | 15 - 14                        | Onderhoud                          | 17 - 10          |
| Gebruikers                                       | 15 - 9                         | Invoervensters en selectievensters | 3 - 12           |
| Menurechten                                      | 15 - 10                        | Job                                | 22 - 5           |
| Naam   | 15 - 9                         | Job control centre                 | 19 - 11          |
| Verwijderen                                      | 15 - 12                        | Job wijzigen                       | 19 - 7           |
| Wijzigen   | 15 - 13                        | Jobs                               |                  |
| Grootboek  | 5 - 12                         | - en macro's                       | 19 - 3           |
| Handleiding E-Algemeen                           | 1 - 3                          | Uitleg begrip                      | 19 - 3           |
| Handleiding Getting Started                      | 1 - 4                          | Jobs definiëren en klaarzetten     |                  |
| Handleiding Installatie                          | 1 - 3                          | Werkvolgorde                       | 19 - 5           |
| Handleiding Stamgegevens                         | 1 - 3                          | Jobs klaarzetten                   | 19 - 11          |
| Handleidingen                                    | 1 - 3, 4 - 4                   | Jobs met terugwerkende kracht      | 19 - 10, 19 - 12 |
| Handmatige invoer                                |                                | Jobs voor eenmalig gebruik         | 19 - 10          |
| Periode-datumtabel                               | 10 - 4                         | Keuzehelp                          | 4 - 3            |
| Harddisk   |                                | Klantspecifieke aanvragen          | 18 - 16          |
| Controle   | 18 - 5                         | Kleurpalet                         | 5 - 6, 5 - 7     |
| Helpdesk   | 18 - 18                        | Klok                               | 5 - 4            |
| Helpfunctie                                      | 1 - 3                          | Koppelen                           |                  |
| Herindexeren                                     | 22 - 4                         | Invoerschermen                     | 17 - 15          |
| Eén bestand                                      | 13 - 5                         | Korte beschrijving E-Nachtrun      | 19 - 3           |
| Meer dan één bestand                             | 13 - 5                         | Label                              | 9 - 8            |
| Met een multi-user licentie                      | 13 - 4                         | Land                               | 5 - 11           |
| Teksten  | 13 - 6                         | Layout                             | 9 - 5            |
| Home-directory bestaat niet                      | 2 - 5                          | Aanmaken nieuwe                    | 9 - 4            |
| Hulpmiddelen bij het werken met Exact            | 4 - 3                          | Bewaren                            | 9 - 10           |

# Index op trefwoord

|                                   |                |  |                |
|-----------------------------------|----------------|--|----------------|
| Blokken                           | 9 - 5          | Menuvensters                           | 3 - 9          |
| Inlezen                           | 9 - 4          | Muis                                   | 5 - 4          |
| Wijzigen                          | 9 - 5          | Gebruikersinstellingen                 | 5 - 4          |
| Layouts                           | 18 - 6         | Muisbesturing uitzetten                | 2 - 6          |
| Lees                              | 15 - 19        | Multi-user gebruik E-Nachtrun          | 19 - 4         |
| Lengte                            |                | Naam                                   | 15 - 4         |
| Pagina                            | 12 - 4         | Netware                                |                |
| Levelbreak                        | 9 - 9          | Informatie                             | 18 - 8         |
| Licentiegegevens                  | 18 - 6         | Netware 2.0a                           | 12 - 4         |
| Licentieoverzicht                 | 18 - 6         | Netware 2.1x                           | 12 - 4         |
| Line chart                        | 6 - 17         | Netware-attributen en backups          | 14 - 8         |
| Linkermarge                       | 12 - 4, 12 - 8 | Netwerk                                |                |
| Logbestand ESB                    | 18 - 14        | Beveiliging                            | 14 - 4         |
| Logboek                           | 18 - 6         | Netwerk queue                          | 12 - 4         |
| Tonen                             | 18 - 7         | Netwerk spooler                        | 12 - 4         |
| Verwijderen                       | 18 - 7         | Netwerkberichten                       | 19 - 4         |
| Logboek backup                    | 16 - 10        | Netwerkconfiguratie                    | 18 - 5         |
| Logboek backup opschonen          | 16 - 11        | Niet-uitgevoerde jobs                  | 19 - 12        |
| Macro                             | 22 - 5         | Nieuw submenu                          | 11 - 12        |
| Macro's                           | 8 - 3          | Nieuwe                                 |                |
| Afspelen                          | 8 - 4          | Sleutelwaarde                          | 20 - 5         |
| Algemene uitleg                   | 8 - 3          | Waarde                                 | 20 - 8         |
| Geldigheid                        | 8 - 3          | Notitievensters                        | 3 - 11         |
| Invoerinstructie                  | 8 - 6          | Olivetti M24                           | 5 - 8          |
| Onderbreken voor invoer           | 8 - 6          | Onderdelen van het scherm              | 3 - 3          |
| Opnemen                           | 8 - 4          | Onderdrukken                           |                |
| Pauzeren                          | 8 - 6          | Ruis                                   | 5 - 8          |
| Startpunt macro                   | 8 - 3          | Onderhoud                              |                |
| Toetsen                           | 8 - 4          | Gebruikersniveau                       | 12 - 10        |
| Toetsmacro's                      | 8 - 4          | Gebruikersprinters                     | 12 - 9         |
| Tonen                             | 8 - 5          | Invoerschermen                         | 17 - 10        |
| Tonen tekstraam                   | 8 - 6          | Systeemniveau                          | 12 - 10        |
| Vertragen                         | 8 - 6          | Systeemprinters                        | 12 - 9         |
| Verwijderen                       | 8 - 5          | Velden & sorteringen                   | 17 - 3, 17 - 9 |
| Voor de ervaren gebruiker         | 8 - 5          | Vernummeringen                         | 20 - 4         |
| Voorbeeld                         | 8 - 5          | Onderhoud jobs                         | 19 - 6         |
| Macro's als jobs inlezen          | 19 - 3         | Ondermarge                             | 12 - 4, 12 - 8 |
| Macro's en jobs                   | 19 - 3         | Onderscheid tussen gebruikers          | 11 - 14        |
| Macro's in een job opnemen        | 19 - 8         | Ondersteuning                          | 18 - 17        |
| Macros                            | 18 - 7         | Ongeldig bestandenpad                  | 2 - 9          |
| Tonen                             | 18 - 7         | Onjuiste 'drive-mappings'              | 2 - 9          |
| Verwijderen                       | 18 - 7         | Operator                               | 6 - 7          |
| Wijzigen                          | 18 - 7         | Opgeven                                |                |
| Meerdere jobs na elkaar           | 19 - 9         | Criteria                               | 6 - 6          |
| Menu rechten                      | 15 - 10        | Ophalen diskettes                      | 18 - 14        |
| Menu's                            | 1 - 5          | Ophalen programmatuur                  | 18 - 15        |
| Menu's en submenu's               | 3 - 9          | Opschonen logboek backup               | 16 - 11        |
| Menuhelp                          | 4 - 4          | Opstarten Exact                        | 2 - 3, 15 - 4  |
| Menupad                           |                | Gebruik speciale ASCII-tekens mogelijk | 2 - 5          |
| In kop                            | 5 - 10         | Met een macro                          | 2 - 6          |
| In venster                        | 5 - 10         | Met gebruikersnaam                     | 2 - 5          |
| Menupad in kop                    | 5 - 10         | Meteen naar een menukeuze              | 2 - 6          |
| Menus                             | 5 - 8          | Meteen naar menu 'Systeem'             | 2 - 7          |
| Vooruitblik                       | 5 - 10         | Muisbesturing uitzetten                | 2 - 6          |
| Waterval                          | 5 - 10         | Opstartparameters                      | 2 - 4          |
| Menustructuur Exact-programmatuur | 3 - 9          | Plaats van opstarten                   | 2 - 3          |
| Menuvenster                       | 3 - 7          | Vanaf de DOS-prompt                    | 2 - 3          |

|                                |               |                          |                  |
|--------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|
| Opstarten Exact met wachtwoord | 2 - 8         | Handmatige invoer        | 10 - 4           |
| Opstartparameters              | 2 - 4, 22 - 5 | Invoeren                 | 10 - 3           |
| Opties                         |               | Overzicht                | 10 - 8           |
| Eentoetsmenu's                 | 15 - 16       | Verwijderen              | 10 - 8           |
| Toevoegen bedrijven            | 15 - 16       | Persoonlijke             |                  |
| Wijzig wachtwoord              | 15 - 16       | Printopdrachten          | 12 - 11          |
| Opties supervisor              | 15 - 16       | Pie chart                | 6 - 18           |
| Optimalisatie                  | 21 - 6        | Preview                  | 12 - 12, 22 - 5  |
| Optimalisatie systeem          |               | Print job                | 12 - 11          |
| BUFFERS=                       | 21 - 8        | Printbestand             | 12 - 11          |
| Cache-driver                   | 21 - 8        | Printen                  | 7 - 3            |
| Controle residente programma's | 21 - 7        | Voorbeeld                | 9 - 9            |
| DOS=HIGH, UMB                  | 21 - 8        | Printen naar een bestand | 12 - 4           |
| EMM386.EXE                     | 21 - 8        | Printer                  | 3 - 5, 5 - 5     |
| Grootste snelheidswinst        | 21 - 8        | Printerinformatie        | 18 - 8           |
| HIMEM.SYS                      | 21 - 7        | Printers                 |                  |
| Hoog laden programma's         | 21 - 7        | Definiëren               | 12 - 9           |
| LOADHIGH C:\MOUSE\GMOUSE.COM   | 21 - 8        | Formulieren              | 12 - 10          |
| Opvragen                       |               | Verwijderen              | 12 - 6           |
| Grafische presentatie          | 6 - 15        | Wijzigen                 | 12 - 6           |
| Oude                           |               | Printjob                 |                  |
| Sleutelwaarde                  | 20 - 5        | Aanmaken                 | 5 - 5            |
| Waarde                         | 20 - 7        | Preview                  | 5 - 6            |
| Overige bestanden              |               | Printopdracht            |                  |
| Reorganiseren                  | 13 - 9        | Afdrukken                | 12 - 13          |
| Overnemen                      |               | Verwijderen              | 12 - 13          |
| Gebruikersniveau               | 12 - 10       | Printopdrachten          |                  |
| Gebruikersprinters             | 12 - 9        | Beheer                   | 12 - 11          |
| Standaard instellingen         | 11 - 17       | Persoonlijke             | 12 - 11          |
| Tabel                          | 10 - 7        | Programmatuur ophalen    | 18 - 15          |
| Overnemen administratie        | 11 - 8        | Radar plot               | 6 - 18           |
| Alleen stambestanden           | 11 - 9        | Rapporten                | 6 - 3            |
| Overzicht                      |               | Rechten                  | 15 - 18, 18 - 8  |
| Periode-datumtabel             | 10 - 8        | Alles                    | 15 - 19          |
| Vernummerhistorie              | 20 - 11       | Default                  | 15 - 19, 15 - 21 |
| Ver Nummeringen                | 20 - 6        | Gebruiker                | 15 - 15          |
| Overzicht jobs                 | 19 - 12       | Geen                     | 15 - 19          |
| Overzichten                    | 6 - 3, 6 - 11 | groepen                  | 15 - 10          |
| Exporteren                     | 7 - 3         | Lees                     | 15 - 19          |
| Exporteren naar bestand        | 6 - 14        | Per station              | 18 - 8           |
| Op de printer                  | 6 - 12        | Toekenning               | 15 - 19          |
| Op het scherm                  | 6 - 11        | Wijzig                   | 15 - 19          |
| Preview                        | 6 - 13        | Wildcards                | 15 - 19          |
| Printen                        | 7 - 3         | Rechtermarge             | 12 - 4, 12 - 8   |
| Pad                            | 1 - 5         | Reden vernummering       | 20 - 8           |
| Paden                          |               | Regiokantoor             | 18 - 18          |
| Exact                          | 5 - 12        | Rekenveld                | 9 - 7            |
| Pagina                         |               | Rekenwijze               |                  |
| Breedte                        | 12 - 4        | Grafische presentaties   | 6 - 16           |
| Lengte                         | 12 - 4        | Reorganisatie            | 20 - 10          |
| Pakket-instellingen            | 11 - 17       | Reorganiseren            | 22 - 5           |
| Pakkethandleiding              | 1 - 3         | Bestanden                | 13 - 3           |
| Papierinstellingen             | 18 - 8        | Bestandsgroepen          | 13 - 7           |
| Parallele printer              | 12 - 4        | Overige bestanden        | 13 - 9           |
| Pariteit                       | 12 - 5        | Teksten                  | 13 - 6           |
| Penseel                        | 5 - 7         | Reservekopieën maken     | 16 - 3           |
| Periode-datumtabel             |               | Restore                  |                  |

# Index op trefwoord

|                                 |               |   |                 |
|---------------------------------|---------------|---|-----------------|
| Veranderen directories          | 16 - 10       | Printers                                | 11 - 17         |
| Ruis onderdrukken               | 5 - 8         | SHARE laden                             | 11 - 3          |
| Schaduw om vensters             | 5 - 8         | Supervisor-wachtwoord E-Wacht opgeven   | 11 - 3          |
| Schermb                         | 5 - 6         | Supervisorfuncties                      | 11 - 15, 12 - 9 |
| Schermedefinitie                | 17 - 15       | Support                                 |                 |
| Schermhoopte                    | 5 - 8         | Bellen                                  | 18 - 18         |
| Scherminstellingen              | 3 - 4         | Supportlijn                             | 18 - 17         |
| Selectiemethode                 | 6 - 9         | Symbolen in de handleiding              | 1 - 4           |
| Selecties                       | 6 - 3         | Systeemeisen                            |                 |
| Selectieve backup               | 16 - 4        | Beeldscherm                             | 21 - 4          |
| Seriële printer                 | 12 - 4        | Harde schijf                            | 21 - 4          |
| Seriële printers                | 12 - 5        | Hardware                                | 21 - 3          |
| SHARE                           | 21 - 6        | Software                                | 21 - 3          |
| Shell                           | 5 - 9, 22 - 5 | Systeemfiles                            |                 |
| Shell.CFG                       | 18 - 3        | Aanpassen                               | 18 - 3          |
| Shellmenu                       | 5 - 8         | Systeemniveau                           |                 |
| Sleutelwaarde                   | 20 - 3        | Onderhoud                               | 12 - 10         |
| Nieuwe                          | 20 - 5        | Systeemprinter                          | 22 - 6          |
| Oude                            | 20 - 5        | Systeemprinters                         |                 |
| Sleutelwaarden                  |               | Onderhoud                               | 12 - 9          |
| Vernummeren                     | 20 - 3        | Taal                                    | 5 - 11          |
| Speciale                        |               | Tabel                                   |                 |
| Tekens                          | 5 - 5         | Bij grafiek                             | 6 - 19          |
| Staaftogrammen                  | 6 - 17        | Overnemen                               | 10 - 7          |
| Stacked bar                     | 6 - 17        | Technische info                         | 21 - 3          |
| Stambestand                     | 22 - 6        | Tekens                                  |                 |
| Stamgegevens                    | 22 - 6        | Speciale                                | 5 - 5           |
| Stamgegevens via de actiebalk   | 3 - 6         | Tekenset                                | 5 - 5           |
| Staminfo                        | 5 - 12        | Teksten                                 |                 |
| Standaard aantal afdrukken      | 5 - 5         | Herindexeren                            | 13 - 6          |
| Standaard instellingen          | 11 - 15       | Reorganiseren                           | 13 - 6          |
| Overnemen                       | 11 - 17       | Tekstveld                               | 9 - 8           |
| Standaard-kleurcombinaties      | 5 - 6         | Tijd                                    |                 |
| Standaardgebruikersnaam 'EXACT' | 19 - 7        | Afdrukken                               | 12 - 5          |
| Standaardinvoerscherm           | 17 - 12       | Tijdelijk een andere printer selecteren | 3 - 5           |
| Standaardkleuren                | 5 - 6         | Tijdsaanduiding                         | 5 - 4           |
| Standaardlayout                 | 9 - 4         | Tijdscheidingstekens                    | 5 - 11          |
| Standaardoverzichten            | 6 - 3, 6 - 11 | Tijdweergave                            | 5 - 11          |
| Standaardprinter                | 22 - 6        | Timeout                                 | 12 - 6          |
| Standaardselectievensters       | 6 - 3         | Toegangsrechten                         | 14 - 5          |
| Standaardtekenset               | 5 - 5         | Toekenning                              |                 |
| Start overzicht                 | 6 - 10        | Rechten                                 | 15 - 19         |
| Station                         |               | Toetsaanslagen opgeven                  | 19 - 9          |
| Rechten per -                   | 18 - 8        | Toetshelp                               | 4 - 4           |
| Stopbits                        | 12 - 6        | Toetsmacro's                            | 8 - 4           |
| Stuurcodes                      | 18 - 8        | Toevoegen                               |                 |
| Submenu                         |               | Bedrijven                               | 15 - 16         |
| Toevoegen                       | 11 - 14       | Index                                   | 17 - 8          |
| Subschermen                     | 17 - 13       | Submenu                                 | 11 - 14         |
| Supervisor                      |               | Tonen                                   |                 |
| Opties                          | 15 - 16       | Bedrijven                               | 18 - 4          |
| Supervisor-functies             |               | Errorlog                                | 18 - 6          |
| Administratie aanmaken          | 11 - 3        | Logboek                                 | 18 - 7          |
| Demobestanden installeren       | 11 - 7        | Macros                                  | 18 - 7          |
| Gebruikersinstellingen          | 11 - 15       | Voorbeeld                               | 9 - 10          |
| Gebruikersmenu's aanleggen      | 11 - 10       | Uiterlijk van het scherm                | 3 - 3           |
| Overnemen administratie         | 11 - 8        | Uitleg 'Jobs'                           | 19 - 3          |

|                                 |                |                             |                |
|---------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| Uitvoer                         |                | Menus                       | 5 - 10         |
| Diskette                        | 5 - 6          | Vraagteken                  | 6 - 5          |
| Printen en exporteren           | 7 - 3          | Wachtwoord                  | 15 - 4         |
| Uitvoervensters                 | 3 - 13         | Gebruikers                  | 15 - 13        |
| Update                          |                | Supervisor                  | 15 - 4         |
| Opties                          | 18 - 10        | Wijzig                      | 15 - 16        |
| Update vanuit DOS               | 18 - 11        | Wachtwoorden                |                |
| Updates installeren             | 18 - 10        | Keuze van                   | 15 - 26        |
| Vaste kenmerken Exact-scherm    | 3 - 3          | Waterval                    |                |
| Veld                            | 9 - 7          | Menus                       | 5 - 10         |
| Verwijderen                     | 9 - 9          | Werken met macro's          | 8 - 3          |
| Velddefinities                  | 17 - 3         | Werkvolgorde aanleggen jobs | 19 - 5         |
| Velden                          |                | Wijzig                      | 15 - 19        |
| Aanleggen                       | 17 - 4         | Wachtwoord                  | 15 - 16        |
| Velden & sorteringen            |                | Wijzigen                    |                |
| Onderhoud                       | 17 - 3, 17 - 9 | definitie                   | 17 - 11        |
| Venster 'Administratiegegevens' | 2 - 8          | Gebruikersmenu              | 11 - 14        |
| Venster 'Invoer'                | 19 - 8         | Instellingen                | 9 - 5          |
| Vensters                        | 3 - 9          | Layout                      | 9 - 5          |
| Verlaten                        |                | Macros                      | 18 - 7         |
| Bevestig                        | 5 - 11         | Printers                    | 12 - 6         |
| Vernummeren                     |                | Wijzigen setup communicatie | 18 - 12        |
| Sleutelwaarden                  | 20 - 3         | Wildcards                   | 6 - 5, 15 - 19 |
| Vernummerhistorie               |                | Zoeken                      |                |
| Overzicht                       | 20 - 11        | Exact-programmatuur         | 18 - 9         |
| Vernummeringen                  |                | Zoekvensters                | 3 - 10         |
| Doorvoeren                      | 20 - 9         | Zoom                        | 6 - 19         |
| Onderhoud                       | 20 - 4         |                             |                |
| Overzicht                       | 20 - 6         |                             |                |
| Verwijderen                     | 20 - 11        |                             |                |
| Versie 5.0 jobs                 |                |                             |                |
| Converteren                     | 19 - 5         |                             |                |
| Verwerkingsdatum                | 22 - 6         |                             |                |
| Verwerkingsdatum opgeven        | 2 - 9          |                             |                |
| Verwijderen                     |                |                             |                |
| Bedrijven                       | 18 - 4         |                             |                |
| Bestanden                       | 18 - 9         |                             |                |
| Definities                      | 17 - 12        |                             |                |
| Files                           | 18 - 9         |                             |                |
| Gebruikersmenu-                 | 11 - 14        |                             |                |
| Logboek                         | 18 - 7         |                             |                |
| Macros                          | 18 - 7         |                             |                |
| Periode-datumtabel              | 10 - 8         |                             |                |
| Printers                        | 12 - 6         |                             |                |
| Veld                            | 9 - 9          |                             |                |
| Vernummeringen                  | 20 - 11        |                             |                |
| Verwijderen jobhistorie         | 19 - 13        |                             |                |
| Verwijderen jobs                | 19 - 12        |                             |                |
| Verzenden bestanden             | 18 - 16        |                             |                |
| Volgblad bestand                | 12 - 8         |                             |                |
| Voorbeeld                       |                |                             |                |
| Printen                         | 9 - 9          |                             |                |
| Tonen                           | 9 - 10         |                             |                |
| Voorblad bestand                | 12 - 8         |                             |                |
| Voorgrond                       | 5 - 7          |                             |                |
| Voorkeursprinter                | 5 - 5          |                             |                |
| Vooruitblik                     |                |                             |                |

