

**HANDLEIDING**  
**E-JAAR**  
**VERSIE 6.1**



# **E-JAAR**

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 licentiehouders 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: EJAAR.DOC

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam EJAAR.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:EJAAR.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**





<b>HOOFDSTUK 1: 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 - 3
1.2.5 Getting started .....	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding .....	1 - 4
1.4 Gebruik van titels .....	1 - 6
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	1 - 6
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
1.6 Indeling van deze handleiding .....	1 - 9
<b>HOOFDSTUK 2: RAPPORTEREN MET E-JAAR: ALGEMEEN</b> .....	<b>2 - 1</b>
2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	2 - 3
2.2 Wat is E-Jaar .....	2 - 3
2.3 Indeling van het scherm .....	2 - 3
2.3.1 Actiebalk .....	2 - 4
2.3.2 Werkblad .....	2 - 5
2.3.3 De informatiebalk .....	2 - 7
2.3.4 De informatieregel .....	2 - 7
2.4 Het invullen van cellen .....	2 - 8
2.4.1 Algemeen .....	2 - 9
2.5 Verwijderen, toevoegen en herberekenen .....	2 - 13
2.5.1 Cel, regel of kolom verwijderen .....	2 - 13
2.5.2 Regel of kolom toevoegen .....	2 - 13
2.5.3 Herberekenen werkblad .....	2 - 13
2.6 Nieuwe pagina forceren .....	2 - 13
2.6.1 Harde paginascheiding .....	2 - 13
2.6.2 Conditionele paginascheiding .....	2 - 13
2.7 .If .Else .Endif .....	2 - 14
2.8 Overzicht functietoetsen .....	2 - 15
<b>HOOFDSTUK 3: RAPPORTEREN MET E-JAAR: HOOFDKEUZE 'MENU'</b> .....	<b>3 - 1</b>
3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	3 - 3
3.2 Hoe bereikt u het menu 'Menu'? .....	3 - 3
3.3 Rechtstreeks activeren functies .....	3 - 3
3.4 Werkblad .....	3 - 3
3.4.1 Berekenen .....	3 - 3
3.4.2 Instellingen .....	3 - 4
3.4.3 Kolombreedtes .....	3 - 5
3.4.4 Bewaren .....	3 - 6
3.4.5 Inlezen .....	3 - 7
3.4.6 Verwijderen .....	3 - 7
3.4.7 Nieuw werkblad .....	3 - 7
3.5 Kolom .....	3 - 8
3.5.1 Breedte .....	3 - 8
3.5.2 Instellingen .....	3 - 8
3.5.3 Tussenvoegen .....	3 - 10
3.5.4 Verwijderen .....	3 - 11
3.5.5 Kopiëren .....	3 - 11
3.6 Regel .....	3 - 11

## Inhoudsopgave

3.6.1	Conditie	3 - 11
3.6.2	Tussenvoegen, verwijderen en kopiëren	3 - 12
3.7	Cel	3 - 13
3.7.1	Instelling	3 - 13
3.7.2	Weergave	3 - 13
3.7.3	Verwijderen en kopiëren	3 - 13
3.8	Blokfuncties	3 - 14
3.8.1	Blok definiëren	3 - 14
3.8.2	Instelling	3 - 14
3.8.3	Weergave	3 - 14
3.8.4	Verwijderen	3 - 15
3.8.5	Kopiëren	3 - 15
3.9	Ga naar cel	3 - 15
3.10	Tekstregel	3 - 15
3.10.1	Tekstregel aanmaken	3 - 15
3.10.2	Tekst invoeren	3 - 15
3.10.3	Tekst vet en/of onderstreept afdrukken	3 - 16
3.10.4	Nieuwe pagina forceren	3 - 16
3.11	Uitvoer	3 - 16
3.11.1	Uitvoer naar wordperfect 4.2.	3 - 17
3.11.2	Uitvoer naar wordperfect 5.1.	3 - 17
3.11.3	Printen	3 - 17
3.11.4	Exporteren naar een bestand	3 - 17
3.11.5	Formules	3 - 18
3.12	Opties	3 - 18
3.12.1	Controle op volledigheid	3 - 18
3.12.2	Lijn (totalen)	3 - 19
3.12.3	Fixeren balansgegevens	3 - 19
3.12.4	Verwijderen uitgeschakelde regels	3 - 19
3.12.5	Recap () instellingen	3 - 20
3.12.6	Import	3 - 22
3.13	Genereren	3 - 22
3.13.1	Velden	3 - 22
3.14	Einde	3 - 23

## HOOFDSTUK 4: HOOFDKEUZEN 'ZOEKEN' EN 'TEKST' 4 - 1

4.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2	Hoe bereikt u het menu 'Zoeken'?	4 - 3
4.3	Een functie of code in het werkblad plaatsen	4 - 3
4.4	Gereserveerde termen en tekst	4 - 4
4.5	Controle van de invoer	4 - 4
4.6	Zoeken in stambestanden	4 - 4
4.6.1	Grootboekrekening	4 - 4
4.6.2	Verdichting	4 - 4
4.6.3	Hoofdverdichting	4 - 5
4.6.4	Kostenplaats	4 - 5
4.6.5	Activagroepen	4 - 5
4.6.6	Activacodes	4 - 5
4.7	Rekenfuncties	4 - 5
4.7.1	Wat kunt u met de rekenfuncties doen?	4 - 5
4.7.2	Het invoeren van een rekenfunctie	4 - 5
4.7.3	Syntax	4 - 6
4.7.4	Invoeren jaar en periode	4 - 6
4.7.5	Het gebruik van reeksen	4 - 6
4.7.6	In de rekenfuncties te gebruiken gegevens	4 - 7
4.7.7	Overzicht rekenfuncties	4 - 7
4.7.8	Speciale functie	4 - 17

4.7.9 Constanten	4 - 19
4.7.10 Operator	4 - 19
4.8 Hoofdkeuze 'tekst'	4 - 20
4.8.1 Hoe bereikt u het menu 'tekst'?	4 - 20
4.8.2 Tekstblok	4 - 20
4.8.3 Zoeken tekstblok	4 - 21
4.8.4 Onderhoud teksten	4 - 21
<b>HOOFDSTUK 5: VOORAFGAANDE JOURNAALPOSTEN MET E-KOLOM</b>	<b>5 - 1</b>
5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	5 - 3
5.2 Werkvolgorde	5 - 3
5.3 Boeken voorafgaande posten	5 - 3
5.3.1 Velden	5 - 3
5.3.2 Invoeren van een voorafgaande journaalpost	5 - 5
5.4 Overzicht voorafgaande posten op nummer	5 - 6
5.5 Overzicht voorafgaande posten op rekening	5 - 7
5.6 Conceptbalans	5 - 7
5.7 Aanmaken boekingen	5 - 7
5.7.1 Velden	5 - 8
<b>HOOFDSTUK 6: E-JAAR PLUS: ALGEMEEN</b>	<b>6 - 1</b>
6.1 Inleiding	6 - 3
6.2 Rapportage modellen	6 - 3
6.2.1 Administratie rapporten	6 - 4
6.2.2 Model rapporten	6 - 4
6.2.3 Modelkoppeling	6 - 4
6.2.4 Modelrapport	6 - 5
6.2.5 Verschillen reken- en speciale functies	6 - 6
6.2.6 Combinatie rapporten	6 - 7
6.3 Vragenmodule	6 - 8
6.4 Werkwijze E-Jaar Plus	6 - 8
<b>HOOFDSTUK 7: E-JAAR PLUS: VOORBEREIDEN RAPPORTAGE</b>	<b>7 - 1</b>
7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Werkvolgorde	7 - 3
7.3 Clientgegevens	7 - 3
7.3.1 Typen klanten	7 - 3
7.3.2 Het invoeren van gegevens	7 - 3
7.4 Rekeningschema/rubrieken/koppeling	7 - 4
7.5 Voorafgaande journaalposten	7 - 5
7.6 Controle	7 - 5
7.7 Chi-kwadraattoets	7 - 5
7.7.1 Velden	7 - 5
7.8 Getallenvergelijking	7 - 8
7.9 Controle onverwerkte boekingen	7 - 9
7.10 Interactieve saldi-balans	7 - 9
7.11 Selectie grootboekmutaties	7 - 10
<b>HOOFDSTUK 8: E-JAAR PLUS: RAPPORTAGE EN UITVOER</b>	<b>8 - 1</b>
8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 Werkvolgorde	8 - 3
8.3 Koppelen modelrubrieken	8 - 3
8.3.1 Overzicht koppeling	8 - 4
8.4 Beantwoorden vragen	8 - 4
8.5 Uitvoer rapporten	8 - 5
8.6 Uitvoer naar Wordperfect	8 - 6
8.6.1 Teksten en marges.	8 - 6

# Inhoudsopgave

8.6.2 Tab-instelling in wordperfect .....	8 - 8
8.7 Wordperfect quickview .....	8 - 11
<b>HOOFDSTUK 9: E-JAAR LOGISTIEK .....</b>	<b>9 - 1</b>
9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	9 - 3
9.2 Genereren perioden .....	9 - 3
9.2.1 Genereren recordcodes uit stambestanden .....	9 - 4
9.2.2 Velden .....	9 - 4
9.3 Zoeken in stambestanden: debiteuren .....	9 - 5
9.4 Zoeken in stambestanden: artikelgroepen .....	9 - 5
9.5 Zoeken in stambestanden: artikelen .....	9 - 5
9.6 Zoeken in stambestanden: vertegenwoordigers .....	9 - 5
9.7 Zoeken in stambestanden: magazijncodes .....	9 - 5
9.8 Rekenfuncties .....	9 - 6
9.8.1 Constante .....	9 - 16
9.8.2 Speciale functie .....	9 - 17
<b>HOOFDSTUK 10: INDEX .....</b>	<b>10 - 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
1.6 Indeling van deze handleiding .....	1 - 9



## 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.

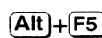
### 1.2.5 GETTING STARTED


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 wegwijs 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 E-Jaar. 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] |

      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 Systeefuncties' 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

SAA

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.

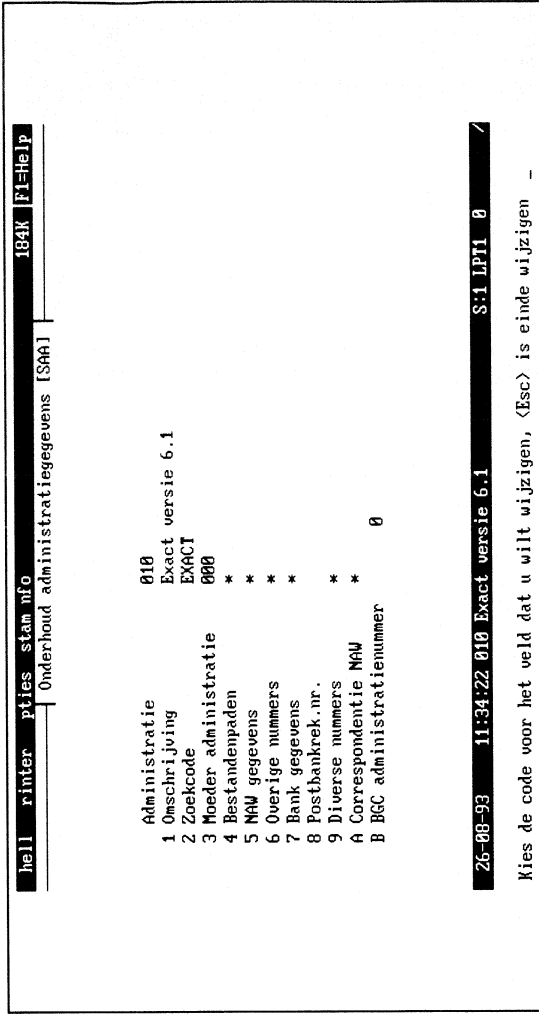
De **schermafdrukken** die in de handleiding zijn opgenomen, kunnen er anders uitzien dan op uw beeldscherm. Dit is met name afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

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



Afbeelding 1.1 Administratiegegevens

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

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)  
.....  
.....

*Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'*

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

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

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

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

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.

## **1.6 INDELING VAN DEZE HANDLEIDING**

In deze handleiding wordt beschreven hoe u met E-Jaar spreadsheets en eventueel rapporten als jaarrekeningen kunt maken.

In hoofdstuk 2 wordt het algemene deel van E-Jaar uiteengezet. In hoofdstuk 3 komt de hoofdkeuze 'Menu' aan de orde. Hoofdstuk 4 bespreekt de menukeuzen 'Zoeken' en 'Tekst'. Hoofdstuk 5 laat zien hoe u voorafgaande journaalposten boekt met E-Kolom.

Hoofdstuk 6 tot en met 8 behandelen E-Jaar Plus. Hoofdstuk 6 behandelt alle het algemene deel van E-Jaar Plus. Hoofdstuk 7 laat zien hoe u de rapportage moet voorbereiden. Hoofdstuk 8 tenslotte beschrijft de rapportage zelf en de uitvoer.

Hoofdstuk 9 beschrijft E-Jaar Logistiek. Met E-Jaar Logistiek kunt u spreadsheets aanmaken met gegevens uit uw logistieke administratie. Voornamelijk de verschillen met E-Jaar komen aan bod.



# HOOFDSTUK 2

## RAPPORTEREN MET E-JAAR: ALGEMEEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	2 - 3
2.2 Wat is E-Jaar .....	2 - 3
2.3 Indeling van het scherm .....	2 - 3
2.3.1 Actiebalk .....	2 - 4
2.3.2 Werkblad .....	2 - 5
2.3.3 De informatiebalk .....	2 - 7
2.3.4 De informatieregel .....	2 - 7
2.4 Het invullen van cellen .....	2 - 8
2.4.1 Algemeen .....	2 - 9
2.5 Verwijderen, toevoegen en herberekenen .....	2 - 13
2.5.1 Cel, regel of kolom verwijderen .....	2 - 13
2.5.2 Regel of kolom toevoegen .....	2 - 13
2.5.3 Herberekenen werkblad .....	2 - 14
2.6 Nieuwe pagina forceren .....	2 - 14
2.6.1 Harde paginascheiding .....	2 - 14
2.6.2 Conditionele paginascheiding .....	2 - 14
2.7 .If .Else .Endif .....	2 - 15
2.8 Overzicht functietoetsen .....	2 - 15





## 2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u algemene informatie die van belang is voor het werken met E-Jaar. Er wordt onder andere ingegaan op het uiterlijk en de indeling van het scherm, op het werkblad van een E-Jaar sheet en hoe u hiermee kunt werken.

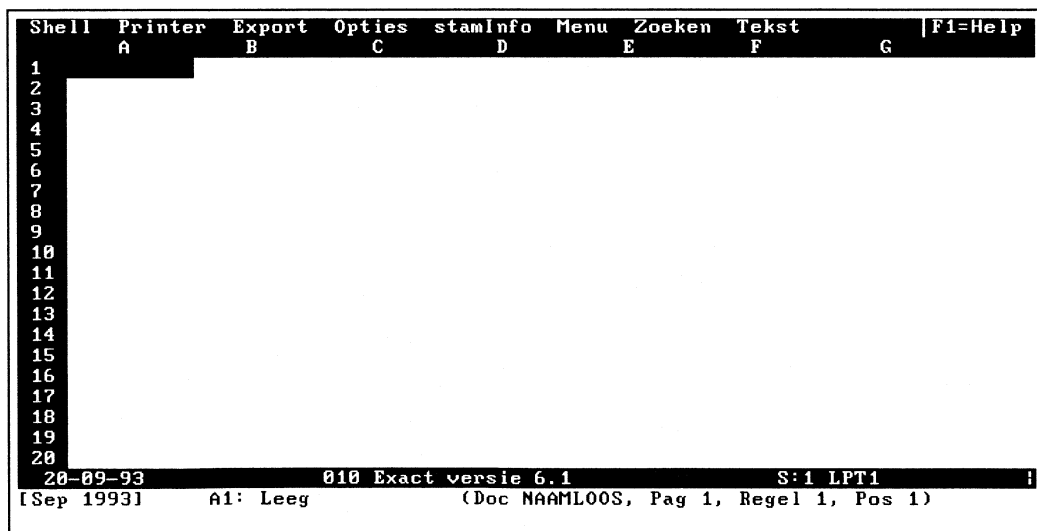
## 2.2 WAT IS E-JAAR

E-Jaar is een spreadsheet-programma. Een dergelijk programma wordt ook wel een elektronisch rekenblad genoemd. Dit geeft al aan dat u met E-Jaar gegevens kunt bewerken en ermee kunt rekenen. U kunt met E-Jaar een groot aantal gegevens direct uit E-Account ophalen en er bewerkingen op toepassen die in E-Account zelf niet mogelijk zijn.

E-Jaar is echter meer dan een gewoon spreadsheet-programma: In E-Jaar kunt u het werken met cellen in een spreadsheet eenvoudig afwisselen met tekstverwerken. Vandaar dat E-Jaar ook wel een 'spreadverwerker' genoemd wordt. Een ander groot voordeel van E-Jaar ten opzichte van gewone spreadsheets is, dat E-Jaar de mogelijkheid biedt om rapportagemodellen op te bouwen die u keer op keer kunt gebruiken; als u eenmaal een bruikbare opzet voor een rapport gemaakt heeft, kunt u deze opzet iedere keer opnieuw gebruiken. U kunt een dergelijk rapportage bijvoorbeeld gebruiken voor de jaarverslaggeving (voor meer informatie, zie hoofdstuk 6-8 E-Jaar Plus).

## 2.3 INDELING VAN HET SCHERM

Het werkblad van E-Jaar ziet er als volgt uit:



Afbeelding II.1: Voorbeeld werkblad E-Jaar

Bovenaan het scherm ziet u de actiebalk, waarin voor E-Jaar drie opties toegevoegd zijn, te weten 'Menu', 'Zoeken' en 'Tekst'. Onderaan ziet u de informatiebalk met uw bedrijfsnaam.

Tussen de actiebalk en de informatiebalk bevindt zich het werkblad. In het werkblad kunt u gegevens en tekst plaatsen en bewerkingen uitvoeren. Het

werkblad is verdeeld in rijen en kolommen. De kolommen worden in de balk bovenaan het werkblad aangegeven door letters. De rijen worden aan de linkerkant van uw scherm aangegeven door cijfers.

Onder de informatiebalk bevindt zich de informatieregel, waarin algemene informatie over het huidige werkblad wordt gegeven.

De elementen in het werkblad worden hierna een voor een besproken.

### 2.3.1 ACTIEBALK

Bovenaan ziet u de actiebalk die u in alle Exact-pakketten terugvindt. In de actiebalk zijn voor E-Jaar drie extra opties opgenomen, te weten 'Menu', 'Zoeken' en 'Tekst'.

#### A. Menu

➤ De optie 'Menu' wordt uitgebreid besproken in hoofdstuk 3.

In het 'Menu' zijn de keuzen opgenomen waarmee u bewerkingen kunt uitvoeren op uw werkblad. Het betreft hier onder andere het vastleggen van werkblad-, kolommen en celinstellingen en het werken met cellen en celblokken. Ook kunt u via de menufuncties rapportagemodellen inlezen, opslaan, afdrukken of exporteren naar een bestand.

U bereikt de optie 'Menu':

1. met de toetsencombinatie **[Alt]+[M]** ;
2. met **[/]**, als u niet in een tekstregel staat of een cel onderhoudt. Als u **[/]** geeft in één van deze twee situaties zal op de tekstregel respectievelijk op de invulregel onderaan het scherm een **'/'** verschijnen.

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

*Als u het besturingssysteem OS/2 gebruikt heeft deze actiebalk-optie een andere naam: Hij heet dan 'Keuzes'. Deze keuze is dan te bereiken met de toetsencombinatie **[Alt]+[K]**. De toetsencombinatie **[Alt]+[M]** wordt in OS/2 voor andere doeleinden gebruikt.*

#### B. Zoeken

➤ De optie 'Zoeken' wordt uitgebreid besproken in hoofdstuk 4.

Met de eerste zes keuzen in deze optie kunt u zoeken in stambestanden uit de financiële administratie zoals onder meer hoofdverdichtingen, verdichtingen en grootboekrekeningen. Van elk bestand worden in een venster de gegevens getoond. Het is mogelijk een gegeven te selecteren en de bijbehorende code direct, bij het onderhouden van een cel, in een rekenfunctie of een speciale functie op te nemen.

Met de rekenfuncties kunt u bijvoorbeeld rekenkundige bewerkingen op gegevens uit uw financiële administratie uitvoeren. Met de speciale functies kunt u andere gegevens, zoals omschrijvingen uit uw stambestanden, in het werkblad plaatsen.

Onder de keuze 'Constante' vindt u een aantal parameters die in de rekenfuncties gebruikt kunnen worden.

Onder de keuze 'Operator' vindt u de rekenkundige operatoren die u in berekeningen kunt gebruiken.

U bereikt de keuze 'Zoeken':

1. met de toetsencombinatie **Alt**+**Z** ;
2. met **↵**, als u niet in een tekstregel staat of een cel onderhoudt.  
Als u **↵** geeft in één van deze twee situaties zal op de tekstregel respectievelijk op de invulregel onder aan het scherm een '\ ' verschijnen.

### C. Tekst

➤ De optie 'Tekst' wordt uitgebreid besproken in hoofdstuk 4.

De optie 'Tekst' biedt de mogelijkheid om, naast tekstregels, ook te werken met tekstblokken. Een tekstblok bevat tekst, die niet direct in het werkblad wordt opgenomen. De tekstblokken worden buiten het werkblad opgeslagen en worden pas bij de uitvoer meegenomen in het rapport. Dit heeft twee voordelen. Ten eerste kost een tekst veel minder geheugen, indien deze in een tekstblok staat dan wanneer deze door middel van tekstregels in het werkblad is opgenomen. Het tweede voordeel is dat een tekstblok in meerdere rapporten tegelijkertijd kan worden opgenomen. U hoeft slechts éénmaal een tekst te formuleren en kunt deze tekst vervolgens meerdere malen gebruiken.

U bereikt de optie 'Tekst' met de toetsencombinatie **Alt**+**T**.

## 2.3.2 WERKBLAD

Het werkblad bestaat uit kolommen en rijen.

### A. Kolom

Boven iedere kolom staat de kolomaanduiding. Deze bestaat uit één of meer letters. In totaal zijn er 128 kolommen.

### B. Regel

Voor iedere regel staat de regelaanduiding, het nummer van de regel. Er zijn 9999 regels.

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

*Linksboven in het scherm (boven de regelaanduiding, links van de kolomaanduiding) kunnen de woorden 'TEXT', 'EDIT', 'CALC' of 'BUSY' verschijnen.*

- **TEXT**  
De cursor bevindt zich op een tekstregel (herkenbaar aan twee puntjes op de plaats van het regelnummer).
- **EDIT:**  
U bent een cel aan het onderhouden.
- **CALC:**  
Er wordt een gegeven (her-)berekend.
- **BUSY:**  
Het programma is bezig met een zoekactie.





### C. Cel
























De plaats waar een regel en een kolom elkaar kruisen wordt een **cel** genoemd. Iedere cel heeft een aanduiding (positie) die bestaat uit de letter(s) van de kolom gevolgd door het nummer van de regel. Deze celanduiding is tevens de naam van de cel.





#### D. Cursor

In het werkblad wordt de cursor weergegeven door een verlicht blokje op een cel. Deze cel is de actuele cel. Indien de cursor zich op een tekstregel bevindt, heeft deze de 'normale' vorm '\_'. De celnaam van de actuele cel, waarop de cursor staat wordt in de informatieregel (onder de informatiebalk) gegeven.



#### E. Cursorbesturing

U kunt de cursor met , , ,  en een aantal toetscombinaties verplaatsen. Een overzicht van deze toetscombinaties wordt in de tabel hieronder gegeven.

TOETSENCOMBINATIE	NIEUWE POSITIE CURSOR
 + 	Onderste cel op het scherm in de kolom waarin de cursor zich bevond.
 + 	Bovenste cel op het scherm in de kolom waarin de cursor zich bevond.
 + 	Einde van de regel op het scherm waarin de cursor zich bevond.
 + 	Begin van de regel op het scherm waarin de cursor zich bevond.
 +  + 	Cel A1.
 +  + 	Laatste gevulde cel van het werkblad.
 +  + 	Laatste gevulde cel van de regel.
 +  + 	Eerste cel van de regel.
	Uiterst rechtsonder in het scherm.
	Verplaats het werkblad een pagina naar boven.
	Verplaats het werkblad een pagina naar beneden.

U kunt de cursor met de functie 'Ga naar cel' (+ gevolgd door  of Pad: /G) naar een cel naar keuze verplaatsen. Na het activeren van deze functie verschijnt een venster. U vult de celnaam in van de cel waarnaar u wilt gaan. Na  wordt de cursor direct naar deze cel verplaatst. De gekozen cel komt in de linker bovenhoek van het werkblad te staan.

#### F. Actieve cel

Als u bezig bent met het onderhouden van gegevens in een cel, verdwijnt de cursor uit het werkblad en verschijnt deze op de '**invulregel**' onderin het scherm. U start het onderhouden door  te geven of door het direct invoeren van tekst. Omdat u nu bezig bent met het onderhouden van gegevens in de cel, wordt er gesproken van een actieve cel. U beëindigt het onderhoud door op deze regel  te geven. De door u ingetypte tekst wordt verwerkt en het resultaat van deze verwerking verschijnt vervolgens in het werkblad op de plaats van de cursor in de cel.

### 2.3.3 DE INFORMATIEBALK

Het werkblad wordt aan de onderkant afgesloten door de informatiebalk. De informatiebalk bevat dezelfde gegevens als de informatiebalk in de standaardschermen van Exact. In de handleiding E-Algemeen treft u een beschrijving van de informatiebalk aan.

### 2.3.4 DE INFORMATIEREGEL

In E-Jaar treft u onder de informatiebalk een extra regel aan, waarin u gedetailleerde gegevens vindt over de positie van de cursor in het werkblad en over de instellingen van de cel, waarop de cursor zich bevindt. U ziet van links naar rechts de volgende gegevens:

[Sep 1993]	A1: Leeg	(Doc NAAML00S, Pag 1, Regel 1, Pos 1)
------------	----------	---------------------------------------

*Afbeelding II.2: Informatieregel*

#### A. Periode- en jaaraanduiding

Uiterst links ziet u op de informatieregel de periode- en jaaraanduiding van de actieve cel. Indien de hoogste boekperiode uit de financiële instellingen (Pad: SAI) 12 is, wordt de periode-aanduiding 'Jan' tot en met 'Dec' gebruikt, mits de celinstelling 'Periode' tussen 1 en 12 ligt. Indien de hoogste boekperiode 4 is, wordt de kwartaalaanduiding 'K 1' tot en met 'K 4' gebruikt, mits de celinstelling 'Periode' tussen 1 en 4 ligt. In alle andere gevallen wordt de algemene periodeaanduiding 'P' gevolgd door de waarde van de celinstelling 'Periode'.

De celinstelling 'Periode' vindt u bij de actiebalk-optie 'Menu', keuze 'Cel..?'

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

*Als de cursor zich op een tekstregel bevindt, worden periode- en jaaraanduiding niet getoond. In plaats daarvan verschijnt de term 'Tekstblok'.*

#### B. Celnaam (letter en getal)

Achter de periode en jaaraanduiding wordt de naam van de cel waarop de cursor staat getoond. Deze wordt weergegeven door de kolomaanduiding, gevolgd door het regelnummer.

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

*Als de cursor zich op een tekstregel bevindt, wordt de celnaam niet getoond.*

#### C. Celtype (Leeg, Tekst, Waarde of Formule)

Op basis van de gegevens die u in een cel invoert, geeft het programma iedere cel een type-aanduiding. Het type van de cel wordt automatisch bepaald op basis van de invoer. Hieronder worden de celtypes besproken.

- Waarde:

Deze aanduiding verschijnt op de informatieregel als u een getal ingevoerd heeft.

- Formule:

De invoer betreft een formule. Het kan hier een berekening met een rekenkundige operator betreffen, of het gebruik van een rekenfunctie of speciale functie

- uit het menu 'Zoeken'.
- **Tekst:**  
Deze aanduiding verschijnt als de inhoud van de cel geen waarde of formule is.
- **Tekstblok:**  
Als de cursor zich op een tekstregel bevindt (herkenbaar doordat de regelaanduiding voor deze regel verdwenen is), verschijnt op de plaats van de periode- en jaaraanduiding de term 'Tekstblok'. Het celtypetype wordt niet gegeven.
- **Leeg:**  
Een cel die niet gevuld is, krijgt de aanduiding 'Leeg'.

#### **D. Naam rapportage model**

De naam van het model dat u aan het bewerken bent, wordt achter het woord 'Doc' getoond. Dit geldt alleen voor modellen die u al eens opgeslagen en eventueel weer ingelezen heeft. Indien u aan een nieuw model begonnen bent zonder dit op te slaan, staat hier de term 'Naamloos'.

#### **E. Plaats in rapportage model**

Tenslotte toont het programma de plaats van de cursor in het model. U ziet eerst het paginanummer, daarna het regelnummer en ten slotte het aantal posities vanaf de linkerkantlijn.

Het aantal posities vanaf de kantlijn en het paginanummer zijn van belang bij het uitvoeren van gegevens. De paginalengte is standaard ingesteld op 66 regels. Dat wil zeggen dat er 66 regels op één pagina kunnen. Als uw printer een ander papierformaat gebruikt, dan kunt u de paginalengte wijzigen met de functie 'Werkbladinstellingen' (Pad: /WI).

##### **Voorbeeld**

*Op de informatieregel staat achtereenvolgens:*

*[Oct 1993] C5: Formule (Doc NAAMLOOS Pag 1, Regel 5, Pos 36)*

*U ziet dat de ingestelde datum 'Oktober 1993' is. Overigens ziet u de ingestelde datum alleen als de cel gevuld is; als de cursor op een lege cel staat, geeft de informatieregel de datum die geldt voor het werkblad. Zodra u echter de cel gaat vullen, neemt de cel de datum voor de kolom over. In dit geval zou dat 'Oktober 1993' zijn.*

*Het tweede blokje informatie geeft aan dat de cursor in cel C5 staat, en dat in die cel een formule ingevuld is. Daarna geeft het programma aan dat de naam van het document 'Naamloos' is, omdat het document nog niet opgeslagen is. Tenslotte ziet u op de informatieregel de positie van de cursor in het model; in dit geval staat deze op pagina 1, regel 5, en op positie 36 vanaf de linkerkantlijn.*

## **2.4 HET INVULLEN VAN CELLEN**

In deze paragraaf wordt in algemene zin ingegaan op het vullen van cellen met een tekst, een waarde of een formule. De functies die in de keuzen 'Menu', 'Zoeken' en 'Tekst', in de actiebalk opgenomen zijn, worden hier niet behandeld: deze komen in de volgende hoofdstukken aan de orde.

##### **Tip**

*U kunt op eenvoudige wijze zelf een voorbeeld van een gevuld werkblad van E-Jaar aanmaken. U gebruikt hiervoor de functie 'Genereren' (Pad: /N). U kunt hiermee een balans aanmaken op basis van het rekeningenschema van de administratie waarin u werkt. Deze balans wordt in uw werkblad geplaatst.*

## 2.4.1 ALGEMEEN

### A. Een cel invullen

Op het scherm ziet u de cursor. Als u iets wilt invullen in een cel, verplaatst u eerst de cursor naar de betreffende cel. Zodra u begint te typen, verschijnt onderaan het scherm een regel waarop u de gegevens of de formule voor deze cel kunt invoeren. U kunt ook eerst **Enter** geven, waarna de cursor op de regel onderin uw scherm verschijnt. De invoer van gegevens sluit u af door nogmaals op **Enter** te drukken.

Zoals u ziet in onderstaande afbeelding verschijnt tijdens het invullen van een cel het woord 'EDIT' linksboven in het scherm.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Menu	Zoeken	Tekst	F1=Help
EDIT A	B	C	D	E				
1	BALANS							
2	ACTIVA							
3	Gebouwen	1.130.000						
4	Inventaris	48.063						
5	Auto's	108.891						
6	Machines	816.500						
7	Apparatuur	41.019						
8								
9							2.144.472	
10	VLOTTENDE ACTIVA							
11	Debiteuren	581.984						
12	Rekening-courant	21.000						
13	Voorraden	74.423						
14	Kantoorartikelen	0						
15	Technische artikelen	0						
16	Onderhanden werk	82.335						
17	Liquide middelen	112.187						
18	Tussenrekeningen	( 106.101)						
19	Transitoria	0						
20								
20-09-93		010 Exact versie 6.1			S:1 LPT1			
[Sep 1993]		B3: Formule		(Doc NAAML00S, Pag 1, Regel 3, Pos 4)				
UN('001)								

Afbeelding II.3: Edit

### B. Celinhoud wijzigen

Het is ook mogelijk om de gegevens in een bestaande cel te wijzigen. Daartoe zet u de cursor op de cel waarvan u de inhoud wilt veranderen, en drukt u op **Enter**. Vervolgens kunt u de tekst wijzigen op de regel onderin het scherm.

Als u direct begint te typen, verdwijnt de hele inhoud van de cel. Als u iets aan de celinhoud wilt toevoegen, drukt u eerst op **Insert**. Met **Delete** kunt u het teken onder de cursor verwijderen, met **BackSpace** kunt u het teken links van de cursor verwijderen.

### C. Bepaling van het celtype

Het programma bepaalt telkens het celtype van de cel waarop de cursor zich bevindt. Dit wordt in de informatieregel weergegeven. Eerst wordt nagegaan, of de celinhoud bestaat uit tekst (dit kan letterlijke tekst zijn, of tekens vooraf gegaan door een speciale indicator (' , " , of ^), zie paragraaf 2.4.1.D). Als dat niet het geval is, wordt gekeken, of er een waarde ingevoerd is (cijfers met eventueel een decimale punt). Als dat ook niet het geval is, wordt nagegaan, of de invoer bestaat uit een formule. Een cel kan uiteraard ook nog 'Leeg' zijn.

Het celtype (Tekst, Waarde, Formule of Leeg) van de cel waarop de cursor zich bevindt, verschijnt onderin het scherm op de informatieregel.

#### D. Positie van de tekens in een cel

U kunt bij de 'Kolominstellingen' (Pad: /KI) en bij de 'Celinstellingen' (Pad: /CI) op het veld 'Aansluiten' bepalen, hoe de tekens in de cel geplaatst worden. Standaard staat deze instelling op automatisch (keuze 'A'). Dit houdt in dat tekst tegen de linkerkant van de cel geplaatst wordt (de tekst wordt dus links uitgelijnd), waarden en de uitkomsten van formules worden tegen de rechterkant van de cel geplaatst. Met de instelling 'L' legt u vast, dat de celinhoud links moet worden uitgelijnd. Met de instelling 'R' bepaalt u, dat de celinhoud rechts moet worden uitgelijnd. U kunt deze instelling per kolom of cel aanpassen.

#### E. Speciale indicatoren

Voor de positiebepaling van tekst kan gebruik worden gemaakt van een speciale indicator. U dient deze voor de tekst in te voeren. U kunt gebruik maken van de volgende indicatoren:

INDICATOR	OMSCHRIJVING	VOORBEELD
'	Links uitlijnen	'Links
^	Centreren	^Gecentreerd
"	Rechts uitlijnen	"Rechts

Het is ook mogelijk een formule of een getal als tekst te beschouwen door de formule of het getal vooraf te laten gaan door één van de bovengenoemde speciale indicatoren. Als u bijvoorbeeld voor een formule of een getal het teken ' zet, beschouwt het programma de formule als tekst; u kunt zien dat het celtype dan ook 'Tekst' is. Bovendien ziet u dat door het gebruik van het teken ' de tekst links aansluit. Met behulp van deze indicatoren kunt u een cel vullen met zowel tekst als getallen. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld binnen uw document uitleg geven over een formule of een getal.

Naast tekst kunt u een cel ook vullen met een getal of een opdracht. Een opdracht wordt, na invoer, door het programma uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn speciale functies en rekenfuncties. Opdrachten maken gebruik van gereserveerde termen en moeten altijd helemaal aan het begin van het invoerveld van de cel worden gezet. Het programma herkent de opdracht en begint met het uitvoeren van bijvoorbeeld de rekenfunctie. Als het eerste woord in een cel bijvoorbeeld 'Som' is, zal het programma de rekenfunctie 'Som' gaan uitvoeren en de getallen die erachter staan, gaan optellen.

U kunt de opdrachten rechtstreeks intypen of opzoeken via het menu 'Zoeken' (Pad: \R). De functies worden in het hoofdstuk 'Hoofdkeuze 'Zoeken' uitvoerig behandeld.

#### F. Waarden (= getallen)

Het programma beschouwt de inhoud van een cel als 'Waarde' als u een getal hebt ingevoerd, bijvoorbeeld 100, of -3.2.

☞ Bij de invoer van getallen moet u gebruik maken van een decimale punt om gehele getallen van decimalen te scheiden. Op het scherm en bij het



afdrukken wordt echter een komma getoond.

## G. Formules

Formules kunt u toepassen om berekeningen uit te voeren. U kunt gebruik maken van de volgende elementen: operatoren, haakjes, waarden, constanten, celverwijzingen en functies. Met behulp van deze elementen kunt u uitgebreide formules opbouwen. De elementen worden nu besproken.

### G.1 Operatoren

Toegestane operatoren zijn:

TEKEN	BETEKENIS
<b>Rekenkundige operatoren</b>	
^	Machtsverheffen
* /	Vermenigvuldigen, delen
+ -	Optellen, aftrekken
<b>Logische operatoren</b>	
< >	Vergelijking (groter, kleiner dan)
=!, <>	Ongelijk aan
>=	Groter of gelijk aan
<=	Kleiner of gelijk aan
&	AND en OR

#### N.B.

De rekenkundige operatoren worden behandeld in de paragraaf 'Operator' van het hoofdstuk 'HOOFDKEUZEN ZOEKEN en TEKST'. U kunt worteltrekken met de rekenfunctie 'SQR(arg)'. U vindt deze bij de 'Rekenfuncties' (Pad: \R of **Ctrl**+**F6**) in het werkblad).

#### N.B.

De logische operatoren kunt u gebruiken in vergelijkingen, bijvoorbeeld bij gebruik van de functie 'Regelconditie' (Pad: /RO), bij gebruik van de conditie .IF .ELSE .ENDIF (deze wordt aan het einde van dit hoofdstuk behandeld) en bij gebruik van de rekenfunctie IF(cond,then,else). Deze rekenfunctie wordt behandeld in de paragraaf 'Rekenfuncties' van het hoofdstuk 'HOOFDKEUZEN ZOEKEN en TEKST'.

Operatoren zet u tussen twee getallen of celverwijzingen in. Hiermee voert u op de getallen of de inhoud van de cellen bewerkingen uit, zoals optellen, aftrekken of vergelijken. De volgorde van de bewerkingen is dezelfde als in de tabel; hoe hoger een bewerking in de tabel staat, hoe eerder hij uitgevoerd zal worden. U kunt deze volgorde wijzigen door in de formule haakjes te gebruiken, zoals hieronder uitgelegd wordt.

### G.2 Haakjes

U kunt de haakjes in formules gebruiken om bewerkingen te ordenen: De bewerking tussen de haakjes worden als eerste uitgevoerd, daarna volgen de overige bewerkingen. U dient haakjes te gebruiken om in een formule af te kunnen wijken van de standaardvolgorde waarin rekenkundige bewerkingen worden uitgevoerd.

#### Voorbeeld

Berekening: (A2+A3)\*2.

In cel A2 staat de waarde 2 en in cel A3 de waarde 4. Deze bovenstaande formule heeft 12 als uitkomst ( $2 + 4 = 6 \times 2 = 12$ ). De haakjes zorgen ervoor dat de optelling voorrang heeft op de vermenigvuldiging. Zonder haakjes zou de uitkomst van deze formule anders zijn, omdat dan de voorrang aan de vermenig-

*uldiging wordt gegeven; in de tabel staat het teken '\*' immers boven het teken '+'. De berekening is dan  $2 + 4 \times 2 = 10$ .*

### G.3 Constanten

U kunt in bepaalde formules een constante gebruiken. U kunt de betreffende constante direct invoeren of selecteren in het venster dat verschijnt na het activeren van de menukeuze 'Constante' (Pad: \C of **[Alt]+[Z]** gevolgd door **[C]**). In E-Jaar kunt u de volgende constanten gebruiken: J, P, JK, PK. (resp boekjaar en periode werkblad, boekjaar en periode huidige kolom).

U gebruikt deze constanten in rekenfuncties op de plaats waar u een jaartal of periode moet invoeren. Hierdoor worden in de betreffende rekenfunctie automatisch het boekjaar en de periode uit de werkblad- of kolominstelling gebruikt.

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

*Hierdoor is het mogelijk het werkblad voor verschillende perioden en/of boekjaren te gebruiken zonder dat het nodig is alle rekenfuncties in het werkblad aan te passen. Het is voldoende het boekjaar en de periode uit de instelling te veranderen. In de rekenfuncties wordt immers met de operatoren verwezen naar deze instellingen.*

U vindt meer uitleg over het gebruik van constanten in de paragraaf 'Constanten' van het hoofdstuk 'HOOFDKEUZEN ZOEKEN en TEKST'.

### G.4 Celverwijzingen

Een celverwijzing in een cel verwijst naar de inhoud van een andere cel. De verwijzing B3 bijvoorbeeld, verwijst naar de cel die in kolom B op regel 3 staat. Op de inhoud van deze cel kunt u vervolgens bewerkingen gaan toepassen. Als u van een celverwijzing gebruik maakt, hebt u een grote mate van flexibiliteit; als u bijvoorbeeld in een cel een berekening gemaakt heeft, kunt u de uitkomst van deze berekening in een andere cel opnemen.

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

*Standaard is een celverwijzing relatief. Dat betekent dat formules automatisch worden aangepast als u een cel naar een andere cel kopieert.*

#### **Voorbeeld**

*In cel A1 staat de waarde 1. In cel A2 staat de formule  $A1 + 1$ . U kopieert cel A2 naar A3. In cel A3 komt dan automatisch de formule  $A2 + 1$  te staan. Na herberekenen staat in het werkblad in cel A1 de waarde 1, in cel A2 de waarde 2 en in cel A3 de waarde 3. Het herberekenen wordt toegelicht in de gelijknamige paragraaf in het hoofdstuk 'Rapporteren met E-Jaar: hoofdkeuze Menu'.*

### G.5 Verwijzingen absoluut maken

Zoals blijkt uit het vorige voorbeeld, worden celverwijzingen aangepast bij het kopiëren. Dit is niet altijd gewenst. U kunt een (deel van een) verwijzing absoluut maken door een (deel van een) celverwijzing tussen vierkante haken '[' en ']', te zetten. Het gedeelte van de formule dat tussen de haakjes staat, wordt dan niet aangepast bij het kopiëren.

#### **Voorbeeld**

*relatieve verwijzing:*

*In cel A1 zet u de waarde 5. In cel A2 zet u  $A1 + 1$ , de inhoud van cel A2 wordt dus 6. In cel A3 kopieert u cel A2 (Pad: /CC). De formule wordt dan vanzelf aangepast. In cel A3 komt dan de formule  $A2 + 1$  te staan. Na het herberekenen met staat in cel A1: 5, in cel A2:  $6 (5 + 1)$  en in cel A3:  $7 (6 + 1)$*

*absolute verwijzing:*

*U zet in cel B1 de waarde 5. In cel B2 zet u  $[B1] + 1$ . Cel B1 moet dus absoluut worden genomen. U kopieert cel B2 naar B3. De formule in cel B3 wordt niet aangepast en blijft dus  $[B1]+1$ . Na het herberekenen staat in cel B1: 5, in cel B2:  $6 (5 + 1)$  en in cel B3 eveneens  $6 (5 + 1)$ .*

U kunt ook een verwijzing naar een kolom of regel absoluut maken. In deze gevallen verandert het celnummer wel, maar de kolomaanduiding of het regelnummer niet: kolom absoluut:

De kolomaanduiding verandert niet als de cel naar een andere kolom gekopieerd wordt, maar het regelnummer verandert wel.

#### **Voorbeeld**

*C1 = 5, C2 = [C]1 + 1. Als u cel C2 kopieert naar C3, wordt [C]2 + 1 ingevuld. Alleen het celnummer verandert gewoon. Als u echter dezelfde cel naar cel D2 kopieert levert dit C1 + 1 op. De C blijft staan omdat deze absoluut gemaakt is.*

regel absoluut:

Het regelnummer blijft hetzelfde als u binnen een kolom kopieert, de kolomaanduiding verandert wel.

#### **Voorbeeld**

*Dus wanneer u de verwijzing A[2] vanaf cel A1 naar cel B1 kopieert, verandert deze in B[2]. Kopiëren van A[2] vanuit cel A1 naar cel A3 geeft weer A[2] als resultaat: de '2' blijft staan omdat deze absoluut gemaakt is, de 'A' blijft staan omdat u in dezelfde kolom blijft.*

## **H. Functies**

Als laatste kunt u functies gebruiken in formules. Hieronder vallen bijvoorbeeld de rekenfuncties en de speciale functies. Omdat u de functies in de meeste gevallen via het menu zult invoeren, zullen deze in hoofdstuk 4 worden behandeld.

## **2.5 VERWIJDEREN, TOEVOEGEN EN HERBEREKENEN**

U kunt in het werkblad altijd en op iedere willekeurige plaats gebruik maken van de functies die hierna besproken worden.

### **2.5.1 CEL, REGEL OF KOLOM VERWIJDEREN Delete**

Nadat u op Delete gedrukt heeft, kunt u de cel, de regel of de kolom waarin de cursor staat, verwijderen. Er verschijnt een venster waarin u kunt kiezen of u de cel, de regel of de kolom wilt verwijderen. U maakt uw keuze, waarna verwijdering direct plaatsvindt.

### **2.5.2 REGEL OF KOLOM TOEVOEGEN Insert**

Met Insert kunt u een regel of een kolom tussenvoegen op de plaats waar de cursor staat. Als u kiest voor het toevoegen van een regel, wordt de regel waarop de cursor staat en de regels eronder een regel naar onderen verschoven. Bij het invoegen van een kolom wordt de kolom waarin de cursor staat een kolom naar rechts geschoven.

### **2.5.3 HERBEREKENEN WERKBLAD F2**

Als u op F2 drukt, worden de formules op het werkblad herberekend, waarbij de meest actuele gegevens gebruikt worden (dit werkt niet vanuit een tekstregel). Nadat u bijvoorbeeld een formule van de ene cel naar een andere cel heeft gekopieerd, moet u op F2 drukken om de getallen volgens de gewijzigde formule te laten berekenen. U kunt ook het volledige werkblad herberekenen met behulp van de menukeuze 'Werkblad berekenen' (Pad: /WBV) of Alt+F2.

## 2.6 NIEUWE PAGINA FORCEREN

Een pagina heeft een vast aantal regels, vastgelegd in de werkbladinstelling paginalengte. Dat betekent dat bij uitvoer automatisch een nieuwe pagina wordt aangemaakt na het bereiken van dit aantal regels. Er zijn twee methoden om, voor het bereiken van dit aantal regels, een nieuwe pagina te forceren: met de harde paginascheiding en de conditionele paginascheiding.

### 2.6.1 HARDE PAGINASCHEIDING

Met de harde paginascheiding forceert u direct een nieuwe pagina. U maakt een tekstregel aan met **[F4]** en u plaatst op deze tekstregel het commando:

**.P**

☞ De punt en de hoofdletter P zijn verplicht.

De harde paginascheiding wordt weergegeven als een horizontale ononderbroken streep. Na deze regel begint nu een nieuwe pagina.

### 2.6.2 CONDITIONELE PAGINASCHEIDING

Deze functie is bedoeld voor het afdrukken van overzichten die niet mogen worden afgebroken aan het einde van de pagina. U legt een conditie vast voor het beginnen van een nieuwe pagina.

#### A. Werkwijze

U telt het aantal regels dat het aan te maken overzicht in beslag zal gaan nemen. Vervolgens maakt u voor het overzicht een tekstregel aan met **[F4]** of met pad /T. Op deze regel plaatst u het commando:

#### **.CPS (aantal regels)**

De punt en de hoofdletters zijn verplicht. Als het aantal regels tussen de haakjes groter is dan het aantal regels tot het einde van de pagina wordt direct een nieuwe pagina geforceerd.

#### **Voorbeeld**

*U wilt een overzicht met een lengte van 20 regels opnemen. U wilt beginnen op regel 60. U maakt van regel 60 een tekstregel met **[F4]** en u voert in:*

**.CPS(20)**

*Als er geen 20 regels meer vrij zijn vanaf regel 60 tot en met het einde van de pagina wordt direct een nieuwe pagina geforceerd.*

## 2.7 .IF .ELSE .ENDIF

Met deze commando-combinatie kunt u blokken tekst of delen van een overzicht onderdrukken. Deze commando-combinatie kan op twee manieren gebruikt worden, zoals in de onderstaande tabel wordt weergegeven.

WERKEN MET CONDITIES		
Conditie	.IF [voorwaarde] .... [blok] .ENDIF	.IF [voorwaarde] ....[blok 1] .ELSE ....[blok 2] .ENDIF
Werk- king	Als aan de voorwaarde voldaan wordt, wordt het blok afgedrukt, anders wordt het blok overgeslagen.	Als aan de voorwaarde voldaan wordt, wordt alleen blok 1 afgedrukt, als niet aan de voorwaarde voldaan wordt, wordt alleen blok 2 afgedrukt.
Werk- wijze	U dient een conditie altijd op een tekstregel te plaatsen. Het eerste teken van de conditie is een punt. Voor de conditie gebruikt u altijd hoofdletters. U maakt dus eerst een tekstregel aan met <b>(F4)</b> . De 'blokken' mogen zowel regels met cellen als tekstregels zijn.	

**N.B.**

U vindt meer informatie over het gebruik van tekstregels in hoofdstuk 3.

**Voorbeeld**

U wilt blok 1 alleen afdrukken als het saldo van omzetrekening 8000 in periode 12 hoger is dan het saldo in periode 11. Als dit niet het geval is, moet blok 2 worden afgedrukt. U gebruikt hiervoor de rekenfunctie RS(rek,jr,per,cat). U voert nu in:

```

A
1  RS(8000,92,12)-RS(8000,92,11)
2  .IF A1>0
.. <blok 1>
10 .ELSE
.. <blok 2>
20 .ENDIF
    
```

Toelichting bij het voorbeeld:

- Regel 1: Het saldo van rekening 8000 van periode 11 wordt afgetrokken van het saldo van periode 12.
- Regel 2: Als de uitkomst positief is, is het saldo in periode 12 hoger dan het saldo van periode 11. Dit betekent dat de instructies in blok 1 worden uitgevoerd. Regel 2 is een tekstregel.
- Regel 10: Als niet voldaan wordt aan de voorwaarde in regel 2, worden de instructies in blok 2 uitgevoerd. Regel 10 is een tekstregel.
- Regel 20: De voorwaarde wordt afgesloten. De regels na regel 20 hebben dus geen betrekking meer op de conditie in regel 1. Ook regel 20 is een tekstregel.

## 2.8 OVERZICHT FUNCTIETOETSEN

Het aantal functietoetsen dat u kunt gebruiken is in E-Jaar zeer uitgebreid. In de onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de functietoetsen en toetsencombinaties die u dient te gebruiken voor bepaalde acties. In de laatste kolom van de tabel wordt verwezen naar de bladzijde in deze handleiding, waar de betreffende functie besproken wordt. Sommige toetsen worden in de handleiding E-Algemeen behandeld.

OMSCHRIJVING	TOETS- EN	BLZ
Actiebalk activeren.	<b>(F10)</b>	E-Alge- meen

<b>OMSCHRIJVING</b>	<b>TOETS- EN</b>	<b>BLZ</b>
Blokfuncties (Pad: /B).	<b>[Alt]+[F4]</b>	3-13
Celinstellingen (Pad: /CI).	<b>[Alt]+[F5]</b>	3-13
Helpinformatie (on line).	<b>[F1]</b>	E-Alge- meen
Herberekenen (Pad: /WBG) (zie ook 'Volledig herberekenen').	<b>[F2]</b>	3-3
Kolominstellingen (Pad: /K).	<b>[F5]</b>	3-8
Macro activeren.	<b>[Alt]+[F10]</b>	E-Alge- meen
Macro definiëren.	<b>[Ctrl]+[F10]</b>	E-Alge- meen
Onderstrepen, dit kan alleen op een tekstregel, (toetsencombinatie <b>[Alt]+[M]</b> gevolgd door <b>[W][O]</b> ).	<b>[F8]</b>	3-15
Printer selecteren.	<b>[Shift]+[F7]</b>	E-Alge- meen
Rekenfuncties (Pad: /R).	<b>[Ctrl]+[F6]</b>	4-5
Rekenmachine activeren.	<b>[F9]</b>	E-Alge- meen
Shell in de actiebalk activeren.	<b>[Ctrl]+[F1]</b>	E-Alge- meen
Tekstregel aanmaken (Pad: /T).	<b>[F4]</b>	3-15
Vet afdrukken, dit kan alleen op een tekstregel (toetsencombinatie <b>[Alt]+[M]</b> gevolgd door <b>[W][V]</b> ).	<b>[F6]</b>	3-15
Volledig herberekenen (Pad: /WBV).	<b>[Alt]+[F2]</b>	3-4
Werkblad afdrukken (Pad: /UP).	<b>[Ctrl]+[F7]</b>	3-17
Werkblad bewaren (Pad: /WW).	<b>[F7]</b>	3-6

## HOOFDSTUK 3

# RAPPORTEREN MET E-JAAR: HOOFDKEUZE 'MENU'

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	3 - 3
3.2 Hoe bereikt u het menu 'Menu'? .....	3 - 3
3.3 Rechtstreeks activeren functies .....	3 - 3
3.4 Werkblad .....	3 - 3
3.5 Kolom .....	3 - 8
3.6 Regel .....	3 - 11
3.7 Cel .....	3 - 13
3.8 Blokfuncties .....	3 - 14
3.9 Ga naar cel .....	3 - 15
3.10 Tekstregel .....	3 - 15
3.11 Uitvoer .....	3 - 16
3.12 Opties .....	3 - 18
3.13 Genereren .....	3 - 22
3.14 Einde .....	3 - 23





### 3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functies die u via de actie balk-optie 'Menu' kunt bereiken.

### 3.2 HOE BEREIKT U HET MENU 'MENU'?

U bereikt het 'Menu' vanuit het werkblad met  of **[Alt]+[M]**. Als u bezig bent met het onderhouden van een cel of het intypen van tekst op een tekstregel, kunt u  niet gebruiken.



Afbeelding III.1: Menu

### 3.3 RECHTSTREEKS ACTIVEREN FUNCTIES

Soms kan een functie ook direct in het werkblad geactiveerd worden met een toetsencombinatie. Deze wordt direct achter de padnaam aangegeven. Voor een overzicht, zie paragraaf 2.8.

### 3.4 WERKBLAD (PAD: /W)

Met de functies uit het submenu 'Werkblad' kunt u o.a. de instellingen van het werkblad vastleggen en rapportagemodellen opslaan en weer ophalen.

#### 3.4.1 BEREKENEN (PAD: /WB)

Als u wijzigingen in formules heeft aangebracht, of gegevens heeft toegevoegd, kan het nodig zijn dat de cellen moeten worden herberekend met de gewijzigde gegevens. Dit kunt u doen op twee manieren. Als u voor 'Berekenen' gekozen heeft, verschijnt een venster waarin u de volgende twee keuzen heeft:

##### A. Gewijzigde formules (Pad: /WBG of **[Alt]+[F2]** in het werkblad)

Na deze keuze worden de gegevens in het werkblad volgens de gewijzigde formules herberekend. Hierbij worden ook de verwijzingen aangepast. Als u bijvoorbeeld een formule in een cel heeft gewijzigd, en de waarde uit die cel wordt gebruikt in een

andere cel, worden de waarden van beide cellen herberekend. Na het herberekenen van gewijzigde formules is het werkblad weer helemaal bijgewerkt. Het herberekenen van gewijzigde formules gaat uiteraard sneller dan het herberekenen van het volledige werkblad.

**Voorbeeld**

*In cel A3 staat de formule  $A2 + 1$ , die als waarde 7 heeft. U verandert nu in cel A2 het getal 6 in een 9. Om in cel A3 nu het gewenste resultaat te krijgen drukt u op **F2**, of u kiest in het 'Menu' voor 'Gewijzigde formules' (Pad: /WBG).*

**B. Volledige werkblad (Pad: /WBV of + in het werkblad)**

Het herberekenen van het volledige werkblad is alleen nodig als er wijzigingen in de gegevens uit uw financiële administratie zijn opgetreden. Dit is bijvoorbeeld het geval als uw boekingen heeft verwerkt waardoor uw grootboekrekeningsaldi gewijzigd zijn.

**3.4.2 INSTELLINGEN (PAD: /WI)**

Hiermee wijzigt u de instellingen van het gehele werkblad. Als u in een nieuw werkblad werkt, worden standaardinstellingen gebruikt. De standaardinstellingen zijn dus de werkbladinstellingen, die door het programma worden gegeven. Als u hier niet mee wenst te werken, kunt u de werkbladinstellingen hier wijzigen. De wijzigingen worden tezamen met het werkblad opgeslagen in het rapportagemodel, zodat de instellingen de volgende keer niet opnieuw gewijzigd hoeven te worden. Achter elke instelling wordt de huidige waarde tussen haakjes weergegeven. U kunt de volgende instellingen wijzigen:

- Regel/kolom aanduiding (A/U)  
U kunt kiezen of u de aanduiding van de kolommen en de regels aan (keuze 'A') of uit (keuze 'U') moet staan. Standaard staat de regelkolom aanduiding aan en worden de regelnummers en kolomaanduidingen op het werkblad getoond. Als u het werkblad echter gebruikt voor presentaties, is het fraaier om de regel- en kolomaanduidingen niet te tonen.
- Boekjaar (JJ)
- Periode (3N)  
Met deze keuzen kunt u een ander boekjaar en een andere boekperiode opgeven.  
Bij een nieuw werkblad zijn het boekjaar en de boekperiode hetzelfde als het jaar en de periode van de verwerkingsdatum die u heeft opgegeven na het opstarten met EMENU. Als u het boekjaar en de boekperiode verandert, worden deze wijzigingen opgeslagen als u het rapport bewaart. U kunt boekjaar en periode van het werkblad gebruiken in de 'Rekenfuncties' (Pad: \R). Vaak kunt u bij een rekenfunctie een boekjaar of periode opgeven. U kunt echter in plaats hiervan de constanten 'J' (voor boekjaar van het werkblad) en 'P' (voor periode van het werkblad) gebruiken. U vindt meer informatie over het gebruik van constanten in de gelijknamige paragraaf in het hoofdstuk 'Hoofdkeuze 'Zoeken' en 'Tekst' '.
- Valuta (2A)  
Als voorkeur verschijnt op dit veld de waarde 'P'. U kunt hier een andere valuta-afkorting invoeren. Op het volgende veld legt u de bijbehorende koers vast. Als u bij de 'Kolominstellingen' (Pad: /KI) of 'Celinstellingen' (Pad: /CI) op het veld

'Type' kiest voor 'Bedrag met valuta', worden de bedragen tegen de vastgelegde koers getoond met de hier vastgelegde valuta-afkorting.

● Koers (5,3N)

U kunt hier een koers voor omrekening van de waarden uit uw financiële administratie in het werkblad invoeren. Waarden in het werkblad worden alleen tegen deze koers getoond, als u op het veld 'Type' heeft gekozen voor 'Bedrag met valuta'. U kunt het 'Type' vastleggen per cel met de 'Celinstellingen' (Pad: /CI) of per kolom met de 'Kolominstellingen' (Pad: /KI).

Op dit veld verschijnt standaard de waarde '1,000'.

**N.B.**

*De bedragen worden soms niet direct tegen de nieuwe koers getoond, u zult dan moeten herberekenen met **[Alt]+[F2]**.*

**N.B.**

*U kunt geen koers lager dan 1 vastleggen. Bij een koers die lager is, zult u deze met een factor moeten vermenigvuldigen en daarna de velden met een bedrag in valuta door deze factor moeten delen.*

**Voorbeeld**

*U wilt de koers 0,64 vastleggen. Op het veld 'Koers' legt u vast: 64 (=0,64 x 100). De bedragen moeten nu per cel door 100 gedeeld worden om het juiste resultaat te verkrijgen.*

● Paginalengte (2N)

Met deze keuze kunt u de lengte van de pagina veranderen. Standaard is de paginalengte 66 regels. Deze instelling heeft alleen invloed op de pagina- en regelaanduiding op de informatieregel onderin het scherm. De paginalengte van een overzicht dat u naar de printer stuurt, is uiteraard afhankelijk van de printerdefinitie.

**N.B.**

*Als u een overgang naar een nieuwe pagina wilt forceren, kunt u dit doen met een harde paginascheiding of met de conditionele paginascheiding. Zie de uitleg in het vorige hoofdstuk.*

● Bepaling saldi (B/V/U)

Met de functie 'Genereren' (Pad: /N) kunt u een balans in het werkblad laten aanmaken. U bepaalt hier welke saldi getoond worden.

KEUZE	UITLEG
B	Balanssaldi.
V	Balans en voorafgaande journaalposten. Met andere woorden: ook de journaalposten uit E-Kolom worden meegenomen. U kunt deze correctieposten invoeren met de functie 'Boeken voorafgaande posten' (Pad: FBJB).
U	Niet de rekeningsaldi, maar de budgetten per rekening worden getoond (module E-Budget).

### 3.4.3 KOLOMBREEDTES (PAD: /WK)

Na het opstarten van deze functie verschijnt een venster met het volgende veld:

- Kolombreedte (2N)  
U kunt hier de breedte van de kolommen in het werkblad vastleggen. U voert het aantal posities in. Standaard verschijnt hier de waarde 10. U kunt de breedte ook voor iedere kolom afzonderlijk instellen met de functie 'Breedte' (Pad: /KB).
- Wijzigen in alle kolommen (J/N)  
U kunt kiezen om alle kolommen de gegeven kolombreedte te geven. Hierna wijzigt de kolombreedte voor iedere kolom in het werkblad. U kunt ook ervoor kiezen niet alle kolommen te wijzigen. De kolommen in het werkblad behouden nu dezelfde breedte. Indien u echter een kolom tussenvoegt krijgt deze kolom de breedte van de zojuist door u gegeven kolombreedte.

#### 3.4.4 BEWAREN (PAD: /WW OF **F7**) IN HET WERKBLAD)

Met deze keuze slaat u een werkblad, inclusief alle daaraan verbonden instellingen, op als rapport. Als u deze keuze gemaakt heeft, verschijnt een venster met velden.

- Locatie (L/G)  
U kunt hier aangeven of u een rapport 'Lokaal' of 'Globaal' wilt opslaan. Indien u wilt dat het rapport wordt opgeslagen in de directory van de administratie, kiest u voor 'L'. Het rapport is nu alleen vanuit deze administratie benaderbaar. Indien u wilt dat het rapport te benaderen is vanuit meerdere administraties kiest u voor 'G'. Het rapport wordt nu opgeslagen op de directory EXACT61\USR.
- Naam rapport (8A)  
Geef de naam waaronder u het rapport wilt opslaan. Het programma geeft de naam die in de informatieregel achter de afkorting 'Doc' vermeld wordt. U kunt deze naam met **Enter** accepteren of wijzigen. Indien u een naam gebruikt die reeds gebruikt wordt, verschijnt een venster, waarin dit gemeld wordt. U kunt nu besluiten het betreffende bestand te overschrijven door op **J** te drukken. Het oude bestand gaat dan verloren! Met **N** keert u terug in het werkblad. Het werkblad is in dit laatste geval niet opgeslagen.
- Omschrijving (25A)  
U kunt een verklarende omschrijving toevoegen aan de naam van het bestand (werkblad). Als u het werkblad inleest met de functie 'Inlezen' (Pad: /WL) verschijnt in het zoekvenster de hier ingevoerde omschrijving achter de naam van het werkblad.
- Wachtwoord (8A)  
U kunt hier een wachtwoord invoeren. Hierdoor kan het rapportagemodel alleen ingelezen worden, als bij het opvragen ook het wachtwoord gegeven wordt. U mag dit wachtwoord dus niet vergeten! Als u geen wachtwoord aan het model wenst te koppelen, laat u het veld 'Wachtwoord' leeg en drukt u direct op **Enter**.

Het bestand wordt opgeslagen in de directory van de door u gekozen locatie. Rapportbestanden in deze directory zijn herkenbaar aan de extensie .IDF. Dit kan belangrijk zijn als u een backup wilt maken. De rapportbestanden die u aldus heeft bewaard, kunt u alleen gebruiken in E-Jaar. Als u een bestand in een ander pakket

wilt gebruiken, moet u het bestand exporteren in het juiste formaat. Dat doet u met de functie 'Export' (Pad: /UE). Onder de naam waaronder het rapport wordt opgeslagen, kunt u het ook weer inlezen. Het inlezen van een rapport in het werkblad wordt hieronder besproken.

### 3.4.5 INLEZEN (PAD: /WL)

Hiermee leest u een bestaand rapport in waarmee u vervolgens kunt gaan werken. Als u deze keuze maakt terwijl u in een werkblad bezig bent dat u gewijzigd heeft, vraagt het programma of u het gewijzigde rapport wilt bewaren. Als u **[J]** geeft, moet u een naam (en eventueel de omschrijving opgeven) of de voorgestelde naam en omschrijving bevestigen. Als u op **[N]** drukt, kunt u de naam opgeven van het werkblad dat u in wilt lezen. De gegevens van het huidige werkblad zijn niet opgeslagen en zullen dus verloren gaan.

- **Locatie (L/G)**  
Het programma vraagt u om de locatie van het door u in te lezen rapport. Indien het rapport zich bevindt op het bestandenpad van uw administratie, kiest u voor 'Lokaal'. Indien het rapport zich bevindt op de directory EXACT61\USR kiest u voor 'Globaal'.
- **Naam rapport (6A)**  
Het programma vraagt u om de rapportnaam. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster waarin de bestaande rapportnamen (eventueel met de omschrijving die bij het bewaren is ingevoerd) van de door gekozen locatie vermeld worden.

#### A. Wachtwoord

Als het in te lezen rapport is opgeslagen met een wachtwoord, wordt dit wachtwoord na het invoeren van de rapportnaam opgevraagd. U voert het wachtwoord in en drukt op **[Enter]**. Als het wachtwoord niet juist is, wordt dit in een venster gemeld.

### 3.4.6 VERWIJDEREN (PAD: /WV)

Met deze keuze verwijdert u een rapport uit de bestandenlijst. Na het opstarten van deze functie verschijnt de lijst van alle opgeslagen rapporten in een venster. Plaats de keuzebalk op het werkblad dat u wilt verwijderen en bevestig uw keuze met **[Enter]**. Er verschijnt nu een venster waarin gevraagd wordt, of u het geselecteerde rapport echt wilt verwijderen. Na **[N]** gebeurt dit niet en keert u terug in het werkblad. Na **[J]** wordt het rapport daadwerkelijk verwijderd.

### 3.4.7 NIEUW WERKBLAD (PAD: /WN)

Hiermee maakt u het werkblad helemaal leeg en kunt u een nieuw werkblad gaan opzetten. Als er nog een gewijzigd werkblad op het scherm staat, wordt gevraagd of dit verwijderd mag worden. Als u dit wilt, drukt u op **[J]**. Het scherm wordt dan direct leeggemaakt. Als u het huidige werkblad niet wilt verwijderen en dus **[N]** geeft, blijft het werkblad ongewijzigd. U kunt dit uiteraard opslaan met **[F7]** of via pad /WW en daarna met de hier beschreven functie aan een nieuw werkblad beginnen.

### 3.5 KOLOM (PAD: /K)

De tweede keuze in het 'Menu' heeft betrekking op de kolommen. Met deze keuze kunt u de bestaande kolominstellingen wijzigen, of volledig nieuwe instellingen aanmaken voor de kolom waarin de cursor zich bevindt. De instellingen worden opgeslagen bij het bewaren van het werkblad. In het kolommenu treft u ook de functies aan waarmee u kolommen kunt tussenvoegen, verwijderen of kopiëren. De instelling die u hier vastlegt, geldt voor een gehele kolom. Als u een instelling voor een deel van een kolom wilt vastleggen, kunt u de 'Blokfuncties' (Pad: /B) gebruiken.

#### 3.5.1 BREEDTE (PAD: /KB)

Na deze keuze verschijnt een venster met het volgende veld:

- Breedte kolom <kolomletter> = (2N)  
De huidige waarde van de kolombreedte verschijnt. U kunt deze waarde per kolom wijzigen. De waarde die u hier invoert, heeft voorrang op de waarde die u na de keuze 'Werkblad' (Pad: /W) kunt invoeren bij de functie 'Kolombreedtes' (Pad: /WK).

#### 3.5.2 INSTELLINGEN (PAD: /KI OF **F5**) IN HET WERKBLAD)

U kunt de instellingen wijzigen van de kolom waar de cursor staat.

- Boekjaar (JJ)  
Standaard gaat het programma uit van het boekjaar dat u heeft ingesteld voor het werkblad. U kunt hier het boekjaar opgeven dat u in deze kolom wilt gebruiken.
- Periode (2N)  
Standaard gaat het programma uit van de periode die u heeft ingesteld voor het werkblad. U kunt per kolom een afwijkende periode invoeren.

**N.B.**

*U kunt boekjaar en periode van de kolom gebruiken in de 'Rekenfuncties' (Pad: \R). Vaak kunt u bij een rekenfunctie een boekjaar of periode opgeven. U kunt echter in plaats hiervan de constanten 'JK' (voor boekjaar van het kolom) en 'PK' (voor periode van het kolom) gebruiken. U vindt meer informatie over het gebruik van constanten in de gelijknamige paragraaf in het hoofdstuk 'HOOFDKEUZE 'ZOEKEN' EN 'TEKST'.*

- Precisie (2N)  
Hiermee kunt u het aantal cijfers achter de komma instellen voor de weergave van waarden op het werkblad. Het standaard aantal decimalen is 2. Door invoer van een negatieve precisie kunt u getallen laten weergeven in duizendtallen, honderdtallen, enz.

**Voorbeeld**

*Als u -2 invoert, wordt de waarde 100 weergegeven als 1. Als de waarde gebruikt wordt bij een berekening, wordt gewoon 100 aangehouden.*

- Duizendtallen scheiden (J/N)  
Als u hier **J** kiest, zet het programma automatisch een punt achter de duizendtallen. Als u dit niet doet, zullen de cijfers voor de komma niet gescheiden worden.

- **Aansluiten (A/L/R)**  
Door deze instelling kunt u bepalen, hoe getallen en tekst in de cellen uit de kolom geplaatst worden. Met rechts aansluiten wordt bedoeld, dat de tekens tegen de rechterkant van de kolom geplaatst worden. Met links aansluiten wordt bedoeld, dat de tekens tegen de linkerkant van de kolom geplaatst worden. Indien u kiest voor 'A' (automatisch) zal tekst links geplaatst worden en zullen getallen rechts geplaatst worden.

**N.B.**

*Voor het afdrukken van letterlijke tekst kunt u indicatoren '^', '' en '' in de cellen plaatsen. U vindt meer informatie over indicatoren in de paragraaf 'Het invullen van cellen' in het hoofdstuk 'ALGEMEEN'.*

- **Nul onderdrukken (N/J)**  
Met deze keuze kunt u de nulwaarde onderdrukken. Dat wil zeggen dat een cel, waarvan de inhoud de waarde nul heeft, niet wordt getoond.
- **Afronden (N/J)**  
Het programma rondt altijd rekenkundig af bij het tonen van getallen. De precisie waarmee wordt afgerond (het aantal cijfers achter de komma) heeft u hierboven kunnen instellen.  
Als u kiest voor afronden, wordt niet alleen afgerond bij het tonen van de getallen op het scherm, maar rekent het programma ook met afgeronde getallen tijdens de bewerking.

**Voorbeeld**

*U werkt met een precisie van nul: getallen achter de komma worden dus niet getoond. U heeft een cel waarin een waarde van 1,5 is komen te staan, bijvoorbeeld doordat u het gemiddelde van twee cellen met de waarden 1 en 2 wilde hebben. Deze waarde moet worden opgeteld bij een cel met een waarde van 2,5. Omdat cijfers achter de komma niet worden getoond ziet u op het scherm dat de waarde van de eerste cel een 2, en van de tweede cel 3 is.*

*Als u nu een derde cel wilt vullen met de som van de eerste twee cellen, krijgt u heel verschillende getallen; als u de optie afronden op 'J' heeft staan, rekent het programma met de afgeronde getallen, dus met 2 en 3. De waarde van de derde cel wordt dan 5. Als u niet wilt afronden, rekent het programma met de oorspronkelijke waarden. Omdat dan dus de waarden 1,5 en 2,5 bij elkaar opgeteld worden, zal de waarde van de derde cel 4 zijn.*

- **Type (W/B/V/P)**  
Hiermee kunt u het type van de inhoud van de cellen opgeven. Als u **Tab** indrukt op het moment dat het venster met de keuzemogelijkheden op het scherm staan, krijgt u een overzicht van de manier waarop de getallen worden afgedrukt.

WAARDE	OMSCHRIJVING	UITLEG
W	Waarde	De waarde in de cel wordt beschouwd als een gewoon getal.
B	Bedrag	Bedragen worden omgerekend op grond van de koers die bij de 'Werkbladinstellingen' (Pad: /WI) is ingevoerd.
V	Valuta	Bedragen worden voorafgegaan door het valutateken dat u bij de 'Werkbladinstellingen' (Pad: /WI) heeft vastgelegd.
P	Percentage	De waarde in de cel wordt beschouwd als een percentage en gevolgd door '%'. Zie toelichting.

➤ Het getal dat u in een cel van het type P (percentage) invult, wordt vermenigvuldigd met 100 in een cel weergegeven. Achter het getal in de cel wordt het procentteken geplaatst. Als u dus in cel A1 het percentage 50% wilt opnemen, typt u in 0.5 en zet u het type op P. In de cel staat nu '50,00%'. Als u in cel B1 de berekening '10\*A1' opneemt, wordt in cel B1 de waarde 5 getoond.

● Teken (V/A/H/D)

U kunt hiermee bepalen op welke wijze negatieve getallen afgedrukt worden. De volgende instellingen zijn mogelijk:

TEKEN	OMSCHRIJVING	VOORBEELD
V	Het minteken wordt voor het negatieve getal geplaatst.	-100.00
A	Het minteken wordt achter het negatieve getal geplaatst.	100.00-
H	Het negatieve getal wordt tussen haakjes geplaatst.	(100.00)
D	Een positief getal krijgt de aanduiding D (debet), een negatief getal krijgt de aanduiding C (credit).	Positief getal: 100D Negatief getal: 100C

### 3.5.3 TUSSENVOEGEN (PAD: /KT OF **Insert**) IN HET WERKBLAD)

Door deze keuze te maken voegt u op de plaats van de cursor een nieuwe kolom toe aan het werkblad. De kolom waar de cursor in stond en de kolommen aan de rechterzijde van de cursor schuiven allemaal een plaats op, en krijgen een nieuwe letter. Door op **Ins** te drukken kunt u vanuit het werkblad ook rechtstreeks een nieuwe kolom tussenvoegen. In het venster dat dan verschijnt, kiest u voor 'Kolom tussenvoegen' (keuze **K**). De toegevoegde kolom krijgt de breedte van de werkbladinstelling kolombreedte.



### 3.5.4 VERWIJDEREN (PAD: /KV, OF **Delete**) IN HET WERKBLAD

Met deze keuze kunt u de kolom waarin de cursor staat uit het werkblad verwijderen. U kunt ook op **Del** drukken en kiezen voor 'Kolom verwijderen' (keuze K).

### 3.5.5 KOPIËREN (PAD: /KC)

Met deze functie kopieert u een gehele kolom met alle formules, getallen en tekst die in deze kolom staan. Nadat u deze keuze heeft gemaakt, verschijnt een venster waarin u kunt kiezen of u de kolom naar links of naar rechts wilt kopiëren, of dat de kolom naar een bepaalde kolom gekopieerd moet worden.

**N.B.**

*De gegevens in de kolom of kolommen waar u naar toe kopieert worden overschreven!*

#### A. Kopiëren naar links of naar rechts

Na de keuze 'Naar links' of 'Naar rechts' in het submenu 'Kopiëren' verschijnt een venster. U geeft eerst het aantal malen op dat de kolom vanaf de plaats van de cursor moet worden gekopieerd. Hierna kunt u een ophoogfactor voor boekjaar en periode invoeren. Bij een ophoogfactor 0 blijven boekjaar en periode van de gekopieerde kolommen gelijk aan die van de oorspronkelijke kolom.

**Voorbeeld**

*Stel, u wilt kolom C driemaal naar rechts kopiëren. U wilt het boekjaar telkens met één verhogen. U kiest in het werkblad pad /KC. Het venster verschijnt. U kiest voor 'Naar rechts'. Een nieuw venster verschijnt. U voert dan in:*

- *Op het veld 'Hoe vaak wilt u deze kolom naar links kopiëren' de waarde 3.*
- *Op het veld 'Ophoogfactor boekjaar' de waarde 1.*
- *Op het veld 'Ophoogfactor periode' de waarde 0. Deze waarde wordt standaard gegeven, u accepteert deze met **Enter**.*

*Na **Enter** op het laatste veld worden de waarden in kolom C gekopieerd naar kolom D tot en met F. Als in kolom C het boekjaar 91 stond, is het boekjaar van kolom D 92, van kolom E 93 en van kolom F 94. Als u bijvoorbeeld een kolom tweemaal naar rechts kopieert, worden de gegevens in de twee kolommen daarnaast vervangen door de gegevens van de eerste kolom. Dit geldt overigens alleen voor de cellen die ingevuld zijn; als de huidige kolom een lege cel bevat, bijvoorbeeld B3, worden de bestaande gegevens op de cellen in rij 3 van de andere kolommen niet overschreven.*

#### B. Kopiëren naar een kolom

Na deze keuze verschijnt het volgende veld:

- **Kopieer kolom <kolomletter> naar kolom (3A)**  
U voert nu de kolomletter in, waar de kolom waarin de cursor zich bevindt naartoe moet worden gekopieerd.

### 3.6 REGEL (PAD: /R)

Met de derde keuzemogelijkheid in het 'Menu' kunt u de instellingen voor de regel waarin de cursor staat opgeven. Deze instellingen gelden voor de gehele regel tenzij u een aparte celinstelling heeft gedefinieerd. Tevens kunt u een regelconditie opgeven en regels verwijderen, tussenvoegen en kopiëren.

#### 3.6.1 CONDITIE (PAD: /RO)

##### A. Wat kunt u met de regelconditie doen?

Met een conditie kunt u regels voor het afdrukken en exporteren onderdrukken als aan een bepaalde conditie voldaan wordt. Een onderdrukte regel wordt bij uitvoer niet weergegeven. Na het opstarten van de hier beschreven functie verschijnt een venster met het veld 'Conditie'. U kunt hier een conditie van maximaal 40 tekens opgeven. Als aan de conditie voldaan wordt, wordt de regel waarvoor de conditie ingevoerd werd, afgedrukt of geëxporteerd. Als niet aan de conditie voldaan wordt, wordt de regel niet afgedrukt of geëxporteerd. De regel blijft echter wel zichtbaar op uw scherm.

## B. Wat kunt u in een conditie opnemen?

U kunt alle operatoren en alle rekenfuncties in een conditie opnemen. De operatoren werden reeds behandeld in de paragraaf 'Het invullen van cellen'. De rekenfuncties vindt u onder 'Zoeken' in de actiebalk. U bereikt normaalgesproken het venster met de rekenfuncties met **[Alt]+[Z]** gevolgd door **[R]** of met **[Ctrl]+[F6]**. U kunt bij het invoeren van een conditie echter geen gebruik maken van deze toetsencombinaties. Wel kunt u op de conditieregels de gewenste rekenfunctie direct intypen. Meer informatie over het gebruik van de rekenfuncties vindt u in de gelijknamige paragraaf in het hoofdstuk 'Hoofdkeuzen 'Zoeken' en 'Tekst' '.

### **N.B.**

*U kunt de rekenfunctie 'NE([regelnummer]) in de regelconditie opnemen. Met deze functie wordt nagegaan of een regel 'leeg' is. Een regel wordt als 'leeg' beschouwd als alle formules in die regel de waarde 0 (of een fout) opleveren. Als de regel helemaal leeg is, levert de functie NE() de waarde 0 op. Als er geen formules in de regel voorkomen, of als minstens één van de formules een andere waarde dan 0 oplevert, krijgt deze functie de waarde 1. U bent overigens niet verplicht een regelnummer op te geven. Als u geen regelnummer geeft, kijkt het programma naar de regel waar de cursor in staat.*

### **Voorbeeld**

*U wilt een regel alleen afdrukken als de omzet geboekt op omzetrekening 8000 voor periode 12 hoger is dan voor periode 11. U typt op de regel voor de regelconditie in:*

*RS(8000,92,12)>RS(8000,92,11)*

*U sluit de invoer af met **[Enter]**. Als de omzet in periode 12 inderdaad hoger is dan in periode 11 wordt de regel afgedrukt, omdat aan de voorwaarde voldaan wordt. Als dit niet het geval is, wordt de regel waarvoor de conditie ingevoerd werd niet afgedrukt.*

### **Voorbeeld**

*U wilt een regel alleen afdrukken als de waarde van cel A5 positief is. U typt op de regel voor de regelconditie in:*

*A5>0*

*Als aan deze voorwaarde voldaan wordt, wordt de regel voor welke de conditie geldt, afgedrukt. Als de waarde van cel A5 echter 0 of negatief is, wordt de regel waarvoor de conditie geldt niet afgedrukt.*

## C. Verwijderen uitgeschakelde regels

U kunt met de functie 'Verwijderen uitgeschakelde regels' (Pad: /OV) alle regels die niet aan de vastgelegde regelconditie voldoen, verwijderen. Dit houdt in, dat die regels geheel uit het werkblad verdwijnen. Als u de regels die u verwijderd heeft met deze functie, nadien toch weer wilt gebruiken, zult u ze handmatig moeten invoeren.

### 3.6.2 TUSSENVOEGEN, VERWIJDEREN EN KOPIEREN (PAD: /RT, /RV EN /RC)

De keuzen 'Tussenvoegen', 'Verwijderen' en 'Kopiëren' werken op dezelfde wijze als deze functies werken bij een kolom. Voor de keuze 'Kopiëren' geldt het volgende: U kunt geen ophoogfactor voor boekjaar en/of periode invoeren. U geeft aan of u een regel omhoog of omlaag wilt kopiëren. Vervolgens kunt u het aantal keren, dat

gekopieerd moet worden, opgeven. U kunt ook naar één bepaalde regel kopiëren. Het is dan niet mogelijk, de regel meer dan één keer te kopiëren.

U kunt regels direct vanuit het werkblad tussenvoegen met **[Ins]** of verwijderen met **[Del]**. In het venster dat vervolgens verschijnt kiest u voor 'Regel verwijderen' (keuze **[R]**).

### 3.7 CEL (PAD: /C)

Met deze keuze legt u de celinstellingen vast, verwijdert of kopieert u cellen en kunt u de inhoud van de cel onderstrepen of vet afdrukken. De instelling is alleen geldig voor de cel waarin de cursor zich bevindt op het moment dat u de instellingen invoert. Een instelling voor een cel heeft voorrang op de andere instellingen.

#### **Voorbeeld**

*Als u voor een kolom de precisie op 2 heeft gezet, en in de cel de precisie op 1 zet, wordt een precisie van 1 aangehouden voor die cel.*

⇒ U kunt de functies in het venster dat na de keuze 'Cel' (Pad: /C) verschijnt, alleen gebruiken als de cel gevuld is.

⇒ Als u de hier besproken functies voor een aaneengesloten blok van cellen wilt gebruiken, kunt u gebruik maken van de 'Blokfuncties' (Pad: /B of **[Alt]+[F4]**) in het werkblad).

#### 3.7.1 INSTELLING (PAD: /CI OF **[Alt]+[F5]** IN HET WERKBLAD)

Met deze keuze kunt u de instellingen voor een cel opgeven. De keuzen die u hier heeft, zijn dezelfde als de keuzen die u bij de kolominstelling en de regelinstelling heeft. Voor een gedetailleerde beschrijving verwijzen wij u naar de beschrijving die bij de instellingen van kolommen (Pad: /KI) is gegeven.

#### 3.7.2 WEERGAVE (PAD: /CW)

Hiermee kunt u de gehele inhoud van de cel waarin de cursor staat, vet en/of onderstreept laten afdrukken. U moet het document als een WordPerfect-bestand uitvoeren (Pad: /UW) om de inhoud van de cel goed op de printer te krijgen.

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

*Indien u tekst op een tekstregel, aangemaakt met **[F4]** of via pad /T, vet of onderstreept wilt afdrukken, moet u hiervoor de functietoetsen gebruiken die in de paragraaf 'Tekstregel' beschreven worden.*

#### 3.7.3 VERWIJDEREN (PAD: /CV) EN KOPIEREN (PAD: /CC)

Het verwijderen en kopiëren van cellen gaat op dezelfde manier als het kopiëren en verwijderen van kolommen. U kunt cellen omhoog of omlaag, naar links of naar rechts kopiëren. U kunt vervolgens het aantal malen dat de cel gekopieert moet worden en de ophoogfactor boekjaar en ophoogfactor periode opgeven. U kunt een cel ook naar een bepaalde positie kopiëren door te kiezen voor 'Naar cel'. Vervolgens kunt u dan de kolomletter en het regelnummer opgeven.

Als u kiest voor 'Verwijderen', wordt de cel waarin de cursor staat direct verwijderd.

U kunt een cel ook vanuit het werkblad verwijderen door op **[Del]** te drukken en te kiezen voor 'Cel verwijderen' (keuze **[C]**).

### 3.8 BLOKFUNCTIES (PAD: /B OF **[Alt]+[F4]**)

Met behulp van de blokfuncties kunt u bewerkingen toepassen op een groep cellen, of instellingen opgeven voor een hele groep cellen tegelijk. De blokfuncties zijn handig als u instellingen of bewerkingen alleen wilt laten gelden voor een deel van een regel of van een kolom.

Allereerst moet u een groep cellen selecteren waarop u de functie wilt toepassen. Daarna kunt u de bewerking gaan uitvoeren. U kunt de blokfuncties vanuit iedere positie op het werkblad gebruiken. Het is dus niet noodzakelijk eerst de cursor in het blok te plaatsen dat u wilt bewerken.

#### 3.8.1 BLOK DEFINIËREN

Voor alle functies die hieronder vermeld staan, geldt dat u eerst het blok moet definiëren. Na het opstarten van de functie verschijnt een venster met de volgende velden:

- **Begin cel (6A)**  
U geeft hier de eerste cel van het blok op. Dit is de cel linksboven.
- **Eind cel (6A)**  
U geeft hier de laatste cel van het blok op, de cel rechtsonder. Het blok kan breder dan één kolom zijn.

**Voorbeeld**

*Indien u het traject A5 - B4 opgeeft, loopt het blok van cel A5 naar beneden tot de laatste cel in kolom A en vervolgens van cel B1 tot en met cel B4.*

*Als u echter het traject A5 - D5 opgeeft, beslaat het traject de cellen A5, B5, C5, D5. De regelnummers zijn hetzelfde (namelijk 5), dus er wordt uitgegaan van een horizontaal blok.*

Alle cellen die voldoen aan het opgegeven traject, behoren tot het blok. De bewerking die u gaat uitvoeren, heeft betrekking op het gedefinieerde blok.

#### 3.8.2 INSTELLING (PAD: /BI)

Hiermee bepaalt u de instelling van een hele groep cellen tegelijk. Nadat u hiervoor heeft gekozen, verschijnt een venster waarin u het blok kunt definiëren zoals hierboven wordt beschreven. Daarna kunt u in een venster de instellingen voor het blok invullen/wijzigen. Op deze wijze kunt u voor een deel van het werkblad de precisie bepalen of het celtypen vastleggen. Deze instellingen komen overeen met de instellingen per kolom (Pad: /KI) en kunnen op een zelfde wijze onderhouden worden.

#### 3.8.3 WEERGAVE (PAD: /BW)

Als u de begin- en eindcel van het blok hebt opgegeven, kunt u opgeven of u de inhoud van het blok wilt onderstrepen en/of vet laten afdrukken. De hier ingevoerde weergave geldt niet voor tekstregels die zich in het blok bevinden. Als u (delen van) een tekstregel vet en/of onderstreept af wilt laten drukken, moet u gebruik maken van de toetsen **[F6]** of **[F8]**, zoals in de paragraaf 'Tekstregel' uiteengezet wordt.

**3.8.4 VERWIJDEREN (PAD: /BV)**

Geef de begin- en eindcel op van het blok cellen dat u wilt verwijderen. Het gebruik van deze functie is vooral handig als het blok groter is dan een regel of een kolom, of slechts een deel van de regel of kolom betreft. Als u één regel of kolom wilt verwijderen, plaatst u de cursor eerst op de betreffende regel of kolom. Vervolgens geeft u **Delete** waarna een venster verschijnt. U kunt nu de regel (keuze 'R') c.q. kolom (keuze 'K') verwijderen.

**3.8.5 KOPIËREN (PAD: /BC)**

Nadat u het blok gedefinieerd heeft, kunt u de cel opgeven waarnaar het blok gekopieerd moet worden. Deze cel is de cel die links bovenaan in het nieuwe blok komt te staan.

**Voorbeeld**

*U kopieert het blok A2-A6 naar E10. De waarden in het blok A2-A6 worden geplaatst in de cellen E10-E14.*

Door het kopiëren worden de waarden die in de cellen waarnaar gekopieerd wordt, overschreven.

Dit geldt overigens alleen voor de cellen die gevuld zijn; als het huidige blok een lege cel bevat, bijvoorbeeld A3, worden de bestaande gegevens op de corresponderende cel in het blok waar naartoe gekopieerd wordt, niet overschreven.

**3.9 GA NAAR CEL /G**

Met deze functie uit het 'Menu' kunt u de cursor direct naar een bepaalde cel verplaatsen. Wanneer u deze functie kiest, verschijnt een venster met het veld 'Ga naar cel'. U geeft de celnaam op van de cel waar u de cursor heen wilt hebben. Na **Enter** komt deze geselecteerde cel in de linkerbovenhoek van het werkblad te staan.

**N.B.**

*U kunt de cursor ook handmatig verplaatsen met enkele toetsen en toetsencombinaties. Zie hiervoor de informatie in hoofdstuk 1.*

**3.10 TEKSTREGEL (PAD: /T OF F4)**

Met behulp van deze functie kunt u regels tekst toevoegen aan uw rapport, waardoor het werken met tekst en het werken met cellen in een spreadsheet op zeer eenvoudige wijze te combineren is.

**3.10.1 TEKSTREGEL AANMAKEN**

Als u deze keuze maakt, wordt de regel waarop de cursor zich bevindt een tekstregel. Een tekstregel onderscheidt zich van een gewone regel door de twee puntjes die in de kantlijn in plaats van het regelnummer staan afgebeeld. Bovendien is het woord 'TEXT' links bovenin het werkblad weergegeven als de cursor zich op een tekstregel bevindt.

**3.10.2 TEKST INVOEREN**

U kunt de tekst direct op de tekstregel intypen. Als u tijdens het typen op een

volgende tekstregel door wilt gaan, kunt u op **Enter** drukken. De volgende regel wordt dan eveneens beschouwd als een tekstregel. Het regelnummer van deze regel verandert in twee puntjes.

Als u tekst wilt tussenvoegen moet u eerst op **Insert** drukken. U kunt tekst verwijderen door op **Delete** te drukken. Verder kunt u alle toetsen gebruiken die in de handleiding E-Algemeen zijn aangegeven voor het werken met tekst.

### 3.10.3 TEKST VET EN/OF ONDERSTREEPT AFDRUKKEN

Het is mogelijk om (delen van de) tekst op tekstregels vet en/of onderstreept af te drukken. U gebruikt hiervoor **F6** en **F8**. Een overzicht van het gebruik van deze functietoetsen wordt in de volgende tabel gegeven. In de laatste kolom van de tabel ziet u de symbolen die in de tekstregel op het scherm het vet of onderstreept afdrucken aangeven.

Vanuit het submenu 'Weergave' in het Menu <b>(Alt)+M</b> gevolgd door <b>G</b> kunt u de volgende keuzen maken:		Vanuit het werkblad gebruikt u de volgende functietoetsen:	Weergave in de tekstregel in het werkblad:
Omschrijving	Menukeuze		
Vet aan	V	<b>F6</b>	~V
Vet uit	E	<b>Shift)+F6</b>	~v
Onderstreept aan	O	<b>F8</b>	~O
Onderstreept uit	N	<b>Shift)+F8</b>	~o

#### Voorbeeld

*U wilt tekst vet weergeven. U kunt nu eerst (voor het invoeren van tekst) in het menu 'Weergave' kiezen voor 'Vet aan' (of u geeft direct in het werkblad **F6**). Op de tekstregel verschijnt het symbool '~V'. U typt nu tekst in. Om het vet afdrucken te stoppen, kiest u in het menu 'Weergave' voor 'Vet uit' (Of u geeft in het werkblad **Shift)+F6**). De code '~v' verschijnt op de tekstregel. De tekst tussen de codes '~V' en '~v' wordt vet afgedrukt.*

*Op de tekstregel staat:*

*.. ~VMaandnummer:~v 1 2 3 4 5 6*

*Het woord 'Maandnummer:' wordt vet afgedrukt, de nummers zelf worden gewoon afgedrukt.*

*U kunt ook eerst de tekst invoeren en daarna bepalen, welk deel van de tekst u vet wilt afdrucken. U plaatst in de tekstregel de cursor op de plaats waar het vet afdrucken moet beginnen en u activeert het vet afdrucken met de keuze 'Vet aan' uit het menu 'Weergave', of u gebruikt **F6**. Het symbool '~V' wordt geplaatst. Vervolgens verplaatst u de cursor naar rechts tot de positie waar het vet afdrucken gestopt moet worden. U maakt nu in het menu 'Weergave' de keuze 'Vet uit', of u gebruikt **Shift)+F6**. Het symbool '~v' wordt geplaatst.*

### 3.10.4 NIEUWE PAGINA FORCEREN

U kunt op een tekstregel een nieuwe pagina forceren. U kunt een harde paginascheiding aanbrengen of werken met de conditionele paginascheiding. U vindt een toelichting in het vorige hoofdstuk.

### 3.11 UITVOER

/U

Met deze keuze regelt u de uitvoer van de gegevens van het werkblad naar de printer, een exportbestand of naar WordPerfect. Met de menukeuze 'Formules' kunt u de formules, gebruikt in het document, afdrukken op de printer.

#### 3.11.1 UITVOER NAAR WORDPERFECT 4.2. (PAD: /U4)

Nadat u deze functie opgestart heeft, verschijnt een venster met de volgende velden:

- Linkermarge (2N)  
Deze staat standaard op 0 posities.
- Breedte (3N)  
Het veld 'Breedte' is voorzien van de standaardwaarde 80.
- Rechtermarge (3N)  
De rechtermarge wordt alleen gebruikt bij het afdrukken van tekstblokken.

Nadat u op het laatste veld **Enter** gegeven heeft, verschijnt een nieuw venster. U geeft nu het bestandenpad voor WordPerfect 4.2. Het bestandenpad bestaat uit een driveletter, een directory en een bestandsnaam. U bevestigt uw invoer met **Enter**. Het document wordt weggeschreven en u keert weer terug in het werkblad.

#### 3.11.2 UITVOER NAAR WORDPERFECT 5.1. (PAD: /U5)

Deze functie werkt vrijwel hetzelfde als 'Exporteren naar WordPerfect 4.2'. U voert de linkermarge, breedte en rechtermarge in. Op het veld 'Tabsettings' geeft u met 'J' (ja) aan, dat de tabinstellingen mee geëxporteerd moeten worden. U kunt dit ook nalaten, in dat geval zult u de tabinstellingen met behulp van WordPerfect 5.1. zelf moeten aanleggen.

#### 3.11.3 PRINTEN (PAD: /UP OF **Ctrl**+**F7**)

U kunt het administratierapport afdrukken met **Ctrl**+**F7** of via pad /UP. U wordt hierna eerst in de gelegenheid gesteld de linkermarge, breedte en rechtermarge van het document te wijzigen. Nadat u op het laatste veld **Enter** heeft gegeven, wordt met het afdrukken begonnen.

**N.B.**

*Op de afdruk wordt geen vet en/of onderstreept weergegeven.*

#### 3.11.4 EXPORTEREN NAAR EEN BESTAND (PAD: /UE)

Na het opstarten van de functie verschijnt een venster, waarin u de breedte van het document moet geven. Standaard verschijnt de waarde 80. Hierna verschijnt een venster waarin een bestandenpad als voorkeur wordt gegeven. Dit bestandenpad is afhankelijk van de bestandsformaten waarvoor u bij de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) bij de functie 'Export' de directories heeft ingevoerd. Deze bestandsformaten worden weergegeven in het venster dat verschijnt na het activeren van de functie 'Export' uit de actiebalk met **Alt**+**E**. Het bestandenpad dat verschijnt hoort normaal gesproken bij de bovenste bestandsformaat, tenzij u een andere keuze ge-

selecteerd heeft. U kunt het bestandenpad wijzigen en u vult het bestandenpad aan met een bestandsnaam. Na **Enter** wordt het document weggeschreven en u keert weer terug in het werkblad.

**N.B.**

*Niet alle informatie in de exportfile wordt door andere software, zoals PlanPerfect, geaccepteerd. De kans bestaat dat alleen numerieke informatie ingelezen kan worden of dat opmaaksymbolen genegeerd worden.*

### 3.11.5 FORMULES (PAD: /UF)

Met deze functie kunt u een overzicht van de in het werkblad gebruikte formules op de printer afdrukken. Op het overzicht worden allereerst de werkblad-, en regelinstellingen weergegeven. Daaronder vindt u een overzicht van alle cellen waarin een formule, een label of een waarde is opgenomen. Tekstregels, aangemaakt met **F4**, worden niet op het overzicht vermeld.

### 3.12 OPTIES (PAD: /O)

Deze keuze is niet dezelfde als de keuze 'Opties' in de actiebalk waarmee u onder andere de kalender en de rekenmachine op het scherm krijgt. Onder de keuze 'Opties' in E-Jaar vallen het trekken van lijnen, het importeren van bestanden, het verwijderen van uitgeschakelde regels, en het fixeren van balansgegevens.

#### 3.12.1 CONTROLE OP VOLLEDIGHEID (PAD: /OC)

Met deze functie kunt u een controle op de volledigheid van balanscategorieën en verdichtingen laten uitvoeren. Deze controle verschaft u extra zekerheid en is zeker aan te bevelen als u een belangrijk verslag met E-Jaar heeft gemaakt.

**Voorbeeld**

*U heeft een werkblad gedefinieerd waarin alle gegevens van uw huidige jaarrekening worden getoond. Met de controle kan nagegaan worden, of formules die in een vorige periode nog correct waren, ook nu een juist resultaat opleveren. U heeft bijvoorbeeld in een formule vastgelegd dat een banksaldo alleen wordt afgedrukt als dit positief is, dit is echter in de huidige periode niet gewenst. Bij een handmatige controle ziet u de betreffende formule misschien over het hoofd. Bij een volledigheidscntrole wordt echter gemeld, dat alleen een positief saldo wordt afgedrukt.*

Na de keuze 'Controle op volledigheid' heeft u de volgende twee mogelijkheden:

#### **A. Balanscategorieën**

U geeft een boekjaar en een periode op. Standaard worden de gegevens uit de werkbladinstelling getoond. De balansgegevens worden per cel en per rekening gecontroleerd. Als er gegevens worden gevonden die in de verkeerde balanscategorie zijn ingedeeld, wordt dit als een fout aangemerkt. De fouten kunnen op een foutenverslag worden afgedrukt.

**N.B.**

*De controle werkt alleen, als u in de formules steeds de categorie (balans of winst- & verlies) van de grootboekrekening opgeeft.*

#### **B. Verdichtingen**

Bij deze controle worden verdichtingen met rekeningtypes vergeleken. Als een verdichting zowel rekeningen van het type winst- & verlies als balans bevat, wordt dit gemeld. Voor het aanmaken van een gewone balans in E-Account is dit overigens



geen probleem. Dit is de reden dat daar niet gecontroleerd wordt. Bij een jaarrekening mogen balansrekeningen en winst- & verliesrekeningen uiteraard niet in dezelfde verdichting worden opgenomen.

### 3.12.2 LIJN (TOTALEN) (PAD: /OL)

Deze keuze geeft u de mogelijkheid om enkele of dubbele lijnen op te nemen in het werkblad. U kunt deze lijnen gebruiken om (sub-)totalen te scheiden van bedragen. Als u deze mogelijkheid gekozen heeft, kunt u kiezen of u een enkele of een dubbele lijn wilt. Als u uw keuze bevestigt met **[Enter]**, verschijnt de lijn op het scherm in de cel waarin de cursor staat.

U ziet de lijn alleen als u de uitgebreide tekenset heeft ingesteld bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

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

*Als u een lijn aanmaakt in een cel met een inhoud (bijvoorbeeld een waarde) wordt de inhoud vervangen door de lijn.*

De lengte van de lijn is gelijk aan de lengte van de cel minus 1 positie. Zo wordt voorkomen, dat lijnen die in naast elkaar gelegen cellen geplaatst worden, op elkaar aansluiten. De lijn wordt altijd vooraf gegaan door een indicator. Standaard is dit de indicator " ", waarmee de lijn rechts uitgelijnd wordt. U kunt deze indicator vervangen door een andere indicator. U vindt meer informatie over het gebruik van indicatoren in het vorige hoofdstuk.

☞ Niet alle printers ondersteunen het afdrukken van lijnen.

### 3.12.3 FIXEREN BALANSGEGEVENS (PAD: /OF)

Hiermee legt u de gegevens uit uw financiële administratie definitief in het rapport vast. De rekenfuncties die normaliter voor de flexibiliteit zorgen door steeds de meest actuele gegevens uit de voornoemde pakketten op te halen, worden vervangen door de waarden berekend door deze rekenfuncties met de actuele gegevens. Formules binnen het document die bijvoorbeeld rekenen met de inhoud van de cellen, worden wel gehandhaafd.

U gebruikt deze functie als de inhoud van het werkblad aan uw wensen voldoet en u geen wijzigingen meer wilt aanbrengen. Het overzicht is als het ware beveiligd: als na het fixeren mutaties in uw administratie optreden, zullen deze niet in het overzicht verwerkt worden. U kunt het rapport evenwel nadien nog opvragen om bijvoorbeeld een nieuw overzicht op de printer af te drukken of het overzicht te exporteren. Het rapport is als model echter niet meer geschikt.

#### **A. Werkwijze**

Na de keuze 'Fixeren van balansgegevens', vraagt het programma eerst of u er zeker van bent dat u alle bedragen en aantallen wilt fixeren. Als u hier met **[N]** antwoordt, keert u terug naar het werkblad. Als u **[J]** kiest, worden de huidige gegevens direct gefixeerd, en is het onmogelijk geworden om de bedragen en aantallen nog te veranderen. U kunt dit gefixeerde werkblad op dezelfde wijze opslaan als een gewoon rapport, namelijk via het pad /WW. Omdat het programma aan beide soorten rapporten dezelfde extensie, namelijk '.IDF', meegeeft, is het verstandig het werkblad met de gefixeerde gegevens onder een andere naam te bewaren. U kunt

de gegevens weer opvragen met de functie 'Inlezen' (Pad: /WL).

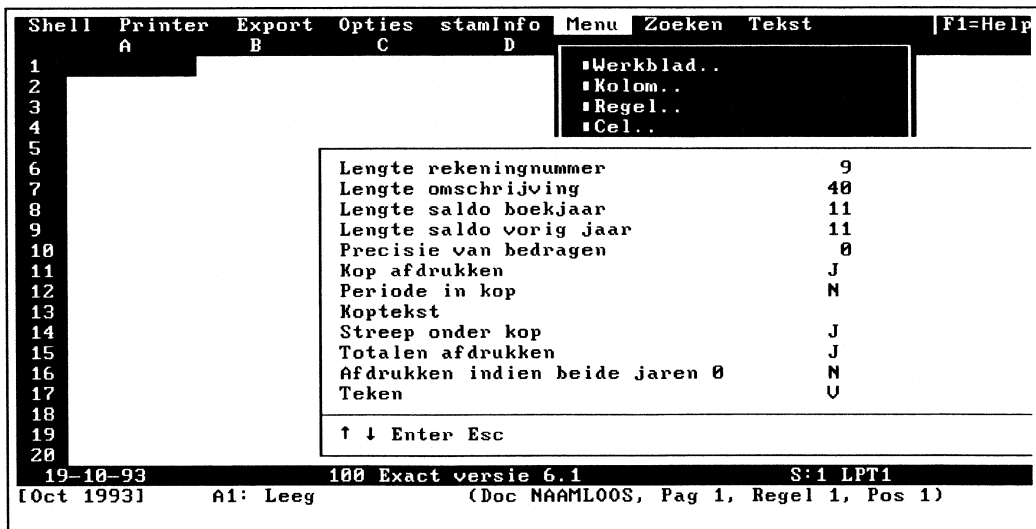
### 3.12.4 VERWIJDEREN UITGESCHAKELDE REGELS (PAD: /OV)

Hiermee verwijdert u alle regels van het scherm die een regelconditie bevatten waaraan niet voldaan wordt. U kunt per regel een regelconditie invoeren met de functie 'Conditie' (Pad: /RO). Van deze functie kunt u handig gebruik maken als u gegevens heeft gebruikt, waarvan u niet zeker weet of ze wel een waarde bevatten. Door van deze functie gebruik te maken, kunt u de overzichtelijkheid van uw document bevorderen.

Als u deze mogelijkheid gekozen heeft, vraagt het programma of u er zeker van bent dat u de uitgeschakelde regels wilt verwijderen. Als u hier  geeft, worden de regels direct verwijderd. Regels die eenmaal verwijderd zijn, zijn niet meer terug te halen. Als u verwijderde regels toch terug wilt hebben, zult u ze opnieuw moeten invoeren.

### 3.12.5 RECAP () INSTELLINGEN (PAD: /OR)

Met deze functie legt u de instellingen voor het afdrucken van een recapitulatiestaat vast. Een recapitulatiestaat wordt op het papier boven de verdichting afgedrukt, en bevat een samenvatting en een omschrijving van de belangrijkste gegevens van een verdichting. U legt de recapitulatiestaat aan met de functie 'RECAP', u vindt deze onder de 'Speciale functies' (Pad: \S). Deze functie wordt in het volgende hoofdstuk toegelicht. U legt bij de instellingen dus alleen vast, hoe de recapitulatiestaat er op papier uit zal zien.



Afbeelding III.2: RECAP () instellingen

- Lengte rekeningnummer (2N)  
Geef hier het totaal aantal posities dat een rekeningnummer in beslag mag nemen.

- **Lengte omschrijving (2N)**  
Hier kunt u opgeven hoelang de totale omschrijving van de recapitulatie mag zijn.
- **Lengte saldo boekjaar (2N)**  
Het aantal posities dat het saldo van het boekjaar in beslag mag nemen.
- **Lengte saldo vorig jaar (2N)**
- **Precisie van bedragen (2N)**  
Hiermee stelt u het aantal cijfers achter de komma in.
- **Kop afdrukken (J/N)**  
Hier bepaalt u of er wel of niet een koptekst afgedrukt moet worden. De koptekst kunt u hierna invoeren op het veld 'Koptekst'.
- **Periode in kop (N/J)**  
Hier geeft u aan of u wel of niet de boekperiode wilt vermelden in de koptekst. Als u geen boekperiode opgeeft, wordt alleen het boekjaar in de kop vermeld.
- **Koptekst (15A)**  
Hier kunt u bijvoorbeeld 'Toelichting' intypen. Deze tekst komt boven het overzicht te staan, als u opgegeven hebt dat de koptekst afgedrukt moet worden.
- **Streep onder kop (J/N)**  
U geeft aan, of onder de koptekst een lijn moet worden afgedrukt.
- **Totalen afdrukken (J/N)**  
Hier bepaalt u of de totalen van de verdichting wel of niet afgedrukt moeten worden.
- **Afdrukken indien beide jaren 0 (N/J)**  
U kunt hier ingeven of grootboekrekeningen die tot de verdichting behoren ook getoond moeten worden als het saldo in de beide opgegeven perioden gelijk is aan f 0,-. Als u hier 'N' (nee) opgeeft, worden alleen de rekeningen met een saldo groter dan f 0,- op het overzicht getoond.
- **Teken (V/A/H/D)**  
Deze keuze bepaalt hoe negatieve getallen afdrukt worden.

TEKEN	OMSCHRIJVING	VOORBEELD
V	Het minteken wordt voor het negatieve getal geplaatst.	-100.00
A	Het minteken wordt achter het negatieve getal geplaatst.	100.00-
H	Het negatieve getal wordt tussen haakjes geplaatst.	(100.00)

TEKEN	OMSCHRIJVING	VOORBEELD
D	Een positief getal krijgt de aanduiding D (debet), Een negatief getal krijgt de aanduiding C (credit).	Positief getal: 100D Negatief getal: 100C

### 3.12.6 IMPORT (PAD: /OI)

Deze functie geeft u de mogelijkheid om ASCII-bestanden rechtstreeks in E-Jaar te importeren. Als u de functie activeert, vraagt het programma u om de naam van het bestand dat geïmporteerd moet worden. Als u een tekstbestand in ASCII-formaat importeert, maakt het programma automatisch voldoende tekstregels aan.

### 3.13 GENEREREN (PAD: /N)

Na deze keuze kunt u een balans genereren. Deze wordt in het werkblad getoond en kan worden bewerkt.

**N.B.**

*De bedragen die na het genereren getoond worden, worden berekend met behulp van rekenfuncties. U kunt de bedragen vastzetten zodat deze niet meer gewijzigd kunnen worden met de functie 'Fixeren balansgegevens' (Pad: /OF). Als u de gegenereerde balans of winst- & verliesrekening vaker wilt gebruiken, slaat u deze op met de originele formules. Als u het werkblad vervolgens opnieuw opvraagt, kunt u met 'Volledig herberekenen' met **[Alt]+[F2]** de meest recente informatie ophalen. De saldi die voor het volledig herberekenen in het werkblad stonden gaan verloren! Het verdient daarom aanbeveling het herberekende werkblad onder een andere naam op te slaan als het originele werkblad.*

#### 3.13.1 VELDEN

- **Categorie (B/W)**  
U geeft aan, of de balans (keuze 'B') of winst- & verliesrekeningen (keuze 'W') getoond moet worden.
- **Type (S/V/M/K)**  
U geeft aan, hoe de balans c.q. winst- & verliesrekeningen moeten worden getoond:

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
S	Standaard	De grootboekrekeningen worden onder elkaar gezet op volgorde van rekeningnummer. Rekenfuncties: RSPOS en RSNEG.
V	Verdicht	Er wordt direct een overzicht op basis van hoofdverdichtingen en verdichtingen aangemaakt. Aparte grootboekrekeningen worden niet getoond, u kunt de selectievelden 'Vanaf...Tot en met rekening' niet bereiken. Rekenfunctie: VS.
M	Matrix	Per rekening wordt het periodesaldo getoond. Als u in de kolom met saldi een periode heeft vastgelegd wordt deze gebruikt, anders wordt de periode van het werkblad gebruikt. Rekenfunctie: RSP.

K	Kostenplaatsen <input type="checkbox"/> kpl	Per grootboekrekening wordt per kostenplaats het cumulatieve saldo getoond. Rekenfunctie: KRS.
---	---	---

**N.B.**

*De gebruikte rekenfuncties worden in het volgende hoofdstuk in de paragraaf 'Rekenfuncties' toegelicht.*

- Vanaf rekening (9N)
- Tot en met (9N)

U kunt een traject van rekeningen invoeren, met direct **Enter** selecteert u alle rekeningen.

### 3.14 EINDE (PAD: /E OF **Esc**)

De laatste keuze in het 'Menu' heeft dezelfde werking als **Esc** in het werkblad: u verlaat hiermee namelijk E-Jaar. Als u het rapportagemodel gewijzigd heeft en u het nog niet heeft opgeslagen met de functie 'Bewaren' (Pad: /WW), dan krijgt u hier alsnog de mogelijkheid om dit te doen. Er verschijnt dan namelijk een venster met de vraag 'Wilt u het gewijzigde document bewaren?'. Na **N** verlaat u E-Jaar en keert u terug naar het menu 'Financiële Analyse'. Als u **J** of direct **Enter** geeft, kunt u een rapportnaam opgeven. De procedure die u nu moet volgen is dezelfde als na de functie 'Bewaren' (Pad: /WW), zie hiervoor de betreffende paragraaf. U keert na het opgeven van een rapportnaam terug naar het submenu 'Financiële analyse'.



# HOOFDSTUK 4

## HOOFDKEUZEN 'ZOEKEN' en 'TEKST'

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2	Hoe bereikt u het menu 'zoeken'?	4 - 3
4.3	Een functie of code in het werkblad plaatsen	4 - 3
4.4	Gereserveerde termen en tekst	4 - 4
4.5	Controle van de invoer	4 - 4
4.6	Zoeken in stambestanden	4 - 4
4.6.1	Grootboekrekening	4 - 4
4.6.2	Verdichting	4 - 4
4.6.3	Hoofdverdichting	4 - 4
4.6.4	Kostenplaats	4 - 5
4.6.5	Activagroepen	4 - 5
4.6.6	Activacodes	4 - 5
4.7	Rekenfuncties	4 - 5
4.7.1	Wat kunt u met de rekenfuncties doen?	4 - 5
4.7.2	Het invoeren van een rekenfunctie	4 - 5
4.7.3	Syntax	4 - 6
4.7.4	Invoeren jaar en periode	4 - 6
4.7.5	Het gebruik van reeksen	4 - 6
4.7.6	In de rekenfuncties te gebruiken gegevens	4 - 7
4.7.7	Overzicht rekenfuncties	4 - 7
4.7.8	Speciale functie	4 - 17
4.7.9	Constanten	4 - 19
4.7.10	Operator	4 - 19
4.8	Hoofdkeuze 'Tekst'	4 - 20
4.8.1	Hoe bereikt u het menu 'Tekst'?	4 - 20
4.8.2	Tekstblok	4 - 20
4.8.3	Zoeken tekstblok	4 - 21
4.8.4	Onderhoud teksten	4 - 21





#### 4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functies die u via de actiebalk-opties 'Zoeken' en 'Tekst' kunt bereiken.

#### 4.2 HOE BEREIKT U HET MENU 'ZOEKEN'?

Het tweede menu dat u via de actiebalk kunt selecteren, is het menu 'Zoeken'. U bereikt het menu 'Zoeken' met de toetsencombinatie **Alt+Z** of door op **\** te drukken. Als u bezig bent met het invullen van een cel, is de **\** niet bruikbaar. Het hoofdmenu van het menu 'Zoeken' ziet er als volgt uit :



Afbeelding IV.1: Menu 'Zoeken'

De eerste zes keuzen uit het menu 'Zoeken' worden allemaal in paragraaf 4.6 behandeld. U kunt met deze keuzen stamgegevens uit uw financiële administratie opzoeken en direct in uw werkblad plaatsen. De werkwijze is bij elke keuze hetzelfde.

Met de overige keuzen kunt u bewerkingen op gegevens uitvoeren. Deze keuzen worden ieder in een aparte paragraaf toegelicht.

#### 4.3 EEN FUNCTIE OF CODE IN HET WERKBLAD PLAATSEN

De functies die in het menu 'Zoeken' vermeld zijn, kunt u op twee manieren bereiken. De eerste manier is de normale manier: u gaat naar het menu 'Zoeken' en maakt daar uw keuze.

De tweede, kortere, manier kunt u toepassen als u de naam van de functie die u wilt uitvoeren uit uw hoofd kent. U typt dan de naam van de functie direct in op het invoerveld van de cel, gevolgd door de gegevens waarop de functie toegepast moet worden.

##### Voorbeeld

*U wilt de naam van een grootboekrekening in het werkblad opnemen. U kunt als volgt te werk gaan:*

- U activeert het menu 'Zoeken' met **\**.
- U kiest voor 'Speciale functie' en u plaatst de balk op het commando 'RN'. U bevestigt uw keuze met **Enter**.
- Op de celregel onderin uw scherm verschijnt 'RN'.
- U activeert het menu 'Zoeken' opnieuw (ditmaal met **Alt+Z**) en niet met **\** en u kiest de functie

*'Grootboekrekening'. Een venster met de grootboekrekeningen verschijnt.*

- *U plaatst de balk op de rekening van uw keuze en u geeft **Enter**. De rekeningcode, vooraf gegaan door de indicator " " wordt achter de reeds geplaatste functie neergezet.*
- *U sluit de formule af met een haakje en u geeft **Enter**.*

*De naam van de rekening verschijnt in uw werkblad.*

*U kunt ditzelfde bereiken door op de cel naar keuze direct **Enter** te geven. De cursor verschijnt op de celregel. U typt nu in: RN("<rekeningnummer>). U geeft **Enter** en de naam van de grootboekrekening verschijnt in het werkblad.*

## 4.4 GERESERVEERDE TERMEN EN TEKST

De benamingen van de functies in het menu 'Zoeken' zijn gereserveerd, omdat het opdrachten zijn. Als u een gereserveerde term in een cel zet, gaat het programma ervan uit dat u de bijbehorende bewerking wilt uitvoeren. Als u bijvoorbeeld het woord 'som' intypt zal het programma de rekenfunctie 'Som' uitvoeren.

Als u toch het woord 'som' in een cel wilt gebruiken, moet u de tekst vooraf laten gaan door een indicator. De tekst die dan volgt, wordt beschouwd als een letterlijke tekst en niet als opdracht. De indicatoren die u kunt gebruiken, worden in de onderstaande tabel weergegeven.

INDICATOR	OMSCHRIJVING	VOORBEELD
"	rechts aansluiten	rechts
^	centreren	midden
'	links aansluiten	links

## 4.5 CONTROLE VAN DE INVOER

Fouten in de syntaxis (schrijfwijze) van de invoer worden zo veel mogelijk gecontroleerd als het programma de ingevoerde gegevens in de cel verwerkt. Dit gebeurt als u **Enter** geeft om uw invoer af te sluiten. Als het programma een syntaxfout ontdekt, verschijnt er een melding in een venster.

### **Voorbeeld**

*U heeft getypt: 'SOM(A1:A2' om de som van de waarden in cel A1 en A2 te berekenen. Als u na deze invoer op **Enter** drukt, verschijnt niet de som van cel A1 en A2 in de cel, maar de formule zelf. U had immers moeten afsluiten met een slothaakje. Omdat de formule in plaats van de som verschenen is, weet u dat u deze niet correct is ingevoerd. U laat de celwijzer op de cel staan en u drukt weer op **Enter**. De cursor verschijnt op de regel onderin uw scherm. U drukt op **Insert** en u sluit de formule af met haakje sluiten. Als u weer op **Enter** drukt wordt de som van cel A1 en A2 getoond.*

## 4.6 ZOEKEN IN STAMBESTANDEN

### 4.6.1 GROOTBOEKREKENING (PAD: \G)

Met deze functie kunt u zoeken in het stambestand 'Grootboekrekeningen'. U kunt één grootboekrekening selecteren. Dit is handig als u een bewerking met gegevens van deze grootboekrekening wilt uitvoeren. U typt dan eerst de functie waarmee de bewerking uitgevoerd moet worden in. Vervolgens selecteert u hier een grootboekrekening met de verlichte balk. Na **Enter** wordt het rekeningnummer direct achter het reeds ingevoerde commando geplaatst.

### 4.6.2 VERDICHTING (PAD: \V)

4.6.3 HOOFDVERDICHTING (PAD: \H)

4.6.4 KOSTENPLAATS (PAD: \K)

4.6.5 ACTIVAGROEPEN (PAD: \E)

4.6.6 ACTIVACODES (PAD: \A)

U kunt ook zoeken in de bovenstaande vijf stambestanden en eventueel een stamgegeven voor opname in een formule selecteren. U gaat hierbij op dezelfde wijze te werk als hierboven voor grootboekrekeningen beschreven werd.

4.7 REKENFUNCTIES

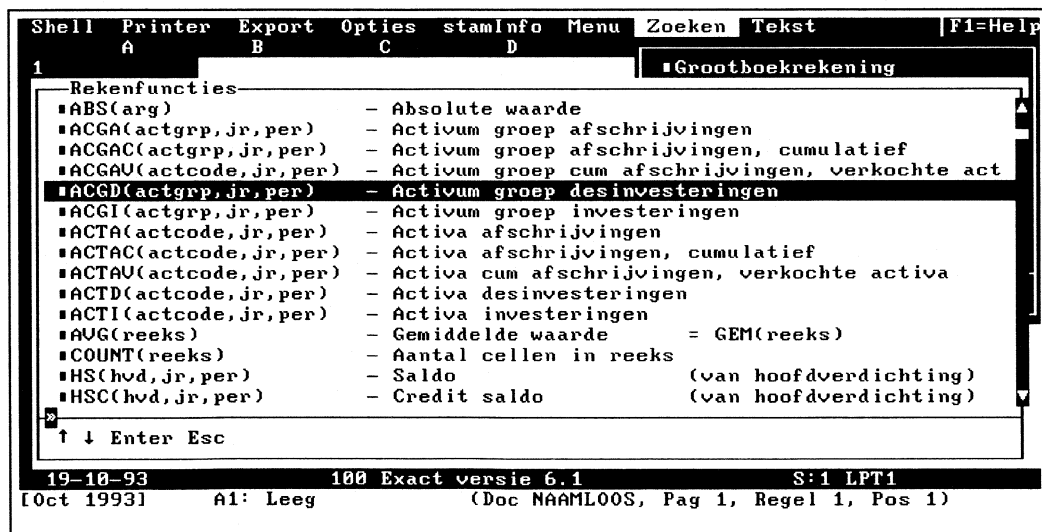
PAD: /R OF **Ctrl**+**R**

4.7.1 WAT KUNT U MET DE REKENFUNCTIES DOEN?

U kunt met de rekenfuncties bewerkingen uitvoeren op gegevens uit uw financiële administratie en u kunt bewerkingen uitvoeren op waarden. De functies 'COUNT' en 'NE' hebben een speciaal karakter, zoals uit de beschrijving van deze functies zal blijken.

4.7.2 HET INVOEREN VAN EEN REKENFUNCTIE

U kunt een rekenfunctie in het werkblad plaatsens, door deze in het venster dat na de keuze 'Rekenfuncties' verschijnt, te selecteren. U bereikt dit venster via pad \R, met **Alt**+**Z** gevolgd door **R** of met de toetsencombinatie **Ctrl**+**F6**. Als u de naam van de rekenfunctie uit uw hoofd weet, kunt u deze ook rechtstreeks intypen.



Afbeelding IV.2: Selecteren van een rekenfunctie

**Voorbeeld**

In de bovenstaande afbeelding is de keuzebalk op de rekenfunctie 'ACGD' geplaatst. Deze rekenfunctie kan met **Enter** in het werkblad geplaatst worden.

Na de selectie van een rekenfunctie geeft u tussen haakjes op, op welke getallen of gegevens de rekenfunctie moet worden toegepast. De gegevens die u tussen

haakjes kunt plaatsen worden in het venster 'Rekenfuncties' tussen haakjes achter de rekenfuncties weergegeven. Als u een rekenfunctie in een cel plaatst door selectie in het venster 'Rekenfuncties' wordt het haakje openen reeds voor u geplaatst.

#### 4.7.3 SYNTAX

De voorwaarden en getallen waarop de rekenfuncties betrekking hebben, moet u tussen haakjes achter de rekenfunctie zetten gescheiden door komma's en zonder spaties invoeren.

Codes uit stambestanden dienen altijd in hoofdletters ingetypt te worden. U kunt voorkomen dat u kleine letters gebruikt door 'Caps Lock' aan te zetten. U drukt hiervoor eenmaal op **Caps**.

#### 4.7.4 INVOEREN JAAR EN PERIODE

Bij een groot aantal functies kunt u een jaar en een periode opgeven. Als u niets invult, neemt het programma het jaar en de periode uit de werkblad- kolom- of celinstelling.

U kunt jaar en periode als een constante opnemen in een functie. U maakt dan gebruik van de functie 'Constate' (Pad: \C) uit het menu 'Zoeken'.

⇒ U kunt boekjaar en periode niet altijd weglaten, omdat anders de informatie tussen haakjes door de programmatuur niet meer geïnterpreteerd kan worden. U kunt wel gebruik maken van constanten (zie de paragraaf 'Constanten').

#### 4.7.5 HET GEBRUIK VAN REEKSEN

Als er bij een rekenfunctie aangegeven is dat u gebruik kunt maken van een 'reeks', kunt u de bewerking op een (gedeelte van) een regel of een kolom toepassen.

##### **Voorbeeld**

*Met behulp van de functie 'Som(reeks)' bijvoorbeeld, kunt u de celinhoud van een aantal cellen, of zelfs van een gehele kolom, bij elkaar optellen.*

Het programma accepteert in de rekenfuncties alleen horizontale en verticale reeksen (dus regels en kolommen, of gedeelten daarvan). Diagonale reeksen, bijvoorbeeld van cel A1 tot cel C3, kunt u niet gebruiken.

⇒ Een functie die van toepassing is op een reeks, kan bijvoorbeeld in kolom G het resultaat zetten van de optelling van de cellen in kolom A. Wanneer u per abuis een dergelijke functie invoert in een cel binnenin die reeks, wanneer u dus de bovenstaande optelling binnen kolom A zelf probeert te plaatsen, verschijnt de waarschuwing op het scherm dat de formule recursief (zichzelf oneindig herhalend) is. Het resultaat van het optellen van alle waarden uit de reeks wordt namelijk in de reeks geplaatst. Dit resultaat wordt bij de volgende maal herberekenen met **F2** weer bij de andere waarden in de reeks opgeteld.

Als u een reeks cellen op wilt geven, moet u tussen de begin- en de eindcel een dubbele punt zetten.

##### **Voorbeeld**

*U wilt in een cel het totaal van de waarden in de cellen A1 tot en met A4 plaatsen. U geeft dus op SOM(A1:A4).*

#### 4.7.6 IN DE REKENFUNCTIES TE GEBRUIKEN GEGEVENS

Tussen haakjes is aangegeven welke gegevens u voor het uitvoeren van de rekenfunctie moet invoeren. Deze gegevens worden weergegeven met een afkorting. Deze afkortingen worden met een verklaring in de tabel op de volgende pagina weergegeven. In de laatste kolom wordt eventueel een 'vindplaats' gegeven. Hiermee wordt aangegeven, op welke wijze het betreffende gegeven vanuit het werkblad E-Jaar opgezocht of gegenereerd kan worden. Het is mogelijk deze gegevens direct of via een celverwijzing in een rekenfunctie op te nemen.

AFKORTING	VERKLARING	TOELICHTING
actcode ■ACT	Activumcode	U voert een activumcode in, u kunt zoeken in het stambestand met 'Zoeken activacodes' (Pad: \A).
actgrp ■ACT	Activumgroep	U voert een activumgroep in, u kunt zoeken in het stambestand met 'Zoeken activagroepen' (Pad: \E).
arg	Argument	U voert een getal of een berekening in.
cat	Categorie	U kiest voor 'B' (balans) of 'W' (winst & verlies).
hvd	Hoofdverdichting	U voert het nummer van een hoofdverdichting in, u kunt zoeken in het stambestand met 'Zoeken hoofdverdichting' (Pad: \H).
jr	Boekjaar	U voert een boekjaar in, of een 'Constante' (Pad: \C).
kp ■KPL	Kostenplaats	U geeft de code van de gewenste kostenplaats, u kunt deze eventueel opzoeken met 'Zoeken kostenplaats' (Pad: \K).
per	Periode	U voert periode in, of een 'Constante'.
reeks	Reeks van cellen	Zie de voorgaande subparagraaf 'Het gebruik van reeksen'.
rek	Grootboekrekening	U voert een rekeningnummer in, u kunt zoeken in het stambestand met 'Zoeken grootboekrekeningen' (Pad: \G).
vrđ	Verdichting	U voert het nummer van een verdichting in, u kunt zoeken in het stambestand met 'Zoeken verdichting' (Pad: \V).

#### 4.7.7 OVERZICHT REKENFUNCTIES

Hieronder volgen de rekenfuncties die u kunt gebruiken. Er is een groep functies waarmee u berekeningen kunt uitvoeren en er is een groep functies waarmee u bedragen en aantallen uit Exact-pakketten kunt ophalen. De functies zijn op alfabetische volgorde in het venster geplaatst en worden hier ook op deze volgorde behandeld.

##### **abs(arg) = de absolute waarde van een argument**

Deze functie laat de absolute waarde van een argument zien, dat wil zeggen dat

een positief getal onveranderd blijft, een negatief getal krijgt een positieve waarde. ABS(-50) en ABS(50), leveren beide de waarde 50 op.

**acga(actgrp,jr,per) = de afschrijving van een activumgroep** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de afschrijving voor een activumgroep. Indien u alleen de activumgroep invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**acgac(actgrp,jr,per) = de cumulatieve afschrijving van een activumgroep** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de cumulatieve afschrijving voor een activumgroep. Dit is de som van alle afschrijvingen tot en met het gegeven boekjaar en de gegeven periode. Indien u alleen de activumgroep invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**acgav(actgrp,jr,per) = de cumulatieve afschrijving verkochte activa van een activumgroep** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de cumulatieve afschrijving verkochte activa voor de gegeven activumgroep. Dit is de som van alle afschrijvingen, van verkochte activa voor de gegeven activumgroep, tot en met het gegeven boekjaar en de gegeven periode. Indien u alleen de activumgroep invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**acgd(actgrp,jr,per) = de desinvesteringen van een activumgroep** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de desinvesteringen voor de gegeven activumgroep. Indien u alleen de activumgroep invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**acgi(actgrp,jr,per) = de investeringen van een activumgroep** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de investeringen voor de gegeven activumgroep. Indien u alleen de activumgroep invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**acta(actgrp,jr,per) = de afschrijving van een activum** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de afschrijving voor een activum. Indien u alleen de activumcode invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**actac(actgrp,jr,per) = de cumulatieve afschrijving van een activum** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de cumulatieve afschrijving voor een activum. Dit is de som van alle afschrijvingen tot en met het gegeven boekjaar en de gegeven periode. Indien u alleen de activumcode invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**actav(actgrp,jr,per) = de cumulatieve afschrijving verkochte activa** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de cumulatieve afschrijving verkochte activa voor de gegeven activumcode. Dit is de som van alle afschrijvingen, van verkochte activa voor de gegeven activumcode, tot en met het gegeven boekjaar en de gegeven periode. Indien u alleen de activumcode invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**actd(actgrp,jr,per) = de desinvesteringen van een activum** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de desinvesteringen voor de gegeven activumcode. Indien u alleen de activumcode invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**acti(actgrp,jr,per) = de investeringen van een activum** ■ACT

Met deze functie bepaalt u de investeringen voor de gegeven activumcode. Indien u alleen de activumcode invoert gaat het programma uit van de celinstellingen voor boekjaar en periode.

**avg(reeks) = de gemiddelde waarde van een reeks**

➡ AVG(reeks) is dezelfde functie als GEM(reeks).

Deze functie geeft als resultaat het gemiddelde van de opgegeven reeks.

**Voorbeeld**

*De cel A1 bevat waarde 8, cel B1 bevat waarde 4. De functie AVG(A1:B1) levert waarde 6 op. Dit resultaat kunt u in een willekeurige cel zetten.*

**Voorbeeld**

*De cellen hebben de volgende waarden: A1 = 8, A2 = 3, A3 = 0 en A4 = -1. Het resultaat van de rekenfunctie AVG(A1:A4) is dan 2,50.*

**count(reeks) = het aantal lege cellen in een reeks**

Deze functie laat het aantal cellen zien dat een getal, een formule of tekst bevat. Ook een cel die de waarde '0' bevat, wordt meegeteld.

**Voorbeeld**

*De cellen A1 en E1 bevatten een getal, B1 bevat tekst, en de cellen C1 en D1 zijn leeg. De functie COUNT(A1:E1) heeft als resultaat 3.*

➡ Als u bij de celinstelling of de kolominstelling de precisie '2' hebt ingevuld, zullen alle getallen met twee cijfers achter de komma weergegeven worden. Zo kunt u, als u alleen het aantal gevulde cellen wilt tellen, bijvoorbeeld de ongewenste uitkomst '3,00' krijgen. U kunt dit voorkomen door de 'Precisie' (Pad: /KI of /CI, keuze 'Precisie') op '0' te zetten.

**hs(hvd,jr,per,cat) = het saldo van een hoofdverdichting**

Deze functie vult een cel met het saldo van een hoofdverdichting. Achtereenvolgens kunt u het nummer van de hoofdverdichting, het jaartal, de boekperiode en de categorie aan de functie meegeven.

**Voorbeeld**

*HS(021,92,1) haalt het saldo van hoofdverdichting 021 van het jaar 1992 in de eerste boekperiode op uit de balans, en zet het bedrag in de cel waarin u de formule ingevoerd heeft.*

HS(002) haalt het saldo van hoofdverdichting 002 uit de balans. Als u geen boekjaar en boekperiode ingevuld heeft, neemt het programma het saldo van de verdichting uit het jaar en de periode die voor de cel ingesteld zijn.

**hsc(hvd,jr,per,cat) = creditsaldo van een hoofdverdichting**

Deze functie haalt het creditsaldo van een hoofdverdichting op. Als u alleen de code

van de hoofdverdichting invoert, gaat het programma uit van het voor de cel ingestelde boekjaar en -periodenummer.

### **hsd(hvd,jr,per,cat) = debetsaldo van een hoofdverdichting**

Met behulp van deze functie haalt u het debetsaldo van een hoofdverdichting binnen in E-Jaar. Voor deze functie geldt verder hetzelfde als voor de functies HSC en HS.

### **if(cond,then,else) = conditie**

Met deze functie kunt u een voorwaarde scheppen, en kunt u vervolgens een opdracht laten uitvoeren als aan deze voorwaarde voldaan wordt. Deze functie werkt alleen als u getallen gebruikt. Na IF geeft u de voorwaarde op, na THEN geeft u de opdracht die uitgevoerd moet worden als aan de voorwaarde voldaan is.

De ELSE-expressie laat een opdracht uitvoeren als niet aan de IF-voorwaarde voldaan is. U kunt de ELSE-expressie achterwege laten, in dat geval wordt de waarde '0' gebruikt.

⇒ U kunt deze functie gebruiken bij het aanleggen van een regelconditie (Pad: /RO). Als de conditie 0 oplevert, wordt de regel niet getoond, als de regelconditie 1 oplevert, wordt hij wel getoond.

#### **Voorbeeld**

*IF(A2>0,1,0). Deze functie controleert of de waarde van cel A2 groter is dan 0. Als deze waarde groter dan 0 is, wordt de cel waarin de formule staat, gevuld met de waarde 1, als de waarde in A2 kleiner is dan nul, is de uitkomst 0.*

#### **Voorbeeld**

*IF(SUM(A1:A2)=0,1,0). Als de som van de waarden in cel A1 en A2 gelijk is aan 0, dan is de uitkomst 1, als de som ongelijk is aan 0, dan is de uitkomst 0.*

### **int(arg) = afkappen van getallen**

Door deze functie worden de decimalen van een getal afgekapt. Dit houdt in dat de decimalen gewoon wegvallen. Door gebruik van deze functie wordt een waarde dus naar beneden afgerond.

#### **Voorbeeld**

*int(1,1) en int(1,9) hebben beide als resultaat de waarde 1.*

### **isrek(reknr) = controleert of een grootboekrekening bestaat**

Met behulp van deze functie kunt u controleren of een grootboekrekening aanwezig is in een administratie.

#### **Voorbeeld**

*ISREK(0052) levert een '1' op als rekening 52 bestaat, en geeft de waarde '0' als deze rekening niet in de administratie aanwezig is.*

### **kra(rek,kp,Jr,per) = aantallen van een kostenplaats bij een grootboekrekening**

■KPL

U kunt bij het boeken op een kostenplaats ook een aantal invoeren. Deze aantallen kunt u hier per kostenplaats per periode opvragen.

### **krb(rek,kp,jr,per) = cumulatief budget van een kostenplaats op een grootboekrekening tot een bepaalde periode van een bepaald jaar**

■BUD/KPL



**Voorbeeld**

*KRB(4150,ADMI,90,2) geeft het cumulatieve budget voor de afdeling administratie voor grootboekrekening 4150 (bijvoorbeeld Personeelskosten algemeen) tot periode 2 van het boekjaar 1990.*

**krba(rek,kp,jr,per) = aantallen geboekt op een kostenplaats via een bepaalde grootboekrekening in een bepaalde periode in een bepaald jaar** ■BUD/KPL

Tijdens het boeken op een kostenplaats kunt u ook een aantal invoeren. Dit is alleen mogelijk als bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOG) is aangegeven, dat kostenplaatsen en aantallen opgegeven moeten worden. Deze aantallen kunnen met deze rekenfunctie opgevraagd worden.

**krbc(rek,kp,jr,per) = creditbudget van een kostenplaats op een grootboekrekening tot een bepaalde periode van een bepaald jaar** ■BUD/KPL

Deze functie geeft het creditbudget van een kostenplaats op dezelfde voorwaarden als hierboven vermeld worden.

**krbcp(rek,kp,jr,per) = credit periodebudget** ■BUD/KPL

Deze functie geeft het creditbudget van een kostenplaats, maar alléén voor de opgegeven periode.

**krbd(rek,kp,jr,per) = debetbudget** ■BUD/KPL

Hetzelfde als KRB, maar nu gaat het om het debetbudget.

**krbdp(rek,kp,jr,per) = debet periodebudget** ■BUD/KPL

Hetzelfde als KRBD, maar deze functie haalt alleen het budget voor de opgegeven periode op.

**krbneg(..) = rekeningbudget (negatief)** ■BUD

Als het budget negatief is, geeft deze functie de waarde van KRB(). Als het budget positief is, heeft de functie 0 als uitkomst (zie ook KRBPOS).

**krbp(rek,kp,jr,per) = periodebudget** ■BUD

Deze functie is dezelfde als KRB, maar in dit geval is het budget nu niet cumulatief, maar is het alleen van de opgegeven periode.

**krbpos(..) = rekeningbudget (positief)** ■BUD

Deze functie is de tegenhanger van KRBNEG. Als het budget positief is, levert deze functie de waarde van KRB() op. Als het budget negatief is, heeft de functie 0 als uitkomst.

**krs(rek,kp,jr,per) = Saldo (cumulatief)** ■KPL

Deze functie geeft het cumulatieve saldo van een kostenplaats voor een grootboekrekening tot de opgegeven periode in het opgegeven jaar

KRS(4110,ADM1,90,2) geeft het cumulatieve saldo van de kostenplaatsadministratie voor grootboekrekening 4110 tot periode 2 van 1990.

**krsc(rek,kp,jr,per) = Creditsaldo** ■KPL

Deze functie geeft het creditsaldo voor dezelfde periode en rekeningen als hierboven vermeld is bij de functie KRS.

**krscp(rek,kp,jr,per) = Credit periodesaldo**

■KPL

Levert net als de functie KRSC het creditsaldo op, maar het saldo is nu alleen van de opgegeven periode.

**krsd(rek,kp,jr,per) = debetsaldo**

■KPL

Hiervoor geldt hetzelfde als voor de voorgaande functies, maar in dit geval haalt deze functie het debetsaldo op.

**krsdp(rek,kp,jr,per) = debet periodesaldo**

■KPL

Deze functie is gelijk aan KRSD, alleen is het saldo alleen van de opgegeven periode.

**krsneg(..) = Rekeningsaldo (negatief)**

■KPL

Als het saldo van een kostenplaats negatief is, is deze functie gelijk aan KRS(). Als het saldo positief is, levert deze functie de waarde 0 op.

**krsp(rek,kp,jr,per) = periodesaldo**

■KPL

Gelijk aan KRS, maar deze functie beslaat alleen de opgegeven periode, en het saldo is dus niet cumulatief.

**krspos(..) = Rekeningsaldo (positief)**

■KPL

Deze functie toont het saldo van een kostenplaats voor een bepaalde grootboekrekening alleen als het saldo positief is. Is het saldo negatief, dan levert deze functie 0 op.

**ln(arg) = natuurlijk logaritme van een argument**

**Voorbeeld**

*LN(100). De berekening heeft als resultaat 4,610.*

**Voorbeeld**

*LN(50) geeft als resultaat de natuurlijke logaritme van 50, dit is 3,91.*

**max(reeks) = de grootste waarde uit een reeks**

Met deze functie kunt u bepalen wat de hoogste waarde is, die in een reeks van cellen voorkomt.

**Voorbeeld**

*U wilt de hoogste waarde uit de reeks A5 tot D5 zoeken. U gebruikt hiervoor de formule MAX(A5:D5). Als in cel A5 de waarde 3 staat, in B5 de waarde 4, in C5 de waarde -5, en cel D5 de waarde -4 bevat, geeft de formule de waarde 4 als resultaat.*

**Voorbeeld**

*In cel C1 t/m cel C10 staan de saldi van 10 grootboekrekeningen. Met deze functie kunt u door de functie MAX(C1:C10) in te typen, het hoogste saldo opzoeken.*

**min(reeks) = de kleinste waarde uit een reeks**

Met deze functie kunt u bepalen wat de laagste waarde is die in een reeks van cellen voorkomt.

Als we dezelfde reeks nemen die in het eerste voorbeeld bij de functie MAX gebruikt is, geeft MIN(A5:D5) de waarde -5 als resultaat.

**ne() = gaat na, of alle formules in een regel 0 opleveren**

Met deze functie kunt u controleren of een regel leeg is. Een regel wordt als 'leeg' beschouwd als alle formules in die regel de waarde 0 (of een fout) opleveren. Als de regel helemaal leeg is, levert de functie NE() de waarde 0 op.

Als er geen formules in de regel voorkomen, of als minstens één van de formules een andere waarde dan 0 oplevert, krijgt deze functie de waarde 1.

➡ U bent niet verplicht een regelnummer op te geven. Als u geen regelnummer geeft, kijkt het programma naar de regel waarop de celwijzer staat.

NE() kunt u goed combineren met de functie 'Verwijderen uitgeschakelde regels' (Pad: /OV). Dit is bijvoorbeeld het geval als u een standaardjaarrekening gebruikt waarin op een aantal regels grootboekrekeningen voorgedefinieerd staan. Als u deze rekeningen niet allemaal wilt benutten, kunt u met de functie NE() eerst nagaan welke regels leeg zijn. Als u deze regels verwijderd heeft met de functie 'Verwijderen uitgeschakelde regels', zullen de gegevens van de door u gewenste grootboekrekeningen opgehaald worden.

### **neg(arg) = test een argument op negatieve waarde**

Deze functie laat een waarde alleen zien als de waarde negatief is. Als het argument een positieve waarde heeft, geeft deze functie 0 als uitkomst.

#### **Voorbeeld**

*NEG(MIN(B1:D1)). De kleinste waarde uit de cellenreeks B1 tot en met D1 wordt alleen getoond als deze negatief is. Anders heeft de formule de waarde 0 als resultaat.*

### **pos(arg) = test een argument op positieve waarde**

Alleen een positieve waarde wordt getoond. Een negatieve waarde van het argument geeft 0 als resultaat.

#### **Voorbeeld**

*In cel C6 staat de waarde -6. POS(C6) heeft geeft 0. Als cel E9 de waarde 2 bevat, levert POS(E9) de waarde 2 op.*

### **rb(rek,jr,per) = cumulatief budget van een grootboekrekening** ■BUD

Het budget van grootboekrekeningen kunt u alleen ophalen als u beschikt over de module E-Budget. U kunt dan met de functie 'Onderhoud budgetten' (Pad: FUBI) of 'Automatisch budgetteren' (Pad: FUBA) budgetten voor een grootboekrekening aanmaken.

Als u in E-Jaar met de budgetten wilt gaan rekenen, moet u het betreffende boekjaar opgeven. U kunt de nummers van de grootboekrekeningen eventueel opzoeken met de keuze 'Zoeken grootboekrekening' (Pad: \G).

#### **Voorbeeld**

*Om het budget op te halen van grootboekrekening 8010 tot de vierde boekperiode van 1990 vult u in RB(8010,90,4).*

#### **Voorbeeld**

*U wilt het budget van de grootboekrekening 'Grond' weten, maar u kent de code niet uit uw hoofd. Typ alvast RB( in, en zoek vervolgens in het Zoekmenu (Pad: \G) het nummer van de grootboekrekening op. Selecteer de rekening 'Grond' met de balk, en druk op **Enter** om het nummer van de grootboekrekening in de functie te zetten. De functie sluit u af met het slothakje ')', en vervolgens drukt u op **Enter** om de functie in de cel te zetten.*

**rbc(rek,jr,per) = creditbudget van een grootboekrekening tot een bepaalde periode** ■BUD

Met de formule RBC(0050,90,2) haalt u het creditbudget op van grootboekrekening 50 tot periode 2 van 1990.

**rbcp(rek,jr,per) = creditbudget van een grootboekrekening in een periode**

De formule RBCP(8010,90,4) levert het creditbudget van grootboekrekening 8010 voor alleen periode 4 van 1990 op.

**rbd(rek,jr,per) = debetbudget van een grootboekrekening in een periode** ■BUD

Dit is dezelfde functie als RBC, maar het betreft nu het debetbudget.

**rbdp(rek,jr,per) = debetbudget van een grootboekrekening in één periode** ■BUD

Is dezelfde functie als RBCP, maar deze functie heeft betrekking op het debetbudget. Ook deze functie geldt uitsluitend voor de opgegeven periode.

**rbneg(..) = negatief budget van een grootboekrekening** ■BUD

Deze functie toont het budget van een grootboekrekening alleen als het budget negatief is. Als het budget positief is, levert deze functie de waarde 0 op.

**rbp(rek,jr,per) = het periodebudget van een grootboekrekening** ■BUD

Geeft het budget van een grootboekrekening voor de opgegeven periode.

**rbpos(..) = positief budget van een grootboekrekening** ■BUD

Geeft het budget van de grootboekrekening alleen als het budget positief is. Is het budget negatief, dan geeft deze functie het resultaat 0.

**rs(rek,jr,per,cat) = saldo van een grootboekrekening**

Deze functie bepaalt het saldo van een grootboekrekening tot aan de opgegeven periode in het opgegeven boekjaar.

**Voorbeeld**

*RS(8010,90,11,W) geeft het saldo van rekening 8010 tot aan periode 11 van het jaar 1990. Ten behoeve van de audit is hier aangegeven dat het om een winst- en verliesrekening gaat.*

**rsc(rek,jr,per,cat) = creditsaldo van een grootboekrekening.**

Deze functie geeft de waarde van het creditsaldo van een grootboekrekening tot aan de opgegeven periode.

**rscp(rek,jr,per,cat) = creditsaldo van grootboekrekening voor één periode.**

Zie de functie RSC, maar de functie RSCP geldt alleen voor de opgegeven periode.

**rsd(rek,jr,per,cat) = debetsaldo van een grootboekrekening**

Deze functie geeft het debetsaldo van een grootboekrekening tot aan de opgegeven periode.

**rsdp(rek,jr,per,cat) = debetsaldo van een grootboekrekening in één periode.**

In dit geval wordt alleen het debetsaldo voor de gekozen periode opgehaald.

**rsneg(..) = Negatief saldo van een grootboekrekening**

Als het saldo van een grootboekrekening negatief is, levert de functie de waarde van het saldo op. Als het saldo positief is levert de functie 0 op.

**rsp(rek,jr,per,cat) = periodesaldo**

Alleen het saldo van de gekozen periode wordt getoond.

**rspos(..) = Positief saldo van een grootboekrekening**

Als het saldo van een grootboekrekening positief is, levert de functie de waarde van het saldo op. Als het saldo negatief is levert de functie 0 op.

**sin(arg) = de sinus van een argument**

Met deze functie bepaalt u de sinus van de waarde die u tussen de haakjes plaatst.

**Voorbeeld**

*De formule SIN(1) levert bijvoorbeeld de waarde 0,84 op.*

**som(reeks) = het totaal van een reeks**

Met deze formule bepaalt u het totaal van de waarden uit de reeks cellen die u tussen de haakjes opgeeft. De waarden worden bij elkaar opgeteld.

**Voorbeeld**

*SOM(A1:D1) van de reeks A1 = -2, B1 = 4, C1 = -5 en D1 = 1, levert de waarde -2 op.*

**sqr(arg) = de wortel van een argument**

Met deze functie kunt u worteltrekken.

**Voorbeeld**

*In cel A1 staat de waarde 16, de formule SQR(A1) vraagt dus de wortel uit 16. De uitkomst is 4.*

**stdev(reeks) = standaarddeviatie van een reeks**

De standaarddeviatie wordt veel gebruikt bij statistische analyses. Deze functie berekent de wortel van de afwijking van het gemiddelde. De exacte wiskundig formule voor de berekening luidt:

$$\sqrt{((\Sigma(x^2)) - ((\Sigma x)^2/n)) / (n-1)}$$

**Voorbeeld**

*Als u een reeks van vier cellen heeft met de volgende waarden: A1 = 1, B1 = 2, C1 = 3 en D1 = 4, berekent u de standaarddeviatie met de formule STDEV(A1:D1). Deze formule levert de waarde 1,29 op. Als de reeks had bestaan uit de waarden 1, 2, 3, en 1 was de uitkomst 0,96 geweest.*

**sum(reeks) = totaal van een reeks**

Dit is precies dezelfde functie als de functie SOM.

**var(reeks) = variantie**

Deze functie toont de afwijking van het gemiddelde van een reeks. De exacte wiskundig formule voor de berekening luidt:

$$((\Sigma(x^2)) - ((\Sigma x)^2/n)) / (n-1)$$

**Voorbeeld**

*U hebt vier cellen die de volgende waarden bevatten: A1 = 1, B1 = 2, C1 = 3, D1 = 4. De formule VAR(A1:D1) levert dan de waarde 1,67 op.*

**vb(vrd,jr,per) = cumulatief budget van een verdichting**

■BUD

Deze functie levert het cumulatief budget van een verdichting op tot de opgegeven periode in het opgegeven jaar.

**Voorbeeld**

*VB(021) geeft de waarde van verdichting 021 tot de periode en het jaar die voor de cel ingesteld zijn.*

**vbp(vrd,jr,per) = periodebudget van verdichting voor één periode**

■BUD

Lijkt op de hierboven beschreven functie, maar het budget heeft alleen betrekking op de opgegeven periode.

**vjs(rek,jr,per) = saldo van de voorafgaande journaalposten**

Deze functie levert het (cumulatieve) saldo van de voorafgaande journaalposten op. U kunt ook een reeks van rekeningen opgeven (Voor meer informatie, zie hoofdstuk 5).

**Voorbeeld**

*U vult de formule VJS(0940,89,12) in. Als u rekening 0940 voor de algemene reserves gebruikt, en voorafgaande journaalposten hebt aangemaakt in periode 12 van het jaar 1989 voor de algemene reserves, dan levert deze formule het saldo van die journaalposten op.*

**Voorbeeld**

*VJS(1000:1099,90,12) geeft de cumulatieve waarde van het saldo van de rekeningen 1000 tot en met 1099, tot en met periode 12 in het jaar 1990.*

**vs(vrd,jr,per,cat) = cumulatief saldo van alle rekeningen die onder een verdichtingscode vallen**

U kunt ook hier een reeks van rekeningen opgeven.

**Voorbeeld**

*De formule VS(021,89,12,B) vult de cel met het saldo van alle rekeningen die vallen onder verdichtingscode 021 in de periode 12 van het jaar 1989. Als u steeds de categorie van de verdichting opgeeft, kunt u het programma laten controleren of de juiste balanscategorieën zijn opgegeven (Pad: /OC, keuze B).*

**vsc(vrd,jr,per,cat) = creditsaldo van een verdichting**

Het creditsaldo van alle rekeningen die onder een verdichting vallen wordt getoond.

**vsd(vrd,jr,per,cat) = debetsaldo van een verdichting**

Lijkt op de hierboven beschreven functies, maar deze functie haalt het debetsaldo op.

**vsp(vrd,jr,per,cat) = periodesaldo van verdichting**

Deze functie levert het saldo van één opgegeven periode op.

#### 4.7.8 SPECIALE FUNCTIE

PAD: \S

Met de 'Speciale functie' (Pad: \S of **(Alt)+Z**) gevolgd door **(S)** kunt u de volgende zaken in uw werkblad weergeven:

- uw bedrijfsgegevens;

- de datum;
- omschrijvingen van hoofdverdichtingen, verdichtingen, rekeningen, kostenplaatsen, activa en activagroepen.

Achter elke speciale functie moet u tussen haakjes de code van het record, waarvan u gegevens wilt tonen, invoeren. Onder de 'Speciale functies' vindt u ook 'RECAP' waarmee u verdichtingen voor twee opvolgende perioden kunt vergelijken.

## A. BEDRIJFSGEGEVENS

U voert uw bedrijfsgegevens in met de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAE). In de kolom 'Veld' in de onderstaande tabel wordt aangegeven, waar u het gegeven wat met het commando uit de eerste kolom getoond wordt, terug kunt vinden.

COMMANDO	BEDRIJFSGEGEVEN	VELD
ADM()	Naam van de administratie, deze wordt in de informatiebalk getoond.	Omschrijving
	De volgende gegevens kunt u invoeren in het venster 'NAW gegevens', bij de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAE).	
NAAM()	Naam van de administratie	Naam
ADRES()	Adres van de administratie	Adres
POSTCODE()	Postcode van de administratie	Postcode
PLAATS()	Plaats van de administratie	Woonplaats

## B. DATUM

### **date(dag,mnd,jr) = datum, deze wordt in cijfers weergegeven**

Deze functie zet de datum in de cel. De wijze van invoer tussen de haakjes is als volgt: DD-MM-JJJJ. Als de opgegeven dag of maand technisch niet mogelijk is (bijvoorbeeld 31-13-1991) wordt in de cel ??-??-???? weergegeven. Het is mogelijk gebruik te maken van constanten. U vindt meer informatie over de constanten in de volgende paragraaf.

### **cdate(d,m,j) = datum, waarbij de maand in letters weergegeven wordt**

U bent niet verplicht een dag (de variabele 'D') in de bovenstaande formule) op te geven. Als u de dag achterwege laat, geeft het programma alleen de naam van de maand en het jaartal. Dit gebeurt ook als u een dag opgeeft die technisch niet mogelijk is.

#### **Voorbeeld**

Als het 16-5-91 is, levert CDATE(16,P,J) de datum 16 mei 1991 op.

CDATE(5,91) geeft op dezelfde datum en bij dezelfde instelling als resultaat 'mei 1991'. CDATE(32,12,91) geeft als resultaat 'December 1991'.

## C. Overige

### **recap (vrd,b,p,b,p) = recapitulatie staat**

Met deze functie kunt u de gegevens van een verdichting, bijvoorbeeld 'Omzet', van twee verschillende boekjaren en/of perioden in een overzicht plaatsen om ze met elkaar te vergelijken. U kunt deze functie benutten om een toelichting te geven op

een balans, of op een winst- & verliesrekening. De toelichting kan alleen op de printer worden afgedrukt en wordt niet op het werkblad getoond. De instellingen voor het uiterlijk van het overzicht kunt u opgeven bij de functie 'RECAP () instellingen' (Pad: \OR) in het 'Menu'.

**Voorbeeld**

*RECAP(211,92,1,92,2) vergelijkt de omzet (verdichtingscode 211) van de eerste periode van het jaar 1990 met de omzet van de tweede periode van datzelfde jaar. In het werkblad verschijnt de mededeling:  
\*\*\* RECAP(211-Omzet,1/92,2/92) \*\*\**

**rn(rek) = toont de naam van een grootboekrekening**

**vn(vrd) = zet de naam van een verdichting in de cel**

**hn(hvd) = toont de naam van een hoofdverdichting**

**kn(kplcode) = zet de naam van een kostenplaats in een cel** **■KPL**

**acgn(artgrp) = zet de naam van een activumgroep in een cel** **■ACT**

**actn(actcode) = zet de naam van een activum in een cel** **■ACT**

Met de zes bovengenoemde functies kunt u de naam van een grootboekrekening, verdichting, hoofdverdichting, kostenplaats, activumgroep of activum in een cel laten tonen. U gaat hiervoor als volgt te werk:

1. U kiest de gewenste functie uit het submenu 'Speciale functie' (Pad: \S). U kunt de functie ook direct in het werkblad intypen.

**Voorbeeld**

*U kiest in het submenu 'Speciale functie' voor 'RN(rek)'. Op de invulregel onderin het scherm verschijnt  
RN(*

2. Na het haakje openen voert u de code van het te tonen stamgegeven in. Als u dit niet weet, kunt u gebruik maken van de zoekfuncties in het submenu 'Zoeken'.

**Voorbeeld**

*U activeert de keuze 'Zoeken' met **[Alt]+[Z]** (de **[Y]** is niet bruikbaar) en u kiest voor 'Grootboekrekening'. Een venster met grootboekrekeningen verschijnt. U selecteert de gewenste grootboekrekening met de keuzebalk en u drukt op **[Enter]**. De code van de gekozen rekening is achter de eerder gekozen functie geplaatst. U sluit af met een haakje sluiten. Op de invulregel staat nu:  
RN('0100)*

De ' worden door de programmatuur geplaatst, in dit voorbeeld is gekozen voor een grootboekrekening met recordcode 0100. U sluit af met **[Enter]**, waarna de omschrijving van grootboekrekening 0100 in het werkblad getoond wordt.

#### 4.7.9 CONSTANTEN

U kunt de constanten gebruiken in rekenfuncties, daar waar een boekjaar en/of periode wordt gevraagd. In het venster waarin u de rekenfuncties kunt selecteren



(Pad: \R of **Ctrl**+**F6**) vanuit het werkblad) wordt achter elke rekenfunctie weergegeven, of u een jaar en/of periode kunt invoeren. U kunt op deze plaatsen een bepaald jaar of een bepaalde periode invullen, of gebruik maken van de onderstaande variabelen.

CONSTANTE	OMSCHRIJVING	TOELICHTING
J	Boekjaar gedefinieerd in werkblad	U kunt boekjaar en periode invoeren bij de instellingen van het werkblad (Pad: /WI). Indien u dit niet gedaan heeft, worden boekjaar en periode van de verwerkingsdatum genomen.
P	Periode gedefinieerd in werkblad	
JK	Boekjaar gedefinieerd in kolom	U kunt per kolom boekjaar en periode invoeren bij de kolominstellingen (Pad: /KI). Heeft u dit niet gedaan, dat gelden de werkbladinstellingen (Pad: /WI). Als u ook geen werkbladinstellingen heeft ingevoerd, wordt de verwerkingsdatum genomen.
PK	Periode gedefinieerd in kolom	

#### **Voorbeeld**

*U wilt met de rekenfunctie  $RS(rek,jr,per,cat)$  het saldo van rekening 1000 Kas voor de periode, vastgelegd voor het hele werkblad, ophalen. U voert de volgende formule in:*

*$RS(1000,J,P,B)$*

#### **A. Wanneer gebruikt u deze functie?**

Het gebruik van de constanten is erg handig als u hetzelfde overzicht voor verschillende perioden of boekjaren wilt gebruiken. U voert dan eenmaal de rekenfuncties in en maakt gebruik van de constanten in de tabel. Bij de werkbladinstellingen of kolominstellingen kunt u jaar en periode telkens weer aanpassen, waardoor het overzicht steeds actueel blijft. Ook kunt u de constanten gebruiken als u kolommen met formules kopieert of vergelijkingen voor verschillende perioden of boekjaren maakt. U legt dan in een kolom de gewenste formules vast en u kopieert de kolom zovaak als nodig is. In de andere kolommen past u boekjaar en periode aan met de functie 'Kolominstellingen' (Pad: /KI).

#### **4.7.10 OPERATOR**

**PAD: \O**

Na de keuze 'Operator' ziet u een venster met een aantal rekenkundige operatoren. U kunt deze operatoren via dit venster in het werkblad plaatsen, maar u kunt ze

ook direct in een cel invoeren. De operatoren worden in onderstaande tabel weergegeven. Als er een aantal operatoren in een berekening voorkomen, worden de rekenkundige bewerkingen met deze operatoren in volgorde van prioriteit uitgevoerd:

1. Machtsverheffen.
  2. Vermenigvuldigen en delen.
  3. Optellen en aftrekken.
- Bewerkingen tussen haakjes worden het eerst uitgevoerd.

**Voorbeeld**

*Som zonder gebruik van haakjes:  $2*3+10=16$ .*

*Som met gebruik van haakjes:  $2*(3+10)=26$ . Eerst worden 3 en 10 bij elkaar geteld, want deze bewerking staat tussen haakjes. De bewerking tussen haakjes krijgt dus voorrang, ondanks het feit dat het vermenigvuldigen (\*) een hogere prioriteit heeft.*

TEKEN	OMSCHRIJVING	PRIORITEIT	TOELICHTING/VOORBEELD
^	Machtsverheffen	1	U geeft eerst het getal, dan ^ en dan de macht. $2^4=16$
*	Vermenigvuldigen	2	$2*4=8$
/	Delen	2	Eerst het getal, dan de / en dan het getal waar-door gedeeld wordt. $2/4=0,5$
+	Optellen	3	$2+4=6$
-	Aftrekken	3	$2-4=-2$

**A. Worteltrekken**

U kunt worteltrekken met de rekenfunctie 'SQR(arg). U bereikt het venster met de rekenfuncties via pad \R of met **Ctrl+F6** vanuit het werkblad. In de paragraaf 'Rekenfuncties' vindt u meer informatie over het gebruik van deze rekenfunctie.

**4.8 HOOFDKEUZE 'TEKST'**

**4.8.1 HOE BEREIKT U HET MENU 'TEKST'?**

Het derde menu dat u via de actiebalk kunt selecteren, is het menu 'Tekst'. U bereikt het menu 'Tekst' met de toetsencombinatie **Alt + T**. Het hoofdmenu kent voor E-Jaar slechts één submenu: 'Standaard'.

**4.8.2 TEKSTBLOK**

Het menu 'Tekst' biedt de mogelijkheid om, naast tekstregels, ook te werken met tekstblokken. Een tekstblok bevat tekst, die niet direct in het werkblad wordt opgenomen. De tekstblokken worden buiten het werkblad opgeslagen en worden pas bij de uitvoer meegenomen in het rapport. Dit heeft twee voordelen. Ten eerste kost een tekst veel minder geheugen, indien deze in een tekstblok staat dan wanneer deze door middel van tekstregels in het werkblad is opgenomen. Het tweede

voordeel is dat een tekstblok in meerdere rapporten tegelijkertijd kan worden opgenomen. U hoeft slechts éénmaal een tekst te formuleren en kunt vervolgens deze tekst meerdere malen gebruiken.

### 4.8.3 ZOEKEN TEKSTBLOK

**[Alt] + [T], [S], [Z]**

Met deze menukeuze kunt u tekstblokken selecteren. Voordat u kunt selecteren moet u er eerst voor zorgen dat u weet op welke positie van het rapport, bij uitvoer, het tekstblok moet komen te staan. Op deze positie maakt u een lege tekstregel aan met **[F4]**. Nadat u een lege tekstregel heeft toegevoegd aan het werkblad kiest u deze menukeuze. Indien u geen tekstblokken heeft verschijnt een melding. Indien u wel tekstblokken heeft verschijnt een venster met te selecteren tekstblokken. U selecteert de gewenste tekstblokcode en in het werkblad verschijnt op de tekstregel `.INCLUDE '<tekstblokcode>'`. Bij uitvoer van het rapport zal op de geselecteerde positie het tekstblok worden afgedrukt.

### 4.8.4 ONDERHOUD TEKSTEN

**[Alt] + [T], [S], [O]**

Met deze menukeuze kunt u tekstblokken aanmaken en onderhouden. Indien u geen tekstblokken heeft, verschijnt het onderhoudvenster. Hierin geeft u de tekstblokcode van het door u aan te maken tekstblok en een omschrijving van dit tekstblok. Vervolgens verschijnt een selectievenster met daarin de tekstblokcode en de omschrijving. Dit venster verschijnt ook indien u al tekstblokken heeft en deze menukeuze selecteerd. U kunt nu vier verschillende acties op de getoonde tekstblokken ondernemen, toevoegen, onderhouden tekst, onderhouden omschrijving en verwijderen.

#### A. Tekstblok toevoegen

U kunt een tekstblok toevoegen door **[Ins]** te geven. Het bovengenoemde onderhoudvenster verschijnt en u geeft de tekstblokcode en omschrijving van het toe te voegen tekstblok.

#### B. Onderhouden tekst

U kunt de tekst van een tekstblok onderhouden door **[Enter]** te geven. Er verschijnt een tekstvenster met daarin de tekst van het tekstblok. De eerste keer is dit venster dus leeg. Onder het tekstvenster staan de keuzen 'Sluiten' en 'Wijzigen'. U selecteert 'Wijzigen' en een cursor verschijnt in het tekstvenster. U kunt nu uw tekst intypen. Indien u klaar bent, geeft u **[Esc]**. Onderin het tekstvenster verschijnen de keuzes 'Bewaren' en 'Wijzigen'. Kiest u voor 'Wijzigen' dan komt u weer in het tekstvenster en kunt u de tekst weer wijzigen. Kiest u voor 'Bewaren' dan wordt het tekstblok opgeslagen en komt u weer in het selectievenster

#### C. Onderhoud omschrijving

U kunt de omschrijving van een tekstblok wijzigen door **[Tab]** te geven. Het onderhoudvenster verschijnt met de tekstblokcode en de omschrijving van het geselecteerde tekstblok. U kiest nu voor '1' en de cursor verschijnt op de regel van de omschrijving. U wijzigt de omschrijving en geeft **[Enter]**. U verlaat het onderhoudvenster door **[Enter]** of **[Esc]** te geven.

#### D. Verwijderen tekstblok

U kunt een tekstblok verwijderen uit het geheugen door de selectiebalk, met behulp van de cursorbesturingstoetsen, op het te verwijderen tekstblok te zetten.

Vervolgens geeft u **Delete**. Er verschijnt een venster met de vraag of u het tekstblok zeker wilt verwijderen. Indien u het zeker weet selecteert u 'Ja' en het blok is verwijderd. Bedenkt u wel dat er geen rapporten gebruik meer kunnen maken van het door u verwijderde tekstblok. Wilt u een tekstblok uit een rapport verwijderen dan hoeft u alleen de tekstregel, met daarin `.INCLUDE` gevolgt door de tekstblokcode, te verwijderen uit het werkblad.

# HOOFDSTUK 5

## VOORAFGAANDE JOURNAALPOSTEN MET E-KOLOM

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	5 - 3
5.2 Werkvolgorde .....	5 - 3
5.3 Boeken voorafgaande posten .....	5 - 3
5.3.1 Velden .....	5 - 3
5.3.2 Invoeren van een voorafgaande journaalpost .....	5 - 4
5.5 Overzicht voorgaande posten op nummer .....	5 - 6
5.5 Overzicht voorgaande posten op rekening .....	5 - 7
5.6 Conceptbalans .....	5 - 7
5.7 Aanmaken boekingen .....	5 - 7
5.7.1 Velden .....	5 - 8



## 5.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de module E-Kolom. Deze module wordt standaard meegeleverd met E-Jaar en stelt u in staat voorafgaande journaalposten boeken. Voorafgaande journaalposten zijn correcties op de proef- en saldibalans die u invoert voordat u de definitieve Balans en Resultatenrekening maakt.

U kunt in E-Jaar/E-Jaar Plus voorafgaande journaalposten meenemen in de rapportage-modellen. U dient hiervoor bij de instellingen in het werkblad (zie paragraaf 3.4.2) de instelling 'bepalen saldi' op 'V', balans en voorafgaande journaalposten te zetten.

☞ De functies van E-Kolom behoren tot E-Account als u alleen over E-Jaar beschikt.

## 5.2 WERKVOLGORDE

1. Boeken voorafgaande posten (Pad: YUB/FBJB) Blz. 5-3  
Met deze functie boekt u de voorafgaande journaalposten.
2. Overzicht voorafgaande posten (YUN/R/FBJA) Blz. 5-6  
Deze functies gebruikt u om te controleren of de juiste voorafgaande journaalposten zijn ingevoerd.
3. Controleren conceptbalans (Pad: YUC) Blz. 5-7  
Via de functies in het submenu 'Conceptbalans' kunt u concept-jaarrekeningen opvragen waarin de ingevoerde voorafgaande journaalposten zijn verwerkt.
5. Aanmaken boekingen (Pad: YUJ) Blz. 5-7  
Nadat u de voorafgaande journaalposten heeft ingevoerd, zet u met deze functie de voorafgaande journaalposten om in echte boekingen.

---

## 5.3 BOEKEN VOORAFGAANDE POSTEN

**YUB**

Met deze functie voert u de voorafgaande journaalposten in of wijzigt u deze eventueel. U voert hier dus de feitelijke correcties op de proef- en saldibalans in. Hierdoor wijzigt u de Balans en de Resultatenrekening. Het wijzigen van voorafgaande journaalposten is alleen mogelijk als u er nog geen definitieve journaalposten van heeft gemaakt met 'Aanmaken journaalposten' (Pad: YUJ).

### 5.3.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)  
Op dit veld voert u het boekjaar in. Als suggestie wordt het standaardboekjaar getoond.
- Periode (2N)  
Hier geeft u aan voor welke periode u voorafgaande journaalposten wilt

invoeren. Aan de hand van de periode die u invoert, worden de saldi van de grootboekrekeningen bepaald.

Na de keuze van de periode worden de saldi van de grootboekrekeningen bepaald **tot en met** de zojuist ingevoerde periode. Op het scherm verschijnen twee vensters. Uw scherm zou er als volgt uit kunnen zien:

Shell Printer Export Opties staminfo					F1=Help
Boeken voorafgaande posten [FBJB]					
Rekening	Omschrijving	Saldo	Mutaties	Balans	W&V
0050	Gebouwen	801000	0	801000	
0051	Afschrijving ge	-171000	0	-171000	
0055	Grond	500000	0	500000	
0100	Inventaris	70000	0	70000	
0110	Afschrijving in	-21938	0	-21938	
0115	Auto's	98500	0	98500	
0116	Afschrijving au	-25026	0	-25026	
0120	Machines	1100000	0	1100000	

↑ ↓ Tab Enter Esc

Saldo	Balans	W&V
4756129,28 D	4368621,77 D	387507,51 D
4756129,28 C	4291127,28 C	465002,00 C
	77494,49 D	77494,49 C

27-08-93 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Druk op <Tab> voor alle potloodmutaties op deze rekening.

Afbeelding V.1: Selectiescherm boeken voorafgaande journaalposten

Bovenin het scherm worden de grootboekrekeningen getoond met de bijbehorende saldi tot en met de ingevoerde periode. In de kolom mutaties worden steeds de veranderingen naar aanleiding van de ingevoerde voorafgaande journaalposten opgenomen. U kunt hier dus zien welke voorafgaande journaalposten reeds zijn ingevoerd. Het bijgewerkte saldo wordt in de kolom 'Balans' c.q. 'W&V' geplaatst, al naargelang het type rekening.

Onderin uw scherm ziet u de volgende gegevens:

- Saldo  
Hier vindt u de totaalsaldi van de Balans en de Resultatenrekening. Het verschil tussen beide bedragen moet 0 bedragen.
- Balans  
In deze kolom wordt het huidige verschil tussen de debet- en creditbedragen (het saldo) getoond.
- W&V  
In deze kolom ziet u het saldo voor de Resultatenrekening (Winst- & Verliesrekening). Het saldo komt door andere credit- en debetbedragen tot stand, maar moet gelijk zijn aan het saldo van de Balans.



### 5.3.2 INVOEREN VAN EEN VOORAFGAANDE JOURNAALPOST

Met **↓**/**↑** kunt u door de lijst met grootboekrekeningen gaan. Wanneer u een voorafgaande journaalpost wilt invoeren voor een bepaalde grootboekrekening, markeert u deze met de balk en drukt u op **Enter**. Hieronder wordt het scherm afgebeeld dat verschijnt.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Boeken voorafgaande posten [FBJB]			
R	Rekening	0050 Gebouwen	
	Type	Balans	
	Verdichting	001 Gebouwen	
	Balans debet	800000,00	credit 0,00
	Mutaties debet	0,00	credit 0,00
	Totaal debet	800000,00	credit 0,00
»	Mutatienuummer	1	
↑ ↓	Toelichting	-----	
	Mutatiebedrag	-----,--	
	Verwijderen	N	
	↑ ↓ Enter Esc		
		104859,13 D	104859,13 C
27-08-93		010 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1	

Afbeelding V.2: Invoeren van een voorafgaande journaalpost

Bovenin uw scherm wordt een aantal stamgegevens getoond van de geselecteerde grootboekrekening. Daaronder worden de debet- en creditsaldi getoond. Reeds ingevoerde mutaties worden eveneens getoond. Daaronder dient u de volgende velden in te vullen:

- **Mutatienuummer (3N)**

Als suggestie wordt het eerstvolgende vrije mutatienuummer getoond. U kunt dit direct met **Enter** accepteren of een ander, bestaand nummer invoeren om een oude potloodboeking te wijzigen of te verwijderen. U kunt alleen bestaande mutatienummers kiezen die bestaan bij de zojuist gekozen grootboekrekening.

- **Indien u beschikt over de modules E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager en u heeft bij de gekozen grootboekrekening de velden 'Kostenplaatsrekening', 'Kostendragerrekening en/of 'Aantallen' op 'J' gezet, dan verschijnt een venster waarin u deze gegevens kunt invoeren. U kunt in dit venster het mutatiebedrag doorboeken naar een kostenplaats en/of kostendrager. U vindt een beschrijving van de modules in het hoofdstuk 'E-Kostenplaats en E-Kostendrager' van de handleiding E-Account.**

- **Toelichting (60A)**

Wij raden u aan een duidelijke omschrijving van de voorafgaande journaalpost in te voeren. De toelichting wordt ook op de overzichten bij deze module getoond. In het boekingsverslag en later op uw grootboekkaarten ziet u uitsluitend de eerste 25 tekens van de toelichting.

- **Mutatiebedrag (8,2N)**  
U vult hier het bedrag van de voorafgaande journalpost in. De eerder gekozen rekening zal voor dit bedrag gemuteerd worden. Voor een debetmutatie op de geselecteerde rekening voert u een positief bedrag in, voor een creditmutatie voert u een negatief bedrag in. De tegenrekening(en) voert u hierna in één of meer uitsplitsingsregels.
- **Verwijderen (N/J)**  
Dit veld gebruikt u om een reeds ingevoerde voorafgaande journalpost te verwijderen. Als u hier 'J' kiest, wordt de betreffende mutatie onmiddellijk verwijderd. Als u de 'N' accepteert, verschijnt een nieuw scherm en kunt u de boekingsregel voor de tegenrekening invoeren.

Net als bij een gewone boeking dient ook een voorafgaande journalpost in evenwicht te zijn. Dit betekent dat u het zojuist ingevoerde bedrag moet tegenboeken op één of meer tegenrekeningen. Een venster verschijnt waarin u deze tegenboeking kunt invoeren. Bovenin wordt de hiervoor ingevoerde grootboekrekening getoond en het bedrag dat nog moet worden tegengeboekt. Daaronder voert u de boekingsregel(s) in:

- **Regelnummer (3N)**  
Elke boekingsregel heeft een regelnummer, net als bij reguliere boekingen. Als u een bestaande potloodboeking heeft geselecteerd, verschijnen de boekingsregels en kunt u een boekingsregel veranderen door op dit veld het betreffende regelnummer in te voeren.
- **Rekening (9N)**  
U voert het nummer van de tegenrekening in. Als de gekozen tegenrekening een kostenplaats- en/of kostendragerrekening is, verschijnt een venster waarin u het bedrag van deze boekingsregel kunt doorboeken naar een kostenplaats en/of kostendrager.
- **Bedrag debet (8,2N)**
- **Bedrag credit (8,2N)**  
In de kolom 'Debet' of 'Credit' wordt het tegen te boeken bedrag automatisch ingevuld. U kunt de bedragen natuurlijk wijzigen indien u het bedrag wilt tegenboeken op meerdere tegenrekeningen.

Wanneer de boeking in evenwicht is, verlaat u het venster en keert u terug in het startscherm van de functie. In de kolom 'Mutaties' worden de door u ingevoerde bedragen getoond op de verschillende grootboekrekeningen (minimaal twee).

Indien u de functie wilt verlaten, drukt u in het startscherm op **[Esc]**. Gevraagd wordt of u deze balans wilt verlaten. Indien u 'J' antwoordt, keert u terug in het startvenster van de functie. U kunt een andere periode opgeven om voorafgaande journalposten in te voeren of de functie door **[Esc]** verlaten.

---

## 5.4 OVERZICHT VOORAFGAANDE POSTEN OP NUMMER YUN

U kunt met deze functie een overzicht van de mutaties opvragen, gerangschikt op

mutatienummer. In een selectievenster kunt u trajecten van volgnummers (mutatienummers) en boekjaren opgeven.

Als u het overzicht op het scherm opvraagt, wordt op één scherm één mutatie getoond. Informatie over kostenplaatsen en/of kostendrager vraagt u op met **[Tab]** (modules E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager). U bereikt volgende of voorgaande mutatienummers met **[PgUp]** en **[PgDn]**.

## 5.5 OVERZICHT VOORAFGAANDE POSTEN OP REKENING YUR

Met deze functie vraagt u een overzicht van de voorafgaande journaalposten op, gerangschikt op rekeningnummer. U kunt selecteren op boekjaar, rekening en periode. Bij het overzicht op het scherm worden de boekingen op volgorde van periodenummer weergegeven. U bereikt niet-getoonde perioden met **[PgUp]** en **[PgDn]**.

## 5.6 CONCEPTBALANS YUC

Met de functies uit dit submenu kunt u verschillende balansen opvragen. De opbouw van deze balansen is hetzelfde als van de gewone balansen. Wel zijn de bedragen van de voorafgaande journaalposten erin verwerkt. Pas wanneer u de voorafgaande journaalposten omzet in echte journaalposten met de functie 'Aanmaken boekingen' en de journaalposten heeft verwerkt, zijn de bedragen verwerkt in de gewone jaarrekeningen.

## 5.7 AANMAKEN BOEKINGEN YUJ

Met deze functie kunt u de voorafgaande journaalposten omzetten in echte boekingen.

Shell Printer Export Opties staminfo	F1=Help														
Aanmaken boekingen [FBJA]															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Boekjaar</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">93</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Vanaf mutatienunder</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">---</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tot en met mutatienunder</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">---</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Dagboek</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">---</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Boekstuknummer</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">-----</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Datum</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">--- -- --</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Boekingsverslag</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">-</td> </tr> </table>	Boekjaar	93	Vanaf mutatienunder	---	Tot en met mutatienunder	---	Dagboek	---	Boekstuknummer	-----	Datum	--- -- --	Boekingsverslag	-	
Boekjaar	93														
Vanaf mutatienunder	---														
Tot en met mutatienunder	---														
Dagboek	---														
Boekstuknummer	-----														
Datum	--- -- --														
Boekingsverslag	-														
↑ ↓ Enter Esc															
27-08-93	010 Exact versie 6.1	S:1 LPT1													

Afbeelding V.3: Selectiescherm aanmaken boekingen

### 5.7.1 VELDEN

- **Boekjaar (2N)**  
U voert het gewenste boekjaar in. Bij de functie 'Boeken voorafgaande posten' werd reeds uitgelegd welke boekjaren u hier kunt opgeven.
- **Vanaf mutatienummer (3N)**
- **Tot en met mutatienummer (3N)**  
U kunt een traject van mutatienummers opgeven voor mutatieboekingen die moeten worden omgezet in boekingen. U kunt door **Tab** een zoekvenster opvragen.
- **Dagboek (2N)**  
U geeft het nummer van het memoriaal op, waarin de boekingen moeten worden opgenomen.
- **Boekstuknummer (8N)**  
Het eerstvolgende vrije boekstuknummer verschijnt. U zult dit doorgaans direct accepteren met **Enter**.
- **Datum (DD-MM-JJ)**  
Op dit veld voert u de datum in die geldt als boekdatum voor de journaalposten. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum.
- **Boekingsverslag (J/N)**  
U geeft met 'J' aan dat een boekingsverslag gewenst is.

Nadat u de criteria heeft ingevoerd, worden de voorafgaande journaalposten omgezet in reguliere boekingen.

# HOOFDSTUK 6

## E-JAAR PLUS: ALGEMEEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Inleiding .....	6 - 3
6.2 Rapportagemodellen .....	6 - 3
6.2.1 Administratierapporten .....	6 - 4
6.2.2 Modelrapporten .....	6 - 4
6.2.3 Modelkoppeling .....	6 - 4
6.2.4 Modelrapport .....	6 - 5
6.2.5 Verschillen reken- en speciale functies .....	6 - 6
6.2.6 Combinatierapporten .....	6 - 7
6.3 Vragenmodule .....	6 - 8
6.4 Onderhoud vragen .....	6 - 8
6.5 Werkwijze E-Jaar Plus .....	6 - 9



## 6.1 INLEIDING

Rapporteren met E-Jaar heeft een aantal beperkingen ten aanzien van het gebruik van rapportagemodellen.

Een rapportagemodel gebouwd met E-Jaar is alleen te gebruiken voor een specifieke administratie. Dat betekent dat men voor iedere administratie, waarvoor men wilt rapporteren, een model moet opbouwen.

Alle gegevens dienen in één spreadsheet-werkblad te staan. En alleen vanuit het werkblad kan een rapport worden uitgewerkt en uitgevoerd.

Voor uitgebreide financiële overzichten en rapporten, die algemeen toepasbaar zijn, wil men niet administratie afhankelijk werken en is één spreadsheet-werkblad vaak te weinig om alle gegevens uit te werken. Tevens is het gewenst het rapportage proces zoveel mogelijk te automatiseren, zodat met een klein aantal handelingen meerdere rapportages kunnen worden gemaakt.

Het doel van E-Jaar Plus is daarom het zo volledig automatiseren van het opstellen van financiële overzichten en rapporten met in het bijzonder het opstellen van jaarrekeningen. Voor ieder soort overzicht en rapport wordt gebruik gemaakt van standaard rapportage-modellen. Deze modellen dienen slechts éénmaal te worden opgesteld en kunnen vervolgens voor meerdere rapportages, overzichten en jaarrekeningen worden gebruikt. Het is ook mogelijk om modellen te gebruiken voor meerdere cliënten en/of meerdere administraties waarvoor de verslaglegging wordt gedaan.

Als een rapportagemodel eenmaal is opgebouwd kan men de financiële gegevens van iedere cliënt en administratie snel en eenvoudig verwerken tot een financieel overzicht of rapport. Omdat steeds dezelfde modellen worden gebruikt, kunt u ervoor zorgen dat alle rapporten er hetzelfde uitzien, ongeacht cliënt of administratie.

## 6.2 RAPPORTAGEMODELLEN

Er zijn drie soorten rapportagemodellen:

- **Administratierapporten**  
Dit zijn rapporten die de financiële gegevens rechtstreeks uit de administratie bestanden halen. Deze rapporten zijn dus administratie afhankelijk en worden zelden gebruikt als algemeen model. Deze rapporten komen overeen met de rapporten, zoals deze in E-Jaar kunnen worden opgebouwd.
- **Modelrapporten**  
Dit zijn rapporten die de financiële gegevens door middel van modelkoppelingen uit de administratie bestanden halen. Deze rapporten zijn administratie onafhankelijk en zijn daarom de basis voor de rapportagemodellen in E-Jaar plus. Meer over modelrapporten en modelkoppelingen in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3.
- **Combinatierapporten**  
Dit zijn rapporten opgebouwd uit administratie- en modelrapporten. Door een model op te delen in kleinere modellen en die vervolgens samen te voegen in een combinatierapport wordt een grotere flexibiliteit verkregen. De kleinere, sub-modellen kunnen namelijk in meerdere combinatierapporten worden

gebruikt.

Het maken van modelrapporten komt sterk overeen met het maken van administratierapporten. Het grote verschil is het indirect benaderen van de financiële gegevens door middel van de modelkoppeling. Verder zijn in modelrapporten nog een aantal extra's ingebouwd om een rapportagemodel algemener en flexibeler te maken. Een belangrijk toevoeging is de vragenmodule, zie paragraaf 6.3.

Een rapportagemodel, opgebouwd uit één of meerdere modellen, is als het ware een zwarte doos waar aan de ene kant financiële gegevens worden ingevoerd en aan de andere kant een rapport uit komt, zonder dat de gegevens zelf moeten worden ingevoerd. Is de zwarte doos eenmaal gemaakt, dan is rapporteren snel en eenvoudig.

Hoe het rapportagemodel eruit moet zien, hangt af van het soort rapport dat het model moet voortbrengen. In de volgende paragrafen zullen de elementen uit een rapportagemodel behandeld worden.

### **6.2.1 ADMINISTRATIERAPPORTEN**

**YDA**

Dit zijn rapporten die de financiële gegevens rechtstreeks uit de administratie bestanden halen. Deze rapporten zijn dus administratie afhankelijk en worden zelden gebruikt in een algemeen model. Deze rapporten komen overeen met de rapporten, zoals deze in E-Jaar kunnen worden opgebouwd. Het maken van een administratierapport wordt derhalve beschreven in de eerste drie hoofdstukken. Rapporten gemaakt met behulp van E-Jaar kunnen dus altijd in E-Jaar Plus worden gebruikt en administratierapporten gemaakt in E-Jaar Plus kunnen worden gebruikt in E-Jaar.

### **6.2.2 MODELRAPPORTEN**

**YDM**

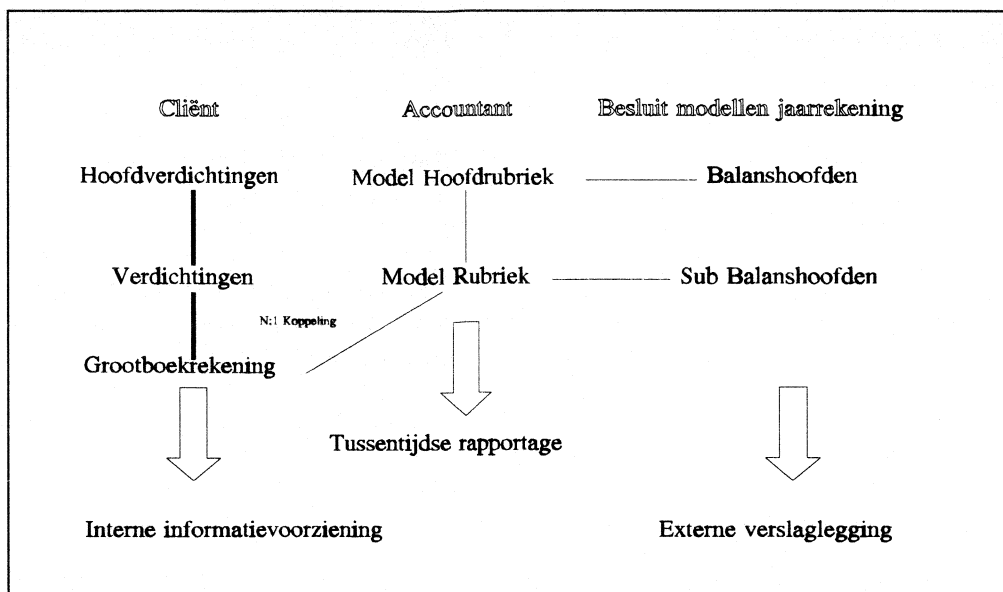
Een modelrapport is een rapportagemodel waarin de financiële gegevens niet rechtstreeks worden gehaald uit de administratie bestanden, maar via een modelkoppeling. Daarom zullen we eerst ingaan op het begrip modelkoppeling.

### **6.2.3 MODELKOPPELING**

Een financiële administratie bestaat uit grootboekrekeningen, die volgens een bepaald rekeningschema worden aangelegd. Grootboekrekeningen kunnen worden verdicht tot verdichtingen, die op hun beurt kunnen worden verdicht tot hoofdverdichtingen. Voor iedere administratie kan er een verschillend grootboekrekeningschema bestaan. Om een rapportagemodel onafhankelijk van een grootboekrekeningschema te maken heeft men een standaard schema nodig, dat gekoppeld kan worden aan ieder willekeurig grootboekrekeningschema. Dit standaard schema wordt modelrekeningschema genoemd en de koppeling de modelkoppeling. De koppeling bestaat uit het koppelen van grootboekrekeningen aan zogeheten modelrubrieken (zie hoofdstuk 8) en het verdichten van deze modelrubrieken in modelhoofdrubrieken. Dit wordt weergegeven in de onderstaande afbeelding.

Een koppeling hoeft slechts éénmaal per administratie te worden gedefinieerd. Indien er in de loop van het boekjaar wijzigingen optreden in de opbouw van het rekeningschema van de cliënt, wordt dit automatisch gesignaleerd waarna de uitvoermogelijkheid van de rapportage geblokkeerd wordt. U kunt deze blokkade





opheffen door de koppeling aan te passen aan de nieuwe situatie. Hiermee is een volledige aansluiting tussen de saldi van de cliënt en de rapportage ten allen tijde gegarandeerd.

## 6.2.4 MODELRAPPORT

**YDM**

Een modelrapport wordt op eenzelfde wijze als een administratierapport gebouwd, namelijk door een spreadsheet-programma. Dit spreadsheet programma komt in ruime mate overeen met het spreadsheet programma voor administratierapporten. Toch zijn er enkele wezenlijke verschillen:

1. Bij de hoofdkeuze 'Zoeken' (**Alt**+**Z**) of (**/**) wordt bij het zoeken in de stamgegevens in plaats van grootboekrekeningen gezocht op modelrekeningen, in plaats van verdichtingen gezocht op modelrubrieken en in plaats van hoofdverdichtingen gezocht op modelhoofdrubrieken. Op deze wijze wordt een administratie onafhankelijk model gebouwd.
2. Rekenfuncties, die in administratierapporten gegevens halen uit grootboekrekeningen, verdichtingen en hoofdverdichtingen, doen dit nu respectievelijk uit modelrekeningen, modelrubrieken en modelhoofdrubrieken.
3. Er zijn een aantal rekenfuncties toegevoegd voor acties op het modelrekening-schema. Zie 6.2.5.
4. Speciale functies, die in administratierapporten gegevens halen uit grootboekrekeningen, verdichtingen en hoofdverdichtingen, doen dit nu respectievelijk uit modelrekeningen, modelrubrieken en modelhoofdrubrieken.
5. Er zijn een aantal speciale functies toegevoegd voor acties op het modelrekening-schema. Zie 6.2.5.
6. De hoofdkeuze 'Tekst' heeft, naast de mogelijkheid om standaard tekstblokken te gebruiken, ook de mogelijkheid om zogenaamde administratie tekstblokken te gebruiken. Deze tekstblokken worden gebruikt in combinatie met de vragenmodule.
7. Het is mogelijk om administratierapporten in te lezen en vervolgens uit te werken tot modelrapporten. Let wel op dat het verkregen rapport geen administratierapport meer is en niet meer als zodanig bruikbaar is.

## 6.2.5 VERSCHILLEN REKEN- EN SPECIALE FUNCTIES MET ADMINISTRATIE-RAPPORTEN

### **Rekenfuncties:**

#### **HS (mhr, jr, per, cat) = het saldo van een modelhoofdrubriek**

Met dit commando kunt u het saldo van een modelhoofdrubriek voor een bepaalde periode opvragen. Een creditsaldo wordt vooraf gegaan door een minteken.

#### **HSD (mhr, jr, per, cat) = het debetsaldo van een modelhoofdrubriek**

Met dit commando kunt u het debetsaldo van een modelhoofdrubriek opvragen. Indien er geen debetsaldo is, wordt een 0 weergegeven.

#### **HSC (mhr, jr, per, cat) = het creditsaldo van een modelhoofdrubriek**

Met dit commando kunt u het creditsaldo van een modelhoofdrubriek opvragen. Dit saldo wordt als een negatief bedrag (dus voorafgegaan door een minteken) weergegeven. Indien er geen creditsaldo is, wordt een 0 weergegeven.

#### **HSPOS (mhr, jr, per, cat) = het saldo van een modelhoofdrubriek, mits dit positief is.**

Als het totale saldo van een modelhoofdrubriek positief is, wordt dit getoond. Als er geen saldo of een negatief saldo is, wordt een 0 gegeven.

#### **HSNEG (mhr, jr, per, cat) = het saldo van een modelhoofdrubriek, mits dit negatief is**

Als het totale saldo van een modelhoofdrubriek negatief is, wordt dit getoond. Als er geen saldo of een positief saldo is, wordt een 0 gegeven.

#### **VS (mr, jr, per, cat) = het saldo van een modelrubriek**

Met dit commando kunt u het saldo van een modelrubriek voor een bepaalde periode opvragen. Een creditsaldo wordt voorafgegaan door een minteken. U kunt een negatief bedrag positief afdrukken door onmiddellijk voor het commando een minteken in te voeren. De weergave van een negatief getal kan worden bepaald met de instellingen per kolom (Pad: /KI) of cel (Pad: /CI).

#### **VSD (mr, jr, per, cat) = het debetsaldo van een modelrubriek**

Met dit commando kunt u het debetsaldo van een modelrubriek opvragen. Indien er geen debetsaldo is, wordt een 0 weergegeven.

#### **VSC (mr, jr, per, cat) = het creditsaldo van een modelrubriek**

Met dit commando kunt u het creditsaldo van een modelrubriek opvragen. Een creditsaldo wordt voorafgegaan door een minteken. Indien er geen creditsaldo is, wordt een 0 weergegeven.

#### **VSPOS (mr, jr, per, cat) = het saldo van een modelrubriek, mits dit positief is.**

Als het saldo van een modelrubriek positief is, wordt dit getoond. Als er geen saldo of een negatief saldo is, wordt een 0 gegeven.

#### **VSNEG (mr,jr,per,cat) = het saldo van een modelrubriek, mits dit negatief is.**

Als het saldo van een modelrubriek negatief is, wordt dit getoond. Als er geen saldo of een positief saldo is, wordt een 0 gegeven.

### **RECAP (mr, jr, per, jr, per)**

Met dit commando kunt u de saldi van twee periodes van een modelrubriek vergelijken. U geeft hiervoor eerst de code van de modelrubriek en vervolgens de perioden die u met elkaar wilt vergelijken. In het werkblad verschijnt alleen de mededeling dat de functie opgenomen is, bij het afdrukken ziet u het resultaat. U kunt opties voor het gebruik van dit commando instellen met /OR.

### **PARAMG(nr) antwoord vraag met nummer (nr)**

speciale functies:

**HN**

**VN (mr) = naam van de modelrubriek**

**PARAMT (nr) = eerste regel omschrijving vraag met nummer (nr)**

## **6.2.6 COMBINATIERAPPORTEN**

**YDC**

Dit zijn rapporten opgebouwd uit administratie en modelrapporten. Deze rapporten kunnen in willekeurige volgorde worden opgenomen in een combinatierapport. Door een model op te delen in kleinere modellen en die vervolgens samen te voegen in een combinatierapport wordt een grotere flexibiliteit verkregen. De kleinere submodellen kunnen namelijk in meerdere combinatierapporten worden gebruikt. Het is daarom aan te raden alvorens men meerdere rapportagemodellen maakt na te gaan of bepaalde delen meerdere keren gebruikt kunnen worden. Zijn deze submodellen gedefinieerd dan kunnen ze worden gemaakt, zie administratie en modelrapporten. De uiteindelijke rapportagemodellen kunnen vervolgens worden opgebouwd als combinaties van de submodellen.

## 6.3 VRAGENMODULE

Om de rapportage nog grotere flexibiliteit te geven is er een vragenmodule aan toegevoegd. De vragenmodule van E-Jaar Plus biedt de mogelijkheid om enerzijds gegevens die niet in de financiële database voorkomen, toch in het rapport op te nemen, en anderzijds invloed uit te oefenen op de samenstelling van het rapport.

Een voorbeeld van een niet-financieel gegeven is het gemiddeld aantal werknemers in het verslagjaar. Door middel van Ja/Nee-vragen en het gebruik van IF-functies in het model kunt u vanuit de vragenmodule aangeven of een bepaald overzicht wel of niet mag worden meegenomen in de rapportage.

De lijst van vragen legt u zelf aan via ‘Onderhoud vragen’. Het beantwoorden van vragen wordt beschreven in hoofdstuk 8.

---

## 6.4 ONDERHOUD VRAGEN

YDO

Voordat u begint met het maken van de vragenlijst, verdient het aanbeveling een inventarisatie te maken van de gegevens die u nodig heeft om het rapport volledig te maken. Vervolgens kunt u de vragen definiëren.

- **Vraag nummer (4N)**  
Iedere vraag dient een uniek nummer te krijgen.
- **Regel 1 (45A)**
- **Regel 2 (45A)**
- **Regel 3 (45A)**  
Op deze tekstregels kunt u de tekst van de vraag inclusief een korte toelichting invullen.
- **Antwoordtype (J/B/P/T/X)**  
Hier geeft u aan om welk type antwoord het gaat: ‘J’ (ja/nee), ‘B’ (bedrag), ‘P’ (percentage), ‘T’ (tekstregel), ‘X’ (tekstblok). U bepaalt hier dus wat bij het beantwoorden van de vraag kan worden opgegeven.
- **Max. lengte antwoord (2N)**  
Wanneer u op het vorige veld heeft aangegeven dat het om een ‘Tekstregel’ gaat, voert u hier de maximale lengte van het antwoord in. Als suggestie verschijnt ‘70’. Dit is eveneens het maximale aantal posities.
- **Criterium (G/J/N)**
- **Ga naar (4N)**  
Bij het aanleggen van de vragenlijst kunt u criteria opgeven voor een ‘Ja/Nee-vraag’. Hiermee legt u de ‘routing’ voor het beantwoorden van de vragen vast.

### **Voorbeeld**

*Wanneer een cliënt niet BTW-plichtig is, is het niet de bedoeling dat hij dat toch alle vragen over de BTW-aangifte doorlopen moeten worden.*

Indien u op het veld ‘Criterium’ ‘N’ invult kunt u op het veld ‘Ga naar’ aangeven wat de volgende te beantwoorden vraag is als het antwoord op de

vraag inderdaad 'Nee' was. Op identieke wijze kunt u dit doen voor vragen waarop het antwoord 'Ja' is. Wanneer, ongeacht het antwoord, altijd naar de volgende vraag moet worden gegaan, kiest u voor 'G'.

De vraag is vervolgens hoe de ingevoerde gegevens opgenomen kunnen worden in het rapport. Ook hiervoor zijn formules beschikbaar. Afhankelijk van het type antwoord, worden de volgende formules gebruikt:

Type antwoord	Syntax	Opmerking
J/N	PARAMG(vraagnummer)	Geeft waarde '1' indien antwoord 'J', anders '0'.
	PARAMT(vraagnummer)	Geeft 'J' indien antwoord 'J', anders '0'.
Bedrag	PARAMG(vraagnummer)	Haalt waarde van het bedrag op.
Percentage	PARAMG(vraagnummer)	Haalt waarde van het percentage op. N.B.: 12% wordt vertaald naar 0,12.
Tekstregel	PARAMT(vraagnummer)	Haalt de tekst van het antwoord op.
Antwoord-tekstblok	.INCLUDEA 'code blok'	Haalt de antwoordtekst op met de code zoals vastgelegd in het veld 'Tekstblokkode' Dit type vraag heeft altijd een verwijzing naar een tekstblokkode.

☞ U kunt antwoorden op de vragen gebruiken als tekstblokken.

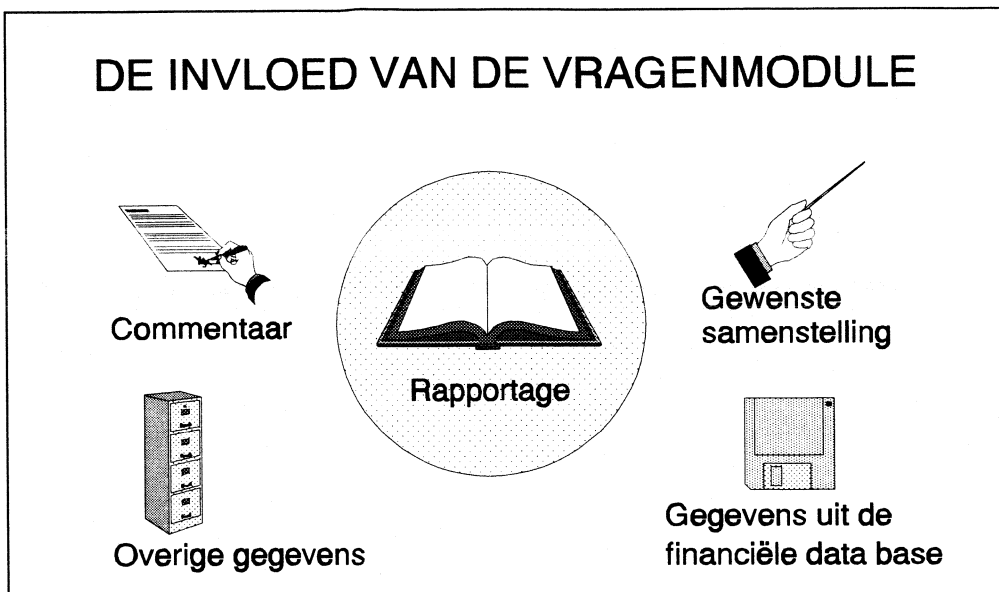
☞ Voor het onderhoud en de beantwoorden van de vragen, zie de functies 'Onderhoud vragen' (Pad: YDO) en 'Beantwoorden vragen' (Pad: YRB) in hoofdstuk 7, 'Vorbereiden rapportage'.

## 6.5 WERKWIJZE E-JAAR PLUS

De werkwijze voor het verwerken van financiële gegevens tot een financieel rapport met behulp van E-Jaar Plus bestaat uit de volgende stappen:

1. Opmaken rapportagemodellen  
Zie paragraaf 6.2.
2. Vorbereiden rapportage  
De voorbereiding bestaat uit het verkrijgen en uitwerken en controleren van alle financiële gegevens nodig voor de rapportage.
  - 2.1 Inlezen cliëntgegevens  
Het inlezen van de financiële en bedrijfsgegevens gegevens.
  - 2.2 Boeken voorafgaande posten  
Voor het uitwerken van de kolommenbalans kunnen voorafgaande journaalposten worden aangemaakt.
  - 2.3 Controle gegevens

## DE INVLOED VAN DE VRAGENMODULE



Alle verkregen gegevens dienen te worden gecontroleerd op volledigheid en geldigheid.

### 2.4 Koppelen rekeningschema

Er dient een koppeling te bestaan tussen het grootboekrekeningschema van de cliënt en het modelrekeningschema.

### 2.5 Beantwoorden vragen

De vragen uit de rapportagemodellen dienen te worden beantwoord.

➡ Zie verder hoofdstuk 7 waarin de voorbereiding stap voor stap wordt behandeld.

### 3 Uitvoer en uitwerken rapporten

Nadat de bovenstaande stappen zijn doorlopen, kunnen alle opgestelde rapporten worden uitgevoerd. Hierover meer in hoofdstuk 8.

# HOOFDSTUK 7

## E-JAAR PLUS: VOORBEREIDEN RAPPORTAGE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Werkvolgorde	7 - 3
7.3 Clientgegevens	7 - 3
7.3.1 Typen klanten	7 - 3
7.3.2 Het invoeren van gegevens	7 - 3
7.4 Rekeningschema/rubrieken/koppeling	7 - 4
7.5 Voorafgaande journaalposten	7 - 5
7.6 Controle	7 - 5
7.7 Chi-kwadraattoets	7 - 5
7.1.1 Velden	7 - 5
7.8 Getallenvergelijking	7 - 8
7.9 Controle onverwerkte boekingen	7 - 9
7.10 Interactieve saldibalans	7 - 9
7.11 Selectie grootboekmutaties	7 - 10





## 7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Voordat u kunt gaan rapporteren, moet u eerst een aantal stamgegevens hebben aangelegd. Tevens moet u voorafgaande posten hebben geboekt en enkele controlerende taken hebben uitgevoerd. Dit hoofdstuk zal al deze voorbereidende werkzaamheden stap voor stap beschrijven.

## 7.2 WERKVOLGORDE

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Clientgegevens (Pad: YOC)             | Blz. 7-3 |
| 2. Rekeningschema (Pad: YOS)             | Blz. 7-4 |
| 3. Rubrieken (Pad: YOR)                  | Blz. 7-4 |
| 4. Koppeling (Pad: YOK)                  | Blz. 7-4 |
| 5. Boeken voorafgaande posten (Pad: YUB) | Blz. 7-5 |
| 6. Controleprogramma's (Pad: YC)         | Blz. 7-5 |

---

## 7.3 CLIENTGEGEVENS

**YOC**

Met deze functie kunt u de administratiegegevens invoeren van de cliënt.

### 7.3.1 TYPEN CLIENTEN

Indien we een blik werpen op de wijze waarop een cliënt de gegevens levert, kunnen we drie typen cliënten onderscheiden.

**TYPE 1** De cliënt levert regelmatig mutaties op codeerbladen of stuurt de boekstukken rechtstreeks op.

**WERKWIJZE** We gaan er van uit dat de administratie van zo'n cliënt binnen uw kantoor met E-Account wordt gevoerd. U beschikt dus over de gegevens in E-Account formaat.

**TYPE 2** De cliënt voert de administratie zelf met behulp van E-Account.

**WERKWIJZE** Ook in dit geval kunt u beschikken over de gegevens in E-Account formaat via het Exact Backup Systeem.

**TYPE 3** De cliënt voert de administratie zelf, handmatig of met een ander boekhoudpakket dan E-Account.

**WERKWIJZE** In dit geval beschikt u slechts over de saldi balans op papier. U dient deze gegevens handmatig in te voeren.

### 7.3.2 HET INVOEREN VAN GEGEVENS AFKOMSTIG VAN ANDERE SYSTEMEN

Voordat u de cijfers van de saldbalans (op papier) kunt gaan overnemen, dient u eerst een rekeningschema aan te maken. Dit kunt u doen door van een voorbeeldadministratie het rekeningschema over te nemen. Natuurlijk is het altijd mogelijk om via 'Onderhoud Rekeningschema' (pad: YOS) een geheel nieuw rekeningschema aan te leggen. Het gebruik van 'Overnemen administraties' (Pad: YIO) levert echter een aanzienlijke tijdsbesparing op. Naderhand kunt u dit overgenomen rekeningsschema altijd nog uitbreiden via 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: YOSGO). Het overgenomen rekeningschema wordt direct hierna gereorganiseerd en is

daarmee klaar voor gebruik. Nadat u het rekeningschema heeft overgenomen, kunt u beginnen met het overnemen van de saldi. U kiest daarvoor een boekjaar, een periode en desgewenst een traject van grootboekrekeningen. Indien gewenst kunt u saldi voor elke periode apart invoeren. Meestal zal periode 12 volstaan. Tevens is het mogelijk om via deze programmatuur voorgaande boekjaren in te voeren bij administraties die pas één jaar in E-Account gevoerd worden en dus nog niet over vergelijkende cijfers van het jaar hiervoor beschikken. Er is een beveiliging ingebouwd die verhindert dat u abusievelijk bedragen van een boekjaar gevoerd met E-Account kunt wijzigen. Als u probeert de hierboven beschreven handelingen uit te voeren in een administratie die in het door u aangegeven boekjaar met E-Account is gevoerd, geeft het pakket aan tot welk boekjaar u deze functie kunt gebruiken. Nadat u een toegestaan boekjaar gekozen heeft, bouwt het pakket een "lege" saldibalans op. Nu kunt u beginnen met het invoeren van de saldibalans. Door de selectiebalk op de gewenste rekening te plaatsen en daarna **Enter** in te drukken, kunt u het saldo van de rekening inbrengen.

Indien u saldi over meerdere periodes wilt invoeren, bijvoorbeeld ten behoeve van vergelijkende cijfers in de tussentijdse rapportage, moet u de in deze paragraaf beschreven stappen voor deze periode herhalen. Indien u bijvoorbeeld in periode 6 reeds vergelijkende saldi heeft ingevoerd, kunt u deze terug vinden in het debet - / creditveld 'Vorige Periodes'. Met behulp van de controletellingen onder in het scherm kunt u vaststellen of de balans in evenwicht is. Onder in het venster ziet u het saldo-winst op twee wijzen bepaald. Enerzijds door het vergelijken van het debet- en creditsaldo in de balans, anderzijds middels een saldering van alle winst- en verliesrekeningen.

---

## 7.4 REKENINGSHEMA/RUBRIEKEN/KOPPELING YOS/YOR/YOK

Een grootboekrekeningschema van Exact bestaat uit hoofdverdichtingen, verdichtingen en grootboekrekeningen. Het grootboekrekeningschema kan worden aangepast via 'Onderhoud rekeningschema' (Pad: YOS). Indien u grootboekrekeningen toevoegt, moet u de koppeling aanpassen via 'Onderhoud koppelingen'.

Hoofdverdichtingen en verdichtingen bieden een hiërarchische structuur om willekeurige grootboekrekeningen te totaliseren. Verdichtingen worden gebruikt om saldi van verschillende grootboekrekeningen te totaliseren. In tegenstelling tot de situatie bij subtotaaltellingen, hoeven de rekeningen die getotaliseerd moeten worden, niet in een aaneengesloten traject van rekeningnummers te liggen. Hoofdverdichtingen worden gebruikt om verdichtingen te totaliseren.

Rubrieken zijn (hoofd)verdichtingen die niet aan een bepaalde administratie zijn gebonden. Het wijzigen van Rubrieken of het toevoegen c.q. verwijderen van onderdelen van deze rubrieken heeft invloed op de modelrapporten. Het is aan te bevelen het muteren van deze stamgegevens voor te behouden aan de beheerders van modelrapporten. De functie 'Cliëntgegevens' verschaft u toegang tot de cliëntgegevens. Omdat enkele van deze gegevens in de rapportage gebruikt kunnen worden, dienen deze gecontroleerd te worden op juistheid en volledigheid. Zolang u geen administraties van uw systeem verwijdert, blijven deze gegevens bewaard. In het veld 'naam' van de NAW gegevens wordt nu het cliëntnummer ingevuld. Dit nummer wordt op de recapitulatiestaten afgedrukt. De naam van de cliënt wordt

uit het eerste veld 'omschrijving' van de administratie gehaald. Het onderhoud van de koppeling wordt om praktische redenen behandeld in hoofdstuk 8 'Rapportage en uitvoer'.

## 7.5 VOORAFGAANDE JOURNAALPOSTEN

Na het aanleggen van de stamgegevens kunt u voorafgaande journaalposten gaan boeken. Zie verder hoofdstuk 5 'E-Kolom'.

## 7.6 CONTROLE

Na het boeken van de voorafgaande journaalposten kunt u alle gegevens gaan controleren op juistheid en volledigheid. Hierna vindt u beschrijvingen van de functies uit het submenu 'Controleprogramma's' (Pad: YC).

---

## 7.7 CHI-KWADRAATTOETS

YCC

Met de chi-kwadraattoets kunt u vaststellen, hoe vaak bepaalde bedragen of cijfercombinaties binnen een administratie voorkomen. De chi-kwadraattoets is gebaseerd op het gegeven, dat mensen een voorkeur hebben voor bepaalde getallen. Volgens de wet van de grote getallen komen de getallen in de meeste administraties regelmatig verdeeld voor. E-Chi-kwadraat geeft een overzicht van de getallen die voorkomen (onderverdeeld in kolommen voor eenheden, tientallen enzovoort) en berekent het kengetal chi-kwadraat. Op deze wijze kan dus worden vastgesteld of bepaalde getallen opvallend vaak in uw administratie voorkomen. Een veelvoorkomende waarde kan als extra controlemiddel gebruikt worden door de rijksaccountant en belastinginspectie en leiden tot afkeuring van de administratie. Met de module Chi-Kwadraat kunt u zo'n situatie voorkomen.

Wanneer u kiest voor 'Chi-kwadraattoets' (Pad: YCC), verschijnt een submenu waarin u aangeeft welke mutaties u wilt laten controleren. De werking van de functie is hetzelfde bij alledrie keuzen. We zullen hieronder de keuze 'Grootboekmutaties' beschrijven. Het enige verschil bij 'Debiteurenmutaties' en 'Crediteurenmutaties' is dat u op het eerste veld een debiteur respectievelijk crediteur dient op te geven.

### 7.7.1 VELDEN

Na de keuze 'Grootboekmutaties' verschijnt een selectievenster:

- Grootboekrekening (9N)  
Op dit veld voert u de grootboekrekening in waarvan u de getallen, gebruikt bij de mutaties, wilt controleren. Heeft u het grootboekrekeningnummer geselecteerd, dan verschijnt de omschrijving van deze grootboekrekening achter het veld. Bij het controleren van debiteuren of crediteuren wordt de naam van de debiteur resp. crediteur getoond.
- Dagboek (2N)  
Op dit veld geeft u aan, uit welk dagboek u de mutaties wilt toetsen. Geeft u op het lege veld **Enter**, dan selecteert u alle dagboeken.

- Vanaf periode...Tot en met periode (3N)  
Hier vult u in welke periode(n) getoetst moeten worden. Indien u op beide velden **[Enter]** geeft, wordt het gehele standaardboekjaar getoetst.
- Criterium (B/C/D)  
Op dit veld kunt u aangeven welke mutaties u wenst te bekijken: debet, credit of beide. De defaultwaarde is 'B' (debet en credit). Met de keuze 'D' (debet) worden alleen debetmutaties getoetst, met de keuze 'C' (credit) beperkt u zich tot de creditmutaties.

Nu wordt het overzicht gegenereerd. Hieronder ziet u een voorbeeld.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help										
Chi-Kwadraat toets [YCCG]										
Nummer-Omschrijving Dagbk										
1000 Bouwgroothandel v/h Woud BU ALLE										
Cijfer	Positie 5 Aant. %	Positie 4 Aant. %	Positie 3 Aant. %	Positie 2 Aant. %	Positie 1 Aant. %					
0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
1	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
2	1 100,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
3	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
4	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
5	0 0,0	1 100,0	0 0,0	1 100,0	1 100,0					
6	0 0,0	0 0,0	1 100,0	0 0,0	0 0,0					
7	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
8	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
9	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0	0 0,0					
Totaal Chi2 %	1 9,00	1 9,00	1 9,00	1 9,00	1 9,00					

18-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<=>=Links <->=Rechts <Esc>=Einde <P>=Afdrukken

Afbeelding VII.1: Voorbeeld Chi-kwadraattoets

U ziet dat bovenaan het scherm het grootboekrekeningnummer, de omschrijving van de rekening en het dagboeknummer weergegeven worden. Hieronder zullen de kolommen, afgebeeld op het overzicht, worden besproken.

### A. Cijfer

In deze kolom staan de cijfers vermeld waaruit een bedrag kan zijn opgebouwd, te weten de cijfers 0 tot en met 9.

### B. Positie

Het overzicht verschijnt standaard met de cijfers van de eerste 5 posities, waaruit de bedragen opgebouwd zijn.

- ➡ De posities worden geteld vanaf rechts. Cijfers achter de komma tellen niet mee.

#### Voorbeeld

Van een bedrag van 4000,00 staat in de kolom 'Pos. 4' op de regel achter het cijfer '4' een '1', gevolgd door het percentage '100,0'. In de kolommen 'Pos. 3', 'Pos. 2' en 'Pos. 1' staat op de regel achter het cijfer '0' een '1' gevolgd door een percentage '100,0'.

Aangezien een bedrag binnen de financiële administratie kan bestaan uit 12

postities, worden niet alle getallen getoond. U kunt niet-getoonde getallen opvragen met  $\leftarrow$  (vorige kolom) en  $\rightarrow$  (volgende kolom). Op deze manier kunt u alle mogelijke posities apart bekijken. Iedere kolom toont het aantal en het percentage.

### B.1 Aantal

Hier staat het aantal keren dat het cijfer uit de kolom 'Cijfer' voorkomt op deze positie.

### B.2 Percentage

Het aantal cijfers dat per positie voorkomt wordt getotaliseerd. Hierna wordt procentueel weergegeven hoe vaak een cijfer op deze positie is gebruikt, ten opzichte van het totale aantal cijfers op deze positie.

### C. Totaal

Hier vindt u het totale aantal keren dat een getal op deze positie is ingevoerd tijdens het invoeren van mutaties.

### D. Chi2 %

Hier wordt de uitkomst van de chi-kwadraattoets per positie gegeven. De berekeningswijze van de grootte Chi2 % is de volgende: de som van het kwadraat van de afwijking van het gemiddelde, gedeeld door het gemiddelde (zie het voorbeeld hieronder).

☞ Als de waarde van Chi2 % groter is dan 25, dan kan uw administratie in bepaalde situaties afgekeurd worden.

#### Voorbeeld

De volgende Chi-kwadraattoets wordt uitgevoerd:

<b>CIJFER</b>	<b>AANTAL</b>	<b>A-/G</b>	<b>(A-/G)<sup>2</sup></b>
0	7	+4,9	24,01
1	1	-1,1	1,21
2	2	-0,1	0,01
3	1	-1,1	1,21
4	2	-0,1	0,01
5	1	-1,1	1,21
6	2	-0,1	0,01
7	1	-1,1	1,21
8	2	-0,1	0,01
9	2	-0,1	0,01
<i>Totaal</i>	21		28,90

Achter elk cijfer ziet u het aantal (A) malen dat dit cijfer voorkomt. Van dit aantal malen wordt een gemiddelde (G) berekend. Het totale aantal malen is 21. Er zijn 10 cijfers. Het gemiddelde aantal malen is derhalve  $21 / 10 = 2,1$ . In de volgende kolom ziet u steeds de afwijking van dit gemiddelde. Voor het cijfer 0 is dit:  $7 - 2,1 = 4,9$ . Deze afwijkingen zijn in de kolom gekwadrateerd. Negatieve getallen worden door het kwadrateren positief. De som van de gekwadrateerde getallen is 28,90. Dit totaal wordt gedeeld

door het gemiddelde en levert Chi2 % op:  $28,90 / 2,1 = 13,7619$ . De Exact-programmatuur rondt hier af op twee decimalen achter de komma. De uitkomst wordt dus 13,76. Deze uitkomst vindt u terug in de kolom onder positie 1.

### E. Afdrukken

U kunt het totale overzicht op de printer uitdraaien door op 'P' te drukken. Het overzicht vermeldt alle gegevens die ook op het scherm te zien zijn, alsmede het totale aantal bedragen en de som van alle bedragen.

## 7.8 GETALLENVERGELIJKING

YCG

■CHI

Met deze functie bent u in staat om van de bedragen die u bij de grootboek-, crediteuren- of debiteurenmutaties hebt gebruikt, een lijst samen te stellen. Op deze lijst staan de meest gebruikte bedragen gesorteerd op het aantal malen dat ze voorkomen. In een submenu geeft u eerst aan van welke mutaties u een getallenvergelijking wilt bekijken.

De verdere werkwijze na één van de keuzen uit het submenu is steeds dezelfde. In dit hoofdstuk wordt het uitvoeren van de getallenvergelijking voor grootboekmutaties behandeld. Voor debiteuren en crediteuren gaat u op dezelfde wijze te werk. De velden die verschijnen zijn hetzelfde als bij de functie 'Chi-kwadraattoets' (Pad: YCC) en worden niet nader toegelicht.

De getallenvergelijking kan er als volgt uitzien:

Shell Printer Export Opties staminfo				F1=Help
Getallenvergelijking [YCGG]				
Nummer-Omschrijving		Dagbk		
0051 Afschrijving gebouwen		ALLE		
Lijst	Bedrag	Aantal	Procent	
1	132000,00	1	50,00	
2	38000,00	1	50,00	
3	0,00	0	0,00	
4	0,00	0	0,00	
5	0,00	0	0,00	
6	0,00	0	0,00	
7	0,00	0	0,00	
8	0,00	0	0,00	
9	0,00	0	0,00	
10	0,00	0	0,00	

18-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<↑>=Omhoog <↓>=Omlaag <Esc>=Einde <P>=Afdrukken

Afbeelding VII.2: Getallenvergelijking

In de kolom 'Lijst' staan de cijfers die de plaats van het bedrag weergeven in de lijst van meest voorkomende bedragen bij de mutaties. Het bedrag dat het meest voorkomt staat bovenaan, het minst voorkomende bedrag staat op de onderste regel van de tabel. In het overzicht dat verschijnt, staan de eerste tien plaatsen. Wilt u de volgende plaatsen bekijken, dan dient u de cursor omhoog en omlaag te

gebruiken.

In de kolom 'Bedrag' staan de bedragen die bij invoeren van de boekingen gebruikt zijn. Daarachter ziet u in de kolom 'Aantal' het aantal malen dat het bedrag voorkomt. In de laatste kolom staat de procentuele verdeling.

U kunt het overzicht dat op het scherm getoond wordt, afdrukken op de printer door op **P** te drukken. Hierna moet u eerst aangeven hoeveel regels u van de lijst wenst af te drukken (maximaal 1000). Natuurlijk worden alleen die regels afgedrukt die een bedrag bevatten.

## 7.9 CONTROLE ONVERWERKTE BOEKINGEN

YCB

Omdat onverwerkte boekingen buiten het gezichtsveld van E-Jaar Plus vallen, dient u te controleren of deze aanwezig zijn. Deze keuze verschijnt ook indien u E-Jaar Plus niet in combinatie met E-Account gebruikt. Het kan immers voorkomen dat uw cliënt boekingen niet verwerkt heeft. Treft u onverwerkte boekingen aan dan moeten deze verwerkt worden in E-Account voordat u verder gaat met uw rapportage.

Via de selectiebalk kunt u een dagboek/periode selecteren. Door **Enter** te geven op een van de dagboeken krijgt u een keuzeschermbalk waarin de aanwezige volgnummers per dagboek worden getoond.

Door de selectiebalk op een van de volgnummers te plaatsen en daarna op de **Enter** toets te drukken, krijgt u een derde scherm met detailinformatie van het geselecteerde volgnummer.

## 7.10 INTERACTIEVE SALDIBALANS

YCI

De interactieve saldibalans van Exact heeft unieke 'zoom' mogelijkheden. Vanuit grootboeksaldi kan 'ingezoomd' worden op onderliggende details. We zullen dit illustreren aan de hand van een voorbeeld. U krijgt nu de saldibalans van het default-boekjaar op het scherm. Met behulp van de toetsen **PgUp**, **PgDn** en **↓**, **↑** kunt u door de saldibalans bladeren. Indien u een rekeningnummer via het decimale stelsel zoekt, kunt u volstaan met het intoetsen van een getal. De selectiebalk wordt dan verplaatst naar de eerste grootboekrekening die met dat cijfer begint.

Nadat u de selectiebalk op de rekening van uw keuze heeft geplaatst, kunt u gaan 'inzoomen' op details met behulp van de **Enter** toets. Na de eerste keer deze toets ingedrukt te hebben, krijgen we een overzicht van periode-saldi op het scherm. We verplaatsen de selectiebalk met behulp van de **↑**, **↓** toetsen naar de periode van onze keuze.

Door nu nogmaals de **Enter** toets in te drukken krijgen we een overzicht op het scherm van alle mutaties met dat rekeningnummer in die periode. Vervolgens selecteert u een boekstuknummer.

Tot slot een kanttekening. De mate waarin u detailinformatie kunt benaderen vanuit de interactieve saldibalans hangt af van de graad van verdichting van het grootboek. Rekeningnummers die bij de verwerking verdicht worden, bevatten minder detailinformatie dan onverdichte rekeningnummers.

## 7.11 SELECTIE GROOTBOEKMUTATIES

YCS

Het doel van de functie 'Selectie grootboekmutaties' is het snel terugvinden van één of meerdere verwerkte boekingen aan de hand van selectiecriteria. Alle gegevens die u heeft toegevoegd aan de boeking kunnen dienen als selectiecriteria. Alvorens de selectie te definiëren kunt u aangeven of de presentatie van de gevonden gegevens op het scherm, een printer of via export plaats moet vinden.

De eerste stap is het bepalen van de criteria waaraan de gezochte boeking(en) moet(en) voldoen.

Met behulp van **Enter** verschijnt er een venster waar u het type vergelijking van uw keuze kunt aangeven. Dit doet u met behulp van de **↑**, **↓** toetsen. Vervolgens drukt u nogmaals op **Enter** waarna u de gegevens voor het criteria kunt invullen. U kunt een type vergelijking selecteren door van de omschrijving de letter die feller oplicht dan de rest, in te toetsen. U kunt de hiervoor beschreven handeling herhalen totdat u alle selectiecriteria heeft gebruikt. U kunt een opgegeven criterium achteraf wijzigen of verwijderen door de selectiebalk op een van de criteria te plaatsen en vervolgens **Enter** in te drukken. Er verschijnt dan het scherm met de verschillende typen vergelijkingen.

De keuze 'Instellen opties' geeft onderstaande instelmogelijkheden op het scherm. De keuze 'selectiemethode' geeft de volgende opties:

- ◆ De geselecteerde boekingen moeten aan alle opgegeven criteria voldoen.
- ◆ De geselecteerde boekingen hoeven slechts aan één of meer criteria te voldoen.
- ◆ De geselecteerde boekingen mogen aan geen van de opgegeven criteria voldoen.

De tweede instelling betreft de volgorde waarin geselecteerde boekingen gepresenteerd worden. Kiest u voor 'Zoeksleutel' dan worden de mutaties die voldoen gesorteerd op basis van de gestelde criteria. In het andere geval worden de mutaties die voldoen aan de gestelde criteria, gepresenteerd in volgorde van aantreffen. Vervolgens kiest u voor 'Start overzicht'. Zolang het programma geen grootboekmutatie vindt die voldoet aan het gestelde criterium, ziet u een blanco scherm waar onderin twee tellers lopen. De linker teller wordt opgehoogd voor iedere grootboekmutatie die gecontroleerd wordt. De rechter teller geeft het aantal mutaties aan dat voldoet aan het gestelde criterium.

Bij grote administraties met duizenden mutaties kan het voorkomen dat de mutatie(s) die u zoekt reeds op het scherm worden getoond terwijl de zoekactie verder gaat tot daadwerkelijk alle mutaties gecontroleerd zijn. Door nu de spatiebalk in te drukken, kunt u de selectie tussentijds pauzeren of beëindigen. Hieronder ziet u het resultaat van een selectie.



Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help	
Selectie grootboekmutaties [YCSS]							
Bj	Rekening	Datum	Per Db	Boekstuk	Omschrijving	Val	Bedra
93	0050	01-01-93	0		Openings balans	HFL	800000,0
	0051	01-01-93	0		Openings balans	HFL	-132000,0
		30-01-93	1 99		1 afschr. t/m 01-91	HFL	-38000,0
	0055	01-01-93	0		Openings balans	HFL	500000,0
	0100	01-01-93	0		Openings balans	HFL	70000,0
	0110	01-01-93	0		Openings balans	HFL	-21937,5
	0115	01-01-93	0 60	25	(Corr.)Actief A100	HFL	28000,0
		01-01-93	0 60	25	(Corr.)Actief A200	HFL	36000,0
		01-01-93	0		Openings balans	HFL	65000,0
		30-01-93	1 60	22	Fact.nr. 910120 ZD-95-YD	HFL	95000,0
		08-02-93	2 90	63	verkoop actief A100	HFL	-28000,0
		08-02-93	2 90	64	verkoop actief DAF TRUCK	HFL	-65000,0
		15-04-93	11 90	69	Verkoop AUT0001	HFL	-32500,0
	0116	01-01-93	0		Openings balans	HFL	-41305,2
		30-01-93	1 99	4	afschr. autopark jan. '9	HFL	-19950,0
		30-01-93	1 99	5	afschr. autopark jan. '9	HFL	-23750,0
		30-01-93	1 99	6	afschr. autopark jan. '9	HFL	-18553,8
		08-02-93	2 90	63	verkoop actief A100	HFL	25200,0
18-10-93			100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1	P:4-23
Aantal records afgelopen:			18, gevonden:			18.	1
<Tab>=Meer info			<Esc>=Einde			<P>=Afdrukken <X>=Export <L>=Laatste	

Afbeelding VII.3: Resultaat selectie grootboekmutaties

Door **[Tab]** in te drukken, krijgt u meer informatie aan de rechterzijde van het schermoverzicht, zoals bijvoorbeeld een debet- en credit kolom of kostenplaatsen-c.q. kostendrager informatie en verwijzingen naar algemene- en dagboek verwerkingsnummers. Deze vindt u terug op ieder verwerkingsverslag. Op deze wijze heeft u een referentie naar de verwerkingsverslagen.



# HOOFDSTUK 8

## E-JAAR PLUS: RAPPORTAGE EN UITVOER

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 Werkvolgorde	8 - 3
8.3 Koppelen modelrubrieken	8 - 3
8.3.1 Overzicht koppeling	8 - 4
8.4 Beantwoorden vragen	8 - 4
8.5 Uitvoer rapporten	8 - 5
8.6 Uitvoer naar Wordperfect	8 - 6
8.6.1 Teksten en marges	8 - 6
8.6.2 Tab-instelling in wordperfect	8 - 8
8.7 Wordperfect quickview	8 - 11



## 8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de rapportage zelf en de uitvoer van de rapporten beschreven. Eerst zal nog even ingegaan worden op de voorbereiding van de rapportage: de koppeling van de administratie met de modelrubrieken en de vragenmodule.

---

## 8.2 WERKVOLGORDE

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| - Koppelen modelrubrieken (Pad: YOK) | Blz. 8-3  |
| - Beantwoorden vragen (Pad: YRB)     | Blz. 8-4  |
| - Uitvoer rapporten (Pad: YRU)       | Blz. 8-5  |
| - WordPerfect Quick View (Pad: YRW)  | Blz. 8-11 |

---

## 8.3 KOPPELEN MODELRUBRIEKEN

### YOK

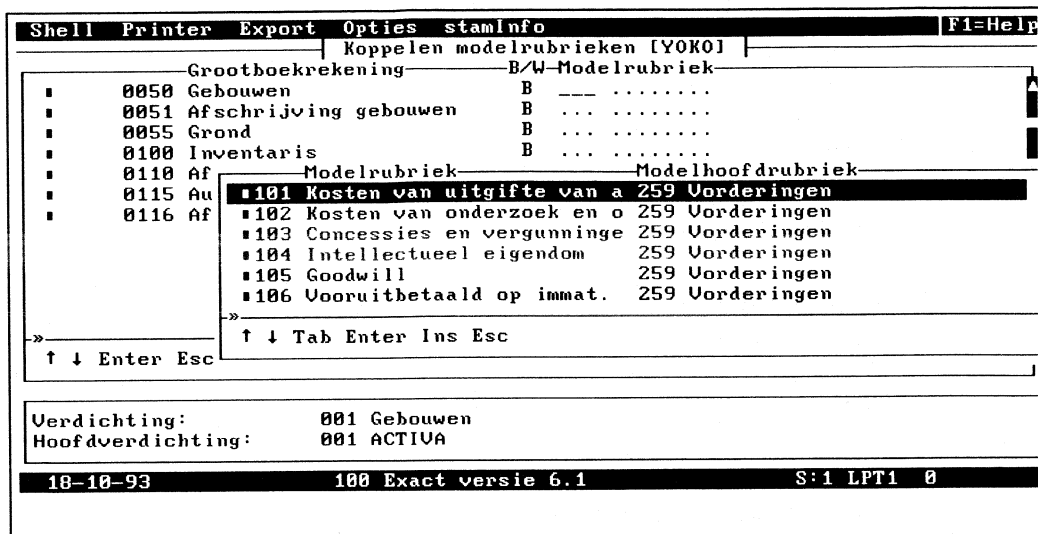
U bent nu klaar om het uitgewerkte grootboekrekeningschema te koppelen aan de modelrubrieken van de rapportage via deze functie.

U kunt kiezen tussen onderhoud (Pad: YOKO) en overzicht (Pad: YOKV). Bij cliënten waarvan het rekeningschema al gekoppeld is, verdient het de voorkeur een controle 'niet gekoppelde rekeningen' uit te voeren. Indien u voor de eerste maal ten behoeve van een cliënt, gebruik maakt van E-Jaar Plus wordt de koppeling automatisch gecontroleerd op volledigheid. Ieder grootboekrekening dient namelijk gekoppeld te zijn. Iedere volgende keer dat u de koppeling benadert, is deze controle optioneel. Indien een cliënt gedurende het jaar een rekening toevoegt of verwijdert aan het rekeningschema en op deze rekening boekt, zou de rapportage een onvolledig beeld kunnen geven. E-Jaar Plus is hier tegen beveiligd en zal in zo'n geval geen rapport uitvoeren. Kiest u in deze situatie 'Koppelen rekeningen' dan kunt u de koppeling op volledigheid laten controleren.

U kunt een koppeling volledig handmatig definiëren of een koppeling overnemen van een administratie met een vergelijkbaar rekeningschema. We bekijken nu de eerste mogelijkheid. U plaats de selectiebalk op de grootboekrekening die u wilt koppelen aan de modelrubriek. In het volgende scherm ziet u de modelrubriek en de modelhoofdrubriek van de geselecteerde grootboekrekening.

Vervolgens drukt u op **Enter** zodat de cursor op het veld 'Modelrubriek' terecht komt. Via **Tab** krijgt u een hulpvenster te zien met modelrubrieken. U kunt aan een Modelrubriek meerdere grootboekrekeningen koppelen. Het is mogelijk om op dit moment nog een modelrubriek toe te voegen.

Door de brede opbouw van het zoekvenster, ziet u bij welke Modelhoofdrubriek een Modelrubriek hoort. U kunt nu verder gaan met het aanleggen van de koppeling totdat deze compleet is. Nadat u het koppelen heeft afgerond verlaat u deze module met **Esc**. Direct hierna wordt er gecontroleerd of alle rekeningen van de cliënt gekoppeld zijn aan een modelrubriek. Bent u een rekening vergeten te koppelen dan krijgt u een melding. De koppeling die u heeft aangelegd blijft bewaard en kan ten allen tijde gewijzigd worden.



Afbeelding VIII.1: Koppelen modelrubrieken

Een tweede mogelijkheid voor het opbouwen van een koppeling is het overnemen van de koppeling van een andere administratie met een vergelijkbaar grootboekrekeningschema. Omdat een eventueel bestaande koppeling overschreven wordt, moet u deze handeling bevestigen. U kunt nu het nummer van de administratie opgeven waarvan u de koppeling wenst over te nemen.

Indien u op **Enter** drukt, verschijnt er een hulpscherm met alle, op het systeem aanwezige, administraties. Door de selectiebalk op de administratie van uw keuze te plaatsen en vervolgens **Enter** in te drukken, selecteert u de administratie waarvan u de koppeling wenst over te nemen. Indien u de koppeling overneemt van een administratie die geen koppeling heeft, zal dit resulteren in een 'lege' koppeling.

### 8.3.1 OVERZICHT KOPPELING YOKVN

Indien E-Jaar Plus weigert een rapport uit te voeren ten gevolge van een incomplete koppeling kunt u een overzicht afdrukken van de gekoppelde dan wel de niet gekoppelde rekeningen. Deze overzichten kunnen zowel op het scherm als op de printer worden afgedrukt of worden geëxporteerd, bijvoorbeeld ten behoeve van het dossier. Bij de overzichten van gekoppelde rekeningen kunt u kiezen tussen een sortering op grootboekrekening of een sortering op modelrubriek.

---

## 8.4 BEANTWOORDEN VRAGEN YRB

Nu volgt het beantwoorden van de vragen middels de vragenmodule. In een dialoog wordt u aan de hand van een vraag/antwoord systeem langs alle relevante onderwerpen gevoerd. Een antwoord kan een eenvoudig Ja/Nee, een bedrag/percentage, tekstregel of tekstblok zijn. De vragen die u moet beantwoorden heeft u eerder aangelegd via de functie 'Onderhoud vragen (Pad: YDO).

De vragenmodule is zo opgezet dat u geen vragen hoeft te beantwoorden die niet

relevant voor de betreffende administratie zijn. Het antwoord op de vraag bepaalt welke volgende vraag gesteld gaat worden. Boven in de menu balk treft u de optie 'Ga Naar' aan. Met de toetsencombinatie **(Alt)+G** opent u een venster waarin het nummer van de *vorige vraag* is aangegeven. Als u nu op **(Enter)** drukt, gaat u terug naar de vorige vraag om bijvoorbeeld een antwoord te controleren.

Gebruikt u echter **(Tab)**, dan opent u een venster met alle vragen. Door de selectiebalk op de vraag van uw keuze te plaatsen en vervolgens **(Enter)** in te drukken, springt u naar de aangegeven vraag.

Op deze wijze kunt u volledig willekeurig door de vragen heen stappen. Antwoorden op vragen blijven bewaard. Aangezien deze niet bij een specifiek boekjaar horen, kunt u het jaar daarna volstaan met het ingeven van de wijzigingen ten opzichte van het afgelopen jaar. Indien u E-Jaar Plus voor de eerste keer gebruikt ten behoeve van een cliënt, moet u alle vragen eenmaal doorlopen hebben !

---

## 8.5 UITVOER RAPPORTEN

**YRU**

↪ Indien E-Jaar weigert een rapport uit te voeren ten gevolge van een incomplete koppeling, kunt u een overzicht laten afdrukken van alle niet gekoppelde rekeningen (Pad: YOKVN), zie paragraaf 8.3.1.

Ten slotte kunt u gaan rapporteren. Voordat het rapport daadwerkelijk wordt uitgevoerd moet u een aantal parameters invullen. De eerste keuze die u moet maken is het type rapport dat u wilt uitvoeren. In de meeste gevallen zal dit een combineringsrapport zijn. Nu kan het voorkomen dat u na het kiezen van deze functie een melding krijgt dat niet alle rekeningen gekoppeld zijn. In dat geval moet u terug naar de functie 'Koppelen rekeningschema' (Pad: YOK). Indien u een overzicht van de niet-gekoppelde rekeningen wenst, kunt u dit via het (Pad: YOKVN) doen. Is de koppeling volledig dan krijgt u onderstaand parameterscherm te zien. Door op **(Tab)** te drukken opent u een venster met daarin de mogelijke keuzes.

Afhankelijk van het type rapport dat u wilt gaan gebruiken en het aantal rapporten dat u heeft gedefinieerd, heeft u bij het veld 'rapport' de keuze uit één of meerdere rapporten. Via **(Tab)** kunt u een venster openen met een lijst rapporten van het gekozen type. Door de selectiebalk op het gewenste rapport te plaatsen en **(Enter)** in te drukken, selecteert u het rapport dat u uit wilt voeren.

Na de selectie van het rapport kunt u het boekjaar en de periode waarover u wilt rapporteren invullen. Nadat u de waarde op een veld heeft ingevuld, bevestigt u de ingevoerde waarde met **(Enter)**.

Vervolgens kunt u aangeven op welke basis de rapportage gaat plaatsvinden. Met behulp van **(Tab)** opent u een venster met de mogelijke keuzes. Indien u kiest voor **Balans** dan zal de rapportage zich alleen baseren op de saldi zoals deze in de balans zijn vastgelegd. Voorafgaande journaalposten die niet gejournaliseerd en verwerkt zijn in E-Account, worden dan niet meegenomen. Indien u de VJP's wel wilt betrekken in de rapportage selecteert u de tweede mogelijkheid **V**. Ten slotte kunt u de rapportage ook op basis van budgetten laten samenstellen door de keuze **U** te selecteren.

Daarna kunt u, voor modellen die speciaal voorbereid zijn op gebruik van valuta, een valutakoers aangeven. Dit is de koers van de valuta in de rapportage, ten opzichte van de default valuta van de administratie. Hierna kunt u de gewenste uitvoerwijze selecteren door op **(Tab)** te drukken en een van de typen te selecteren. Indien u hiervoor gekozen heeft voor uitvoer naar de printer kunt u de keuze maken tussen alleen het werkblad **(W)**, zonder recapitulatiestaten **(Z)** en recapitulatiestaten **(R)**. Omdat recapitulatiestaten bedoeld zijn voor het dossier zult u bij uitvoer naar WordPerfect meestal de optie 'zonder recapitulatiestaten' kiezen.

Wat de marge instelling en tekstbreedte betreft, deze worden automatisch ingesteld. Alleen als u goede reden heeft om deze aan te passen, bijvoorbeeld bij een afwijkend documentformaat, kunt u hier een afwijkende waarde invullen. Afhankelijk van de wijze hoe het uitgevoerde rapport verder behandeld wordt, kunt u de tab-instellingen al dan niet opnemen in het document. Daarna heeft u de mogelijkheid om het uitgewerkte en berekende rapport te bewaren als Model-administratierapport.

Nadat u de laatste keuze met **(Enter)** heeft afgesloten, vraagt het pakket, in geval van export naar WordPerfect om een bestandsnaam. De bestandsnaam dient een geldige Dos naam te zijn, dat wil zeggen maximaal acht tekens gevolgd door een punt met daar achter maximaal drie tekens.

Het kan voorkomen dat de bestandsnaam die u ingevuld hebt, reeds in gebruik is. Het pakket vraagt dan om een bevestiging van de ingevoerde naam. Indien u 'Nee' antwoordt, kunt u de bestandsnaam wijzigen. Antwoordt u echter 'ja', dan zal het bestaande document overschreven worden.

Het pakket gaat nu de werkbladen die u bij het combinatierapport heeft gedefinieerd één voor één inlezen. Tussentijds wordt ieder werkblad berekend en toegevoegd aan het rapport.

Indien tijdens het berekenen en samenvoegen deze melding op het scherm verschijnt wordt de uitvoer afgebroken. U kunt op de printer een lijst met de fouten vinden die de uitvoer hebben onderbroken. De meest waarschijnlijke fout is een ontbrekend antwoord-tekstblok. In dat geval kunt u de vragenlijst doorlopen en het ontbrekende antwoord-tekstblok invullen.

## 8.6 UITVOER NAAR WORDPERFECT

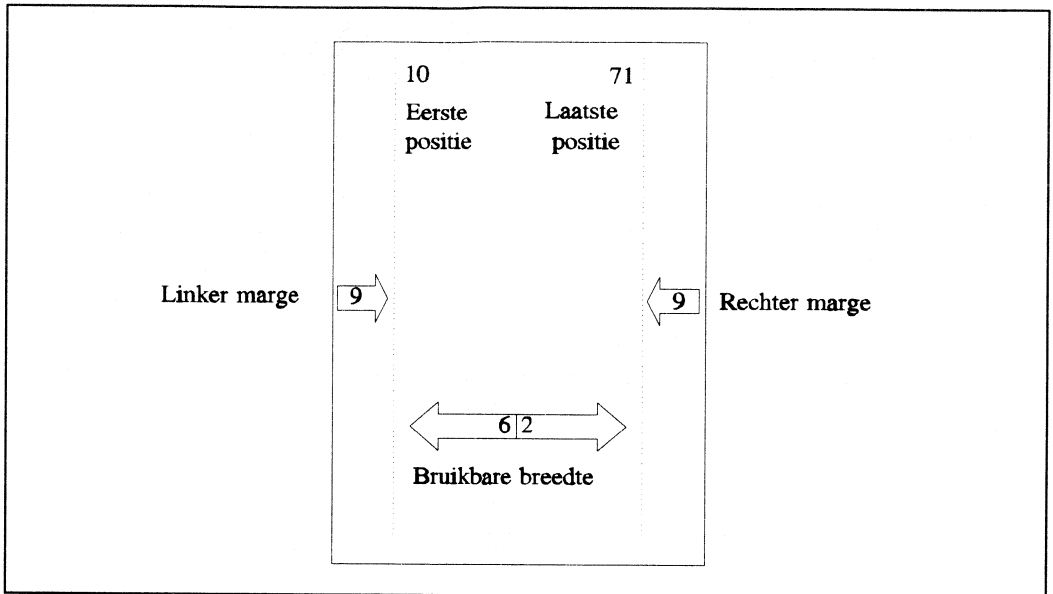
### 8.6.1 TEKSTEN EN MARGES.

Momenteel wordt voor rapportage hoofdzakelijk gebruik wordt gemaakt van mono space lettertypes zoals Courier of pica elite met een tekengrootte van 10 of 12 tekens



per inch (3,9 of 4,7 tekens per centimeter). Indien de keuze van het lettertype bekend is, kan je van te voren berekenen hoeveel tekens er op een regel passen. Om die reden is het aan te raden binnen WordPerfect te rekenen in aantallen tekens en niet in centimeters.

Wie WordPerfect 5.1 gebruikt met een standaard document A4 21c x 29,7 cm, zal ontdekken dat met gebruik van de standaard linker en rechter marge het document als volgt is ingedeeld:



Binnen E-Jaar (Plus) geldt het volgende:

Er zijn in principe drie mogelijkheden om teksten te plaatsen in een werkblad:

**A. Een tekst typen in een cel**

Teksten in cellen worden behandeld als bedragen, dat wil zeggen de tab/kolom instellingen bepalen hoe de tekst wordt geformatteerd. Het instellen van een rechter marge heeft dus geen invloed op deze teksten.

**B. Een tekst typen in 'text mode' F4**

**C. Een tekst via een tekstblok met 'INCLUDE' of 'INCLUDEA' opnemen.**

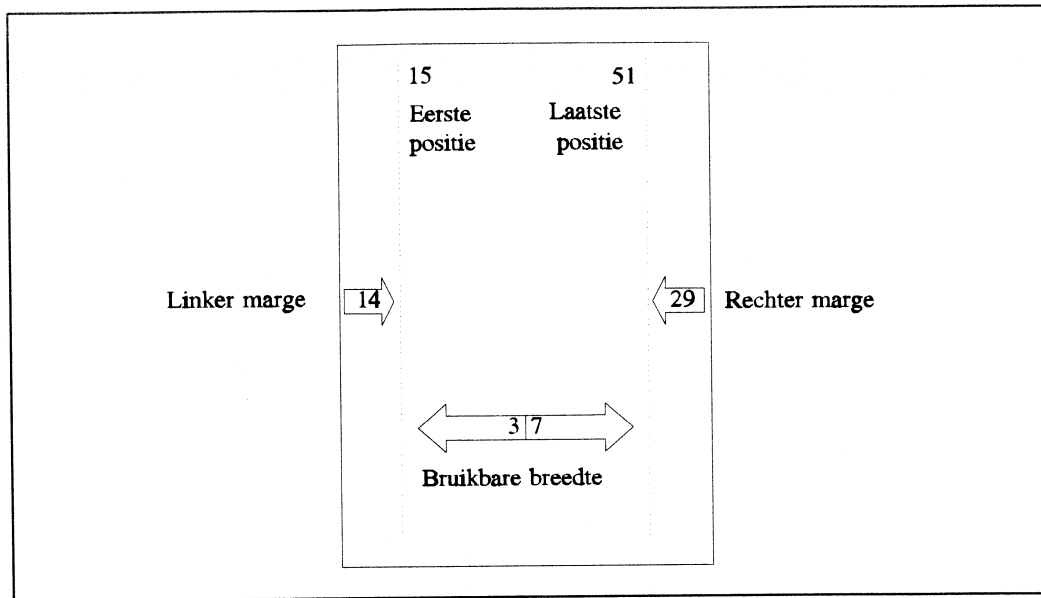
Teksten worden geformatteerd op basis van rechter marge-instelling.

E-Jaar stelt de gebruiker in staat via de 'text mode' 75 tekens maximaal op een regel te typen. Zoals uit voorgaande afbeelding blijkt is de bruikbare breedte vaak niet groter dan 62 tekens, zodat dit leidt tot het afbreken van de tekst met het gevolg dat de layout niet meer overeenkomt met het origineel.

Bij Export naar WordPerfect staat de linker marge standaard op 14 tekens. Via de rechter marge wordt bepaald hoe breed de tekstopmaak kan worden in WordPerfect. De Linkermarge (14 tekens) vervangt in WordPerfect de oorspronkelijke linkermarge van 9 tekens. De rechter marge instelling wordt echter toegevoegd aan

de oorspronkelijke rechter marge van 9 tekens.

Bij een instelling binnen E-Jaar (Plus) (Uitvoer WordPerfect) van een linkermarge van 14 en een rechter marge van 29 ontstaat het onderstaande plaatje. Wie dit in de gaten houdt, hoeft niet verrast te worden door verschuivende teksten en dergelijke.



### 8.6.2 TAB-INSTELLING IN WORDPERFECT

Voordat we ingaan op de problemen die zich kunnen voordoen met tab-instellingen van WordPerfect volgt hier eerst enige informatie over de wijze waarop Exact vanuit E-Jaar exporteert.

Ieder begin en einde van een kolom wordt aangegeven door een tab, met uitzondering van de linker kantlijn en de rechter kantlijn.

**Voorbeeld**

Het bedrag 300.000 in kolom C wordt geëxporteerd als:

`[tab][tab][tab][tab][tab]300.000`

WordPerfect kent linker tabs, rechter tabs en decimale tabs. Een linker tab; vanaf dit punt worden tekens links uitgelijnd (de tekens lopen van links naar rechts). Een rechter tab; vanaf dit punt worden tekens rechts uitgelijnd (de tekens lopen van rechts naar links).

voorbeeld:.....L.....R

linker tab:                   1234

rechter tab:                                   1234

E-Jaar plaats de rechters tab van kolom A en de linker tab van kolom B vlak naast elkaar in de tab-instelling die met het document meegegeven wordt. Bij sommige lettertypes leidt dit er toe dat de tabs te dicht op elkaar staan en dus genegeerd worden. Gevolg is dat de tekst 'loopt door elkaar' (zie volgende afbeelding).

De winst- en verliesrekening kan als volgt worden samengevat (x f 1.000):

	1990		1989	
Omzet	1.564.997	100,0	1.258.711	100,0
kostprijs van de omzet		638.778	40,8	572.801
Bruto-marge (A)	926.218	59,2	685.910	54,
arbeidskosten	285.884	18,3	321.979	25,
afschrijvingen	42.280	2,7	29.686	2,4
overige bedrijfskosten	315.495	20,2	296.498	
Som der bedrijfskosten (B)	643.659	41,1	648.163	
Bedrijfsresultaat (A-B)	282.559	18,1	37.747	
Financiële baten en lasten	( 7.369)	( 0,5)	( 3.151)	

C:\WPTXT\INS Dok 1 Pg 4 Rg 12,44c Pos 0,74c

Vaak is dit het begin van een eindeloze reeks wijzigingen in de opmaak van het document.

Wie echter kritisch een aantal instellingen doorloopt, teneinde de oorzaak van het probleem te achterhalen, kan met geringe inspanning de opmaak perfectioneren. Wie de tabinstelling bekijkt, ziet dat inderdaad de linker - en rechertab tegen elkaar aan geplaatst zijn.

Omzet	1.564.997	%	100,0
1.258.711	100,0		
kostprijs van de omzet	638.778		40,8
572.801	45,5		
Bruto-marge (A)	926.218		59,2
685.910	54,5		
arbeidskosten	285.884		18,3
321.979	25,6		
afschrijvingen	42.280		2,7
29.686	2,4		

.....RL.....RL.....RL.....RL.....RLL.....  
 | ^ | ^ | ^ | ^ | ^ | ^ | ^ | ^ | ^ |  
 0c +2c +4c +6c +8c +10c +12c +14c +16c  
 Verwijderen EUR (wis tabs); Getal (tab instellen); Del (wis tab);  
 Soort tab; Links; Centreren; Rechts; Decimaal; .= Voorlooppuntjes

De remedie is dan of een kleiner lettertype kiezen of de linker en rechter tabs verder uit elkaar zetten in de tab-definitie.

In dit geval hebben we de tabinstelling verder uit elkaar geplaatst, hetgeen het gewenste resultaat oplevert.

De winst- en verliesrekening kan als volgt worden samengevat (x f 1.000):

	1990		1989
Omzet	1.564.997	100,0	1.258.711
kostprijs van de omzet	638.778	40,8	572.801
Bruto-marge (A)	926.218	59,2	685.910
arbeidskosten	285.884	18,3	321.979
afschrijvingen	42.280	2,7	29.686
overige bedrijfskosten	315.495	20,2	296.498
Som der bedrijfskosten (B)	643.659	41,1	648.163

.....R..L.....R..L.....R..L.....R..L.....  
 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^  
 0c +2c +4c +6c +8c +10c +12c +14c +16c  
 Verwijderen EUR (wis tabs); Getal (tab instellen); Del (wis tab);  
 Soort tab; Links; Centreren; Rechts; Decimaal; .= Voorlooppuntjes

De winst- en verliesrekening kan als volgt worden samengevat (x f 1.000):

	1990		1989
Omzet	1.564.997	100,0	1.258.711
kostprijs van de omzet	638.778	40,8	572.801
Bruto-marge (A)	926.218	59,2	685.910
arbeidskosten	285.884	18,3	321.979
afschrijvingen	42.280	2,7	29.686
overige bedrijfskosten	315.495	20,2	296.498
Som der bedrijfskosten (B)	643.659	41,1	648.163
Bedrijfsresultaat (A-B)	282.559	18,1	37.747

C:\WPTEXT\INS Dok 1 Pg 4 Rg 3,95c Pos 0,74c

Mocht echter blijken dat bij een juiste tabinstelling de tekst te breed is, dan kunt u slechts uw toevlucht vinden in het verkleinen van het lettertype of het verkleinen van linker- en rechtermarge.

Een ander probleem is het uitlijnen van bedragen met haakjes er om heen in plaats van een debet/credit aanduiding. Doordat bedragen rechts uitgelijnd worden en negatieve bedragen in dit geval tussen haakjes worden geplaatst, staan bedragen niet meer recht onder elkaar.

**Voorbeeld**

100.000  
( 100.000)

E-Jaar zorgt er voor dat de haakjes niet rechts uitgelijnd worden. Bedragen staan dus netjes onder elkaar. Zoiets is ook op te lossen door bij het decimale scheidingsteken (**Shift**+**F8**, **4**, een ") in te vullen en alle rechter tabs te vervangen voor decimale tabs.

Tot slot wijzen we op de eerste kolom in het voorbeeld van de laatste afbeelding. Bij een Balans/Winst & Verliesrekening is deze kolom gewoonlijk wat breder dan de rest. De eerste tab (rechter) moet dusdanig geplaatst worden dat deze kolom niet in de knel komt. Wie hier niet op let, zal geconfronteerd worden met zeer vreemde uitlijn problemen.

## 8.7 WORDPERFECT QUICKVIEW

Zodra alle delen, waaruit het combinatierapport is samengesteld, zijn berekend en uitgevoerd komt u terug in de menustructuur. U kunt nu via de 'QuickView' functie een blik werpen op het WordPerfect document zonder dat u E-Jaar Plus moet verlaten. Uiteraard kunt u deze functie voor alle WordPerfect documenten gebruiken.

U vult nu de bestandsnaam van het rapport in dat u heeft vervaardigd. De bestandsnaam dient een geldige Dos naam te zijn, dat wil zeggen maximaal acht tekens gevolgd door een punt met daar achter maximaal drie tekens.

Na het invullen van de bestandsnaam drukt u op **Enter** om uw invoer te bevestigen. U krijgt nu het gekozen rapport op het scherm in WordPerfect opmaak. Via **↑**, **↓**, **PgUp** en **PgDn** kunt u door het rapport bladeren om de inhoud te beoordelen.



# HOOFDSTUK 9

## E-JAAR LOGISTIEK

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	9 - 3
9.2 Genereren perioden .....	9 - 3
9.2.1 Genereren recordcodes uit stambestanden .....	9 - 4
9.2.2 Velden .....	9 - 4
9.3 Zoeken in stambestanden: debiteuren .....	9 - 5
9.4 Zoeken in stambestanden: artikelgroepen .....	9 - 5
9.5 Zoeken in stambestanden: artikelen .....	9 - 5
9.6 Zoeken in stambestanden: vertegenwoordigers .....	9 - 5
9.7 Zoeken in stambestanden: magazijncodes .....	9 - 5
9.8 Rekenfuncties .....	9 - 6
9.8.1 Constante .....	9 - 16
9.8.2 Speciale functie .....	9 - 17





## 9.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

E-Jaar Logistiek komt in veel opzichten overeen met E-Jaar. Met E-Jaar Logistiek kunt u echter gegevens uit de logistieke pakketten bewerken en ermee rekenen. In dit hoofdstuk komen alle zaken aan de orde die alleen gelden voor E-Jaar Logistiek. Voor de mogelijkheden die E-Jaar Logistiek gemeenschappelijk heeft met E-Jaar, zie hoofdstuk 1-4.

E-Jaar Logistiek heeft ten opzichte van E-Jaar de volgende afwijkende mogelijkheden:

- De functie 'Genereren' (Pad: /N) uit het menu 'Menu' Blz. 9-3

Het **menu 'Zoeken'** wijkt bij E-Jaar Logistiek af op de volgende punten:

- Zoeken in stambestanden:
  - Debiteuren Blz. 9-5
  - Artikelgroepen Blz. 9-5
  - Artikelen Blz. 9-5
  - Vertegenwoordigers Blz. 9-5
  - Magazijncodes Blz. 9-5
- Rekenfuncties Blz. 9-6
- Constante Blz. 9-16
- Speciale functie Blz. 9-17

## 9.2 GENEREREN PERIODEN (Pad: /ND)

Met de functie 'Genereren Perioden' kunt u de perioden januari tot en met december in uw werkblad opnemen. De kolominstelling 'Periode' (Pad: /KIP) wordt aangepast aan de periode die in de kolom gegenereerd is. Met de andere functies kunt u de codes, behorende bij de records uit de stambestanden, rechtstreeks in uw werkblad opnemen.

Afkortingen van de perioden worden, vooraf gegaan door een indicator, achter elkaar op de regel geplaatst, waar de celwijzer zich bevindt als u de functie opstart. De periode 'Jan' (januari) wordt in de cel geplaatst, waarin de celwijzer zich bevindt. De andere perioden worden in de cellen rechts van de celwijzer geplaatst. Het kost enige tijd om de perioden te genereren. U kunt de voortgang hiervan volgen in een venster.

Het bijzondere van deze functie is, dat de periode per kolom aangepast wordt aan de periode die met deze functie in de betreffende kolom geplaatst wordt. Als dus in een bepaalde kolom de periode 'Apr' (april) geplaatst wordt, is de periode van deze kolom periode 4.

- ☞ U kunt de periode voor een kolom ook instellen met de functie 'Instellen periode' (Pad: /KIP) bij de kolominstellingen.

## 9.2.1 GENEREREN RECORDCODES UIT STAMBESTANDEN

Met de nu volgende functies kunt u de codes van uw records uit de stambestanden direct in het werkblad opnemen. De werkwijze is voor elke functie hetzelfde en wordt verderop toegelicht.

- U activeert de functie 'Genereren' (Pad: /N) en u kiest één van de functies, uitgezonderd 'Perioden'. U plaatst de balk op de gewenste functie en geeft **Enter**, of u drukt de keuzeletter van de gewenste functie in.

## 9.2.2 VELDEN

### ● Type (V/H)

U kunt hier aangeven of de codes horizontaal (keuze 'H') of verticaal (keuze 'V') moeten worden weergegeven. De eerste code wordt altijd op de plaats van de celwijzer geplaatst. Bij horizontale weergave worden de codes achter elkaar op de regel geplaatst waarop de celwijzer zich bevindt. Bij verticale weergave worden de codes in de kolom geplaatst, waarin de celwijzer zich bevindt.

### ● Vanaf ( A)

### ● Tot en met ( A)

Op deze velden voert u het traject van de weer te geven codes in. U vult een code of enkele willekeurige tekens in en een zoekvenster verschijnt. U kunt nu een code selecteren. U kunt ook direct **Enter** geven waarna op het veld 'Vanaf' de eerste code geplaatst wordt, en op het veld 'Tot en met' de laatste code. Na **Enter** op dit laatste veld worden de codes direct in het werkblad geplaatst.

➡ Gegevens in het werkblad worden door de codes overschreven. Als u dus in cel J1 kiest voor het verticaal weergegeven van de eerste 20 debiteurencodes, worden alle gegevens die van tevoren al in cel J1 tot en met cel J20 stonden, overschreven met de debiteurencodes. Indien zich op regel 10 een tekstregel bevindt, wordt deze gehandhaafd. De code die in cel J10 geplaatst had moeten worden, wordt in het geheel niet geplaatst.

### A. Artikelgroepen (Pad: /NG)

Met deze functie kunt u de codes die ingevoerd worden op het veld 'Code artikelgroep' bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOGO) in het werkblad plaatsen.

### B. Artikelen (Pad: /NA)

Met deze functie kunt u de codes die ingevoerd worden op het veld 'Artikelcode' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO) in het werkblad plaatsen.

### C. Debiteuren (Pad: /ND)

Met deze functie kunt u de codes die ingevoerd worden op het veld 'Debiteurnummer' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO) in het werkblad plaatsen.

### D. Magazijnen (Pad: /NM)

Met deze functie kunt u de codes die ingevoerd worden op het veld 'Magazijncode' bij de functie 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOMO) in het werkblad plaatsen.

## **E. Vertegenwoordigers (Pad: /NV)**

Met deze functie kunt u de codes die ingevoerd worden op het veld 'Code' bij de functie 'Onderhoud vertegenwoordigers' (Pad: AORO) in het werkblad plaatsen.

De laatste keuze in het 'Menu' heeft dezelfde werking als **[Esc]** in het werkblad: u verlaat hiermee namelijk E-Jaar Logistiek. Als u het document gewijzigd heeft, en u heeft het niet opgeslagen met de functie 'Bewaren' (Pad: /WW), dan krijgt u hier alsnog de mogelijkheid om dit te doen. Er verschijnt dan namelijk een venster met de vraag 'Wilt u het gewijzigde document bewaren?'. Na **[N]** of **[Tab]** gevolgd door **[Enter]** verlaat u E-Jaar Logistiek en keert u terug naar het menu 'Financiële Analyse'. Als u **[J]** of direct **[Enter]** geeft, kunt u een documentnaam opgeven. De procedure die u nu moet volgen is dezelfde als na de functie 'Bewaren' (Pad: /WW). U keert na het opgeven van een documentnaam terug naar het submenu 'Financiële analyse'.

### **9.3 ZOEKEN IN STAMBESTANDEN: DEBITEUREN (Pad: /D)**

Met deze functie kunt u zoeken in het debiteurenbestand. U kunt één debiteur selecteren. Dit is handig als u een bewerking met gegevens van deze debiteur wilt uitvoeren. U typt dan eerst de functie in waarmee de bewerking uitgevoerd moet worden. Vervolgens selecteert u hier een debiteur met de verlichte balk. Na **[Enter]** wordt het debiteurnummer direct achter het commando geplaatst.

### **9.4 ZOEKEN IN STAMBESTANDEN: ARTIKELGROEPEN (Pad: /L)**

In het artikelgroepenbestand kunt u op dezelfde wijze zoeken als in het debiteurenbestand.

### **9.5 ZOEKEN IN STAMBESTANDEN: ARTIKELEN (Pad: /T)**

In het artikelenbestand kunt u op dezelfde wijze zoeken als in het debiteurenbestand.

### **9.6 ZOEKEN IN STAMBESTANDEN: VERTEGENWOORDIGERS (Pad: /W)**

In het vertegenwoordigersbestand kunt u op dezelfde wijze zoeken als in het debiteurenbestand.

### **9.7 ZOEKEN IN STAMBESTANDEN: MAGAZIJNCODES (Pad: /M)**

In het magazijnenbestand kunt u op dezelfde wijze zoeken als in het debiteurenbestand.

## 9.8 REKENFUNCTIES

### A. Wat kunt u met de rekenfuncties doen?

U kunt met de rekenfuncties bewerkingen uitvoeren op gegevens uit de pakketten E-Voorraad en E-Faktuur en u kunt bewerkingen uitvoeren op waarden. De functies 'COUNT' en 'NI' hebben een speciaal karakter, zoals uit de beschrijving van deze functies zal blijken.

### B. Het invoeren van een rekenfunctie

U kunt een rekenfunctie in het werkblad plaatsen, door deze in het venster dat na de keuze 'Rekenfuncties' verschijnt, te selecteren. U bereikt dit venster met <\R>, met **[Alt]+[Z]** gevolgd door **[R]** of met de toetsencombinatie **[Ctrl]+[F6]**. Als u de naam van de rekenfunctie uit uw hoofd weet, kunt u deze ook rechtstreeks intypen.

Na de selectie van een rekenfunctie geeft u tussen haakjes op, op welke getallen of gegevens de rekenfunctie moet worden toegepast. De gegevens die u tussen haakjes kunt plaatsen worden in het venster 'Rekenfuncties' tussen haakjes achter de rekenfuncties weergegeven. Als u een rekenfunctie in een cel plaatst door selectie in het venster 'Rekenfuncties' wordt het haakje openen reeds voor u geplaatst.

### C. Syntax

De voorwaarden en getallen waarop de rekenfuncties betrekking hebben, moet u tussen haakjes achter de rekenfunctie zetten en zonder spaties invoeren.

Codes uit stambestanden dienen altijd in hoofdletters ingetypt te worden. U kunt voorkomen dat u kleine letters gebruikt door de **[Caps]** aan te zetten. U ziet dat de **[Caps]** ingeschakeld is, door de vermelding 'Caps' uiterst links in de informatiebalk.

### D. Invoeren jaar en periode

Bij een groot aantal functies kunt u een jaar en een periode opgeven. Als u niets invult, neemt het programma het jaar en de periode die eerder ingesteld zijn. In dit geval heeft de specifieke instelling voorrang boven de meer algemene instelling. Als er bijvoorbeeld voor zowel een kolom als voor het werkblad een instelling van de periode is opgegeven, wordt de instelling van de kolom genomen. U kunt jaar en periode als een constante opnemen in een functie. U maakt dan gebruik van de functie 'Constante' (Pad: \C) uit het menu 'Zoeken'.

☞ U kunt boekjaar en periode niet altijd weglaten, omdat anders de informatie tussen haakjes door de programmatuur niet meer geïnterpreteerd kan worden. U kunt wel gebruik maken van wildcards (zie paragraaf 9.8.e) en constanten (zie paragraaf 9.8.1).

Bij een aantal rekenfuncties kunt u alleen gegevens betreffende het standaard en het vorige boekjaar opvragen. U kunt in dat geval geen boekjaar tussen de haakjes opgeven. Het betreft hier de functies AO en AOV, DA en DAV, DO en DOV, GA en GAV, GO en GOV. Met de functies waarvan de laatste letter een 'V' is, vraagt u de gegevens van het voorgaande boekjaar op. Met de overige functies vraagt u gegevens betreffende het standaard boekjaar op.

#### Voorbeeld

*Een voorbeeld hiervan zijn de functies 'AO(artcode,per)' en 'AOV(artcode,per)'. Met de functie 'AO' kunt u de netto omzet voor een artikel voor een periode van het standaard boekjaar opvragen, met de functie AOV vraagt u dezelfde gegevens voor het vorige boekjaar op.*

## E. Totaliseren met de wildcard '\*'

Als u met een rekenfunctie aantallen of bedragen wilt totaliseren voor bijvoorbeeld alle perioden, gebruikt u de wildcard:

'\*

Deze wildcard bestaat uit een apostrof, direct gevolgd door een sterretje. U plaatst de wildcard daar, waar u normaal gesproken een gegeven zoals een periode of recordcode moet invoeren. Dit houdt in, dat getotaliseerd wordt voor alle perioden of voor alle records.

### Voorbeeld

*Een voorbeeld hiervan is de rekenfunctie 'GA(artgrp,per,debnr,vw)', die verkochte aantallen per artikelgroep, periode, debiteur en vertegenwoordiger weergeeft. Indien u de verkochte aantallen voor de artikelgroep 'ACCE' in eenmaal getotaliseerd voor het hele jaar wilt weergeven voor een debiteur met de code 1010 en een vertegenwoordiger met de code 001, zult u geen periode invoeren. U gebruikt nu de wildcard. U plaatst deze wildcard in de formule op de plaats van de periode. Voor de artikelgroep ACCE, debiteurnummer 1010 en vertegenwoordiger 001 ziet de formule er als volgt uit:*

*GA('ACCE','\*',1010,001)*

*Op de plaats van de periode staat '\*'. Dit betekent dat de waarden van alle perioden genomen worden.*

*U kunt uiteraard ook alle debiteuren voor periode 12 totaliseren:*

*GA('ACCE,12','\*',001)*

*Indien u wilt totaliseren op artikelgroep en vertegenwoordiger:*

*GA('ACCE','\*',\*,001)*

## F. Het gebruik van reeksen

Als er bij een rekenfunctie aangegeven is dat u gebruik kunt maken van een 'reeks', kunt u de bewerking op een (gedeelte van) een regel of een kolom toepassen. Met behulp van de functie 'Som(reeks)' bijvoorbeeld, kunt u de celinhoud van een aantal cellen, of zelfs van een gehele kolom, bij elkaar optellen. Het programma accepteert alleen horizontale en verticale reeksen (dus regels en kolommen, of gedeeltes daarvan). Diagonale reeksen, bijvoorbeeld van cel A1 tot cel C3, kunt u niet gebruiken.

Een functie die van toepassing is op een reeks, kunt u op iedere positie op het werkblad invoeren. Zo kunt u bijvoorbeeld in kolom G het resultaat zetten van de optelling van de cellen in kolom A. Wanneer u per abuis een dergelijke functie invoert in een cel binnenin die reeks, wanneer u dus de bovenstaande optelling binnen kolom A zelf probeert te plaatsen, verschijnt de waarschuwing op het scherm dat de formule recursief (zich-zelf oneindig herhalend) is. Het resultaat van het optellen van alle waarden uit de reeks wordt namelijk in de reeks geplaatst. Dit resultaat wordt bij de volgende maal herberekenen met **F2** weer bij de andere waarden in de reeks opgeteld.

Als u een reeks cellen op wilt geven, moet u tussen de begin- en de eindcel een dubbele punt zetten.

### Voorbeeld

*U wilt in een cel het totaal van de waarden in de cellen A1 tot en met A4 plaatsen. U geeft dus op SOM(A1:A4).*

## G. In de rekenfuncties te gebruiken gegevens

Tussen haakjes is aangegeven welke gegevens u voor het uitvoeren van de rekenfunctie moet invoeren. Deze gegevens worden weergegeven met een afkorting. Deze afkortingen worden met een verklaring in de tabel verderop in deze paragraaf weergegeven. In de laatste kolom wordt eventueel een 'vindplaats' gegeven. Hiermee wordt aangegeven, op welke wijze het betreffende gegeven vanuit het werkblad

E-Jaar Logistiek opgezocht of gegenereerd kan worden. Het is mogelijk deze gegevens direct of via een celverwijzing in een rekenfunctie op te nemen.

AFKORTING	VERKLARING	VINDPLAATS
arg	Argument	Niet van toepassing.
art artcode	Artikelcode	'Zoeken artikelen' ( <b>Alt</b> + <b>Z</b> ) keuze ( <b>T</b> ) of 'Genereren artikelen' (Pad: /NA).
artgrp	Code artikelgroep	'Zoeken artikelgroepen' ( <b>Alt</b> + <b>Z</b> ) keuze ( <b>L</b> ) of 'Genereren artikelgroepen' (Pad: /NG).
debnr	Debiteurnummer	'Zoeken debiteuren' ( <b>Alt</b> + <b>Z</b> ) keuze ( <b>D</b> ) of 'Genereren debiteuren' (Pad: /ND).
jr	Boekjaar	U voert een boekjaar in, of een 'Constante' (Pad: \C), zie paragraaf 9.8.1
mag	Magazijn	'Zoeken magazijncodes' ( <b>Alt</b> + <b>Z</b> ) keuze ( <b>M</b> ) of 'Genereren magazijnen' (Pad: /NM).
per	Periode	U voert periode in, of een 'Constante', zie paragraaf 9.8.1. Ook kunt u de functie 'Genereren perioden (Pad: /NP) gebruiken.
reeks	Reeks van cellen	Zie de voorgaande paragraaf 'Het gebruik van reeksen'.
type	Type	U moet een 'Constante' invoeren, zie paragraaf 9.8.1.
vw	Code vertegenwoordiger	'Zoeken vertegenwoordigers' ( <b>Alt</b> + <b>Z</b> ) keuze ( <b>D</b> ) of 'Genereren vertegenwoordigers' (Pad: /NV).

## H. Overzicht rekenfuncties

Hieronder volgen de rekenfuncties die u kunt gebruiken. Er is een groep functies waarmee u berekeningen kunt uitvoeren en er is een groep functies waarmee u bedragen en aantallen uit Exact-pakketten kunt ophalen. De functies zijn op alfabetische volgorde in het venster geplaatst en worden hier ook op deze volgorde behandeld.

### AA(artcode,per) = Aantallen per artikel

Met deze functie kunt u verkochte aantallen per artikel voor het standaard boekjaar opvragen. U kunt deze ook opvragen met de functie 'Omzet per periode - artikel' (Pad: ASAP). Met de functie 'AAV(artcode,per)' die hieronder besproken wordt, kunt u dezelfde cijfers voor het vorige boekjaar tonen. U kunt de kostprijs verkopen, behorende bij de verkochte aantallen per artikel, opvragen met de functie AK(artcode,per) die verderop in deze paragraaf besproken wordt.

#### Voorbeeld

AA(AC1500,10) geeft het aantal verkochte artikelen voor artikel AC1500 voor de periode oktober van het standaard boekjaar.

### AAV(artcode,per) = Aantallen per artikel vorig jaar

Met deze functie kunt u dezelfde gegevens als de functie 'AA(artcode,per)' die hiervoor besproken wordt, maar dan voor het voorgaande boekjaar. U kunt de verkochte aantallen per artikel voor het vorige boekjaar ook opvragen met de functie 'Omzet per periode - artikel' (Pad: ASAP).

### **ABS(arg) = de absolute waarde van een argument**

Deze functie laat de absolute waarde van een argument zien, dat wil zeggen dat een positief getal onveranderd blijft, een negatief getal krijgt een postieve waarde.

#### **Voorbeeld**

*ABS(-50) en ABS(50), leveren beide de waarde 50 op.*

### **AK(artcode,per) = Kostprijs verkopen per artikel**

Met deze functie kunt u de kostprijs verkopen voor het standaard boekjaar per artikel opvragen. U kunt dit bedrag ook opvragen met de functie 'Omzet per periode - artikel' (Pad: ASAP).

#### **Voorbeeld**

*AK(AC1500,10) geeft de kostprijs verkopen van het artikel AC1500 voor de periode oktober van het standaard boekjaar.*

### **AMAI(art,jr,per,mag) = Artikelmutatie aantallen inkoop**

Met deze functie kunt het aantal ingekochte artikelen weergeven. U treft de 'Artikelmutatie aantallen inkoop' ook aan op het overzicht 'Artikelmutatiekaart' (Pad: VGA).

#### **Voorbeeld**

*AMAI(AC1500,91,11,001) geeft het aantal ingekochte artikelen voor de periode november 1991, voor magazijn 001. U kunt het totale aantal ingekochte artikelen in november 1991 opvragen met AMAI(AC1500,91,11,\*).*

### **AMAV(art,jr,per,mag) = Artikelmutatie aantallen verkoop**

Met deze functie kunt u verkochte artikelen in aantallen weergeven. U treft de aantallen die u met deze functie kunt tonen tevens aan op het overzicht 'Omzet per artikel cumulatief' (Pad: ASAC). Dit overzicht wordt echter niet uitgesplitst naar magazijn.

#### **Voorbeeld**

*AMAV(AC1500,91,1,002) geeft het verkochte aantal van artikel AC1500 voor januari 1991 voor magazijn 002.*

### **AMOI(art,jr,per,mag) = Artikelmutatie netto omzet inkoop**

■ OMS

Met deze functie kunt u het netto factuurbedrag van de gefactureerde ingekochte artikelen weergeven. U treft de 'Artikelmutatie netto omzet inkoop' ook aan op het overzicht 'Artikelmutatiekaart' (Pad: VGA).

#### **Voorbeeld**

*AMOI(AC1500,91,1,002) geeft het inkoopbedrag van artikel AC1500 in januari 1991 voor zover de ingekochte artikelen bestemd waren voor magazijn 002.*

### **AMOV(art,jr,per,mag) = Artikelmutatie netto omzet verkoop**

■ OMS

Met deze functie kunt u de omzetbedragen van verkochte artikelen weergeven. Verleende kortingen worden niet van de factuur-bedragen afgetrokken.

**AO(artcode,per) = Netto omzet per artikel**

■ OMS

Deze functie geeft de omzetbedragen van verkochte artikelen per periode in het standaard boekjaar weer, waarbij eventueel verleende kortingen van de brutobedragen zijn afgetrokken. Deze bedragen treft u tevens aan op het overzicht 'Omzetstatistiek' (Pad: AS).

**Voorbeeld**

*AO(AC1500,12) geeft de netto omzet van artikel AC1500 in de maand december van het standaard boekjaar. Met de formule AO(AC1500,\*) vraagt u de netto omzet van artikel AC1500 op voor het gehele standaard boekjaar.*

**AOV(artcode,per) = Netto omzet per artikel vorig jaar**

■ OMS

Deze functie geeft de omzetbedragen van verkochte artikelen per periode in het vorige boekjaar weer, waarbij eventueel verleende kortingen van de factuurbedragen zijn afgetrokken. Deze bedragen treft u tevens aan op het overzicht 'Omzetstatistiek' (Pad: AS).

**AP(artcode) = Artikel verkoopprijs**

Met deze functie kunt u de verkoopprijs per verkoopverpakking in het werkblad opnemen. U kunt deze invoeren op het veld 'Verkoopprijs per verkoopverpakking' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

**Voorbeeld**

*Met AP(AC1500) vraagt u de huidige verkoopprijs van artikel AC1500 op.*

**AV(type,art,mag) = Artikelvoorraden per magazijn**

Met deze functie kunt u uw huidige artikelvoorraden per artikel en magazijn weergeven. Omdat het voor het maken van overzichten ten behoeve van logistiek beheer belangrijk is onderscheid te maken in verschillende voorraadgrootheden, moet u aangeven voor welke voorraadgrootheid u de artikelvoorraad per magazijn wilt tonen. De voorraadgrootheden zijn gedefinieerd als een constante en moeten in de formule worden geplaatst op de plaats van het 'type'. U vindt de voorraadgrootheden onder de functie 'Constante' (Pad: \C of **[Alt]+[Z]** gevolgd door **[C]**).

➡ Meer uitleg over het gebruik van de verschillende constanten treft u aan in paragraaf 9.8.1.

De werkwijze is als volgt:

U plaatst de rekenfunctie 'AV' op normale wijze in een cel. Vervolgens kiest u in het venster 'Constante' een voorraadconstante uit. De laatste vier constanten in dit venster, die betrekking hebben op boekjaar en periode, kunt u niet gebruiken. U selecteert de gewenste voorraadconstante met de verlichte balk en u plaatst deze met **[Enter]** in de cel. U kunt de voorraadconstante natuurlijk direct intypen. Vervolgens kunt u in de vensters 'Artikelen' (**[Alt]+[Z]** gevolgd door **[T]**) en 'Magazijncodes' (**[Alt]+[Z]** gevolgd door **[M]**) een artikel- respectievelijk magazijncode selecteren. U kunt deze natuurlijk ook direct intypen.

**Voorbeeld**

*U wilt voor een artikel met de artikelcode 'AC1500' de minimumvoorraad tonen. U voert de volgende formule in:*

*AV(MIN,'AC1500,\*)*

*U heeft eerst de rekenfunctie 'AV' in het scherm geplaatst of ingetypt. U heeft in het venster 'Constante' als type 'MIN' geselecteerd met de verlichte balk en deze met **[Enter]** in de formule geplaatst. Voor de magazijncode is een wildcard gebruikt, omdat de minimumvoorraad per artikel en niet per magazijn*



vastgelegd wordt en een selectie voor een bepaald magazijn hier dus niet zinvol is. De hier opgevraagde voorraadgrootte kunt u overigens invoeren op het veld 'Minimumvoorraad' in het venster 'Voorraadgegevens' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO).

### **AVG(reeks) = de gemiddelde waarde van een reeks**

⇒ AVG(reeks) is dezelfde functie als GEM(reeks).

Deze functie geeft als resultaat het gemiddelde van de opgegeven reeks.

#### **Voorbeeld**

De cel A1 bevat waarde 8, cel B1 bevat waarde 4. De functie  $AVG(A1:B1)$  levert waarde 6 op. Dit resultaat kunt u in een willekeurige cel zetten.

#### **Voorbeeld**

De cellen hebben de volgende waarden:  $A1 = 8$ ,  $A2 = 3$ ,  $A3 = 0$  en  $A4 = -1$ . Het resultaat van de rekenfunctie  $AVG(A1:A4)$  is dan 2,50.

### **AVVP (artcode) = Artikel vaste verrekenprijs**

Met deze functie kunt u de vaste verrekenprijs van een artikel in het werkblad opnemen. U kunt deze invoeren op het veld 'Vaste verrekenprijs' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO).

### **COUNT(reeks) = het aantal cellen in een reeks dat gevuld is**

Deze functie laat het aantal cellen zien dat een getal, een formule of tekst bevat. Ook een cel die de waarde '0' bevat, wordt meegeteld.

#### **Voorbeeld**

De cellen A1 en E1 bevatten een getal, B1 bevat tekst, en de cellen C1 en D1 zijn leeg. De functie  $COUNT(A1:E1)$  heeft als resultaat 3.

⇒ Als u bij de celinstelling of de kolominstelling de precisie '2' hebt ingevuld, zullen alle getallen met twee cijfers achter de komma weergegeven worden. Zo kunt u, als u alleen het aantal gevulde cellen wilt tellen, bijvoorbeeld de ongewenste uitkomst '3,00' krijgen. U kunt dit voorkomen door de 'Precisie' (Pad: /KIC of /CI, keuze 'Precisie') op '0' te zetten.

### **DA(debnr,per,vw) = Aantallen per debiteur**

■ OMS

Met deze functie kunt u het aantal verkochte artikelen per debiteur van standaard boekjaar opvragen. Met de functie 'DAV(debnr,per,vw)' die hieronder besproken wordt, kunt u dit gegeven voor het vorige boekjaar tonen. Deze aantallen worden ook getoond op het overzicht 'Omzet per periode - debiteur - artikel' (Pad: ASSL). Op dit overzicht heeft u echter niet de mogelijkheid om op vertegenwoordiger te selecteren.

#### **Voorbeeld**

DA(1010,12,101) geeft het totale aantal artikelen dat door vertegenwoordiger 101 verkocht is aan debiteur 1010 in december van het standaard boekjaar.

### **DAV(debnr,per,vw) = Aantallen per debiteur vorig jaar**

■ OMS

Met deze functie kunt u het aantal verkochte artikelen per debiteur voor het vorige boekjaar opvragen. Deze aantallen worden ook getoond op het overzicht 'Omzet per periode - debiteur - artikel' (Pad: ASAP). Op dit overzicht heeft u echter niet de

mogelijkheid om op vertegenwoordiger te selecteren.

### **DLIM(debnr) = Debitielimiet**

Met deze functie kunt u de kredietlimiet van een debiteur in het werkblad opnemen. U kunt de kredietlimiet invoeren op het veld 'Kredietlimiet' in het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO).

#### **Voorbeeld**

*DLIM(1010) geeft de kredietlimiet van debiteur 1010.*

### **DO(debnr) = Netto omzet per debiteur**

■ OMS

Met deze rekenfunctie kunt u de netto omzet per debiteur voor het standaard boekjaar opvragen. Een eventueel aan de debiteur gegeven korting wordt van het bruto-omzet bedrag afgetrokken waardoor de netto omzet getoond wordt. Hetzelfde gegeven voor het vorige boekjaar kan worden opgevraagd met de functie 'DOV(debnr)' die hieronder besproken wordt. U kunt de netto omzet per debiteur ook opvragen met de functie 'Omzetstatistiek per debiteur cumulatief' (Pad: ASSJ).

#### **Voorbeeld**

*DO(1010) levert de totale netto omzet van debiteur 1010 voor het standaard boekjaar op.*

### **DOB(debnr) = Bruto omzet per debiteur**

■ OMS

Met deze functie wordt de bruto omzet per debiteur getoond. Het betreft hier dus de omzet waarvan eventueel gegeven kortingen nog niet afgetrokken zijn. Deze gegevens worden ook getoond op het overzicht 'Omzetstatistiek per debiteur cumulatief' (Pad: ASDC).

### **DOV(debnr) = Netto omzet per debiteur vorig jaar**

■ OMS

Met deze rekenfunctie kunt u de netto omzet per debiteur voor het vorige boekjaar opvragen. U kunt de netto omzet per debiteur ook opvragen met de functie 'Omzetstatistiek per debiteur' (Pad: ASD).

#### **Voorbeeld**

*DOV(1010) levert de totale netto omzet van debiteur 1010 over het vorige boekjaar op.*

### **GA(artgrp,per,debnr,vw) = Aantallen per artikelgroep**

Met deze functie kunt u per artikelgroep het aantal verkochte artikelen van het standaard boekjaar opvragen. U kunt deze aantallen voor het vorige boekjaar opvragen met de functie 'GAV(artgrp,per,debnr,per)' die hieronder aan de orde komt. Deze aantallen worden ook getoond op het overzicht 'Omzet per periode - debiteur - artikelgroep' (Pad: ASDG). Het is bij dat overzicht niet mogelijk ook per vertegenwoordiger te selecteren, hetgeen hier wel mogelijk is.

*GA(ACCE,10,1010,101)* geeft het totaal aantal verkochte artikelen uit artikelgroep ACCE aan debiteur 1010 in oktober van het standaard boekjaar door vertegenwoordiger 101.

#### **Voorbeeld**

*Met GA(ACCE,10,1010,\*) vraagt u hetzelfde gegeven op, maar nu voor het standaard boekjaar.*

### **GAV(artgrp,per,debnr,vw) = Aantallen per artikelgroep vorig jaar**

Met deze functie kunt u per artikelgroep het aantal verkochte artikelen van het vorige boekjaar opvragen. Deze aantallen worden ook getoond op het overzicht

‘Omzet per periode-debiteur-artikelgroep’ (Pad: ASDG). Het is bij dat overzicht niet mogelijk ook op vertegenwoordiger te selecteren, hetgeen hier wel mogelijk is.

### **GEM(reeks) = de gemiddelde waarde van een reeks**

Deze functie is dezelfde als de hierboven beschreven functie ‘AVG(reeks)’

### **GK(artgrp,per,debnr,vw) = Kostprijs verkopen per artikel-groep** ■ OMS

Met deze functie kunt u de kostprijs verkopen per artikelgroep voor het standaard boekjaar opvragen. Deze wordt ook getoond op het overzicht ‘Omzet per periode-debiteur-artikelgroep’ (Pad: ASSN). Het is dan niet mogelijk op vertegenwoordiger te selecteren.

#### **Voorbeeld**

*Met GK(ACCE,9,1010,101) vraagt u de kostprijs verkopen van alle artikelen, behorende tot de artikelgroep ACCE, verkocht door vertegenwoordiger 101 aan debiteur 1010 op.*

### **GO(artgrp,per,debnr,vw) = Netto omzet per artikelgroep** ■ OMS

Met deze functie kunt u de netto omzet (bruto omzet minus korting) per artikelgroep voor het standaard boekjaar opvragen. Deze wordt ook getoond op het overzicht ‘Omzet per periode - vertegenwoordiger - artikelgroep’ (Pad: ASSN). Het is dan echter niet mogelijk op debiteur te selecteren. Met de functie ‘GOV(artgrp,per,debnr,vw)’ kunt u deze gegevens voor het vorige boekjaar opvragen.

#### **Voorbeeld**

*Met GO(ACCE,5,1010,101) vraagt u de netto omzet op van de verkopen artikelgroep ACCE aan debiteur 1010 voor mei van het huidig boekjaar door vertegenwoordiger 101.*

### **GOV(artgrp,per,debnr,vw) = Netto omzet per artikelgroep vorig jaar** ■ OMS

Met deze functie kunt u de netto omzet per artikelgroep voor het vorige boekjaar opvragen. Deze wordt ook getoond op het overzicht ‘Omzet per periode-vertegenwoordiger-artikelgroep’ (Pad: ASDG). Het is dan niet mogelijk op debiteur te selecteren.

### **IF(cond,then,else) = conditie**

Met deze functie kunt u een voorwaarde scheppen, en kunt u vervolgens een opdracht laten uitvoeren als aan deze voorwaarde voldaan wordt. Deze functie werkt alleen als u getallen gebruikt. Na IF geeft u de voorwaarde op, na THEN geeft u de opdracht die uitgevoerd moet worden als aan de voorwaarde voldaan is. De ELSE-expressie laat een opdracht uitvoeren als niet aan de IF-voorwaarde voldaan is. U kunt de ELSE-expressie achterwege laten, in dat geval wordt de waarde ‘0’ gebruikt.

➤ U kunt deze functie gebruiken bij het aanleggen van een regelconditie (Pad: /RO). Als de conditie 0 oplevert, wordt de regel niet getoond, als de regelconditie 1 oplevert, wordt hij wel getoond.

#### **Voorbeeld**

*IF(A2>0,1,0). Deze functie controleert of de waarde van cel A2 groter is dan 0. Als deze waarde groter dan 0 is, wordt de cel waarin de formule staat gevuld met de waarde 1, als de waarde in A2 kleiner is dan nul, is de uitkomst 0.*

**Voorbeeld**

*IF(SUM(A1:A2)=0,1,0). Als de som van de waarden in cel A1 en A2 gelijk is aan 0, dan is de uitkomst 1, als de som ongelijk is aan 0, dan is de uitkomst 0*

**Voorbeeld**

*U kunt deze functie ook gebruiken om over te schakelen van de ene functie naar een ander functie: IF(E10=!0,AO(AC1500,\*),AOV(AC1500,\*)). Deze functie kijkt of de inhoud van cel E10 ongelijk is aan 0. Als deze waarde ongelijk is aan 0, wordt de cel waarin de formule staat, gevuld met de netto omzet van artikel AC1500 voor het standaard boekjaar, als E10 de waarde 0 bevat, geeft deze functie de netto omzet van artikel AC1500 voor het vorige boekjaar.*

## **INT(arg) = afkappen van getallen**

Door deze functie worden de decimalen van een getal afgekappt. Dit houdt in dat de decimalen gewoon wegvallen. Door gebruik van deze functie, wordt dus naar beneden afgerond.

**Voorbeeld**

*INT(1,1) en INT(1,9) hebben beide als resultaat de waarde 1.*

## **LN(arg) = natuurlijk logaritme van een argument**

**Voorbeeld**

*LN(100). De berekening heeft als resultaat 4,610.*

**Voorbeeld**

*LN(50) geeft als resultaat de natuurlijke logaritme van 50, dit is 3,91.*

## **MAX(reeks) = de grootste waarde uit een reeks**

Met deze functie kunt u bepalen wat de hoogste waarde is, die in een reeks van cellen voorkomt.

**Voorbeeld**

*U wilt de hoogste waarde uit de reeks A5 tot D5 zoeken. U gebruikt hiervoor de formule MAX(A5:D5). Als in cel A5 de waarde 3 staat, in B5 de waarde 4, in C5 de waarde -5, en cel D5 de waarde -4 bevat, geeft de formule de waarde 4 als resultaat.*

**Voorbeeld**

*In cel C1 t/m cel C10 staan de saldi van 10 grootboekrekeningen. Met deze functie kunt u door de functie MAX(C1:C10) in te typen, het hoogste saldo opzoeken.*

## **MIN(reeks) = de kleinste waarde uit een reeks**

Met deze functie kunt u bepalen wat de laagste waarde is, die in een reeks van cellen voorkomt.

Als we dezelfde reeks nemen die in het eerste voorbeeld bij de functie MAX gebruikt is, geeft MIN(A5:D5) de waarde -5 als resultaat.

## **NE() = gaat na, of de formules in een regel 0 opleveren**

Met deze functie kunt u controleren of een regel leeg is. Een regel wordt als 'leeg' beschouwd als alle formules in die regel de waarde 0 (of een fout) opleveren. Als de regel helemaal leeg is, levert de functie NE() de waarde 0 op.

Als er geen formules in de regel voorkomen, of als minstens één van de formules een andere waarde dan 0 oplevert, krijgt deze functie de waarde 1 ('TRUE')

☞ U bent niet verplicht een regelnummer op te geven. Als u geen regelnum-

mer geeft, kijkt het programma naar de regel waarop de celwijzer op het moment van opvragen staat.

NE() kunt u goed combineren met de functie 'Verwijderen uitgeschakelde regels' in het 'Menu' (Pad: /OV). Dit is bijvoorbeeld het geval als u een standaardjaarrekening gebruikt waarin op een aantal regels voorraadgrootheden voorgedefinieerd staan. Als u deze rekeningen niet allemaal wilt benutten, kunt u met de functie NE() eerst nagaan welke regels leeg zijn. Als u deze regels verwijderd heeft met de functie 'Verwijderen uitgeschakelde regels', zullen de gegevens van de door u gewenste grootboekrekeningen opgehaald worden.

### **NEG(arg) = test een argument op negatieve waarde**

Deze functie laat een waarde alleen zien als de waarde negatief is. Als het argument een positieve waarde heeft, geeft deze functie 0 als uitkomst.

#### **Voorbeeld**

*NEG(MIN(B1:D1)). De kleinste waarde uit de cellenreeks B1 tot en met D1 wordt alleen getoond als deze negatief is. Anders heeft de formule de waarde 0 als resultaat.*

### **POS(arg) = test een argument op positieve waarde**

Alleen een positieve waarde wordt getoond. Een negatieve waarde van het argument geeft 0 als resultaat.

#### **Voorbeeld**

*In cel C6 staat de waarde -6. POS(C6) heeft als resultaat 0. Als cel E9 de waarde 2 bevat, levert POS(E9) de waarde 2 op.*

### **SIN(arg) = de sinus van een argument**

Met deze functie bepaalt u de sinus van de waarde die u tussen de haakjes plaatst.

#### **Voorbeeld**

*De formule SIN(1) levert bijvoorbeeld de waarde 0,84 op.*

### **SOM(reeks) = het totaal van een reeks**

Met deze formule bepaalt u het totaal van de waarden uit de reeks cellen die u tussen de haakjes opgeeft. De waarden worden bij elkaar opgeteld.

#### **Voorbeeld**

*SOM(A1:D1) van de reeks A1 = -2, B1 = 4, C1 = -5 en D1 = 1, levert de waarde -2 op.*

### **SQR(arg) = de wortel van een argument**

Met deze functie kunt u worteltrekken.

#### **Voorbeeld**

*Als in cel A1 de waarde 16 staat, vult de formule SQR(A1) een cel met de wortel uit 16. De uitkomst van deze berekening is 4.*

### **STDEV(reeks) = standaarddeviatie van een reeks**

De standaarddeviatie wordt veel gebruikt bij statistische analyses. Deze functie berekent de wortel van de afwijking van het gemiddelde. De exacte formule voor de berekening vindt u in de lijst met rekenfuncties op uw scherm.

#### **Voorbeeld**

*Als u een reeks van vier cellen heeft met de volgende waarden: A1 = 1, B1 = 2, C1 = 3 en D1 = 4, berekent*

*u de standaarddeviatie met de formule STDEV(A1:D1). Deze formule levert de waarde 1,29 op. Als de reeks had bestaan uit de waarden 1, 2, 3, en 1 was de uitkomst 0,96 geweest.*

### **SUM(reeks) = totaal van een reeks**

Dit is precies dezelfde functie als de functie SOM.

### **VAR(reeks) = variantie**

Deze functie toont de afwijking van het gemiddelde van een reeks.

#### **Voorbeeld**


*U hebt vier cellen die de volgende waarden bevatten: A1 = 1, B1 = 2, C1 = 3, D1 = 4. De formule VAR(A1:D1) levert dan de waarde 1,67 op.*

## **9.8.1 CONSTATE**

### **A. Voorraadconstanten**

U moet bij de rekenfunctie AV(type,artikel,magazijn) een type invoeren. De typen waaruit u de keuze heeft, worden in de onderstaande tabel weergegeven.

<b>CONSTANTE</b>	<b>OMSCHRIJVING</b>
WERK	Werkelijke voorraad
ONTV	Aantal ontvangen artikelen
BEST	Nog te ontvangen voorraad
ORDER	Voorraad gereserveerd voor orders
BACK	Voorraad gereserveerd voor back-orders
INBEW	Voorraad in bewerking
INPRD	Voorraad in productie
NOF	Nog te ontvangen facturen
NTF	Nog te faktureren
MIN	Minimumvoorraad
MAX	Maximumvoorraad
NIVO	Bestelnivo
VEIL	Veiligheidsvoorraad

 In de handleiding E-Voorraad vindt u de betekenis van de termen die in bovenstaande tabel gebruikt worden.

## B. Boekjaar- en periode constanten

CONSTANTE	OMSCHRIJVING	TOELICHTING
J	Boekjaar gede-finieerd in werk-blad	U kunt boekjaar en periode invoeren bij de instellingen van het werkblad (Pad: /WI). Indien u dit niet gedaan heeft, worden boekjaar en periode van de verwerkingsdatum genomen.
P	Periode gede-finieerd in werk-blad	
JK	Boekjaar gede-finieerd in kolom	U kunt per kolom boekjaar en periode invoeren bij de kolom-instellingen (Pad: /KI). Heeft u dit niet gedaan, dat gelden de werk-bladinstellingen (Pad: /WI). Als u ook geen werkbladinstellingen heeft ingevoerd, wordt de verwerkingsdatum genomen.
PK	Periode gede-finieerd in kolom	

U kunt deze constanten gebruiken in rekenfuncties, waar een constante wordt gevraagd. In het venster waarin u de rekenfuncties kunt selecteren (Pad: \R of **Ctrl**+**F6**) vanuit het werkblad) wordt achter elke rekenfunctie weergegeven, of een jaar en/of periode gevraagd wordt. U kunt op deze plaatsen een bepaald jaar of een bepaalde periode invullen, of gebruik maken van de bovenstaande variabelen. Het gebruik van de variabelen is erg handig als u hetzelfde overzicht voor verschillende perioden of boekjaren wilt gebruiken. U voert dan eenmaal de rekenfuncties in en maakt gebruik van de variabelen in de tabel. Bij de werkbladinstellingen of kolominstellingen kunt u jaar en periode telkens weer aanpassen, waardoor het overzicht steeds actueel blijft. Ook kunt u de variabelen gebruiken als u kolommen met formules kopieert of vergelijkingen voor verschillende perioden of boekjaren maakt. U legt dan in een kolom de gewenste formules vast en u kopieert de kolom zo vaak als nodig is. In de andere kolommen past u boekjaar en periode aan met de functie 'Kolominstellingen' (Pad: /KI).

### 9.8.2 SPECIALE FUNCTIE

Met de 'Speciale functie' (Pad: \S of **Alt**+**Z**) gevolgd door **S**) kunt u uw bedrijfsgegevens, de datum, debiteurgegevens en de omschrijvingen uit de stambestanden 'Artikelen' 'Artikelgroepen', 'Vertegenwoordigers' en 'Magazijnen' weergeven op het werkblad. Achter elke speciale functie moet u tussen haakjes de code van het record, waarvan u gegevens wilt tonen, invoeren.

#### A. Bedrijfsgegevens

U voert uw bedrijfsgegevens in met de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAE). In de kolom 'Veld' in de onderstaande tabel wordt aangegeven, waar u het gegeven dat met het commando uit de eerste kolom getoond wordt, terug kunt vinden.

COMMANDO	BEDRIJFSGEGEVEN	VELD
ADM()	Naam van de administratie, deze wordt in de informatiebalk getoond.	Omschrijving
	De volgende gegevens kunt u invoeren in het venster 'NAW gegevens', bij de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAE).	
NAAM()	Naam van de administratie	Naam
ADRES()	Adres van de administratie	Adres
POSTCODE()	Postcode van de administratie	Postcode
PLAATS()	Plaats van de administratie	Woonplaats

## B. Datum

### **DATE(dag,mnd,jr) = Datum, deze wordt in cijfers weergegeven**

Deze functie zet de datum in de cel. De wijze van invoer tussen de haakjes is als volgt: DD-MM-JJJJ. Als de opgegeven dag of maand technisch niet mogelijk is (bijvoorbeeld 31-13-1991) wordt in de cel ??-?-???? weergegeven. Het is mogelijk gebruik te maken van constanten. U vindt meer informatie over de constanten in de volgende paragraaf.

#### **Voorbeeld**

*DATE(12,2,90) komt in de cel te staan als 12-02-1990.*

### **CDATE([d,]m,j) = datum, waarbij de maand in letters weergegeven wordt**

U bent niet verplicht een dag op te geven. Als u de dag achterwege laat, geeft het programma alleen de naam van de maand en het jaartal. Dit gebeurt ook als u een dag opgeeft die technisch niet mogelijk is.

#### **Voorbeeld**

*Als het 16-5-91 is, levert CDATE(16,P,J) de datum 16 mei 1991 op.*

#### **Voorbeeld**

*CDATE(12,91) geeft op dezelfde datum en bij dezelfde instelling als resultaat 'mei 1991'. CDATE(32,12,91) geeft als resultaat 'December 1991'.*

## C. Debiteurgegevens

U kunt een aantal van de gegevens, ingevoerd met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO) in het werkblad plaatsen. De commando's worden in de tabel hieronder weergegeven. Achter elk commando dient u tussen haakjes het debiteurnummer (aangegeven met de afkorting 'debnr') te geven. In de tweede kolom ziet u de omschrijving van het gegeven dat met het commando geplaatst wordt. De omschrijvingen van de debiteurgegevens komen overeen met de veldnamen van de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO).



COMMANDO	DEBITEURGEGEVEN
DN(debnr)	Naam
DADR(debnr)	Adres 1
DADR2(debnr)	Adres 2
DPC(debnr)	Postcode
DWPL(debnr)	Woonplaats
DLC(debnr)	Landcode
DCP(debnr)	Contactpersoon
DVL(debnr)	Voorletters contactpersoon
DPRA(debnr)	Aanhef contactpersoon
DPRT(debnr)	Titel contactpersoon

### C.1 Gebruik van deze functie

U kunt de functie van uw keuze selecteren in het venster dat na de keuze 'Speciale functie' (Pad: \S) verschijnt. U kunt de functie ook direct in het werkblad intypen. U voert achter de naam van de functie het debiteurnummer in, van de debiteur waarvan u een gegeven in het werkblad wilt plaatsen. Indien u dit nummer niet weet, kunt u het nummer zoeken in het venster dat verschijnt na het opstarten van de functie 'Zoeken debiteuren' (**Alt**+**Z**, gevolgd door **D**). U plaatst het debiteurnummer direct in de functie door de balk op het gewenste debiteurnummer te plaatsen en daarna **Enter** te geven.

### D. Artikelen

U kunt de naam van een artikel of van een artikelgroep direct in een cel plaatsen.

#### AN(artcode)

Met deze functie kunt u een artikelomschrijving, ingevoerd op het veld 'Omschrijving' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0), direct in het werkblad plaatsen. Tussen de haakjes geeft u de artikelcode op. Als u de artikelcode niet uit uw hoofd weet, kunt u deze opzoeken met de functie 'Artikelen' in het menu 'Zoeken'. Nadat u eerst het commando 'AN(' in een cel geplaatst heeft, bereikt u deze functie met **Alt**+**Z** gevolgd door **T** (keuze 'Artikelen').

#### GN(artgrp)

Met deze functie kunt u de omschrijving van een artikelgroep, ingevuld op het veld 'Omschrijving' bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOGO) invoeren. U voert tussen haakjes de code van de artikelgroep in.

### E. Vertegenwoordigers

Ook de naam van een vertegenwoordiger kan rechtstreeks in het werkblad worden geplaatst.

#### VWN(vtgcde)

U vult tussen haakjes de vertegenwoordigerscode in. U kunt deze zoeken met de

keuze 'Vertegenwoordigers' uit het menu 'Zoeken' (**Alt**+**Z**).

## **F. Magazijnen**

U kunt de naam van een magazijn in het werkblad opnemen.

### **MAGN(magcode)**

Tussen de haakjes vult u de magazijncode in. U kunt deze zoeken met de keuze 'Magazijnen' uit het menu 'Zoeken' (**Alt**+**Z**).

# BIJLAGE: INDEX

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

1.	Index op functie-pad-bladzijdenummer .....	10-3
2.	Index op pad-functie-bladzijdenummer .....	10-5
3.	Index op trefwoord .....	10-7



Aanmaken boekingen	YUJ	5-7
Administratierapporten	YDA	6-4
Beantwoorden vragen	YRB	8-4
Boeken voorafgaande posten	YUB	5-3
Chi-kwadraattoets	YCC	7-5
Clientgegevens	YOC	7-3
Combinatierapport	YDC	6-7
Controle onverwerkte boekingen	YCB	7-9
Controleren conceptbalans	YUC	5-7
Getallenvergelijking	YCG	7-8
Interactieve saldibalans	YCI	7-9
Koppelen modelrubrieken	YOK	8-3
Modelrapporten	YDM	6-4
Onderhoud vragen	YDO	6-8
Overzicht voorafgaande posten	YUN	5-6
Rekeningschema	YOS	7-4
Selectie grootboekmutaties	YCS	7-10
Uitvoer rapporten	YRU	8-5



YCB	Controle onverwerkte boekingen	7-9
YCC	Chi-kwadraattoets	7-5
YCG	Getallenvergelijking	7-8
YCI	Interactieve saldibalans	7-9
YCS	Selectie grootboekmutaties	7-10
YDA	Administratierapporten	6-4
YDC	Combinatierapport	6-7
YDM	Modelrapporten	6-4
YDO	Onderhoud vragen	6-8
YOC	Clientgegevens	7-3
YOK	Koppelen modelrubrieken	8-3
YOS	Rekeningschema	7-4
YRB	Beantwoorden vragen	8-4
YRU	Uitvoer rapporten	8-5
YUB	Boeken voorafgaande posten	5-3
YUC	Controleren conceptbalans	5-7
YUJ	Aanmaken boekingen	5-7
YUN	Overzicht voorafgaande posten	5-6





ABS	4 - 7	E-Jaar Logistiek	9 - 3
Absolute celverwijzing	2 - 12	E-Jaar Plus	7 - 3, 8 - 3
ADM	4 - 17	E-Kolom	5 - 3
ADRES	4 - 17	Aanmaken boekingen	5 - 7
Aftrekken	2 - 11, 4 - 20	Fixeren balansgegevens	3 - 19
Arg (argument)	4 - 7	Formule	
Artikelen	9 - 4, 9 - 19	constante	2 - 11
Artikelgroepen	9 - 4	Formules	2 - 10, 3 - 18
AVG	4 - 9	Ga naar cel	3 - 15
Balansen		Gebruik van titels	1 - 6
conceptbalans voorafgaande journaalposten	5 - 7	Genereren	3 - 22
genereren	3 - 22	Genereren perioden	9 - 3
Beantwoorden		Getallenvergelijking	7 - 8
vragen	8 - 5	Getting Started	1 - 4
Bedrijfsgegevens	9 - 17	Grootboekrekeningen	
Bedrijfsgegevens (in werkblad plaatsen)	4 - 17	zoeken in E-Jaar	4 - 4
Berekenen		Groter of gelijk aan	2 - 11
werkblad	3 - 3	Handleiding E-Algemeen	1 - 3
Blokfuncties	3 - 14	Handleiding Getting Started	1 - 4
Boeken voorafgaande journaalposten	5 - 3	Handleiding Installatie	1 - 3
Boekjaar- en periode constanten	9 - 17	Handleiding Stamgegevens	1 - 3
Cat (Categorie)	4 - 7	Handleidingen	1 - 3
CDATE	4 - 17	Harde paginascheiding	2 - 13
Cel	2 - 6, 3 - 13	Helpfunctie	1 - 3
bepaling celtype	2 - 9	HN	4 - 18
celwijzer	2 - 9	Hoofdverdichtingen	
formules	2 - 10	Zoeken in E-Jaar	4 - 5
ga naar cel	3 - 15	HS	4 - 9
label	2 - 10	HSC	4 - 10
operatoren	2 - 11	HSD	4 - 10
sleutelwoorden	2 - 10	Hvd (hoofdverdichting)	4 - 7
speciale indicatoren	2 - 10	IF	4 - 10
waarden	2 - 10	IF .ELSE .ENDIF	2 - 14
Chi-kwadraattoets	7 - 5	Indicator	4 - 4
Clientgegevens	7 - 3	Informatie terwijl u werkt	
Conceptbalans	5 - 7	handleidingen	1 - 3
Conditional page skip	2 - 13	helpfunctie	1 - 3
Constante	2 - 11, 4 - 19	Instellingen	
Controle onverwerkte boekingen	7 - 9	werkblad	3 - 4
Controle op volledigheid	3 - 18	INT	4 - 10
Controleprogrammas	7 - 5	Interactieve saldibalans	7 - 9
COUNT	4 - 9	Invoeren gegevens	7 - 3
DATE	4 - 17	ISREK	4 - 10
Datum	9 - 18	J	4 - 19
Debiteuren	9 - 4	JK	4 - 19
Debiteurgegevens	9 - 18	Jr (jaar)	4 - 7
Delen	2 - 11, 4 - 20	Kolom	2 - 5, 3 - 8
E-Jaar	2 - 3	breedte	3 - 8
'Tekst'	2 - 3	kopieren	3 - 11
exporteren naar ander bestandsformaat	3 - 17	toevoegen	3 - 10
fixeren balansgegevens	3 - 19	verwijderen.	3 - 11
import	3 - 22	Kopiëren	
menu	2 - 3	blok	3 - 15
printen	3 - 17	Regel	3 - 12
rekenfuncties	4 - 5	Kostenplaatsen	
WordPerfect 4.2/5.1	3 - 17	Zoeken in E-Jaar	4 - 5
zoeken	2 - 3	Kp (kostenplaats)	4 - 7

# Index op trefwoord

KRA	4 - 10	POS	4 - 13
KRB	4 - 11	POSTCODE	4 - 17
KRBA	4 - 11	Potloodposten	5 - 3
KRBC	4 - 11	Rapportage	8 - 3
KRBCP	4 - 11	RB	4 - 13
KRBD	4 - 11	RBC	4 - 14
KRBDP	4 - 11	RBCP	4 - 14
KRBNEG	4 - 11	RBD	4 - 14
KRBP	4 - 11	RBDP	4 - 14
KRBPOS	4 - 11	RBNEG	4 - 14
KRS	4 - 11	RBP	4 - 14
KRSC	4 - 12	RBPOS	4 - 14
KRSCP	4 - 12	RECAP	4 - 18
KRSD	4 - 12	RECAP () instellingen	3 - 20
KRSDP	4 - 12	Recapitulatiestaten	8 - 6
KRSNEG	4 - 12	Reeks (reeks)	4 - 7
KRSP	4 - 12	Regel	3 - 11
KRSPPOS	4 - 12	Kopiëren	3 - 12
Labels	2 - 10	toevoegen	3 - 12
Lijn (totalen)	3 - 19	verwijderen	3 - 12
LN	4 - 12	Regel/kolom aanduiding	3 - 4
Machtsverheffen	2 - 11	Rek (grootboekrekening)	4 - 7
Machtverheffen	4 - 20	Rekenfuncties	3 - 12, 4 - 5, 9 - 6, 9 - 8
Magazijnen	9 - 4, 9 - 20	Relatieve celverwijzing	2 - 12
Marges	8 - 6	RN	4 - 18
MAX	4 - 12	RS	3 - 12, 4 - 14
Menu	2 - 3, 2 - 4, 3 - 3	RSC	4 - 14
Menu's	1 - 5	RSCP	4 - 14
MIN	4 - 13	RSD	4 - 15
Modelrubrieken koppelen aan administratie	8 - 3	RSDP	4 - 15
Modules		RSNEG	4 - 15
E-Kolom	5 - 3	RSP	4 - 15
NAAM	4 - 17	RSPOS	4 - 15
NE()	4 - 13	Selectie grootboekmutaties	7 - 10
NE([regelnummer])	3 - 12	SIN	4 - 15
NEG	4 - 13	SOM	4 - 15
Nieuwe pagina forceren in werkblad	2 - 13	Speciale	4 - 17
Onderhoud	7 - 4	Speciale functie	9 - 17
koppeling	7 - 4	Speciale indicatoren	2 - 10
rubrieken	7 - 4	Spreadsheet	2 - 3
vragen	8 - 5	SQR	4 - 15
Operator	4 - 19	STDEV	4 - 15
Operatoren	2 - 11	SUM	4 - 16
Optellen	2 - 11, 4 - 20	Symbolen in de handleiding	1 - 4
Opties	3 - 18	Syntax	9 - 6
Overnemen administraties	7 - 3	Tab-instelling	8 - 8
Overzicht voorafgaande journaalposten	5 - 6	Tekst	
Overzichten		vet afdrukken	3 - 16
conceptbalans	5 - 7	Tekstblok	3 - 15, 4 - 20
potloodmutatie op nummer	5 - 6	Tekstregel	3 - 15
P	4 - 19	Toevoegen	
Pad	1 - 5	kolom	3 - 10
Pakkethandleiding	1 - 3	regel	3 - 12
Password	3 - 6	Totaliseren met de wildcard	9 - 7
Per (periode)	4 - 7	Typen cliënten	7 - 3
PK	4 - 19	Uitvoer	8 - 3
PLAATS	4 - 17	Uitvoer naar WordPerfect	8 - 6

Uitvoer rapporten	8 - 5
VAR	4 - 16
VB	4 - 16
VBP	4 - 16
Verdichtingen	
Zoeken in E-Jaar	4 - 4
Vergelijking	2 - 11
Vermenigvuldigen	4 - 20
Vertegenwoordigers	9 - 5, 9 - 19
Verwijderen	
blok	3 - 15
kolom	3 - 11
regel	3 - 12
Verwijderen uitgeschakelde regels	3 - 19
Vet afdrukken tekst	3 - 16
Voorafgaande journaalposten	5 - 3, 7 - 5
conceptbalans	5 - 7
overzicht	5 - 6
Voorafgaande posten omzetten	5 - 7
Voorbereiden rapportage	7 - 3
Voorraadconstanten	9 - 16
Vragen	
beantwoorden	8 - 5
onderhoud	8 - 5
Vragenmodule	8 - 4
Werkblad	3 - 3
boekjaar	3 - 4
instellingen	3 - 4
koers	3 - 5
nieuwe pagina forceren	2 - 13
password	3 - 6
periode	3 - 4
valuta	3 - 4
Winst- & Verliesrekening	
genereren	3 - 22
WordPerfect 4.2.	3 - 17
WordPerfect 5.1.	3 - 17
WordPerfect quickview	8 - 11
Zoeken	2 - 3, 2 - 4
Zoeken in stambestanden	9 - 5

