

**HANDLEIDING
E-REPORT SENIOR
VERSIE 6.1**

E-REPORT SENIOR

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 vervoelvoudigd 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-Report Sr. een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: REPORTSR.DOC.

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

HOOFDSTUK 1: INLEIDING	1 - 1
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij exact-programmatuur	1 - 3
1.2.1 E-Algemeen	1 - 3
1.2.2 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.3 Pakkethandleidingen	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.2 Wat hiervoor / wat hierna	1 - 6
1.4.3 Velden	1 - 6
1.4.4 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
1.6 Waarvoor gebruikt u E-Report senior	1 - 9
1.6.1 Wat is een E-Report overzicht	1 - 9
1.6.2 Gebruikersniveaus	1 - 9
1.7 Opbouw van deze handleiding	1 - 10
1.8 Het aanmaken van een overzicht	1 - 11
1.8.1 Werkvolgorde	1 - 11
HOOFDSTUK 2: AAN DE SLAG MET E-REPORT	2 - 1
2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Overzicht gebaseerd op de financiële administratie	2 - 3
2.2.1 Een eenvoudig debiteurenoverzicht	2 - 3
2.3 Overzicht gebaseerd op de voorraadadministratie	2 - 6
2.3.1 Een eenvoudig artikeloverzicht	2 - 6
2.4 Overzicht gebaseerd op de projectadministratie	2 - 9
2.4.1 Een eenvoudig overzicht van projectgegevens	2 - 9
HOOFDSTUK 3: BEHEER OVERZICHTEN	3 - 1
3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2 Opvragen/nieuw	3 - 4
3.2.1 Opvragen overzicht	3 - 4
3.2.2 Verwijderen overzicht	3 - 5
3.3 Bewaren	3 - 6
3.3.1 Bewaren 'algemeen' overzicht	3 - 6
3.4 Titel	3 - 7
HOOFDSTUK 4: DE FUNCTIE 'SORTEERVOLGORDE'	4 - 1
4.1 Sorteervolgorde	4 - 3
4.1.1 Het hoofdscherm van de functie 'sorteervolgorde'	4 - 4
4.1.2 Sorteermethode	4 - 5
4.1.3 Een eigen index samenstellen	4 - 5
4.1.4 Sorteervelden bekijken	4 - 6
4.1.5 Sorteervelden wijzigen (vanaf niveau 1)	4 - 7

HOOFDSTUK 5: DE FUNCTIE ‘VELDEN’	5 - 1
5.1 Velden	5 - 3
5.1.1 De opbouw van het layoutscherm	5 - 3
5.1.2 Wijzigen van de layout in het layoutscherm	5 - 4
5.1.3 Wijzigen van velden	5 - 5
5.1.4 Het menu ‘functies’	5 - 10
HOOFDSTUK 6: DE FUNCTIE ‘CRITERIA’	6 - 1
6.1 Criteria	6 - 3
6.1.1 Aanmaken van criteria	6 - 4
6.1.2 Criteria combineren	6 - 7
HOOFDSTUK 7: DE FUNCTIE ‘INSTELLINGEN’	7 - 1
7.1 Instellingen	7 - 3
HOOFDSTUK 8: DE FUNCTIE ‘GENEREREN’	8.1
8.1 Genereren	8.3
8.1.1 Het selectievenster	8.3
8.1.2 Het overzichtscherm	8.4
HOOFDSTUK 9: DE FUNCTIE ‘LAYOUT SELECTEREN’	9 - 1
9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	9 - 3
9.2 Koppelingen aanleggen	9 - 3
9.2.1 Soorten koppelingen	9 - 3
9.3 Layout selecteren	9 - 5
9.3.1 De opbouw van het ‘layout selecteren’ scherm	9 - 5
9.3.2 Layout toevoegen, wijzigen, verwijderen of selecteren	9 - 5
HOOFDSTUK 10: SUBLAYOUTS EN MERGELAYOUTS	10 - 1
10.2 Sublayouts	10 - 5
10.2.1 Gegevens uit verschillende gebieden afdrukken	10 - 5
10.2.2 Records tellen	10 - 6
10.3 Mergelayouts	10 - 8
10.3.1 Sequentiële mergelayout	10 - 9
10.3.2 Niet-sequentiele mergelayout	10 - 10
10.4 Sublayouts en mergelayouts combineren	10 - 11
HOOFDSTUK 11: REKENEN MET EIGEN VELDEN	11 - 1
11.2 Aanmaken eigen veld	11 - 3
11.3 Rekenen met een eigen veld	11 - 4
11.3.1 Vaste waarden in een expressie	11 - 4
11.3.2 Waarden van velden in een expressie	11 - 4
11.3.3 Operatoren in een expressie	11 - 5
11.3.4 Functies in een expressie	11 - 6

HOOFDSTUK 12: KOLOMMENOVERZICHTEN	12 - 1
12.2 Hoe werkt een kolommenoverzicht?	12 - 4
12.2.1 Kolommen voor perioden	12 - 4
12.2.2 Kolommen voor categorieën	12 - 6
12.2.3 Kolommen voor trajecten	12 - 7
HOOFDSTUK 13: PAGINA INDELING	13 - 1
13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	13 - 3
13.2 Overzicht indelen in pagina's	13 - 3
13.3 Afdrukken overzicht met pagina indeling	13 - 3
13.3.1 Afdrukken van een overzicht met minder regels per pagina	13 - 3
13.3.2 Afdrukken van subtotalen per pagina	13 - 4
13.3.3 Afdrukken van groepen records per pagina	13 - 4
13.3.4 Afdrukken van variabele kopteksten	13 - 4
13.3.5 Afdrukken van verticale lijnen	13 - 5
HOOFDSTUK 14: TOTALISEREN	14 - 1
14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	14 - 3
14.2 Totaliseren met totaalgroepen	14 - 3
14.2.1 Totaliseren met basisoverzicht	14 - 3
14.2.2 Totaliseren zonder basisoverzicht	14 - 4
14.2.3 Lopende totalen maken	14 - 5
14.3 Totaliseren door middel van verdichten	14 - 5
14.4 Rekenen met totalen	14 - 6
HOOFDSTUK 15: OVERZICHTENBEHEER BIJ MEER GEBRUIKERS ...	15 - 1
15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	15 - 3
15.2 Soorten overzichten	15 - 3
15.3 Algemeen maken van een privé overzicht	15 - 4
15.4 Een privé overzicht kopiëren naar andere gebruikers	15 - 4
15.5 Verwijderen algemeen overzicht	15 - 4
HOOFDSTUK 16: VELDEN TOEVOEGEN MET DE SCRIPT EDITOR	16 - 1
16.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	16 - 3
16.2 Bestandsopbouw	16 - 3
16.2.1 Welke velden zijn in welke gebieden te vinden?	16 - 3
16.3 Velden aan een gebied toevoegen	16 - 4
16.4 Eigen gebieden definiëren	16 - 5
16.5 Eigen velden definiëren	16 - 6
HOOFDSTUK 17: VAAK GESTELDE VRAGEN	17 - 1
17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	17 - 3
HOOFDSTUK 18: WOORDENLIJST	18 - 1

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 E-Algemeen	1 - 3
1.2.2 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.3 Pakkethandleidingen	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.2 Wat hiervoor / wat hierna	1 - 6
1.4.3 Velden	1 - 6
1.4.4 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
1.6 Waarvoor gebruikt u E-Report senior	1 - 9
1.6.1 Wat is een E-Report overzicht	1 - 9
1.6.2 Gebruikersniveaus	1 - 9
1.7 Opbouw van deze handleiding	1 - 10
1.8 Het aanmaken van een overzicht	1 - 11
1.8.1 Werkvolgorde	1 - 11

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 of het menupad dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u altijd de mogelijkheid om een indexlijst op te vragen waarin u alle trefwoorden kunt zien en de daarbijbehorende helpteksten kunt raadplegen.

1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

U heeft bij de Exact-programmatuur drie handleidingen tot uw beschikking. Eén daarvan is de pakkethandleiding die nu voor u ligt. Bij een aantal Exact-pakketten heeft u tevens de beschikking over een Getting Started. Deze is bedoeld voor de beginnende gebruiker van het pakket. Door de aard van E-Report, rapportgenerator, is een Getting Started voor dit pakket niet zinvol. We laten hier de overige handleidingen kort de revue passeren:

1.2.1 E-ALGEMEEN

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

1.2.2 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

Als u in Exact een administratie wilt gaan gebruiken, dient u deze eerst in te richten. U dient hiervoor een groot aantal gegevens van constante aard in te voeren, 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 deze 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. Per pakket wordt aangegeven welke stamgegevens u dient in te voeren en in welke volgorde dit dient te geschieden. De stamgegevens worden dus niet in de afzonderlijke pakkethandleidingen besproken. Wel worden de stamgegevens in deze handleidingen soms nog toegelicht.

1.2.3 PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar, in dit geval de handleiding E-Report. In deze handleiding wordt de werking van E-Report - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u net met uw Exact-administratie begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen die hier genoemd worden, raadplegen.

1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In het volgende deel van deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de functies en de mogelijkheden van E-Report. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

Alt+F5 In sommige gevallen dient u meer dan één toets tegelijkertijd ingedrukt te houden. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. Wat u hier ziet afgebeeld betekent dus dat de Alt-toets en de F5-toets (= functietoets 5) tegelijk dienen te worden ingedrukt.

○ 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 **Enter**.

● 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 **Tab** 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.

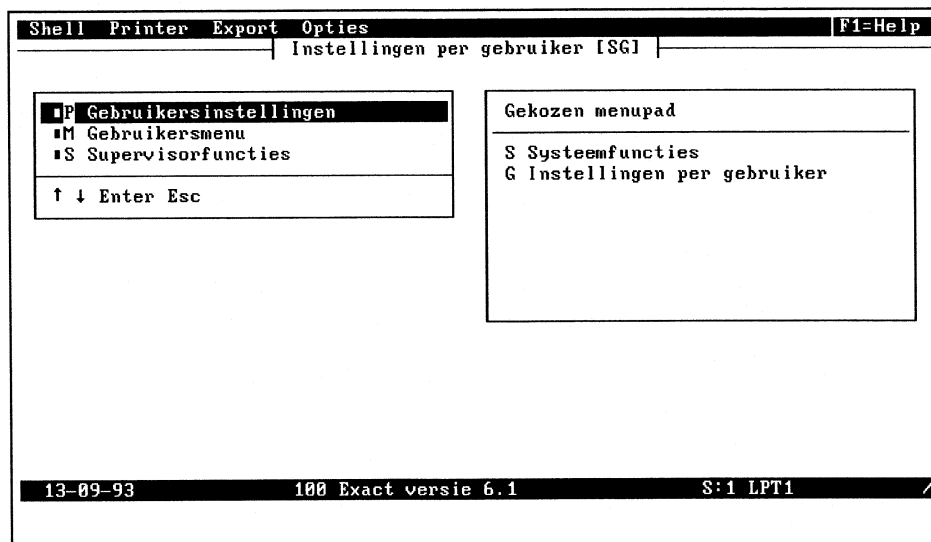
N.B. Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.

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 dit geval is dat het pakket E-Account. Een lijst met de verklaring van afkortingen van pakketten en modules die in deze handleiding worden gebruikt is opgenomen in de index op bladzijde #.

(Pad: SGP)

U maakt in alle pakketten van Exact gebruik van een menustructuur. 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. Zoals u wellicht al gezien heeft, heeft elke keuze in een menu 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.



In het bovenstaande scherm ziet u links een submenu en rechts de eerder gemaakte keuzen ('S Systeemfuncties' en 'G Instellingen per gebruiker'). Als u de nu de keuze 'P Gebruikersinstellingen' wilt opstarten, drukt u op de **P**. Het volledige pad is dan 'SGP'.

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 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.

Voorbeeld

U ziet een voorbeeld van een werkvolgorde op bladzijde # in deze handleiding.

1.4.2 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.

Voorbeeld

U ziet een voorbeeld van het gebruik van 'Wat hiervoor' en 'Wat hierna' op bladzijde # van deze handleiding.

1.4.3 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'.

Voorbeeld

U ziet een voorbeeld van de titel 'Velden' op bladzijde # van deze handleiding.

1.4.4 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 pad-naam (hier: 'SAE') 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 volnummers. 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 laatst besproken functie op die bladzijde met het pad getoond. Het bladzijdenummer valt uiteen in het nummer van het hoofdstuk en het bladzijdenummer zelf.

1.5.1 WAT HIERVOOR

1.5.2 WERKVOLGORDE

hell rinter pries stam nfo 194K F1=Help
 Onderhoud administratiegegevens [SAA]

Administratie	010
1 Omschrijving	Exact versie 6.1
2 Zoekcode	EXACT
3 Moeder administratie	000
4 Bestandenpaden	*
5 NAM gegevens	*
6 Overige nummers	*
7 Bank gegevens	*
8 Postbankrek.nr.	*
9 Diverse nummers	*
A Correspondentie NAM	*
B BEC administratienummer	0

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

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

Afbeelding 1.1 Administratiegegevens

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

1.5.3

VELDEN

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.

Faxnummer Mailbox Telexnummer

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer (15N)

Mailbox (15N)

Telexnummer (15N)

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

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

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

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

A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden

A.1 Kop op een nog lager niveau

1.6 WAARVOOR GEBRUIKT U E-REPORT SENIOR

De Exact-pakketten bieden ruime mogelijkheden om overzichten te maken. Het gaat dan om overzichten die standaard in het pakket aanwezig zijn. Het kan echter gebeuren dat u behoefte heeft aan overzichten, die zijn afgestemd op uw specifieke informatiebehoefte. Met de rapportgenerator E-Report Senior kunt u uw eigen overzichten samenstellen op basis van de gegevens uit uw administratie. Een eenmaal gedefinieerd overzicht kan steeds worden getoond met de meest actuele gegevens. De overzichten kunnen naar het scherm, de printer of een exportbestand worden gestuurd. U kunt bijvoorbeeld exportbestanden voor uw spreadsheet of database programma aanmaken.

1.6.1 WAT IS EEN E-REPORT OVERZICHT

Een overzicht dat u met E-Report aanmaakt, lijkt op de standaardoverzichten uit uw administratie. Het is opgebouwd uit velden. Deze velden kunnen uit uw administratie komen (zogenaamde 'vaste velden'), maar u kunt ook zelf velden definiëren ('eigen velden'). Hiermee kunt u allerlei bewerkingen uitvoeren op de gegevens, zoals berekeningen.

De velden worden in het overzicht gegroepeerd. Bijvoorbeeld, in een artikeloverzicht zullen per artikel gegevens worden getoond zoals de code, de omschrijving, de verkoopprijs etcetera. Zulke groepen bij elkaar horende gegevens worden *records* genoemd. Een overzicht is dus opgebouwd uit records, die op hun beurt uit velden bestaan.

1.6.2 GEBRUIKERSNIVEAUS

U kunt E-Report Senior op drie verschillende gebruikersniveaus instellen. Het niveau bepaalt de mogelijkheden die het programma biedt. Gebruikersniveau 0 is bedoeld voor de beginnende gebruiker. Op dit niveau is het werken met E-Report betrekkelijk eenvoudig. Daar staat echter tegenover dat de mogelijkheden dan beperkt zijn. Gebruikersniveau 1 is bestemd voor de meer ervaren gebruiker. Op dit niveau zijn alle mogelijkheden beschikbaar, die in de praktijk regelmatig voorkomen. Gebruikersniveau 2 tenslotte, is voor de zeer ervaren gebruiker. Hiermee heeft u alle uitgebreide mogelijkheden van E-Report tot uw beschikking.

MOGELIJKHEID	NIVEAU		
	0	1	2
Totaliseren van velden	x	x	x
Samengestelde overzichten (sub- en mergelayouts)		x	x
Eigen velden		x	x

Als u E-Report heeft geïnstalleerd, staat het gebruikersniveau standaard op het beginnersniveau, 0. U wijzigt het gebruikersniveau met de keuze 'Niveau'. Deze bevindt zich in de functie 'Instellingen'.

1.7 OPBOUW VAN DEZE HANDLEIDING

Deze handleiding heeft twee delen. In het eerste deel, hoofdstuk 3 tot en met 9, wordt de werking van E-Report beschreven. Per functie worden de mogelijkheden verklaard. Het tweede deel, hoofdstuk 10 tot en met 17, behandelt aspecten van het maken van overzichten. Aan de hand van voorbeelden en cases wordt getoond, hoe u verschillende soorten overzichten maakt, en wanneer u deze gebruikt.

Hoofdstuk 2: Aan de slag met E-Report

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u een eenvoudig overzicht maakt. U maakt hierbij kennis met de belangrijkste kenmerken van E-Report.

Hoofdstuk 3: Beheer overzichten

Dit hoofdstuk behandelt de functies die u gebruikt voor het aanmaken van een nieuw overzicht, het opvragen van een bestaand overzicht, en het bewaren van een overzicht op schijf.

Hoofdstuk 4: De functie 'Sorteervolgorde'

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de sortering van de records (groepen bij elkaar horende gegevens) bepaalt, en welke gevolgen de gekozen sorteringswijze heeft.

Hoofdstuk 5: De functie 'Velden'

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u bepaalt, welke velden op welke plaats in uw overzicht zullen verschijnen.

Hoofdstuk 6: De functie 'Criteria'

Hier leest u hoe u voorwaarden stelt aan velden. Als de waarde van een veld niet voldoet aan de voorwaarden, wordt het record niet in het overzicht afgedrukt.

Hoofdstuk 7: De functie 'Instellingen'

Met de 'Instellingen' kunt u de werking van het programma beïnvloeden. In dit hoofdstuk vindt u bijvoorbeeld hoe u het gebruikersniveau instelt, en hoe u kunt bepalen welke gegevens worden getoond in de lijst met opvraagbare overzichten.

Hoofdstuk 8: De functie 'Genereren'

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u het overzicht genereert. Het overzicht wordt hierbij gevuld met gegevens uit uw administratie.

Hoofdstuk 9: De functie 'Layout selecteren'

De functie 'Layout selecteren' is bedoeld voor het werken met mergelayouts en sublayouts. Dit zijn deeloverzichten, waarmee u verbanden tussen verschillende soorten gegevens kunt leggen. Het maken van mergelayouts en sublayouts is overigens bedoeld voor gevorderde gebruikers.

Hoofdstuk 10: Sublayouts en mergelayouts

In dit hoofdstuk wordt dieper ingegaan op het gebruik van deeloverzichten. Aan de hand van een aantal cases wordt getoond, in welke gevallen u sublayouts en mergelayouts gebruikt.

Hoofdstuk 11: Rekenen met eigen velden

Dit hoofdstuk behandelt hoe u kunt rekenen met E-Report, dat wil zeggen: welke bewerkingen u kunt uitvoeren op veldwaarden (numeriek, tekst, datum etc.). Naast gewone rekenkundige bewerkingen heeft u logische operatoren en een groot aantal functies tot uw beschikking.

Hoofdstuk 12: Kolommenoverzichten

Dit hoofdstuk gaat over het hoe en waarom van kolommenoverzichten. In een kolommenoverzicht wordt een bepaald gegeven in kolommen ingedeeld. Elke kolom kan bijvoorbeeld een periode of categorie weergeven.

Hoofdstuk 13: Pagina indeling

Als u een overzicht op de printer afdrukt, zorgt E-Report automatisch voor een pagina indeling. U kunt echter ook zelf de indeling van het overzicht op de pagina instellen. Daarmee heeft u speciale mogelijkheden, zoals subtotalen per pagina, en het 'mee laten veranderen' van kopteksten op elke pagina.

Hoofdstuk 14: Totaliseren

E-Report heeft een speciale methode om totalen van records (groepen bij elkaar horende velden) te berekenen. Dit hoofdstuk behandelt, hoe u totalen en gemiddelden maakt.

Hoofdstuk 15: Overzichtenbeheer bij meer gebruikers

Als u werkt met gebruikersnamen, deelt E-Report de overzichten in per gebruiker. In dit hoofdstuk wordt onder andere uitgelegd, hoe u overzichten voor meerdere gebruikers beschikbaar maakt.

Hoofdstuk 16: Velden toevoegen met de script editor

Een overzicht is opgebouwd uit velden. In dit hoofdstuk wordt beschreven, hoe u velden binnen E-Report opvraagbaar maakt.

Hoofdstuk 17: Vragen en problemen

Dit hoofdstuk behandelt veel voorkomende vragen en problemen bij het maken van een overzicht.

1.8 HET AANMAKEN VAN EEN OVERZICHT

Bij het aanmaken van een overzicht worden gewoonlijk een aantal functies in een bepaalde volgorde gebruikt. De volgende paragraaf behandelt de meest praktische werkvolgorde. Op gebruikersniveau 0 worden deze functies automatisch voor u opgestart; vanaf gebruikersniveau 1 start u de functies zelf op.

1.8.1 WERKVOLGORDE

Als u op gebruikersniveau 0 een nieuw overzicht begint, worden de functies 'Opvragen/nieuw', 'Sorteervolgorde' en 'Velden' automatisch voor u opgestart.

3.2 Opvragen/nieuw

Kiest u 'Nieuwe layout', dan begint u een nieuw overzicht.

blz. 3-4

- 4.1 Sorteervolgorde blz. 4-3
Hiermee wijst u de velden aan, waarop de records van het overzicht gesorteerd zullen worden.

gebruikersniveau 0

Als u op gebruikersniveau 0 direct na 'Opvragen/nieuw' de sorteervolgorde instelt, wordt automatisch een basisoverzicht aangemaakt. Als u nu de functie 'Velden' opstart, zijn de sorteervelden al geplaatst. Dit zijn de velden, die u met de functie 'Sorteervolgorde' aangewezen heeft. Via het basisoverzicht kunt u gemakkelijk velden totaliseren.

gebruikersniveau 1 en 2

Als u direct na 'Opvragen/nieuw' de sorteervolgorde instelt, kiest u of het hierboven beschreven basisoverzicht moet worden aangemaakt.

- 5.1 Velden blz. 5-3
Met deze functie bepaalt u welke velden op welke plaats in het overzicht komen.

- 3.3 Bewaren blz. 3-6
Het verdient aanbeveling het overzicht op schijf op te slaan voordat u het genereert. U loopt dan niet het risico dat het overzicht verloren gaat als er een fout mocht optreden.

- 8.1 Genereren blz. 8-3
Via deze functie wordt het overzicht gevuld met de gegevens uit uw administratie.

HOOFDSTUK 2

AAN DE SLAG MET E-REPORT

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Overzicht gebaseerd op de financiële administratie	2 - 3
2.2.1 Een eenvoudig debiteurenoverzicht	2 - 3
2.3 Overzicht gebaseerd op de voorraadadministratie	2 - 6
2.3.1 Een eenvoudig artikeloverzicht	2 - 6
2.4 Overzicht gebaseerd op de projectadministratie	2 - 9
2.4.1 Een eenvoudig overzicht van projectgegevens	2 - 9

2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Alle begin is moeilijk, dat geldt ook voor het werken met E-Report. Het doel van dit hoofdstuk is, u vertrouwd te maken met de belangrijkste kenmerken van E-Report. Aan de hand van een drietal cases neemt dit hoofdstuk u stap voor stap (bijna toets-voor-toets) op weg naar uw eerste, zeer eenvoudige, E-Report overzicht. Er wordt vanuit gegaan dat u bekend bent met de Exact-menustructuur en dat u weet hoe u Exact op moet starten (zie hieromtrent de handleiding E-Algemeen).

2.2 Overzicht, gebaseerd op de financiële administratie	blz. 2-3
2.3 Overzicht, gebaseerd op de voorraadadministratie	blz. 2-6
2.4 Overzicht, gebaseerd op de projectadministratie	blz. 2-9

2.2 OVERZICHT GEBASEERD OP DE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Aan de hand van de aanwijzingen in deze paragraaf maakt u een eenvoudig debiteurenoverzicht. U kunt de Exact-demonstratiebestanden gebruiken. Deze beschrijving gaat er verder van uit, dat E-Report op niveau 0 is ingesteld. Dit is standaard het geval nadat u E-Report heeft geïnstalleerd.

2.2.1 EEN EENVOUDIG DEBITEURENOVERZICHT

Het overzicht dat hier gemaakt zal worden, toont gegevens uit het debiteurenbestand. De debiteuren zullen onder elkaar worden getoond, met voor iedere debiteur zijn debiteurnummer, de naam, het adres, de postcode en de woonplaats.

A. Een nieuw overzicht starten

Wanneer u E-Report opstart met de keuze 'Onderhoud' verschijnt de vraag, of u een nieuwe layout wilt aanmaken of een bestaande layout wilt ophalen. Dit is de functie 'Opvragen/nieuw'.

1. U kiest voor 'Nieuwe' met **[N]**.

Er verschijnt een lijst met beschikbare gebieden.

2. U selecteert het gebied 'Debiteuren' door met **[↓]** en **[↑]** de keuzebalk op het gebied te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. Het gebied bevat de velden die u nodig heeft.

De computer zal nu de gegevens voor het geselecteerde gebied inlezen. Daarna verschijnt een venster met de keuzen 'Methode', 'Index' en 'Velden'. Dit is de functie 'Sorteervolgorde' uit het 'Wijzigen layout' menu.

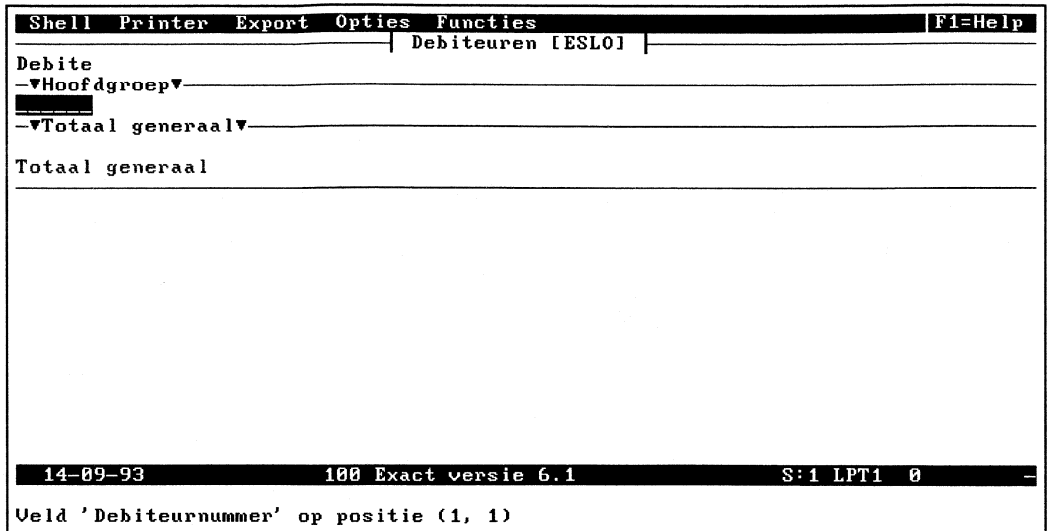
3. Doorloop het venster met **[Enter]**.

Bij 'Index' verschijnt een venster met beschikbare indexen.

4. Kies 'Debiteur'. Het overzicht zal nu gesorteerd worden op debiteurnummer.
5. Verlaat deze functie met **[Enter]**.

B. Een layout maken

U komt in de functie 'Velden' in het 'Wijzigen layout' menu. U ziet een scherm met drie horizontale strepen.



Afbeelding II.1: Layoutscherm 'Velden'

In dit scherm gaat u vastleggen waar de informatie in het overzicht moet komen. De lijnen delen het scherm in drie groepen in.

- a. De eerste groep (tussen de overzichtstitel en de eerste streep) zal de kopteksten van het overzicht gaan bevatten (de tekst 'Debiteur', 'Naam', etc.).
- b. De tweede groep, met de titel 'Hoofdgroep', (tussen de eerste en de tweede streep) zal de informatie per debiteur (naam, woonplaats etc.) gaan bevatten.
- c. De derde groep, met de titel 'Totaalgroep' is bestemd voor totalen uit de hoofdgroep. In dit overzicht heeft u deze groep niet nodig.

Een overzicht bestaat uit velden waarvan de waarde afgedrukt wordt. Het eerste veld waarvan de waarde afgedrukt moet worden is het debiteurnummer. Dit veld is al geplaatst. Nadat u de index 'Debiteur' heeft gekozen bij stap 4, is namelijk automatisch een basisoverzicht aangemaakt. Hierin zijn de indexvelden geplaatst, en is per indexveld een totaalgroep aangemaakt.

In de eerste groep ziet u de tekst 'Debite'. In de tweede groep verschijnt '-----', waarop de cursor staat.

6. Plaats het veld 'Naam' met **[insert]**. Dit veld wordt automatisch achter 'Debiteur' geplaatst.
7. Plaats het veld 'Adresregel 1' op dezelfde wijze.

Het adresregel veld moet nu verplaatst worden: het moet precies onder de naam staan.

8. Druk eenmaal op **[↓]** en 31 keer op **[←]**.
9. Doe hetzelfde met het 'Postcode' veld, dat onder de adresregel moet komen.
10. Plaats tenslotte het veld 'Woonplaats' achter de postcode.

U bent nu klaar met het plaatsen van de velden.

11. Druk op **[Esc]** om terug te keren naar het 'Wijzigen layout' menu, en nogmaals **[Esc]** om terug te keren naar het hoofdmenu.

C. Het overzicht bewaren

12. Kies 'Bewaren' uit het hoofdmenu en 'Bewaren layout'. Er verschijnt de melding 'het overzicht wordt bewaard'.

D. Het overzicht genereren

Bij het genereren wordt het overzicht gevuld met de gegevens uit uw administratie.

13. Kies de functie 'Genereren' uit het hoofdmenu.

Er verschijnt eerst een selectievenster. Hiermee selecteert u de gegevens op dezelfde manier als bij overzichten in uw administratie. Nadat u dit trajectvenster heeft ingevuld, wordt het overzicht aangemaakt. Afhankelijk van het aantal debiteuren kan dit vrij lang duren. Nog terwijl het overzicht aangemaakt wordt, kunt u het bekijken.

Met **[PgDn]** bladert u door het overzicht. Met de pijltjestoetsen beweegt u één regel of positie tegelijk. Met **[PgUp]** kunt u een hele pagina tegelijk terugbladeren. **[Home]** brengt u weer aan het begin van het overzicht. **[End]** brengt u naar het (voorlopige) einde van het overzicht.

Zolang E-Report nog niet klaar is kunt u met **[L]** aangeven, dat steeds de laatste gegevens getoond moeten worden.

14. U verlaat het overzicht met **[Esc]**. Het overzicht zoals dat gegenereerd was vervalt dan. Als u de gegevens opnieuw wilt bekijken, moet u opnieuw 'Genereren' kiezen in het hoofdmenu.

E. Opnieuw ophalen van het overzicht

Als u het overzicht bewaard hebt zoals aangegeven bij 'C. Het overzicht bewaren', kunt u het een volgende keer als u E-Report opstart opnieuw ophalen.

15. Kies bij het opstarten 'Bestaande'.

Er verschijnt nu een lijst met alle beschikbare overzichten.

16. Kies de layout 'Debiteuren'. Dit is de layout die u aangemaakt heeft.

Na **[Enter]** op de layoutnaam wordt de layout ingelezen. De velden worden getoond in de functie 'Velden' van het 'Wijzigen layout' menu. Via **[Esc]** keert u terug in het hoofdmenu. U kunt het ingelezen overzicht wijzigen of opnieuw genereren.

2.3 OVERZICHT GEBASEERD OP DE VOORRAADADMINISTRATIE

Aan de hand van de aanwijzingen in deze paragraaf maakt u een eenvoudig artikeloverzicht. U kunt de Exact demonstratiebestanden gebruiken. Deze beschrijving gaat er verder van uit, dat E-Report op gebruikersniveau 0 is ingesteld. Dit is altijd het geval nadat u E-Report heeft geïnstalleerd.

2.3.1 EEN EENVOUDIG ARTIKELOVERZICHT

Het overzicht dat hier gemaakt zal worden, toont gegevens uit het artikelenbestand. De artikelen zullen onder elkaar worden getoond, met voor ieder artikel zijn artikelcode, de omschrijving, de artikelgroep, de inkoopprijs en de verkoopprijs.

A. Een nieuw overzicht starten

Wanneer u E-Report opstart met de keuze 'Onderhoud' verschijnt de vraag, of u een nieuw overzicht wilt aanmaken of een bestaand overzicht wilt ophalen. Dit is de functie 'Opvragen/nieuw'.

1. U kiest voor 'Nieuw' met **[N]**.

Er verschijnt een lijst met beschikbare gebieden.

2. U selecteert het gebied 'Artikelen' door met **[↓]** en **[↑]** de keuzebalk op het gebied te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. Het gebied bevat de velden die u nodig heeft.

De computer zal nu de gegevens voor het geselecteerde gebied inlezen. Daarna gaat u verder met een venster, dat de keuzen 'Methode', 'Index' en 'Velden' toont. Dit is de functie 'Sorteervolgorde' uit het 'Wijzigen layout' menu.

3. Doorloop het venster met **[Enter]**.

Bij 'Index' verschijnt een venster met beschikbare indexen.

4. Kies 'Artikelcode'. Het overzicht zal nu gesorteerd worden op artikelcode.
5. Verlaat deze functie met **[Enter]**.

B. Een layout maken

U komt in de functie 'Velden' in het 'Wijzigen layout' menu. U ziet een scherm met drie horizontale strepen.

In dit scherm gaat u vastleggen waar de informatie in het overzicht moet komen. De lijnen delen het scherm in drie groepen in.

- a. De eerste groep (tussen de overzichtstitel en de eerste streep) zal de kopteksten van het overzicht gaan bevatten (de tekst 'Artikelcode', 'Omschrijving', etc.).
- b. De tweede groep, met de titel 'Hoofdgroep', (tussen de eerste en de tweede streep) zal de informatie per artikel (artikelcode, omschrijving etc.) gaan bevatten.
- c. De derde groep, met de titel 'Totaalgroep' is bestemd voor totalen uit de hoofdgroep. In dit overzicht heeft u deze groep niet nodig.

Een overzicht bestaat uit velden waarvan de waarde afgedrukt wordt. Het eerste veld waarvan de waarde afgedrukt moet worden is de artikelcode. Dit veld is al geplaatst. Nadat u de index 'Artikelcode' heeft gekozen bij stap 4, is namelijk automatisch een basisoverzicht aangemaakt. Hierin zijn de indexvelden geplaatst,

Met **(PgDn)** bladert u door het overzicht. Met de pijltjestoetsen beweegt u één regel of positie tegelijk. Met **(PgUp)** kunt u een hele pagina tegelijk terugbladeren. **(Home)** brengt u weer aan het begin van het overzicht. De **(End)** toets brengt u naar het (voorlopige) einde van het overzicht.

Zolang E-Report nog niet klaar is kunt u met **(L)** aangeven, dat steeds de laatste gegevens getoond moeten worden.

14. U verlaat het overzicht met **(Esc)**. Het overzicht zoals dat gegenereerd was vervalt dan. Als u de gegevens opnieuw wilt bekijken, moet u opnieuw 'Genereren' kiezen in het hoofdmenu.

E. Opnieuw ophalen van het overzicht

Als u het overzicht bewaard hebt zoals aangegeven bij 'C. Het overzicht bewaren', kunt u het een volgende keer als u E-Report opstart opnieuw ophalen.

15. Kies bij het opstarten 'Bestaande'.

Er verschijnt nu een lijst met alle beschikbare overzichten.

16. Kies het overzicht 'Artikelen'. Dit is het overzicht dat u aangemaakt heeft.

Na **(Enter)** op de naam van het overzicht wordt deze ingelezen. De velden worden getoond in de functie 'Velden' van het 'Wijzigen layout' menu. Via **(Esc)** keert u terug in het hoofdmenu. U kunt het ingelezen overzicht wijzigen of opnieuw genereren.

2.4 OVERZICHT GEBASEERD OP DE PROJECTADMINISTRATIE

Aan de hand van de aanwijzingen in deze paragraaf maakt u een eenvoudig overzicht van projectgegevens. U kunt de Exact demonstratiebestanden gebruiken. Deze beschrijving gaat er verder van uit, dat E-Report op gebruikersniveau 0 is ingesteld. Dit is altijd het geval nadat u E-Report heeft geïnstalleerd.

2.4.1 EEN EENVOUDIG OVERZICHT VAN PROJECTGEGEVENS

Het overzicht dat hier gemaakt zal worden, toont gegevens uit het projectenbestand. De projecten zullen onder elkaar worden getoond, met voor ieder project zijn projectcode, de omschrijving, de projectgroep, de debiteur van het project, de start- en einddatum, en of het project gereed is.

A. Een nieuw overzicht starten

Wanneer u E-Report opstart met de keuze 'Onderhoud' verschijnt de vraag, of u een nieuw overzicht wilt aanmaken of een bestaand overzicht wilt ophalen. Dit is de functie 'Opvragen/nieuw'.

1. U kiest voor 'Nieuw' met **[N]**.

Er verschijnt een lijst met beschikbare gebieden.

2. U selecteert het gebied 'Project-stamkaarten' door met **[↓]** en **[↑]** de keuzebalk op het gebied te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. Het gebied bevat de velden die u nodig heeft.

De computer zal nu de gegevens voor het geselecteerde gebied inlezen. Daarna gaat u verder met een venster, dat de keuzen 'Methode', 'Index' en 'Velden' toont. Dit is de functie 'Sorteervolgorde' uit het 'Wijzigen layout' menu.

3. Doorloop het venster met **[Enter]**.

Bij 'Index' verschijnt een venster met beschikbare indexen.

4. Kies 'Projectnummer'. Het overzicht zal nu gesorteerd worden op projectnummer.
5. Verlaat deze functie met **[Enter]**.

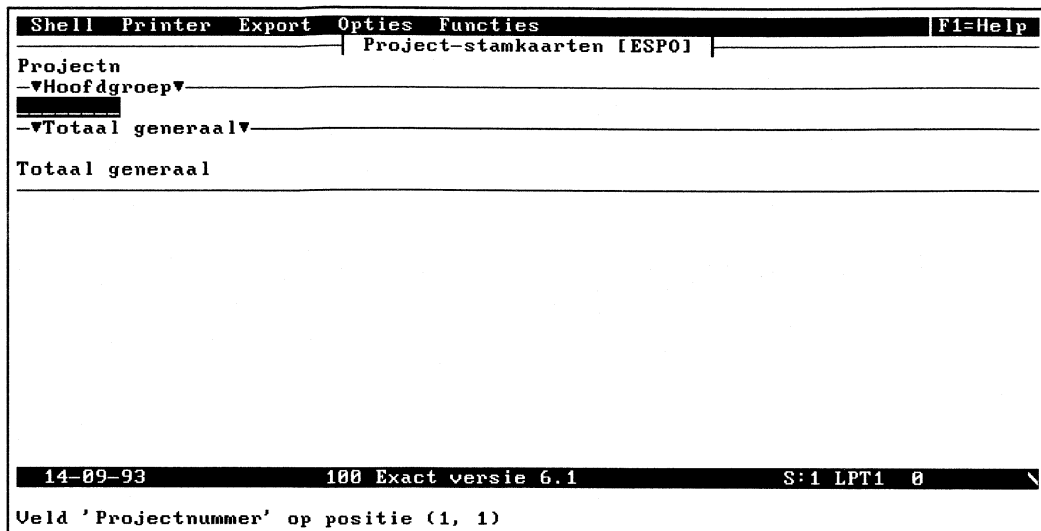
B. Een layout maken

U komt in de functie 'Velden' in het 'Wijzigen layout' menu. U ziet een scherm met drie horizontale strepen.

In dit scherm gaat u vastleggen waar de informatie in het overzicht moet komen. De lijnen delen het scherm in drie groepen in.

- a. De eerste groep (tussen de overzichtstitel en de eerste streep) zal de kopteksten van het overzicht gaan bevatten (de tekst 'Projectnummer', 'Omschrijving' etc.).
- b. De tweede groep, met de titel 'Hoofdgroep', (tussen de eerste en de tweede streep) zal de informatie per project (projectnummer, omschrijving etc.) gaan bevatten.
- c. De derde groep, met de titel 'Totaalgroep' is bestemd voor totalen uit de hoofdgroep. In dit overzicht heeft u deze groep niet nodig.

Een overzicht bestaat uit velden waarvan de waarde afgedrukt wordt. Het eerste veld waarvan de waarde afgedrukt moet worden is het projectnummer. Dit veld is



Afbeelding 11.3: Layoutscherm 'Velden'

al geplaatst. Nadat u de index 'Projectnummer' heeft gekozen bij stap 4, is namelijk automatisch een basisoverzicht aangemaakt. Hierin zijn de indexvelden geplaatst, en is per indexveld een totaalgroep aangemaakt.

In de eerste groep ziet u de tekst 'Projectn'. In de tweede groep verschijnt '-----', waarop de cursor staat.

6. Plaats het veld 'Omschrijving project'. Als u op **Insert** drukt, verschijnt een lijst met beschikbare velden. Plaats met **↑** en **↓** de keuzebalk op 'Omschrijving project' en druk op **Enter**.

Dit veld wordt automatisch achter 'Projectn' geplaatst.

7. Plaats het veld 'Zoekcode' op dezelfde wijze.

Het zoekcode veld moet nu verplaatst worden: het moet precies onder de omschrijving staan.

8. Druk eenmaal op **↓** en 31 keer op **←**.
9. Plaats het veld 'Projectgroepcode' achter de omschrijving.
10. Plaats tenslotte de velden 'Debiteur', 'Startdatum', 'Einddatum', en 'Gereed'.

U bent nu klaar met het plaatsen van de velden.

11. Druk op **Esc** om terug te keren naar het 'Wijzigen layout' menu, en nogmaals **Esc** om terug te keren naar het hoofdmenu.

C. Het overzicht bewaren

12. Kies 'Bewaren' uit het hoofdmenu en 'Bewaren overzicht'. Er verschijnt de melding 'het overzicht wordt bewaard'.

D. Het overzicht genereren

Bij het genereren wordt het overzicht gevuld met de gegevens uit uw administratie.

13. Kies de functie 'Genereren' uit het hoofdmenu.

Er verschijnt eerst een trajectvenster. Hiermee selecteert u de gegevens op dezelfde manier als bij overzichten in uw administratie. Nadat u dit trajectvenster heeft

ingevuld, wordt het overzicht aangemaakt. Afhankelijk van het aantal projecten kan dit vrij lang duren. Nog terwijl het overzicht aangemaakt wordt, kunt u het bekijken.

Met **[PgDn]** bladert u door het overzicht. Met de pijltjestoetsen beweegt u één regel of positie tegelijk. Met **[PgUp]** kunt u een hele pagina tegelijk terugbladeren. **[Home]** brengt u weer aan het begin van het overzicht. **[End]** brengt u naar het (voorlopige) einde van het overzicht.

Zolang E-Report nog niet klaar is kunt u met **[L]** aangeven, dat steeds de laatste gegevens getoond moeten worden.

14. U verlaat het overzicht met **[Esc]**. Het overzicht zoals dat gegenereerd was vervalt dan. Als u de gegevens opnieuw wilt bekijken, moet u opnieuw 'Genereren' kiezen in het hoofdmenu.

E. Opnieuw ophalen van het overzicht

Als u het overzicht bewaard hebt zoals aangegeven bij 'C. Het overzicht bewaren', kunt u het een volgende keer als u E-Report opstart opnieuw ophalen.

15. Kies bij het opstarten 'Bestaande'.

Er verschijnt nu een lijst met alle beschikbare overzichten.

16. Kies het overzicht 'Project-stamkaarten'. Dit is het overzicht dat u aangemaakt heeft.

Na **[Enter]** op de naam van het overzicht wordt deze ingelezen. De velden worden getoond in de functie 'Velden' van het 'Wijzigen layout' menu. Via **[Esc]** keert u terug in het hoofdmenu. U kunt het ingelezen overzicht wijzigen of opnieuw genereren.

HOOFDSTUK 3

BEHEER OVERZICHTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2 Opvragen/nieuw	3 - 4
3.2.1 Opvragen overzicht	3 - 4
3.2.2 Verwijderen overzicht	3 - 5
3.3 Bewaren	3 - 6
3.3.1 Bewaren 'algemeen' overzicht	3 - 6
3.4 Titel	3 - 7

3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk komt aan de orde hoe u een nieuw overzicht begint, en hoe u een bestaand overzicht in E-Report opvraagt, hernoemt of verwijdert. Bij het beheer van uw overzichten gebruikt u de volgende functies.

3.2 Opvragen/nieuw	blz. 3-4
3.3 Bewaren	blz. 3-4
3.4 Titel	blz. 3-6

A. Verwante onderwerpen

- De menukeuze 'Verplaatsen overzichten' blz. 15-4
Hiermee kunt u overzichten 'algemeen' maken, kopiëren naar andere gebruikers, en 'algemene' overzichten verwijderen.

B. Overzichten beheren met E-Report

De onderstaande tabel geeft u een snelle wegwijzer van het overzichtenbeheer met E-Report.

U WILT	GEBRUIK
Een nieuw overzicht aanmaken .	<ul style="list-style-type: none"> - De functie 'Opvragen/nieuw', keuze 'Nieuw overzicht'. - Selecteer het <i>gebied</i> waar u het overzicht op wilt baseren.
Een overzicht opvragen .	<ul style="list-style-type: none"> - De functie 'Opvragen/nieuw', keuze 'Opvragen overzicht'.
Een overzicht bewaren .	<ul style="list-style-type: none"> - De functie 'Bewaren', keuze 'Bewaren layout'. <p>Het overzicht krijgt automatisch de naam van het gebied, dat u heeft gekozen met 'Opvragen/nieuw', keuze 'Nieuw overzicht'. Als u het overzicht zelf een naam wilt geven, volg dan 'Een overzicht hernoemen'.</p>
Een overzicht verwijderen .	<ul style="list-style-type: none"> - De functie 'Opvragen/nieuw', keuze 'Opvragen overzicht'. - Selecteer het overzicht en druk op Delete.
Een overzicht hernoemen , en de bestaande versie vervangen .	<ul style="list-style-type: none"> - De functie 'Wijzigen layout', keuze 'Titel' - De functie 'Bewaren', keuze 'Bewaren layout'. <p>U kunt een overzicht alleen hernoemen, nadat u het heeft opgevraagd met 'Opvragen/nieuw'.</p>
Een overzicht hernoemen , en de bestaande versie bewaren .	<ul style="list-style-type: none"> - De functie 'Bewaren', keuze 'Bewaren als' <p>Ook hier geldt dat u een overzicht alleen kunt hernoemen, nadat u het heeft opgevraagd met 'Opvragen/nieuw'.</p>

Tip

In E-Report mogen verschillende overzichten dezelfde naam (titel) hebben. Het verdient echter aanbeveling, voor de duidelijkheid elk overzicht een unieke naam te geven.

3.2 OPVRAGEN/NIUW

Met deze functie kunt u een nieuw overzicht beginnen en een bestaand overzicht opvragen of verwijderen. Een nieuw of opgevraagd overzicht wordt 'geladen'. Een geladen overzicht kunt u wijzigen, genereren en bewaren.

Als u E-Report opstart, is alleen de functie 'Opvragen/nieuw' beschikbaar. U heeft de volgende keuzen.

KEUZE	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Opvragen overzicht	x	x	x	Met deze keuze selecteert u een bestaand overzicht uit de overzichtenlijst. In deze lijst kunt u ook overzichten verwijderen met [Delete] .
Bestandsnaam			x	Met deze keuze vraagt u een overzicht op door rechtstreeks de bestandsnaam ervan in te voeren.
Nieuw overzicht	x	x	x	Hiermee begint u een nieuw overzicht. Er verschijnt een venster op uw scherm met beschikbare gebieden. De keuze van het gebied bepaalt, welke velden u in de layout kunt opvragen. Vanaf niveau 1 kunt u ook velden uit andere gebieden gebruiken door middel van merge- en sublayouts (zie hoofdstuk 11).
Script informatie lezen			x	Met deze keuze wordt de script informatie opnieuw ingelezen. U gebruikt deze functie, als u een eigen veld <i>in uw administratie</i> heeft gewijzigd (dus niet een eigen veld in E-Report). U moet dan eerst met de script editor het script voor E-Report actualiseren. Daarna gebruikt u 'Script informatie lezen' om de gewijzigde informatie van gebieden en velden door te voeren.

Er is al een overzicht geladen

Als u 'Opvragen overzicht', 'Bestandsnaam' of 'Nieuw overzicht' kiest, terwijl er al een overzicht geladen is dat u gewijzigd en nog niet bewaard heeft, vraagt het programma of u toch een nieuw overzicht wilt opvragen. Als u deze vraag met 'N' beantwoordt, keert u terug in het hoofdmenu en kunt u met de functie 'Bewaren' uw werk alsnog opslaan. Antwoordt u 'J', dan gaan de wijzigingen in het vorige overzicht verloren.

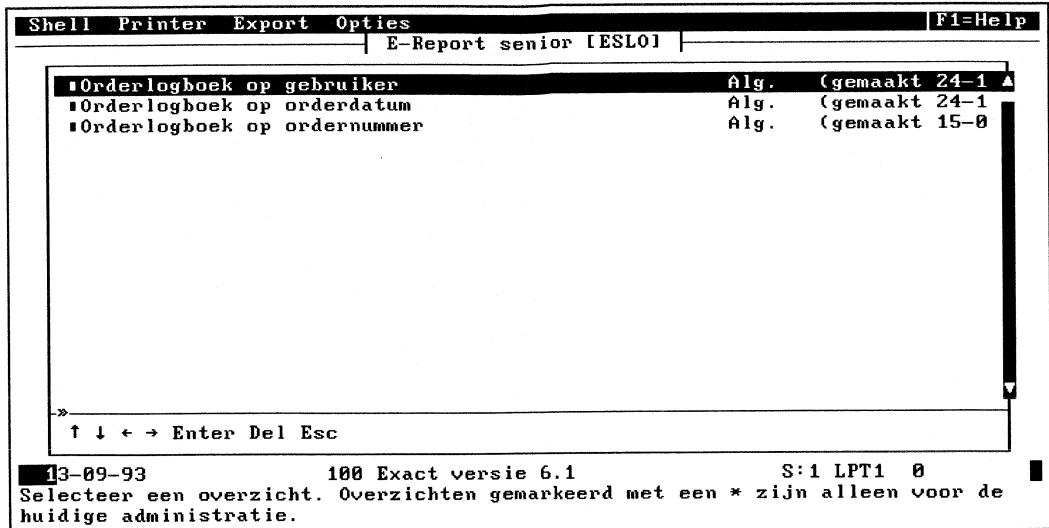
3.2.1 OPVRAGEN OVERZICHT

Met de keuze 'Opvragen overzicht' komt u in de overzichtenlijst.

De overzichtenlijst toont de namen van de bestaande overzichten. Hieruit selecteert u het gewenste overzicht met **[↓]**, **[↑]**, **[PgDn]**, **[PgUp]** en **[Enter]**. Ook kunt u de naam van het overzicht intypen. In veel gevallen kunt u aanvullende gegevens van de overzichten bekijken met **[→]**.

Niveau 1

Vanaf niveau 1 kunt u aangeven, of u naast de namen van de overzichten nog andere gegevens op het scherm wilt laten tonen, zoals het type ('algemeen',



Afbeelding III.1: Overzichtenlijst

'privé' of 'exact'), de aanmaakdatum en gebruikersnaam, en de wijzigdatum en gebruikersnaam. U gebruikt hiervoor de keuze 'Overzichtenlijst' in de functie 'Instellingen' (zie 7-3).

Administratie-afhankelijke overzichten

Overzichten die zijn gemarkeerd met een "*", gelden alleen voor de huidige administratie. In zulke administratie-afhankelijke overzichten zijn 'eigen' velden opgenomen, die u in uw administratie heeft gedefinieerd (zie de handleiding E-Algemeen).

De naam van een overzicht

Een nieuw overzicht krijgt automatisch de naam van het gebied, dat u via de keuze 'Nieuw overzicht' voor dit overzicht heeft geselecteerd. U kunt deze naam wijzigen met de functie 'Bewaren' (zie blz. 3-6) of 'Titel' (zie blz. 3-6).

- ⇒ Verschillende overzichten kunnen dezelfde naam (titel) hebben! De naam van het overzicht is namelijk **niet** de *bestandsnaam*. De bestandsnaam wordt automatisch door het programma aangemaakt. U kunt deze niet wijzigen.

3.2.2 VERWIJDEREN OVERZICHT

Een overzicht verwijdert u als volgt.

- Ga naar de lijst van overzichten met de keuze 'Opvragen overzicht'.
- Selecteer het te verwijderen overzicht en druk op **[Delete]**.

Overzichten van het type 'Exact' (overzichten die door Exact zijn meegeleverd) kunt u niet verwijderen.

Overzichten van het type 'Algemeen' kunt u verwijderen met de menukeuze 'Verwijderen overzichten' (zie blz. 15-4).

3.3 BEWAREN

Met deze functie slaat u het geladen overzicht op schijf op. U kunt de bestaande naam accepteren, of een nieuwe naam kiezen.

KEUZE	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Bewaren	x	x	x	<p>Hiermee wordt het overzicht onder de huidige naam opgeslagen. Dit kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de naam die E-Report automatisch aan het overzicht heeft toegekend op grond van het geselecteerde gebied, of - de naam die u met de functie 'Bewaren als' of 'Titel' aan het overzicht heeft gegeven. <p><i>Met 'Bewaren' vervangt u de eventuele vorige versie van het overzicht op schijf. Dit gebeurt ook als u de titel veranderd heeft! Als u een nieuwe versie van het overzicht naast de vorige versie wilt bewaren, kies dan 'Bewaren als'.</i></p>
Bewaren als	x	x	x	<p>Met deze keuze wordt het overzicht bewaard, desgewenst onder een nieuwe naam.</p> <p><i>Met 'Bewaren als' wordt altijd een nieuw bestand aangemaakt, ongeacht of u de naam van het overzicht verandert. U kunt dus nooit een bestaande versie van een overzicht overschrijven.</i></p>

3.3.1 BEWAREN 'ALGEMEEN' OVERZICHT

Als u een overzicht van het type 'algemeen' bewaart met deze functie, zal E-Report een kopie maken van het overzicht en dit bewaren als 'privé' overzicht. Dit privé-overzicht komt in de plaats van het algemene overzicht in de overzichtenlijst. Andere gebruikers houden dus het algemene overzicht, dat u niet veranderd heeft. U herkent een algemeen overzicht aan de 'A' in de overzichtenlijst. Privé-overzichten hebben een 'P' in de overzichtenlijst.

N.B.

Als u uw nieuwe versie van het overzicht algemeen wilt maken, gebruikt u 'Verplaatsen overzichten' (zie 15-4).

3.4 TITEL

Met deze keuze in het 'Wijzigen layout' menu kunt u de huidige naam van het overzicht veranderen.

- ☞ Een eventuele bestaande versie van het overzicht kan nu nog steeds overschreven worden, ook al heeft u de naam veranderd! Als u de bestaande versie wilt bewaren, gebruikt u de keuze 'Bewaren als'.

HOOFDSTUK 4

DE FUNCTIE 'SORTEERVOLGORDE'

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Sorteervolgorde	4 - 3
4.1.1 Het hoofdscherm van de functie 'sorteervolgorde'	4 - 4
4.1.2 Sorteermethode	4 - 5
4.1.3 Een eigen index samenstellen	4 - 5
4.1.4 Sorteervelden bekijken	4 - 6
4.1.5 Sorteervelden wijzigen (vanaf niveau 1)	4 - 7

4.1 SORTEERVOLGORDE

Met deze functie legt u vast in welke volgorde de records (groepen bij elkaar horende gegevens) op het overzicht gesorteerd zullen worden. Deze volgorde wordt bepaald door één of meer **sorteervelden**. De sorteervelden die u met deze functie aanwijst, vormen samen de index.

Voorbeeld

Een overzicht van debiteurgegevens kan op debiteurnummer gesorteerd zijn. De gegevens zullen dan getoond worden op volgorde van de debiteurnummers van de debiteuren.

A. Onderverdeling van records

Als u meer dan één sorteerveld gebruikt, ontstaat een onderverdeling in de sortering. In feite worden de records hierdoor gegroepeerd. De onderverdeling van records via sorteervelden biedt een groot aantal mogelijkheden in E-Report. U kunt bijvoorbeeld **subtotalen** en gemiddelden laten berekenen.

Voorbeeld

Een overzicht van debiteurenmutaties in dit geval gesorteerd op boekjaar, debiteur en datum. De mutaties worden op grond van de sortering gegroepeerd op boekjaar, per boekjaar op debiteur, en per debiteur op datum. Op het overzicht worden de gegevens als volgt afgedrukt.

Boekjaar	Debiteur	Datum	Bedrag
92	Standard B.V.	21-12-92	5000,-
		21-12-92	300,-
	Subtotaal op Datum		5300,-
	Standard B.V.	28-12-92	650,-
	Subtotaal van Debiteur		5950,-
	Ter Veld N.V.	16-11-92	2025,-
	Subtotaal per jaar	100	340,-
93	Standard B.V.	03-01-93	2100,-

Het principe achter de mogelijkheden van sorteringen is steeds hetzelfde. Zodra het sorteerveld een andere waarde krijgt, begint een nieuwe groep records. Dit is voor E-Report het signaal om het subtotaal te berekenen of een andere door u ingestelde handeling uit te voeren.

➡ Deze berekeningen maakt u **niet** met behulp van rekenvelden, maar met totaalgroepen in de functie 'Velden' (zie ook hoofdstuk 14).

B. Selecteren van records

De sorteervelden kunt u gebruiken om records voor het overzicht te selecteren. Normaal gesproken gebeurt het selecteren met een trajectscherm, dat u kunt invullen bij het genereren van het overzicht. Bij het genereren wordt het door u gedefinieerde overzicht gevuld met gegevens uit uw administratie. In het trajectscherm geeft u voor elk sorteerveld de grenswaarden op, waaraan het moet voldoen om het record in het overzicht op te nemen.

Niveau 1

Vanaf niveau 1 kunt u zelf bepalen of de selectie met een traject moet gebeuren, of bijvoorbeeld met een vaste waarde.

N.B.

Het selecteren van records is niet beperkt tot de sorteervelden. U kunt ook op andere velden records selecteren door de functie 'Criteria' te gebruiken.

4.1.1 HET HOOFDSCHERM VAN DE FUNCTIE 'SORTEERVOLGORDE'

Met 'Sorteervolgorde' kiest u de sorteervelden van de index.

Als u deze functie opstart, verschijnt een venster met een aantal velden. Deze worden uitgelegd in de tabel.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Methode	x	x	x	De keuzen die u hier kunt maken ziet u als u op [Tab] drukt. De mogelijkheden worden toegelicht in de volgende tabel. Vanaf niveau 1 stelt het programma 'Historisch' voor. Als u 'Historisch' kiest, vult u de velden 'Index' en 'Velden' niet in.
Oplopend (J/N)		x	x	Als u niet wilt dat er in oplopende volgorde wordt gesorteerd, kunt u hier 'N' invoeren. De sortering is dan precies andersom.
Index	x	x	x	Hier kiest u één van de standaardsorteringen. De standaardsorteringen die in het venster verschijnen, behoren bij het geselecteerde gebied. Dit veld vult u alleen in als u bij 'Methode' voor 'Vaste index' heeft gekozen.
Velden	x	x	x	Dit veld heeft verschillende functies, afhankelijk van uw keuze bij 'Methode'. <ul style="list-style-type: none"> - Als u bij 'Methode' voor 'Vaste index' heeft gekozen, kunt u bij 'Velden' de veldgegevens (zoals de veldnaam) bekijken. Vanaf niveau 1 kunt u de veldgegevens ook wijzigen (zie blz. 4-7). - Als u bij 'Methode' voor 'Eigen index' heeft gekozen, kiest u met 'Velden' de velden die u in de index wilt opnemen. De gegevens van de gekozen velden kunt u bekijken en wijzigen.

4.1.2 SORTEERMETHODE

De sorteermethode van uw overzicht kiest u met het veld 'Methode'. In E-Report heeft u drie soorten sorteringen tot uw beschikking. Deze worden verklaard in de volgende tabel.

KEUZE	NIVEAU			WERKING	TOEPASSING
	0	1	2		
Historisch		x	x	De historische sortering gebruikt de volgorde van de records, zoals ze in het gegevensbestand staan. In de praktijk is dat meestal de volgorde waarin de gegevens zijn ingevoerd. Dit hoeft echter niet altijd het geval te zijn. De volgorde kan veranderen als u de bestanden reorganiseert of converteert naar een nieuwere versie van Exact.	Als de volgorde van de records op het overzicht niet relevant is.
Vaste index	x	x	x	De vaste index maakt gebruik van een volgorde, die standaard in de programmatuur aanwezig is. Voor ieder gebied zijn één of meer van deze standaardsorteringen beschikbaar. De vaste-index-methode is sneller dan de eigen-index-methode.	Als u de records op alfabetische volgorde wilt sorteren.
Eigen index	x	x	x	Met de eigen index kunt u zelf de velden opgeven waarop het overzicht gesorteerd moet worden. Het genereren van het overzicht kan met deze methode langer duren. De eigen index is namelijk niet standaard in de programmatuur aanwezig zoals bij de vaste index, maar moet bij het genereren door E-Report opgebouwd worden.	Als u de records wilt sorteren op velden, die niet in een vaste index voorkomen.

4.1.3 EEN EIGEN INDEX SAMENSTELLEN

Als u bij het veld 'Methode' voor 'Eigen index' heeft gekozen, gebruikt u het veld 'Velden' om de gewenste velden te kiezen voor de index.

Stappen

1. Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster waar u kunt zien uit welke velden de huidige index bestaat.
2. Vanuit dit venster kunt u nieuwe velden selecteren door op **[Insert]** te drukken. Er verschijnt dan een venster met alle velden die in het geselecteerde gebied voorkomen.

N.B.

Als het gewenste veld niet in de lijst voorkomt, voegt u het veld aan het geselecteerde gebied toe met de script editor (zie hoofdstuk 16).

3. U kiest het gewenste veld met de pijltjestoetsen en **[Enter]**. Het veld verschijnt nu in het indexvenster (zie stap 1). In dit venster verwijdert u een veld uit de index met **[Delete]**.

4. U kunt de procedure herhalen voor alle door u gewenste velden.

Niveau 1

Als u de 'Eigen index' methode gebruikt, kunt u met deze functie eigen velden definiëren en als sorteerveld opnemen.

4.1.4 SORTEEVELDEN BEKIJKEN

Als u op het veld 'Velden' op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met de huidige sorteervelden. U ziet de volgende gegevens, die u vanaf niveau 1 ook kunt wijzigen:

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Vrd (Verdichten)		x	x	Hier ziet u of op dit sorteerveld verdicht zal worden. De velden uit de hoofdgroep worden niet voor ieder record afzonderlijk afgedrukt, maar opgeteld: ze worden pas afgedrukt als het sorteerveld van waarde verandert. Als 'Verdicht' op 'J' staat ziet u 'v'.
Len (Lengte)			x	Deze lengte toont het aantal posities, dat E-Report gebruikt om te bepalen of het sorteerveld van waarde verandert (zie blz. 4-3).
Pgn (Pagebreak)			x	Dit is de instelling van het veld 'Pagebreak'. Als 'Pagebreak' op 'J' staat ziet u '+'. Het overzicht zal dan op een nieuwe pagina verdergaan als het sorteerveld van waarde verandert.
+/- (Vooruit)			x	Hier ziet u de instelling van het veld 'Vooruit'. Als dit veld op 'J' staat ziet u '+'. Er wordt dan oplopend gesorteerd. Bij 'N' ziet u '-'. Er wordt dan aflopend gesorteerd.
Wrd (Waarde)		x	x	De instelling van het veld 'Waarde' wordt getoond. U ziet hier hoe de waarde van het sorteerveld is ingesteld. O Opvragen (traject) U vult voor het sorteerveld een traject in bij het genereren van het overzicht. W Opvragen (waarde) U vult voor het sorteerveld een waarde in bij het genereren van het overzicht. A Alle waarden Alle waarden van het sorteerveld worden in het overzicht getoond. V Vaste waarde Het sorteerveld moet een vaste waarde hebben om in het overzicht te mogen voorkomen. T Traject Er is een vast traject van waarden, die het sorteerveld moet hebben om in het overzicht te mogen voorkomen.
Veldnaam	x	x	x	De naam van het sorteerveld wordt getoond.

4.1.5 SORTEEVELDEN WIJZIGEN (VANAF NIVEAU 1)

U kunt voor een aantal specifieke doeleinden de instelling van de sorteervelden wijzigen. De volgende tabel geeft een korte omschrijving van de mogelijkheden. Meer informatie over wat u hiermee kunt bereiken vindt u bij de besprekingen per onderwerp vanaf hoofdstuk 10.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Label (15A)			x	Het label gebruikt u bij berekeningen. De waarde van een gelabeld veld kunt u opvragen in rekenfuncties (zie hoofdstuk 11).
Verdichten (J/N)		x	x	Als u hier 'J' invult, zal een verdicht overzicht gegeneerd worden. De velden uit de hoofdgroep worden dan niet voor ieder record afzonderlijk afgedrukt. Ze worden opgeteld, en pas afgedrukt als het sorteerveld van waarde verandert (zie ook hoofdstuk 14).
Lengte (2N)			x	<i>Het instellen van de lengte van een sorteerveld heeft geen gevolgen voor de sorteervolgorde: daarvoor wordt altijd de complete veldlengte gebruikt.</i> Met deze instelling bepaalt u, welk deel van het veld door E-Report bekeken wordt om te bepalen of het sorteerveld van waarde verandert (zie blz. 4-3).
Pagebreak (J/N)			x	<i>Deze optie werkt alleen als er een paginalengte opgegeven is met het veld 'Paginalengte' in de functie 'Instellingen' (zie 7-5).</i> Als u hier 'J' invult, gaat het overzicht op een nieuwe pagina verder als het sorteerveld van waarde verandert.
Vooruit (J/N)			x	<i>Deze optie heeft u met de 'Eigen index' sorteermethode (zie 4-5).</i> Als u 'N' invult, zal het veld in aflopende volgorde worden gesorteerd. Met de eigen index methode kunt u dus per sorteerveld opgeven, of het veld oplopend of aflopend gesorteerd moet worden. <i>De sorteervolgorde die E-Report toepast, hangt tevens af van het veld 'Oplopend' (zie blz. 4-4).</i>
Waarde		x	x	Met deze optie stelt u in, welke waarden van het sorteerveld in het overzicht mogen voorkomen. De keuzen, die u ziet als u op [Tab] drukt, worden verklaard in de tabel hierna.
Vaste waarde		x	x	Als u op het veld 'Waarde' voor 'Vaste waarde' heeft gekozen, vult u hier in, welke waarde het sorteerveld altijd moet hebben om in het overzicht te mogen voorkomen.
Vanaf/Tot en met		x	x	Als u op het veld 'Waarde' voor 'Traject' heeft gekozen vult u hier het vaste traject in van waarden, die het sorteerveld moet hebben om in het overzicht te mogen voorkomen.

A. Waarde instellen van een sorteerveld

Bij het wijzigen van sorteervelden kunt u met het veld 'Waarde' instellen, welke waarden van het sorteerveld in het overzicht mogen worden opgenomen. U kiest tevens op welke manier deze waarde(n) worden opgegeven. De keuzemogelijkheden worden in de volgende tabel toegelicht.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Opvragen (traject)		x	x	Als u 'Opvragen (traject)' kiest, vult u voor het sorteerveld een traject in bij het genereren van het overzicht.
Opvragen (waarde)		x	x	Als u 'Opvragen (waarde)' kiest, vult u voor het sorteerveld een waarde in bij het genereren van het overzicht.
Alle waarden		x	x	Bij 'Alle waarden' zullen alle waarden van het sorteerveld in het overzicht worden geaccepteerd.
Vaste waarde		x	x	Als u 'Vaste waarde' kiest, kunt u op het veld 'Vaste waarde' invullen, welke waarde het sorteerveld altijd moet hebben om in het overzicht te mogen voorkomen.
Traject		x	x	Als u 'Traject' kiest, vult u op de velden 'Vanaf' en 'Tot en met' het vaste traject in van waarden, die het sorteerveld moet hebben om in het overzicht te mogen voorkomen.

HOOFDSTUK 5

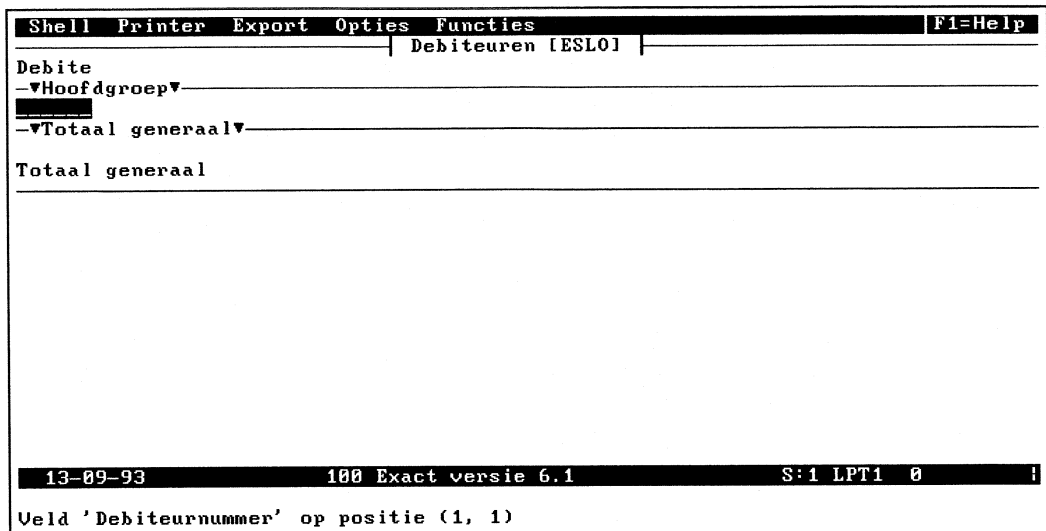
DE FUNCTIE 'VELDEN'

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Velden	5 - 3
5.1.1 De opbouw van het layoutschermb	5 - 3
5.1.2 Wijzigen van de layout in het layoutschermb	5 - 4
5.1.3 Wijzigen van velden	5 - 5
5.1.4 Het menu 'functies'	5 - 10

5.1 VELDEN

De functie 'Velden' is de centrale functie van E-Report. Hier bepaalt u welke velden op welke plaats op het overzicht zullen verschijnen. Er zijn in feite twee soorten velden: velden die uit uw administratie komen, en velden die u zelf in E-Report definieert. Welke velden u uit uw administratie kunt opvragen, wordt bepaald door het gebied dat u voor dit overzicht heeft geselecteerd met de functie 'Opvragen/nieuw' (zie hoofdstuk 3). Uit welke gebieden u kunt kiezen, en welke velden tot deze gebieden behoren, kunt u instellen met de *script editor* (zie hoofdstuk 16). Velden die u zelf in E-Report definieert, kunnen tekstvelden zijn. Deze bestaan uit vaste tekst. Als u op gebruikersniveau 1 of 2 werkt, kunt u zelf ook rekenvelden definiëren (zie hoofdstuk 11).



Afbeelding V.1: Layout scherm 'Velden'

5.1.1 DE OPBOUW VAN HET LAYOUTSCHERM

Het layoutschermb heeft een aantal horizontale lijnen die het scherm verdelen in groepen. In de groepen kunt u de velden plaatsen. Er zijn drie verschillende soorten groepen: de kopgroep, de hoofdgroep en één of meer totaalgroepen.

N.B.

U kunt de titels van de groepen op het scherm laten verschijnen met de instelling 'Groepstitels', onder de keuze 'Instellingen' van 'Functies'.

Kopgroep

De kopgroep is altijd de bovenste groep. Hierin kunt u tekstvelden definiëren die als koptekst boven het overzicht zullen verschijnen. In de kopgroep kunt u alleen tekstvelden aanmaken.

Niveau 2

Als de instelling 'Velden in kop' (in 'Functies') op 'J' staat, kunnen ook andere velden in de kopgroep worden opgenomen.

Hoofdgroep

De hoofdgroep is de tweede groep op uw scherm. In de hoofdgroep geeft u aan, welke velden u als record wenst op te nemen in het overzicht. Ook kunt u hier een tekstveld definiëren. De eerste keer dat u de functie 'Velden' opstart, ziet u dat de cursor in de hoofdgroep staat. Dat betekent dat de hoofdgroep actief is.

Totaalgroep

Onder de hoofdgroep kunt u één of meer totaalgroepen definiëren. Hierin kunt u velden opnemen om totalen te berekenen. In de onderste totaalgroep komen eindtotalen. Eventuele andere totaalgroepen zijn bestemd voor subtotalen (zie hoofdstuk 14).

Informatie onder de informatiebalk

De informatiebalk toont het administratienummer en de administratiennaam. Wanneer u aan het werk bent in het layoutschermbalk, wordt onder de informatiebalk informatie getoond over het veld dat gemarkeerd is. U ziet:

- De naam van het veld (d.w.z. de oorspronkelijke naam uit het pakket).
- De positie in regels en kolommen (vanaf de eerste positie van het veld).

Voorbeeld

In de layout is het veld 'Debiteur naam' opgenomen. Als dit veld gemarkeerd is, kan onder de informatiebalk staan: Veld 'Debiteur naam' op positie (1, 13). Dit betekent dat de veldnaam uit E-Account 'Debiteur naam' is, dat de eerste positie van het veld op regel 1 staat (dus bovenaan het overzicht), en op positie (kolom) 13 van links.

5.1.2 WIJZIGEN VAN DE LAYOUT IN HET LAYOUTSCHERM

U kunt in de layout velden opnemen, verplaatsen, wijzigen en verwijderen. De volgende tabel toont, welke toetsen u daarvoor gebruikt.

U WILT	GEBRUIK
Een veld toevoegen aan de layout	- veld: [Insert] en kies het gewenste veld. - tekstveld: [Insert] en kies <vaste tekst>.
Een veld selecteren om het te verplaatsen, te wijzigen of te verwijderen	- [Tab] naar volgend veld. - [Shift]+[Tab] naar vorig veld. - [Home] naar het eerste veld van de groep. - [End] naar het laatste veld van de groep.
Een veld in een andere groep selecteren om het te verplaatsen, te wijzigen of te verwijderen	- [PgDn] een groep naar beneden. - [PgUp] een groep naar boven.
Een veld verplaatsen	- [↑] , [↓] , [←] en [→] verplaatst het gemarkeerde veld in de richting van de pijl. - [Ctrl]+[←] , [Ctrl]+[→] verplaatst het gemarkeerde veld 8 posities in de richting van de pijl.
Een veld verwijderen uit de layout	- [Delete] om een gemarkeerd veld te verwijderen.

U WILT	GEBRUIK
Meer dan één veld selecteren om te verplaatsen of te verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> - F5 om één veld tegelijk te selecteren of deselecteren. - Alt+F5 om alle velden tegelijk te selecteren of deselecteren.
Een veld wijzigen	<ul style="list-style-type: none"> - Enter om van het gemarkeerde veld de eigenschappen in te stellen, zoals de lengte.

A. Opnemen van velden in het overzicht **Insert**

Als u in de hoofdgroep of totaalgroep op **Insert** drukt, verschijnt een keuzevenster met velden. Het keuzevenster toont de velden, die horen bij het gebied dat u heeft geselecteerd met de functie 'Opvragen/nieuw' (zie hoofdstuk 3).

N.B.

Als u het gewenste veld niet in het keuzevenster aantreft, kunt u het veld aan het gebied toevoegen met de script editor (zie hoofdstuk 16).

Niveau 1

Vanaf gebruikersniveau 1 heeft u de mogelijkheid, met **Tab** aanvullende gegevens op te vragen. Met **Insert** kunt u eigen velden definiëren, die u met **Delete** weer kunt verwijderen (zie hoofdstuk 11).

B. Weergave van velden

Aan het zgn. 'masker' kunt u herkennen welk soort veld u heeft opgevraagd. Een alfanumeriek veld (een veld dat tekst bevat) wordt op uw scherm afgebeeld als '_ _ _ _ _'. Elke '_' geeft een positie van het veld weer. Een numeriek veld (een veld dat een getal bevat) kan verschijnen als '##.###.###,##'. Ook hier geeft elke '#' een positie van het veld weer, terwijl ook de plaats van de eventuele komma wordt getoond.

C. Selecteren van meerdere velden tegelijk **F5**, **Alt+F5**

Met **F5** selecteert u een veld om het tegelijk met andere geselecteerde velden te verplaatsen of te verwijderen. Met **Alt+F5** selecteert u alle velden tegelijk, of maakt u alle selecties ongedaan. Als u meer dan één veld tegelijk selecteert, wijzen wij u op de volgende bijzonderheden:

- Velden die gekoppeld zijn (via 'Instellingen', zie hoofdstuk 7) worden automatisch ook geselecteerd.
- Een veld dat u met **F5** selecteert, licht op zodra u naar een ander veld gaat.
- Velden die u op deze wijze geselecteerd heeft, kunt u slechts verplaatsen of verwijderen.

5.1.3 WIJZIGEN VAN VELDEN **Enter**

Als u op een gemarkeerd veld op **Enter** drukt, kunt u een aantal veldgegevens wijzigen. Welke gegevens dit zijn, hangt af van het soort veld en het gebruikersniveau. In de tabellen hierna vindt u welke gegevens u per soort veld kunt wijzigen.

A. Wijzigen van alfanumerieke velden

Van alfanumerieke velden kunt u de volgende gegevens wijzigen.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Label (16A)		x	x	Het label gebruikt u bij berekeningen. Als u een veld in het overzicht een label geeft, kunt u de waarde van het gelabelde veld opvragen in een eigen veld (zie hoofdstuk 11).
Lengte (2N)	x	x	x	Dit is de totale breedte die gebruikt wordt voor het afdrukken van het veld.
Offset (3N)		x	x	Met 'Offset' geeft u het aantal posities op, waar na het begin van het veld moet worden begonnen met afdrukken.
Onderdrukken (J/N)		x	x	Als u 'Onderdrukken' op 'J' zet wordt het veld niet afgedrukt op het overzicht.
Onderdruk zelfde waarde (J/N)		x	x	Als u hier 'J' invult, wordt het veld alleen op het overzicht afgedrukt als de waarde verandert.
Waarde exporteren (J/N)		x	x	Als u 'J' invult, wordt het veld meegenomen in de export naar een 'machine-readable' bestandsformaat. Als u 'N' invult, wordt het veld niet in de export meegenomen. De reden kan zijn dat u de grootte van het exportbestand wilt beperken; het exportbestand van een machine-readable formaat kan namelijk erg groot worden (met name bij gebruik van sub-layouts). Een machine-readable export formaat is een niet-leesbaar formaat, zoals dBase en Wordperfect Merge. Een leesbaar formaat is bijvoorbeeld ASCII-tekst. U kunt een overzicht exporteren als u het overzicht genereert (zie hoofdstuk 8).
Vet afdrukken (J/N)	x	x	x	Als 'Vet afdrukken' op 'J' staat wordt het veld vet op het scherm afgebeeld. <i>Deze instelling geldt alleen voor het beeldscherm!</i>
Afdruk signaal	x	x	x	Het afdruk signaal is een voorwaarde die u voor een veld instelt om op het overzicht te worden afgedrukt. U heeft na [Tab] de volgende keuzen: A Geen signaal Het veld zal altijd worden afgedrukt wanneer de groep waarin het veld zit afgedrukt wordt. B Begin/einde van het overzicht Het veld wordt alleen de allereerste keer op het overzicht afgedrukt. C Bij wijzigen van veld ... (naam sorteerveld) Het veld wordt alleen afgedrukt, als het gekozen sorteerveld (zie hoofdstuk 4) een andere waarde heeft gekregen.
Conditie (160A)		x	x	Hier kunt u een voorwaarde opgeven voor het op het overzicht afdrukken van het veld (zie ook blz. 6-3).

B. Wijzigen van tekstvelden

Van tekstvelden kunt u de volgende gegevens wijzigen.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Tekst (160A)	x	x	x	Hier kunt u de tekst van dit tekstveld wijzigen.
Onderdrukken (J/N)		x	x	Als u 'Onderdrukken' op 'J' zet wordt het veld niet afgedrukt op het overzicht.
Waarde exporteren (J/N)		x	x	<p>Als u 'J' invult, wordt het veld meegenomen in de export naar een 'machine-readable' bestandsformaat. Als u 'N' invult, wordt het veld niet in de export meegenomen. De reden kan zijn dat u de grootte van het exportbestand wilt beperken; het exportbestand van een machine-readable formaat kan namelijk erg groot worden (met name bij gebruik van sub-layouts).</p> <p>Een machine-readable export formaat is een niet-leesbaar formaat, zoals dBase en Wordperfect Merge. Een leesbaar formaat is bijvoorbeeld ASCII-tekst. U kunt een overzicht exporteren als u het overzicht genereert (zie hoofdstuk 8).</p>
Vet afdrukken (J/N)	x	x	x	<p>Als 'Vet afdrukken' op 'J' staat wordt het veld vet op het scherm afgebeeld.</p> <p><i>Deze instelling geldt alleen voor het beeldscherm!</i></p>
Afdruk signaal	x	x	x	<p>Het afdruk signaal is een voorwaarde die u voor een veld instelt om op het overzicht te worden afgedrukt. U heeft na (Tab) de volgende keuzen:</p> <p>A Geen signaal Het veld zal altijd worden afgedrukt wanneer de groep waarin het veld zit afgedrukt wordt.</p> <p>B Begin/einde van het overzicht Het veld wordt alleen de allereerste keer op het overzicht afgedrukt.</p> <p>C Bij wijzigen van veld ... (naam sorteerveld) Het veld wordt alleen afgedrukt, als het gekozen sorteerveld (zie hoofdstuk 4) een andere waarde heeft gekregen.</p>
Conditie (160A)		x	x	Hier kunt u een voorwaarde opgeven voor het op het overzicht afdrukken van het veld (zie ook blz. 6-3).

C. Wijzigen van numerieke velden

Van numerieke velden kunt u de volgende gegevens wijzigen.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Label (16A)		x	x	Het label gebruikt u bij berekeningen. Als u een veld in het overzicht een label geeft, kunt u de waarde van het gelabelde veld opvragen in een eigen veld (zie hoofdstuk 11).
Voor/Na komma	x	x	x	Het aantal cijfers dat voor resp. na de komma op het overzicht afgebeeld zal worden, kunt u instellen.
Somveld (J/N)	x	x	x	Hier kunt u met 'J' het veld als somveld definiëren, zodat de veldwaarden getotaliseerd zullen worden (zie hoofdstuk 14). <ul style="list-style-type: none"> - U zet deze waarde op 'N' als u in een totaalgroep een veld niet wilt totaliseren. - Vanaf niveau 1 gebruikt u dit veld tevens in verband met het verdichten (zie hoofdstuk 14, paragraaf 14.3).
Gemiddeld (N/J)	x	x	x	Als u deze optie op 'J' zet, zal van de veldwaarden het gemiddelde worden berekend.
Reset niveau		x	x	Het reset-niveau geeft aan bij welk signaal de somwaarde op 0 teruggezet moet worden (zie hoofdstuk 14, paragraaf 14.2.3). U heeft na [Tab] de volgende keuzen: A Geen signaal De somwaarde wordt nooit teruggezet. B Einde van het overzicht De somwaarde wordt op 0 teruggezet aan het eind van het overzicht. C Bij wijzigen veld... (naam sorteerveld) De somwaarde wordt op 0 teruggezet, als één van de sorteervelden (zie hoofdstuk 4) een andere waarde krijgt.
Onderdrukken (N/J)		x	x	Als u 'Onderdrukken' op 'J' zet, wordt het veld niet afgedrukt op het overzicht.
Onderdruk zelfde waarde (N/J)		x	x	Als u hier 'J' invult, wordt het veld alleen op het overzicht afgedrukt als de waarde verandert.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Waarde exporteren (J/N)		x	x	<p>Als u 'J' invult, wordt het veld meegenomen in de export naar een 'machine-readable' bestandsformaat. Als u 'N' invult, wordt het veld niet in de export meegenomen. De reden kan zijn dat u de grootte van het exportbestand wilt beperken; het exportbestand van een machine-readable formaat kan namelijk erg groot worden (met name bij gebruik van sub-layouts).</p> <p>Een machine-readable export formaat is een niet-leesbaar formaat, zoals dBase en Wordperfect Merge. Een leesbaar formaat is bijvoorbeeld ASCII-tekst. U kunt een overzicht exporteren als u het overzicht genereert (zie hoofdstuk 8).</p>
Vet afdrukken (N/J)	x	x	x	<p>Als 'Vet afdrukken' op 'J' staat wordt het veld vet op het scherm afgebeeld.</p> <p><i>Deze instelling geldt alleen voor het beeldscherm!</i></p>
Afdruk signaal	x	x	x	<p>Het afdruksignaal is een voorwaarde die u voor een veld instelt om op het overzicht te worden afgedrukt. U heeft na [Tab] de volgende keuzen:</p> <p>A Geen signaal Het veld zal altijd worden afgedrukt wanneer de groep waarin het veld zit, afgedrukt wordt.</p> <p>B Begin/einde van het overzicht Het veld wordt alleen de allereerste keer op het overzicht afgedrukt.</p> <p>C Bij wijzigen van veld ... (naam sorteerveld) Het veld wordt alleen afgedrukt, als het gekozen sorteerveld (zie hoofdstuk 4) een andere waarde heeft gekregen.</p>
Conditie (160A)		x	x	<p>Hier kunt u een voorwaarde opgeven voor het op het overzicht afdrukken van het veld (zie ook hoofdstuk 6).</p>

5.1.4 HET MENU 'FUNCTIES' (Alt)+(F)

Met het menu 'Functies' in de keuzebalk heeft u een aantal keuzen die betrekking hebben op het aanmaken van de layout met de 'Velden' functie. Daarnaast kunt u de functies 'Instellingen' en 'Bewaren layout' rechtstreeks benaderen. Om deze functies op te gebruiken hoeft u de functie 'Velden' dus niet te verlaten.

Het menu 'functies' bevat de volgende keuzen.

- A. Groepen (G) blz. 5-10
 - A.1 Wijzigen groep blz. 5-10
 - A.2 Toevoegen totaal groep (niveau 1/2) blz. 5-12
 - A.3 Verwijderen totaal groep (niveau 1/2) blz. 5-12
- B. Bewaren (B) blz. 5-12
- C. Kolommen aanmaken (K) blz. 5-13
- D. Instellingen (I) hoofdstuk 7
 Dit zijn dezelfde instellingen als die u ter beschikking heeft met de functie 'Instellingen' (zie hoofdstuk 7). U kunt echter ook een aantal instellingen van de 'groep' wijzigen. Dit zijn dezelfde instellingen als onder 'Groepen', keuze 'Wijzigen groep'. De 'Instellingen' worden in dit hoofdstuk verder niet behandeld.

Shortcuts

De keuzen uit het menu 'Functies' kunt u ook bereiken door in plaats van (Alt)+(F) een enkele toets in te drukken. Deze 'shortcuts' staan hiervoor vermeld. Als u dus vanuit het 'Wijzigen layout' scherm op (O) drukt, verschijnen direct de 'Opties' op uw scherm.

A. Groepen (G)

Hiermee legt u gegevens van de groep vast.

Op gebruikersniveau 0 kunt u de groepsgegevens wijzigen. Op niveau 1 en hoger kunt u tevens groepen toevoegen en verwijderen.

A.1 Wijzigen groep

Als u de gegevens van een groep wijzigt, maakt het enig verschil of het de kopgroep, de hoofdgroep of een totaalgroep betreft. U heeft in de kopgroepgegevens de instelling 'Globale koptekst', in de hoofdgroepgegevens daarentegen 'Tonen na sublayout', en in de totaalgroepgegevens de instelling 'Signaal'. De betekenis van deze en de andere instellingen vindt u in de volgende tabel.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Omschrijving (31A)	x	x	x	Hier voert u de naam van de groep in. Deze omschrijving zal op het scherm worden getoond als bij 'Instellingen' het veld 'Groepitels' op 'J' staat.
Lijn (N/J)	x	x	x	Als u 'J' invoert, wordt elke keer als deze groep afgedrukt is, een lijn afgebeeld.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Kopgroep: Globale koptekst (J/N)		x	x	Als 'Globale koptekst' op 'J' staat, worden de veldnamen van de kopgroep bovenaan het totale overzicht afgedrukt op het scherm. Als u met de cursor naar beneden gaat, blijft de kopgroep zichtbaar. Wanneer deze instelling op 'N' staat worden de velden van de kopgroep aan het begin van dit (sub-)overzicht afgedrukt. Als u met de cursor naar beneden gaat, kan de kopgroep uit beeld lopen.
Hoofdgroep: Tonen na sublayout (J/N)		x	x	Als 'Tonen na sublayout' op 'J' staat, worden de velden van de hoofdgroep afgedrukt na eventuele sublayouts. U zet deze instelling op 'J' als u waarden uit sublayouts opvraagt in de hoofdlayout, om deze waarden te tonen of om ermee te rekenen.
Totaalgroep: Signaal		x	x	Met 'Signaal' stelt u in op welk signaal de velden van de totaalgroep worden getoond. A Geen signaal De totaalgroep wordt niet getoond. B Einde van het overzicht De totaalgroep wordt aan het einde van het overzicht getoond. C Bij wijzigen van veld... (naam sorteerveld) De totaalgroep wordt getoond als één van de sorteervelden een andere waarde krijgt.
Nieuwe regel (J/N)		x	x	Als u 'J' accepteert, wordt na het afdrukken van de groep met een nieuwe regel begonnen.
Onzichtbaar (N/J)	x	x	x	Als u 'J' invoert, wordt de groep niet op het overzicht afgedrukt.
Vet afdrukken (J/N)	x	x	x	Als 'Vet afdrukken' op 'J' staat, wordt het veld vet op het scherm afgebeeld. <i>Deze instelling geldt alleen voor het beeldscherm!</i>
Conditie		x	x	Hier kunt u een voorwaarde opgeven voor het op het overzicht afdrukken van de groep.

A.2 Toevoegen totaalgroep (vanaf niveau 1)

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Omschrijving (31A)		x	x	Hier voert u de naam van de groep in. Deze omschrijving zal op het scherm worden getoond als bij 'Instellingen' het veld 'Groep titels' op 'J' staat.
Lijn (N/J)		x	x	Als u 'J' invoert wordt elke keer als deze groep afgedrukt is, een lijn afgebeeld.
Signaal		x	x	Met 'Signaal' stelt u in op welk signaal de velden van de totaalgroep worden getoond. A Geen signaal De totaalgroep wordt niet getoond. B Einde van het overzicht De totaalgroep wordt aan het einde van het overzicht getoond. C Bij wijzigen van veld... (naam sorteerveld) De totaalgroep wordt getoond als één van de sorteervelden een andere waarde krijgt.
Nieuwe regel (J/N)		x	x	Als u 'J' accepteert, wordt na het afdrucken van de groep met een nieuwe regel begonnen.
Onzichtbaar (N/J)		x	x	Als u 'J' invoert wordt de groep niet op het overzicht afgedrukt.
Vet afdrucken (J/N)	x	x	x	Als deze instelling op 'J' staat worden de velden van de groep vet afgebeeld.
Smal afdrucken (N/J)	x	x	x	Met deze instelling op 'J' zal de betreffende groep smal (condensed) afgedrukt worden. <i>Deze instelling werkt alleen als bij de functie 'Instellingen' de optie 'Smalle letters' op 'N' staat.</i>
Conditie		x	x	Hier kunt u een voorwaarde opgeven voor het op het overzicht afdrucken van de groep.

A.3 Verwijderen totaalgroep (vanaf niveau 1)

Als u hiervoor kiest, wordt de totaalgroep die actief is direct verwijderd.

B. Bewaren

Met de keuze 'Bewaren' slaat u het overzicht op onder de huidige naam. Deze keuze is identiek aan 'Bewaren layout' in de functie 'Bewaren'.

###

C. Kolommen aanmaken K

Hiermee definieert u een kolommenoverzicht. Hierin wordt een bepaald gegeven onderverdeeld, bijvoorbeeld in perioden. De gegevens worden dan naast elkaar in de kolommen geplaatst, met voor iedere periode een kolom. Meer informatie vindt u in hoofdstuk 12.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Testveld	x	x	x	Hier kunt u een veld kiezen, dat bepaalt in welke kolom een gegeven opgenomen moet worden. Gewoonlijk komen velden in aanmerking die een periode of een categorie aangeven.
Type	x	x	x	Hier geeft u op wat voor soort kolommen aangemaakt moeten worden. Er zijn drie typen die speciaal bedoeld zijn voor een testveld dat een periode aangeeft, een type voor categorieën waarbij iedere kolom een categorie weergeeft, en een type voor trajecten waarbij iedere kolom een traject van waarden weergeeft. De mogelijkheden worden besproken in de tabel hierna.
Aantal waarden	x	x	x	Het aantal waarden vult u alleen in bij kolommen van het type 'categorieën' of 'trajecten'. U voert in hoeveel waarden opgegeven zullen worden. Bij kolommen van het type 'categorieën' geeft u het aantal kolommen op. Bij kolommen van het type 'trajecten' geeft u het aantal <i>grenswaarden</i> op. Bij kolommen van het type 'periode' wordt het aantal waarden automatisch ingevuld.
Categorieën	x	x	x	'Categorieën' vult u alleen in bij kolommen van het type 'categorieën' óf 'trajecten'. Wanneer kolommen van het type 'categorieën' gemaakt moeten worden, geeft u hier voor elke categorie de gewenste waarde op. Als u kolommen van het type 'trajecten' maakt, geeft u hier de grenswaarden op.
Waardeveld	x	x	x	Hier kiest u welk veld in de kolommen geplaatst wordt. Gewoonlijk is dit een bedragveld, maar u kunt bijvoorbeeld ook een debiteurnummer in een kolom afdrukken, afhankelijk van de categorie van de debiteur.
Lengte	x	x	x	Hier geeft u het aantal posities op die het waardeveld inneemt. Bij een numeriek veld is dat het aantal cijfers <i>vóór</i> de komma.
Na komma	x	x	x	Hier geeft u het aantal posities van het waardeveld <i>na</i> de komma.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Totaalkolom (J/N)	x	x	x	<p>Als u hier 'J' accepteert maakt E-Report een extra kolom aan voor een totaal.</p> <p>N.B. <i>Dit totaal hoeft niet altijd de som van de kolomwaarden te zijn! Als bij 'Type' aangegeven is '12 perioden', komen boekingen in periode 0 niet in de kolommen voor, maar worden wél in de totaalkolom meegeteld. Bij een type 'categorieën' hoeven niet alle voorkomende categorieën opgegeven te zijn. De waarden uit niet opgegeven categorieën worden echter wél in de totaalkolom meegeteld.</i></p>

C.1 Typen kolommen

KEUZE	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
12 perioden	x	x	x	Er worden 12 kolommen gemaakt. Hierbij wordt onderverdeeld op de waarden '1' tot en met '12'. Dit type is geschikt voor de perioden die overeenkomen met de 12 maanden.
13 perioden	x	x	x	Er worden 13 kolommen gemaakt. Hierbij wordt onderverdeeld op de waarden '0' tot en met '12'. Dit type is geschikt voor maandperioden waarbij beginboekingen in periode 0 worden gedaan.
53 perioden	x	x	x	Er worden 53 kolommen gemaakt. Hierbij wordt onderverdeeld op de waarden '1' tot en met '53'. Dit type is geschikt voor weekperioden.
categorieën	x	x	x	Bij dit type geeft iedere kolom een categorie weer. Het aantal categorieën geeft u op met 'Aantal waarden'. De waarden van de verschillende categorieën moeten opgegeven worden met 'Categorieën'.
trajecten	x	x	x	<p>Bij dit type geeft iedere kolom een traject van waarden weer (van...tot en met). Het aantal grenswaarden geeft u op met 'Aantal waarden'. De grenswaarden zelf geeft u op met 'Categorieën'.</p> <p><i>Er wordt automatisch een kolom voor 'kleiner dan de eerste waarde' en een kolom voor 'groter dan de laatste waarde' gemaakt.</i></p>

HOOFDSTUK 6

DE FUNCTIE 'CRITERIA'

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Criteria	6 - 3
6.1.1 Aanmaken van criteria	6 - 4
6.1.2 Criteria combineren	6 - 7

6.1 CRITERIA

Met de functie 'Criteria' stelt u één of meer voorwaarden (criteria) aan records om in het overzicht opgenomen te worden. Alleen de records die aan het criterium voldoen, komen in het overzicht. Een criterium bestaat uit een *veld* dat getest moet worden, een *vergelijking* waarmee het veld wordt getest, en een *waarde* waaraan het veld bij vergelijking moet voldoen. De criteria worden opgegeven in de vorm: 'INDIEN de criteria waar zijn DAN moet het record in het overzicht opgenomen worden'.

☞ Het is belangrijk om het verschil tussen een criterium en een conditie in het oog te houden. Dit verschil wordt hierna toegelicht.

A. Wanneer gebruikt u een criterium?

Een criterium gebruikt u om records volledig uit te sluiten van het overzicht. Als niet aan het criterium voldaan wordt, zal het record niet in het overzicht worden opgenomen. Dit record wordt dus niet meegeteld in de totaalgroep in de functie 'Velden'. Evenmin kan het via andere berekeningen worden opgeroepen.

Voorbeeld

U wilt in uw overzicht alleen records opnemen vanaf periode 1. De gegevens van de beginbalans bij het nieuwe boekjaar blijven zo buiten beschouwing.

U kiest eerst het veld 'Periode' uit de veldenlijst (insert). Als vergelijking kiest u 'groter'. Als waarde voert u 0 in. Het criterium ziet er als volgt uit:

INDIEN periode > 0

Het veld 'periode' wordt getest met de vergelijking 'groter dan' en de waarde '0'. Op het overzicht zullen nu alleen records voorkomen, waarvan de waarde in het veld 'periode' 1 of hoger is.

B. Wanneer gebruikt u een conditie?

Een conditie voert u in via de functie 'Velden', bij het wijzigen van een veld of een groep. U gebruikt een conditie om een veld of groep al dan niet op het overzicht af te beelden. Als niet aan de conditie voldaan wordt, zal het veld niet worden afgebeeld. Het veld maakt echter nog steeds deel uit van het overzicht, in die zin dat het meetelt in totalen en gemiddelden, die worden gemaakt met totaalgroepen in de functie 'Velden'! Velden uit dit record kunnen ook via andere berekeningen nog steeds worden opgeroepen.

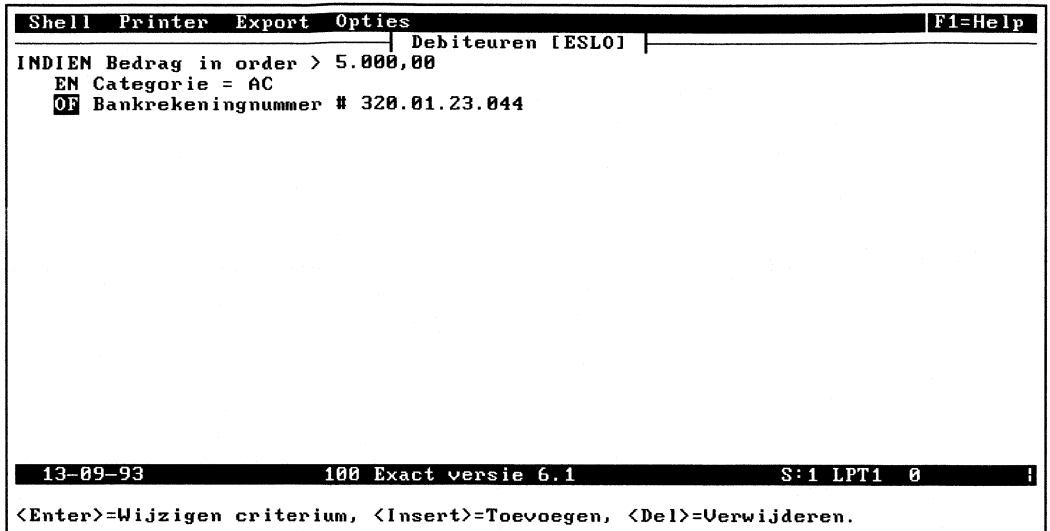
Voorbeeld

U wilt in uw overzicht van debiteurenmutaties werken met een debet- en een creditkolom. Om ervoor te zorgen dat in de debetkolom, het veld 'Bedrag in hfl', alleen positieve bedragen worden afgebeeld, voert u een conditie in voor dit bedragveld.

bdr_hfl > 0 (de keuze 'Somveld' moet in dit geval op 'N' staan)

Voor de creditkolom gebruikt u hetzelfde veld, 'Bedrag in hfl'. U voert de volgende conditie in.

bdr_hfl < 0 (met de keuze 'Somveld' op 'N')



Afbeelding VI.1: Invoerscherm 'Criteria'

6.1.1 AANMAKEN VAN CRITERIA

Als u de functie 'Criteria' opstart, verschijnt automatisch 'INDIEN' op uw scherm. Dit is altijd het begin van het eerste criterium. U gaat nu als volgt te werk:

A. Werkvolgorde

- Roep de veldenlijst op met **Insert**
 - Selecteer het te testen veld met **↓**, **↑**, **Enter**
 - Stel de vergelijking in door op **Tab** te drukken.
 - Voer de waarde in waarmee u het geselecteerde veld wilt testen. U kunt ook instellen, dat deze waarde pas bij het genereren van het overzicht wordt ingevoerd.
 - U kunt het criterium wijzigen met **Enter** of verwijderen met **Delete**.
- Het is tevens mogelijk, gebruik te maken van meerdere criteria.

B. Vergelijking instellen

Als u het te testen veld heeft geselecteerd, kunt u de vergelijking instellen met de volgende opties.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Criterium	x	x	x	Hier geeft u aan, welk soort vergelijking uitgevoerd zal worden. De mogelijkheden ziet u als u op Tab drukt. Deze mogelijkheden worden hierna toegelicht, in de tabel bij paragraaf A.1.
Negatie (N/J)	x	x	x	Als u hier 'J' invoert, worden de records in het overzicht opgenomen, waarvoor het criterium niet waar is. Met deze optie kunt u de conditie 'Bestaat' laten werken als test op 'niet bestaan'.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Vraag later (N/J)	x	x	x	Als u hier 'N' accepteert, kunt u daarna een vaste waarde invoeren voor het criterium. Als u 'Vraag later' op 'J' zet, voert u nu geen waarde in voor het criterium. U vult deze waarde pas later in, bij het genereren van het overzicht. U kiest hiervoor als u de waarde wilt kunnen instellen, elke keer als u het overzicht aanmaakt.

Voorbeeld

U wilt in uw overzicht alleen records opnemen van bepaalde perioden. Welke perioden dat zijn, wilt u kunnen opgeven bij het aanmaken van het overzicht.

U gebruikt het volgende criterium:

INDIEN periode ()

'Vraag later' zet u op 'J'.

Het veld 'periode' wordt getest met de vergelijking 'traject'.

Bij het aanmaken van het overzicht zal het veld 'Periode' verschijnen in het trajectvenster. Daar bepaalt u, van welke perioden u de records in het overzicht wilt zien, door de gewenste waarden in te vullen.

B.1 Het soort vergelijking

Met het soort vergelijking geeft u aan, hoe het veld getest wordt met de op te geven waarde.

CONDITIE	NOTATIE	TOELICHTING
groter dan	>	Het record wordt opgenomen als de waarde van het veld groter is dan de opgegeven waarde.
groter dan of gelijk aan	≥	Het record wordt opgenomen als de waarde van het veld groter dan of gelijk is aan de opgegeven waarde.
kleiner dan	<	Het record wordt opgenomen als de waarde van het veld kleiner is dan de opgegeven waarde.
kleiner dan of gelijk aan	≤	Het record wordt opgenomen als de waarde van het veld kleiner dan of gelijk is aan de opgegeven waarde.
gelijk aan	=	Het record wordt opgenomen als de waarde van het veld gelijk is aan de opgegeven waarde.
ongelijk aan	#	Het record wordt opgenomen als de waarde van het veld ongelijk is aan de opgegeven waarde.
traject	()	Het record wordt opgenomen als het veld een waarde heeft die ligt tussen een opgegeven ondergrens en een opgegeven bovengrens.

CONDITIE	NOTATIE	TOELICHTING
matches	*	<p><i>Bij alfanumerieke velden:</i> Het record wordt opgenomen als het veld een waarde heeft die voldoet aan het met de wild-cards '*' en '?' opgegeven patroon.</p> <p>Voorbeeld U hanteert 'Woonplaats' als selectieveld. Met wild-cards bereikt u de volgende selecties: DOE* Selecteert alle plaatsen die met DOE beginnen (DOESBURG, DOETINCHEM) *OU* Selecteert alle plaatsen waarin de combinatie OU direct na elkaar voorkomt (JOURE, GOUDA) ???T* Selecteert alle plaatsen waarbij op de vierde positie een 'T' staat (ROTTERDAM, AMSTERDAM, DOETINCHEM)</p>
klinkt als	♫	<p><i>Bij alfanumerieke velden:</i> Het record wordt opgenomen als het veld een zelfde 'soundex' code heeft als de opgegeven tekst. De soundex code selecteert verschillende teksten die op elkaar lijken als ze worden uitgesproken (zie ook de functie 'Soundex()').</p>
bestaat	Bestaat	<p>Het record wordt opgenomen als het veld bestaat.</p> <p>Voorbeeld Het veld 'Debiteurnaam' van de faktuurdebiteur zal alleen bestaan als bij een debiteur een faktuurdebiteur is opgegeven.</p>

C. Criteria wijzigen of verwijderen , ,

- Om een bestaand criterium te wijzigen, markeert u het met de pijltjestoetsen. Druk op om het gemarkeerde onderdeel te wijzigen.
- Om een bestaand criterium te verwijderen, markeert u het met de pijltjestoetsen. Druk daarna op . Het criterium wordt in zijn geheel verwijderd.

6.1.2 CRITERIA COMBINEREN Insert

U heeft de mogelijkheid meer dan één criterium op te geven. Als u een criterium heeft aangemaakt, kunt u een volgend criterium toevoegen door op Insert te drukken. Er verschijnt dan een venster met 'Type'. Hiermee kiest u de manier waarop het criterium met het vorige gecombineerd wordt. U heeft de volgende mogelijkheden, die u ziet als u op Tab drukt.

KEUZE	OMSCHRIJVING
EN	Het record moet voldoen aan zowel het vorige als het nieuw op te geven criterium.
OF	Het record moet voldoen aan het vorige criterium, het nieuw op te geven criterium, of aan beide.
OF-OF	Het zgn. 'exclusieve of' Het record moet voldoen aan óf het vorige, óf het nieuw op te geven criterium, maar niet aan beide.

A. Volgorde van de criteria

De criteria worden van boven naar beneden doorlopen. Het nieuwe criterium wordt steeds op de aangegeven wijze vergeleken met het al bepaalde tussenresultaat.

Tip

Om inzicht te houden in de werking van een reeks criteria, raden wij u aan steeds dezelfde combinatie te gebruiken (bijvoorbeeld alleen maar 'EN'). Als dit echter niet mogelijk is, kunt u het best verschillende niveau's in de combinaties aanbrengen. Het combineren van criteria op verschillende niveau's wordt hierna uitgelegd.

B. Criteria combineren op verschillende niveau's Tab

E-Report biedt u de mogelijkheid om complexe criteria te formuleren. U kunt dus aangeven, welke criteria in de combinatie 'voorrang' hebben. De volgende structuur geeft een rangorde van criteria aan.

INDIEN criterium1 EN (criterium2 OF criterium3) EN (criterium4 OF criterium5)

In deze structuur staat de 'EN' voorwaarde hoger in rangorde dan de 'OF'. De 'OF' wordt eerst berekend, en de uitkomst hiervan wordt gecombineerd met de 'EN' voorwaarde. In E-Report geeft u de niveau's aan met Tab en Shift+Tab.

- Met Tab wordt een criterium een niveau dieper gebracht.
- Met Shift+Tab wordt het criterium een niveau teruggehaald.

De hiervoor genoemde structuur geeft u dus aan als:

INDIEN criterium1
 EN criterium2
 OF criterium3
 EN criterium4
 OF criterium5

De functie 'Criteria'

Voorbeeld

U wilt in uw overzicht records selecteren, waarvan het debiteurnummer boven de 5000 ligt, én het saldo van dit jaar of het saldo van vorig jaar meer dan f 10 000,- is. U bereikt dit door verschillende niveau's in de criteria aan te brengen.

INDIEN debiteurnummer > 5000

EN saldo_93 > 10000

OF saldo_92 > 10000

HOOFDSTUK 7

DE FUNCTIE 'INSTELLINGEN'

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Instellingen	7 - 3
------------------------	-------

7.1 INSTELLINGEN

Met deze functie kunt u instellingen vastleggen die de werking van het programma beïnvloeden. Deze instellingen zijn in drie groepen verdeeld: Persoonlijk, Printer en export, en Algemeen. Ze zullen in dit hoofdstuk per groep worden besproken.

A. Persoonlijk

Met de instellingen uit deze groep kunt u de werking van E-Report naar uw voorkeur afstemmen. In de volgende tabel vindt u de mogelijkheden verklaard.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Niveau (0/1/2)	x	x	x	Het gebruikersniveau bepaalt uw mogelijkheden met E-Report. Op niveau 0 heeft u alleen betrekkelijk eenvoudige mogelijkheden tot uw beschikking. Met niveau 2 kunt u alle mogelijkheden van E-Report benutten. Standaard staat deze instelling op 0. U kunt het beste op dit niveau beginnen.
Naam in lijst (N/J)		x	x	Als u hier 'J' invult ziet u in de lijst met velden de korte veldnaam tussen haakjes achter de veldomschrijving. U gebruikt de korte veldnaam in eigen velden en condities.
Toon groeptitels (J/N)	x	x	x	Als deze instelling op 'J' staat, ziet u in de functie 'Velden' boven iedere groep de titel. U kunt dan tevens de groeptitel opgeven of wijzigen.
Strepen (J/N)		x	x	Als u hier 'J' accepteert, wordt automatisch een streep toegevoegd boven een automatisch aangemaakt numeriek veld in een totaalgroep. In de 'Totaal generaal' groep wordt onder het totaalveld een dubbele streep toegevoegd.
Opschuiven (J/N)		x	x	Als u hier 'J' accepteert, zullen bij het toevoegen, wijzigen of verwijderen van een veld in de hoofdgroep, alle velden rechts van dit veld, in alle groepen, opschuiven.
Layoutnaam (N/J)		x	x	Als deze instelling op 'J' staat, zal de naam van de huidige layout links boven in het scherm getoond worden.
Koppelingen		x	x	De koppelingen beïnvloeden het verplaatsen en verwijderen van velden in de functie 'Velden'. De mogelijkheden, die u ziet als u op Tab drukt, worden verklaard in de tabel hierna, 'Koppelingen'.
Overzichtenlijst		x	x	Met de instelling 'Overzichtenlijst' stelt u in, hoe de overzichten getoond worden met de functie 'Opvragen/nieuw', keuze 'Opvragen overzicht'. De mogelijkheden, die u met Tab op het scherm ziet, worden verklaard in de tabel 'Overzichtenlijst' op blz. 7 - 4.

A.1 Koppelingen (vanaf niveau 1)

De koppelingen beïnvloeden het verplaatsen en verwijderen van velden in de functie 'Velden'.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Kopteksten (J/N)			x	Als u 'J' accepteert, wordt bij het aanmaken van een veld in de hoofdgroep automatisch een bijbehorende kop in de kopgroep aangemaakt. Dit veld blijft dan gekoppeld aan het veld in de hoofdgroep.
Totalen (N/J)			x	Als u 'J' invoert, wordt er bij het aanmaken van een numeriek veld in de hoofdgroep automatisch een overeenkomstig veld aangemaakt in iedere totaalgroep.
Markeren (J/N)			x	Met deze instelling op 'J' worden bij het markeren van velden met F5 en Alt+F5 , ook alle gekoppelde velden gemarkeerd.
Meebewegen (J/N)		x	x	Met deze instelling op 'J' worden bij het verplaatsen van een veld in de hoofdgroep, alle gekoppelde velden op dezelfde manier verplaatst.
Verwijderen (J/N)		x	x	Wilt u dat bij het verwijderen van een veld uit de hoofdgroep ook alle gekoppelde velden worden verwijderd, dan zet u deze instelling op 'J'.
Afmetingen (J/N)		x	x	Als u 'J' accepteert, worden als u de afmeting van een veld in de hoofdgroep wijzigt, alle gekoppelde velden van dezelfde afmeting ook gewijzigd.

A.2 Overzichtenlijst (vanaf niveau 1)

Met de instellingen van 'Overzichtenlijst' stelt u in, welke informatie wordt getoond in de overzichtenlijst die u ziet bij het opvragen van een overzicht (functie 'Opvragen/nieuw', keuze 'Opvragen overzicht').

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Naam (N/J)			x	Als u wilt dat de bestandsnaam van het overzicht in de overzichtenlijst wordt getoond, kiest u 'J'. Overigens gebruikt u de bestandsnaam alleen, als u een overzicht opvraagt op bestandsnaam.
Type (J/N)		x	x	Als deze instelling op 'J' staat, wordt het overzichtstype ('Algemeen', 'Privé' of 'Exact') in de overzichtenlijst getoond. Een overzicht van het type 'Privé' is maar voor één gebruiker beschikbaar. Overzichten van het type 'Algemeen' daarentegen kunnen door iedereen worden gebruikt (zie hoofdstuk 15). Een overzicht van het type 'Exact' is een door Exact meegeleverd overzicht. Het wordt in de lijst getoond, als het veld 'Exact' (hierna in deze tabel) op 'J' staat.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Gemaakt (J/N)		x	x	Met deze instelling op 'J' worden de aanmaakdatum en de gebruikersnaam in de overzichtelijst getoond.
Gewijzigd (J/N)		x	x	Met deze instelling op 'J' wordt in de overzichtelijst getoond wanneer een overzicht voor het laatst is gewijzigd, en de naam van de gebruiker.
Privé (J/N)			x	Als deze instelling op 'J' staat, worden privé-overzichten in de overzichtelijst getoond.
Algemeen (J/N)			x	Als deze instelling op 'J' staat, worden algemene overzichten in de overzichtelijst getoond.
Exact (J/N)			x	Met deze instelling op 'J' worden de door Exact meegeleverde overzichten in de overzichtelijst getoond.

B. Printer en export

De instellingen uit deze groep hebben gevolgen voor de manier, waarop het overzicht op de printer zal worden afgedrukt of tot bestand zal worden verwerkt.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Compressed (J/N)	x	x	x	Wanneer deze instelling op 'J' staat, zullen overzichten op de printer in een smal lettertype afgedrukt worden. Er passen dan meer gegevens op een regel.
Paginalengte (3N)			x	Als een paginalengte anders dan nul is ingevuld, wordt het overzicht verdeeld in pagina's van de opgegeven lengte. U kunt een paginalengte opgeven, die gelijk is aan de werkelijke paginalengte van de geselecteerde printer. Als u een paginalengte opgeeft die kleiner is dan de werkelijke paginalengte van de printer, kunt u voorkomen dat er verloop optreedt door de instelling 'Pagina's' (hierna in deze tabel) op 'J' te zetten (zie verder hoofdstuk 13).
Toon kop (J/N)		x	x	Als u deze instelling op 'N' zet, wordt de standaardkop niet op de printer afgedrukt. De standaardkop bevat de licentienaam, de datum, het bedrijfsnummer en dergelijke.
Pagina's (N/J)			x	Wanneer deze instelling op 'J' staat én er een paginalengte is ingesteld, stuurt E-Report aan het eind van elke pagina een 'nieuwe pagina' code naar de printer. Staat deze instelling op 'N', dan zal E-Report alle tekst onder elkaar afdrucken.

C. Algemeen (vanaf niveau 1)

Met de instellingen onder 'Algemeen' wijzigt u diverse instellingen van E-Report.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Kader (N/J)		x	x	Met deze instelling op 'J' wordt het overzicht op het scherm getoond met een kader eromheen. Als u 'N' invoert, ontstaat iets meer ruimte voor het overzicht op het scherm.
Vaste kolommen (3N)		x	x	Het aangegeven aantal kolommen wordt bij het genereren van het overzicht op het scherm 'vastgezet'. De overige kolommen kunt u met de cursortoetsen naar links of naar rechts bewegen. De meest linkse kolommen zullen worden vastgezet. Een kolom betekent hier: één positie op het scherm, dus niet een veld in het overzicht. Standaard staat deze instelling op 0.
Horizontale lijnen (3N)		x	x	Als u hier een waarde anders dan 0 invoert, krijgt u bij het genereren steeds een horizontale lijn na het opgegeven aantal regels. In combinatie met de instelling 'Verticale lijnen' kunt u zo uw overzicht in blokken indelen. N.B. <i>Deze instelling rekent met de regels in het overzicht, niet met de records.</i> Standaard staat deze instelling op 0.
Verticale lijnen (N/J)		x	x	Met deze instelling op 'J' worden de velden van het overzicht bij het genereren gescheiden door verticale lijnen. Ook verschijnt een extra kader om het overzicht, zowel op het scherm als op de printer. <i>Deze instelling gebruikt u alleen als alle gegevens in kolomvorm staan.</i> N.B. <i>Bij het afdrukken op de printer kunt u deze instelling alleen gebruiken, indien de gekozen printer grafische tekens kan afdrukken.</i>
Minimaal geheugen (N/J)			x	Als deze instelling op 'J' staat, wordt bij het genereren van het overzicht beperkt gebruik gemaakt van het interne geheugen van uw computer (u bespaart plusminus 35 kB). U kunt echter minder snel bladeren door het overzicht.
Verdichten (J/N)		x	x	Als deze instelling op 'J' staat, én het overzicht bevat sublayouts, dan wordt vóór het genereren gevraagd of op een bepaalde sublayout verdicht moet worden.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Sequentieel (N/J)			x	Met deze instelling op 'J' worden alle records van één mergelayout achter elkaar getoond. Dit gebeurt voor alle mergelayouts van het overzicht. Als deze instelling op 'N' staat kunt u per mergelayout aangeven, of alle records van deze mergelayout achter elkaar moeten worden getoond.
Velden in kop (N/J)			x	Wanneer deze instelling op 'J' staat, kunt u behalve tekstvelden ook andere soorten velden in de kopgroep opnemen.
Geen waarde (J/N)			x	Als deze instelling op 'J' staat verschijnen velden waarvan de waarde niet bepaald kan worden, als "*" in het overzicht. Als u 'N' invult, worden velden waarvan de waarde niet bepaald kan worden <i>niet</i> in het overzicht getoond.
Administratie afhankelijk (J/N)			x	<p><i>Deze instelling verschijnt alleen, als u in het overzicht administratie-afhankelijke velden had opgenomen, die u nu echter allemaal uit het overzicht verwijderd heeft.</i></p> <p>Administratie-afhankelijke velden zijn velden, die u zelf heeft gedefinieerd in uw administratie (bijvoorbeeld in E-Relatie). Een overzicht met administratie-afhankelijke velden is slechts te gebruiken binnen die ene administratie. In de overzichtenlijst zijn deze overzichten gemarkeerd met een "*".</p> <p>Als u 'N' invoert, is het overzicht niet langer administratie-afhankelijk.</p> <p>N.B. <i>Als u 'N' invoert, zal het overzicht een andere bestandsnaam krijgen. Indien u het overzicht in een eigen gebruikersmenu heeft opgenomen, moet u deze definitie herzien!</i></p>
Verwijderde records (N/J)			x	<p>Als u wilt, dat ook verwijderde records in het overzicht opgenomen worden, zet u deze instelling op 'J'.</p> <p>N.B. <i>Het tonen van verwijderde records is alleen mogelijk, indien als sorteermethode 'Historische volgorde' of 'Eigen index' wordt gebruikt. Bij gebruik van een vaste index komen verwijderde records nooit naar voren.</i></p>

HOOFDSTUK 8

DE FUNCTIE 'GENEREREN'

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Genereren	8.3
8.1.1 Het selectievenster	8.3
8.1.2 Het overzichtscherm	8.4

8.1 GENEREREN

Met deze functie wordt het overzicht gegenereerd. U kunt 'Genereren' op twee plaatsen in de programmatuur bereiken: in het hoofdmenu, en in het 'Wijzigen layout' menu. De werking is in beide gevallen gelijk.

Als u deze functie kiest, verschijnt eerst een selectievenster. Hier kunt u een selectie maken op een aantal velden door aan te geven, welke waarden u voor het overzicht in aanmerking wilt laten komen. Vervolgens stelt E-Report het overzicht samen. Het overzicht verschijnt eerst op het scherm, waarna u het kunt afdrukken en exporteren.

8.1.1 HET SELECTIEVENSTER

In het selectievenster kunt u waarden opgeven om de records te selecteren. Dit selectievenster werkt op dezelfde manier als de andere selectievensters uit de Exact-programmatuur. Bijzonderheden hierover vindt u in de handleiding E-Algemeen. De velden waarop u kunt selecteren zijn:

A. sorteervelden

De sorteervelden heeft u in de index gekozen met de functie 'Sorteervolgorde' (zie hoofdstuk 4).

Niveau 1

Vanaf niveau 1 kunt u zelf bepalen of het selectievenster voor de sorteervelden zal verschijnen, en of er via een traject, of op één waarde moet worden geselecteerd. U stelt dit in met de functie 'Sorteervelden', keuze 'Velden'.

B. criteriumvelden

Velden waarvoor u criteria heeft aangelegd met de functie 'Criteria' (zie hoofdstuk 6), verschijnen in het selectievenster als de instelling 'Vraag later' op 'J' staat. U geeft dan in het selectievenster de waarde voor het criterium op, waarop de records getest zullen worden. De in het criterium gebruikte vergelijking staat in het selectievenster aangegeven.

Niveau 1

Als 'Verdichten sublayout' in de functie 'Instellingen' op 'J' staat, kunt u na het invullen van het traject scherm opgeven, op welk niveau het overzicht verdicht moet worden.

8.1.2 HET OVERZICHTSCHERM

Nadat u het selectievenster heeft ingevuld, verschijnt het scherm waarop het overzicht zal worden getoond. Het genereren van het overzicht kan enige tijd duren, afhankelijk van de complexiteit van het overzicht en de hoeveelheid te verwerken gegevens. Als u de sorteermethode 'Eigen index' gebruikt, bouwt E-Report voor dit overzicht een tijdelijke index op. Deze index kan niet worden bewaard. Hij wordt door E-Report opgebouwd, steeds als u het overzicht genereert.

Shell Printer Export Opties					F1=Help
Orderlogboek op gebruiker [ESL0]					
Gebruiker	Datum	Ordernr. Regel	Oude waarde Nieuwe waarde	Veld	Motivati
exact	11-07-93	1128			
		1	J	inkordernj	
			1128 N	inkordernj	
		2	J		
			1128	fattering	
		0	J		
		1128	0,85	prijs_n	Verkeerd
		1	0,83		
		1128	0,83	prijs_n	Verkeerd
		1	0,82		
		1128	20-05-93	afldat	
		0	29-05-93		
Esc L H				regel 1 kolom 1	
■ 13-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0 -	
Einde van het overzicht					
<P>=Afdrukken, <X>=Exporteren.					

Afbeelding VIII.1: Overzichtschermb

A. Het overzicht op het scherm bekijken

Onder de actiebalk bovenin het scherm staat de naam van het overzicht. Een regel- en kolomaanduiding vindt u rechtsonder in het scherm. Het overzicht begint op regel 1 en kolom 1 ('kolom' staat voor een positie, niet voor een verticale reeks velden). U kunt als volgt door het overzicht bladeren:

TOETS	EFFECT
↓, →, ↑, ←	Eén regel of kolom opschuiven in de richting van de pijl.
PgUp, PgDn	Eén scherpagina naar boven of naar beneden.
Tab, Shift+Tab	6 posities tegelijk naar rechts of naar links. U kunt zorgen dat een aantal kolommen tijdens het bladeren zichtbaar blijft. Dit bereikt u met de keuze 'Vaste kolommen' in de functie 'Instellingen'. Als er kolommen zijn vastgezet, wordt net zoveel opgeschoven als het aantal niet-vaste kolommen dat getoond wordt op het scherm.
L	Naar de laatst gegenereerde regel van het overzicht.
Home	Naar de bovenste regel van het overzicht.
End	Naar de onderste regel van het overzicht.

Tijdens het opbouwen van het overzicht verschijnt onderin uw scherm de melding 'Gereed voor ...%'. Desgewenst kunt u nu al door het overzicht bladeren, voorzover gereed. Het opbouwen van het overzicht wordt hierdoor overigens wel vertraagd.

B. Het overzicht op de printer afdrukken of exporteren

Bij het afdrukken van het overzicht wordt gebruik gemaakt van de printer die momenteel geselecteerd is (zie voor meer informatie de handleiding E-Algemeen). U kunt gebruik maken van een smal lettertype als u 'Compressed' in de functie 'Instellingen' op 'J' zet.

Niveau 1

Vanaf niveau 1 heeft u nog een aantal afdrukopties tot uw beschikking in de functie 'Instellingen' (zie hoofdstuk 7).

Bij het exporteren wordt het overzicht weggeschreven in het bestandsformaat, dat u heeft gedefinieerd met de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP), keuze 'Export'. U maakt een definitie actief door 'Export' in de actiebalk op te roepen met +, en het gewenste bestandsformaat te kiezen (zie voor meer informatie de handleiding E-Algemeen).

HOOFDSTUK 9

DE FUNCTIE 'LAYOUT SELECTEREN'

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	9 - 3
9.2 Koppelingen aanleggen	9 - 3
9.2.1 Soorten koppelingen	9 - 3
9.3 Layout selecteren	9 - 5
9.3.1 De opbouw van het 'layout selecteren' scherm	9 - 5
9.3.2 Layout toevoegen, wijzigen, verwijderen of selecteren	9 - 5

- ⇒ U ziet deze functie alleen, als E-Report is ingesteld op gebruikersniveau 1 of hoger. Het gebruikersniveau bepaalt u met het veld 'Niveau' in de functie 'Instellingen'.

9.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe en waarom u overzichten binnen één overzicht combineert.

- 8.2 Koppelingen aanleggen 9-3
 Hier wordt uitgelegd welke koppelingen er zijn om overzichten te combineren, en in welke gevallen u deze aanlegt.
- 8.3 Layout selecteren 9-5
 Hier wordt uitgelegd hoe u overzichten kunt combineren via de functie 'Layout selecteren'.

9.2 KOPPELINGEN AANLEGGEN

De keuze van het *gebied* bepaalt welke velden u in het overzicht kunt opnemen (zie ook hoofdstuk 16 over de script editor, waarmee u zelf gebieden en hun velden kunt aanmaken en wijzigen). Met de functie 'Layout selecteren' kunt u meer dan één gebied gebruiken voor een overzicht. Dit bereikt u door binnen het overzicht verschillende layouts te definiëren. Een layout is een combinatie van velden, sorteervolgorde en criteria. Bij het aanmaken van een nieuw overzicht met de functie 'Opvragen/nieuw' begint de *hoofdlayout*. Hoe u de hoofdlayout aanmaakt is beschreven in de hoofdstukken 2 tot en met 6. Als u nu in uw overzicht gegevens nodig heeft die tot een ander gebied behoren, maakt u met 'Layout selecteren' een nieuwe layout aan die op dat gebied is gebaseerd. De nieuwe layout koppelt u aan de hoofdlayout of aan een layout die u met 'Layout selecteren' heeft gedefinieerd. Ook dan heet de layout waar u een andere aan koppelt, de 'hoofdlayout'.

Voorbeeld

U wilt een overzicht van alle debiteuren, met per debiteur zijn mutaties. De stamgegevens van de debiteur en de mutatiegegevens van de debiteur zitten in twee afzonderlijke gebieden. Om voor elke debiteur al zijn mutaties af te drukken, kunt u een koppeling aanleggen. (Hoe u zo'n overzicht maakt wordt uitgelegd op blz. 10-5)

Debiteur	Naam			
1010	Valstar B.V.			
Datum	Boekstuk	Omschrijving	Debet	Credit
14-01-92	32	Nabestelling	454,53	
01-02-92	46	Uw best.nr. 350	831,95	
14-03-92	90	Uw best.nr. 551	1353,16	
Debiteur	Naam			
1020	Deltabike B.V.			
Datum	Boekstuk	Omschrijving	Debet	Credit
05-02-92	48	Uw best.nr. 376		867,50
13-03-92	93	Uw best.nr. 421	323,68	

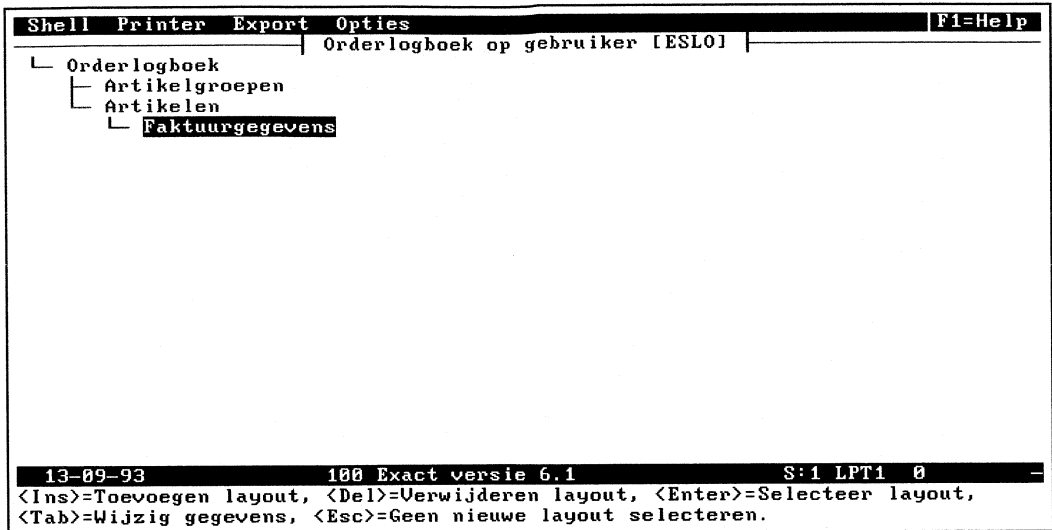
9.2.1 SOORTEN KOPPELINGEN

De soorten koppelingen, de gebruiksmogelijkheden en voorbeelden in de onderstaande tabel worden uitgebreid besproken in hoofdstuk 10.

KOPPELING	GEBRUIK	VOORBEELD
<p>Sublayout</p> <p>Een sublayout is een overzicht binnen een overzicht. Bij elk record uit de hoofdlayout wordt de gehele sublayout bekeken.</p>	<p>Gegevens uit verschillende gebieden opnemen.</p> <p>Bij één record uit de hoofdlayout kunnen meer records uit de sublayout horen.</p>	<p>Een overzicht van alle debiteuren, met per debiteur zijn mutaties. De stamgegevens van de debiteur bevinden zich in het gebied 'Debiteuren stamgegevens', en de mutaties in het gebied 'Debiteuren mutaties'. U definieert een sublayout met het gebied 'Debiteuren mutaties'.</p> <pre> └Debiteuren └Debiteurenmutaties </pre>
	<p>Records tellen</p>	<p>Een overzicht van debiteuren die <i>geen</i> mutaties hebben.</p> <pre> └Debiteuren └Debiteurenmutaties </pre>
<p>Mergelayout</p> <p>Een mergelayout staat op hetzelfde niveau als de hoofdlayout: de records uit de hoofd- en mergelayout worden om de beurt bekeken.</p>	<p>Gegevens uit verschillende gebieden opnemen.</p> <p>De records van beide gebieden worden door elkaar afgedrukt, alsof het één gebied was.</p>	<p>Een overzicht met alle facturen, zowel de definitief afgedrukte als de nog niet definitief afgedrukte. Deze gegevens bevinden zich in afzonderlijke gebieden: de definitief afgedrukte facturen in 'Faktuurhistorie', en de niet definitief afgedrukte in 'Facturen'.</p> <pre> └Facturen └Faktuurhistorie </pre>
	<p>Overzichten losstaand achter elkaar afdrukken.</p>	<p>Een overzicht waarin veel informatie is samengevat, zoals een overzicht van debiteuren- en crediteurenmutaties verdicht op jaar.</p> <pre> └Debiteurenmutaties └Crediteurenmutaties </pre>
	<p>Rekenkundige bewerkingen uitvoeren op een overzicht.</p> <p>Om een bepaalde berekening uit te voeren, kan het voorkomen dat een bestand twee keer doorlopen moet worden.</p>	<p>Een debiteurenoverzicht, dat per debiteur het aandeel van de openstaande posten in het totaal van de openstaande posten toont.</p> <pre> └Debiteuren └Openstaande posten debiteuren └Openstaande posten debiteuren </pre>

9.3 LAYOUT SELECTEREN

Met de functie 'Layout selecteren' neemt u sublayouts en mergelayouts in het overzicht op.



Afbeelding IX.1: Layout selecteren

9.3.1 DE OPBOUW VAN HET 'LAYOUT SELECTEREN' SCHERM

Het scherm dat u ziet als u deze functie opstart, toont welke layouts in het overzicht gedefinieerd zijn. De plaats op het scherm en de lijnen tonen de onderlinge relatie tussen de layouts. De layout die op dit moment geselecteerd is wordt gemarkeerd door de verlichte balk. Van de layout die u selecteert, kunt u de sorteervolgorde, de velden en de criteria vastleggen met de gelijknamige functies in het 'Wijzigen layout' menu.

Hoofdlayout

Links bovenin het scherm ziet u een blok met de naam van de hoofdlayout.

Sublayouts (zie voor uitleg 8.2.1 'Soorten koppelingen')

Een sublayout komt onder de layout, waarvan hij afhankelijk is. Sublayouts worden ingesprongen op het scherm weergegeven.

Mergelayouts (zie voor uitleg 8.2.1 'Soorten koppelingen')

Een mergelayout komt op het scherm recht onder de layout, waarmee hij is gekoppeld.

Voorbeeld

In het bovenstaande scherm is 'Fakturegegevens' dus een sublayout van 'Artikelen', en 'Artikelen' een mergelayout van 'Artikelgroepen'.

9.3.2 LAYOUT TOEVOEGEN, WIJZIGEN, VERWIJDEREN OF SELECTEREN

Hoe u layouts kunt toevoegen, verwijderen, wijzigen en selecteren vindt u in de volgende tabel.

U WILT	GEBRUIK
Een layout aanwijzen om hem te selecteren, te wijzigen, te verwijderen, of om er een nieuwe layout onder te definiëren.	↑ en ↓
Een layout toevoegen aan het overzicht.	Insert
Een layout selecteren .	Enter
De titel van een layout wijzigen .	Tab
Een layout verwijderen .	Delete

A. Een layout toevoegen

Als u een layout toevoegt volgt u drie stappen: eerst kiest u tussen een merge- of een sublayout, daarna selecteert u het gebied waarop de layout wordt gebaseerd, en tenslotte kiest u welke (vaste) index wordt gebruikt.

A.1 Keuze soort layout

Als u op **Insert** drukt kunt u kiezen welke soort layout wordt aangemaakt.

Niveau 1

U kiest tussen het aanmaken van een nieuwe sublayout of het aanmaken van een nieuwe mergelayout.

Niveau 2

U kunt naast een nieuwe sub- of mergelayout ook een reeds bestaand overzicht selecteren. Dit overzicht zal als sub- of mergelayout dienst doen in het huidige overzicht.

VELD	NIVO			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Sublayout (J/N)			x	Als u 'N' invult, zal automatisch een mergelayout worden toegevoegd.
Nieuwe layout (J/N)			x	Als u 'N' invult, verschijnt de lijst met bestaande overzichten. U kunt hieruit het overzicht kiezen, dat als sub- of mergelayout in het huidige overzicht dienst zal doen.

A.2 Keuze gebied

Na de keuze van het soort layout selecteert u het gebied waarop deze layout wordt gebaseerd (de keuze van het gebied bepaalt welke velden u kunt gebruiken, zie hoofdstuk 16).

A.3 Index selecteren

Nadat u een gebied heeft geselecteerd, bent u verplicht een bijbehorende vaste index te kiezen. U kunt echter de geselecteerde index later wijzigen, of een andere (eventueel een eigen) index selecteren met de functie 'Sorteervolgorde'.

HOOFDSTUK 10

SUBLAYOUTS EN MERGELAYOUTS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

10.2 Sublayouts	10 - 5
10.2.1 Gegevens uit verschillende gebieden afdrukken	10 - 5
10.2.2 Records tellen	10 - 6
10.3 Mergelayouts	10 - 8
10.3.1 Sequentiële mergelayout	10 - 9
10.3.2 Niet-sequentiele mergelayout	10 - 10
10.4 Sublayouts en mergelayouts combineren	10 - 11

- ☞ U kunt sub- en mergelayouts maken als E-Report is ingesteld op gebruikersniveau 1 of hoger. Het gebruikersniveau bepaalt u met het veld 'Niveau' in de functie 'Instellingen'.

10.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Een overzicht bestaat uit velden. Als u een nieuw overzicht begint met de functie 'Opvragen/nieuw', moet u een gebied kiezen. De keuze van het gebied bepaalt welke velden in het overzicht kunnen worden opgenomen. Het is echter mogelijk om meer dan één gebied te gebruiken en zo uiteenlopende gegevens met elkaar in verband brengen. U bereikt dit door sub- of mergelayouts aan te leggen (functie 'Layout selecteren'). Dit zijn in feite complete overzichten. Door sub- of mergelayouts aan de hoofdlayout te koppelen, combineert u meerdere overzichten binnen één overkoepelend overzicht. In dit hoofdstuk wordt aan de hand van cases uitgelegd wanneer en hoe u hiervan gebruik maakt. De tabel hierna toont deze cases in het kort.

N.B.

*Als u een veld in het overzicht wilt dat niet in het gebied voorkomt, is het niet altijd noodzakelijk een sub- of mergelayout te gebruiken. In sommige gevallen kan een veld aan een gebied worden toegevoegd met de **script editor** (zie hoofdstuk 16). Het is aan te raden om pas een sub- of mergelayout te gebruiken als u het veld niet met de script editor aan het gebied kunt toevoegen.*

KOPPELING	GEBRUIK	TOEPASSING
<p>10.3 Sublayout</p> <p>Een sublayout is een overzicht binnen een overzicht. Bij elk record uit de hoofdlayout wordt de gehele sublayout bekeken.</p>	<p>10.3.1 Gegevens uit verschillende gebieden afdrukken. Bij één record uit de hoofdlayout kunnen meer records uit de sublayout horen.</p>	<p>Case: mutaties per debiteur blz. 10-5 Een overzicht van alle debiteuren, met per debiteur zijn mutaties.</p> <ul style="list-style-type: none"> └Debiteuren └└Debiteurenmutaties
	<p>10.3.2 Records tellen</p>	<p>Case: inactieve debiteuren blz. 10-8 Een overzicht van debiteuren die <i>geen</i> mutaties hebben.</p> <ul style="list-style-type: none"> └Debiteuren └└Debiteurenmutaties
<p>10.4 Mergelayout</p> <p>Een mergelayout staat op hetzelfde niveau als de hoofdlayout: de records uit de hoofd- en mergelayout worden om de beurt bekeken.</p>	<p>10.4.1 Overzichten losstaand achter elkaar afdrukken.</p>	<p>Case: jaaroverzicht debiteuren- en crediteurenmutaties blz. 10-9 Een overzicht waarin veel informatie is samengevat, zoals een overzicht van debiteuren- en crediteurenmutaties verdicht op jaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> └Debiteurenmutaties └└Crediteurenmutaties
	<p>10.4.2 Gegevens uit verschillende gebieden opnemen. De records van beide gebieden worden door elkaar afgedrukt, alsof het één gebied was.</p>	<p>Case: facturen en faktuurhistorie blz. 10-10 Een overzicht met alle facturen, zowel de definitief afgedrukte als de nog niet definitief afgedrukte.</p> <ul style="list-style-type: none"> └Facturen └└Faktuurhistorie
<p>10.5 Sublayouts en mergelayouts combineren</p>	<p>Rekenkundige bewerkingen uitvoeren op een overzicht. Om een berekening uit te voeren moet een bestand soms twee keer doorlopen worden.</p>	<p>Case: Een overzicht met per debiteur het aandeel van de openstaande posten in het totaal van de openstaande posten. blz. 10-11</p> <ul style="list-style-type: none"> └Openstaande posten debiteuren └└Debiteuren └└└Openstaande posten debiteuren
	<p>Combineren van veel verschillende gegevens.</p>	<p>Case: samengesteld overzicht debiteurgegevens blz. 10-13 Een overzicht met per debiteur het totaal van zijn facturen, mutaties en openstaande posten.</p> <ul style="list-style-type: none"> └Debiteuren └└Facturen └└└Faktuurhistorie └└└Debiteurenmutaties └└└Openstaande posten

10.2 SUBLAYOUTS

Een sublayout is een overzicht binnen een overzicht. Met een sublayout kunt u velden in het overzicht opnemen, die u binnen één hoofdlayout (het overzicht dat u aanmaakt met de functie 'Opvragen/nieuw') niet met elkaar kunt combineren.

A. Wanneer gebruikt u GEEN sublayout?

U gebruikt bij voorkeur geen sublayout, als de gewenste velden binnen één gebied gecombineerd kunnen worden met de *script editor* (zie hoofdstuk 16). U kunt een veld aan een gebied toevoegen, als dat veld maximaal eenmaal kan voorkomen bij de andere velden van het gebied. Er is dan een 1:1 relatie.

Voorbeeld

In het gebied 'Debiteurenmutaties' kan een veld worden opgenomen van het gebied 'Debiteuren' (dit bevat debiteurenstamgegevens zoals debiteurnummer en naam). Iedere mutatie is namelijk de mutatie van precies één debiteur.

B. Wanneer gebruikt u wel een sublayout?

U gebruikt een sublayout als de gewenste velden niet binnen één gebied gecombineerd kunnen worden: het veld kan meerdere malen voorkomen bij de andere velden van het gebied.

Voorbeeld

In het gebied 'Debiteuren' kan geen veld worden opgenomen uit het gebied 'Debiteurenmutaties'. Bij een debiteur kunnen namelijk meerdere mutaties behoren.

10.2.1 GEGEVENS UIT VERSCHILLENDE GEBIEDEN AFDRUKKEN

Met behulp van een sublayout kunt u gegevens combineren, die geen 1:1 relatie hebben. Sublayouts zijn bijvoorbeeld nodig om bij een debiteur, artikel of project de mutaties af te drukken.

A. Case: Mutaties per debiteur

Dit is een overzicht van alle debiteuren, met per debiteur zijn mutaties.

Debiteur	Naam	Telefoon		
1010	Valstar B.V.	020-3089590		
Datum	Boekstuk	Omschrijving	Debet	Credit
14-01-92	32	Nabestelling	454,53	
01-02-92	46	Uw best.nr. 350	831,95	
14-03-92	90	Uw best.nr. 551	1353,16	
Debiteur	Naam	Telefoon		
1020	Deltabike B.V.	031-2010772		
Datum	Boekstuk	Omschrijving	Debet	Credit
05-02-92	48	Uw best.nr. 376		867,50
13-03-92	93	Uw best.nr. 421	323,68	

A.1 Uitleg

De stamgegevens van de debiteur bevinden zich in het gebied 'Debiteuren stamgegevens', en de mutaties in het gebied 'Debiteurenmutaties'. U gebruikt het gebied 'Debiteuren' voor de eerste layout. 'Debiteurenmutaties' gebruikt u voor een sublayout. Voor ieder record uit de hoofdlayout, dus voor iedere debiteur, moet nu de gehele sublayout worden doorzocht op mutaties bij de debiteur. Het verband

tussen de hoofdlayout en de sublayout is hier dus het debiteurnummer. Dit verband moet u bekend maken aan E-Report, via een sorteerveld. U geeft voor de sublayout aan, dat de waarde van het sorteerveld 'Debiteur' uit de hoofdlayout komt (zie verder A.2 Werkvolgorde, stap 5 tot en met 9).

A.2 Werkvolgorde

1. Definieer een layout met als gebied 'Debiteuren' (functie 'Opvragen/nieuw').
2. Kies 'Debiteur' als vaste index (functie 'Sorteervolgorde').
3. Voeg de gewenste velden toe aan het overzicht (functie 'Velden').

Vervolgens maakt u de sublayout aan.

4. Definieer een sublayout met als gebied 'Debiteurenmutaties' (functie 'Layout selecteren').

```
└─Debiteuren
  └─Debiteurenmutaties
```

U bent verplicht een index kiezen. Deze kunt u echter later nog wijzigen met de functie 'Sorteervolgorde'.

⇒ Als u nu het overzicht zou genereren, worden per debiteur **alle** mutaties van **iedere** debiteur afgedrukt! Om ervoor te zorgen dat per debiteur alleen de mutaties van de juiste debiteur worden afgedrukt, moet u een verband aanbrengen tussen een sorteerveld uit de hoofdlayout en één uit de sublayout.

5. Selecteer de sublayout 'Debiteurenmutaties' (functie 'Layout selecteren').
6. Kies de functie 'Sorteervolgorde', keuze 'Velden'.
7. Selecteer het sorteerveld 'Debiteur' en wijzig de veldgegevens via **Tab**.
8. Op het veld 'Waarde' kiest u 'Uit hoofdlayout'.
9. Selecteer het veld 'Debiteur' uit de hoofdlayout.

10.2.2 RECORDS TELLEN

U kunt de sublayout-constructie gebruiken om te tellen, hoeveel records uit de sublayout worden gecombineerd met een bepaald record uit de hoofdlayout.

A. Case: Aantal mutaties per debiteur

U wilt een overzicht dat toont hoeveel mutaties debiteuren hebben. De berekening die hiervoor nodig is wordt in deze case uitgelegd. Nadere uitleg over het rekenen met eigen velden vindt u in hoofdstuk 11.

A.1 Uitleg

Hoe u een overzicht maakt van debiteuren met hun mutaties, wordt uitgelegd in 10.2.1, case A 'Mutaties per debiteur'. In deze case moeten de mutaties per debiteur worden geteld. Daarvoor is een teller nodig. Om deze berekening uit te voeren, gebruikt u een eigen veld in de sublayout. Als berekening voert u eenvoudig 1 in. Telkens als het veld voorkomt, dus bij iedere mutatie, wordt de waarde met 1 verhoogd. De waarde van dit veld vraagt u op in de hoofdlayout. Daarvoor heeft u ook in de hoofdlayout een eigen veld nodig. Als berekening gebruikt u hier de labelnaam van het andere rekenveld in de sublayout.

A.2 Werkvolgorde

1. Maak het overzicht van debiteurenmutaties (zie case 10.2.1).

Als een debiteur mutaties heeft, wordt een record uit de hoofdlayout (debiteuren stamgegevens) gecombineerd met één of meer records uit de sublayout (debiteurenmutaties). De mutaties moeten per debiteur worden geteld. U definieert in beide layouts een *eigen veld*. Het eigen veld in de sublayout definieert u als volgt.

2. Selecteer de sublayout 'Debiteurenmutaties' met de functie 'Layout selecteren'.
3. Start de functie 'Velden' op en maak een eigen veld aan (bijvoorbeeld met de naam 'Teller'), door tweemaal op **Insert** te drukken.
4. Op het veld 'Berekening' vult u 1 in.
5. Als u het eigen veld geplaatst heeft, moet u de veldeigenschappen instellen. Druk op **Enter**.
6. Vul een naam in op het veld 'Label', bijvoorbeeld *tel*. Deze naam gebruikt u om in de hoofdlayout de waarde van dit eigen veld 'Teller' op te vragen.

Tip

E-Report onderscheidt hoofdletters. Om complicaties te vermijden, adviseren we u om alleen kleine letters in labelnamen te gebruiken.

7. Het veld 'Reset niveau' zet u op 'Einde van het overzicht' (**Tab**).

Nu u het eigen veld in de sublayout heeft aangemaakt, is er een eigen veld in de hoofdlayout nodig om de eindwaarde van de teller per debiteur te tonen.

8. Selecteer de hoofdlayout 'Debiteuren' (functie 'Layout selecteren').
9. Start de functie 'Velden' op en maak een eigen veld aan (bijvoorbeeld met de naam 'Aantal'), door tweemaal op **Insert** te drukken.
10. Zorg ervoor dat 'Aantal' geen somveld is.
11. Op het veld 'Berekening' vult u *label("tel")* in. Zo krijgt het veld 'Aantal' de waarde van het veld 'Teller' in de sublayout (zie stap 6). Via **Ctrl**+**PgUp**, keuze 'Labels' kunt u uit de beschikbare labels selecteren.

U moet tevens de eigenschappen van de hoofdgroep instellen.

12. Druk op **G**. Kies 'Wijzigen groep' (**W**).
13. Zet het veld 'Tonen na sublayout' op 'J'. De velden van de hoofdlayout worden nu getoond **nadat** de sublayout is berekend. Dit is nodig, omdat een berekening in de sublayout in de hoofdlayout wordt gebruikt.

Als u het overzicht nu genereert, worden de velden 'Teller' en 'Aantal' getoond.

Niet tonen van velden

- U kunt het tonen van het veld 'Teller' voorkomen, door 'Onderdrukken' voor dit veld op 'J' te zetten (zowel in de hoofdgroep als in de kopgroep). De veldgegevens bereikt u via de functie 'Velden'. Let erop dat de sublayout geselecteerd is (functie 'Layout selecteren').
- U kunt voorkomen dat de velden uit de sublayout worden afgedrukt, door in de groepgegevens van de sublayout het veld 'Onderdrukken' op 'J' te zetten. Dit doet u zowel voor de kopgroep als de hoofdgroep. De groepgegevens bereikt u

via de functie 'Velden', met **[G]**, keuze 'Wijzigen groep'. Let erop dat de sublayout geselecteerd is (functie 'Layout selecteren').

B. Case: Inactieve debiteuren

U wilt een overzicht, dat toont welke debiteuren **geen** mutaties hebben.

B.1 Uitleg

Om te bepalen welke debiteuren geen mutaties hebben, moeten de mutaties per debiteur worden geteld. U gebruikt hiervoor een eigen veld dat als teller dient (zie de case hiervoor). Waar dit tellerveld (in de case het veld 'Aantal') de waarde 0 heeft, heeft de debiteur geen mutaties. U stelt nu via een conditie de voorwaarde, dat alleen records worden afgedrukt waarin de teller de waarde 0 heeft. U gebruikt hiervoor 'Conditie' van de hoofdgroep.

➡ Het is **niet** mogelijk deze conditie in te stellen met de functie 'Criteria'. De waarde van het veld 'Aantal' berust namelijk op de sublayout. Bij het genereren is de uitkomst van 'Aantal' nog niet berekend op het moment dat de functie 'Criteria' actief is.

B.2 Werkvolgorde

1. Maak het overzicht van getelde debiteurenmutaties (zie case 10.2.2. A).
2. Selecteer de hoofdlayout 'Debiteuren' (functie 'Layout selecteren').
3. Start de functie 'Velden' op en wijzig de hoofdgroep (**[G]**, kies 'Wijzigen groep').
4. Vul op het veld 'Conditie' de formule in: `label("tel")=0`. Via **[Ctrl]+[PgUp]**, keuze 'Labels' kunt u uit de beschikbare labels selecteren.

N.B.

U kunt in de conditie de waarde van het veld 'Aantal' gebruiken, als u dit veld bijvoorbeeld het label tel2 geeft. Als u rechtstreeks de waarde van het veld 'Teller' uit de sublayout gebruikt (stap 4), heeft u voor dit overzicht het veld 'Aantal' in de hoofdlayout niet nodig. Dit veld toont alleen het totaal aantal mutaties per debiteur.

10.3 MERGELAYOUTS

Een mergelayout staat op hetzelfde niveau als de hoofdlayout. Er zijn twee soorten mergelayouts:

1. Sequentiële mergelayout
Merge- en hoofdlayout worden in hun geheel na elkaar afgedrukt.
2. Niet-sequentiele mergelayout
Merge- en hoofdlayout worden door elkaar afgedrukt.

U kunt per mergelayout instellen of hij sequentieel moet zijn. Het is ook mogelijk dit globaal in te stellen. U maakt een mergelayout sequentieel door de instelling 'Sequentieel' in de functie 'Instellingen' op 'J' te zetten.

10.3.1 SEQUENTIËLE MERGELAYOUT

De hoofdlayout en de mergelayout zullen in hun geheel na elkaar worden afgedrukt. U kunt dit gebruiken om veel informatie in het kort op één overzicht samen te vatten.

A. Case: Jaaroverzicht van debiteuren- en crediteurenmutaties

U wilt een overzicht met debiteuren- en crediteurenmutaties dat is verdicht op jaar.

Boekjaar		Bedrag
91	Debiteurenmutaties	194.533,92
92	Debiteurenmutaties	132.607,34
91	Crediteurenmutaties	-362.114,23
92	Crediteurenmutaties	-311.315,87

A.1 Werkvolgorde

1. Definieer een layout met als gebied 'Debiteurenmutaties' (functie 'Opvragen/nieuw').
2. Kies de vaste index 'Boekjaar, Debiteur, Datum' (functie 'Sorteervolgorde').

U kunt nu aangeven, dat op het veld 'Boekjaar' verdicht moet worden.

3. Kies op 'Velden' het sorteerveld 'Boekjaar', en ga naar de instellingen van dit veld **[Tab]** (functie 'Sorteervolgorde').
4. Zet de keuze 'Verdichten' op 'J'.
5. Voeg de gewenste velden toe aan het overzicht (functie 'Velden').
6. Zet de instelling 'Sequentieel' op 'J' (functie 'Instellingen').

Vervolgens maakt u de sublayout aan.

7. Definieer een sublayout met als gebied 'Crediteurenmutaties' (functie 'Layout selecteren').
8. Kies de vaste index 'Boekjaar, Leveranciercode, Datum'.

Net als bij de hoofdlayout kunt u nu aangeven, dat op het veld 'Boekjaar' verdicht moet worden.

9. Kies op 'Velden' het sorteerveld 'Boekjaar', en ga naar de instellingen van dit veld **[Tab]** (functie 'Sorteervolgorde').
10. Zet de keuze 'Verdichten' op 'J'.
11. Voeg de gewenste velden toe aan het overzicht (functie 'Velden').

↳ Als u het overzicht nu genereert, zullen **alle** sorteervelden in het traject scherm verschijnen, zodat u de grenswaarden kunt opgeven. Soms is dit niet zinvol. U voorkomt als volgt dat een sorteerveld in het traject scherm verschijnt.

12. In de functie 'Sorteervolgorde' kiest u het gewenste sorteerveld.
13. Ga naar de instellingen van het sorteerveld met **[Tab]**.
14. Zet de keuze 'Waarde' op 'Alle waarden'.

N.B.

Als u wilt dat de debiteurenmutaties en de crediteurenmutaties per jaar bij elkaar worden getoond,

verandert u de volgorde van de gegevens door de instelling 'Sequentieel' op 'N' te zetten (functie 'Instellingen').

Boekjaar		Bedrag
91	Debiteurenmutaties	132.607,34
91	Crediteurenmutaties	-362.114,23

Boekjaar		Bedrag
92	Debiteurenmutaties	194.533,92
92	Crediteurenmutaties	-311.315,87

10.3.2 NIET-SEQUENTIËLE MERGELAYOUT

Via een niet-sequentiële mergelayout worden twee overzichten zo met elkaar gecombineerd, dat records van beide gebieden door elkaar worden afgedrukt, alsof het één gebied was. Hierbij wordt bij ieder record uit de hoofdlayout gekeken naar het eerstvolgende record uit de mergelayout. Het gaat om de alfabetische volgorde van de index.

Een niet-sequentiële mergelayout werkt alleen als aan volgende voorwaarden is voldaan.

1. De gebruikte indexen moeten alle *oplopend* gesorteerd zijn. U stelt dit in met de functie 'Sorteervolgorde', keuze 'Oplopend'.
2. De gebruikte indexen moeten alle oplopend afgelopen worden. U stelt dit in met de functie 'Sorteervolgorde', keuze 'Velden'. 'Vooruit' moet op 'J' staan. (U ziet voor elk sorteerveld de aanduiding +/-). Als deze aanduiding **niet** op + staat, drukt u op **[Tab]** en wijzigt u 'Vooruit' in 'J').

A. Case: Overzicht facturen en faktuurhistorie, verdicht (getotaliseerd) op debiteur

Hier wordt besproken hoe u een overzicht maakt met alle facturen, zowel de definitief afgedrukte als de nog niet definitief afgedrukte. Dit overzicht toont per debiteur het totaal van gefactureerde en nog te faktureren bedragen.

A.1 Uitleg

U gebruikt de mergelayout om de gegevens per debiteur te groeperen. Om dit te bereiken, moet u voor de hoofdlayout en de mergelayout dezelfde index gebruiken. 'Facturen' en 'Faktuurhistorie' hebben geen vaste indexen die overeenstemmen. Daarom maakt u voor hoofd- en mergelayout een eigen index aan met het veld 'Debiteur'.

A.2 Werkvolgorde

1. Definieer een layout met als gebied 'Facturen' (functie 'Opvragen/nieuw').
2. Kies 'Debiteur' als eigen index (functie 'Sorteervolgorde').
3. Geef aan dat op 'Debiteur' verdicht zal worden, door 'Verdichten' op 'J' te zetten. (functie 'Sorteervolgorde', keuze 'Velden', 2x **[Tab]**)
4. Voeg de gewenste velden toe aan het overzicht (functie 'Velden').

Vervolgens maakt u de mergelayout aan.

5. Definieer een mergelayout met als gebied 'Faktuurhistorie' (functie 'Layout selecteren').

```

└─Fakturen
└─Faktuurhistorie

```

U moet aansluitend een vaste index kiezen. Neem een willekeurige index, aangezien u deze later zult wijzigen in een eigen index.

6. Selecteer deze sublayout 'Faktuurhistorie'.
7. Kies 'Debiteur' als eigen index (functie 'Sorteervolgorde').
8. Geef aan dat op 'Debiteur' verdicht zal worden, door 'Verdichten' op 'J' te zetten (functie 'Sorteervolgorde', keuze 'Velden', 2x **Tab**).

10.4 SUBLAYOUTS EN MERGELAYOUTS COMBINEREN

Het is mogelijk sub- en mergelayouts met elkaar te combineren.

A. Case: Openstaande posten debiteuren

Het besproken overzicht toont voor iedere debiteur het aandeel van zijn openstaande posten in het totaal van openstaande posten.

Debiteur	Naam	Openst.posten	Aand.tot.
1010	Valstar B.V.	454,50	
1020	Deltabike B.V.	7.396,30	
1030	Pieterse & Zn.	0,00	0,00

A.1 Uitleg

Om bij elke debiteur zijn aandeel in het totaal van openstaande posten te bepalen, moet het gebied 'Openstaande posten' tweemaal worden doorlopen: eenmaal om voor elke debiteur zijn openstaande posten te bepalen, en eenmaal om het totaal van alle openstaande posten te berekenen. Een gebied kan niet tweemaal worden doorlopen met één layout. U heeft dus twee layouts 'Openstaande posten' nodig. De volgende constructie is het meest efficiënt:

```

└─Openstaande posten debiteuren
└─Debiteuren
  └─Openstaande posten debiteuren

```

De eerste layout 'Openstaande posten debiteuren' dient alleen om het totaal van alle openstaande posten te bepalen. Dit totaal wordt via een label opgeroepen in de mergelayout 'Debiteuren'. De instelling 'Sequentieel' moet hierbij op 'J' staan. In de sublayout 'Openstaande posten debiteuren' (onderaan) worden de openstaande posten per debiteur berekend. Ook deze waarden worden in 'Debiteuren' opgeroepen via een label. De instelling 'Tonen na sublayout' moet op 'J' staan. Het percentage ten slotte wordt berekend met een eigen veld in de layout 'Debiteuren'.

A.2 Werkvolgorde

Aanmaken hoofdlayout

Deze hoofdlayout dient om het totaal van alle openstaande posten te bepalen.

1. Definieer een layout met als gebied 'Openstaande posten debiteuren' (functie 'Opvragen/nieuw').
2. Kies 'Debiteur, Boekstuknummer' als vaste index (functie 'Sorteervolgorde').
3. Maak een totaalgroep aan (functie 'Velden', druk op **G**), kies 'Toevoegen totaal

- groep’).
4. Plaats hierin het veld ‘Bedrag na boeken’.
 5. Geef het veld een label (druk op **Enter**), vul bij ‘Label’ een naam in, bijvoorbeeld *totaalopen*).
 6. Wijzig de groepsgegevens voor elke groep door ‘Onzichtbaar’ op ‘J’ te zetten (druk op **G**), kies ‘Wijzigen groep’). Deze layout zal nu niet getoond worden.
 7. Zet de instelling ‘Sequentieel’ op ‘J’ (functie ‘Instellingen’).

Aanmaken mergelayout ‘Debiteuren’

Dit is de layout waarvan de velden zullen worden getoond, en waarin de berekening van het percentage zal plaatsvinden.

8. Maak een mergelayout aan die is gebaseerd op het gebied ‘Debiteuren’ (functie ‘Layout selecteren’, druk op **Insert**).
9. Als index kiest u ‘Debiteur’.
10. Verlaat ‘Layout selecteren’ met **Enter**, en voeg de gewenste velden (zoals ‘Debiteur’, ‘Naam’) toe met de functie ‘Velden’.

Aanmaken sublayout ‘Openstaande posten debiteuren’

Deze wordt gebruikt om de openstaande posten per debiteur te bepalen.

11. Maak een sublayout aan die is gebaseerd op het gebied ‘Openstaande posten debiteuren’ (functie ‘Layout selecteren’, druk op **I**).
12. Verlaat ‘Layout selecteren’ met **Enter**, en kies de functie ‘Sorteervolgorde’.
13. Als index kiest u ‘Debiteur, Boekstuknummer’.

U moet nu het sorteerveld ‘Debiteur’ aan de hoofdlayout koppelen; in dit geval is de hoofdlayout ‘Debiteuren’.

14. In de functie ‘Sorteervolgorde’ kiest u ‘Velden’ en drukt op **Tab**.
15. Verander de gegevens van het sorteerveld ‘Debiteur’ (selecteer dit veld met de verlichte balk en druk op **Tab**).
16. ‘Verdichten’ zet u op ‘J’. Per debiteur wordt nu het totaal aantal mutaties genomen.
17. Bij ‘Waarde’ kiest u ‘Uit hoofdlayout’. Als veld uit de hoofdlayout neemt u ‘Debiteur’.
18. Verander de gegevens van het sorteerveld ‘Boekjaar’. Zet ‘Waarde’ op ‘Alle waarden’. Het veld zal nu bij het genereren niet meer in het selectievenster verschijnen.
19. Kies de functie ‘Velden’ en plaats het veld ‘Bedrag na boeken’ in de hoofdgroep (druk op **Insert**).
20. Geef het veld een labelnaam (druk op **Enter**) en vul bij ‘Label’ bijvoorbeeld in: *debitopen*).
21. Wijzig de groepsgegevens voor elke groep door ‘Onzichtbaar’ op ‘J’ te zetten.

Berekenen aandeel per debiteur in de openstaande posten

U gebruikt de mergelayout ‘Debiteuren’ om de berekeningen te maken. De benodigde gegevens komen uit de hoofdlayout ‘Openstaande posten’ en de sublayout ‘Openstaande posten’.

21. Selecteer de mergelayout 'Debiteuren' (functie 'Layout selecteren'; verlaat de functie met **Enter**).
22. Kies de functie 'Velden'. Voeg een eigen veld toe, bijvoorbeeld met de omschrijving 'Aandeel in totaal'.
23. Als berekening vult u in: $(\text{label}(\text{"debitopen"})/\text{label}(\text{"totaalopen"}))*100$. Hiermee krijgt u het gewenste percentage. U kunt de beschikbare labels oproepen door op **Ctrl**+**PgUp** te drukken.
24. Wijzig de gegevens van de hoofdgroep, door 'Tonen na sublayout' op 'J' te zetten.

B. Case: samengesteld overzicht debiteurgegevens

Het overzicht dat we hier bespreken toont voor iedere debiteur het totaal van zijn (afgedrukte en niet-afgedrukte) facturen, mutaties en openstaande posten.

Debiteur	Naam	Facturen	Fakt.hist.	Mutaties	Openst.posten
1010	Valstar B.V.	454,50	8.831,95	57.001,50	28.000,60
1020	Deltabike B.V.	7.396,30	11.937,33	65.936,45	15.000,50
1030	Pieterse & Zn.	0,00	768,89	2.004,61	2.004,61

Dit overzicht kan de basis vormen voor verdere berekeningen, bijvoorbeeld: 'Toon alleen die debiteuren, die minder dan 10 facturen hebben, maar waarvan de openstaande posten in totaal meer bedragen dan f 5.000,-'. Hoe u zulke berekeningen in E-Report maakt leest u in hoofdstuk 11; het blijft hier verder buiten beschouwing.

B.1 Werkvolgorde

1. Definieer een layout met als gebied 'Debiteuren' (functie 'Opvragen/nieuw').
2. Kies 'Debiteur' als vaste index (functie 'Sorteervolgorde').
3. Voeg de gewenste velden toe aan het overzicht (functie 'Velden').

Vervolgens maakt u de sublayout aan. Deze zal zelf bestaan uit vier mergelayouts.

```

└Debiteuren
  └Facturen
  └Faktuurhistorie
  └Debiteurenmutaties
  └Openstaande posten

```

4. Definieer een sublayout met als gebied 'Facturen' (functie 'Layout selecteren').
5. Kies als vaste index 'Debiteur, Faktuurcode, Volnummer'.
6. Selecteer deze sublayout 'Facturen' met **Enter**.
7. Kies de functie 'Sorteervolgorde', keuze 'Velden'.
8. Selecteer het sorteerveld 'Debiteur' en wijzig de veldgegevens met **Tab**.
9. Op het veld 'Verdichten' kiest u 'J'.
10. Op het veld 'Waarde' kiest u 'Uit hoofdlayout'.
11. Selecteer het veld 'Debiteur' uit de hoofdlayout.

Bij de sorteervelden 'Faktuurcode' en 'Volnummer' staat het veld 'Waarde' op 'O' (Opvragen). Als u het overzicht gaat genereren, kunt u voor deze velden een traject opgeven in het selectievenster. Dit is echter niet altijd zinvol. U voorkomt als volgt dat deze sorteervelden in het trajectscherm verschijnen.

12. In de functie 'Sorteervolgorde' kiest u het gewenste sorteerveld.
13. Ga naar de instellingen van het sorteerveld met **Tab**.

14. Zet de keuze 'Waarde' op 'Alle waarden'.

Vervolgens maakt u de mergelayouts aan bij 'Fakturen'. Bij deze mergelayouts volgt u dezelfde procedure als beschreven vanaf punt 5. U definieert dus een mergelayout met 'Layout selecteren' en gebruikt steeds een vaste index die met het veld 'Debiteur' begint.

☞ De mergelayouts moeten onderling in de juiste volgorde op het overzicht verschijnen. U bereikt dit door in 'Layout selecteren' de gegevens van de mergelayout te wijzigen met **[Tab]**. Zet het veld 'Sequentieel' op 'J'.

In de mergelayout 'Debiteurenmutaties' is geen index die begint met 'Debiteur'. Het gevolg is, dat op het overzicht niet alleen op debiteur wordt verdicht, maar ook op het sorteerveld 'Boekjaar'. U kunt dit op de volgende manier oplossen:

- a. Selecteer de mergelayout 'Debiteurenmutaties' (functie 'Layout selecteren', **[Enter]**).
- b. Voeg een totaalgroep toe (functie 'Velden', **[G]**, keuze 'Toevoegen totaal groep').

Als u het overzicht nu genereert zijn alle gewenste gegevens aanwezig. U krijgt echter een overzichtelijker resultaat als de bedragvelden van de sublayout in de hoofdlayout worden opgevraagd. Bovendien kunt u dan met deze bedragen gemakkelijk berekeningen uitvoeren. U gaat als volgt te werk:

15. Zorg dat de sublayout niet op het overzicht wordt afgedrukt door het veld 'Onzichtbaar' op 'J' te zetten (functie 'Velden', **[G]**, keuze 'Wijzigen groep').

Dit moet u herhalen voor alle groepen van alle sub- en mergelayouts.

De bedragvelden uit de sublayout, die u in de hoofdlayout gaat opvragen, moet u een label geven.

16. Selecteer de gewenste sub- of mergelayout (functie 'Layout selecteren', **[Enter]**).
17. Selecteer het bedragveld (functie 'Velden').
18. Wijzig de veldgegevens via **[Enter]**, en vul een naam in bij het veld 'Label'. Deze naam zal worden opgevraagd met een eigen veld in de hoofdlayout.

Herhaal de procedure van punt 16-18 voor alle mergelayouts.


U definieert nu in de hoofdlayout de eigen velden, waarmee u de waarden van de sublayout ophaalt.

19. Selecteer de hoofdlayout (functie 'Layout selecteren').
20. Definieer eigen velden voor de totaalbedragen per debiteur van facturen, faktuurhistorie, mutaties en openstaande posten (functie 'Velden', 2x **[Insert]**).
21. Op het veld 'Berekening' voert u het label in van het bedragveld uit de sublayout (zie stap 18). U kunt op **[Ctrl]+[PgUp]** drukken, en 'Labels' kiezen. Er verschijnt dan een lijst met beschikbare veldnamen.

Herhaal de procedure van punt 19-21 voor het totaalbedrag van facturen, faktuurhistorie, mutaties en open posten.

☞ Als u het overzicht nu genereert, krijgt u **niet** de juiste cijfers te zien! De bedragvelden tonen de gegevens van het **vorige** record. Dit komt omdat

de hoofdlayout wordt berekend *voor* de sublayout. Daarom moet u in de hoofdlayout instellen, dat de gegevens van de betreffende groep na de sublayout worden berekend. U moet dit altijd doen, als u in de hoofdlayout gegevens uit de sub (of merge) layout ophaalt met een eigen veld.

22. Wijzig de gegevens van de hoofdgroep (functie 'Velden, , 'Wijzigen groep'). Zet 'Tonen na sublayout' op 'J'.

HOOFDSTUK 11

REKENEN MET EIGEN VELDEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

11.2 Aanmaken eigen veld	11 - 3
11.3 Rekenen met een eigen veld	11 - 4
11.3.1 Vaste waarden in een expressie	11 - 4
11.3.2 Waarden van velden in een expressie	11 - 4
11.3.3 Operatoren in een expressie	11 - 5
11.3.4 Functies in een expressie	11 - 6

- ☞ U kunt eigen velden maken als E-Report is ingesteld op gebruikersniveau 1 of hoger. Het gebruikersniveau bepaalt u met het veld 'Niveau' in de functie 'Instellingen'.

11.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Behalve vaste velden en vaste tekstvelden kent E-Report ook 'eigen velden'. Een eigen veld definieert u zelf. U kunt bij een eigen veld een berekening opgeven. In dit hoofdstuk komt aan de orde hoe u een eigen veld definieert, en hoe u kunt rekenen met behulp van eigen velden.

N.B.

*U gebruikt **geen** eigen veld om de waarden van een aantal records op te tellen. Daarvoor gebruikt u in het algemeen een totaalgroep (zie hoofdstuk 14).*

11.2 AANMAKEN EIGEN VELD

Een eigen veld maakt u aan in de veldenlijst. De veldenlijst bevindt zich in de functie 'Velden' van het 'Wijzigen layout' menu. In de functies 'Sorteervolgorde' en 'Criteria' komt dezelfde veldenlijst voor. Ook daar kunt u eigen velden definiëren.

N.B.

Een eigen veld dat u met de functie 'Velden' definieert, geldt alleen voor het overzicht waarin u aan het werk bent. U kunt ook eigen velden definiëren die in andere overzichten op te roepen zijn. Dan gebruikt u de script editor (zie hoofdstuk 16). Zulke eigen velden worden toegevoegd aan het desbetreffende gebied. U kunt ze opvragen in al uw overzichten, die op dat gebied zijn gebaseerd.

1 Werkvolgorde

Om een eigen veld te definiëren met de functie 'Velden' gaat u als volgt te werk:

- Roep de veldenlijst op met **Insert**.
- Druk nogmaals op **Insert**. Er verschijnt een venster met de volgende opties, waarmee u het eigen veld instelt.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Naam (14A)		x	x	Hier geeft u een korte veldnaam op. Deze mag bestaan uit letters, cijfers en underscores (_). Hij mag echter niet met een cijfer beginnen. De korte veldnaam is de unieke naam van een veld; u kunt dus geen naam invoeren die al binnen het overzicht voorkomt. De korte veldnaam wordt niet in het overzicht getoond.
Omschrijving (40A)		x	x	Als omschrijving geeft u de naam van het veld, zoals u het in het overzicht wilt zien.

VELD	NIVEAU			UITLEG/ VERWIJZING
	0	1	2	
Berekening		x	x	Hier vult u de berekening in, die u op dit veld wilt uitvoeren. De berekening is een expressie, die operatoren, labels, vaste waarden en functies mag bevatten. Als u op [Ctrl]+[PgUp] drukt, kunt u rekenfuncties of labels opvragen in de berekening. Als u op [Tab] drukt kunt u een veld selecteren om opgenomen te worden in de berekening.
Type		x	x	U vult hier in, welk type het veld moet zijn. U kunt kiezen tussen 'Geheel getal', 'Decimaal getal', 'Tekst', 'Datum', 'Lange datum' en 'Tijd'. U ziet deze keuzen als u op [Tab] drukt.
Lengte		x	x	Hier vult u het aantal posities van het eigen veld in.
Cijfers achter komma		x	x	Vul hier het aantal posities achter de komma in.

11.3 REKENEN MET EEN EIGEN VELD

Een berekening met een eigen veld wordt een expressie genoemd. Zo'n expressie kan vier soorten elementen bevatten:

1. Vaste waarden blz. 11-4
2. Waarden van velden blz. 11-4
3. Operatoren blz. 11-5
4. Functies blz. 11-6

U kunt al deze elementen met elkaar combineren.

11.3.1 VASTE WAARDEN IN EEN EXPRESSIE

Een vaste numerieke waarde kan direct in een berekening opgenomen worden, bijvoorbeeld 17347,16

N.B.

Let er op dat u bij een numerieke vaste waarde geen punten, komma's of spaties gebruikt om duizendtallen etc. te scheiden.

Een vaste tekstwaarde wordt aangegeven met aanhalingstekens, bijvoorbeeld "vaste tekst". Als u aanhalingstekens in de vaste tekst wilt opnemen, moet u deze omsluiten met enkele quotes (').

11.3.2 WAARDEN VAN VELDEN IN EEN EXPRESSIE

De waarde van een veld kan in een berekening gebruikt worden door de korte naam van het veld op te nemen. U ziet de korte naam bij 'Naam', als u in de veldenlijst op **[Tab]** drukt. Als u een eigen veld definieert, voert u de korte naam zelf in bij 'Naam'.

N.B.

Met de instelling 'Naam in veldenlijst' op 'J' (functie Instellingen) wordt de korte naam in de veldenlijst getoond.

A. Invoeren van een korte naam in de expressie

U kunt de korte naam rechtstreeks invoeren. Om vergissingen te voorkomen adviseren wij echter een andere methode. Als u een berekening invoert en op **Tab** drukt, verschijnt een lijst met beschikbare velden. Na **Enter** wordt de korte naam van het veld automatisch toegevoegd in de berekening.

☞ Indien u de naam van een veld handmatig invoert, wordt u attent gemaakt op de volgende bijzonderheden:

- Gebruik de korte naam van het veld, dus *niet* de omschrijving.
- E-Report maakt onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters. Houdt u er dus rekening mee dat de naam *exact* overeen moet komen.

11.3.3 OPERATOREN IN EEN EXPRESSIE

Er zijn vier soorten operatoren die u in berekeningen kunt gebruiken:

1 Rekenkundige operatoren

+	optellen
-	afrekken
*	vermenigvuldigen
/	delen

Voorbeeld

U kunt de gemiddelde omzet per maand berekenen door het veld met de jaaromzet door 12 te delen, bijvoorbeeld met de formule **label("jaaromzet")/12**.

Als af te drukken getallen erg groot zijn, wilt u misschien dat ze in duizendtallen worden getoond. U bereikt dit met een formule zoals **omzet/1000**.

2 Relationele operatoren

Met behulp van een relationele operator maakt u een vergelijking, bijvoorbeeld **omzet >1000** voor 'Omzet groter dan 1000 gulden'.

<	kleiner dan
<=	kleiner dan of gelijk aan
>	groter dan
>=	groter dan of gelijk aan
!=	ongelijk aan
=	gelijk aan

3 Logische operatoren

Logische operatoren gebruikt u om expressies te combineren. U kunt hiermee als het ware condities opgeven. De waarde van een veld moet hieraan voldoen, voordat het wordt opgenomen in het overzicht.

&	en	De waarde van het veld moet voldoen aan beide expressies.
	of	De waarde van het veld moet voldoen aan één van beide expressies.
!	niet	De waarde van het veld moet niet voldoen aan de expressie.

Voorbeeld

Een overzicht met alleen debiteuren, waarbij óf wel vorig jaar sprake was van een omzet boven de f 5000,-, óf wel dit jaar boven de f 1000,-. U gebruikt hierbij een conditie met als berekening een formule zoals: **(omz_in_vj>5000)|(omz_in_lj>1000)**.

4 Test operatoren

Met een test operator kan voorwaardelijk een waarde worden toegekend.

```
if      then  else
(indien dan  anders)
```

A. Operatoren combineren

Als u operatoren combineert moet u haakjes gebruiken om aan te geven welk deel van de berekening het eerst dient te worden uitgevoerd.

Voorbeeld

(4+4)/2 geeft als uitkomst 4.

4+(4/2) geeft als uitkomst 6.

11.3.4 FUNCTIES IN EEN EXPRESSIE

Een functie is een methode om een waarde te berekenen. Dit gebeurt eventueel aan de hand van andere waarden, de zgn. *argumenten* (invoerwaarden). Een argument van een functie mag een expressie zijn. De invoerwaarde kan bijvoorbeeld zelf een functie bevatten. Een argument wordt tussen de haakjes geplaatst. Als er meer dan één argument is, worden deze gescheiden door een puntkomma. Of er argumenten zijn, en zo ja hoeveel, hangt af van de betreffende functie.

Voorbeeld

De functie 'sqrt()' heeft één argument, dat u tussen de haakjes plaatst. Als uitvoer krijgt u de wortel van het getal. De functie 'adm_naam()' heeft geen enkel argument; u vult dus niets in tussen de haakjes. Als uitvoer krijgt u de naam van de administratie waarin u aan het werk bent. De functie 'dagen_verstreken()' heeft twee argumenten. Deze worden gescheiden door een puntkomma. Als uitvoer geeft deze functie het aantal dagen tussen de twee opgegeven data. Bij sommige functies staat het aantal argumenten niet vast; zo kunt u bij 'max()' een willekeurig aantal argumenten invullen. Als uitvoer geeft deze functie de grootste numerieke waarde van de opgegeven argumenten.

A. Soorten functies

E-Report heeft vijf soorten functies.

SOORT FUNCTIE	GEBRUIK	FUNCTIES
Datumfuncties	Datumfuncties gebruikt u om met data te rekenen, bijvoorbeeld om het aantal dagen tussen twee data te bepalen.	dag(), dagen(), dagnummer(), dagen_verstreken(), datum(), jaar(), maak_datum(), maand(), tijd(), vandaag(), weeknummer().
Rekenkundige functies	Rekenkundige functies zijn voor berekeningen met numerieke gegevens.	abs(), float(), long(), max(), min(), sqrt().
Stringfuncties	Met string functies bewerkt u alfanumerieke gegevens, zoals tekstvelden.	concat(), lstrip(), rstrip(), string(), strip(), strlen(), substr().
Waarde opvragen	Met deze functies kunt u waarden van andere velden bij een berekening gebruiken.	element(), label(), prev(), traject(), traject_start(), traject_einde(), sumcount().

SOORT FUNCTIE	GEBRUIK	FUNCTIONES
Overige functies	De overige functies vallen niet in de bovengenoemde categorieën.	adm_nummer(), adm_naam(), changed(), licentienaam(), pagendr(), soundex(), wildcmp().

B. Hoe u de functiebeschrijvingen moet lezen

Een functie heeft een bepaald soort invoer nodig. Om de soort invoer aan te duiden worden de volgende afkortingen gebruikt.

num	numerieke invoer; dit kan een getal zijn, de korte naam of het label van een numeriek veld, een rekenkundige bewerking, een logische bewerking (de waarde kan in dat geval 0 of 1 zijn), of een functie die een numerieke waarde oplevert.
dat	invoer van het type datum.
str	invoer van een alfanumerieke tekenreeks.
vld	invoer van de korte naam of het label van een veld.
...	het aantal argumenten in de invoer kan willekeurig worden uitgebreid.
;	scheidingsteken tussen twee argumenten.

C. Functies

abs(num)

De absolute-waarde functie. Deze functie zet een getal om naar de absolute (positieve) waarde van dat getal.

Voorbeeld

abs(17,32) heeft als uitkomst 17,32.

abs(-33,11) heeft als uitkomst 33,11.

Een toepassing

U gebruikt deze functie om een creditbedrag als positief bedrag weer te geven. U wilt bijvoorbeeld het veld 'Saldo' altijd als positief bedrag weergeven, gevolgd door een 'D' (debet) of een 'C' (credit). U kunt dan een veld definiëren met als berekening **abs(saldo)**.

adm_naam()

Deze functie levert de naam op van de administratie waarin u aan het werk bent.

Voorbeeld

U gebruikt deze functie om de administratiennaam in het overzicht op te nemen, als u met meer dan één administratie werkt.

adm_nummer()

Deze functie levert het nummer op van de administratie waarin u aan het werk bent.

Voorbeeld

U gebruikt deze functie om het administratienummer in het overzicht op te nemen, als u met meer dan één administratie werkt.

changed(vld)

Deze functie bepaalt van een labelveld of de waarde in het huidige record anders is dan in het vorige record (zie ook 'prev()').

concat(str ; str...)

Met deze functie kunnen twee of meer strings (alfanumerieke tekenreeksen) aan elkaar geplakt worden. De beide strings worden als parameters (dus ingevuld tussen de haakjes), gescheiden door een puntkomma, aan de functie meegegeven.

Voorbeeld

concat("Dit zijn "; "twee strings") heeft als uitkomst 'Dit zijn twee strings'. Let op de spatie achter 'zijn' in de eerste parameter. Deze spatie maakt deel uit van de tekenreeks. De functie zelf plakt de strings direct achter elkaar en voegt geen spatie toe.

Een toepassing

Met deze functie kunt u bijvoorbeeld voorletters en naam aan elkaar plakken.

dag(dat)

Deze functie haalt het daggedeelte uit een datum.

Voorbeeld

*Het veld 'datum' bevat de datum '16 september 1993'.
dag(datum) heeft dan als uitkomst 16.*

dagen(dat)

Deze functie levert het aantal dagen tussen 1 januari 1980 en de opgegeven datum. U gebruikt deze functie om het aantal dagen tussen twee datumvelden te berekenen. Dit aantal kan ook negatief zijn! Zie ook de 'dagen_verstreken()' functie.

Voorbeeld

*'datum1' en 'datum2' zijn datumvelden.
dagen(datum2) - dagen(datum1) heeft als uitkomst het aantal dagen tussen de beide data.*

dagen_verstreken(dat ; dat)

Met deze functie kan het aantal dagen tussen twee data bepaald worden. Dit aantal kan ook negatief zijn.

Voorbeeld

*'datum1' en 'datum2' zijn datumvelden.
dagen_verstreken(datum1 ; datum2) heeft als uitkomst het aantal dagen tussen de beide data.
Als datum2 voor datum1 ligt is de uitkomst kleiner dan nul.*

dagnummer(dat)

Deze functie levert het nummer van de weekday waarop de opgegeven datum valt. Weekdagen zijn genummerd vanaf 1 (maandag) tot en met 7 (zondag).

Voorbeeld

*'datum' is een datumveld met de waarde 16 september 1993.
dagnummer(datum) heeft dan als uitkomst 4 (donderdag).*

datum(num)

Deze functie bepaalt een nieuwe datum uit een aantal dagen sinds 1 januari 1980 (bijvoorbeeld de uitkomst van een 'dagen()' functie).

Voorbeeld

*'datum1' is een datumveld.
datum(dagen(datum1)+30) heeft als uitkomst een datum, die dertig dagen na de datum van het veld 'datum1' ligt.*

Toepassing

Hiermee kunt u controleren of een betalingstermijn verstreken is.

element(vld)

Deze functie haalt één van de waarden uit een zgn. 'arrayveld'. Een arrayveld bevat in plaats van één waarde een reeks waarden. Om één van deze waarden te selecteren vult u als argument een elementnummer in.

N.B.

Deze functie is van belang in combinatie met het pakket E-Salaris. Voor het overige wordt de functie zelden gebruikt.

float(num)

Deze functie zorgt voor een decimaal getal als uitkomst van een berekening. Een decimaal getal heeft één of meer cijfers achter de komma. Gebruikt u deze functie niet, dan zal E-Report bij deling van twee gehele getallen van de uitkomst een geheel getal maken.

Voorbeeld

7/2 heeft als uitkomst 3.

float(7)/2 heeft als uitkomst 3,5.

➡ Deze functie heeft u alleen nodig bij velden die geen getalveld zijn. Getalvelden zijn namelijk al decimale getallen. U herkent getalvelden aan de manier waarop ze getoond worden in het layoutscherf van de functie 'Velden', namelijk als '###.###.###,##'.

jaar(dat)

Deze functie haalt het jaar gedeelte uit een datum. Eventueel kan hier '1900' bij worden opgeteld om het volledige jaartal te krijgen. Zie ook de functie 'maak_datum()'.

Voorbeeld

Het veld 'datum' bevat de waarde '16-09-93'.

jaar(datum) heeft als uitkomst 93.

label(vld)

Met deze functie kan de waarde van een labelveld opgevraagd worden. Het label kunt u voor een veld opgeven bij het wijzigen van de veldinformatie (zie blz. 5-6 tot 5-9). U gebruikt labels als u een waarde uit een sub- of mergelayout in de hoofdlayout wilt ophalen, of als u de waarde van een veld in een totaalgroep wilt opvragen.

Voorbeeld

Het veld 'Som' is een eigen veld met het label 'somveld'.

label("somveld") levert de waarde op van het veld 'Som'.

N.B.

Als u inplaats van een label een veldnaam opgeeft, wordt de waarde van dat veld opgehaald. Om te voorkomen, dat onverhoopt een veldnaam wordt opgehaald in plaats van een label, zet u de labelnaam tussen dubbele aanhalingstekens, b.v. label("mijn_labelveld").

leeg(num)

Met deze functie test u of een waarde leeg is. Een numerieke waarde is leeg als het de waarde '0' heeft. Een alfanumerieke waarde is leeg als het alleen spaties bevat. Is de waarde leeg, dan is de uitkomst 'waar', anders is de uitkomst 'onwaar'.

Voorbeeld

Met deze functie kunt u testen of de faktuurdebiteur ingevuld is.

licentiennaam()

Deze functie geeft de naam van de licentiehouder.

Voorbeeld

U gebruikt deze functie om de licentiennaam in het overzicht op te nemen, als u met meer dan één administratie werkt.

long(num)

Deze functie zorgt voor een geheel getal (een getal zonder cijfers achter de komma).

Voorbeeld

long(17,34) heeft als uitkomst 17.

lstrip(str)

Deze functie verwijdert extra spaties aan het begin van een string.

Voorbeeld

lstrip(" Een tekst") levert de tekst 'Een tekst' op, zonder spaties aan het begin.

maak_datum(num ; num ; num)

Met deze functie kunnen een dag, een maand en een jaar gecombineerd worden tot een datum.

N.B.

Deze datum zal in datumformaat getoond worden, als het eigen veld van het type 'Datum' of 'Lange datum' is.

Voorbeeld

maak_datum(16 ; 9 ; 93) heeft als uitkomst 16-09-93.

maand(dat)

Deze functie haalt de waarde van de maand uit een datum.

Voorbeeld

*Het datumveld 'datum' heeft de waarde 16 september 1993.
maand(datum) heeft als uitkomst 9.*

max(num ; num . . .)

Deze functie bepaalt de grootste numerieke waarde van een aantal argumenten.

min(num ; num)

Deze functie bepaalt de kleinste numerieke waarde van een aantal argumenten.

pagenr()

Deze functie levert het huidige paginanummer op, indien E-Report in de pagina mode staat (zie hoofdstuk 13).

prev(vld)

Met deze functie kan de *vorige* waarde van een labelveld opgevraagd worden, dat wil zeggen: de waarde die het veld in het vorige record had (zie ook de functie 'changed()').

rstrip(str)

Deze functie verwijdert extra spaties aan het eind van een string.

Voorbeeld

rstrip("Een tekst ") levert de tekst 'Een tekst' op, zonder spaties aan het eind.

soundex(str)

Met deze functie kunt u een 'klinkt als' selectie criterium maken.

Voorbeeld

soundex("Groningen") levert een aantal varianten van deze waarde op: plaatsnamen die op 'Groningen' lijken als ze uitgesproken worden.

N.B.

De soundex functie is een hulpmiddel dat een aanwijzing kan geven. U moet er dus geen absolute betekenis aan toekennen.

sqrt(num)

Deze functie berekent de wortel (square root) van een getal.

Voorbeeld

sqrt(625) heeft als uitkomst 25.

string(str)

Deze functie verandert een numerieke waarde in een string. Bij vergelijkingen zal een alfanumerieke vergelijking worden uitgevoerd in plaats van een numerieke.

strip(str)

Deze functie verwijdert spaties voor en achter een string. Het is een combinatie van de functies *lstrip* en *rstrip*.

Voorbeeld

strip(" Tekst veld ") levert de tekst 'Tekst veld' op.

strlen(str)

Deze functie levert de lengte van een tekst op.

Voorbeeld

strlen("Dit is een langere tekst") levert als resultaat 24 op (dus het aantal tekens inclusief spaties).

substr(str ; num1 ; num2)

Deze functie haalt een string uit een andere string. Er wordt gestart op de positie 'num1'. Bij 'num2' vult u de lengte in van de gewenste string.

Voorbeeld

U gebruikt dit bij codevelden, zoals 'projectnummer'.

sumcount(vld)

Deze functie telt hoeveel waarden in een somveld opgeteld zijn. U vult het label van het betreffende somveld in. U kunt deze functie gebruiken om gemiddelden te bepalen.

tijd()

Deze functie levert de huidige tijd op. Dit is de systeemtijd van uw computer. De tijd wordt opgegeven in seconden sinds middernacht.

N.B.

De tijd wordt alleen correct afgedrukt in een eigen veld van het type 'Tijd'.

traject(vld)

Deze functie haalt waarden op uit het selectievenster. Het selectievenster vult u in voor het genereren van het overzicht. Als invoerwaarde van deze functie gebruikt u het label van een sorteerveld.

traject_einde(vld)

Deze functie haalt de bovenste grenswaarde op uit het selectievenster. De werking is verder gelijk aan 'traject()'.

traject_start(vld)

Deze functie haalt de onderste grenswaarde op uit het selectievenster. De werking is verder gelijk aan 'traject()'.

vandaag()

Deze functie levert de verwerkingsdatum op. De verwerkingsdatum is de datum die u heeft opgegeven bij het opstarten van Exact. Deze functie heeft geen argumenten; u vult dus niets in tussen de haakjes.

N.B.

Deze datum zal in datumformaat getoond worden, als het eigen veld van het type 'Datum' of 'Lange datum' is.

Voorbeeld

*Het datumveld 'datlaanm' bevat de datum van de laatste aanmaning. Wanneer u het aantal dagen wilt berekenen tussen de datum van de laatste aanmaning en 'vandaag', dan gebruikt u de volgende formule: **dagen(vandaag())-dagen(datlaanm)**.*

weeknummer(dat)

Deze functie levert het nummer van de week waarin de opgegeven datum valt.

Voorbeeld

Het datumveld 'datum' heeft de waarde 16 september 1993.

weeknummer(datum) heeft dan als uitkomst 37 (16 september 1993 viel in de zevenendertigste week van het jaar).

wildcmp(str ; str)

Met deze functie kunt u testen of een tekst voldoet aan een patroon dat zgn. wildcards mag bevatten. Een wildcard is een teken, waarvoor alle andere tekens in de plaats mogen komen. De functie heeft twee parameters: het patroon en de te testen tekst. Deze parameters worden gescheiden door een puntkomma. De uitkomst van deze functie is 'waar' of 'onwaar'.

☞ In tegenstelling tot de andere functies maakt 'wildcmp' geen onderscheid tussen kleine letters en hoofdletters!

Voorbeeld

*wildcmp("AM*DAM"; "Amsterdam") levert 'waar' op.*

*wildcmp("AM*DAM"; "ROTTERDAM") levert 'onwaar' op.*

HOOFDSTUK 12

KOLOMMENOVERZICHTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

12.2 Hoe werkt een kolommenoverzicht?	12 - 4
12.2.1 Kolommen voor perioden	12 - 4
12.2.2 Kolommen voor categorieën	12 - 6
12.2.3 Kolommen voor trajecten	12 - 7

- ☞ Kolommenoverzichten kunt u definiëren op alle gebruikersniveau's. Bij de cases in dit hoofdstuk wordt uitgegaan van gebruikersniveau 1. Gebruikt u niveau 0, dan is het niet mogelijk de gegevens te verdichten zoals aangegeven in de cases. Hoe gebruikersniveau wijzigt u met 'Niveau' in de functie 'Instellingen'.

12.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u een kolommenoverzicht maakt. U gebruikt een kolommenoverzicht om een bepaald gegeven onder te verdelen, bijvoorbeeld in perioden. De gegevens worden overzichtelijk naast elkaar in kolommen geplaatst, zodat u gemakkelijk kunt vergelijken.

Voorbeeld

Onderstaand kolommenoverzicht toont de mutaties van de debiteuren per periode. De kolommen zijn de perioden (maandnummers). De rijen bevatten het debiteurnummer.

Bo	deb/per	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Totaal
93	1010	1103	3574	3901	506	2378	259	19750	5610	7546	678	0	5034	50339
	1020	17890	3026	8983	8973	780	1045	5600	354	150	0	0	0	46801
	1030	986	3978	1003	0	0	786	4008	8973	1035	-6036	785	1005	16523

Aan de hand van cases wordt duidelijk gemaakt, wanneer en hoe u gebruik maakt van kolommenoverzichten. De tabel toont deze cases in het kort.

SOORT KOLOM	GEBRUIK	TOEPASSING
12.2.1. Kolommen voor perioden	Hiermee maakt u een onderverdeling in perioden (12, 13 of 53). Iedere periode wordt in een kolom geplaatst.	Case: debiteurenmutaties per periode. Een overzicht dat voor elke periode het totaal van debiteurenmutaties toont.
12.2.2. Kolommen voor categorieën	Hiermee maakt u een onderverdeling in categorieën. De categorie is een veld uit uw administratie.	Case: totale omzet per categorie debiteur. In een bepaalde debiteurenadministratie zijn de debiteuren ingedeeld in categorieën (Pad: FDO, veld 'Categorie'). U kunt voor elke categorie een kolom maken. In deze case gebeurt dit om de totale omzet van de verschillende categorieën debiteuren te vergelijken.
12.2.3. Kolommen voor trajecten	Hiermee maakt u een onderverdeling van waarden. Iedere kolom kan een traject van waarden bevatten (van...t/m...).	Case: orders ingedeeld naar omzet. Een overzicht dat toont wat het aandeel is van de orders tot f 1000,-, tussen f 1000,- en f 5000,-, tussen f 5000,- en f 25000,- en boven de f 25000,-.

12.2 HOE WERKT EEN KOLOMMENOVERZICHT?

Het is mogelijk om een kolommenoverzicht te maken door eigen velden te definiëren. E-Report heeft echter een hulpmiddel waarmee deze eigen velden automatisch worden aangemaakt. U definieert een kolommenoverzicht met de keuze 'Kolommen aanmaken' (K) in de functie 'Velden'. Aan de hand van enige specificaties, die u na deze keuze opgeeft, worden de kolommen automatisch op de juiste manier ingesteld. De velden die automatisch zijn aangemaakt verschillen niet van velden die u zelf aanmaakt. Als de kolommen eenmaal geplaatst zijn, is het niet mogelijk alle bijbehorende eigen velden in één keer te verwijderen.

12.2.1 KOLOMMEN VOOR PERIODEN

In een kolommenoverzicht voor perioden worden de waarden in het overzicht ingedeeld naar periode. Elke kolom is bestemd voor een periode. U kunt kiezen uit de volgende soorten perioden:

- maandperioden (12 kolommen),
- maandperioden inclusief periode 0 (13 kolommen),
- weekperioden (53 kolommen).

De keuze van het aantal perioden hangt uiteraard af van het aantal perioden dat u in uw administratie gebruikt. Om de gegevens in kolommen te kunnen onderverdelen, moet het periodenummer van de kolom overeenstemmen met de periode uit uw administratie. Er moet dus een verband worden gelegd tussen het gekozen aantal perioden en een 'Periode' veld uit uw administratie.

☞ Let erop dat u het juiste periode veld aan het overzicht koppelt. De kolommen worden namelijk ook aangemaakt, als u een verkeerd veld zou kiezen. Ook hoeft het aantal perioden dat u heeft opgegeven, **niet** verplicht overeen te stemmen met het aantal perioden in uw administratie. Als u meer perioden in uw administratie heeft, zullen deze niet in de kolommen verschijnen, maar toch meetellen in een totaal! Om dit te voorkomen, moet u de ongewenste perioden uitsluiten door de functie 'Criteria' te gebruiken.

A. Case: Debiteurenmutaties per periode

Onderstaand kolommenoverzicht toont de mutaties van de debiteuren per periode. De kolommen zijn de perioden (maandnummers). De rijen bevatten het debiteurnummer.

Bo	deb/per	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Totaal
93	1010	1103	3574	3901	506	2378	259	19750	5610	7546	678	0	5034	50339
	1020	17890	3026	8983	8973	780	1045	5600	354	150	0	0	0	46801
	1030	986	3978	1003	0	0	786	4008	8973	1035	-6036	785	1005	16523

A.1 Werkvolgorde

Nieuw overzicht aanmaken

1. Kies 'Nieuw overzicht' (functie 'Opvragen/nieuw').
2. Selecteer 'Debiteurenmutaties' uit de gebiedenlijst.
Het overzicht is gebaseerd op het gebied 'Debiteurenmutaties'.

Instellen sorteervolgorde

3. Kies 'Wijzigen layout', en in dit menu de functie 'Sorteervolgorde'.
4. Kies als methode 'vaste index', en als index 'Boekjaar, Debiteur, Datum'

Vanaf niveau 1 kunt u verdichten op een sorteerveld. In deze case wordt verdicht op debiteur. De mutaties zullen dus per debiteur getotaliseerd worden.

5. Kies 'Velden' (in de functie 'Sorteervolgorde') en druk op **Tab**.
6. Selecteer het sorteerveld 'Debiteur' en druk op **Tab**.
7. Zet de instelling 'Verdichten' op 'J' en druk op **Enter**. Verlaat de functie via **Esc**.

Op de vraag 'Aanmaken basisoverzicht?' antwoordt u met 'N'.

Aanmaken velden

8. Kies de functie 'Velden'.
9. Selecteer de velden 'Boekjaar' en 'Debiteur' uit de veldenlijst (druk op **Insert**).

Aanmaken kolommen

10. Kies voor 'Kolommen aanmaken' (druk op **K**).
11. Eerst moet u bij 'Testveld' een periodeveld uit uw administratie opgeven. Op dit periodeveld zullen de kolommen worden gebaseerd.
12. Vervolgens kiest u bij 'Type' voor '12 perioden'. Er zal voor de perioden 1 tot en met 12 een kolom worden aangemaakt.
13. U moet nu nog aangeven welk veld in de kolommen geplaatst zal worden. Dit veld kiest u met 'Waardeveld'. Om de mutatiebedragen in de kolommen te laten afdrukken gebruikt u in dit geval het veld 'Bedrag in hfl'.
14. Met 'Lengte' en 'Na komma' bepaalt u hoe lang dit waardeveld wordt, voor en na de komma.
15. Ten slotte kunt u met 'Totaalkolom' een extra kolom voor totalen laten plaatsen. Hierin worden de waarden van alle perioden getoond.

Tip

*Dit totaal hoeft **niet** altijd de som van de kolomwaarden te zijn! Als bij 'Type' aangegeven is '12 perioden', komen boekingen in periode 0 niet in de kolommen voor, maar worden wél in de totaalkolom meegeteld. Als u wilt voorkomen dat periode 0 wordt meegeteld, moet u dit met de functie 'Criteria' instellen. U kunt daar invoeren: **INDIEN Periode # 0**. Hiermee voorkomt u, dat records waarvan het veld 'Periode' de waarde '0' heeft, in het overzicht worden opgenomen.*

12.2.2 KOLOMMEN VOOR CATEGORIEËN

In een kolommenoverzicht voor categorieën worden de waarden ingedeeld naar categorie. Elke kolom is bestemd voor een categorie. U moet opgeven hoeveel categorieën u afgebeeld wilt zien. Ook moet u de concrete namen van de categorieën opgeven. Om de gegevens in de kolommen te kunnen onderverdelen, moet de categorienaam van de kolom overeenstemmen met de categorienaam uit uw administratie. Er moet dus een verband worden gelegd tussen de opgegeven categorieën en een 'Categorie' veld uit uw administratie.

- Let erop dat u het juiste categorie veld aan het overzicht koppelt. De kolommen worden namelijk ook aangemaakt, als u een verkeerd veld zou kiezen, of verkeerde categorienamen zou invullen.

Het aantal categorieën hoeft **niet** verplicht overeen te stemmen met het aantal categorieën in uw administratie. U hoeft dus niet alle categorieën af te beelden in het overzicht. In een totaal zullen echter **altijd alle** categorieën worden opgenomen! Om dit te voorkomen, moet u de ongewenste categorieën uitsluiten door de functie 'Criteria' te gebruiken.

A. Case: totale omzet per categorie debiteur

De debiteuren zijn verdeeld in de categorieën 'PR' (prospect), 'KL' (gewone klant), 'LA' (large account klant) en 'DE' (dealer). Deze indeling is in de administratie gemaakt met het veld 'Categorie' in de debiteurenstamgegevens. Onderstaand overzicht toont de totale omzet van de categorieën debiteuren per periode.

Bo	Per	PR	KL	LA	DE	Totaal
90	1	5.000,00	7.000,00	15.000,00	3.200,90	30.290,00
	2	3.010,50	13.700,00	56.890,00	1.239,00	74.839,50
	3	6.080,35	18.000,00	45.000,00	2.300,00	71.380,35

A.1 Uitleg

Dit overzicht is gebaseerd op het gebied 'Debiteurenmutaties'. Om de indeling naar categorie te kunnen maken heeft E-Report het veld 'Categorie' nodig. Dit veld komt uit het gebied 'Debiteuren' en is daarom niet direct beschikbaar in dit overzicht. U dient de script editor te gebruiken om 'Categorie' aan het gebied 'Debiteurenmutaties' toe te voegen (zie hoofdstuk 16).

Om de mutaties per boekjaar per periode te tonen, gebruikt u een eigen index met de sorteervelden 'Boekjaar' en 'Periode' (functie 'Sorteervolgorde').

A.2 Werkvolgorde

Veld aan gebied toevoegen

1. Kies 'Aanpassen definitie'. De script editor wordt nu opgestart en de gebiedenlijst verschijnt.
2. Kies 'Debiteurenmutaties' uit de gebiedenlijst en druk op **Enter**. Er verschijnt een lijst met geselecteerde velden.
3. Druk op **Insert**. Er verschijnt nu een lijst met beschikbare velden die u toe kunt voegen aan het gebied 'Debiteurenmutaties'.
4. Het veld 'Categorie' bevindt zich in het gebied 'Debiteuren'. Kies daarom onderin de veldenlijst voor 'Debiteuren (via Debiteur)' en druk op **Enter**. Er verschijnt nu een lijst met beschikbare velden die u vanuit het gebied 'Debiteur' aan het gebied 'Debiteurenmutaties' kunt toevoegen.

5. Kies het veld 'Categorie' en druk op **Enter**. Dit veld is nu toegevoegd aan het gebied 'Debiteurenmutaties'. Verlaat de script editor via **Esc**.

Nieuw overzicht aanmaken

6. Kies 'Onderhoud'.
7. Kies 'Nieuw overzicht' (functie 'Opvragen/nieuw').
8. Selecteer 'Debiteurenmutaties' uit de gebiedenlijst. Het overzicht is nu gebaseerd op het gebied 'Debiteurenmutaties'.

Instellen sorteervolgorde

9. Kies 'Wijzigen layout', en in dit menu de functie 'Sorteervolgorde'.
10. Kies als methode 'eigen index'.
11. Kies 'Velden' (in de functie 'Sorteervolgorde'), druk op **Tab**. Het venster met indexvelden verschijnt.
12. Druk op **Insert**. De veldenlijst verschijnt.
13. Selecteer de velden 'Boekjaar' en 'Periode' voor de eigen index.

Vanaf gebruikersniveau 1 kunt u verdichten op een sorteerveld. In deze case wordt verdicht op periode. De mutaties zullen dus per periode getotaliseerd worden.

14. Selecteer het veld 'Periode' in het venster met indexvelden, en druk op **Tab**.
15. Zet 'Verdichten' op 'J' en druk op **Enter**. Verlaat de functie met **Esc**.
Op de vraag 'Aanmaken basisoverzicht?' antwoordt u met 'N'.

Aanmaken velden

16. Kies de functie 'Velden'.
17. Selecteer de velden 'Boekjaar' en 'Debiteur' uit de veldenlijst (druk op **Insert**).

Aanmaken kolommen

18. Kies 'Kolommen aanmaken' in de functie 'Velden' (druk op **K**).
19. Bij 'Testveld' kiest u een categorieveld uit uw administratie.
20. Als 'Type' kiest u 'categoriekolom'.
21. Aangezien er vier categorieën zijn, vult u bij 'Aantal waarden' 4 in.
22. Bij 'Categoriekolom' moet u de namen van de categorieën invullen, in dit geval dus 'PR', 'KL', 'LA' en 'DE'. Deze namen zullen verschijnen als kopjes boven de kolommen in het overzicht. U kunt deze kopjes nog wijzigen.
23. U moet nu nog met 'Waardeveld' aangeven, welk veld in de kolommen geplaatst zal worden. In dit geval gebruikt u het veld 'Bedrag in hfl'.
24. Met 'Lengte' en 'Na komma' bepaalt u hoe lang dit waardeveld wordt, voor en na de komma.
25. Ten slotte kunt u met 'Totaalkolom' een extra kolom voor totalen laten plaatsen. Hierin worden de waarden van alle categorieën getoond.

Tip

Let erop, dat dit totaal **niet** de som van de getoonde categorieën hoeft te zijn. **Alle** categorieën worden getotaliseerd. Dus als het categorieveld uit uw administratie waarden heeft, die u niet als kolom laat verschijnen, worden deze toch in de totaal kolom meegeteld. U kunt dit voorkomen door een criterium te definiëren voor het categorieveld, met de functie 'Criteria'. Records, waarvan het categorieveld niet aan de gestelde voorwaarde voldoet, worden dan niet in het overzicht opgenomen.

12.2.3 KOLOMMEN VOOR TRAJECTEN

In een kolommenoverzicht voor trajecten geeft iedere kolom een traject van waarden weer ('van ... tot en met ...'). Het aantal grenswaarden moet u opgeven. Er worden automatisch twee extra kolommen aangemaakt: één kolom voor 'kleiner dan de eerste waarde' en één voor 'groter dan de laatste waarde'.

A. Case: Orders ingedeeld naar omzet

Het volgende overzicht toont wat het aandeel is van de orders tot f 1000,--, orders tussen f 1000,-- en f 5000,--, orders tussen f 5000,-- en f 25000,-- en van orders boven de f 25000,--.

Bo	Per	1000	5000	25000	groter
90	1	500,00	3.000,00	15.000,00	32.900,90
	2	301,50	1.370,00	6.890,00	41.239,00
	3	680,35	1.000,00	23.000,00	26.300,00

A.1 Werkvolgorde

Het overzicht is gebaseerd op het gebied 'Debiteurenmutaties'. Om de som van de orders ingedeeld naar omzet te tonen, gebruikt u een eigen index met de sorteervelden 'Boekjaar' en 'Periode'. Er wordt verdicht op het sorteerveld 'Periode'. Dit gebeurt op dezelfde manier als bij de vorige case, 'totale omzet per categorie debiteur'. Zie de stappen 6 tot en met 15.

Aanmaken kolommen

1. Kies 'Kolommen aanmaken' in de functie 'Velden' (druk op **K**).
2. Bij 'Testveld' kiest u het bedragveld waarmee u ook de kolommen wilt vullen. Hier is dat 'Bedrag in hfl'.
3. Als 'Type' kiest u 'trajecten'.
4. Bij 'Aantal waarden' geeft u het aantal **grenswaarden** op. In dit geval heeft u drie grenswaarden (1000, 5000 en 25000). Hiermee zullen vier kolommen worden gegenereerd.
5. Bij 'Categorieën' geeft u de grenswaarden aan, in dit geval dus 1000, 5000 en 25000.
6. Als 'Waardeveld' kiest u 'Bedrag in hfl', hetzelfde bedragveld als bij stap 2.
7. Met 'Lengte' en 'Na komma' bepaalt u hoe lang dit bedragveld wordt, voor en na de komma.
8. Ten slotte kunt u met 'Totaalkolom' een extra kolom voor totalen laten plaatsen. Hierin wordt het totaal van de waarden getoond.

HOOFDSTUK 13

PAGINA INDELING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	13 - 3
13.2 Overzicht indelen in pagina's	13 - 3
13.3 Afdrukken overzicht met pagina indeling	13 - 3
13.3.1 Afdrukken van een overzicht met minder regels per pagina	13 - 3
13.3.2 Afdrukken van subtotaal en per pagina	13 - 4
13.3.3 Afdrukken van groepen records per pagina	13 - 4
13.3.4 Afdrukken van variabele kopteksten	13 - 4
13.3.5 Afdrukken van verticale lijnen	13 - 5

- ⇒ U kunt een pagina indeling maken als de instelling 'Niveau' op 2 staat. Dit gebruikersniveau kunt u wijzigen in de functie 'Instellingen'.

13.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Ieder overzicht dat u heeft gegenereerd, kunt u ook op de printer afdrucken. In E-Report gebeurt dit op dezelfde manier als bij het afdrucken van overzichten in de overige Exact-programmatuur. U kunt echter ook een speciale pagina indeling definiëren voor een bepaald E-Report overzicht. Aan de hand van zo'n pagina indeling kunnen subtotalen per pagina worden berekend (zie blz. 13-4). U kunt de sortering van het overzicht gebruiken om op een volgende pagina te beginnen. Bijvoorbeeld, als een overzicht gesorteerd is op periode, kan worden ingesteld dat elke nieuwe periode op een nieuwe pagina begint (zie blz. 13-4). Ten slotte is het met een pagina indeling mogelijk, gegevens in de kop mee te laten veranderen met de gegevens in de records. Zo kunt u bijvoorbeeld het boekjaar in de koptekst opnemen. Dan wordt bovenaan elke bladzijde van het overzicht het desbetreffende boekjaar getoond (zie blz. 13-4).

13.2 OVERZICHT INDELEN IN PAGINA'S

Als u het overzicht *niet* heeft ingedeeld in pagina's, zal bij het printen de algemene indeling worden toegepast die u heeft vastgelegd in de gebruikersinstellingen (Pad: SGP). Als u binnen E-Report pagina's definieert, geldt deze indeling voor het overzicht waarin u aan het werk bent. U maakt een pagina indeling met de instelling 'Pagina lengte' in de functie 'Instellingen'.

- ⇒ De pagina lengte die u bij deze instelling opgeeft, heeft betrekking op het aantal regels vanaf de koptekst, die in de kopgroep is gedefinieerd. Daarboven staan nog andere informatieregels, zoals de naam van het bedrijf. Deze regels, die bij de algemene printerinstellingen wél meetellen, worden bij 'Pagina lengte' *niet* meegeteld. U zult hier dus gewoonlijk minder regels definiëren dan bij de algemene printerinstellingen.

13.3 AFDRUKKEN OVERZICHT MET PAGINA INDELING

Als u een overzicht met pagina indeling gaat afdrucken op de printer, zal E-Report de pagina lengte, die u heeft opgegeven met de instelling 'Pagina lengte', vergelijken met de paginalengte die geldt voor de geselecteerde printer. Als u een pagina lengte heeft gedefinieerd die verschilt van de pagina lengte van de printer, verschijnt een melding op het scherm. Hierin ziet u de optimale paginalengte voor deze printer. Als u op de vraag 'Opnieuw genereren' met 'J' antwoordt, zal het overzicht alsnog met de optimale paginalengte worden afgedrukt. Kiest u 'N', dan wordt het overzicht afgedrukt met de pagina lengte die u heeft opgegeven.

N.B.

Als u de vraag 'Opnieuw genereren' met 'N' beantwoordt, moet u rekening houden met verloop. De kopteksten zullen dan na de eerste pagina niet meer bovenaan de pagina's worden geplaatst.

De vraag 'Opnieuw genereren' treedt alleen op, als u bij een overzicht op het scherm op 'P' drukt. Wanneer in het menu reeds was gekozen voor 'Overzichten', 'Op de printer', gebruikt E-Report automatisch de optimale paginalengte.

13.3.1 AFDrukKEN VAN EEN OVERZICHT MET MINDER REGELS PER PAGINA

Als u bij de instelling 'Pagina lengte' minder regels heeft opgegeven dan de optimale paginalengte, kunt u voorkomen dat er verloop optreedt. Zet daartoe de instelling 'Pagina's' in de functie 'Instellingen' op 'J'. E-Report zal nu met een nieuwe pagina verdergaan, zodra het aantal regels is bereikt dat u bij 'Pagina lengte' heeft opgegeven.

13.3.2 AFDrukKEN VAN SUBTOTALEN PER PAGINA

Als u met de instelling 'Pagina lengte' een pagina indeling heeft gedefinieerd, kunt u subtotalen per pagina laten afdrukken. Dit stelt u in bij het wijzigen van een (sub)totaalgroep.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Velden' in het 'Wijzigen layout' menu.
2. Selecteer de gewenste totaalgroep, en kies voor 'Wijzigen groep' (via het functies menu in de actiebalk, druk op **[Alt]+[F]** en kies 'Groepen')
3. Zet de keuze 'Pagina totaal' op 'J'.

13.3.3 AFDrukKEN VAN GROEPEN RECORDS PER PAGINA

Indien u een pagina lengte heeft gedefinieerd met de instelling 'Pagina lengte', kunt u de sortering van het overzicht benutten om aan te geven, wanneer er een paginascheiding moet komen. Bijvoorbeeld, als het overzicht is gesorteerd op periode, kunt u elke nieuwe periode op een nieuwe pagina laten beginnen. U stelt dit in bij het wijzigen van een sorteerveld.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Sorteervolgorde' in het 'Wijzigen layout' menu.
2. Ga naar de optie 'Velden' en druk op **[Tab]**
3. Kies het gewenste sorteerveld en druk nogmaals op **[Tab]**.
4. Zet 'Pagebreak' op 'J'.

13.3.4 AFDrukKEN VAN VARIABELE KOPTekSTEN

Met E-Report kunt u velden in kopteksten definiëren, die op iedere pagina een actuele waarde krijgen. Voorwaarde is, dat er een pagina lengte is gedefinieerd met de instelling 'Pagina lengte', en dat de instelling 'Velden in kop' op 'J' staat. Als u dan bijvoorbeeld het veld boekjaar in de kopgroep opneemt, zal bovenaan elke bladzijde het boekjaar worden getoond van het bovenste record op de bladzijde.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Instellingen' in het 'Wijzigen layout' menu, en zet de instelling 'Velden in kop' op 'J'.
2. Kies de functie 'Velden'.
3. Selecteer de kopgroep en druk op **[Insert]**.
4. Plaats het gewenste veld.

13.3.5 AFDrukKEN VAN VERTICALE LIJNEN

U kunt het overzicht indelen met verticale lijnen. U hoeft daarvoor geen pagina indeling te definiëren. Verticale lijnen definieert u met 'Verticale lijnen'. Deze instelling bevindt zich in de functie 'Instellingen' in het 'Wijzigen layout' menu.

N.B.

Het definiëren van lijnen is aan te raden bij eenvoudige overzichten. U kunt deze mogelijkheid beter niet toepassen als u sublayouts gebruikt.

Wanneer zowel verticale lijnen als een paginalengte gedefinieerd zijn, maakt E-Report een kader rond het hele overzicht.

HOOFDSTUK 14

TOTALISEREN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	14 - 3
14.2 Totaliseren met totaalgroepen	14 - 3
14.2.1 Totaliseren met basisoverzicht	14 - 3
14.2.2 Totaliseren zonder basisoverzicht	14 - 4
14.2.3 Lopende totalen maken	14 - 5
14.3 Totaliseren door middel van verdichten	14 - 5
14.4 Rekenen met totalen	14 - 6

14.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Het doel van overzichten is gewoonlijk het tonen van 'de cijfers'. Het komt dan ook vaak voor dat een reeks getallen getotaliseerd moet worden, bijvoorbeeld als u opbrengsten per periode, per boekjaar en als eindtotaal in het overzicht wilt zien. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u dergelijke totalen in E-Report berekent.

14.2 TOTALISEREN MET TOTAALGROEPEN

In de functie 'Velden' van het 'Wijzigen layout' menu kunt u werken met totaalgroepen. Totaalgroepen gebruikt u om velden te totaliseren van de records in de hoofdgroep. Welke totalen en subtotaal u kunt maken hangt af van de manier, waarop het overzicht is gesorteerd, dus van de gebruikte index.

Voorbeeld

Het overzicht dat hieronder wordt getoond is een uittreksel van een mutatie overzicht. Dit overzicht is door middel van een vaste index gesorteerd op de velden boekjaar, debiteur en datum.

Boekjaar	Debiteur	Datum	Bedrag in hfl.
93	Standard B.V.	21-12-93	5.000,00
		21-12-93	300,00
	Subtotaal op Datum		5.300,00
	Standard B.V.	28-12-93	650,00
	Subtotaal op Debiteur		5.950,00
	Ter Veld N.V.	16-11-93	2.025,00
	Subtotaal op Boekjaar		100.340,00
94	Standard B.V.	03-01-94	2.100,-
	Totaal generaal		327.141,26

Het subtotaal op datum toont het totaalbedrag van de mutaties op die datum, voor één debiteur en boekjaar. Het subtotaal op debiteur toont het totaalbedrag van de mutaties van één debiteur en boekjaar. Het subtotaal per jaar toont het totaalbedrag van mutaties voor alle debiteuren in dat jaar. Het totaal generaal ten slotte toont het totaal van alle mutaties in het overzicht.

Er zijn twee manieren om het totaalgroepen te werken: u kunt ze door E-Report automatisch laten aanmaken, of u kunt ze zelf definiëren. Beide mogelijkheden komen hierna aan de orde.

14.2.1 TOTALISEREN MET BASISOVERZICHT

In het basisoverzicht zijn automatisch de velden geplaatst, die zich in de index bevinden. Bovendien is voor elk indexveld automatisch een subtotaalgroep gedefinieerd. Hierin staat ook het indexveld waarop getotaliseerd wordt. Ten slotte is er een totaalgroep voor het totaal generaal.

A. Wanneer wordt het basisoverzicht aangemaakt?

Wanneer het basisoverzicht verschijnt, hangt af van het gebruikersniveau.

Niveau 0

Bij het aanmaken van een nieuw overzicht worden de functies in vaste volgorde voor u opgestart. Als u deze volgorde niet onderbreekt met (**Esc**), wordt het basisoverzicht automatisch aangemaakt.

Niveau 1 en 2

U kunt kiezen of het basisoverzicht automatisch aangemaakt moet worden. Deze keuze heeft u, als u bij het maken van een nieuw overzicht de functie 'Sorteervolgorde' verlaat. Voorwaarde is wel, dat u 'Sorteervolgorde' heeft uitgevoerd voordat u de functie 'Velden' opstart.

B. Werken met het basisoverzicht

De groepen en velden die automatisch in het basisoverzicht zijn gegenereerd, verschillen niet van de groepen en velden die u zelf kunt aanmaken. U kunt deze velden en groepen dus verplaatsen, wijzigen en verwijderen op dezelfde manier als velden en groepen die u zelf plaatst (zie hoofdstuk 5).

C. Berekenen (sub)totalen

Als u een totaal wilt van een bepaald veld, plaatst u het veld eenvoudig in de totaalgroep. Dit veld zal de som bevatten van alle waarden van dit veld in de hoofdgroep. Bij een subtotaalgroep krijgt u totalen volgens de sortering.

- ☞ U hoeft dus GEEN berekening uit te voeren met een eigen veld! Ook hoeft het veld dat u wilt totaliseren niet in de hoofdgroep geplaatst te zijn. De hoofdgroep bevat namelijk *altijd* de gegevens van de records. Als u een veld plaatst, wil dit alleen zeggen dat het wordt afgebeeld.

C.1 Uitsluiten van bepaalde waarden

Het kan voorkomen dat u bepaalde waarden van een veld niet in de totaal telling wilt opnemen. In zo'n geval gebruikt u de functie 'Criteria'. Met deze functie stelt u voorwaarden aan velden. Als een veld niet aan de voorwaarde voldoet, wordt het record niet in het overzicht opgenomen.

Voorbeeld

*In een overzicht van debiteurenmutaties wilt u de mutaties van periode 0 niet in de totaal telling opnemen. Met de functie 'Criteria' vult u in: **INDIEN Periode # 0**. Alle records, waarvoor geldt dat het veld 'Periode' gelijk is aan 0, zullen nu niet in het overzicht worden opgenomen.*

- ☞ U kunt GEEN gebruik maken van een **conditie**, die u invoert bij het wijzigen van veldgegevens! Met een conditie zou u alleen bereiken, dat een veld niet in het overzicht wordt *afgebeeld*. Een veld dat niet wordt afgebeeld, maakt echter nog steeds deel uit van het overzicht, en zal dan ook opgenomen worden in een totaal telling.

14.2.2 TOTALISEREN ZONDER BASISOVERZICHT

Als u geen basisoverzicht gebruikt, begint u in de functie 'Velden' met een 'schone lei': een lege kopgroep en een lege hoofdgroep. Het is aan u om alle gewenste velden te plaatsen en (sub)totaalgroepen te definiëren.

A. Definiëren van totaal groepen

U definieert totaal groepen in de functie velden, met 'Groepen'. U bereikt deze keuze via **[Alt]+[F]** (het 'Functies' menu uit de actiebalk), door 'Groepen' te kiezen. Na de keuze 'Toevoegen totaal groep' vult u de omschrijving in van de groep, en het

signaal. Bij 'Signaal' kiest u het sorteerveld, waarop u het subtotaal wilt baseren.

Voorbeeld

U maakt een overzicht van debiteurenmutaties. Er is een index op boekjaar, debiteur en datum.

U wilt een subtotaalgroep 'Subtotaal op datum', aanmaken. Als 'Signaal' kiest u 'Bij wijzigen van veld Datum'. Steeds als het veld 'Datum' wordt gewijzigd, zal in deze subtotaalgroep een totaal worden berekend. Een numeriek veld dat u in deze groep plaatst, zal dus de som bevatten van alle waarden van dit veld in de hoofdgroep, voor één boekjaar, één debiteur en één bepaalde datum.

Het berekenen van totalen verloopt verder op dezelfde manier als wanneer u een basisoverzicht gebruikt.

14.2.3 LOPENDE TOTALEN MAKEN

Het kan handig zijn als bedragen in het overzicht steeds bij elkaar opgeteld worden, bijvoorbeeld als u wilt volgen hoe het saldo van kas of bank zich ontwikkelt.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Velden', selecteer het gewenste veld in de hoofdgroep en druk op **Enter**. U kunt nu de veldgegevens wijzigen.
2. Eerst moet u aangeven, dat dit veld opgetelde waarden kan bevatten. De optie 'Somveld' moet op 'J' staan.
3. Met het 'Reset niveau' bepaalt u vervolgens, hoeveel waarden worden opgeteld.

Als u bijvoorbeeld kiest voor 'Bij wijzigen van veld Boekjaar', dan zullen de waarden van het veld worden opgeteld totdat er een nieuw boekjaar begint. Zodra het veld 'Boekjaar' een nieuwe waarde krijgt, wordt het somveld op 0 gesteld. De telling begint dan dus opnieuw.

Standaard staat het Reset niveau ingesteld op 'Geen signaal'. Dit wil zeggen dat het somveld bij elke nieuwe waarde op 0 wordt gesteld. Er wordt dus niets getotaliseerd.

Als u het Reset niveau op 'Begin/einde van het overzicht' zet, zullen alle waarden van het somveld worden opgeteld. Dan heeft het somveld aan het eind van het overzicht dezelfde waarde als het totaal generaal.

14.3 TOTALISEREN DOOR MIDDEL VAN VERDICHTEN

Als u een overzicht verdicht, worden de afzonderlijke records niet meer getoond. In plaats daarvan wordt het subtotaal afgebeeld. Het verdichten is gebaseerd op de sorteervolgorde, net als bij de subtotaalgroepen. Het verdichten stelt u in bij de sorteervelden, met de functie 'Sorteervolgorde'.

N.B.

Bij het verdichten moet u rekening houden met de volgorde van de index. Als u bijvoorbeeld een index 'Boekjaar', 'Datum' gebruikt en u verdicht op boekjaar, dan kunt u geen subtotaal op datum meer opvragen.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Sorteervolgorde' in het 'Wijzigen layout' menu.
2. Kies de optie 'Velden' en druk op **Tab**.
3. Selecteer het sorteerveld waarop u wilt verdichten en druk op **Tab**.
4. Zet 'Verdichten' op 'J'.

Het overzicht zal nu op dit sorteerveld worden verdicht.

B. Verdichten van sublayouts

In de functie 'Instellingen' kunt u 'Verdichten' op 'J' zetten. Deze keuze gebruikt u alleen als het overzicht sublayouts bevat. Als 'Verdichten' op 'J' staat, kunt u bij het genereren van het overzicht kiezen welke sublayout(s) verdicht zullen worden.

14.4 REKENEN MET TOTALEN

Het is mogelijk om velden in een (sub)totaalgroep te gebruiken voor berekeningen. Het gewenste veld in de totaalgroep geeft u een label. Dit label kunt u invoeren in de functie 'Velden'. U wijzigt de veldgegevens door op het gewenste veld in de totaalgroep op **Enter** te drukken. In berekeningen (expressies in condities en eigen velden) kunt u de waarde van het totaalveld ophalen met de functie *label("label-naam")*.

HOOFDSTUK 15

OVERZICHTENBEHEER BIJ MEER GEBRUIKERS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	15 - 3
15.2 Soorten overzichten	15 - 3
15.3 Algemeen maken van een privé overzicht	15 - 4
15.4 Een privé overzicht kopiëren naar andere gebruikers	15 - 4
15.5 Verwijderen algemeen overzicht	15 - 4

- ⇒ Het verplaatsen van overzichten is alleen van belang als u werkt met meer dan één gebruikersnaam (zie de handleiding E-Algemeen). Het hoeft overigens niet altijd zo te zijn dat één gebruiker met één gebruikersnaam werkt. Bij E-Report is de indeling van de overzichten gebaseerd op de gebruikersnaam. Het kan dus zinvol zijn als één gebruiker met verschillende namen werkt, omdat zo een logische indeling van de overzichten kan worden gecreëerd.

15.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Exact-programmatuur biedt de mogelijkheid om met meer dan één gebruiker te werken. Als u het programma opstart met de gebruikersnaam, worden instellingen van kracht die specifiek voor u van toepassing zijn (zie verder de handleiding E-Algemeen). In E-Report bepaalt de gebruikersnaam, welke overzichten u kunt gebruiken. Op deze manier wordt voorkomen, dat gebruikers zonder meer elkaars overzichten zouden kunnen wijzigen. Binnen E-Report wordt er onderscheid gemaakt in overzichten voor een enkele gebruiker, zogenaamde 'privé' overzichten, en overzichten voor algemeen gebruik, de 'algemene' overzichten. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de verschillende soorten overzichten beheert. Praktisch gesproken betekent dit: hoe u van een privé overzicht een algemeen overzicht maakt (zie paragraaf 16.3), hoe u een privé overzicht beschikbaar maakt voor één of meer andere gebruikers (zie paragraaf 16.4), en hoe u algemene overzichten verwijdert (zie paragraaf 16.5).

15.2 SOORTEN OVERZICHTEN

E-Report kent drie soorten overzichten:

A. Exact-overzichten

Exact-overzichten worden door Exact standaard meegeleverd. U kunt deze overzichten niet wijzigen of verwijderen. Wel kunt u van deze overzichten privé kopieën maken, die u kunt wijzigen of verwijderen. Een kopie van het type 'privé' wordt automatisch gemaakt, wanneer u een overzicht van het type 'Exact' ophaalt en vervolgens bewaart.

B. Algemene overzichten

Algemene overzichten kunnen door alle gebruikers worden gegenereerd. Ook kunnen algemene overzichten worden gewijzigd. De gewijzigde versie is echter geen algemeen overzicht meer. Het wordt automatisch als privé overzicht bewaard, voor degene die het gewijzigd heeft. Deze gebruiker heeft daarna alleen het door hem gewijzigde overzicht tot zijn beschikking.

C. Privé overzichten

Overzichten, die door gebruikers worden aangemaakt of gewijzigd zijn privé overzichten. Een privé overzicht is alleen beschikbaar voor de gebruiker die hem gemaakt heeft; voor de andere gebruikers is het onzichtbaar. Een privé overzicht kan algemeen worden gemaakt of worden gekopieerd naar een andere gebruiker. U gebruikt hiervoor de functie 'Verplaatsen overzichten'.

Tip

In de veldenlijst staat vermeld of het overzicht van het type 'Privé', 'Algemeen' of 'Exact' is. U kunt instellen

of deze gegevens getoond moeten worden via 'Overzichtenlijst' in de functie 'Instellingen'.

15.3 ALGEMEEN MAKEN VAN EEN PRIVÉ OVERZICHT

Als u een privé overzicht van een bepaalde gebruiker algemeen maakt, wordt het overzicht beschikbaar voor de andere gebruikers. Een privé overzicht maakt u algemeen met 'Verplaatsen overzichten'.

A. Werkvolgorde

1. Kies 'Verplaatsen overzichten'.
2. Kies 'Gebruiker --> algemeen'. Er verschijnt nu een lijst van gebruikers.
3. Selecteer de gewenste gebruiker. Na **Enter** verschijnt de overzichtenlijst met privé overzichten van deze gebruiker.
4. Selecteer de gewenste overzichten met **F5**. Na **Enter** worden de geselecteerde overzichten omgezet naar algemene overzichten. Afhankelijk van het aantal geselecteerde overzichten kan dit enige tijd duren.

15.4 EEN PRIVÉ OVERZICHT KOPIËREN NAAR ANDERE GEBRUIKERS

U kunt een privé overzicht van een gebruiker beschikbaar maken voor één of meer andere gebruikers.

A. Werkvolgorde

1. Kies 'Verplaatsen overzichten'.
2. Kies 'Gebruiker --> gebruiker'. Er verschijnt nu een lijst van gebruikers.
3. Selecteer de gewenste gebruiker. Na **Enter** verschijnt de overzichtenlijst met privé overzichten van deze gebruiker.
4. Selecteer de gewenste overzichten met **F5**. Na **Enter** verschijnt opnieuw de lijst van gebruikers.
5. Selecteer de gebruiker(s), naar wie u de privé overzichten wilt kopiëren (druk op **F5**).
6. Na **Enter** worden de geselecteerde overzichten gekopieerd naar de andere gebruiker(s). Afhankelijk van het aantal geselecteerde overzichten kan dit enige tijd duren.

15.5 VERWIJDEREN ALGEMEEN OVERZICHT

U kunt algemene overzichten verwijderen met 'Verwijderen overzichten'.

N.B.

Privé overzichten kunnen verwijderd worden vanuit het 'Onderhoud' menu, keuze 'Opvragen/nieuw' (zie hoofdstuk 3 'Beheer overzichten').

A. Werkvolgorde

1. Kies 'Verwijderen overzichten'.
2. Er verschijnt nu een lijst met algemene overzichten.
3. Selecteer de te verwijderen overzichten met **F5**. Na **Enter** verschijnt de vraag of u het zeker weet. Als u deze vraag met 'J' beantwoordt, worden de overzichten direct verwijderd.

HOOFDSTUK 16

VELDEN TOEVOEGEN MET DE SCRIPT EDITOR

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

16.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	16 - 3
16.2 Bestandsopbouw	16 - 3
16.2.1 Welke velden zijn in welke gebieden te vinden?	16 - 3
16.3 Velden aan een gebied toevoegen	16 - 4
16.4 Eigen gebieden definiëren	16 - 5
16.5 Eigen velden definiëren	16 - 6

16.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Bij het maken van overzichten zult u waarschijnlijk vroeg of laat het volgende probleem tegenkomen: u wilt een veld plaatsen dat niet voorhanden is. Het veld komt niet voor in het gebied, waarop u het overzicht heeft gebaseerd. Meestal kunt u dan de script editor gebruiken om het veld aan het gebied toe te voegen. Om de indeling van gebieden en velden overzichtelijk te houden, kunt u ook zelf gebieden definiëren. Ten slotte kunt u met de script editor velden definiëren. Met deze velden kunt u berekeningen uitvoeren. Dit werkt op dezelfde manier als bij eigen velden, die u aanmaakt in de functie 'Velden'. Het voordeel van eigen velden met de script editor is, dat zulke velden deel uitmaken van het gebied. U kunt ze dus opvragen in ieder overzicht, dat u op dit gebied heeft gebaseerd.

N.B.

Het is niet altijd mogelijk een veld aan het gebied toe te voegen met de script editor. Het kan noodzakelijk zijn om een sub- of mergelayout te gebruiken (zie ook ##, Sublayouts en mergelayouts).

16.2 BESTANDSOPBOUW

Om de werking van E-Report en de script editor te begrijpen is enige kennis over de verschillende soorten bestanden onontbeerlijk. Bestanden bevatten gegevens die op een bepaalde manier zijn opgeslagen. Zo spreekt men van een debiteuren- en over een artikelbestand. E-Report haalt zijn informatie uit de gegevensbestanden van uw administratie.

Een bestand kan worden gezien als een tabel. Een regel van zo'n tabel wordt in computertermen aangeduid met 'record'. Bijvoorbeeld, een debiteurenbestand dat 100 debiteuren bevat, bestaat dus uit 100 records. De kolommen in de tabel worden aangeduid als 'veld'. Een record wordt dus weer onderverdeeld in een aantal 'velden'. Om bij het voorbeeld debiteuren te blijven, elke debiteur heeft een naam, een adres, een telefoonnummer, een saldo etc. Deze gegevens staan in de velden van het record.

Hieruit blijkt dat een record verschillende soorten informatie kan bevatten. Het belangrijkste onderscheid bestaat uit getallen en tekst. Dit onderscheid wordt aangeduid met 'veldtype'. De volgende veldtypen zijn voor E-Report van belang: 'Tekst', 'Numeriek geheel', 'Numeriek decimaal', en 'Tekens' (J/N, codevelden). Velden als 'Banknummer', 'Sofinumnummer' en 'Datum' zijn speciale varianten van het type 'Tekst'.

De eigenschappen van de Exact-bestanden zijn opgeslagen in een zogenaamde 'Data Dictionary', ook wel 'DD' genoemd. Deze 'DD' wordt door de Exact-programmatuur gebruikt om de eigenschappen van records en velden te bepalen. E-Report maakt hier gebruik van via de 'script file'. De script file bevat de informatie over gebieden en velden zoals u ze in E-Report kunt gebruiken. Met de script editor heeft u invloed op deze script file.

16.2.1 WELKE VELDEN ZIJN IN WELKE GEBIEDEN TE VINDEN?

Als u velden aan een gebied wilt toevoegen, dient u te weten welk gebied u moet benaderen. Daarom worden enkele algemene verbanden besproken tussen uw administratie en bestanden. In het algemeen gesproken zijn er drie soorten gegevensbestanden in uw administratie.

1 stambestanden

Stambestanden zijn gebaseerd op de gegevens, die u in uw administratie invoert met de 'Onderhoud stamgegevens' functies.

2 wachtbestanden

Wachtbestanden bevatten gegevens, die in uw administratie ingevoerd maar nog niet verwerkt zijn. Het gaat daarbij vaak om velden, die voorkomen in functies als 'Invoeren boekingen'.

3 mutatiebestanden

Mutatiebestanden bevatten verwerkte gegevens. Deze bestanden worden gemaakt als u in uw administratie een functie als 'Verwerken boekingen' gebruikt. De gebieden, die zijn gebaseerd op mutatiebestanden hebben vaak een omschrijving met 'historie' of 'mutaties'.

16.3 VELDEN AAN EEN GEBIED TOEVOEGEN

De belangrijkste functie van de script editor is het toevoegen van velden aan een gebied. Een veld dat u aan een gebied toevoegt, kunt u oproepen in ieder overzicht, dat op dat gebied gebaseerd is.

A. Wanneer kunt u velden aan een gebied toevoegen?

U kunt in principe ieder veld, dat verband houdt met het gebied, toevoegen aan dat gebied. Er is echter een beperking. Twee velden kunnen binnen één gebied gecombineerd worden, als het toe te voegen veld maar eenmaal kan voorkomen bij de andere velden van het gebied.

Voorbeeld

In het gebied 'Debiteurenmutaties' kan een veld worden opgenomen van het gebied 'Debiteuren' (dit gebied bevat debiteurenstamgegevens zoals debiteurnummer en -naam). Iedere mutatie is namelijk de mutatie van precies één debiteur.

Als een veld meer dan eenmaal kan voorkomen bij de andere velden, kunt u de gegevens alleen combineren door een sublayout of mergelayout toe te passen. Hoe u dan te werk gaat is beschreven in hoofdstuk ##.

Voorbeeld

In het gebied 'Debiteuren' kan geen veld worden opgenomen uit het gebied 'Debiteurenmutaties'. Bij een debiteur kunnen namelijk meerdere mutaties behoren.

A.1 Werkvolgorde

Om een veld aan een gebied toe te voegen gaat u als volgt te werk.

1. Kies de functie 'Aanpassen definitie'. Er verschijnt een lijst met beschikbare gebieden.
2. Selecteer het gebied waaraan u velden wilt toevoegen.
3. Er verschijnt nu een lijst met velden. Deze behoren reeds tot het gebied.
4. Na **[insert]** verschijnt de lijst van velden die toegevoegd kunnen worden. Met **[F5]** selecteert u meer dan één veld, met **[Alt]+[F5]** selecteert u alle velden. Het veld wordt aan het gebied toegevoegd.

A.2 'Een veld met deze korte naam bestaat al'

Als u een veld heeft geselecteerd dat reeds tot het gebied behoorde, meldt E-Report dit. Het programma gaat ervan uit dat u het veld onder een andere naam wilt toevoegen. Dit kan nodig zijn als u een veld wilt toevoegen uit een ander gebied (zie paragraaf B.2). Wilt u het veld niet voor de tweede maal opnemen, dan drukt u op **Esc**.

B. Velden toevoegen uit een ander gebied

U kunt velden toevoegen uit een ander gebied als er een veld is, dat in beide gebieden voorkomt. Zo'n veld is de verbinding tussen de beide gebieden. Onderaan de veldenlijst vindt u de gebieden, die u kunt selecteren. Deze gebieden zijn gemarkeerd met een pijl. Tussen haakjes achter de naam van het gebied staat het veld, dat de verbinding is tussen de beide gebieden. Selecteert u zo'n gebied, dan verschijnt een nieuwe veldenlijst. Deze is gebaseerd op het nieuw gekozen gebied. Ook in deze veldenlijst kunt u weer een veld of een gerelateerd gebied kiezen. De verbindingen die u op deze manier legt, worden onderin het scherm getoond:

'Huidig gebied'	Het gebied waaraan u velden toevoegt,
'Velden uit bestand'	Het bestand waaruit de velden die u toevoegt afkomstig zijn,
'Via'	De gebieden die u heeft gekozen tussen 'Huidig gebied' en 'Velden uit bestand'.

Voorbeeld

In uw administratie kunt u bij een debiteur een factuurdebiteur definiëren. De gegevens van deze factuurdebiteur kunt u aan het gebied 'Debiteur' toevoegen als u kiest voor 'Debiteuren (via Faktuurdebiteur)'.

B.1 Werkvolgorde

Als u velden wilt toevoegen die tot een ander gebied behoren, gaat u op dezelfde manier te werk als hiervoor is beschreven, bij 'A.1 Werkvolgorde'.

1. Selecteer het gewenste gebied, onderin de veldenlijst. Op grond van dit gebied verschijnt opnieuw een lijst met beschikbare velden.
2. Kies het gewenste veld. Ook kunt u weer een gebied kiezen, dat samenhangt met het vorige gebied.

B.2 'Een veld met deze korte naam bestaat al'

Een veld dat u uit een ander gebied haalt, kan sprekend lijken op een veld dat al in het gebied voorkomt. Dit kan gebeuren bij velden die uit verschillende gebieden maar uit hetzelfde bestand komen. In dat geval is hun structuur gelijk. U moet daarom de structuur van het toe te voegen veld veranderen door een andere korte naam te kiezen. Om de velden duidelijk van elkaar te kunnen onderscheiden, is het aan te raden om ook een andere naam in te voeren.

Voorbeeld

In uw administratie kunt u bij een debiteur een factuurdebiteur definiëren. De gegevens van deze factuurdebiteur kunt u aan het gebied 'Debiteur' toevoegen als u kiest voor 'Debiteuren (via Faktuurdebiteur)'. De beide gebieden maken gebruik van hetzelfde bestand. Stel dat u nu het veld 'Debiteur' zou willen kiezen om bij een debiteur zijn factuurdebiteur te kunnen tonen. Omdat beide velden uit hetzelfde bestand komen, is hun structuur gelijk. U moet daarom een andere korte naam te kiezen. Als naam vult u bijvoorbeeld 'Faktuurdebiteur' in.

16.4 EIGEN GEBIEDEN DEFINIËREN

Als u vaak velden aan gebieden toevoegt, kan dit ten koste gaan van de overzichtelijkheid. Om toch een overzichtelijke indeling te handhaven kunt u zelf gebieden maken. Een gebied dat u zelf maakt, is gebaseerd op een bestand in de Data Dictionary. Van dit bestand worden de indexvelden overgenomen. Deze kunt u niet verwijderen.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Aanpassen definitie'. Er verschijnt een lijst met beschikbare gebieden.
2. Druk op **Insert**. Er verschijnt een lijst met gebieden.
3. Kies het gebied, waarop u het nieuwe gebied wilt baseren. Er verschijnt een venster waarin u de nieuwe korte naam en de naam van het gebied invult. De korte naam is het unieke kenmerk van het nieuwe gebied. U kunt dus niet een reeds bestaande naam invoeren. De naam zal worden opgenomen in de gebiedenlijst.
4. Het nieuwe gebied wordt nu toegevoegd aan de gebiedenlijst. U kunt hierin velden definiëren op dezelfde wijze als aan de vaste gebieden.

B. Eigen gebieden verwijderen

Eigen gebieden kunt u desgewenst weer verwijderen uit de gebiedenlijst met behulp van **Delete**.

16.5 EIGEN VELDEN DEFINIËREN

U kunt in de script editor eigen velden definiëren, waarin u een berekening uitvoert. Dit werkt op dezelfde manier als de eigen velden, die u definieert in de functie 'Velden'. Het verschil is, dat de eigen velden met de script editor in het gebied worden opgenomen. U kunt ze opvragen in ieder overzicht, dat op het gebied is gebaseerd. U gebruikt deze mogelijkheid dus, als u dezelfde berekening in veel overzichten nodig heeft.

A. Werkvolgorde

1. Kies de functie 'Aanpassen definitie'.
2. Selecteer het gewenste gebied uit de gebiedenlijst.
3. In de lijst met geselecteerde velden drukt u op **Insert**.
4. Kies <Eigen veld> in de lijst met beschikbare velden.

Er verschijnt nu een venster, waar u de volgende gegevens kunt invullen.

VELD	UITLEG
Korte naam	Hier vult u de unieke naam in van het veld. Aan deze naam herkent E-Report het veld; u kunt dus niet een reeds bestaande naam invullen.
Naam	Hier vult u de naam van het veld in. Onder deze naam zal het veld in de veldenlijst verschijnen.

VELD	UITLEG
Methode	<p>Hier vult u de berekening in. Deze mag bestaan uit een expressie (zie ##). Als u op [Tab] drukt, verschijnt de veldenlijst. Als u hieruit een veld selecteert, verschijnt automatisch de korte naam van het veld.</p> <p>N.B. De [Ctrl]+[PgUp] combinatie is hier NIET beschikbaar.</p>
Type	<p>Hier vult u het soort veld in. U kunt kiezen uit:</p> <p>‘Geheel getal’, hiermee creëert u een numeriek veld zonder decimalen ‘Decimaal getal’ hiermee maakt u een numeriek veld met decimalen ‘Tekst’, met deze keuze ontstaat een alfanumeriek veld ‘Datum’ hiermee wordt een datumveld aangemaakt.</p>
Lengte	Hier vult u het aantal posities in dat het veld zal innemen.
Precisie	Als het veld van het type ‘Decimaal getal’ is, vult u hier het aantal posities na de komma in.

HOOFDSTUK 17

VAAK GESTELDE VRAGEN

17.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk worden problemen behandeld die kunnen optreden bij het maken van overzichten. Mocht u er desondanks niet alleen uitkomen, dan kunt u uiteraard de Exact-Supportlijn bellen.

A. Algemeen

Er lijken functies en mogelijkheden te ontbreken. Er kunnen bijvoorbeeld geen sublayouts of eigen velden worden aangemaakt.

E-Report kan op drie gebruikersniveaus worden ingesteld. Het gebruikersniveau bepaalt welke mogelijkheden u tot uw beschikking heeft. Bij het installeren staat het programma automatisch op het laagste niveau, 0. Het programma is dan het gemakkelijkst te bedienen. Een aantal mogelijkheden, zoals het gebruik van sub-mergelayouts en rekenvelden, geldt echter pas op niveau 1. Om het gebruikersniveau in te stellen gaat u als volgt te werk:

1. Lees een (willekeurig) overzicht in of maak er een aan met de functie 'Opvragen/nieuw'.
2. Kies de functie 'Instellingen' in het 'Wijzigen layout' menu.
3. Zet de instelling 'Niveau' op '1' of '2'.

B. Sorteervolgorde

De gegevens op het overzicht worden in een willekeurige of verkeerde volgorde getoond.

De volgorde waarin de gegevens verschijnen, wordt bepaald door de sortering. Deze sortering legt u vast met de functie 'Sorteervolgorde'. Als u geen sorteervolgorde heeft gedefinieerd, wordt automatisch de volgorde gebruikt waarin de gegevens zijn ingevoerd. U legt als volgt vast op welk(e) veld(en) u het overzicht wilt sorteren:

1. Start de functie 'Sorteervolgorde' in het 'Wijzigen layout' menu op.
2. Kies 'Methode'. De 'Vaste index' methode geeft u de keus uit standaard aanwezige sorteringen.
3. Met 'Index' kunt u via **Tab** een standaard aanwezige sortering kiezen.

Voorbeeld

Als u bij een overzicht op Debiteurenmutaties kiest voor een sortering op 'Boekjaar, Debiteur, Datum', worden de mutaties gesorteerd op boekjaar, per boekjaar op debiteur, en per debiteur op datum.

De velden waarop gesorteerd wordt, hoeven niet zelf in het overzicht voor te komen.

C. Sublayouts en mergelayouts

De sublayout wordt bij ieder record in zijn geheel getoond.

De sublayout moet gekoppeld worden aan de hoofdlayout. U legt deze koppeling via een sorteerveld uit de sublayout. Voor dit sorteerveld legt u vast, dat de waarde uit de hoofdlayout moet komen. U gaat als volgt te werk:

1. Selecteer de sublayout met de functie 'Layout selecteren' in het 'Wijzigen layout' menu.
2. Koppel een sorteerveld aan de hoofdlayout met de functie 'Sorteervolgorde' in het 'Wijzigen layout' menu, keuze 'Velden' (2x **Tab**).
3. Zet 'Waarde' op 'Uit hoofdlayout'.
4. Kies het gewenste veld uit de hoofdlayout. Gewoonlijk is dit hetzelfde veld als in de sublayout.

Cijfers die ik met een rekenveld uit een sub- of mergelayout ophaal, kloppen niet: steeds worden de waarden van het vorige record getoond.

Als u met rekenvelden waarden uit een sub- of mergelayout oproept in de hoofdlayout, moet u de groep wijzigen waar het rekenveld in staat. U geeft dan aan, dat de groep na de sublayout getoond moet worden. U verandert dit groepsgegeven als volgt:

1. Selecteer de hoofdlayout met de functie 'Layout selecteren' uit het 'Wijzigen layout' menu.
2. Kies de functie 'Velden' en selecteer de groep waarin het rekenveld staat.
3. Zet 'Tonen na sublayout' op 'J' (**G**), 'Wijzigen groep'.

Ook moet u erop letten dat u **geen selectiecriteria** (functie 'Criteria') in de hoofdlayout gebruikt om waarden te testen die u heeft opgevraagd uit een sub- of mergelayout. In plaats daarvan gebruikt u 'Conditie' uit de groepsgegevens. U bereikt de groepsgegevens volgens de hierboven beschreven stap 1 tot en met 3. Ook nu moet 'Tonen na sublayout' op 'J' staan.

D. Cijfers en bedragen

De totaalkolom van mijn kolommenoverzicht geeft een verkeerd eindbedrag.

De totaalkolom van een kolommenoverzicht geeft het totaal van **alle** perioden of categorieën, *ook als u deze niet in het overzicht heeft opgenomen*. Als u bijvoorbeeld een kolommenoverzicht heeft gedefinieerd met 12 perioden, dan zijn de kolommen 1 tot en met 12 bedoeld voor de perioden die overeenkomen met de twaalf maanden. Als u echter in periode 0 ook boekingen heeft gedaan (bijvoorbeeld beginboekingen), dan worden deze weliswaar niet in het overzicht getoond, maar toch meegeteld in de totaalkolom.

Moet er een eigen veld worden gebruikt om een totaal som te berekenen?

Als u de totale waarde van een aantal records (groepen bij elkaar horende gegevens) wilt berekenen, gebruikt u **geen** eigen veld. U gebruikt dan een totaalgroep in de functie 'Velden'. Hoe u dit kunt doen, wordt beschreven in hoofdstuk ##.

E. Genereren

Als ik het overzicht wil genereren, verschijnen teveel velden in het selectievenster.

Ieder sorteerveld verschijnt standaard in het selectievenster. Als u dit wilt voorkomen, moet u de instelling van het sorteerveld wijzigen met de functie 'Sorteervolgorde'. U gaat hierbij als volgt te werk:

1. Kies de functie 'Sorteervolgorde' in het 'Wijzigen layout' menu.
2. Kies de optie 'Velden' en druk op **Tab**. Er verschijnt nu een lijst met de sorteervelden.
3. Selecteer het gewenste sorteerveld en druk op **Tab**. U kunt nu de instelling van het sorteerveld wijzigen.
4. Kies 'Waarde'. Zet deze optie op 'Alle waarden'.

Dit sorteerveld zal nu niet meer in het selectievenster verschijnen. In plaats daarvan worden automatisch alle waarden van dit veld geaccepteerd.

WOORDENLIJST

Alfanumeriek veld

Een alfanumeriek veld bevat tekst. Deze tekst mag uit alle tekens bestaan. Er kunnen bijvoorbeeld cijfers instaan. Cijfers in een alfanumeriek veld worden echter door E-Report als tekst opgevat. In het layoutschermbord wordt een alfanumeriek veld afgebeeld met _, bijvoorbeeld '_____'. Elke '_' geeft een positie van het veld weer.

Algemeen overzicht

Als u een netwerk gebruikt, kan een overzicht van het type 'Algemeen' door iedere gebruiker worden toegepast. Indien een gebruiker het overzicht wijzigt, wordt voor deze gebruiker het gewijzigde overzicht automatisch als privé overzicht bewaard. Het algemene overzicht blijft ongewijzigd, en voor iedereen beschikbaar. Privé overzichten kunnen algemeen worden gemaakt met de functie 'Verplaatsen overzichten'.

Basisoverzicht

Een basisoverzicht bevat de sorteervelden, per sorteerveld een subtotaalgroep, en een groep voor het totaal generaal. U gebruikt een basisoverzicht om gemakkelijk totaalstellingen in het overzicht te definiëren. Het basisoverzicht kan automatisch worden aangemaakt als u de functies 'Nieuw overzicht' en 'Sorteervolgorde' na elkaar uitvoert.

Conditie

Een conditie is een voorwaarde die aan een veld of een groep gesteld wordt, om in het overzicht getoond te worden.

N.B.

Een veld dat niet getoond wordt vanwege een conditie, is toch aanwezig in het overzicht. Een numeriek veld wordt dus toch meegeteld in een eventuele totaalgroep, ook al wordt deze niet in de hoofdgroep afgebeeld vanwege een conditie. Als u een veld niet in een totaalgroep wilt laten meetellen, gebruikt u een criterium.

Criterium

Een criterium is een voorwaarde die aan een veld gesteld wordt, wil het record in het overzicht opgenomen worden. Een criterium stelt u in met de functie 'Criteria'.

N.B.

Let op het verschil tussen een criterium en een conditie. Een criterium wordt gebruikt om record al dan niet in het overzicht toe te laten. Een conditie wordt gebruikt om een veld of groep al dan niet in het overzicht af te drukken. Het record bevindt zich echter toch in het overzicht. Numerieke velden worden dus toch meegeteld in een eventuele totaalgroep, ook al worden ze niet in de hoofdgroep afgebeeld vanwege een conditie.

Eigen index

Een eigen index is een methode om het overzicht te sorteren, in de functie 'Sorteervolgorde'. Als u bijvoorbeeld een eigen index definieert op het veld 'Periode', zullen de records van het overzicht worden gesorteerd op periode. Bij een eigen index kan het genereren van het overzicht aanmerkelijk langer duren dan bij een vaste index. Daarom gebruikt u een eigen index, als er geen vaste index bestaat die de gewenste velden bevat.

Eigen veld

Een eigen veld kunt u zelf definiëren; het wordt gebruikt voor berekeningen. De

berekening heeft de vorm van een *expressie*.

Expressie

Een expressie gebruikt u als berekening in een eigen veld, of als conditie in een vast veld of groep. Een expressie is een berekening die vaste waarden, waarden van velden, operatoren en functies kan bevatten.

Gebied

Een gebied bevat een aantal velden uit uw administratie. Als u een nieuw overzicht begint, moet u dit altijd op een gebied baseren. De keuze van het gebied bepaalt dus, welke velden u in het overzicht kunt plaatsen. Met de script editor kunt u velden aan een gebied toevoegen, en nieuwe gebieden definiëren. Als bij één record meerdere records kunnen horen, zoals bij een kopregel met subregels, kunt u velden uit de subregels niet aan het gebied toevoegen. In plaats van de script editor gebruikt u in zo'n geval een sublayout. Het overzicht is dan op twee gebieden gebaseerd.

Historische volgorde

De historische volgorde gebruikt u, als de sortering van het overzicht niet van belang is. De records worden getoond in de volgorde waarin ze in het bestand staan. Vaak is dat de volgorde, waarin de gegevens oorspronkelijk zijn ingevoerd. Deze volgorde kan echter gewijzigd zijn door bestandsreorganisatie of -conversie.

Hoofdgroep

In de hoofdgroep in de functie 'Velden' plaatst u de velden. Deze verschijnen als records op het overzicht. Plaatst u bijvoorbeeld het veld 'Debiteur' in de hoofdgroep, dan worden de debiteurnummers uit uw administratie op het overzicht getoond als u het overzicht genereert.

Hoofdlayout

Ieder nieuw aangemaakt overzicht wordt de hoofdlayout genoemd. Als u met de functie 'Layout selecteren' een sub- of mergelayout aanmaakt, is de layout waar u deze sub- of mergelayout mee verbonden is, de hoofdlayout. Als u dus een sublayout bij een sublayout definieert, dan is de eerste sublayout de hoofdlayout van de tweede.

Zie sublayout, mergelayout

Index

De index bepaalt de sortering van het overzicht. De index bestaat uit de sorteervelden, die u vastlegt met de functie 'Sorteervolgorde'.

Zie sorteervolgorde, sorteervelden, vaste index, eigen index

Layout

Onder layout verstaat men in E-Report een geheel, enkelvoudig, overzicht. Een overzicht kan ook samengesteld zijn uit deeloverzichten. Zulke deeloverzichten worden ook 'layouts' genoemd. De term 'Layout' wordt in E-Report dus niet in de betekenis van 'vormgeving' gebruikt.

Zie sublayout, mergelayout.

Masker

Het masker is de manier, waarop velden weergegeven worden in de functie 'Velden'. Aan het masker herkent u het soort veld. Een alfanumeriek veld wordt bijvoorbeeld weergegeven met _ _; een numeriek veld met ##. Elke _ of # geeft een positie weer.

Zie veld, alfanumeriek veld, numeriek veld

Mergelayout

Een mergelayout is een overzicht binnen een overzicht. Na ieder record uit de hoofdlayout wordt naar het volgende record in de mergelayout gekeken. De belangrijkste toepassing is, als u twee gebieden wilt combineren die veel op elkaar lijken, zoals bij een overzicht waarin orders en orderhistorie gecombineerd zijn.

Zie layout, sublayout

Numeriek veld

Een numeriek veld bevat een getal. U kunt er in E-Report rekenkundige bewerkingen mee uitvoeren. In het layoutscherf wordt een numeriek veld afgebeeld met #, bijvoorbeeld ##.###,##. Elke '#' geeft een positie van het veld weer.

Offset

Offset is een instelling die u bij een veld kunt wijzigen met de functie 'Velden'. U geeft het aantal posities op, waar na het begin van het veld moet worden begonnen met afdrukken.

Privé overzicht

Als u een netwerk gebruikt, kan een overzicht van het type 'Privé' slechts door één gebruiker worden toegepast. Voor andere gebruikers is het overzicht onzichtbaar. Privé overzichten kunnen algemeen worden gemaakt met de functie 'Verplaatsen overzichten'.

Zie algemene overzichten

Record

Een record is een groep bij elkaar horende velden. Zo horen bij een record 'Artikel' de artikelgegevens: artikelcode, omschrijving, verkoopprijs enzovoort. In de functie 'Velden' legt u de recordstructuur van het overzicht vast. De velden die u in de hoofdgroep plaatst, vormen samen een record.

Vaste index

Een vaste index is een manier om het overzicht te sorteren, in de functie 'Sorteer- volgorde'. Als u bijvoorbeeld een vaste index met het veld 'Artikelcode' kiest, zal het overzicht gesorteerd worden op de artikelcode. Vaste indexen zijn standaard in de programmatuur aanwezig. Als er geen vaste index aanwezig is die de gewenste velden bevat, definieert u een eigen index.

Vast veld

Een vast veld komt overeen met een veld uit uw administratie. U kunt een vast veld opnemen in het overzicht. Bij het genereren worden vaste velden gevuld met actuele gegevens uit uw administratie.

Zie eigen veld, tekstveld.

Veld

Velden zijn gegevens waaruit een overzicht is opgebouwd. E-Report kent vaste

velden, tekstvelden en eigen velden. Een vast veld komt overeen met een veld, dat in uw administratie voorkomt. Met tekstvelden kunt u zelf gedefinieerde tekst in het overzicht opnemen. Een eigen veld is een veld dat u zelf aanmaakt. Het wordt gebruikt om berekeningen mee uit te voeren.

Zie vast veld, tekstveld, eigen veld

Script editor

De script editor is een functie in E-Report, waarmee velden aan een gebied kunnen worden toegevoegd. Dit vergroot de keuze aan velden bij het maken van een overzicht. Er kunnen alleen velden worden toegevoegd, die verbonden zijn met andere velden in het gebied. Bijvoorbeeld, het veld 'Faktuurdebiteur' kan aan het gebied 'Debiteuren' worden toegevoegd, omdat in uw administratie bij een debiteur een faktuurdebiteur gedefinieerd kan zijn. Niet ieder veld, dat aan een ander veld is verbonden, kan echter worden toegevoegd. Dit is niet mogelijk als bij één record meerdere records van het toe te voegen veld kunnen horen. Bijvoorbeeld, bij één faktuurkopregel kunnen meerdere faktuurregels horen. Om deze gegevens toch in uw overzicht te combineren, gebruikt u sub- en mergelayouts. Behalve voor velden uit uw administratie, kunt u de script editor ook gebruiken om eigen velden te definiëren, die berekeningen bevatten. Dit gaat op dezelfde manier als bij de functie 'Velden'. Het voordeel van eigen velden met de script editor is echter dat ze, éénmaal gedefinieerd, standaard deel uit maken van het gebied.

Zie sublayout, mergelayout, eigen veld

Sorteerveld

Een sorteerveld is een veld, dat in de index wordt gebruikt om het overzicht te sorteren. Als u bijvoorbeeld met de functie 'Sorteervolgorde' het veld 'Debiteur' als sorteerveld kiest in de index, zal het overzicht worden gesorteerd op debiteurnummer. Sorteervelden zijn verder van belang voor het totaliseren met totaalgroepen, verdichten, het selectiescherm bij het genereren, en bij sub- en mergelayouts.

Sorteervolgorde

De sorteervolgorde is de volgorde, waarin de records op het overzicht gesorteerd worden. Deze volgorde wordt bepaald door één of meer sorteervelden. Als bijvoorbeeld met de functie 'Sorteervolgorde' de velden 'Debiteur' en 'Datum' als sorteervelden zijn gekozen, dan worden de records getoond op volgorde van debiteur, en per debiteur op datum.

Sublayout

Een sublayout is een overzicht binnen een overzicht. Bij ieder record in de hoofdlayout wordt de gehele sublayout doorzocht. De belangrijkste toepassing is, als bij één record meerdere records kunnen horen. Een voorbeeld hiervan is een orderkopregel met een aantal subregels.

Zie hoofdlayout, mergelayout

Verdichten

Als u een overzicht verdicht worden niet meer de afzonderlijke records getoond, maar een totaal. Via de functie 'Sorteervolgorde' kunt u op een sorteerveld laten verdichten. Als u bijvoorbeeld verdicht op het sorteerveld 'Boekjaar' zullen in plaats van de afzonderlijke records de totalen per boekjaar worden getoond.

Tekstveld

Een tekstveld gebruikt u om door u gedefinieerde tekst in het overzicht op te nemen.

Totaalgroep

Een totaalgroep in de functie 'Velden' gebruikt u om totalen te laten berekenen. Hierbij is de sortering van het overzicht belangrijk. Als het overzicht bijvoorbeeld met een vaste index is gesorteerd op boekjaar, kunt u een totaalgroep definiëren waarin numerieke velden per boekjaar worden getotaliseerd.

BIJLAGE: INDEX

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

Index op trefwoord 19 - 3

- Aanleggen koppelingen 9 - 3
- Aanmaken
- Criteria 6 - 4
 - Eigen veld 11 - 3
 - Kolommen 5 - 13, 12 - 4
- Abs(num) 11 - 7
- Adm_naam() 11 - 7
- Adm_nummer() 11 - 7
- Administratie-afhankelijk 7 - 7
- Administratie-afhankelijk overzicht . . . 3 - 5
- Afdrukken overzicht 8 - 5, 13 - 3
- Afmetingen 7 - 4
- Aftrekken 11 - 5
- Alfanumeriek veld 5 - 6
- Alfanumerieke tekenreeks 11 - 7
- Algemeen 7 - 5, 7 - 6
- Algemeen overzicht 15 - 3
- Verwijderen 15 - 4
- Argumenten 11 - 6
- Basisoverzicht 14 - 3
- Beheren
- Overzicht 3 - 3
- Berekenen
- Subtotalen 14 - 4
 - Totalen 14 - 4
- Berekening 11 - 4
- Bestaat 6 - 6
- Bestandsnaam 3 - 4
- Bestandsopbouw 16 - 3
- Bewaren overzicht 3 - 6
- Bewaren als 3 - 6
- Changed(vld) 11 - 7
- Combineren
- Criteria 6 - 7
 - Layouts 10 - 11
 - Operatoren 11 - 6
- Compressed 7 - 5
- Concat(str ; str...) 11 - 8
- Conditie 6 - 3
- Criteria
- Aanmaken 6 - 4
 - Combineren 6 - 7
 - Volgorde 6 - 7
- Criterium 6 - 3
- Conditie 6 - 5
 - Vergelijking 6 - 5
 - Verwijderen 6 - 6
 - Wijzigen 6 - 6
- Criteriumveld 8 - 3
- Dag(dat) 11 - 8
- Dagen(dat) 11 - 8
- Dagen_verstreken(dat ; dat) 11 - 8
- Dagnummer(dat) 11 - 8
- Datum 11 - 7, 16 - 7
- Datum(num) 11 - 8
- Datumfuncties 11 - 6
- Decimaal getal 16 - 7
- Definiëren
- Eigen gebied 16 - 6
 - Eigen veld 11 - 3, 16 - 6
- Eigen gebied
- Definiëren 16 - 6
 - Verwijderen 16 - 6
- Eigen index 4 - 5
- Eigen veld
- Aanmaken 11 - 3
 - Definiëren 16 - 6
- Element(vld) 11 - 9
- En 11 - 5
- Exact 7 - 5
- Exact-overzichten 15 - 3
- Export 7 - 5
- Exporteren overzicht 8 - 5
- Expressie 11 - 4
- Float(num) 11 - 9
- Functies 11 - 6, 11 - 7
- Overige 11 - 7
 - Rekenkundige 11 - 6
 - String 11 - 6
 - Waarde opvragen 11 - 6
- Gebied 16 - 3
- Velden toevoegen 16 - 4
- Geen waarde 7 - 7
- Geheel getal 16 - 7
- Gelijk aan 6 - 5, 11 - 5
- Gemaakt 7 - 5
- Genereren overzicht 8 - 3
- Gewijzigd 7 - 5
- Groep 5 - 10
- Wijzigen 5 - 10
- Groeptitels 7 - 3
- Groter dan 6 - 5, 11 - 5
- Groter dan of gelijk aan 6 - 5, 11 - 5
- Historische sortering 4 - 5
- Hoofdgroep 5 - 4
- Hoofdlayout 9 - 5
- Horizontale lijnen 7 - 6
- Huidig gebied 16 - 5
- If then else 11 - 6
- Indelen overzicht 13 - 3
- Index 4 - 4
- Eigen 4 - 5
 - Samenstellen 4 - 5
 - Vaste 4 - 5
- INDIEN DAN 6 - 3
- Instellen vergelijking 6 - 4
- Instellingen
- Persoonlijk 7 - 3
- Invoer
- Alfanumerieke tekenreeks 11 - 7

Index op trefwoord

Datum	11 - 7	Min(num ; num)	11 - 10
Korte naam	11 - 7	Minimaal geheugen	7 - 6
Numerieke	11 - 7	Mutatiebestanden	16 - 4
Invoerwaarden	11 - 6	Naam	7 - 4, 16 - 6
Jaar(dat)	11 - 9	Naam in lijst	7 - 3
Kader	7 - 6	Negatie	6 - 4
Kleiner dan	6 - 5, 11 - 5	Niet	11 - 5
Kleiner dan of gelijk aan	6 - 5, 11 - 5	Niet-sequentiële mergelayout	10 - 10
Klinkt als	6 - 6	Niveau	7 - 3
Kolommen	5 - 4	Keuze	5 - 14
Aanmaken	5 - 13, 12 - 4	Numeriek veld	5 - 8
Voor categorieën	12 - 6	Wijzigen	5 - 8
Voor perioden	12 - 4	Numerieke invoer	11 - 7
Voor trajecten	12 - 8	Of	11 - 5
Kolommenoverzicht	12 - 4	Offset	5 - 6
Kopgroep	5 - 3	Ongelijk aan	6 - 5, 11 - 5
Kopiëren overzicht	15 - 4	Operatoren	11 - 5
Koppelingen	7 - 3, 7 - 4	Combineren	11 - 6
Aanleggen	9 - 3	Logische	11 - 5
Kopteksten	7 - 4	Rekenkundige	11 - 5
Variabele	13 - 4	Relationele	11 - 5
Korte naam	11 - 5, 16 - 6	Test	11 - 6
Label(vld)	11 - 9	Oplopend sorteren	4 - 4
Layout		Opnieuw genereren	13 - 3
Aanwijzen	9 - 6	Opschuiven	7 - 3
Selecteren	9 - 5, 9 - 6	Optellen	11 - 5
Toevoegen	9 - 6	Opvragen	
Verwijderen	9 - 6	Overzicht	3 - 4
Wijzigen	5 - 4, 9 - 6	Overige functies	11 - 7
Layoutnaam	7 - 3	Overzicht	
Layouts combineren	10 - 11	Administratie-afhankelijk	3 - 5
Layoutschermb	5 - 3	Afdrukken	8 - 5, 13 - 3
Leeg(num)	11 - 9	Beheren	3 - 3
Lengte	16 - 7	Bekijken	8 - 4
Licentienaam()	11 - 10	Bewaren	3 - 6
Lijnen		Bewaren als	3 - 6
Verticale	13 - 5	Exact	15 - 3
Logische operatoren	11 - 5	Exporteren	8 - 5
Long(num)	11 - 10	Genereren	8 - 3
Lopende totalen	14 - 5	Indelen in pagina's	13 - 3
Lstrip(str)	11 - 10	Kopiëren	15 - 4
Maak_datum(num ; num ; num)	11 - 10	Laden	3 - 4
Maand(dat)	11 - 10	Nieuw	3 - 4
Maandperioden	12 - 4	Opvragen	3 - 4
Maandperioden inclusief	12 - 4	Titel	3 - 7
Markeren	7 - 4	Verwijderen	3 - 5
Masker	5 - 5	Overzichten	
Matches	6 - 6	Algemene	15 - 3
Max(num ; num...)	11 - 10	Privé	15 - 3
Meebewegen	7 - 4	Exact	15 - 3
Menu 'Functies'	5 - 10	Overzichtenlijst	7 - 3, 7 - 4
Mergelayout		Overzichtschermb	8 - 4
Niet-sequentiële	10 - 10	Pagenr()	11 - 10
Sequentiële	10 - 9	Pagina	7 - 5
Methode	16 - 7	Records	13 - 4

- Subtotalen 13 - 4
- Lengte 7 - 5
- Persoonlijk
 - Instellingen 7 - 3
- Precisie 16 - 7
- Prev(vld) 11 - 10
- Printer 7 - 5
- Privé 7 - 5
- Privé overzichten 15 - 3
- Record
 - Selecteren 4 - 3
- Records
 - Per pagina 13 - 4
 - Tellen 10 - 6
- Regels 5 - 4
- Regels per pagina 13 - 4
- Rekenen 11 - 4, 14 - 6
- Rekenkundige functies 11 - 6
- Rekenkundige operatoren 11 - 5
- Relationele operatoren 11 - 5
- Rstrip(str) 11 - 11
- Samenstellen index 4 - 5
- Script informatie 3 - 4
- Selecteren
 - Layout 9 - 5, 9 - 6
 - Record 4 - 3
 - Veld 5 - 4
- Selectievenster 8 - 3
- Sequentieel 7 - 7
- Sequentiële mergelayout 10 - 9
- Shortcut 5 - 10
- Smal lettertype 7 - 5
- Soorten koppelingen 9 - 4
- Sorteermethode 4 - 5
- Sorteerveld 4 - 3, 8 - 3
 - Bekijken 4 - 6
 - Waarde instellen 4 - 9
 - Wijzigen 4 - 8
- Sorteervolgorde 4 - 3
- Sorteren
 - Historisch 4 - 5
 - Oplopend 4 - 4
 - Vooruit 4 - 8
- Soundex(str) 11 - 11
- Sqrt(num) 11 - 11
- Stambestanden 16 - 4
- Strepen 7 - 3
- String functies 11 - 6
- String(str) 11 - 11
- Strip(str) 11 - 11
- Strlen(str) 11 - 11
- Sublayout 10 - 5
- Substr(str ; num1 ; num2) 11 - 11
- Subtotalen
 - Berekenen 14 - 4
- Per pagina 13 - 4
- Sumcount(vld) 11 - 11
- Tekst 16 - 7
- Tekstveld
 - Wijzigen 5 - 7
- Test operatoren 11 - 6
- Tijd() 11 - 11
- Titel 3 - 7
- Toevoegen
 - Layout 9 - 6
 - Totaalgroep 5 - 12
 - Veld 5 - 4
- Toon groeptitels 7 - 3
- Toon kop 7 - 5
- Totaalgroep 5 - 4
 - Toevoegen 5 - 12
 - Verwijderen 5 - 12
- Totaalgroepen 14 - 3
- Totalen 7 - 4
 - Berekenen 14 - 4
 - Lopende 14 - 5
- Totaliseren 14 - 3
 - Basisoverzicht 14 - 3
 - Verdichten 14 - 5
- Traject 6 - 5
- Traject(vld) 11 - 12
- Traject_einde(vld) 11 - 12
- Traject_start(vld) 11 - 12
- Type 7 - 4, 16 - 7
- Typen kolommen 5 - 14
- Vandaag() 11 - 12
- Variabele kopteksten 13 - 4
- Vaste index 4 - 5
- Vaste kolommen 7 - 6
- Veld 5 - 3
 - Alfanumeriek 5 - 6
 - Opnemen 5 - 5
 - Selecteren 5 - 4
 - Toevoegen 5 - 4
 - Verplaatsen- 5 - 4
 - Verwijderen 5 - 4
 - Weergave 5 - 5
 - Wijzigen 5 - 5
- Velden
 - Gebied 16 - 4
- Velden in kop 7 - 7
- Velden uit bestand 16 - 5
- Verdichten 7 - 6
 - Totaliseren 14 - 5
- Vergelijking 6 - 5
 - Instellen 6 - 4
- Vermenigvuldigen 11 - 5
- Verplaatsen-
 - Veld 5 - 4
- Verticale

Index op trefwoord

Lijnen	7 - 6
Verticale lijnen	13 - 5
Verwerkingsdatum	11 - 12
Verwijderde records	7 - 7
Verwijderen	7 - 4
Algemeen overzicht	15 - 4
Criterium	6 - 6
Eigen gebied	16 - 6
Layout	9 - 6
Overzicht	3 - 5
Totaalgroep	5 - 12
Veld	5 - 4
Via	16 - 5
Volgorde	
Criteria	6 - 7
Voorbeeld	11 - 5
Voorwaarde	6 - 3
Vraag later	6 - 5
Waarde opvragen functies	11 - 6
Wachtbestanden	16 - 4
Weeknummer(dat)	11 - 12
Weekperiodes	12 - 4
Wijzigen	
Criterium	6 - 6
Groep	5 - 10
Layout	5 - 4, 9 - 6
Numeriek veld	5 - 8
Sorteerveld	4 - 8
Tekstveld	5 - 7
Veld	5 - 5
Wildcards	11 - 12
Wildcmp(str ; str)	11 - 12