

# **GETTING STARTED E-SALARIS**

**VERSIE 6.1**

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering BV 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 veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

---

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING</b> .....	<b>1</b>
Opzet van deze getting started .....	1
Andere Exact-handleidingen .....	1
Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie .....	2
Symbolen in deze handleiding .....	2
<b>HOOFDSTUK 1: DE BASISPRINCIPES</b> .....	<b>5</b>
Opstarten Exact .....	5
Opstarten met gebruikersnaam .....	5
Het begrip 'administratie' binnen Exact .....	6
Selecteren administratie .....	6
Aanmaken nieuwe administratie .....	8
Het uiterlijk van het Exact-scherm .....	10
De actie balk .....	10
De informatiebalk .....	12
De commentaar-regel .....	12
Het centrale deel van het scherm .....	12
Functie-informatie .....	13
Menupad of functie verlaten .....	14
Gebruikersinstellingen .....	14
<b>HOOFDSTUK 2: STAMGEGEVENS</b> .....	<b>15</b>
Wat zijn stamgegevens .....	17
Hoe bereikt u de stamgegevens .....	17
Volgorde stamgegevens .....	18
Invoeren werkgever .....	18
Invoeren en wijzigen toeslagen .....	18
Een veld wijzigen .....	20
Keuzemogelijkheden .....	20
De functie verlaten .....	20
Financiële gegevens .....	20
Grootboekkoppelingen .....	20
Vensters .....	21
Werknemers .....	21
<b>HOOFDSTUK 3: LOONBOEKINGEN</b> .....	<b>23</b>
Genereren en invoeren .....	23
De functie 'Reguliere loonboekingen' opstarten .....	23
Toetsen bij genereren loonboekingen .....	25
Invoeren loonboekingen .....	25
Speciale veranderingen .....	26
Wijzigen loonboeking .....	27
Overzicht loonboekingen .....	27
<b>HOOFDSTUK 4: VERWERKEN</b> .....	<b>29</b>
Verwerken loonboekingen .....	29
Overzicht berekeningen .....	30
Afdrukken salarisslips .....	30



# Inleiding

Bij de aankoop van E-Salaris heeft u, naast een aantal andere handleidingen, deze getting started ontvangen. Het doel van deze getting started is om u in korte tijd wegwijs te maken in de Exact-programmatuur. U hoeft daarbij geen specifieke voorkennis te hebben van financiële software. Enige kennis van de beginselen van het boekhouden is echter gewenst. Deze getting started is in de eerste plaats gericht op de beginnende gebruiker, maar kan door zijn praktijkgerichte aanpak ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

## Opzet van deze getting started

In deze getting started leert u aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden niet alleen de algemene werking van de Exact-programmatuur kennen, maar tevens de belangrijkste en de meestgebruikte functies van het pakket. Incidenteel zal bij bepaalde functies enige uitleg over de administratieve achtergrond(en) onontkoombaar zijn. De volgorde waarin de oefeningen worden gepresenteerd, vormt tevens de meest effectieve handelingsvolgorde om met het pakket te werken. De oefeningen zijn zodanig opgebouwd dat u deze zelfstandig achter uw computer kunt uitvoeren. Eerst krijgt u steeds een stukje inleidende informatie, waarna u een aantal opdrachten zelf uit kunt voeren, gevolgd door eventuele aanvullende uitleg ter controle. Om de oefeningen goed uit te kunnen voeren dient de Exact-programmatuur correct geïnstalleerd te zijn. Daarnaast is het noodzakelijk dat de demonstratiebestanden zijn geïnstalleerd op uw computer (zie de handleiding Installatie versie 6.1). Er wordt vanuit gegaan dat u deze demonstratiebestanden heeft geïnstalleerd in administratie 100.

## Andere Exact handleidingen

Wanneer u alle oefeningen heeft doorlopen, heeft u een globaal overzicht van de mogelijkheden van het pakket. Wilt u nadere informatie over bepaalde functies, dan kunt u deze snel vinden door de verwijzingen in deze getting started naar de andere Exact handleidingen die u bij het programma heeft ontvangen. Dit zijn: de handleiding E-Algemeen, de handleiding Installatie versie 6.1, de handleiding Stamgegevens en de pakkethandleiding. Hieronder wordt kort aangegeven welke informatie in de diverse handleidingen geboden wordt.

## Handleiding Installatie versie 6.1

De handleiding Installatie versie 6.1 gaat over het installeren van de programmatuur. Als u eerder versie 5 van Exact gebruikte, moeten uw gegevensbestanden worden overgezet naar versie 6.1. Ook dit overzetten wordt in deze handleiding besproken.

## E-Algemeen

In E-Algemeen vindt u algemene informatie over het werken met Exact-programmatuur, zoals bijvoorbeeld het aanleggen van printers en persoonlijke instellingen. Deze informatie geldt voor alle Exact-programma's en is dus niet afhankelijk van de samenstelling van uw pakket.

## Handleiding Stamgegevens

De Handleiding Stamgegevens verschaft informatie over de vaste gegevens die noodzakelijk zijn om met het pakket te kunnen werken. Deze stamgegevens zijn weliswaar pakketgebonden, maar kunnen voor een deel overeen komen voor de verschillende pakketten. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Dit hoeft u slechts eenmalig in te voeren, waarna het gebruikt kan worden in andere pakketten die met grootboekrekeningen werken. Alle stamgegevens worden besproken in 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 derhalve in de afzonderlijke pakkethandleidingen niet meer besproken. Wel worden de stamgegevens in deze handleidingen soms nog toegelicht.

## Pakkethandleiding

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. Waar de informatie in de getting started de basisprincipes behandelt, wordt in de pakkethandleiding de werking tot in detail toegelicht.

## Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie


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

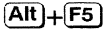
U activeert de helpfunctie met **F1**. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu

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

## Symbolen in deze handleiding

In het volgende deel van deze getting started wordt geoefend met de functies en de mogelijkheden van E-Salaris. In de getting started kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

 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 hier is afgebeeld, geeft dus aan dat de Alt-toets en de F5-toets (= functietoets 5) tegelijk moeten worden ingedrukt.



Dit symbool geeft een verwijzing aan naar één van de andere Exact-handleidingen, waar u nadere informatie kunt vinden over een procedure of een functie. In dit voorbeeld wordt verwezen naar E-Salaris. Er wordt in deze getting started verwezen naar de eerste druk van de handleidingen van Exact versie 6.1.



### Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling kan van belang zijn voor het functioneren van het pakket of voor het gebruik van een bepaalde functie. Het is dan ook aan te raden een dergelijke mededeling goed door te lezen.





# HOOFDSTUK 1

## De basisprincipes

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u Exact kunt opstarten;
- hoe u een administratie binnen Exact selecteert;
- hoe u een nieuwe administratie aan kunt leggen;
- hoe de menustructuur van Exact werkt;
- hoe u de gebruikersinstellingen kunt aanpassen.

### Opstarten Exact

In deze beschrijving wordt ervan uitgegaan dat u werkt met het besturings-systeem DOS. U kunt de programmatuur als volgt opstarten:

1. Ga naar de plaats waar de Exact-programmatuur staat. De directory heet EXACT61.  
Wissel (indien nodig) eerst van drive. Dit kunt u als volgt doen:
  - Typ de letter van de drive waarop de programmatuur staat, direct gevolgd door een dubbele punt (bijvoorbeeld D:) en druk op **Enter**.
2. Ga naar de directory waarin de programmatuur zich bevindt.
  - Typ CD\EXACT61 en druk op **Enter**.
3. Typ EMENU (het opstartcommando) in en druk op **Enter**.  
Het Exact-logo verschijnt nu op uw scherm.

➡ Als u de programmatuur start vanuit een menuprogramma (bijv. WP-Office) of vanuit Windows, moeten opties zoals het opstarten met gebruikersnaam (zie hieronder) in de betreffende programma's gedefinieerd worden. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

### Opstarten met gebruikersnaam

Iedere gebruiker van Exact kan zijn eigen instellingen opgeven. U kunt bijvoorbeeld opgeven hoe de opmaak van het scherm eruit moet zien, met welke printer u werkt, enz. In de paragraaf 'Gebruikersinstellingen' vindt u uitleg over het aanpassen van uw gebruikersinstellingen.

Om tijdens het opstarten uw gebruikersinstellingen in Exact te krijgen, gaat u als volgt te werk:

1. Typ achter het opstartcommando EMENU één spatie, direct gevolgd door -G=GEBRUIKERSNAAM. De gebruiker HANS typt bijvoorbeeld EMENU -G=HANS in (Zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen).
2. Druk op **Enter**.

**OPDRACHT:** Start Exact op met uw gebruikersnaam en zorg ervoor dat het Exact-logo op uw scherm staat.

Wanneer u geen gebruikersnaam opgeeft tijdens het opstarten, worden de standaardinstellingen van gebruiker EXACT geactiveerd, tenzij u op een netwerk werkt. In het laatste geval geldt de naam waaronder u bent ingelogd op het netwerk.

➤ Als de Exact-programmatuur beveiligd is met E-Wacht, wordt in het scherm met het Exact-logo om een gebruikersnaam en een wachtwoord gevraagd. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

## Het begrip 'administratie' binnen Exact

Binnen Exact wordt gebruik gemaakt van administraties om gegevens op een overzichtelijke manier vast te leggen. Zo worden alle min of meer vaste gegevens (de 'stamgegevens') en alle variabele gegevens die bij elkaar horen onder hetzelfde administratienummer bewaard. Onder stamgegevens wordt in E-Order bijvoorbeeld verstaan: artikelen, crediteuren, debiteuren, dagboeken en grootboekrekeningen. Kortom alle gegevens die meer dan één procesgang meegaan. Variabele gegevens kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: boekingen of voorraadmutaties. Deze gaan slechts één procesgang mee.

Een administratienummer kan uit drie cijfers bestaan. De demonstratiebestanden die u heeft geïnstalleerd, staan in administratienummer 100.

## Selecteren administratie

Voer de volgende handelingen uit om een administratie te selecteren:

1. Druk op een willekeurige toets om het Exact-logo van uw scherm te doen verdwijnen.  
Het scherm met de titel 'Administratiegegevens' verschijnt. Dit scherm is afgebeeld op de volgende bladzijde.
2. Voer het nummer van de administratie die u wilt gaan gebruiken in op het veld 'administratie' en druk op **Enter**.

Er zijn nu twee mogelijkheden:

### 1. Administratienummer bestaat

Het administratienummer is reeds aangemaakt. De naam van de administratie die u heeft geselecteerd, wordt getoond in het veld 'Administratie'. De cursor springt naar het veld 'Verwerkingsdatum.' In dit veld wordt de huidige datum getoond. Accepteer de voorgestelde datum met **Enter**, of vul de door u gewenste datum in en druk op **Enter**.

Shell	Printer	Export	Opties	stanInfo	System	F1=Help										
Administratiegegevens																
<table border="1"> <tr> <td>Administratie</td> <td>___</td> </tr> <tr> <td>Verwerkingsdatum</td> <td>__-__-__</td> </tr> <tr> <td>Bestandenpad</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Diskruimte</td> <td>____.____ K</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>							Administratie	___	Verwerkingsdatum	__-__-__	Bestandenpad	_____	Diskruimte	____.____ K	↑ ↓ Enter Esc	
Administratie	___															
Verwerkingsdatum	__-__-__															
Bestandenpad	_____															
Diskruimte	____.____ K															
↑ ↓ Enter Esc																
07-09-93		Testlicentie acc/relatie			S:1 LPT1											
<p>&lt;Tab&gt; om het zoekvenster te openen.</p>																

Afbeelding 1.1: Keuzevenster administratie

⇒ De datum die u invult bij 'verwerkingsdatum', verschijnt als suggestie op een groot aantal velden in de programmatuur waar u een datum opgeeft. U hoeft op die velden dan alleen nog op **Enter** te drukken.

Mogelijke problemen:

*Probleem:* Er is niet voldoende vrije ruimte op de schijf ('Diskruimte') beschikbaar om Exact op te kunnen starten.

*Oplossing:*

- Druk op **Enter**, zodat de melding van het scherm verdwijnt.
- Verlaat het programma door op **Esc** te drukken.
- Maak voldoende ruimte vrij op uw harde schijf (minimaal 20 Kb).

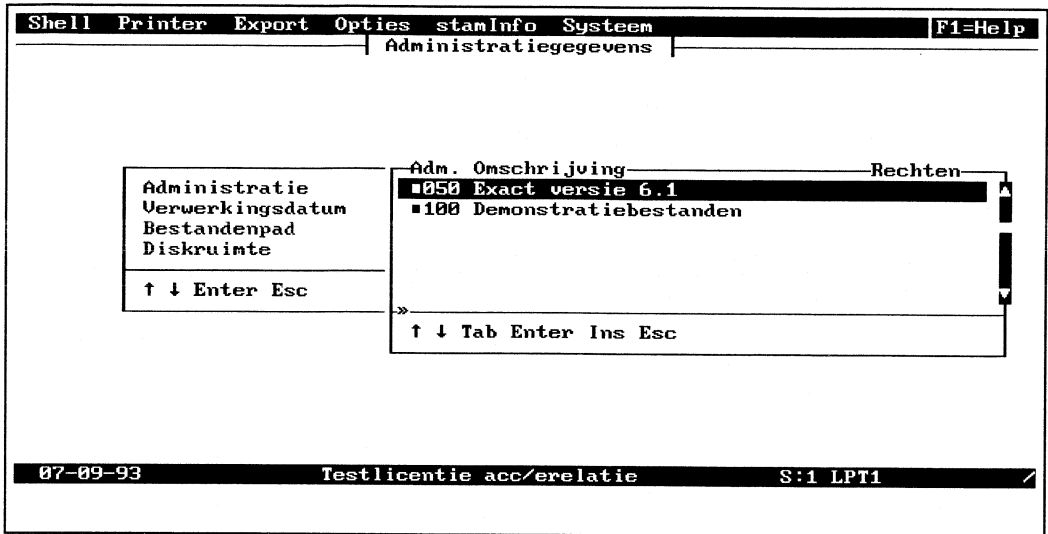
*Probleem:* (Netwerk) Het 'Bestandenpad' verwijst naar een plaats die niet gevonden kan worden.

*Oplossing:* U dient uw netwerkbeheerder te raadplegen om de juiste 'drive-mappings' aan te laten leggen.

## 2. Nieuw administratienummer

Het administratienummer bestaat nog niet. Het programma toont een zogenaamd zoekvenster met alle bestaande administraties. Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van dit zoekvenster.

Zoals de naam al zegt is een zoekvenster bedoeld om snel informatie, in dit geval een administratienummer, op te kunnen zoeken. U kunt zoekvensters oproepen door op **Tab** te drukken. Soms, zoals bij het veld 'Administratie', verschijnt het zoekvenster automatisch.



Afbeelding 1.2: Zoekvenster administraties

Wanneer het mogelijk is bij een veld om een zoekvenster op te roepen, wordt dit vermeld in de helptekst onderin uw scherm (zie afbeelding 1.1).

Ga in het zoekvenster als volgt te werk om een administratie te selecteren:

1. Plaats de keuzebalk met **↓** en **↑** op de administratie die u wilt gebruiken en druk op **Enter**.  
De cursor springt nu naar het veld 'Verwerkingsdatum'.
2. Accepteer de verwerkingsdatum door op **Enter** te drukken.

**OPDRACHT:** Selecteer de demonstratie-administratie (meestal administratie 100).

Wanneer u de opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in het 'Exact Systeem Menu'. Op de balk onderin uw scherm (de 'informatiebalk') staat administratienummer '100', gevolgd door de naam van deze administratie, bijvoorbeeld 'Demonstratie Exact 6.1'.

## Aanmaken nieuwe administratie

Hoewel in deze getting started steeds de demonstratiebestanden (administratienummer 100) gebruikt worden, zult u, wanneer u uw eigen administratie gaat voeren, één (of meerdere) nieuwe administraties moeten aanmaken. U kunt op de volgende manier een nieuwe administratie aanleggen (zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen):

1. Druk op **Insert** in het zoekvenster met de bestaande administraties.  
Het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld, verschijnt.

Afbeelding 1.3: Invoeren administratiegegevens

2. Voer bij 'Administratie' het nummer van de nieuwe administratie in (bijvoorbeeld '001') en druk op **Enter**.

☞ Wanneer u een bestaand administratienummer invult, verschijnt de melding dat het reeds bestaat. Voer dan een ander nummer in.

3. Vul op het veld 'Omschrijving' de naam van de administratie in, bijvoorbeeld 'Hoofdadministratie' en druk op **Enter**.

Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op alle overzichten die u naar de printer stuurt.

4. Vul bij 'Zoekcode' de code in waaronder u deze administratie snel wilt kunnen terugzoeken en druk op **Enter**.

5. Het veld 'Moederadministratie' is hier niet van belang. Druk op **Enter**.

6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'.

Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.

☞ Indien u beschikt over E-Wacht, heet het veld 'Bestandenpaden' en kunt u door **Tab** een venster opvragen waarin u de paden per pakket kunt opgeven.

7. Accepteer de gesuggereerde directory (bijv. C:\BEST6\001) met **Enter**.

8. Als de directory nog niet bestaat, vraagt het programma of de directory aangemaakt moet worden. Druk op **Enter** of op **J**.

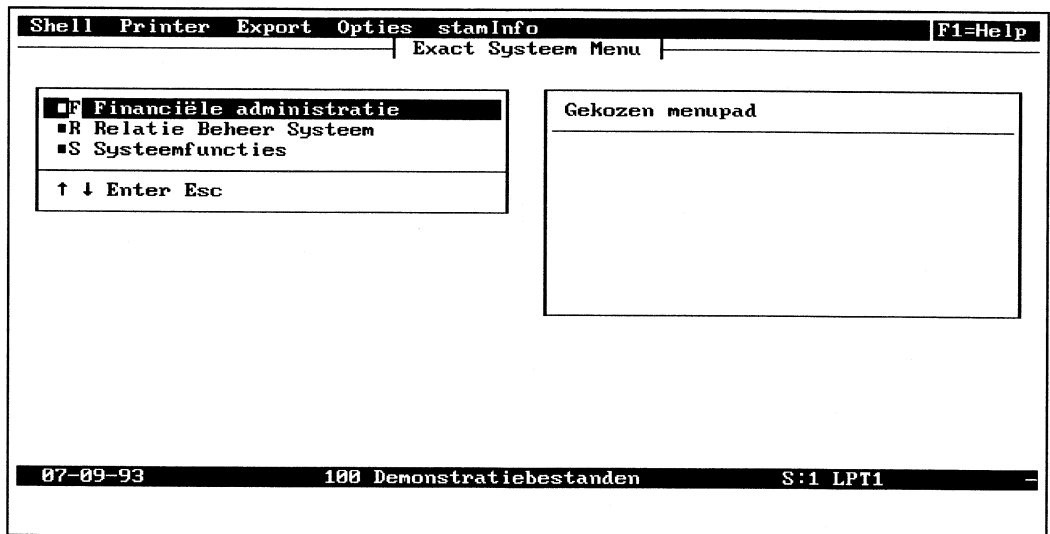
U bevindt zich nu weer in het invoervenster 'Administratiegegevens'. De overige velden die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Daarom kunt u deze met **Enter** passeren.

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld in het venster 'Administratiegegevens', wordt de nieuwe administratie toegevoegd aan de lijst met bestaande administraties. U kunt de nieuwe administratie nu selecteren zoals is beschreven in de paragraaf 'Selecteren administratie'.

- Wanneer u in de nieuwe administratie stamgegevens van een andere administratie wilt overnemen, zodat u deze niet handmatig hoeft in te voeren, dient u dit **direct** na het aanmaken te doen. Wanneer een administratie eenmaal in gebruik is genomen, is dit niet meer mogelijk.

## Het uiterlijk van het Exact-scherm

Nadat u een administratienummer heeft geselecteerd en de verwerkingsdatum heeft ingevoerd, komt u in het hoofdmenu van Exact, het 'Exact Systeem Menu':



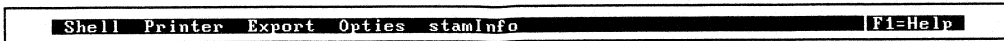
Afbeelding 1.4: Exact-hoofdmenu

Met de functie 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf) bepaalt u zelf het uiterlijk van het Exact-scherm.

Het scherm bestaat uit vijf onderdelen, die aan de hand van een voorbeeld kort worden toegelicht.

## De actie balk

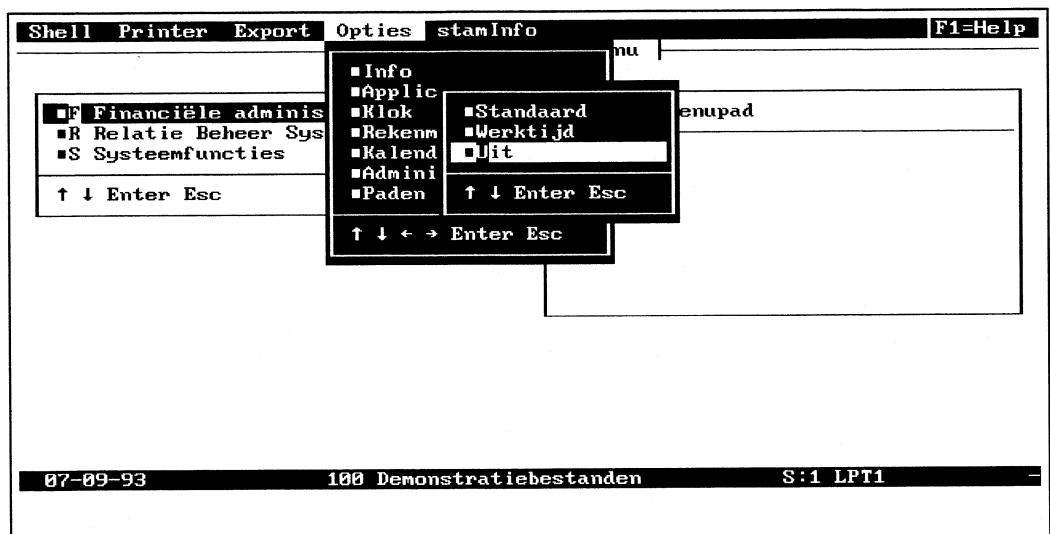
De actie balk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



Hierin bevindt zich een aantal keuzen die u altijd kunt maken. Zo kunt u bijvoorbeeld de geselecteerde printer wijzigen of extra informatie opvragen met behulp van de actiebalk. U activeert de actiebalk door (Alt) ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de vetgedrukte letter van uw keuze te drukken.

U ziet bijvoorbeeld dat onderin uw scherm in de informatiebalk (naast het administratienummer) de systeemtijd van uw computer wordt getoond. U kunt deze tijdsaanduiding binnen het pakket wijzigen via de actiebalk:

1. Druk op (Alt)+(O). Hiermee activeert u het venster met de 'Opties'.
2. Druk op (L) om de keuze 'Klok' te activeren. Er wordt nu een tweede venster naast het optie-venster getoond.



Afbeelding 1.6: Instellen klok

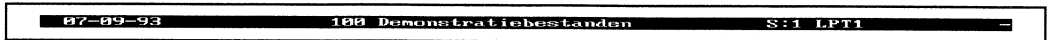
3. Druk op (W). U ziet nu dat de tijdsaanduiding onderin uw scherm meteen verandert in de 'werktijd'. Dit is de tijd die verstreken is sinds het opstarten van het Exact-programma.
4. Druk op (U). De klok in de informatiebalk verdwijnt nu.

**OPDRACHT:** Zorg ervoor dat de systeemtijd weer getoond wordt in de informatiebalk.

De overige keuzen in de actiebalk werken op dezelfde manier.

## De informatiebalk

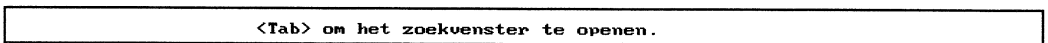
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk worden de datum (en tijd), het administratienummer met de bijbehorende naam, de geselecteerde printer (dat wil zeggen de printer die op dit moment actief is) en het bladzijdenummer uit de handleiding getoond. Kortom, alle informatie die voor u van belang kan zijn (zie ook 'Gemeenschappelijke kenmerken van de Exact-programmatuur' in de handleiding E-Algemeen).



## De commentaarregel

Onder de informatiebalk (helemaal onderin uw scherm) wordt soms aanvullende informatie (commentaar) getoond. Hierin staat bijvoorbeeld een aanwijzing over de toetsen die u kunt gebruiken (bijvoorbeeld **Tab**, **Enter** of **Esc**), welke gegevens u kunt invoeren, of wat u met de ingevoerde gegevens kunt doen. De tekst in de commentaarregel heeft altijd betrekking op het veld dat geselecteerd is.

Bijvoorbeeld, wanneer u op het veld 'Administratie' staat in het scherm 'Administratiegegevens', wordt de volgende tekst in de commentaar-regel getoond:



Dit betekent dat u met **Tab** of **Enter** een zoekvenster (dat in dit geval de administraties bevat) op kunt roepen.

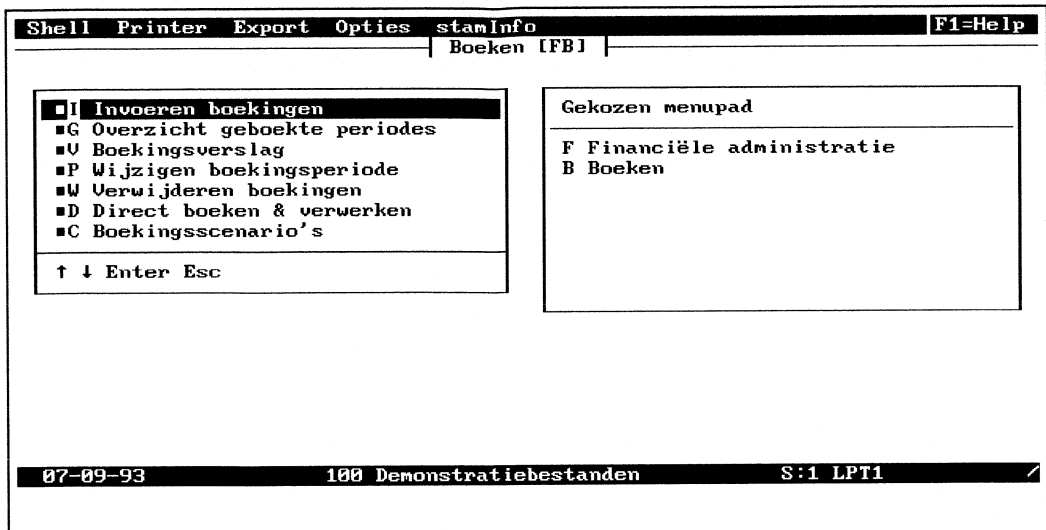
## Het centrale deel van het scherm

Het centrale deel van het scherm is het eigenlijke werkgebied. Hierin worden, afhankelijk van de plaats waar u zich bevindt in de programmatuur, menu's getoond (wanneer u een menukeuze maakt) of invoerschermen (wanneer u gegevens invoert of gaat bewerken in het pakket). Het menuvenster kan eruitzien zoals in afbeelding I.9 wordt getoond.

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen:

1. Typ de keuzeletter **S** in. U hoeft niet op **Enter** te drukken om uw keuze te bevestigen.





Afbeelding 1.9: Menuvenster met gekozen menupad

In het rechtervenster wordt het gekozen menupad er als het ware 'uitgelicht' en apart getoond. Tevens ziet u in het linkervenster nieuwe keuzemogelijkheden verschijnen. Deze horen bij het submenu 'Systeemfuncties'.

- In plaats van het intypen van een keuzeletter kunt u ook de keuzebalk met  en  op de gewenste menukeuze plaatsen en op  drukken.
2. Typ  in.  
In het venster 'Gekozen menupad' wordt nu ook de tweede keuze die u heeft gemaakt ('Instellingen per administratie'), getoond.
  3. Typ  in.  
De functie 'Administratiegegevens' wordt opgestart.

Functies worden gebruikt om bewerkingen uit te voeren. Vaak wordt daarbij gebruik gemaakt van invoerschermen om de gegevens in te voeren die voor de bewerking van belang zijn.

De keuzeletters die u achter elkaar heeft ingetypt, in dit geval 'SAA', worden samen een 'menupad' (kortweg: pad) genoemd. Dit is het pad dat u moet doorlopen om een bepaalde functie (in dit geval de functie 'Administratiegegevens') te bereiken.

## Functie-informatie

De naam van de functie waarin u zich bevindt, wordt getoond op de regel direct onder de actiebalk. Deze kan er als volgt uitzien:

In plaats van de naam van de functie kan hier ook de naam van een submenu getoond worden. Daarachter wordt het gekozen menupad [SAA] getoond, mits u dat heeft aangegeven bij uw 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf). Zo kunt u altijd zien in welk menupad u zich bevindt, ook als u in een invoerscherm werkt.

## Menupad of functie verlaten

Nadat u de administratiegegevens heeft bekeken, kunt u de functie als volgt verlaten:

1. Druk op **[Esc]**.

U keert terug naar het submenu 'Instellingen per administratie'. U kunt nu een andere keuzeletter intypen waardoor u weer een niveau dieper komt, of u kunt een niveau teruggaan in de menustructuur door nogmaals op **[Esc]** te drukken.

➡ U kunt vanuit elk willekeurig **submenu** (ongeacht het niveau) in één keer terugkeren naar het 'Exact Systeem Menu' (het hoofdmenu) door op **[/]** te drukken. Dit werkt niet wanneer u zich in een **functie** bevindt.

**OPDRACHT:** Verlaat het pakket, start op met uw gebruikersnaam en kies de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

## Gebruikersinstellingen

Als u de vorige opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in de functie 'Gebruikersinstellingen'. Uw scherm ziet eruit zoals in afbeelding I.11 wordt getoond.

Zoals reeds werd vermeld in de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam', kan elke gebruiker van Exact zijn eigen voorkeurstellingen opgeven, die gebruikt worden wanneer u Exact met uw gebruikersnaam opstart. In deze gebruikersinstellingen kunt u bijvoorbeeld vastleggen dat u met een monochrome- of met een kleurenmonitor werkt, of u een muis gebruikt, welke printers u gebruikt, enz.

U kunt bijvoorbeeld instellen dat er, voordat u de programmatuur verlaat, om een bevestiging wordt gevraagd. U voorkomt hiermee dat u, door te vaak op **[Esc]** te drukken, ongewild de programmatuur verlaat.

Shell Printer Export Opties stamInfo			F1=Help		
Gebruikersinstellingen [SGP]					
Algemeen		Scherm		Land	
1 Tijdsaanduiding	G	C Schermkleuren	*	M Taal	NL
2 Gebruik muis	[ ]	D Schermhoogte	25	N Getalweergave #.###,##	
3 Geluid bij fout	[ ]	E Ruis onderdrukken	[ ]	O Datumweergave dd-mm-jj	
4 Buffering	*	F Schaduw om vensters	[ ]	P Tijdweergave uu:mm:ss	
-Printer-		-Menu's-		-Actiebalk-	
5 Voorkeursprinter	*	G Shellmenu	*	Q Administratie	[J]
6 Aantal afdrukken	1	H Menupad in kop	[J]	R Geheugenmonitor	[ ]
7 Speciale tekens	[J]	I Menupad in venster	[J]	S Exact paden	[J]
8 Printjob aanmaken	[ ]	J Vooruitblik menu's	[ ]		
9 Preview printjob	[ ]	K Waterval menu's	[ ]	T Debiteuren	[J]
-Im-/Export-		Alleen gebruikersmenu		U Crediteuren	[J]
A Exportpaden	*	Korte menu's		V Grootboek	[J]
B Diskette uitvoer	*	L Bevestig verlaten	[J]		
↑ ↓ Enter Esc F5					
07-09-93		100 Demonstratiebestanden		S:1 LPT1 0	
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

Abbeelding 1.11: Gebruikersinstellingen

1. Ga naar de keuze 'Bevestig verlaten' door op de getoonde keuzeletter te drukken of gebruik  om naar deze keuze te gaan.
2. Druk op .

In het hokje achter deze keuze verschijnt een wortelteken (√) om aan te geven dat deze keuze geactiveerd is.

3. Druk op  en vervolgens op .

Op uw scherm verschijnt een venster waarin wordt gemeld dat de instellingen pas in werking treden na het verlaten van het gehele pakket. Gevraagd wordt of de instellingen bewaard moeten worden.

4. Druk op  of  om de instellingen te bewaren.

**OPDRACHT:** Druk net zo lang op  totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten. Start het programma opnieuw met uw gebruikersnaam (zie de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam').

De instellingen zijn nu geactiveerd.

**OPDRACHT:** Druk net zolang op  totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten.

U zult zien dat u deze opdracht niet kunt uitvoeren. Voordat u de programmatuur daadwerkelijk verlaat, verschijnt er een namelijk venster waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen.

U vindt een uitgebreide beschrijving van alle mogelijkheden bij de functie 'Gebruikersinstellingen' in de handleiding E-Algemeen.



## HOOFDSTUK 2

### Stamgegevens

In dit hoofdstuk leert u:

- wat stamgegevens zijn,
- hoe u stamgegevens kunt aanleggen en wijzigen.

#### Wat zijn stamgegevens

Stamgegevens zijn constante gegevens, bijvoorbeeld toeslagen, uitkeringsinstanties en uursoorten. Stamgegevens worden gebruikt bij vrijwel alle handelingen in de salarisadministratie. U kunt pas loonboekingen invoeren als de stamgegevens zijn ingevoerd. De stamgegevens worden ook gebruikt bij het maken van overzichten.

#### Hoe bereikt u de stamgegevens

Na het opstarten van de programmatuur verschijnt het hoofdmenu. Het submenu 'Stamgegevens' (Pad: LO) bereikt u door achtereenvolgens op **L** en op **0** te drukken.



Afbeelding II.1: Submenu stamgegevens

U ziet dat er in E-Salaris drie soorten stamgegevens worden gebruikt:

- Salarisgegevens:  
Hieronder vallen onder meer de toeslagen en de uursoorten.

- Standaardinstellingen:  
Hieronder kunt u standaardinstellingen opgeven voor bijvoorbeeld de salarisslip.
- Financiële gegevens:  
Bij de financiële stamgegevens treft u onder andere grootboekrekeningen, verdichtingen en hoofdverdichtingen aan.

## Volgorde stamgegevens



E-Sal  
1-3

Om het aanleggen van stamgegevens goed te laten verlopen, dient u dit te doen in een bepaalde, verplichte, volgorde. Deze volgorde wordt hier niet gehanteerd, we geven slechts enkele voorbeelden.

## Invoeren werkgever

Hier legt u een aantal werkgeversgegevens vast (Pad: LOSWO):

Shell	Printer	Opties	staminfo	F1=Help
Onderhoud [LOSWO]				
Bedrijfsnaam			-----	
Adres 1		*		
Adres 2		*		
Telefoonnummer 1			-----	
Telefoonnummer 2			-----	
Faxnummer			-----	
Contactpersoon			-----	
Bankgegevens		*		
LB-nummer			-----	
Rechtenbeheer systeem		*		
Tijd voor tijd		-		
Aard bedrijf			-----	
Inspectie rayon			-----	
Uoordeelregel toepassen		-		
Reserveringen		*		
Aantal SW-dagen			-----	
Overige instellingen		*		
Notities		*		
09-09-93      100 Exact versie 6.1      S:1 LPT1 0				

Afbeelding II.2: Invoerscherm werkgevers

## Invoeren en wijzigen toeslagen

Toeslagen kunt u invoeren en wijzigen met de functie 'Onderhoud toeslag-codes' (Pad: LOSTOO). De toeslagen zijn de extra looncomponenten die de werknemer krijgt uitbetaald zoals bijvoorbeeld reiskosten. Ook inhoudingen, bijvoorbeeld voor lunchverstrekkingen, worden toeslagen genoemd. U voert dan een negatief bedrag in.

Shell	Printer	Opties	staminfo	F1=Help
Onderhoud Toeslagcodes [LOST00]				
Toeslagcode		---		
Omschrijving		-----		
Soort toeslag		-		
Meenemen bij bijzondere loonboekingen		-		
Per periode, dag of uur		-		
Bedrag of percentage		-		
Bedrag		-----,		
Grootboekrekening		-----		
09-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0				
Geef <Tab> of <Enter> om te selecteren.				

Afbeelding 11.3: Invoerscherm toeslagen

**OPDRACHT:** Voer toeslagcode MA in op het veld 'Toeslagcode' en druk op **Enter**.

De gegevens van de toeslagcode voor maaltijdverstrekking worden nu op het scherm getoond. Deze gegevens kunnen nu gewijzigd worden.


➡ Toeslagcode MA kunt u ook opzoeken in een zoekvenster. Voer niets in maar druk direkt op **Tab** of op **Enter**. Er verschijnt dan een venster met de al ingevoerde toeslagcodes. Plaats de keuzebalk met **↓** en **↑** op toeslagcode MA en druk op **Enter**.

Shell	Printer	Opties	staminfo	F1=Help
Onderhoud Toeslagcodes [LOST00]				
Toeslagcode			MA	
1 Omschrijving			Maaltijdverstrekking	
2 Soort toeslag			N	
3 Meenemen bij bijzondere loonboekingen			N	
4 Per periode, dag of uur			D	
5 Bedrag of percentage			B	
6 Bedrag			-3,00	
7 Grootboekrekening			4150 Personeelskosten alg.	
09-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0				
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				


Afbeelding 11.4: Invoerscherm toeslagen

## Een veld wijzigen



Voor de velden worden cijfers getoond. U wilt bijvoorbeeld het bedrag wijzigen, u gaat dan als volgt te werk:

1. Druk op het cijfer voor het veld dat u wilt wijzigen. U kunt ook naar het veld 'toelopen' met .
2. Het veld wordt nu in een felle kleur (highlight) getoond. De cursor verschijnt op het veld en u kunt de wijziging doorvoeren.

## Keuzemogelijkheden

Op sommige velden kunt u slechts een bepaald aantal waarden invoeren. Dit geldt bijvoorbeeld voor het veld 'Soort toeslag'. Door op dit veld op  te drukken, ziet u in een venster welke waarden kunnen worden ingevoerd. Dit venster verschijnt ook als u een niet geldige waarde probeert in te voeren.

## De functie verlaten

Als u klaar bent met het wijzigen van de toeslagcodes kunt u de functie verlaten door enkele malen op  te drukken. Als u een nieuwe toeslagcode heeft aangelegd, dan moet u na het laatste veld op  drukken om de gegevens te bewaren.

**OPDRACHT:** Start de functie 'Onderhoud toeslagcodes' opnieuw op en verander het bedrag van de onkostenvergoeding in een percentage.

## Financiële gegevens



Stam

De financiële gegevens die u hier vastlegt zijn noodzakelijk om te kunnen werken met E-Salaris. Ook al wilt u geen koppeling met het pakket E-Account moet u deze gegevens toch vastleggen.

Om een juist beeld te krijgen van de loonkosten in uw bedrijf zijn de volgende gegevens van belang:

1. grootboekrekeningen,
2. kostendragers per werknemer.

## Grootboekkoppelingen

U dient in ieder geval de grootboekkoppelingen aan te leggen. Deze kunnen later gebruikt worden om de journaalposten te tonen. Met de module E-Journaal is het mogelijk om de aangemaakte journaalposten over te zetten naar de financiële administratie van E-Account.



Shell Printer Opties staminfo		F1=Help
Onderhoud [LOFK0]		
1 Bruto salarissen	4000	Bruto lonen
2 Bijzondere beloningen	4010	Bijzondere beloningen
3 Overhevelingstoeslag	4001	Overhevelingstoeslag
4 Af te dragen werknemer	*	
5 Tussenrekening lonen	1540	Netto lonen
6 Werkgever SUW	4030	Werkgever SUW
7 Pensioen werkgever	4042	Pensioenlasten werkgever
8 VUT werkgever	4043	VUT-lasten Wgv
9 Af te dragen werkgever	*	
A Tegenrekeningen voor toeslagen	*	
B Koppelingen voor Sociaal Fonds	*	
C Koppelingen voor Reserveringen	*	
D Aflossing lening	1799	Aflossing leningen
E 35% vergoeding	4170	Vergoeding 35% regeling
F Ontvangen voorschot	1541	Ontvangen voorschot
09-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _		

Afbeelding 11.5: Onderhoud grootboek koppelingen

Voor de verschillende looncomponenten kunt u hier grootboekrekeningen kiezen om aan die componenten te koppelen.

## Vensters

Niet alle gegevens worden direct op het scherm getoond. Sommige gegevens staan in vensters. Zo'n venster herkent u aan '\*' achter de veldnaam. Dit is bijvoorbeeld het geval bij 'Af te dragen werknemer' U bereikt die gegevens als volgt:

1. Druk op **[4]**, dit is het cijfer dat getoond wordt voor het veld, of maak gebruik van **[↓]**.
2. Druk op **[Tab]**. Er verschijnt een venster waarin meer gegevens worden getoond.

## Werknemers

Als u alle gegevens van de betreffende werkgever heeft aangemaakt, dan kunt u werknemers gaan aanleggen. Alle gegevens van de werkgever kunnen nu ook aan de werknemer worden gekoppeld. U moet hierbij denken aan de afdelingen, de toeslagen en eventueel de predikaten en uitkeringsinstanties.

Voordat u de gegevens voor werknemers kunt gaan invoeren met de functie 'Onderhoud werknemers' (Pad: LWO), moet u eerst de huidige rekenregels selecteren. Hierna verschijnt het invoerscherm voor de werknemergegevens.

Shell	Printer	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Werknemers salaris [LW0]				
Werknemersnummer		-----		
N.A.W.-gegevens		*		
Zoekcode		-----		
Burgerlijke staat e.d.		*		
Afdeling		----		
Kostendrager		----		
Functie		*		
SoFi-nummer		-----		
Bankgirogegevens		*		
Premiegegevens		*		
Salarisgegevens		*		
Verzekerden administratie		*		
Percentages		*		
Vak.reg. en reservering		*		
Ziekteregistratie		*		
Extra gegevens		*		
Toeslagen		*		
Bedrijfsvereniging		---		
14-09-93	100	Exact versie 6.1	S:1	LPT1 0
Geef <Tab> of <Enter> om te selecteren.				

*Afbeelding II.6: Invoerscherm werknemers*

Ook hier worden niet alle gegevens direct op het scherm getoond, bij de meeste velden moet u op **(Tab)** drukken om een venster te openen.

## HOOFDSTUK 3

### Loonboekingen

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u loonboekingen genereert;
- hoe u loonboekingen invoert.

#### Genereren en invoeren

Als de stamgegevens zijn ingevoerd, kunt u loonberekeningen maken. Hiervoor moeten loonboekingen worden gemaakt. Er zijn twee methoden om loonboekingen te maken:

1. Genereren. Vanuit het stambestand worden voor een traject en een periode automatisch loonboekingen aangemaakt.
2. Invoeren. Per periode, per werknemer vult u de gegevens in. Standaard worden de waarden uit het stambestand geadviseerd.

Welke methode u gebruikt, is afhankelijk van het aantal mutaties dat plaatsvindt per periode. Heeft u elke periode dezelfde bedragen voor een groot aantal werknemers te boeken, dan is genereren de snelste methode.

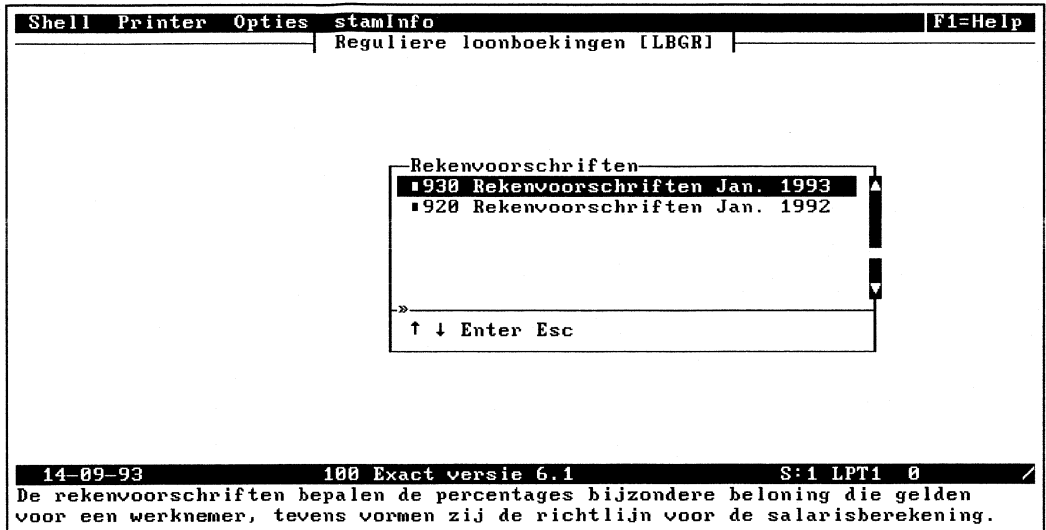
Moet u telkens veel wijzigingen per periode verwerken, dan kunt u eerst genereren en met 'Invoeren loonboekingen' de gegenereerde loonboeking wijzigen. Ook kunt u de boeking handmatig invoeren.

#### De functie 'Reguliere loonboekingen' opstarten

U kiest voor 'Genereren loonboekingen' (Pad: LBG). Er verschijnt een submenu. Hier kiest u voor 'Reguliere loonboekingen' (Pad: LBGR). U moet nu eerst de rekenregels selecteren.

De keuzebalk staat op de meest recente rekenregels. U kunt ook de rekenregels van het vorige jaar selecteren. De rekenregels hebben een driecijferig volgnummer: De eerste twee cijfers staan voor het jaar en het laatste cijfer voor het volgnummer binnen dat jaar. '930 Rekenregels januari 1993' zijn dus de rekenregels voor 1993, zoals deze vanaf 1 januari 1993 gelden. De rekenregels zijn dus ook de loonbelastingtabellen. De rekenregels worden later bij het berekenen van de loonboeking gebruikt om een aantal zaken te bepalen. Dit zijn:

- de overhevelingstoeslag;
- de loonheffing;
- de franchise WAO.



Abbeelding III.1: Selecteren rekenvoorschriften

Nadat u de correcte rekenregels heeft geselecteerd, verschijnt het invoerscherm waarin u een traject moet aangeven van werknemers, afdelingen en periode(n) waarop de loonboekingen betrekking hebben.

Hierna kiest u de code 'Tekst op slip'. Indien u een nieuwe code wilt aanmaken kunt u dat doen door op **(Insert)** te drukken. U vult vervolgens een numerieke code in (bijvoorbeeld het nummer van de maand) en daarna de tekst. Deze tekst wordt vervolgens op de salarisslip afgedrukt als omschrijving van het loon van die periode.

Nadat u de juiste code heeft geselecteerd, moet u de boekdatum van deze boekingen invullen. Vervolgens vult u in of de volgorde van genereren op afdeling of op werknemersnummer is. Ook moet u invullen of werknemers ouder dan 65 jaar en werknemers die niet meer in dienst zijn moeten worden meegenomen in het traject.

Als u deze gegevens heeft ingevuld, wordt een lijst van werknemers getoond die aan de criteria van de geselecteerde gegevens voldoen. U ziet per werknemer het nummer, de zoekcode, naam, leeftijd, periode en het bedrag.

Alle werknemers zijn standaard gemarkeerd. In de tabel op de volgende bladzijde ziet u van welke toetsen u gebruik kunt maken in dit venster.

## Toetsen bij genereren loonboekingen

TOETS	BESCHRIJVING
<b>F5</b>	Met deze toets markeert u de werknemer. Is de werknemer al gemarkeerd, dan wordt deze gedemarkeerd.
<b>Ctrl)+F5</b>	Met deze toetsencombinatie markeert of demarkeert u alle werknemers
<b>Alt)+F5</b>	Met deze toetsencombinatie worden alle werknemers geïnverteerd. Dit wil zeggen dat gemarkeerde werknemers worden gedemarkeerd en gedemarkeerde werknemers worden gemarkeerd.
<b>Esc</b>	Met deze toets gaat u naar het menu.
<b>Enter</b>	Met deze toets maakt u voor alle gemarkeerde werknemers een boeking.

Als u op **Enter** drukt, wordt van elke gemarkeerde werknemer een loonboeking aangemaakt in de betreffende periode. Als u aan werknemers een bepaalde toeslag heeft gekoppeld, dan wordt deze toeslag meegenomen bij het genereren. Als u geen gegevens wilt wijzigen, dan kunt u na het genereren de loonboekingen verwerken.

## Invoeren loonboekingen

In tegenstelling tot het genereren, waarbij u een heel traject aanmaakt, maakt u bij deze functie een loonboeking aan per periode, per werknemer. Op deze manier kunt u alle gegevens voor een bepaalde periode zelf aanpassen. Als standaardwaarden worden de waarden uit de stambestanden geadviseerd.

➤ U kunt de functie 'Invoeren loonboekingen' ook gebruiken om de loonboekingen te wijzigen die u met de functie 'Genereren loonboekingen' heeft aangemaakt.

Ook bij 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI) moet u eerst de rekenregels selecteren en daarna de code voor de tekst op de salarisslip. Als u dat gedaan heeft, verschijnt het venster waarin u de gegevens voor de loonboeking kunt gaan invoeren.

Shell	Printer	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Salaris mutaties [LBI]				
Periode			4	
Werknemersnummer		-----		
Regel		---		
Datum uit dienst		-- --		
Boekdatum		------		
Aantal dagen gewerkt		----,		
Aantal uren gewerkt		-----,		
Basis uurloon		-----,		
Basis loon		-----,		
Berek. uit cum.				
Urenspecificatie			-	
Voorschotten			-	
Toeslagen			*	
Aantal dagen ziek		----,		
Vakantieregistratie			*	
Speciale veranderingen			*	
14-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0				

Afbeelding III.2: Invoerscherm loonboekingen

## Speciale veranderingen

Bij het veld 'Speciale veranderingen' zijn een aantal zaken ondergebracht die u niet vaak zult wijzigen. Toch zijn deze gegevens essentieel voor de loonberekening.

Shell	Printer	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Salaris mutaties [LBI]				
Periode			Bruto/Netto	B
Werknemersnummer			Reserveringen	*
Regel			Pensioen, VUT, WAO-gat en Sociaal fonds	*
Datum uit dienst			Tariefgroep	2
Boekdatum			Loonheffing	J
Aantal dagen gewerkt			Overhevelingstoeslag	J
Aantal uren gewerkt			Beschikking inspecteur	0
Basis uurloon			Leningadministratie	*
Basis loon			Tabel voor berekening	M
Berek. uit cum.			Gewerkte weken	4,33
Urenspecificatie			Bijzonder tarief	N
Voorschotten			Tekst                      Maart	
Toeslagen			Bedrijfsvereniging	25
Aantal dagen ziek			Periode premieconstanten BU	930
Vakantieregistratie			Periode rekenvoorschriften	930
Speciale veranderingen			↑ ↓ Enter Esc	
14-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0				

Afbeelding III.3: Venster 'Speciale veranderingen'

- ☞ Voor alle velden bij 'Speciale veranderingen' geldt, dat de wijzigingen alleen van invloed zijn op de loonboeking en niet op het stambestand van de werknemer.

## Wijzigen loonboeking

Het wijzigen van een loonboeking doet u ook met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI). U vraagt dan de loonboeking op door de bijbehorende gegevens (periode, werknemersnummer en regel) in te voeren waarna de reeds ingevoerde gegevens op het scherm verschijnen. Deze gegevens kunt u dan wijzigen. Het maakt geen verschil of de boeking is ingevoerd of is gegenereerd.

Om te zien welke loonboekingen al aanwezig zijn, kunt u een overzicht opvragen.

## Overzicht loonboekingen

Het 'Overzicht loonboekingen' (Pad: LBVV) laat u zien welke loonboekingen u heeft ingevoerd. Van deze loonboekingen ziet u de periode, het werknemersnummer en het salaris. Ook kunt u zien of het loon bruto of netto is, de omschrijving van de sliptekst en de status 'verwerkt' van de boeking. Deze status kan drie waarden hebben:

N: Berekend. De loonboeking is ingevoerd en nog niet verwerkt.

J: Verwerkt. De loonboeking is verwerkt. U kunt een salarisslip uitdraaien en in de loonstaten zijn de bedragen verwerkt.

H: Herberekend. (zie ook hoofdstuk 4, 'Corrigeren van loonboekingen'). De loonboeking is herberekend. Dat wil zeggen dat er een correctie heeft plaatsgevonden die nog niet is verwerkt in de loonstaten. U moet deze boeking eerst verwerken. Wanneer u dit niet doet, kan de verkeerde informatie op salarisslips en loonstaten komen.

Shell Printer Opties staminfo		F1=Help
Op het scherm [LBVV]		
Periode	---	Vanaf Tot en met
Werknemer		Vanaf Tot en met
Afdeling		Vanaf Tot en met
Regel		Vanaf Tot en met
Ook reeds verwerkte boekingen zien		J
↑ ↓ Enter Esc		
14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject.		

Afbeelding III.4: Selectiescherm overzicht loonboekingen

Nadat u de gegevens voor de selectie heeft ingevoerd, wordt het overzicht gegenereerd.

Shell Printer Opties stamInfo						F1=Help	
Op het scherm [LBVUS]							
Per Werkn.	Regel	Salaris	B/N	Dagen	Omschrijving	Verwerkt	
1	100	0	3125,00	B	21,75 Januari	J	
	200	0	2050,00	B	21,75 Januari	J	
	300	0	3600,00	B	21,75 Januari	J	
	400	0	5300,00	B	21,75 Januari	J	
	500	0	3600,00	B	21,75 Januari	J	
2	100	0	3125,00	B	21,75 Februari	J	
	200	0	2050,00	B	21,75 Februari	J	
	300	0	3600,00	B	21,75 Februari	J	
	400	0	5300,00	B	21,75 Februari	J	
	500	0	3600,00	B	21,75 Februari	J	
3	100	0	3125,00	B	21,75 Maart	J	
	200	0	2050,00	B	21,75 Maart	N	
	300	0	3600,00	B	21,75 Maart	N	
	400	0	5300,00	B	21,75 Maart	N	
	500	0	3600,00	B	21,75 Maart	N	

■ 14-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0 /

<Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <Home>=Begin, <End>=Laatste.

Afbeelding III.5: Overzicht loonboekingen op het scherm

**OPDRACHT:** Druk het overzicht af op de printer. U kunt dit op twee manieren doen: door op **(P)** te drukken als u het overzicht heeft opgevraagd op het scherm of door te kiezen voor 'Overzicht loonboekingen op de printer' (Pad: LBVVP).



# HOOFDSTUK 4

## Verwerken

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u loonboekingen moet verwerken,
- hoe u salarisslips moet afdrukken.

### Verwerken loonboekingen

Nadat de loonboekingen zijn ingevoerd en door middel van een boekingsverslag of overzicht gecontroleerd, kunnen deze worden verwerkt. De verwerking zorgt er voor dat de premies sociale verzekeringen worden berekend en dat de juiste bedragen overhevelingstoeslag en loonheffing worden bijgeteld of ingehouden. Ook worden de loonstaten bijgewerkt en kunnen salarisslips worden uitgedraaid.



E-Alg

Als er veel loonmutaties verwerkt moeten worden moet u een backup maken voordat u gaat verwerken. Bij eventuele stroomstoringen of andere calamiteiten tijdens de verwerking kunt u dan een backup terugzetten. Dit kan u veel werk besparen.

Als u de loonboekingen gaat verwerken, wordt u een traject gevraagd.

Shell Printer Opties staminfo		F1=Help
Verwerken loonboekingen [LBW]		
Periode	---	Vanaf Tot en met
Werknemer		Vanaf Tot en met
Afdeling		Vanaf Tot en met
↑ ↓ Enter Esc		
14-09-93		100 Exact versie 6.1
		S:1 LPT1 0
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject.		

*Afbeelding IV.1: Selectiescherm verwerken loonboekingen*

Allereerst vult u de periode(n) in waarvan u de boekingen gaat verwerken. Vervolgens vult u één of meer werknemers in waarvoor u de loonboekingen gaat verwerken. U kunt er ook voor kiezen alleen een bepaalde afdeling te verwerken.

## Overzicht berekeningen

Nadat u de loonboekingen heeft gemaakt en verwerkt, kunnen verschillende overzichten worden getoond op het scherm en worden geprint. Ook kunnen overzichten worden geëxporteerd naar een ander bestand.

Nadat u gekozen heeft voor 'Overzicht berekeningen' (Pad: LV) kunt u de salarisslips gaan afdrukken.

## Afdrukken salarisslips

Met de functie 'Afdrukken salarisslips' (Pad: LVSA) kunt u de salarisslips voor de betreffende periode afdrukken. U kunt dit zo vaak doen als u wilt.

➡ Nadat u aan het einde van het jaar een eindejaarsverwerking heeft gedaan en alle mutaties heeft verwijderd, kunt u geen salarisslips meer afdrukken.

Voordat u een resultaat krijgt, dat voldoet aan uw wensen, moet u eerst eenmalig de instellingen controleren voor de salarisslips met de functie 'Salarisslipinstellingen' (Pad: LOIS). Hier kunt u per layout aangeven of u bepaalde velden al dan niet wilt afdrukken.

Shell Printer Opties stamInfo		F1=Help
Afdrukken salarisslips [LVSA]		
Met welke layout wilt u de slips afdrukken		1
Afdeling	Vanaf	
	Tot en met	
Werknemer	Vanaf	
	Tot en met	
Periode	Vanaf	
	Tot en met	
Regel	Vanaf	
	Tot en met	
Betalings periode		A
↑ ↓ Enter Esc		
14-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0

Afbeelding IV.2: Selectiescherm afdrukken salarisslips

Eerst wordt u gevraagd een layout te selecteren. U kunt hier kiezen uit vijf layouts. Deze zijn genummerd resp. 1, 3, 5, 6, en 9. Layout 3 en 5 zijn salarisslips die op voorbedrukt papier moeten worden afgedrukt. De overige nummers worden op blanco papier afgedrukt. U kunt de deze voorbedrukte

salarisslips bij Exact of bij uw Exact-leverancier bestellen. Standaard verschijnt hier het nummer dat u heeft gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud werkgever' (pad: LWO). Uiteraard kunt u een ander nummer selecteren. Elke layout is anders en wij raden u aan als u met E-Salaris start, alle stroken een keer te printen zodat u zelf kunt kijken welke layout u het meest geschikt vindt om te gebruiken.

Vervolgens vult u een traject van afdelingen en/of werknemers. Hierna geeft u op van welke periode(n) u de salarisslips wilt afdrucken.

Ook vult u in welke regel(s) u wilt afdrucken. Heeft u ingevuld bij 'Salarisslipinstellingen' (Pad: LOIS) dat de layout gecomprimeerd moet worden afgedrukt, dan worden de SVW-premies, de loonheffing en overhevelingstoeslag samengevoegd tot één bedrag. Wilt u graag aparte stroken voor bijvoorbeeld het vakantiegeld, dan moet u het traject 'Afdrukken salarisslips' twee keer doorlopen: een keer voor regel 0 en een keer voor regel 1. Geeft u meerdere regels op, dan worden die samen op één strook afgedrukt.

Als laatste element van dit scherm geeft u op de 'Betaalperiode'. U selecteert zo bijvoorbeeld alleen de maandloners of alleen de weekloners van een bepaalde periode.

Met welke layout wilt u de slips afdrucken		1
Afdeling	Vanaf	
	Tot en met	zzzz
Werknemer	Vanaf	100
	Tot en met	500
Periode	9	Vanaf
		Tot en met
Regel	Vanaf	
		Tot en met
Betalings periode		

↑ ↓ Enter Esc

14-09-93                      100 Exact versie 6.1

- A = Alle soorten
- D = Dagloners
- W = Weekloners
- 4 = 4 weekloners
- M = Maandloners
- K = Kwartaaltoners
- H = Halfjaarloners
- J = Jaarloners

↑ ↓ Enter Esc

Afbeelding IV.3: Venster betalingsperiode

Vervolgens voert u een aantal tekstregels in die op de salarisslip worden afgedrukt. Het aantal regels dat u kunt ingeven is afhankelijk van het aantal dat u heeft geselecteerd bij 'Onderhoud salarisslipinstellingen' (Pad: LOIS).

Hierna worden alle salarisslips uit het opgegeven traject geprint. Behalve de gegevens van de gevraagde periode, worden op de salarisslip ook de cumulatieve gegevens afgedrukt.