

**HANDLEIDING**  
**E-LOKAAL**  
**VERSIE 6.1**



# **E-LOKAAL**

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

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

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

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

© Copyright Exact Automatisering B.V.

Exact Software<sup>®</sup> 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-Lokaal een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: LOKAAL.

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam LOKAAL. 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:LOKAAL.DOC > PRN**

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

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



# **INHOUDSOPGAVE**



<b>HOOFDSTUK</b>	<b>1 - 1</b>
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 3
1.2.2 E-Algemeen	1 - 3
1.2.3 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.4 Pakkethandleidingen	1 - 4
1.2.5 Getting started	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 5
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna	1 - 6
1.4.4 Velden	1 - 6
1.4.5 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
 <b>HOOFDSTUK 2: E-LOKAAL I</b>	
2.1 E-Lokaal export	2 - 3
2.2 Vestiging	2 - 3
2.3 Onderhoud vestigingsgegevens	2 - 3
2.4 Aanmaken E-Lokaal diskette	2 - 3
 <b>HOOFDSTUK 3: E-LOKAAL II</b>	
3.1 Importeren	3 - 3
3.2 Onderhoud vestigingen	3 - 3
3.3 Overzicht vestigingen	3 - 4
3.3.1 Overzicht op het scherm (Pad: XIVS)	3 - 4
3.3.2 Overzicht op de printer (Pad: XIVP)	3 - 4
3.3.3 Overzicht exporteren (Pad: XIVX)	3 - 5
3.4 Inlezen E-Lokaal diskette	3 - 5
 <b>HOOFDSTUK 4: E-LOKAAL III</b>	
4.1 Algemene informatie E-Lokaal III	4 - 4
4.2 Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 4
4.3 Werkvolgorde	4 - 5
4.4 Toelichting werkvolgorde	4 - 5
4.4.1 Ondersteuning door E-Lokaal	4 - 6
4.4.2 Afspraken	4 - 6
4.4.3 Medium voor de uitwisseling van bestanden	4 - 6
4.4.4 Stamgegevens	4 - 6
4.4.5 Boekstuknummers	4 - 7
4.4.6 Verwijderen geëxporteerde boekingen	4 - 7
4.4.7 Algemene- en dagboekverwerkingsnummers	4 - 8
4.4.8 Schaduwboekingen	4 - 8
4.5 Hoofdmenu E-Lokaal III	4 - 9
4.5.1 Initialisatie	4 - 9
4.5.2 Export	4 - 9
4.5.3 Import	4 - 9
4.6 Pakketinstellingen	4 - 10
4.7 Het werken met diskettes	4 - 11
4.7.1 Export	4 - 12
4.7.2 Import	4 - 14
4.7.3 Foutmeldingen	4 - 14
4.8 Initialisatie E-Lokaal III	4 - 16

## Inhoudsopgave

4.9	Wat hiervoor?	4 - 16
4.10	Wat is het doel van de initialisatie?	4 - 16
4.10.1	Bronadministratie	4 - 16
4.10.2	Doeladministratie	4 - 16
4.11	Waarschuwingen vooraf	4 - 16
4.12	Importeren of exporteren?	4 - 17
4.13	Initialisatie exporteren	4 - 17
4.13.1	Datacommunicatie	4 - 18
4.13.2	Diskette	4 - 18
4.14	Initialisatie importeren	4 - 18
4.15	Exporteren administratiegegevens	4 - 20
4.16	Exporteren boekingen	4 - 20
4.16.1	Exporteren verwerkte boekingen	4 - 21
4.16.2	Exporteren reeds eerder geëxporteerde boekingen	4 - 22
4.17	Overzicht boekingen	4 - 22
4.18	Verwijderen boekingen	4 - 24
4.18.1	Velden	4 - 25
4.19	Import administratiegegevens	4 - 25
4.19.1	Wat hiervoor	4 - 26
4.20	Import boekingen	4 - 27
4.20.1	Wat hiervoor	4 - 27
4.21	Overzicht boekingen	4 - 28
4.21.1	Uitvoer op het scherm	4 - 28
4.21.2	Uitvoer op de printer	4 - 28
4.21.3	Export	4 - 28
4.22	Verwerken boekingen	4 - 29
4.22.1	Vrije ruimte	4 - 30
4.22.2	Datum verdichte mutaties	4 - 30
4.22.3	Import grootboek verwerkingsverslag	4 - 30
4.22.4	Import kostenplaats verwerkingsverslag	4 - 30
4.22.5	Import kostendrager verwerkingsverslag	4 - 30
4.22.6	Foutenverslag import verwerking	4 - 30
4.23	Problemen bij het importeren/exporteren	4 - 32
4.24	Tweede initialisatie	4 - 36
4.24.1	Wanneer moet u opnieuw initialiseren?	4 - 36
4.24.2	De procedure van de tweede initialisatie	4 - 36
4.24.3	Procedure tweede initialisatie	4 - 38
4.24.4	Gevolgen van de tweede initialisatie	4 - 38

## HOOFDSTUK 5: E-LOKAAL VASTLEGGING

5.1	E-Lokaal vastlegging	5 - 4
5.2	Werken met E-Lokaal vastlegging	5 - 4
5.2.1	Opstarten van E-Lokaal vastlegging	5 - 4
5.2.2	Hoofdmenu E-Lokaal (Pad: XE)	5 - 4
5.2.3	Procedures E-Lokaal vastlegging	5 - 5
5.3	Financiële administratie	5 - 6
5.4	Onderhoud stambestanden	5 - 6
5.5	Hoofdverdichtingen	5 - 7
5.6	Verdichtingen	5 - 8
5.7	Grootboekrekeningen	5 - 8
5.7.1	Velden	5 - 9
5.8	Dagboeken	5 - 11
5.8.1	Velden	5 - 11
5.9	Grootboek koppelingen	5 - 12
5.9.1	Velden	5 - 13

5.10 Landen . . . . .	5 - 14
5.10.1 Velden . . . . .	5 - 15
5.11 Predicaten . . . . .	5 - 15
5.11.1 Velden . . . . .	5 - 15
5.12 Taalcodes . . . . .	5 - 16
5.12.1 Velden . . . . .	5 - 16
5.13 Betalingscondities . . . . .	5 - 16
5.13.1 Velden . . . . .	5 - 17
5.14 BTW-codes . . . . .	5 - 17
5.14.1 Velden . . . . .	5 - 18
5.15 Pakketinstellingen . . . . .	5 - 19
5.15.1 Velden . . . . .	5 - 20
5.16 Overzicht stambestanden . . . . .	5 - 21
5.17 Onderhoud debiteuren . . . . .	5 - 23
5.17.1 Velden . . . . .	5 - 24
5.17.2 Velden . . . . .	5 - 27
5.18 Overzicht debiteuren . . . . .	5 - 28
5.19 Openstaande posten . . . . .	5 - 29
5.20 Onderhoud crediteuren . . . . .	5 - 30
5.20.1 Velden . . . . .	5 - 31
5.20.2 Velden . . . . .	5 - 33
5.21 Overzicht crediteuren . . . . .	5 - 34
5.22 Openstaande posten . . . . .	5 - 35
5.23 Invoeren boekingen . . . . .	5 - 35
5.24 Deel een: algemeen . . . . .	5 - 35
5.24.1 Het opstartscherm . . . . .	5 - 35
5.24.2 De informatie boven de informatiebalk . . . . .	5 - 37
5.24.3 De informatie onder de informatiebalk . . . . .	5 - 37
5.24.4 Algemene gegevens over het invoeren . . . . .	5 - 37
5.24.5 Het gebruik van zoekvensters . . . . .	5 - 37
5.24.6 Handelingen binnen het zoekvenster . . . . .	5 - 38
5.24.7 Deel twee: de diverse invoerschermen . . . . .	5 - 38
5.24.8 Velden . . . . .	5 - 39
5.24.9 Wijzigen boekstuknummer . . . . .	5 - 39
5.25 Invoeren boekingen in kas-, bank- en giroboek . . . . .	5 - 44
5.26 Invoeren kasboek . . . . .	5 - 45
5.26.1 Velden . . . . .	5 - 45
5.27 Invoeren bank- en giroboek . . . . .	5 - 46
5.27.1 Velden . . . . .	5 - 46
5.28 Geen debiteuren/crediteurenverzamelrekening . . . . .	5 - 47
5.28.1 Velden . . . . .	5 - 47
5.29 Debiteuren- of crediteurenverzamelrekening . . . . .	5 - 48
5.29.1 Velden . . . . .	5 - 48
5.29.2 Vensters openstaande posten . . . . .	5 - 49
 <b>6 BIJLAGE: INDEX</b>	
Index module-afkortingen . . . . .	6 - 3
Index op functie - pad - bladzijde . . . . .	6 - 4
Index op pad - functie - bladzijde . . . . .	6 - 5
Index op trefwoorden . . . . .	6 - 6





# INLEIDING

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

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



## 1.1 INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

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

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

## 1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

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

### 1.2.1 INSTALLATIEHANDLEIDING

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

### 1.2.2 E-ALGEMEEN

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

### 1.2.3 PAKKETHANDLEIDINGEN


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

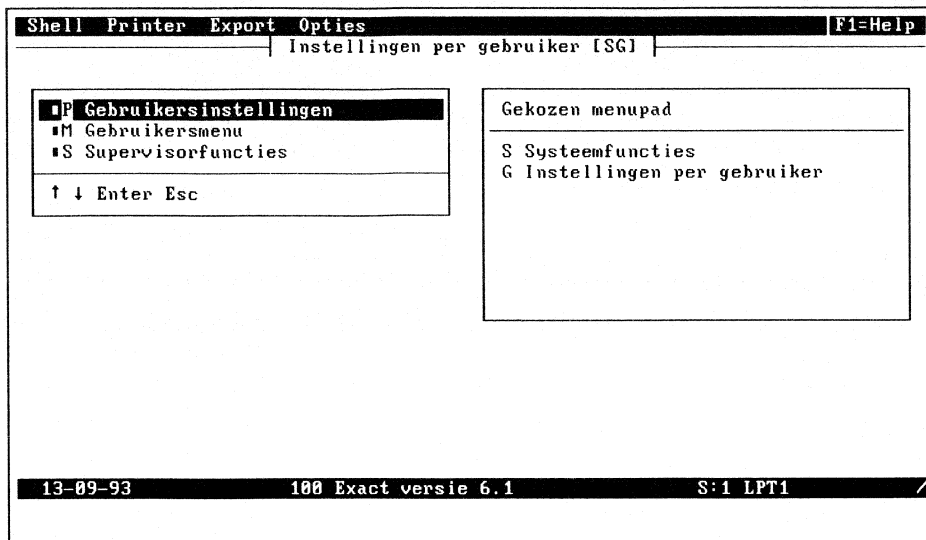
## 1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

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

- Niet-Verplicht Veld  
Dit symbool treft u aan bij de naam van een veld dat u **niet** verplicht bent in te vullen. Een dergelijk veld kunt u overslaan met **Enter** zonder dat iets wordt ingevuld op het veld.
- Verplicht Veld  
Dit symbool staat bij de naam van een veld dat u verplicht bent in te vullen. Als u het veld verlaat zonder iets in te voeren, zal het pakket een voorkeurswaarde plaatsen, of u verzoeken, alsnog een gegeven in te voeren.
- (8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:  
N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;  
A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;  
De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.
- (J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;
- (\*) Als u op **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-Lokaal. 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)  
Exact-pakketten zijn menugestuurd. Na het opstarten bereikt u eerst het hoofdmenu. Via de onderliggende submenu's kunt u een functie opstarten voor bijvoorbeeld het bewerken van gegevens of het opvragen van overzichten. Elke keuze in een menu heeft een eigen keuzeletter. De keuzeletters waarmee u vanuit het hoofdmenu een functie kunt bereiken, worden tezamen het **pad** genoemd. Het pad wordt bij elke functie opgegeven.



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 starten, 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 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

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

### 1.4.2 WERKVOLGORDE

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

### 1.4.3 WAT HIERVOOR / WAT HIERNA

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

### 1.4.4 VELDEN

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

#### **1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

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

#### **1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK**

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



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	
Telenummer	

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer (15N)

Mailbox (15N)

Telenummer (15N)

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

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer	015-626281
Mailbox	015-347266
Telenummer	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

1-10

SAA

Administratiegegevens



## 1.6 DE MODULE E-LOKAAL IN HET ALGEMEEN

De module E-Lokaal is ontwikkeld om boekingen op een andere plaats te verwerken dan waar ze zijn ingevoerd. De plaats waar de boekingen zijn ingevoerd, heet in deze module 'Vestiging', de plaats waar de boekingen verwerkt worden, noemen we 'Hoofdkantoor'.

Boekingen die zijn aangemaakt door de vestiging worden met behulp van deze module op een diskette gezet, en kunnen vervolgens gecontroleerd en verwerkt worden in de centrale financiële administratie van het hoofdkantoor.

Overigens willen de termen 'Vestiging' en 'Hoofdkantoor' echter niet zeggen dat u de module E-Lokaal alleen kunt gebruiken als uw bedrijf meerdere vestigingen heeft. Met behulp van deze module kunnen bijvoorbeeld afdelingen een zelfstandige administratie voeren, die dan vervolgens opgenomen wordt in de hoofdadministratie.

E-Lokaal is onderverdeeld in een aantal modules:

- E-Lokaal I gebruikt u in de vestiging om de gegevens op diskette te zetten,
- E-Lokaal II kunt u in het hoofdkantoor gebruiken om gegevens van diskette te halen en de administratie van de vestigingen bij te werken,
- met E-Lokaal III kunt u op twee plaatsen in dezelfde administratie werken,
- met de module E-Lokaal Vastlegging kunt u boekingen invoeren, en op diskette zetten, zonder dat u zelf over een financiële administratie hoeft te beschikken.

➤ Het is **niet** mogelijk boekingen uit te wisselen tussen E-Lokaal versie 5 en E-Lokaal versie 6!

E-Lokaal biedt u een grote mate van flexibiliteit omdat iedere administratie zowel hoofdkantoor als vestiging kan zijn. Een vestiging kan op haar beurt weer fungeren als hoofdkantoor voor andere vestigingen. U kunt bijvoorbeeld denken aan een bedrijf dat werkt met een landelijk hoofdkantoor, een aantal regiokantoren en plaatselijke vestigingen. Voor de plaatselijke vestigingen is het regiokantoor het 'hoofdkantoor', terwijl de regiokantoren op hun beurt vestigingen zijn van het landelijk hoofdkantoor. Een voorbeeld van een uitgebreide administratie treft u hieronder aan.

## 1.7 WERKEN MET SUB-ADMINISTRATIES IN E-LOKAAL I EN II

Als een bedrijf met regiokantoren werkt, kunt u voor ieder regiokantoor een sub-administratie aanleggen; in de regiokantoren kunt u eveneens een aantal sub-administraties aanleggen, die dan bijvoorbeeld de gegevens van plaatselijke vestigingen bevatten. De gegevens van de plaatselijke vestigingen verwerkt u in het regiokantoor, waarna de verzamelde gegevens opgestuurd kunnen worden naar het hoofdkantoor. Voor een dergelijke uitgebreide constructie zijn de volgende modules nodig:

- de plaatselijke vestiging gebruikt E-Lokaal I om de gegevens op diskette te zetten,
- het regiokantoor moet in dit geval beide modules, E-Lokaal I en E-Lokaal II, aanschaffen. Deze zijn nodig om de gegevens van de plaatselijke kantoren in te kunnen lezen van diskette, en om de verwerkte gegevens weer op een nieuwe diskette te kunnen zetten,

- het hoofdkantoor moet over de module E-Lokaal II beschikken om de gegevens van de regiokantoren in te kunnen lezen, en om de administratie van deze kantoren bij te houden.

### 1.8 OPSTARTEN VAN E-LOKAAL

Na het opstarten van E-Menu ziet u het Systeemmenu van Exact op het scherm. De module E-Lokaal vindt u onder de menukeuze 'Importeren/Exporteren'. Om de module op te starten kunt u de letter **X** aanslaan, of de keuze 'Importeren/Exporteren' selecteren met de selectiebalk en vervolgens op **Enter** drukken. U komt dan in het hoofdmenu van E-Lokaal.

### 1.9 HOOFDMENU E-LOKAAL

Vanuit het hoofdmenu van E-Lokaal kunt u alle functies van de module benaderen. Het uiterlijk van het hoofdmenu van E-Lokaal is afhankelijk van de modules die u aangeschaft heeft. In deze handleiding gaan wij uit van de meest uitgebreide versie. Als er dus onderdelen of menukeuzes in deze handleiding beschreven worden die u niet op uw scherm heeft, kan dit aan het feit liggen dat u niet de meest uitgebreide versie aangeschaft heeft.

Als u beschikt over E-Lokaal I en E-Lokaal II heeft u in het hoofdmenu de volgende keuzen:

E-Lokaal export (Pad: XE)

E-Lokaal import (Pad: XI)

De keuze 'E-Lokaal export' verschijnt op uw scherm als u de module E-Lokaal I aangeschaft heeft. Deze module is bedoeld voor de 'Vestiging'. Met deze module legt u de gegevens van de vestiging vast, en kunt u de diskettes met de boekingen aanmaken.

De keuze 'E-Lokaal import' ziet u op het scherm als u in het bezit van de module E-Lokaal II bent. Deze is bestemd voor het hoofdkantoor. Hiermee onderhoudt u de gegevens van verschillende vestigingen, maakt u overzichten van deze gegevens en verwerkt u de boekingen van andere vestigingen in de centrale administratie.

# HOOFDSTUK 2

## E-LOKAAL I

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 E-Lokaal export .....	2 - 3
2.2 Vestiging .....	2 - 3
2.3 Onderhoud vestigingsgegevens .....	2 - 3
2.4 Aanmaken E-Lokaal diskette .....	2 - 3



---

## 2.1 E-LOKAAL EXPORT

XE

Deze keuze in het hoofdmenu van E-Lokaal heeft betrekking op de administratie van de 'Vestiging'. Met deze keuze onderhoudt u de financiële en de administratieve gegevens van de vestigingen, en u kunt de boekingen overzetten op diskette om ze door het hoofdkantoor te laten verwerken.

Als u kiest voor 'E-Lokaal export', kunt u allereerst kiezen of u de financiële administratie bij wilt werken, of dat u de vestigingsgegevens wilt bewerken. Onder deze laatste keuze valt ook het aanmaken van de E-Lokaal diskette.

---

## 2.2 VESTIGING

XEV

Met deze tweede keuze in het hoofdmenu van E-Lokaal I onderhoudt u de gegevens die betrekking hebben op de vestiging in de hoedanigheid van sub-administratie van het hoofdkantoor. Hieronder valt ook het aanmaken van een E-Lokaal diskette die vervolgens opgestuurd wordt naar het hoofdkantoor.

Na het maken van deze keuze heeft u twee mogelijkheden.

---

## 2.3 ONDERHOUD VESTIGINGSGEGEVENS

XEVO

Als u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt er een scherm met de volgende velden:

- Vestigingsnummer (3N)  
Hier wordt het nummer gegeven van de administratie waarin u op dit moment aan het werk bent. Dit nummer is dan ook niet te wijzigen.
- Omschrijving (30A)  
Hier kunt u de omschrijving van de vestiging invoeren.
- Volgnummer diskette (8N)  
Hier moet u het volgnummer invoeren van de diskette waar de boekingen op staan. Dit volgnummer moet corresponderen met het volgnummer dat op het hoofdkantoor gebruikt wordt. Op deze diskette zet u het bestand met de boekingen die u wilt exporteren.

---

## 2.4 AANMAKEN E-LOKAAL DISKETTE

XEVE

Met deze keuze zet u de boekingen op een diskette. Deze boekingen kunnen in de vestiging zelf geboekt zijn.

De eerste vraag die het programma stelt is of u een backup gemaakt heeft. Als u 'Nee' antwoordt, keert u terug naar het menu. Als u met 'Ja' antwoordt, ziet u op

het scherm het vestigingsnummer, en kunt u aangeven of u een verslag van de boekingen naar de printer wilt sturen.

Plaats vervolgens een lege diskette in de drive. Op het scherm verschijnt een venster waarin u het volgnummer van de diskette kunt lezen. Druk op  om de boekingen naar de diskette te schrijven. Het programma controleert nu eerst of de diskette leeg is. Is dit niet het geval, dan verschijnt er een waarschuwing op het scherm.

Als u de juiste diskette heeft geplaatst, dan worden de boekingen naar de diskette geschreven. De boekingen worden hiermee uit de administratie van de vestiging verwijderd. Tijdens het wegschrijven van de boekingen naar de diskette kunt u in een venster het verloop van de actie controleren.

# HOOFDSTUK 3

## E-LOKAAL II

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Importeren . . . . .	3 - 3
3.2 Onderhoud vestigingen . . . . .	3 - 3
3.3 Overzicht vestigingen . . . . .	3 - 4
3.3.1 Overzicht op het scherm (Pad: XIVS) . . . . .	3 - 4
3.3.2 Overzicht op de printer (Pad: XIVP) . . . . .	3 - 4
3.3.3 Overzicht exporteren (Pad: XIVX) . . . . .	3 - 5
3.4 Inlezen E-Lokaal diskette . . . . .	3 - 5





### 3.1 IMPORTEREN

XI

Als u gekozen heeft voor E-Lokaal import, ziet u de volgende drie keuzemogelijkheden:

- Onderhoud vestigingen
- Overzicht vestigingen
- Inlezen E-Lokaal diskette

### 3.2 ONDERHOUD VESTIGINGEN

XIO

Met deze functie legt u de gegevens vast van alle vestigingen waarvan u boekingen wilt importeren. U kunt deze gegevens ook wijzigen. Als u voor deze functie gekozen heeft, verschijnt het scherm dat u hieronder ziet.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Vestigingen [X10]				
Vestigingsnummer            --- Omschrijving                ----- Volnummer diskette         -----				
09-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0				
Geef <Tab> om een bestaande vestiging te selecteren				

Afbeelding III.1: Onderhoud vestigingen

In dit scherm kunt u de volgende gegevens invoeren:

- Vestigingsnummer (3N)  
Hier voert u het nummer in van de vestiging. Met **Tab** kunt u een bestaande vestiging selecteren om de gegevens te wijzigen.
- Omschrijving (30A)  
Hier kunt u de omschrijving van de vestiging invoeren.
- Volnummer diskette (8N)  
Hier voert u het volgnummer in van de diskette die bij deze vestiging hoort. Dit volgnummer moet overeenkomen met het volgnummer dat door de vestiging aan de diskette gegeven is. Het programma hoogt het volgnummer van iedere volgende diskette met '1' op, en controleert zo of de juiste volgorde van de

diskettes aangehouden wordt, omdat anders de boekingen door elkaar kunnen lopen.

Als u gegevens van een vestiging wilt wijzigen, moet u eerst het vestigingsnummer opgeven. Daarna typt u een '1' in om de omschrijving te wijzigen, of een '2' om het volgnummer van de diskette aan te passen.

Door op **[Esc]** te drukken verlaat u het onderhoudsscherm.

### 3.3 OVERZICHT VESTIGINGEN

XIV

Als u gekozen heeft voor de functie 'Overzicht vestigingen', kunt u het overzicht van de vestigingen op het scherm zien, of naar de printer of een bestand sturen.

#### 3.3.1 OVERZICHT OP HET SCHERM (PAD: XIVS)

Als u voor deze functie kiest, verschijnt het scherm op het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Overzicht vestigingscodes. [XIVS]				
Vestigingsnummer	---	Uanaf	Tot en met	
↑ ↓ Enter Esc				
09-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Enter>=alles, <Tab>=traject, text + <Tab>=selecteren				

*Afbeelding III.2: Overzicht vestigingen*

In dit scherm selecteert u de vestigingen waarvan u de gegevens wilt zien. U kunt van het volgende veld gebruik maken om de vestigingen te selecteren:

- **Vestigingsnummer (3N)**  
Om een vestiging te selecteren, voert u op dit veld het nummer van de vestiging in. Door op **[Enter]** te drukken selecteert u alle vestigingen. Als u op **[Tab]** drukt, kunt u een selectietraject opgeven (voor het correct opgeven van een traject zie de handleiding E-Algemeen).

Na het opgeven van de gewenste vestigingen verschijnt er op het scherm een overzicht met daarop het geselecteerde vestigingsnummer, de omschrijving en het volgnummer van de diskette.

### 3.3.2 OVERZICHT OP DE PRINTER (PAD: XIVP)

Op dezelfde wijze als hierboven beschreven is, kunt u de vestigingen selecteren waarvan u de gegevens op papier wilt hebben. Het overzicht wordt naar de printer gestuurd die u geselecteerd heeft in het printermenu in de actiebalk. Dit menu is te bereiken met de toetsencombinatie **[Alt]+[P]**.

### 3.3.3 OVERZICHT EXPORTEREN (PAD: XIVX)

Hiermee zet u de gegevens van de vestigingen in een tekstbestand. Deze gegevens kunt u daarna gaan bewerken of op papier zetten. Allereerst selecteert u weer van welke vestigingen u de gegevens wilt exporteren op dezelfde wijze als hierboven beschreven is.

Vervolgens verschijnt er op het scherm een melding met het formaat van het bestand, en het bestandenpad. Het formaat waarin de gegevens weggeschreven worden, heeft u bepaald via de keuze 'Export' in de actiebalk. U kunt het formaat nog wijzigen door in hetzelfde menu een ander formaat te kiezen, deze keuze te bevestigen met **[Enter]**, en vervolgens op **[Esc]** te drukken.

De melding op het scherm is dan gewijzigd, en geeft het nieuw ingestelde bestandenpad aan. Door op **[Enter]** te drukken schrijft u de gegevens naar het aangegeven bestand.

---

## 3.4 INLEZEN E-LOKAAL DISKETTE

## XII

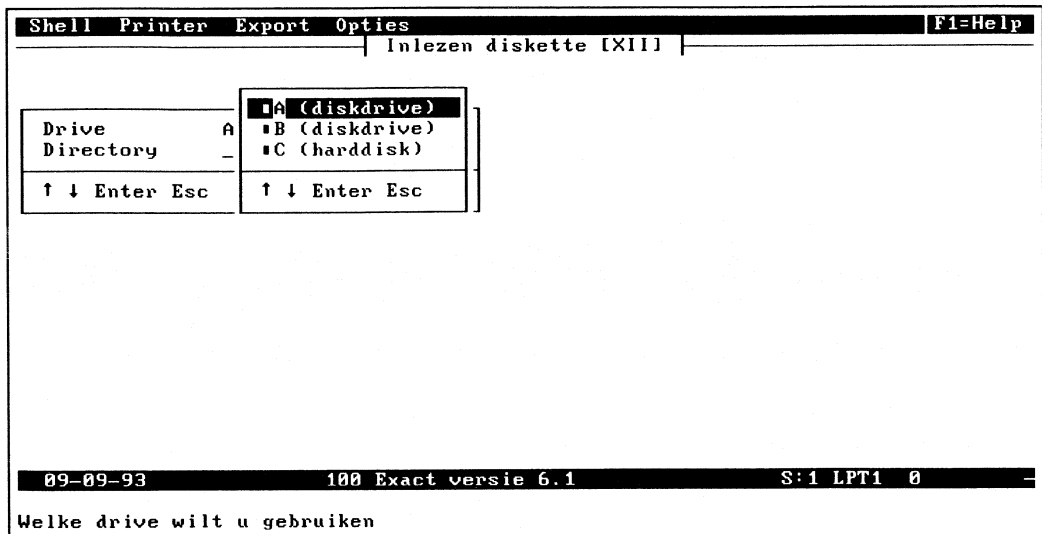
Met behulp van de laatste functie in het hoofdmenu van E-Lokaal kunt u de boekingen inlezen in de administratie van het hoofdkantoor. Deze boekingen zijn in een vestiging aangemaakt, en vervolgens met behulp van 'E-Lokaal export' op een diskette gezet.

Voordat u een diskette kunt inlezen, vraagt het programma of u een backup van uw bestanden heeft gemaakt. Als dit niet het geval is, heeft u de gelegenheid dit alsnog te doen. Als u voor 'Ja' gekozen heeft, verschijnt het scherm dat op de volgende pagina afgebeeld is.

In dit scherm kunt u de volgende gegevens invullen:

- Vestigingsnummer (3N)  
Voer hier het nummer in van de vestiging waarvan u de boekingen wilt inlezen. Als u op **[Tab]** drukt, kunt u van een zoekvenster gebruik maken.
- Verslag boekingen op de printer (N/J)  
Hier kunt u kiezen of u wel of niet een verslag op de printer af wilt laten drukken.

Als u de bovenstaande gegevens ingevuld heeft, vraagt het programma of de juiste diskette in de diskdrive is geplaatst. Als u met 'Ja' antwoordt, worden de boekingen van de diskette ingelezen in uw eigen administratie. Als u met 'Nee' antwoordt, kunt u alsnog de juiste diskette in de drive plaatsen, of met **[Esc]** teruggaan naar het Importmenu (Pad: XI).



*Afbeelding III.3: Inlezen E-Lokaal diskette*

Het programma controleert zelf ook nog eens of de juiste diskette in de diskdrive is geplaatst. Als er een diskette van een andere vestiging in zit dan de vestiging die u opgegeven heeft, dan meldt het programma dit. Het programma waarschuwt u ook als het diskettenummer niet overeenstemt met de volgorde zoals deze door het programma bijgehouden is. U kunt dan een andere diskette in de drive doen, of ervoor kiezen om de gegevens toch te importeren.

Als u de gegevens toch wilt importeren, moet u er rekening mee houden dat de volgorde van de boekingen niet juist is, en dat de overzichten van uw administratie dus niet overeenkomen met de werkelijke situatie. Tijdens het inlezen kunt u zien hoever het inlezen gevorderd is, en hoeveel fouten het programma aantreft.

# HOOFDSTUK 4

## E-LOKAAL III

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Algemene informatie E-Lokaal III	4 - 4
4.2 Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 4
4.3 Werkvolgorde	4 - 5
4.4 Toelichting werkvolgorde	4 - 5
4.4.1 Ondersteuning door E-Lokaal	4 - 6
4.4.2 Afspraken	4 - 6
4.4.3 Medium voor de uitwisseling van bestanden	4 - 6
4.4.4 Stamgegevens	4 - 6
4.4.5 Boekstuknummers	4 - 7
4.4.6 Verwijderen geëxporteerde boekingen	4 - 7
4.4.7 Algemene- en dagboekverwerkingsnummers	4 - 8
4.4.8 Schaduwboekingen	4 - 8
4.5 Hoofdmenu E-Lokaal III	4 - 9
4.5.1 Initialisatie	4 - 9
4.5.2 Export	4 - 9
4.5.3 Import	4 - 9
4.6 Pakketinstellingen	4 - 10
4.7 Het werken met diskettes	4 - 11
4.7.1 Export	4 - 12
4.7.2 Import	4 - 14
4.7.3 Foutmeldingen	4 - 14
4.8 Initialisatie E-Lokaal III	4 - 16
4.9 Wat hiervoor?	4 - 16
4.10 Wat is het doel van de initialisatie?	4 - 16
4.10.1 Bronadministratie	4 - 16
4.10.2 Doeladministratie	4 - 16
4.11 Waarschuwingen vooraf	4 - 16
4.12 Importeren of exporteren?	4 - 17
4.13 Initialisatie exporteren	4 - 17
4.13.1 Datacommunicatie	4 - 18
4.13.2 Diskette	4 - 18
4.14 Initialisatie importeren	4 - 18
4.15 Exporteren administratiegegevens	4 - 20
4.16 Exporteren boekingen	4 - 20
4.16.1 Exporteren verwerkte boekingen	4 - 21
4.16.2 Exporteren reeds eerder geëxporteerde boekingen	4 - 22
4.17 Overzicht boekingen	4 - 22
4.18 Verwijderen boekingen	4 - 24
4.18.1 Velden	4 - 25
4.19 Import administratiegegevens	4 - 25

4.19.1	Wat hiervoor	4 - 26
4.20	Import boekingen	4 - 27
4.20.1	Wat hiervoor	4 - 27
4.21	Overzicht boekingen	4 - 28
4.21.1	Uitvoer op het scherm	4 - 28
4.21.2	Uitvoer op de printer	4 - 28
4.21.3	Export	4 - 28
4.22	Verwerken boekingen	4 - 29
4.22.1	Vrije ruimte	4 - 30
4.22.2	Datum verdichte mutaties	4 - 30
4.22.3	Import grootboek verwerkingsverslag	4 - 30
4.22.4	Import kostenplaats verwerkingsverslag	4 - 30
4.22.5	Import kostendrager verwerkingsverslag	4 - 30
4.22.6	Foutenverslag import verwerking	4 - 30
4.23	Problemen bij het importeren/exporteren	4 - 32
4.24	Tweede initialisatie	4 - 36
4.24.1	Wanneer moet u opnieuw initialiseren?	4 - 36
4.24.2	De procedure van de tweede initialisatie	4 - 36
4.24.3	Procedure tweede initialisatie	4 - 38
4.24.4	Gevolgen van de tweede initialisatie	4 - 38



## **4.1 ALGEMENE INFORMATIE E-LOKAAL III**

Met E-Lokaal III kunt u op twee plaatsen beschikken over een identieke financiële administratie, terwijl het toch mogelijk is in de afzonderlijke administraties boekingen te verrichten en te verwerken. Door periodieke gegevensuitwisseling worden de administraties weer gelijk aan elkaar.

Voordat u met E-Lokaal III kunt gaan werken, moet u enkele pakketinstellingen invoeren. Deze instellingen hebben onder andere betrekking op de afhandeling van stamgegevens bij uitwisseling, en het medium dat voor het gegevenstransport wordt gebruikt.

Vervolgens kan de initialisatie worden opgestart. Door de initialisatie wordt de financiële administratie gecomprimeerd opgeslagen, waardoor de bestanden minder ruimte in beslag nemen. Deze gegevens worden door de andere administratie geïmporteerd en gedecomprimeerd, zodat de financiële administraties na de initialisatie identiek zijn.

Hierna kan in beide administraties afzonderlijk worden geboekt. Door periodiek de verwerkte boekingen uit te wisselen worden beide administraties weer gelijk. U kunt in beide administraties stamgegevens wijzigen of toevoegen. Hierover moeten echter goede afspraken worden gemaakt, om te voorkomen dat bijvoorbeeld verschillende grootboekrekeningen onder hetzelfde nummer worden aangemaakt. Ook de stamgegevens kunnen worden uitgewisseld.

Van elke importactie, van de initialisatie en van het verwerken van geïmporteerde boekingen worden verslagen op de printer afgedrukt, zodat eventuele fouten snel geconstateerd kunnen worden.

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

In de werkvolgorde in deze handleiding staan de stappen die achtereenvolgens gedaan moeten worden om met de programmatuur te kunnen werken. Daarna wordt het hoofdmenu van E-Lokaal III beschreven en de randvoorwaarden voor het werken met de programmatuur. Het werken met diskettes wordt in een aparte instructie in dit hoofdstuk besproken. Een gedetailleerde beschrijving van de functies vindt u in het naslaggedeelte van dit hoofdstuk. In het naslaggedeelte wordt de menustructuur van E-Lokaal III gevolgd. Het laatste hoofdstuk gaat in op het verhelpen van problemen.



### 4.3 WERKVOLGORDE

Om met E-Lokaal III te kunnen werken, volgt u de stappen in de hieronder genoemde volgorde.

1. Pakketinstellingen (Pad: SAI, keuze E-Lokaal III, Algemeen) Blz. 4-9  
Met de functie 'Pakketinstellingen' kunt u de doeladministratie en het soort gegevenstransport (met behulp van datacommunicatie of per diskette) vastleggen. Allereerst moet u de importrechten opgeven; u kunt kiezen uit 'Toevoegen' of 'Wijzigen'. Deze importrechten hebben betrekking op alle stamgegevens, behalve de stambestanden debiteuren en crediteuren. Als deze twee stamgegevens worden geïmporteerd, worden de bestaande stamgegevens altijd gewijzigd. Vervolgens geeft u het nummer van de administratie waarnaar geëxporteerd zal worden en kiest u de wijze van gegevenstransport. U kunt kiezen uit datacommunicatie of gegevenstransport per diskette. Voor de datacommunicatie dient u een import- en exportdirectory in te voeren. De datacommunicatie wordt verder niet door E-Lokaal III verzorgd. U kunt de gegevens van het bedrijf waarnaar geëxporteerd zal worden invoeren. De laatste twee velden 'Laatste export' en 'Laatste import' kunt u niet invoeren. Aan deze velden wordt na de initialisatie automatisch een waarde toegekend.

2. Initialisatie (PAD: XKN) Blz. 4-15  
Het doel van de initialisatie is beide administraties aan elkaar gelijk te maken. De initialisatie gaat uit van één administratie. De gegevens van deze administratie worden in een gecomprimeerd bestand opgeslagen. Het gaat hier om stamgegevens, mutaties en openstaande posten uit E-Account. Deze administratiegegevens worden door de andere administratie geïmporteerd en overgenomen. Hierna zijn beide financiële administraties gelijk. Er wordt automatisch een verslag van de initialisatie op de printer afgedrukt.

3. Export administratiegegevens (PAD: XKEA) Blz. 4-19  
U kunt de stamgegevens van E-Account met deze functie exporteren. U kunt deze functie gebruiken, als u gemuteerde stamgegevens gebruikt in boekingen. Over het muteren van stamgegevens zullen van tevoren goede afspraken moeten worden gemaakt. Na het opstarten van de functie verschijnt een venster waarin u de te exporteren stamgegevens kunt markeren. Na **Enter** worden de gegevens geëxporteerd.

4. Import administratiegegevens (PAD: XKIA) Blz. 4-25  
Met deze functie kunt u door de andere administratie geëxporteerde stamgegevens importeren. De keuze die u gemaakt heeft op het veld 'Import rechten' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-lokaal III, Algemeen) is hier van groot belang. Deze instelling is echter niet van toepassing op de stamgegevens 'Debiteuren' en 'Crediteuren', deze worden namelijk altijd gewijzigd. Er wordt een verslag van de import van de stamgegevens op de printer afgedrukt.

5. Exporteren boekingen (PAD: XKEB) Blz. 4-20  
Alleen verwerkte boekingen kunnen geëxporteerd worden. U dient een traject van verwerkingsnummers in te voeren. Hierna vindt de export plaats. De in de boekingen gebruikte debiteuren en crediteuren worden altijd geëxporteerd.

6. Importeren boekingen (PAD: XKIB) Blz. 4-26  
Verwerkte boekingen die door de andere administratie geëxporteerd zijn, kunnen

hier geïmporteerd worden. De in de boekingen aanwezige debiteuren en crediteuren van de andere administratie worden altijd geïmporteerd en indien reeds aanwezig gewijzigd.

7. Verwerken importboekingen (PAD: XKIW) Blz. 4-28  
Geïmporteerde boekingen moeten met deze functie worden verwerkt. Het is niet mogelijk hiervoor de reguliere verwerkingsfunctie te gebruiken. Na het verwerken wordt een verwerkingsverslag afgedrukt op de printer.

8. Verwijderen boekingen (PAD: XKEW) Blz. 4-23  
Nadat de geëxporteerde boekingen in de andere administratie zijn geïmporteerd en verwerkt, kunnen ze worden verwijderd. Voordat u de boekingen gaat verwijderen, dient u na te gaan of de boekingen bij de andere vestiging geïmporteerd zijn.

## 4.4 TOELICHTING WERKVOLGORDE

Bij een aantal punten uit de werkvolgorde wordt hieronder een nadere toelichting gegeven.

### 4.4.1 ONDERSTEUNING DOOR E-LOKAAL

Alleen E-Account boekingen en stamgegevens worden tussen beide administraties uitgewisseld. Het is uiteraard wel mogelijk bij de beide vestigingen met andere programma's of modules te werken. Journaalposten die via de modules naar E-Account worden gesluisd en verwerkt zijn, worden wel meegeëxporteerd, met één uitzondering:

➡ De module E-Valuta wordt niet ondersteund door E-Lokaal III!

### 4.4.2 AFSPRAKEN

Voor een goed gebruik van E-Lokaal III moet er tussen de beide administraties een aantal afspraken gemaakt worden. Deze afspraken worden in de volgende paragrafen besproken.

### 4.4.3 MEDIUM VOOR DE UITWISSELING VAN BESTANDEN

U zult moeten beslissen of u bestanden gaat uitwisselen per diskette of met behulp van datacommunicatie. Indien u kiest voor gegevenstransport per diskette, zult u ook het disketteformaat moeten bepalen. U vindt hierover meer informatie in de paragrafen 'Werken met diskettes' en 'Pakketinstellingen'. U legt de wijze van gegevenstransport vast op het veld 'Exportwijze' bij de functie 'Onderhoud exportinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Lokaal III, Algemeen).

### 4.4.4 STAMGEGEVENS

Er is een nauwe samenhang tussen de stamgegevens in de Exact-programmatuur. De geringste wijziging kan al van invloed zijn op het functioneren van de programmatuur. Het is dan ook noodzakelijk vooraf goede afspraken te maken over

het wijzigen van deze stamgegevens en over het toevoegen van records. Het verdient de voorkeur dat wijzigingen in de stamgegevens uitgaan van één van beide administraties. De andere administratie kiest dan de standaardinstelling 'Wijzigen', en neemt dus eventuele mutaties van de eerstgenoemde administratie over.

➤ Hieronder wordt nader ingegaan op het invoeren, muteren en uitwisselen van enkele specifieke stamgegevens.

### **A. Debiteuren en crediteuren**

Ook voor het wijzigen of toevoegen van debiteuren en crediteuren moeten afspraken worden gemaakt. Debiteuren en crediteuren hebben in E-Lokaal III een speciaal karakter: de 'Importrechten' die u in kunt voeren bij de 'Pakketinstellingen' worden bij deze twee stamgegevens namelijk genegeerd. Dat betekent dat, hetzij bij importeren van deze stamgegevens, hetzij bij het importeren van boekingen, wijzigingen in de stamgegevens 'Debiteuren' en 'Crediteuren' van de administratie die de boekingen exporteerde, altijd worden doorgevoerd in de importadministratie. Het is verstandig voor het toevoegen van nieuwe debiteuren en crediteuren een verdeling van de debiteur- en crediteurnummers te maken. Hierdoor wordt voorkomen dat onder dezelfde nummers verschillende debiteuren of crediteuren worden aangemaakt. Bij het invoeren van een nieuwe crediteur of debiteur moet worden nagegaan, of deze niet reeds in de andere administratie is ingevoerd.

### **B. Dagboeken**

Het is van groot belang dat het aanleggen van nieuwe dagboeken met de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) in overleg met de andere vestiging plaatsvindt. Als dit nagelaten wordt bestaat de kans, dat onder hetzelfde nummer dagboeken van een ander type worden aangemaakt. Uitwisseling van boekingen op deze dagboeken zal tot gevolg hebben dat de aansluiting tussen beide administraties verloren gaat.

➤ Na het initialiseren van E-Lokaal III zal er bij het aanleggen van een nieuw dagboek met functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) eerst een venster met een waarschuwing verschijnen.

## **4.4.5 BOEKSTUKNUMMERS**

De boekstuknummers van de administratie die de initialisatie importeert worden op 1 gezet. Met de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) kunt u zelf per dagboek het eerste boekstuknummer vastleggen. Het is van belang een verdeling in boekstuknummers tussen beide administraties te maken, zodat het creëren van opstaande posten en het boeken hierop goed verloopt.

## **4.4.6 VERWIJDEREN GEËXPORTEERDE BOEKINGEN**

Na de initialisatie van E-Lokaal III wordt tijdens het verwerken van boekingen met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FW) een schaduwbestand van de verwerkte boekingen aangemaakt. De boekingen uit dit schaduwbestand worden geëxporteerd met de functie 'Exporteren boekingen' (Pad: XKEB). Nadat de boekingen in de importadministratie geïmporteerd zijn, kunnen ze door de exportadministratie verwijderd worden met de functie 'verwijderen boekingen' (Pad: XKEW). Voordat

u overgaat tot het verwijderen van geëxporteerde boekingen, dient u bij de importadministratie te verifiëren, of de te verwijderen boekingen daadwerkelijk geïmporteerd zijn.

#### 4.4.7 ALGEMENE- EN DAGBOEKVERWERKINGSNUMMERS

De algemene verwerkingsnummers en dagboekverwerkingsnummers zijn als volgt opgebouwd:

Positie 1	Leeg of '1' (zie toelichting).
Positie 2+3	De boekjaarcode van het lopende boekjaar.
Positie 4 t/m 10	Het oorspronkelijke verwerkingsnummer.

##### **Toelichting bij positie 1:**

Deze positie blijft bij de administratie van welke de initialisatie uit zal gaan leeg. Bij de andere administratie wordt op deze positie voor elk verwerkingsnummer een '1' geplaatst. Zo is het mogelijk de boekingen uit de eigen en die uit de andere administratie te onderscheiden.

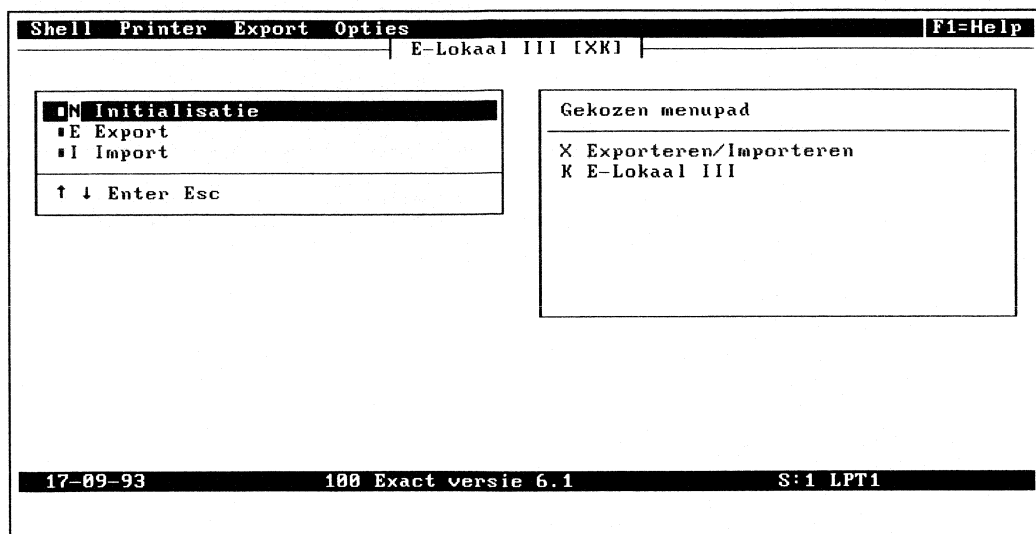
Het laatst geïmporteerde en geëxporteerde verwerkingsnummer worden weergegeven op de velden, 'Laatste export' en 'Laatste import' bij de pakketinstellingen (Pad: SAI). U kunt deze nummers hier niet zelf invoeren.

#### 4.4.8 SCHADUWBOEKINGEN

Na de initialisatie worden tijdens het gebruik van de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FW) zogenaamde 'schaduwboekingen' aangemaakt. De verwerkte boekingen worden dus niet verwijderd, maar het is niet meer mogelijk ze te benaderen. De boekingen zijn opgeslagen onder het algemene verwerkingsnummer en zijn bestemd voor de export naar de andere administratie.

## 4.5 HOOFDMENU E-LOKAAL III

In het hoofdmenu van E-Lokaal III, heeft u drie keuzemogelijkheden 'Initialisatie', 'Export' en 'Import'. In de volgende paragrafen wordt kort uitgelegd wat u met deze keuzen kunt doen.



Afbeelding IV.1: Hoofdmenu E-Lokaal III

### 4.5.1 INITIALISATIE

Met de functie 'Initialisatie E-Lokaal III' (Pad: XKN) kunt u de gegevens van de bronadministratie overzetten naar de doeladministratie. Voordat u kunt initialiseren, dienen de 'Pakketinstellingen E-lokaal III' te zijn ingevoerd. Zie de gelijknamige paragraaf.

### 4.5.2 EXPORT

Met de functies in het submenu 'Export' kunt u administratiegegevens en verwerkte boekingen exporteren. Ook kunt u een overzicht van nog te exporteren boekingen genereren en geëxporteerde boekingen verwijderen.

### 4.5.3 IMPORT

Met de functies in het submenu 'Import' kunt u onder andere door de andere administratie geëxporteerde boekingen en administratiegegevens importeren. U kunt een overzicht van de geïmporteerde boekingen aanmaken. U bent verplicht de geïmporteerde boekingen hier te verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: XKIW).

☞ Alle functies worden in de handleiding afzonderlijk besproken, met uitzondering van 'Boekingsverslag' (Pad: XKIV). Deze functie is alleen van belang bij de tweede initialisatie.

## 4.6 PAKKETINSTELLINGEN

SAI

U bereikt de 'Pakketinstellingen E-Lokaal III' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Lokaal II, Algemeen). De pakketinstellingen van E-Lokaal III hebben een bijzonder karakter. Ze zijn namelijk niet alleen van toepassing op de werking van de administratie waarin ze opgenomen zijn, maar ook op de administratie die met de huidige gelijkgeschakeld wordt.

Na het opstarten van deze functie verschijnt het volgende scherm:

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Onderhoud exportinstellingen [SAI]		
Import rechten	W	Administratiegegevens toevoegen én wijzigen
Exportadministratie		
Exportwijze	4 3/4"	1,44Mb
Export directory		
Import directory		
Naam exportvestiging		
Afdeling		
Contactpersoon		
Adres		
Postcode Plaats		
Land		
Laatste export	*	
Laatste import	*	

20-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

T = alleen toevoegen van nieuwe administratiegegevens  
W = (bestaande) administratiegegevens mogen ook gewijzigd worden

*Afbeelding IV.2: Invoerscherm standaardinstellingen*

De velden worden nu één voor één besproken.

- **Import rechten (T/W)**

Deze instelling heeft betrekking op het importeren van stamgegevens. U geeft aan, of bij het importeren alleen nieuwe stamgegevens aan de bestaande stambestanden mogen worden toegevoegd, of dat nieuwe stamgegevens mogen worden toegevoegd en bestaande stamgegevens mogen worden gewijzigd.

T = Alleen nieuwe stamgegevens toevoegen,

W = Stamgegevens toevoegen en wijzigen.

In de regel zal één van beide administraties hier de instelling 'T' hebben. Deze administratie bepaalt dan de inrichting van de stambestanden. De andere administratie krijgt dan de instelling 'W'. Dit uitgangspunt wordt ook gebruikt bij de initialisatie. Als de waarde op het veld 'Import rechten' bij beide administraties hetzelfde is, wordt de instelling bij de doeladministratie aangepast. Na de initialisatie kunt u de waarde op het veld 'Import rechten' wijzigen. Deze zal dan niet meer door de programmatuur worden aangepast.

**Voorbeeld**

*Beide administraties hebben de instelling T (Alleen nieuwe stamgegevens toevoegen). De administratie*

*die u als eerste initialiseert (de bronadministratie), houdt deze instelling. Bij de doeladministratie wordt de instelling veranderd in W (stamgegevens toevoegen en wijzigen).*

☞ De instelling op het veld 'Importrechten' is niet van toepassing op de stambestanden 'Debiteuren' en 'Crediteuren'. Deze stambestanden worden namelijk bij elke importactie overschreven.

● Exportadministratie (3N)

Hier voert u het nummer in van de administratie waarnaar zal worden geëxporteerd, en van welke gegevens zullen worden geïmporteerd. Dit nummer mag gelijk zijn aan uw eigen administratienummer.

● Exportwijze (1/2/3/4/D)

Hier dient een medium voor de gegevensuitwisseling geselecteerd te worden. Deze instelling dient voor beide administraties hetzelfde te zijn. De volgende keuzen zijn mogelijk:

1	5,25" 360 KB diskettes
2	3,5" 720 KB diskettes
3	5,25" 1,2 MB diskettes
4	3,5" 1,44 MB diskettes
D	Datacommunicatie

Als u de keuze datacommunicatie maakt, moet u een import- en een exportdirectory invoeren op de volgende twee velden. De daadwerkelijke datacommunicatie wordt niet door de Exact-programmatuur ondersteund. Gebruik hiervoor een datacommunicatie-programma.

● Export directory (50A)

● Import directory (50A)

☞ De twee bovenstaande velden kunnen alleen benaderd worden als u bij 'Exportwijze' gekozen heeft voor datacommunicatie (keuze D).

Op de twee bovenstaande velden kunt u een importdirectory en een exportdirectory voor de datacommunicatie opgeven. Deze twee directories mogen niet aan elkaar gelijk zijn. Als de door u ingevoerde directory nog niet bestaat, zal een kader verschijnen, waarin gevraagd wordt of de directory aangemaakt mag worden. Als u **[J]** intypt, wordt de directory aangemaakt. Als u **[N]** of **[Enter]** intypt, kunt u een andere directory invoeren.

De volgende velden, 'Naam exportvestiging' tot en met 'Land', hebben geen consequenties voor de werking van E-Lokaal III. Ze hebben een informatieve functie. U kunt hier de gegevens invoeren van de administratie waar u de gegevens naartoe gaat exporteren.

Op de laatste velden, 'Laatste export' en 'Laatste import', kunt u niets invoeren. Het programma laat hier het verwerkingsnummer zien van de laatste geëxporteerde

en geïmporteerde bestanden. Deze velden worden voor het eerst tijdens de initialisatiefase gevuld. Het dagboek-verwerkingsnummer en het uniek verwerkingsnummer zullen tijdens de initialisatie gewijzigd worden.

## 4.7 HET WERKEN MET DISKETTES

☞ Foutmeldingen bij het werken met diskettes worden aan het einde van deze paragraaf behandeld.

U kunt bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) op het veld 'Exportwijze' aangeven of u kiest voor gegevenstransport met diskettes of met behulp van datacommunicatie. Indien u kiest voor datacommunicatie moet u hiervoor een importdirectory en een exportdirectory opgeven. Bij het exporteren van gegevens worden deze naar de exportdirectory weggeschreven. Bij het importeren van gegevens worden deze vanaf de importdirectory ingelezen. Er wordt dus bij datacommunicatie geen gebruik gemaakt van diskettes. De datacommunicatie zelf wordt niet door de Exact-programmatuur afgehandeld.

### **N.B.**

*U moet voor de import en export hetzelfde formaat diskettes gebruiken. De standaardinstelling op het veld 'Exportwijze' moet dus bij beide administraties hetzelfde zijn.*

### **Voorbeeld**

*Het is bijvoorbeeld wel mogelijk voor de ene administratie 3,5" 720 Kb geformatteerde diskettes te gebruiken, en voor de andere 3,5" 1,44 MB geformatteerde diskettes. Beide administraties moeten dan echter wel beschikken over een diskdrive die de 1,44 MB diskette kan lezen, omdat het gegevenstransport anders maar in één richting plaats kan vinden.*

Deze paragraaf heeft betrekking op gegevenstransport met behulp van diskettes. De export en import van gegevens per diskette verloopt bij de diverse functies precies hetzelfde. De procedure wordt daarom in deze paragraaf voor alle import- en exportfuncties weergegeven.

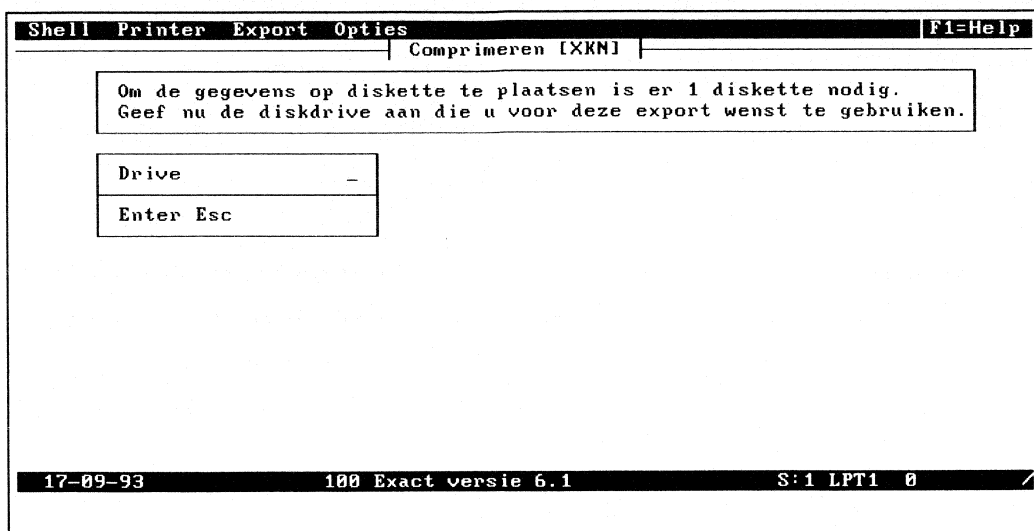
Voor alle duidelijkheid zetten we de betreffende functies met de bijbehorende paden nog even op een rijtje:

EXPORTEREN		IMPORTEREN	
PAD	FUNCTIE	PAD	FUNCTIE
XKN	Initialisatie	XKN	Initialisatie
XKEA	Administratiegegevens	XKIA	Administratiegegevens
XKEB	Boeking	XKIB	Boeking

### 4.7.1 EXPORT

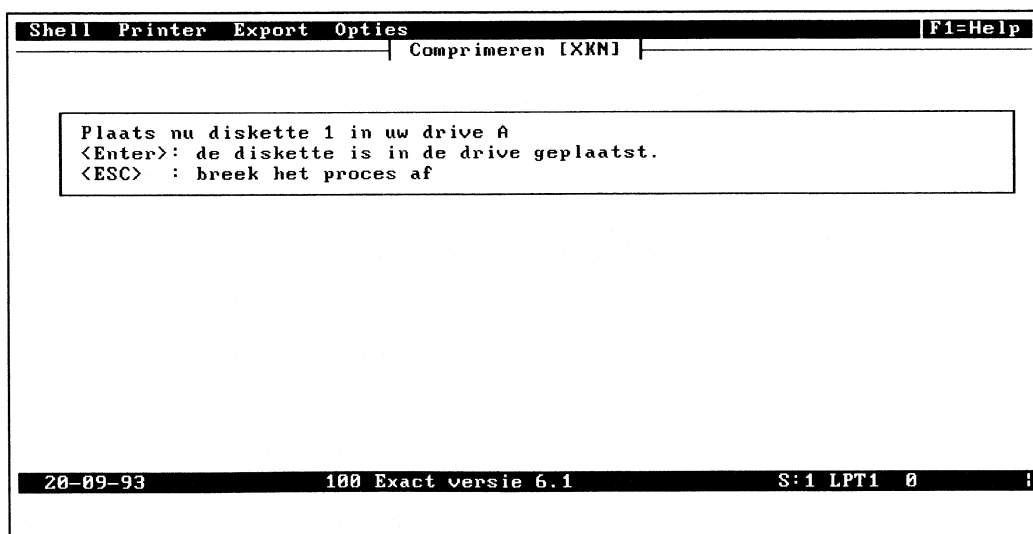
Na het opstarten van de functie zult u eerst een aantal handelingen moeten verrichten, zoals het invoeren van een traject van te exporteren verwerkingsnummers of het selecteren van te exporteren stamgegevens. Hierna verschijnt het volgende scherm:





Afbeelding IV.3: Exporteren gegevens

Op het scherm staan twee vensters. In het bovenste venster staat, hoeveel diskettes benodigd zijn voor het opslaan van de te exporteren bestanden. In het venster daaronder moet u de driveletter van de diskdrive voor de gegevensexport aangeven. Nadat u deze letter heeft ingevoerd drukt u op **[Enter]**. Een nieuw venster verschijnt:



Afbeelding IV.4: Helpscherm initialisatie administratiegegevens voor export

U dient nu de eerste diskette voor de gegevensuitvoer in de door u zojuist geselecteerde drive plaatsen.

**N.B.**

De diskettes die u gebruikt voor het gegevenstransport moeten leeg zijn.

Na **Enter** worden bestanden op de (eerste) diskette weggeschreven. Als er voor het transport meerdere diskettes nodig zijn, worden de diskettes één voor één opgevraagd.

**N.B.**

*Wij adviseren u elke diskette van een etiket te voorzien. Vermeld op dit etiket de aard van het exportbestand (administratiegegevens of boekingen), de verwerkingsnummers van de boekingen en per diskette een volgnummer.*

## 4.7.2 IMPORT

Nadat u een importfunctie opgestart heeft, verschijnt eerst het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Initialiseren E-Lokaal III [XKN]				
Geef de diskdrive aan die u wenst te gebruiken voor het importeren van gegevens.				
Drive	-			
Enter	Esc			
17-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0

*Afbeelding IV.5: Importeren bestanden*

U moet nu de driveletter voor de import van het importbestand opgeven. U bevestigt de invoer met **Enter**. De eerste diskette wordt nu direct ingelezen. U kunt de voortgang van het inlezen volgen op het scherm.

Indien er meer diskettes moeten worden ingelezen, zal het programma steeds om een volgende diskette vragen. Na afloop van elke importactie verschijnt er een venster met de vraag, of u een kort of een lang importverslag op de printer wilt laten afdrukken. Op een lang verslag worden alle geïmporteerde records getoond. Per record wordt aangegeven of het al in de importadministratie aanwezig was, dan wel of het toegevoegd is aan het bestand. Op een kort verslag worden alleen de toegevoegde records getoond. Het betreft hier dus de records die voor de importactie nog niet in de importadministratie aanwezig waren. Ook eventuele fouten bij de import worden op dit verslag vermeld.

## 4.7.3 FOUTMELDINGEN

**N.B.**

*Als u bestanden wilt importeren, kijkt het programma eerst of er genoeg ruimte vrij is op uw harde schijf. Als dit niet het geval is, volgt hiervan een melding in een venster. U moet dan eerst ruimte vrij maken,*

*waarna u alsnog kunt importeren.*

Bij foutmeldingen kunt u na het verhelpen van de fout doorgaans het exporteren naar diskette of importeren vanaf diskette voortzetten met **Enter**. U kunt ook besluiten de bewerking af te breken met **Esc**.

**A. Er zit geen diskette in de opgegeven drive of het deurtje is niet gesloten.**

Controleer of u de diskette in de geselecteerde drive gedaan heeft en of het deurtje dicht is.

**B. U dient diskette... in diskdrive ... te plaatsen.**

**Op deze diskette dient het bestand ... te staan.**

U heeft geen diskette in de eerder geselecteerde drive gedaan, of de diskette is niet de juiste diskette. In de foutmelding worden het volgnummer van de diskette aangegeven, en het bestand dat op de diskette aangetroffen moet worden. Goed gebruik van etiketten die op de diskettes geplakt kunnen worden, voorkomt veel ongemak. U kunt eventueel in DOS nagaan, welke diskette de juiste is.

**C. Verkeerde invoer**

**De opgegeven drive bestaat niet.**

U heeft een driveletter ingevoerd van een diskdrive die niet bestaat. U dient een andere letter in te voeren.

**D. U heeft een diskette met een oudere datering dan de laatste import.**

Deze foutmelding verschijnt, als u een diskette met administratiegegevens wilt exporteren, waarvan de exportdatum ligt voor de exportdatum van de laatst geïmporteerde administratiegegevens. Als u besluit de oudere gegevens toch te importeren, loopt u het risico dat u nieuwe gegevens met oude overschrijft.

**E. Deze diskette bevat nog gegevens. U kunt alleen lege diskettes gebruiken.**

U heeft een diskette in de diskdrive gedaan waar nog bestanden op staan. U moet de bestanden op deze diskette verwijderen of een andere (uiteraard lege) geformatteerde diskette nemen.

**F. U gebruikt een diskette van het formaat .....(..."), terwijl u een diskette van het formaat ....(...") dient te gebruiken. (Zie pakketinstellingen E-Lokaal III (Pad: SAI).**

De door u in de diskdrive geplaatste diskette heeft een formaat dat niet overeenkomt met het formaat dat u heeft opgegeven bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Lokaal III, Algemeen) op het veld 'Exportwijze (1/2/3/4/D)'. U kunt nu een diskette van het juiste formaat nemen of een ander formaat aangeven bij de standaardinstellingen. Dit laatste heeft als nadeel, dat ook bij de andere administratie het formaat veranderd zal moeten worden.

## 4.8 INITIALISATIE E-LOKAAL III

XKN

### 4.9 WAT HIERVOOR?

Voordat u kunt beginnen met de initialisatie, moet u de pakketinstellingen (Pad: SAI) ingevoerd hebben.

Voordat u met de initialisatie begint, moeten alle ingevoerde boekingen verwerkt zijn. Er mogen dus geen boekingen meer aanwezig zijn.

### 4.10 WAT IS HET DOEL VAN DE INITIALISATIE?

De initialisatie maakt twee financiële administraties aan elkaar gelijk, waardoor dezelfde stambestanden gebruikt kunnen worden. Deze twee administraties zijn de bronadministratie en de doeladministratie.

#### 4.10.1 BRONADMINISTRATIE

De bronadministratie is de administratie van waaruit u de gegevens wilt overnemen. Deze administratie moet u als eerste initialiseren. Hiermee worden de gegevens van de bronadministratie gecomprimeerd, en kunt u het initialisatiebestand naar de andere administratie (de doeladministratie) exporteren.

#### 4.10.2 DOELADMINISTRATIE

De doeladministratie is de administratie waarin u de gegevens van de bronadministratie wilt overnemen. Nadat u eerste de bronadministratie geïntialiseerd heeft, moet u dus ook de doeladministratie initialiseren. Door het initialiseren van de doeladministratie importeert u het zojuist gecomprimeerde initialisatiebestand, en worden de gegevens gedecomprimeerd, waarmee de overname van de oorspronkelijke financiële administratie gecompleteerd wordt.

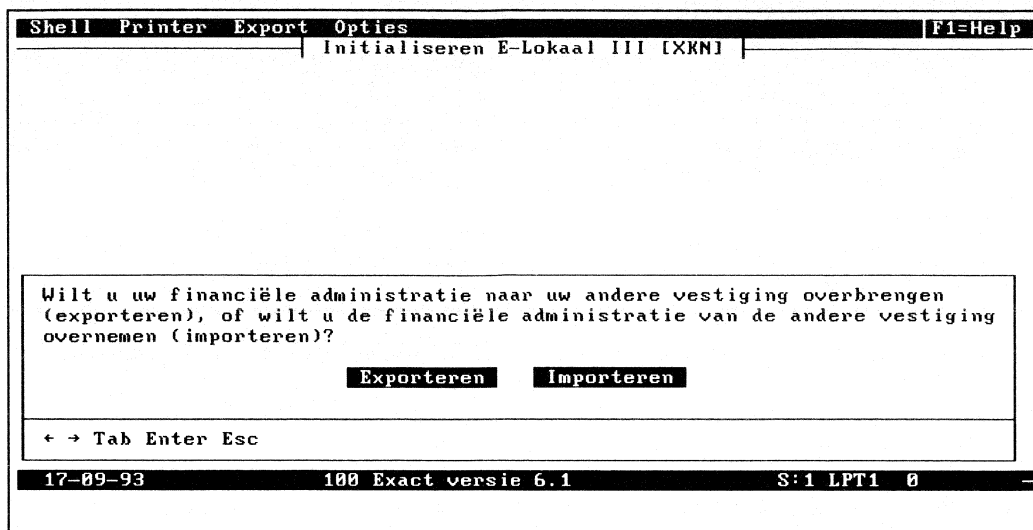
Na het initialiseren kunt u in beide administraties boekingen invoeren. Door de uitwisseling van verwerkte boekingen blijven beide administraties identiek.

### 4.11 WAARSCHUWINGEN VOORAF

☞ Als u een multi-user licentie aangeschaft heeft, mogen andere gebruikers niet werken in de administratie die op dat moment geïntialiseerd wordt.

☞ Afhankelijk van het aantal gegevens kan deze functie nogal wat tijd in beslag nemen.

Deze waarschuwingen gelden voor zowel de import als export van de initialisatie. Na het opstarten van de functie verschijnt er eerst een venster dat een waarschuwing bevat. Als u het scherm verlaat met (**Esc**) breekt u de initialisatieprocedure af. U kunt dit bijvoorbeeld doen als er na het opstarten van de functie nog andere mensen in de huidige administratie werken. Na (**Enter**) bereikt u het scherm dat op de volgende pagina wordt afgebeeld.



Afbeelding IV.6: Keuzevenster Initialisatie

## 4.12 IMPORTEREN OF EXPORTEREN?

Allereerst moet u aangeven of u gegevens wilt importeren of exporteren. U moet eerst gegevens geëxporteerd hebben voordat u gegevens kunt importeren.

- De keuze exporteren moet u maken als u zich in de bronadministratie bevindt. Hiermee comprimeert u de administratiegegevens van de huidige administratie.
- De keuze importeren moet u in de bronadministratie maken: de administratiegegevens van de bronadministratie worden overgenomen. De gecomprimeerde gegevens van de bronadministratie worden hiermee gedecomprimeerd en overgenomen in de huidige (doel)administratie.

Hieronder worden deze twee keuzen uitgebreider beschreven in de volgorde waarin u deze keuzen uit moet voeren.

## 4.13 INITIALISATIE EXPORTEREN



Als er nog niet-verwerkte boekingen zijn, dan moet u deze eerst verwerken met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW).

Na de keuze 'Exporteren' verschijnt er een scherm waarin u twee vensters ziet. Het bovenste venster geeft uitleg over het gebruik van de functie. Het onderstaande venster is een keuzevenster waarin u kunt aangeven of u door wilt gaan met de initialisatie of de initialisatie wilt afbreken. Na de keuze 'Afbreken' keert u terug naar het hoofdmenu 'E-Lokaal III'.

Na de keuze 'Doorgaan' wordt de initialisatie opgestart. U kunt de voortgang van de initialisatie op het scherm volgen. Het verdere verloop van de initialisatiefase is afhankelijk van het medium voor gegevenstransport dat u bij uw standaardinstellingen heeft ingevoerd: per diskette of met behulp van datacommunicatie.

#### 4.13.1 DATACOMMUNICATIE

Als u bij het invoeren van de pakketinstellingen gekozen heeft voor 'D (Datacommunicatie)', verschijnt er een venster waarin wordt aangegeven of de initialisatie goed verlopen is. De initialisatiebestanden zijn weggeschreven naar de exportdirectory die u heeft aangegeven bij de pakketinstellingen. Met **(Enter)** of **(Esc)** bereikt u daarna het hoofdmenu 'E-Lokaal III'.

#### 4.13.2 DISKETTE

Als u voor gegevensuitwisseling per diskette gekozen heeft, verwijzen we u voor het verloop van de procedure naar de paragraaf 'Werken met diskettes'.

### 4.14 INITIALISATIE IMPORTEREN



Door de initialisatie worden bestaande financiële bestanden overschreven. U kunt daarom voor het importeren van het initialisatiebestand het beste een nieuwe administratie aanmaken. Voer daartoe de volgende handelingen uit:

1. Start Emenu op, en voer een nieuw administratienummer in.
2. Leg de administratiegegevens in de functie 'Onderhoud administratiegegevens' (Pad: SAA) vast.
3. Voer de financiële instellingen in met de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
4. Voer de standaardinstellingen voor E-Lokaal III in met de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Lokaal III, Algemeen).
5. Kies vervolgens weer voor 'Initialisatie E-Lokaal III' (Pad: XKN).

Maak nu de keuze 'Importeren' om de gegevens van de bronadministratie over te nemen.



Het programma controleert of er genoeg ruimte vrij is op uw harde schijf. Als dit niet het geval is, meldt het programma dit, en moet u eerst ruimte vrij maken op uw harde schijf. Start daarna de functie 'Initialisatie E-Lokaal III' (Pad: XKN) opnieuw op.

Na de keuze 'Importeren' verschijnt er een nieuw scherm. Op het scherm staan twee vensters. Kies in het onderste venster of u door wilt gaan met de initialisatie, of de initialisatie wilt afbreken.

Als er nog boekingen aanwezig zijn in de huidige administratie, verschijnt na de keuze 'Doorgaan' een melding in een venster op het scherm. Daaronder ziet u een keuzescherf met de vraag "Wilt u doorgaan?".



Na de keuze 'Doorgaan' worden de eventueel nog aanwezige financiële gegevens in de doeladministratie overschreven door de gegevens van

de bronadministratie.

Het vervolg van de procedure is afhankelijk het medium dat u gebruikt voor het gegevenstransport. Er zijn twee mogelijkheden:

1. Als u gebruik maakt van datacommunicatie, wordt het initialisatiebestand direct van de importdirectory geïmporteerd en gedecomprimeerd.
2. Als u gebruik maakt van diskettes, verwijzen we u voor meer informatie naar de paragraaf 'Werken met diskettes'.

Na de initialisatie verschijnt op de printer een verslag van de initialisatie. De mededelingen op dit verslag zijn van belang voor het verdere functioneren van uw administratie.

#### **Voorbeeld**

*Op dit verslag kan bijvoorbeeld vermeld worden dat uw importrechten aangepast zijn omdat de waarde op het veld 'Importrechten' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) bij beide administraties hetzelfde was. U mag de beide administraties niet dezelfde waarde geven. Het programma past daarom automatisch de waarde van de doeladministratie aan, en laat de waarde van de bronadministratie staan. Zie voor verdere informatie de paragraaf 'Pakketinstellingen'.*

Als u het venster met de mededeling verlaat, ziet u dat de bestanden worden gereorganiseerd. U kunt de voortgang hiervan volgen op het scherm.



Na de initialisatie zijn de velden 'Laatste export' en 'Laatste import' bij de pakketinstellingen (Pad: SAI) ingevuld. Het veld 'Laatste import' toont het laatste algemene verwerkingsnummer in de andere administratie. Op het veld 'Laatste export' is de waarde van de laatste zeven posities van het algemene verwerkingsnummer nog '0' omdat er nog geen gegevens zijn geëxporteerd.

Voor de opbouw van deze nummers verwijzen we u naar de paragraaf 'Pakketinstellingen'.

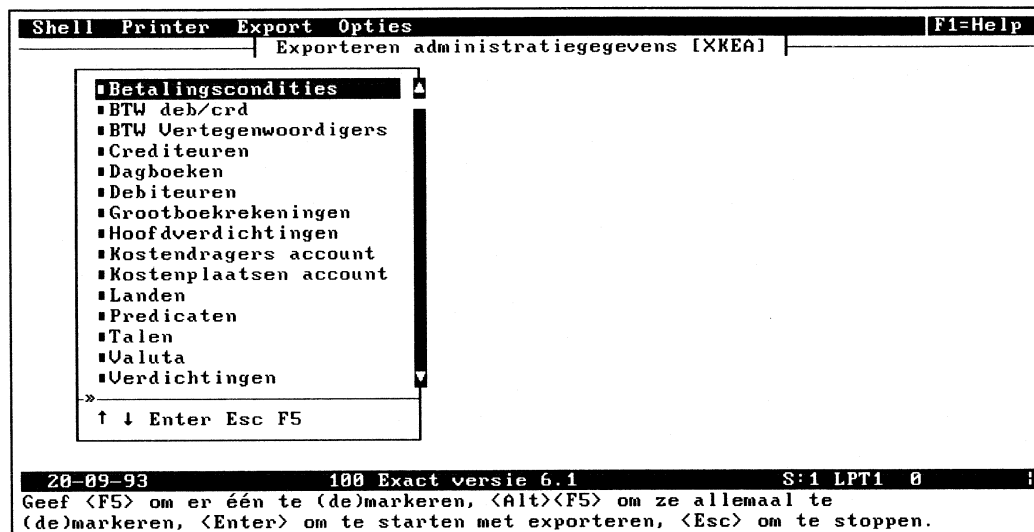
## 4.15 EXPORTEREN ADMINISTRATIEGEGEVENS

XKEA

Met deze functie kunt u uw financiële stamgegevens exporteren naar de andere administratie. Dit zijn de stamgegevens die u via het hoofdmenu 'Financiële administratie' kunt benaderen.

☞ De module E-Valuta wordt niet ondersteund!

Na de keuze voor deze functie verschijnt het volgende scherm:



Afbeelding IV.7: Selectie administratiegegevens

In het scherm staat een venster met alle stamgegevens die naar de andere administratie geëxporteerd kunnen worden. U kunt nu de te exporteren bestanden markeren. U markeert een bestand door in het venster de verlichte balk op het te markeren bestand te plaatsen en op **F5** te drukken. Het blokje voor het gemarkeerde bestand verandert in een vinkje (✓). Tevens wordt de naam van het bestand vet afgedrukt. U kunt de markering opheffen door op de gemarkeerde bestandsnaam nogmaals op **F5** te drukken. Het vinkje verandert weer in een blokje en de naam wordt niet meer vet afgedrukt.

☞ U kunt alle bestanden in één keer markeren door op de toetsencombinatie **Alt+F5** te drukken.

Druk op **Enter** om de gemarkeerde bestanden te exporteren. De vraag 'Wilt u de gemarkeerde bestanden exporteren?' verschijnt in een venster op het scherm. Als u nu op **J** drukt, of het verlichte kader met **→** op 'Ja' zet en op **Enter** drukt, worden de geselecteerde bestanden geëxporteerd.

Als u één bestand wilt exporteren, kunt u de selectiebalk op dit bestand zetten en direct op **Enter** drukken.

Het soort export heeft u weer bij de pakketinstellingen op kunnen geven. Als u



gekozen heeft voor datacommunicatie, worden de exportbestanden dus in de exportdirectory weggeschreven. Als u gekozen heeft voor gegevenstransport per diskette, moet u eerst een driveletter opgeven, en daarna de eerste diskette in de geselecteerde diskdrive plaatsen. Voor meer informatie over het werken met diskettes verwijzen we u naar de paragraaf 'Werken met diskettes'.

Nadat de export afgerond is, komt u weer terug in het submenu 'Export' (Pad: XKE).

## 4.16 EXPORTEREN BOEKINGEN

**XKEB**

- U kunt alleen boekingen exporteren die verwerkt zijn in de functie 'Verwerken' (Pad: FWW). U kunt een overzicht van de verwerkte boekingen opvragen met de functie 'Overzicht boekingen' (Pad: XKEV). De gegevens van de debiteuren en crediteuren waarvoor de boeking ingevoerd is, worden altijd meegeëxporteerd.

Na de keuze voor de functie 'Exporteren boekingen' (Pad: XKEB) verschijnt het volgende scherm:

Afbeelding IV.8: Invoerscherm exporteren boekingen

- Als er geen verwerkte boekingen aanwezig zijn, verschijnt er in plaats van bovenstaand scherm een venster met de mededeling: 'Er zijn geen boekingen om te exporteren'.

U kunt een traject voor de te exporteren boekingen opgeven, waarbij alleen het derde veld nog maar hoeft in te vullen.

- **Boekjaar (2N)**  
Op dit veld wordt standaard het lopende boekjaar getoond. Als u het boekjaar wilt wijzigen, kunt dit veld bereiken door op **(↑)** te drukken. Als u een boekjaar invoert waarin geen boekingen aanwezig zijn, verschijnt de melding 'Verkeerde

invoer. Geen boekingen in dit boekjaar', waarna u een ander boekjaar kunt invoeren.

- **Verwerkingsnummer: vanaf...t/m (10N)**  
Voer hier een traject in van de unieke verwerkingsnummers van de boekingen die u wilt exporteren. Er kunnen zich nu de volgende twee situaties voordoen, die afhangen van het feit of u op de normale wijze verwerkte boekingen wilt exporteren, of dat u boekingen wilt exporteren die al eens eerder geëxporteerd zijn, omdat de diskette met geëxporteerde boekingen bijvoorbeeld verloren is gegaan:

#### 4.16.1 EXPORTEREN VERWERKTE BOEKINGEN

Op het veld 'Vanaf' verschijnt automatisch het laagste nog te exporteren verwerkingsnummer. De cursor staat op het veld 'Verwerkingsnummer t/m'. Door op **Enter** te drukken, exporteert u alle boekingen. U kunt ook een zoekvenster oproepen waarin de unieke verwerkingsnummers en het bijbehorende boekjaar getoond worden. Daarachter wordt aangegeven of het unieke verwerkingsnummer al eens eerder geëxporteerd is. Normaal gesproken staat hier een 'N' (Nee).

- ☞ Het is niet mogelijk boekingen voor de export over te slaan. De export zal normaal gesproken beginnen met het laatste geëxporteerde verwerkingsnummer. U kunt eventueel een lager verwerkingsnummer selecteren als u boekingen nogmaals wilt exporteren, maar u kunt nooit een hoger verwerkingsnummer kiezen.

#### 4.16.2 EXPORTEREN REEDS EERDER GEËXPORTEERDE BOEKINGEN

Als een diskette met geëxporteerde boekingen verloren gaat, of beschadigd is, kunt u de betreffende boekingen opnieuw exporteren. De cursor staat standaard op het veld 'Verwerkingsnummer t/m'. Verplaats de cursor met **↑** naar 'Verwerkingsnummer vanaf'. U kunt nu een verwerkingsnummer invoeren of direct op **Enter** drukken. In beide gevallen verschijnt het venster 'Reeds geëxporteerde boekingen'. Selecteer een boeking met de verlichte balk en bevestig uw keuze met **Enter**. De cursor springt dan naar het veld 'Verwerkingsnummer t/m'. U kunt nu met **Enter** alle boekingen exporteren (ook nog niet eerder geëxporteerde boekingen), of een verwerkingsnummer invoeren en hierbij eventueel gebruik maken van een zoekvenster.

Het verdere verloop van de procedure is afhankelijk van de keuze op het veld 'Exportwijze' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI). Als u heeft gekozen voor datacommunicatie worden de exportbestanden in de hiervoor bestemde exportdirectory geplaatst. Als u heeft gekozen voor gegevenstransport met diskettes moet u na invoer van het traject van verwerkingsnummers een driveletter opgeven en de (eerste) diskette in de aangegeven diskdrive te plaatsen.

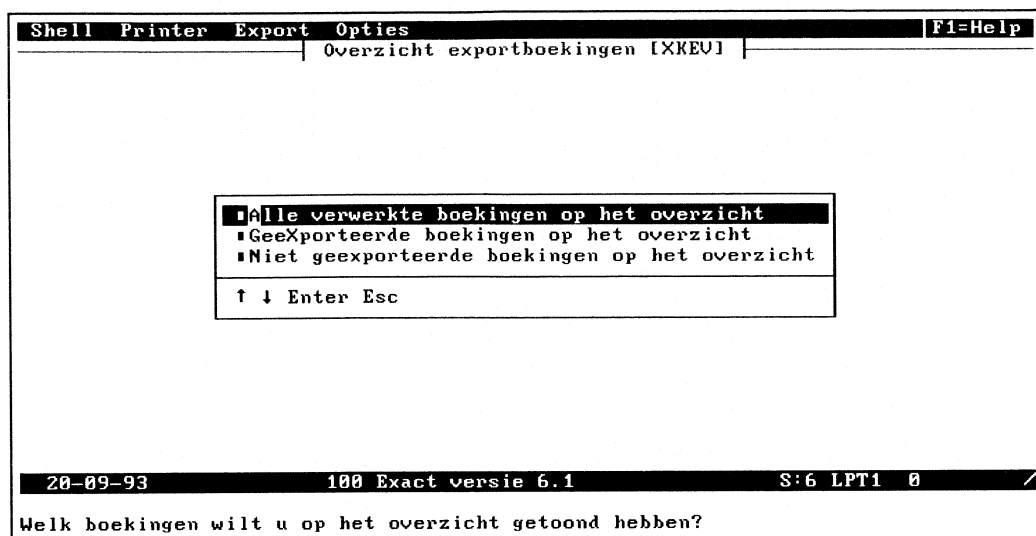
## 4.17 OVERZICHT BOEKINGEN

XKEV

Met deze functie kunt u overzichten opvragen van de boekingen die geschikt zijn om eventueel geëxporteerd te worden.

➡ Het overzicht bevat alleen de boekingen die nog niet verwerkt zijn.

Als u kiest voor deze functie ziet u eerst een nieuw submenu, waarin u moet kiezen voor uitvoer op het scherm, via de printer of export naar een bestand. Vervolgens ziet u het onderstaande scherm:



*Afbeelding IV.9: Selectiescherm 'Overzicht exportboekingen'*

U kunt nu kiezen voor één van de volgende mogelijkheden; de opmaak van het overzicht is in alle drie gevallen hetzelfde:

- A** = Alle verwerkte boekingen op het overzicht  
Na deze keuze ziet u een overzicht van alle verwerkte boekingen. Als op het veld 'Geëxporteerd' een 'J' staat, zijn de boekingen reeds overgebracht naar de andere administratie. Als hier een 'N' staat, zijn de boekingen nog niet geëxporteerd.
- X** = Geëxporteerde boekingen op het overzicht  
Op dit overzicht worden de boekingen getoond die reeds naar de andere administratie geëxporteerd zijn. Het veld 'Geëxporteerd' staat altijd op 'J'.
- N** = Niet geëxporteerde boekingen op het overzicht  
Dit overzicht toont alle boekingen die nog niet naar de andere administratie geëxporteerd zijn. Het veld 'Geëxporteerd' staat altijd op 'N'.

Boekingen worden getoond op volgorde van het unieke verwerkingsnummer. Daarachter ziet u het boekjaar, de periode, het dagboek en de omschrijving van het dagboek. Tenslotte volgt het aantal boekingen dat bij het unieke verwerkings-

nummer hoort.

## 4.18 VERWIJDEREN BOEKINGEN

**XKEW**

Als de boekingen succesvol in de andere administratie zijn overgenomen, hoeft u de boekingen niet langer te bewaren. Door deze boekingen te verwijderen, maakt u ruimte vrij op de harde schijf.

- ☞ Tijdens het verwerken van boekingen met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) maakt het programma een schaduwbestand met verwerkte boekingen aan. De boekingen uit dit schaduwbestand worden met de functie 'Exporteren boekingen' (Pad: XKEB) naar de andere administratie geëxporteerd. Nadat de boekingen geëxporteerd zijn, kunt u de boekingen uit dit schaduwbestand verwijderen met de functie 'Verwijderen boekingen' (Pad: XKEW).

Na het opstarten van deze functie ziet u eerst een venster dat de volgende waarschuwing bevat:

- ☞ Waarschuwing! Met deze functie kunt u reeds geëxporteerde boekingen verwijderen. Voordat u boekingen gaat verwijderen, dient u bij de andere vestiging na te gaan of alle boekingen die u wilt verwijderen daar succesvol zijn geïmporteerd.

Pas als u zeker weet dat de boekingen met succes geïmporteerd zijn, kunt u op **Enter** drukken om door te gaan met deze functie. Als u de geëxporteerde boekingen niet wilt verwijderen, druk dan op **Esc**.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Verwijderen geëxporteerde boekingen [XKEW]		
Boekjaar	1993	
Verwijderen t/m verwerkingsnummer	_____	
↑ ↓ Enter Esc		
20-09-93 100 Exact versie 6.1 S:6 LPT1 0		

Afbeelding IV.10: Verwijderen geëxporteerde boekingen

#### 4.18.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)  
Op het bovenste veld ziet u het boekjaar dat hoort bij de oudste geëxporteerde boeking.
- Verwijderen t/m verwerkingsnummer (10N)  
U moet hier een verwerkingsnummer invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster, door op het lege veld op **Enter** te drukken. Nadat u een verwerkingsnummer heeft ingevoerd, worden alle geëxporteerde boekingen verwijderd waarvan het verwerkingsnummer valt tussen het laagste verwerkingsnummer en het nummer dat u hier ingevoerd heeft.

Nadat u op het vorige veld een verwerkingsnummer ingevoerd heeft en deze invoer met **Enter** bekrachtigd heeft, verschijnt er een nieuw venster waarin u de invoer moet bevestigen. Na **N** of **Enter** keert u terug naar het submenu 'Export' zonder dat er boekingen verwijderd zijn. U bevestigt uw invoer met **J** of **Tab**, gevolgd door **Enter**. Op het scherm kunt u de voortgang van het verwijderen volgen, waarna de bestanden automatisch gereorganiseerd worden.

## 4.19 IMPORT ADMINISTRATIEGEGEVENS

XKIA

### 4.19.1 WAT HIERVOOR

Voordat u de gegevens van de bronadministratie kunt importeren, moet u de gegevens van de bronadministratie geëxporteerd hebben.

Met deze functie kunt u stambestanden van de bronadministratie importeren. Deze bestanden heeft u eerst vanuit de bronadministratie moeten exporteren met de functie 'Exporteren administratiegegevens' (Pad: XKEA), zie de paragraaf 'Exporteren'. U kunt de voortgang van het importeren van de gegevens in een venster volgen.

- Het programma controleert of er nog genoeg ruimte vrij is op uw harde schijf. Als dit niet het geval is, verschijnt hiervan een melding in een venster. Maak eerst ruimte vrij op uw harde schijf, en start daarna de functie 'Importeren administratiegegevens' (Pad: XKIA) opnieuw op.

Zorg ervoor dat de administratiegegevens in de exportdirectory staan, of dat de juiste diskette in de aangegeven drive zit. Door deze functie op te starten, worden de administratiegegevens automatisch ingelezen van diskette of van de exportdirectory.

Op de printer wordt een verslag van het importeren afgedrukt, waarbij u zelf kunt aangeven of dit een kort of een lang verslag moet zijn. Het lange verslag bevat alle geïmporteerde records, het korte verslag toont alleen die geïmporteerde records die nog niet in de importadministratie aanwezig waren.

Per record wordt aangegeven of het record toegevoegd is, of bijgewerkt (alleen op het lange verslag):

- Toegevoegd aan het bestand  
Als een record toegevoegd is, dan betekent dit dat dit record nog niet in de huidige administratie aanwezig was omdat dit record in de bronadministratie ingevoerd is. Na het importeren van dit record maakt dit record nu deel uit van de stamgegevens van de huidige (doel)administratie.
- Bijgewerkt  
Een record wordt alleen bijgewerkt als het record al in de huidige administratie aanwezig was. Tijdens het importeren worden de gegevens in dit record bijgewerkt, zodat dit record nu gelijk is aan het record uit de andere administratie. De records die alleen bijgewerkt zijn, worden alleen op het lange importverslag getoond.

- Als een cruciaal gegeven bijgewerkt wordt, zoals de betalingsconditie bij een crediteur, wordt dit op een overzicht vermeld.

Na afloop van het importeren van de administratiegegevens komt u terug in het submenu 'Import' (Pad: XKI).

## 4.20 IMPORT BOEKINGEN

**XKIB**

### 4.20.1 WAT HIERVOOR

Voordat u de boekingen in de doeladministratie kunt importeren, moeten de boekingen in de bronadministratie verwerkt en geëxporteerd zijn.

↳ Bij het exporteren van de verwerkte boekingen worden ook de gegevens van de bij de boekingen gebruikte debiteuren en crediteuren automatisch geëxporteerd. Deze gegevens worden ook automatisch geïmporteerd. Net als bij het importeren van de administratiegegevens, worden nieuwe gegevens toegevoegd, en worden bestaande gegevens gewijzigd. Deze gegevens worden altijd geïmporteerd, ongeacht de waarde die u op het veld 'Import rechten' bij de 'Pakketinstellingen (Pad: SAI) heeft ingevoerd.

↳ Het programma controleert of er nog genoeg ruimte vrij is op uw harde schijf. Als er niet voldoende ruimte is, maak dan eerst ruimte vrij, en start de functie 'Importeren boekingen' (Pad: XKIB) opnieuw op.

Als u gekozen heeft voor 'datacommunicatie', dan worden de importbestanden direct geïmporteerd vanaf de importdirectory.

Bij gebruik van diskettes moet u eerst de driveletter voor de import invullen. Vervolgens moet u de (eerste) diskette in de drive doen. Als er meerdere diskettes geïmporteerd moeten worden, geeft het programma steeds aan wanneer u de volgende diskette in de drive kunt doen.

U kunt de voortgang van de import volgen op uw scherm.

De importprocedure verloopt als volgt:

- Allereerst worden de importbestanden gecontroleerd. Het programma gaat bijvoorbeeld na of de verwerkingsnummers op elkaar aansluiten.
- Daarna worden de gegevens geïmporteerd van de debiteuren en crediteuren die bij het boeken gebruikt zijn.
- Daarna worden de verwerkte boekingen geïmporteerd.
- Vervolgens worden de openstaande posten opgebouwd.
- Ten slotte wordt op de printer een verslag afgedrukt. U kunt ook hier weer kiezen tussen een kort en een lang verslag. Het verschil tussen een kort en een lang verslag is reeds in de paragraaf 'Importeren boekingen' aan de orde gekomen. Het verslag bevat in ieder geval de unieke verwerkingsnummers van de geïmporteerde boekingen. Als het importeren van de boekingen succesvol verlopen is, kunt u de boekingen uit de exportadministratie verwijderen met de functie 'Verwijderen boekingen' (Pad: XKEW).

↳ Als er een cruciaal gegeven gewijzigd is, zoals de betalingsconditie bij een

crediteur of debiteur, dan wordt dit op een overzicht vermeld.

⇒ Voor meer informatie over het werken met diskettes verwijzen we u naar de paragraaf 'Werken met diskettes'.

⇒ Als u de geïmporteerde boekingen wilt verwerken, moet u de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: XKIW) gebruiken. U kunt hiervoor niet de gebruikelijke functie 'Verwerken' (Pad: FWW) gebruiken.

## 4.21 OVERZICHT BOEKINGEN

**XKIO**

In deze functie kunt u een overzicht van de boekingen opvragen die geïmporteerd zijn met de functie 'Import boekingen' (Pad: XKIB). U kunt dit overzicht bijvoorbeeld opvragen voordat u de boekingen gaat verwerken, om na te gaan welke boekingen er nog verwerkt moeten worden.

Het overzicht toont alleen de boekingen die nog niet verwerkt zijn met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: XKIW). Na het opstarten van deze functie kunt u eerst kiezen of u het overzicht op het scherm, of op de printer wilt opvragen, of dat u het overzicht naar een bestand wilt exporteren.

### 4.21.1 UITVOER OP HET SCHERM

Na deze keuze verschijnt een scherm waarin u, van links naar rechts, de volgende gegevens ziet:

- Het unieke verwerkingsnummer van de boekingen uit de andere administratie.
- Het boekjaar
- Het nummer van de periode waarin de boeking ingevoerd is.
- Het nummer van het dagboek, waarin de boekingen zijn ingevoerd.
- De omschrijving van het dagboek.
- Het aantal boekingen dat bij het unieke verwerkingsnummer hoort.

Door op **[Esc]** of **[Enter]** te drukken, keert u terug naar het submenu 'Overzicht boekingen' (Pad: XKIV).

### 4.21.2 UITVOER OP DE PRINTER

De gegevens die bij uitvoer op de printer worden getoond, zijn dezelfde als bij uitvoer op het scherm. Bovenaan het overzicht worden de naam van de gebruiker en het bedrijfsnummer vermeld. Het overzicht wordt uitgevoerd naar de printer die in de informatiebalk getoond wordt. Door op **[Alt]+[P]** te drukken, kunt u eventueel een andere printer kiezen.



### 4.21.3 EXPORT

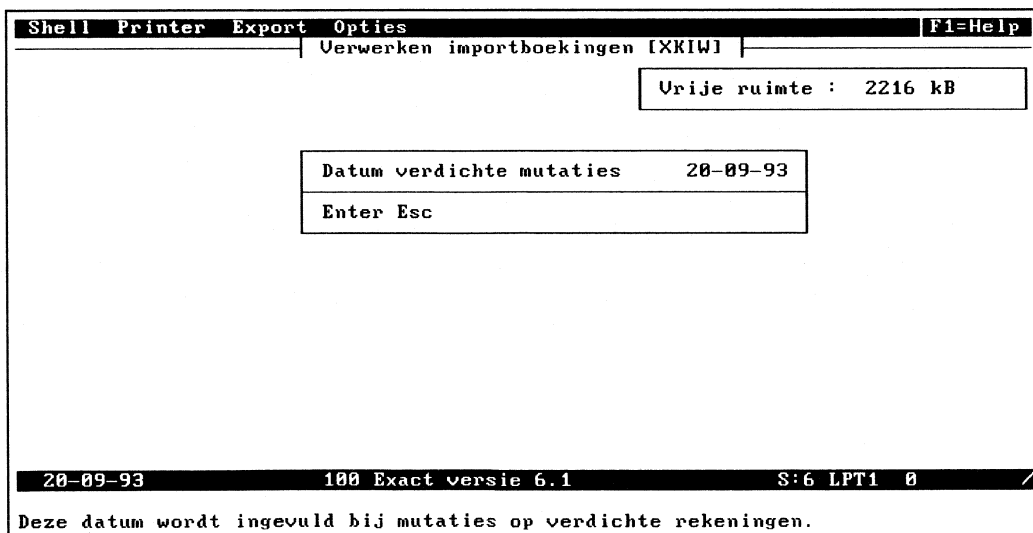
U kunt het overzicht naar een bestand exporteren. U kunt het exportbestand wijzigen na op **(Alt)+[E]** gedrukt te hebben.

## 4.22 VERWERKEN BOEKINGEN

**XKIW**

- ☞ Met deze functie kunt u alleen geïmporteerde boekingen verwerken. U heeft deze boekingen geïmporteerd met de functie 'Importeren boekingen' (Pad: XKIB).
- ☞ Maak een backup van de bestanden voordat u de boekingen gaat verwerken. Druk op **(Alt)+[S]**, en kies voor 'Backup'. U kunt ook de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) gebruiken. Voor meer informatie over het gebruik van deze functies verwijzen we u naar de handleiding E-Algemeen. Als u aangeeft dat u een backup van uw bestanden gemaakt heeft, wordt het verwerken van de importboekingen opgestart.
- ☞ Alle geïmporteerde boekingen worden in een keer verwerkt, het is niet mogelijk boekingen te selecteren per dagboek en periode, zoals in E-Account wel het geval is. Hierdoor kan het gebruik van deze functie geruime tijd in beslag nemen.

Als eerste verschijnt het onderstaande scherm.



Afbeelding IV.11: Verwerken importboekingen

In dit scherm ziet u de vensters 'Vrije ruimte' en 'Datum verdichte mutaties'.

**4.22.1 VRIJE RUIMTE**

Hierin wordt aangegeven, hoeveel ruimte er nog vrij is voor het verwerken van de geïmporteerde boekingen.

**4.22.2 DATUM VERDICHTE MUTATIES**

In dit venster kunt u een datum invullen, die zal gelden voor de verdichte boeking. U moet dan in de financiële instellingen voor E-Account (Pad: SAI) aangegeven hebben dat de mutaties verdicht moeten worden.

De mutaties voor de grootboekrekening worden dan niet per regel afgedrukt, maar per verwerkingsnummer gesaldeerd. Op het verwerkingsverslag herkent u een verdichting aan de term 'Verdichte boeking', gevolgd door het totaalbedrag.

De datum die in dit venster voorgesteld wordt, is de verwerkingsdatum. U kunt deze accepteren met **(Enter)**, of een andere datum invoeren. Deze datum zal gelden voor de verdichte boeking. Als u op **(Enter)** drukt, wordt de verwerking voortgezet.

De boekingen worden achtereenvolgens gecontroleerd en dan verwerkt. U kunt de voortgang hiervan volgen op het scherm, waarbij u ziet dat de vrije ruimte afneemt. Na de verwerking worden de bestanden gereorganiseerd.

Na de verwerking worden de volgende verslagen op de printer afgedrukt.

**4.22.3 IMPORT GROOTBOEK VERWERKINGSVERSLAG**

Dit verslag bevat de boekingen die verwerkt zijn.

**4.22.4 IMPORT KOSTENPLAATS VERWERKINGSVERSLAG**

KPL

**4.22.5 IMPORT KOSTENDRAGER VERWERKINGSVERSLAG**

KDR

Deze verslagen komen overeen met de normale boekingsverslagen en worden daarom hier niet verder toegelicht.

**4.22.6 FOUTENVERSLAG IMPORT VERWERKING**

Als er in de boekingen stamgegevens gebruikt worden die niet in de huidige administratie voorkomen, dan wordt er een foutenverslag afgedrukt op de printer. De boekingen die op het foutenverslag vermeld zijn, zijn niet verwerkt.

Het foutenverslag bevat twee delen:

- Een verslag waarop de recordnummers van de ontbrekende stamgegevens worden vermeld.
- Een verslag waarop de algemene verwerkingsnummers van de niet-verwerkte boekingen getoond worden. Per algemeen verwerkingsnummer ziet u het boekjaar, het periodenummer en het dagboeknummer.

De boekingen die wel verwerkt zijn, worden uiteraard getoond op het 'Import grootboek verwerkingsverslag'.



Als een algemeen verwerkingsnummer zowel succesvol verwerkte boekingen als niet-verwerkte boekingen bevat, dan worden de verwerkte

boekingen na de verwerking verwijderd. Na de verwerking bevat het algemene verwerkingsnummer dus alleen de boekingen die niet verwerkt konden worden.

Voordat u de niet-verwerkte boekingen opnieuw kunt gaan verwerken, moet u de fouten verhelpen, door bijvoorbeeld de ontbrekende stamgegevens te importeren. U vindt hierover meer informatie in paragraaf 'Problemen bij importeren/exporteren'.

## 4.23 PROBLEMEN BIJ HET IMPORTEREN/EXPORTEREN

### A. Als u een diskette met geëxporteerde stamgegevens kwijtraakt

#### Probleemomschrijving

U heeft een aantal stamgegevens geëxporteerd naar een diskette, maar deze diskette is verloren gegaan.

#### Oplossing

Exporteer de stamgegevens nog een keer naar een diskette met de functie 'Exporteren administratiegegevens' (Pad: XKEB). Stuur deze diskette naar de andere administratie, waar deze zonder problemen geïmporteerd kan worden.

### B. Als u een diskette met geëxporteerde boekingen kwijtraakt

#### Probleemomschrijving

U heeft een aantal verwerkte boekingen geëxporteerd naar een diskette. Deze diskette gaat verloren.

#### Oplossing

Ga eerst na - in overleg met de andere administratie - om welke boekingen (unieke verwerkingsnummers) het precies gaat. Dit kunt u zien bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI). Op het veld 'Laatste export' in de eigen administratie ziet u het laatst geëxporteerde unieke verwerkingsnummer. In de andere administratie is op het veld 'Laatste import' het laatst geïmporteerd unieke verwerkingsnummer te zien. De tussenliggende unieke verwerkingsnummers zijn nog onderweg: wel geëxporteerd maar nog niet geïmporteerd. Dit zijn de nummers die naar een nieuwe diskette moeten worden geëxporteerd met de functie 'Exporteren boekingen' (Pad: XKEB).

Na het opstarten van deze functie verschijnt de cursor op het veld 'Verwerkingsnummer t/m'. Met **[↑]** plaatst u de cursor op het veld 'Verwerkingsnummer vanaf'. Voer nu het eerste te exporteren verwerkingsnummer in, waarna er een venster verschijnt. Dit venster verschijnt ook als u direct op **[Tab]** drukt. In dit venster staan unieke verwerkingsnummers. Achter de verwerkingsnummers wordt aangegeven, of ze al dan niet geëxporteerd zijn. Plaats de balk op het eerste opnieuw te exporteren nummer en druk op **[Enter]**. De cursor gaat naar het veld 'Verwerkingsnummer t/m'. Voer hier het laatste te exporteren unieke verwerkingsnummer in. De importprocedure wijkt niet af van hetgeen in de paragraaf 'Importeren' beschreven wordt.

### C. Als u een onbekend stamgegeven probeert te importeren

In verschillende situaties kunt u een onbekend stamgegeven tegenkomen. Deze situaties worden op de volgende pagina geschetst.

#### C.1 Bij het importeren van boekingen

##### Probleemomschrijving

Als u bij het importeren van boekingen met de functie 'Importeren boekingen' (Pad: XKIB) een onbekend stamgegeven gebruikt, dan kan de boeking wel geïmporteerd, maar niet verwerkt worden. Dit zal blijken uit een foutenverslag dat automatisch op de printer wordt afgedrukt. U heeft bijvoorbeeld een boeking ingevoerd voor een onbekende grootboekrekening. Deze grootboekrekening is wel aangemaakt in de andere administratie, maar nog niet opgenomen in de eigen administratie.

## **Oplossing**

Er zijn twee oplossingen mogelijk:

- De andere administratie exporteert het ontbrekende gegeven. U importeert dit gegeven met de functie 'Importeren administratiegegevens' (Pad: XKIA). U kunt hierna de boeking alsnog verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: XKIW). Bij deze oplossing kan zich het probleem voordoen, dat in het geïmporteerde stamgegeven een ander stamgegeven gebruikt wordt, dat ook niet is opgenomen in de eigen administratie. Dit probleem wordt onder punt 3 besproken.
- Voer het ontbrekende stamgegeven handmatig in. Dit dient uiteraard in overleg met de andere vestiging te gebeuren om de onderlinge consistentie van de gegevens te waarborgen. Als bij het invoeren een ander onbekend stamgegeven gebruikt wordt, meldt het programma dit direct op het scherm. Vaak krijgt u de gelegenheid het ontbrekende gegeven direct in te voeren.

### **C.2 Bij een debiteur of crediteur in geïmporteerde boekingen wordt een onbekend stamgegeven gebruikt**

In de stamgegevens 'Debiteuren' en 'Crediteuren' worden verschillende stamgegevens gebruikt, zoals betalingscondities en predicaten. Bij het exporteren van boekingen worden de in de boekingen gebruikte debiteuren en/of crediteuren meegeëxporteerd. Bij het importeren van de boekingen worden deze debiteuren en/of crediteuren geïmporteed.

### **Probleemomschrijving**

In de geïmporteerde debiteur/crediteurgegevens worden stamgegevens gebruikt die nog niet in de eigen administratie zijn opgenomen. Dit blijkt uit het foutenverslag dat automatisch op de printer wordt afgedrukt. De boekingen kunnen soms niet worden verwerkt. In dat geval moet u de betreffende stamgegevens eerst in uw administratie op te nemen, en de boekingen alsnog te verwerken. Ook als u wel direct kunt verwerken is het is uiteraard van belang de ontbrekende gegevens in de eigen administratie op te nemen.

## **Oplossing**

Er zijn twee oplossingen mogelijk:

- De andere administratie exporteert het ontbrekende gegeven. U importeert dit gegeven met de functie 'Importeren administratiegegevens' (Pad: XKIA). U kunt hierna de boeking alsnog verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: XKIW).
- U voert het ontbrekende stamgegeven handmatig in. Dit dient uiteraard in overleg met de andere vestiging te gebeuren om de onderlinge consistentie van de gegevens te waarborgen.

Bij beide oplossingen kan zich het probleem voordoen dat in het geïmporteerde stamgegeven een ander stamgegeven gebruikt wordt, dat ook weer niet is opgenomen in de eigen administratie. Deze mogelijkheid wordt onder punt 3 besproken.

### **D. U importeert een stamgegeven waarin een ander onbekend stam-**

## **gegeven gebruikt wordt.**

### **Probleemomschrijving**

Stamgegevens hangen vaak met elkaar samen. Het is dan ook mogelijk, dat u een stamgegeven importeert, waarin weer naar een ander stamgegeven gerefereerd wordt. Als dit andere stamgegeven onbekend is volgt er een foutenverslag op de printer. U kunt nu het nog onbekende stamgegeven importeren. U loopt hierbij het risico dat ook hierin weer naar een ander onbekend stamgegeven gerefereerd wordt.

#### **Voorbeeld**

*In de andere administratie zijn een nieuwe hoofdverdichting, verdichting en grootboekrekening aangelegd. De grootboekrekeningen worden geëxporteerd. U importeert de grootboekrekeningen met 'Importeren administratiegegevens' (Pad: XKIA). Nu blijkt echter dat er gebruik wordt gemaakt van een voor de eigen administratie onbekende verdichting. Als u deze verdichting importeert, zal blijken dat gebruik wordt gemaakt van een onbekende hoofdverdichting. Van al deze fouten wordt een foutenverslag afgedrukt op de printer.*

### **Oplossing**

Voordat u stamgegevens gaat exporteren, kunt u nagaan naar welke gegevens deze stamgegevens verwijzen. Selecteer ook deze bestanden voor de export bij de functie 'Exporteren administratiegegevens' (Pad: XKEA), zodat alle benodigde gegevens geëxporteerd worden en door de andere administratie geïmporteerd worden. U kunt de ontbrekende gegevens uiteraard ook handmatig invoeren.

## **E. U wilt boekingen voor de export overslaan**

### **Probleemomschrijving**

U heeft een aantal foutieve boekingen verricht en deze verwerkt. Deze boekingen wilt u niet exporteren, om te voorkomen dat de foutieve boekingen in de andere administratie worden opgenomen.

### **Oplossing**

Het is niet mogelijk bij het exporteren bepaalde boekingen over te slaan. De verwerkingsnummers van de te exporteren boekingen moeten namelijk op elkaar aansluiten. U bent dus in deze situatie genoodzaakt, de boekingen door middel van een correctieboeking te corrigeren.

## **F. Verwerkingsnummers sluiten niet aan**

### **Probleemomschrijving**

Het eerste verwerkingsnummer van de boekingen die u tracht te importeren, sluit niet aan op het laatste geïmporteerde verwerkingsnummer.

### **Oplossing**

Het is niet mogelijk importboekingen over te slaan. U bent dus genoodzaakt eerst de tussenliggende boekingen te importeren. Als dit niet mogelijk is omdat de diskette met de ontbrekende boekingen verloren is gegaan, kunt u de vestiging verzoeken de boekingen nogmaals te exporteren met de functie 'Export boekingen' (Pad: XKEB).

## **G. Te weinig diskruimte**

### **Probleemomschrijving**

U heeft voor de import van gegevens niet genoeg ruimte meer op uw harde schijf.

### **Oplossing**

Maak eerst ruimte vrij op uw harde schijf. Probeer daarna de bestanden weer te importeren.

## **H. U heeft boekingen verwijderd die door de andere administratie nog niet geïmporteerd/verwerkt waren**

### **Probleemomschrijving**

U heeft verwerkte boekingen geëxporteerd naar de andere administratie. De boekingen zijn verwijderd, waarna blijkt dat de andere administratie ze niet meer kan importeren, omdat bijvoorbeeld de diskette met het boekingenbestand kwijt geraakt, of verminkt is.

### **Oplossing**

Initialiseer de administratie die de boekingen exporteerde en verwijderde opnieuw. Meer informatie over de tweede initialisatie treft u aan in de volgende paragraaf.

## **I. Melding: er is niets te importeren**

### **Probleemomschrijving**

Op het scherm verschijnt de melding 'Er is niets te importeren'. Deze melding kan twee oorzaken hebben. De directory voor de import (alleen van toepassing bij datacommunicatie) is leeg. Het te importeren bestand zal op deze directory geplaatst moeten worden. Het kan ook zijn dat u gegevens van de verkeerde export-administratie probeert te importeren. Deze gegevens worden door de programmatuur niet geaccepteerd.

### **Oplossing**

Ga na bij welke administratie deze gegevens horen en besluit vervolgens of u de gegevens nogmaals in deze administratie wilt importeren.

Als u een diskette gebruikt die niet het juiste bestand bevat, wordt dit in een kader op het scherm gemeld. De naam die op de diskette aangetroffen moet worden, wordt in het venster vermeld. U kunt nu de bewerking afbreken of de correcte diskette in de diskdrive plaatsen.

## 4.24 TWEEDE INITIALISATIE


### 4.24.1 WANNEER MOET U OPNIEUW INITIALISEREN?

Als de beide administraties niet meer identiek zijn, en het ook niet meer mogelijk is ze identiek te maken, zult u de administraties opnieuw moeten initialiseren. In een dergelijk geval spreken we van een tweede initialisatie. Een tweede initialisatie kan bijvoorbeeld nodig zijn als in de administraties onder hetzelfde nummer dagboeken van een verschillend type aangemaakt zijn, of wanneer reeds geëxporteerde boekingen verwijderd zijn, terwijl de andere administratie ze niet meer kan importeren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn, als een diskette met geëxporteerde boekingen verloren gaat, terwijl de exportadministratie deze boekingen al verwijderd heeft.

### 4.24.2 DE PROCEDURE VAN DE TWEEDE INITIALISATIE

#### 1. Kies één administratie

Kies de administratie die u als eerste gaat initialiseren. De gegevens van deze bronadministratie worden geëxporteerd naar de andere administratie.

 De bestanden van de doeladministratie zullen overschreven worden door de tweede initialisatie.

#### 2. Controleer de stamgegevens uit de doeladministratie

Controleer met behulp van de functie 'Overzicht stamgegevens' (Pad: FV) of er nog stamgegevens in de doeladministratie zijn, die niet in de bronadministratie geïmporteerd zijn. Afhankelijk van de grootte van het stambestand kunt u van geval tot geval bepalen of u de ontbrekende bestanden importeert c.q. handmatig in de bronadministratie invoert.

#### 3. Controleer boekingen van de doeladministratie

Doordat beide administraties niet meer identiek zijn, bestaat de kans dat boekingen uit de doeladministratie niet in de bronadministratie verwerkt zijn. Als regel geldt: probeer deze boekingen alsnog in de bronadministratie in te voeren en te verwerken. Hieronder wordt een overzicht van de mogelijke situaties gegeven. Bij elke situatie wordt een oplossing aangereikt, waarbij u zoveel mogelijk gegevens kunt behouden.

#### **A. Er zijn nog niet-verwerkte boekingen in de doeladministratie**

##### **Oplissing**

Maak een boekingsverslag met de functie 'Overzicht boekingen' (Pad: FBV). U kunt de boekingen in de bronadministratie invoeren, of nadat de initialisatie uitgevoerd is, in de doeladministratie.

#### **B. Er zijn verwerkte niet-geëxporteerde boekingen in de doeladministratie**

##### **Oplissing**

U kunt deze boekingen achterhalen met de functie 'Overzicht exportboekingen' (Pad: XKEV), keuze 'Niet geëxporteerde boekingen op het overzicht' in de doeladministratie. Op dit overzicht ziet u de unieke verwerkingsnummers van verwerkte niet-geëxporteerde boekingen gegeven. Deze boekingen zijn weergegeven op het verwerkingsverslag, dat automatisch werd aangemaakt bij gebruik van de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW). U kunt proberen deze boekingen alsnog te importeren en te verwerken. Als dat niet mogelijk is, kunt u ze opnieuw invoeren



in de bronadministratie, of na de initialisatie in de doeladministratie.

Er zijn verwerkte boekingen door de doeladministratie geëxporteerd, maar deze zijn niet door de bronadministratie geïmporteerd

### **Oplossing**

U kunt de geëxporteerde boekingen achterhalen met de functie 'Overzicht exportboekingen' (Pad: XKEV), keuze 'Geëxporteerde boekingen op het overzicht' in de doeladministratie. Neem het laatst geïmporteerde unieke verwerkingsnummer uit de bronadministratie en vergelijk dit met het laatst geëxporteerde unieke verwerkingsnummer op het voornoemde overzicht. De tussenliggende nummers zijn nog onderweg. De boekingen die bij deze verwerkingsnummers horen, ziet u op het verwerkingsverslag dat automatisch wordt aangemaakt als u de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) uitgevoerd heeft. Voer de boekingen opnieuw in in de bronadministratie, of in de doeladministratie nadat de tweede initialisatie gelukt is.

## **C. Er zijn in de bronadministratie nog geïmporteerde niet-verwerkte boekingen**

### **Oplossing**

Maak allereerst een boekingsverslag aan met de functie 'Boekingsverslag' (Pad: XKIV).

⇒ In dit overzicht wordt deels gebruik gemaakt van informatie uit de doeladministratie. Dit betekent dat de informatie op het overzicht gebaseerd kan zijn op records, die in beide administraties een andere inhoud hebben.

#### **Voorbeeld**

*In de bronadministratie bevindt zich rekening '7040 Kostprijs accessoires'. In de doeladministratie is de rekening '7040 Voorraad herenfietsen' aangelegd. Op deze laatste rekening is een boeking verricht in de doeladministratie, die in de bronadministratie geïmporteerde is. Deze boeking zou nu opgevat kunnen worden als een boeking op de rekening 'Kostprijs accessoires'. In werkelijkheid gaat het echter om een boeking op de rekening 'Voorraad herenfietsen'.*

U heeft nu twee alternatieven:

- Probeer de boekingen alsnog te verwerken met de functie 'Verwerken importboekingen' (Pad: XKIW). Aan de hand van het verwerkingsverslag dat automatisch op de printer wordt afgedrukt, kunt u nagaan of alle boekingen verwerkt zijn.
- Voer de boekingen handmatig in in de bronadministratie, of na de initialisatie in de doeladministratie. U kunt hiervoor uiteraard gebruik maken van het overzicht dat met de functie 'Overzicht importboekingen' (Pad: XKIV) op de printer afgedrukt wordt.

De hierboven geschetste situaties gelden niet voor boekingen uit de bronadministratie. Die boekingen worden immers eerst verwerkt en met de initialisatie meegeëxporteerd. Mochten er dus nog boekingen onderweg zijn naar de doeladministratie, dan hoeven deze hier niet meer geïmporteerde te worden.

#### **Voorbeeld**

*U heeft de boekingen tot en met verwerkingsnummer 910000351 geëxporteerd. De laatste import in de doeladministratie is nummer 910000207. De tussenliggende boekingen zijn dus nog onderweg. De bronadministratie wordt (als eerste) opnieuw geïntialiseerd. Dit betekent dat ook de verwerkte boekingen*

*tot en met nummer 910000351 geïnitieerd worden. Het veld 'Laatste export' bij de opnieuw geïnitieerde administratie staat op 910000351. Deze boekingen maken deel uit van het initialisatiebestand en worden als mutaties in de andere boekhouding geïmporteerd. Het oude exportbestand met de verwerkte boekingen 910000208 tot en met 910000351 kan niet meer geïmporteerd worden.*

#### 4.24.3 PROCEDURE TWEDE INITIALISATIE

- Voor het herleiden van de dagboekverwerkingsnummers doorzoekt het programma alle grootboekmutaties. Bij een groot aantal grootboekmutaties kan dit erg veel tijd in beslag nemen.

Deze procedure verloopt grotendeels hetzelfde als die van 'normale' initialisatie. Wel verschijnen een aantal extra mededelingen in vensters op het scherm. Onder deze mededelingen verschijnt meestal een extra venster met de keuzen 'Afbreken' of 'Doorgaan'. Nadat u de mededeling gelezen heeft, kunt u de initialisatie voortzetten door het verlichte kader op 'Doorgaan' te zetten en op **Enter** te drukken.

Het programma drukt een initialisatieverslag af voor de doeladministratie die de initialisatie dus importeert.

#### 4.24.4 GEVOLGEN VAN DE TWEDE INITIALISATIE

Na de tweede initialisatie zijn de administraties identiek.

- De boekstuknummers, de unieke verwerkingsnummers en de dagboekverwerkingsnummers zijn na de initialisatie in de doeladministratie gewijzigd.

##### **A. Boekstuknummers**

Van alle geïmporteerde dagboeken is het laatste boekstuknummer op '1' gezet. Maak dus voor de dagboeken opnieuw een indeling in boekstuknummers.

##### **B. Unieke verwerkingsnummers**

Het veld 'Laatste import' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) toont het laatst geïmporteerde unieke verwerkingsnummer.

##### **C. Dagboekverwerkingsnummers**

Dit nummer is in de doeladministratie in overeenstemming gebracht met het laatst geïmporteerde dagboekverwerkingsnummer in de bronadministratie voor de tweede initialisatie.

# HOOFDSTUK 5

## E-LOKAAL VASTLEGGING

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 E-Lokaal vastlegging .....	5 - 4
5.2 Werken met E-Lokaal vastlegging .....	5 - 4
5.2.1 Opstarten van E-Lokaal vastlegging .....	5 - 4
5.2.2 Hoofdmenu E-Lokaal (Pad: XE) .....	5 - 4
5.2.3 Procedures E-Lokaal vastlegging .....	5 - 5
5.3 Financiële administratie .....	5 - 6
5.4 Onderhoud stambestanden .....	5 - 6
5.5 Hoofdverdichtingen .....	5 - 7
5.6 Verdichtingen .....	5 - 8
5.7 Grootboekrekeningen .....	5 - 8
5.7.1 Velden .....	5 - 9
5.8 Dagboeken .....	5 - 11
5.8.1 Velden .....	5 - 11
5.9 Grootboekkoppelingen .....	5 - 12
5.9.1 Velden .....	5 - 13
5.10 Landen .....	5 - 14
5.10.1 Velden .....	5 - 15
5.11 Predicaten .....	5 - 15
5.11.1 Velden .....	5 - 15
5.12 Taalcodes .....	5 - 16
5.12.1 Velden .....	5 - 16
5.13 Betalingscondities .....	5 - 16
5.13.1 Velden .....	5 - 17
5.14 BTW-codes .....	5 - 17
5.14.1 Velden .....	5 - 18
5.15 Pakketinstellingen .....	5 - 19
5.15.1 Velden .....	5 - 20
5.16 Overzicht stambestanden .....	5 - 21
5.17 Onderhoud debiteuren .....	5 - 23
5.17.1 Velden .....	5 - 24
5.17.2 Velden .....	5 - 27
5.18 Overzicht debiteuren .....	5 - 28
5.19 Openstaande posten .....	5 - 29
5.20 Onderhoud crediteuren .....	5 - 30
5.20.1 Velden .....	5 - 31
5.20.2 Velden .....	5 - 33
5.21 Overzicht crediteuren .....	5 - 34
5.22 Openstaande posten .....	5 - 35
5.23 Invoeren boekingen .....	5 - 35
5.24 Deel een: algemeen .....	5 - 35

5.24.1	Het opstartscherm	5 - 35
5.24.2	De informatie boven de informatiebalk	5 - 37
5.24.3	De informatie onder de informatiebalk	5 - 37
5.24.4	Algemene gegevens over het invoeren	5 - 37
5.24.5	Het gebruik van zoekvensters	5 - 37
5.24.6	Handelingen binnen het zoekvenster	5 - 38
5.24.7	Deel twee: de diverse invoerschermen	5 - 38
5.24.8	Velden	5 - 39
5.24.9	Wijzigen boekstuknummer	5 - 39
5.25	Invoeren boekingen in kas-, bank- en giroboek	5 - 44
5.26	Invoeren kasboek	5 - 45
5.26.1	Velden	5 - 45
5.27	Invoeren bank- en giroboek	5 - 46
5.27.1	Velden	5 - 46
5.28	Geen debiteuren/crediteurenverzamelrekening	5 - 47
5.28.1	Velden	5 - 47
5.29	Debiteuren- of crediteurenverzamelrekening	5 - 48
5.29.1	Velden	5 - 48
5.29.2	Vensters openstaande posten	5 - 49



## 5.1 E-LOKAAL VASTLEGGING

Als u boekingen wilt exporteren vanuit uw vestiging, heeft u twee mogelijkheden: als u in de vestiging beschikt over het pakket E-Account, gebruikt u de module E-Lokaal I (zie hoofdstuk 1), u kunt dan van de stambestanden van E-Account gebruik maken. Als u niet over dit pakket beschikt, moet u de module E-Lokaal Vastlegging gebruiken; in deze module kunt u zelfstandig boekingen invoeren en op diskette vastleggen, zonder dat u over een ander Exact-pakket hoeft te beschikken. Dit wil zeggen dat u met E-Lokaal Vastlegging, net als met E-Lokaal I, boekingen vanuit een vestiging naar een hoofdkantoor kunt exporteren, maar dat u zelf de stambestanden moet aanleggen. Daarom beschikt de module E-Lokaal Vastlegging over een aantal extra functies waarmee u deze stamgegevens vast kunt leggen.

## 5.2 WERKEN MET E-LOKAAL VASTLEGGING

De module E-Lokaal Vastlegging gebruikt u bijvoorbeeld in een plaatselijke vestiging om de boekingen aan te maken en op diskette te zetten. De stamgegevens voor deze boekingen worden dan in de plaatselijke vestiging door u zelf aangemaakt. Als deze boekingen op diskette gezet zijn, kunnen ze door het hoofdkantoor, met behulp van de module E-Lokaal II ingelezen worden. Vervolgens worden de boekingen in de centrale administratie opgenomen en verwerkt.

Uit deze korte uitleg zal toch duidelijk zijn dat het van belang is dat u in de vestiging dezelfde stambestanden gebruikt als in de hoofdvestiging. Als u bijvoorbeeld boekingen invoert voor een debiteur die u zelf heeft ingevoerd, en die in de hoofdadministratie onbekend is, dan worden zowel de boekingen als de stamgegevens van deze debiteur in de centrale administratie overgenomen.

⇒ Hoewel u vrij bent in het aanleggen van uw stambestanden, raden wij u dan ook sterk aan de stambestanden van de centrale administratie op papier te zetten en over te nemen. Hierdoor bent u verzekerd van een goede en probleemloze koppeling tussen de beide administraties.

### 5.2.1 OPSTARTEN VAN E-LOKAAL VASTLEGGING

Na het opstarten van E-Menu ziet u het Systeemmenu van Exact op het scherm. De module E-Lokaal Vastlegging vindt u onder de menukeuze 'Importeren/Exporteren'. Om de module op te starten kunt u de letter **X** aanslaan, of de keuze 'Importeren/Exporteren' selecteren met de selectiebalk, die u kunt verplaatsen met behulp van de **↑** en **↓**, en vervolgens op **Enter** drukken. U komt dan in het hoofdmenu van E-Lokaal Vastlegging.

### 5.2.2 HOOFDMENU E-LOKAAL (PAD: XE)

Vanuit het hoofdmenu van E-Lokaal Vastlegging kunt u alle functies van de module benaderen. Het hoofdmenu van E-Lokaal Vastlegging bevat twee submenu's:

- Financiële administratie
- Vestiging

In het eerste submenu treft u de functies aan waarmee u de stamgegevens van uw administratie invoert en onderhoudt, en de boekingen invoert. Het submenu

'Vestiging' bevat functies waarmee u de boekingen, die u in het eerste submenu heeft aangemaakt, op diskette kunt zetten.

### 5.2.3 PROCEDURES E-LOKAAL VASTLEGGING

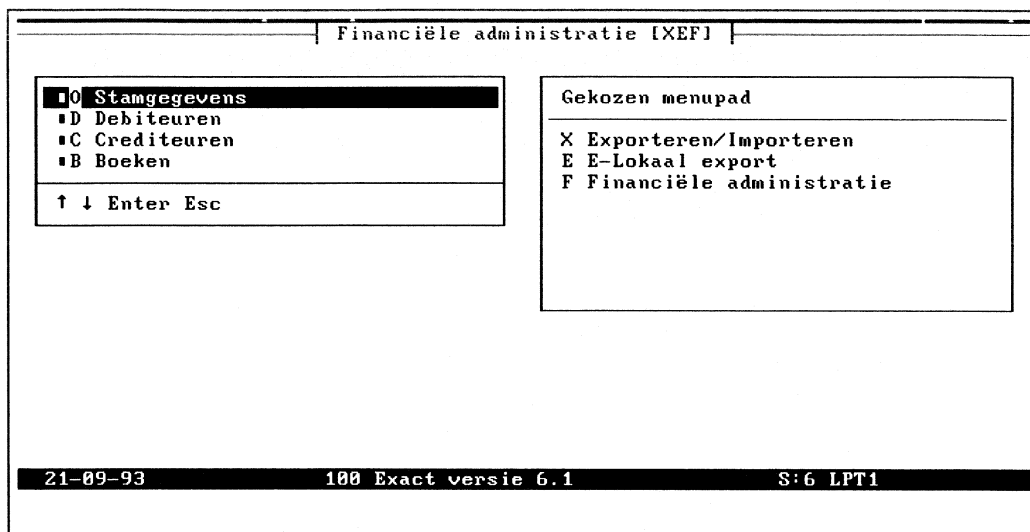
Hieronder beschrijven wij in het kort welke stappen u moet volgen als u E-Lokaal Vastlegging voor de eerste keer opstart. Van begin tot eind volgt u de hieronderstaande procedures:

1. Voer de stambestanden in die u gaat gebruiken.
  - ☞ Let er op dat u in de vestiging en in het hoofdkantoor precies dezelfde stamgegevens gebruikt. U moet bijvoorbeeld dezelfde dagboeken en dezelfde grootboekrekeningen gebruiken, omdat uw boekingen anders niet correct in de administratie van het hoofdkantoor overgenomen worden.
2. Controleer of de stambestanden goed zijn ingevoerd.
3. Op basis van de ingevoerde stambestanden kunt u de boekingen gaan invoeren. De boekingen kunt u nog aan de hand van het boekingsverslag controleren en eventueel corrigeren.
4. Vervolgens zet u de boekingen op een diskette. Deze diskette krijgt een vast volgnummer, zodat er een vaste volgorde van diskettes gevormd wordt.
5. Tenslotte kunt u aan het eind van het boekjaar de financiële administratie afsluiten en een nieuw boekjaar openen.

Het spreekt vanzelf dat u niet al deze procedures even vaak uit hoeft te voeren: het invoeren en het controleren van de stambestanden is slechts eenmaal nodig; deze bestanden hoeft u daarna alleen nog maar aan te passen. Het invoeren van de boekingen zult u regelmatig doen, bijvoorbeeld dagelijks. Het aanmaken van een diskette kunt u bijvoorbeeld eens per week uitvoeren, terwijl de functie 'Eindejaarsverwerking' slechts eenmaal per jaar uitgevoerd behoeft te worden.

**5.3 FINANCIELE ADMINISTRATIE****XEF**

Als u voor het eerst met E-Lokaal Vastlegging werkt, moet u allereerst deze keuze maken, waarna het volgende submenu op uw beeldscherm verschijnt:



*Afbeelding V.1: Submenu 'Financiële administratie'*

De keuzen die u in dit submenu kunt maken, zullen hieronder één voor één besproken worden. Omdat u bepaalde stambestanden in een vastgelegde volgorde in moet voeren, is het verstandig om de volgorde in deze handleiding aan te houden als u voor het eerst met E-Lokaal Vastlegging gaat werken.

**5.4 ONDERHOUD STAMBESTANDEN****XEFO**

Als u deze keuze gemaakt heeft, ziet u weer een submenu, dat functies bevat waarmee u bijna al uw financiële stambestanden kunt aanleggen; alleen voor het invoeren en onderhouden van uw debiteuren en crediteuren zijn er twee aparte functies beschikbaar, die hierna besproken zullen worden (Paden: XEFDO en XEFCO). De functies worden hierna één voor één beschreven.



## 5.5 HOOFDVERDICHTINGEN

XEFOHO

Hoofdverdichtingen, evenals Verdichtingen, worden gebruikt om bedragen op de balans te salderen. Dit wil zeggen dat de bedragen van een aantal grootboekrekeningen verdicht worden tot één bedrag, een Verdichting. De bedragen van meerdere Verdichtingen kunnen op hun beurt weer gesaldeerd worden in een Hoofdverdichting.

**Voorbeeld**

Als u bijvoorbeeld de grootboekrekeningen *Kas, Bank en Giro* aangelegd heeft, kunt u deze rekeningen verdichten in een verdichting 'Liquide middelen'. De verdichting 'Liquide middelen' kunt u bijvoorbeeld samen met de verdichtingen 'Vorraden' en 'Vorderingen' onderbrengen in de hoofdverdichting 'Vlottende Activa'.

De verdichtingen die u in E-Lokaal Vastlegging invoert, worden pas benut in de hoofdadministratie. Daarom moet u de verdichtingen overeen laten komen met de verdichtingen die in de hoofdadministratie gebruikt worden.

De hoofdverdichtingen voert u in het volgende scherm in:

Afbeelding V.2: Invoerscherm 'Hoofdverdichtingen'

- Het is verstandig om eerst de hoofdverdichtingen in te voeren, en daarna pas de verdichtingen. Als u een verdichting invoert, moet u namelijk ook de hoofdverdichting opgeven waartoe de verdichting gaat behoren. Eventueel kunt u door op **(Insert)** te drukken een nieuwe hoofdverdichting aanleggen.

Het invoerscherm bevat de volgende velden:

- **Hoofdverdichting (3N)**  
Hier voert u het nummer in dat u aan de hoofdverdichting wilt toekennen. Als u al eerder hoofdverdichtingen ingevoerd heeft, kunt u deze bekijken als u op **(Enter)** of **(Tab)** drukt.

- Omschrijving (40A)  
Op dit veld kunt u de omschrijving van de hoofdverdichting invoeren.

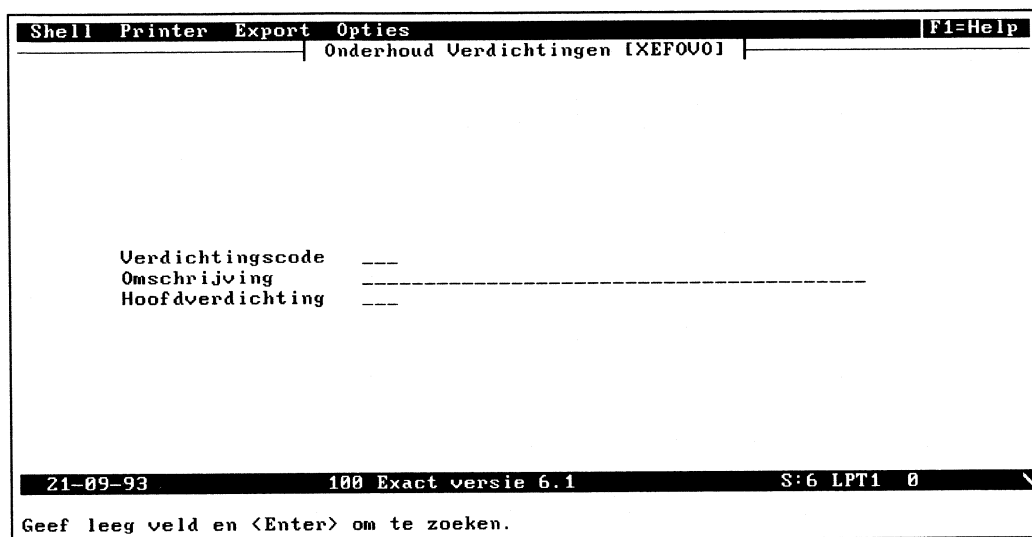
Als u de hoofdverdichting ingevoerd heeft, kunt u door op **Enter** te drukken, een nieuwe hoofdverdichting invoeren. De cursor springt dan weer naar het veld 'Hoofdverdichting'. Als u het invoerscherm wilt verlaten, moet u op **Esc** drukken.

## 5.6 VERDICHTINGEN

XEFOVO

De verdichtingen worden gebruikt om de bedragen van een aantal grootboekrekeningen tot één bedrag te verdichten. De verdichtingen zijn van belang voor het grootboek dat in de hoofdadministratie bijgehouden wordt.

De verdichtingen onderhoudt u in het volgende scherm:



```

Shell Printer Export Opties F1=Help
Onderhoud Verdichtingen [XEFOVO]

Verdichtingscode  ---
Omschrijving      -----
Hoofdverdichting  ---

21-09-93          100 Exact versie 6.1          S:6 LPT1 0
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

```

Abbeelding V.3: Invoerscherm 'Verdichtingen'

- Verdichting (3N)  
Hier voert u het nummer in dat u aan de verdichting wilt geven. Dit nummer mag ook een nummer zijn dat al voor een hoofdverdichting gebruikt wordt.
- Omschrijving (40A)  
Op dit veld voert u de beschrijving van de verdichting in.
- Hoofdverdichting (3N)  
Hier voert u het nummer in van de hoofdverdichting waaraan u de verdichting wilt koppelen. U kunt de bestaande hoofdverdichtingen in een zoekvenster oproepen door op **Tab** te drukken.

Als u merkt dat de gewenste hoofdverdichting nog niet bestaat, kunt u een nieuwe hoofdverdichting aanleggen door op **Insert** te drukken.

## 5.7 GROOTBOEKREKENINGEN

XEFOGO

Nadat u de hoofdverdichtingen en de verdichtingen aangelegd heeft, kunt u de grootboekrekeningen invoeren. Daartoe start u de functie 'Grootboekrekeningen' op, waarna u het venster ziet dat hieronder afgebeeld is.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Onderhoud Grootboekrekeningen [XEFOGO]		
Rekeningnummer	-----	
Omschrijving	-----	
Zoekcode	-----	
Subtotaalrekening	---	
Balans/Winst & Verlies	---	
Debet/Credit	---	
Herwaarderen	---	
Type rekening	---	
BTW-code	---	
Verdichting	---	
Projectrekening	---	
Kostenplaatsrekening	---	
Kostendragerrekening	---	
Aantallen	---	
Blokkeren	---	
Verdichten	---	
Notities	*	
21-09-93		100 Exact versie 6.1
		S:6 LPT1 0
<Tab> om het zoekvenster te openen.		

Afbeelding V.4: Invoerscherm 'Grootboekrekeningen'

- Het is ten eerste aan te bevelen om voor uw grootboekrekeningen dezelfde rekeningnummers en codes vast te leggen als in de hoofdadministratie gebruikt worden. Hierdoor verzekert u de eenvormigheid van uw administratie.

## 5.7.1 VELDEN

- **Rekeningnummer (9N)**  
Op dit veld voert u het nummer in waaraan het programma de grootboekrekening herkent. Als u op dit veld op **Tab** drukt kunt u de bestaande rekeningen opvragen, om deze te wijzigen. Als u een bestaande rekening opvraagt, ziet u voor ieder veld een cijfer of een letter. Door dit cijfer, of deze letter in te typen, gaat de cursor meteen naar dit veld, en kunt u de gegevens van dit veld wijzigen.
- **Zoekcode (9A)**  
Voer hier de unieke zoekcode in, die zowel uit cijfers als letters mag bestaan.
- **Subtotaalrekening (N/J/L)**  
Op een subtotaalrekening kunt u op de balans de subtotalen van een aantal opeenvolgende grootboekrekeningen laten berekenen. Deze subtotalen worden in de hoofdadministratie aangemaakt. Ook hier is het van belang dat u deze rekening dezelfde waarde geeft als de rekening met dit nummer in de hoofdadministratie.

- N = Geen Subtotaal  
Op deze rekening wilt u geen subtotaal aanleggen. Deze rekening is een balansrekening of een Winst & Verliesrekening.
- J = Subtotaal  
Deze rekening wordt in een subtotaal opgenomen.
- L = Leeg  
Deze rekening wordt niet opgenomen in een subtotaal.

Als u hier gekozen heeft voor 'J', dan kunt u hierna alleen nog de velden 'Balans/Winst & Verlies', 'Debet/Credit' en 'Notities' invullen. De andere velden zijn dan niet van belang.

- **Balans/Winst & Verlies (B/W)**  
Op dit veld geeft u aan of deze rekening een Balansrekening (B), of een Winst & Verliesrekening (W) is.
- **Debet/Credit (D/C)**  
Afhankelijk van de keuze die u hier maakt, wordt het bedrag van deze rekening aan de debet- of creditzijde van de scrontobalans geplaatst.
- **Omzetrekening (N/J)**  
Als deze rekening een Winst & Verliesrekening is, kunt u hier aangeven of deze rekening een omzetrekening is. Als u hier een  intypt, dan gebruikt het programma deze informatie om een BTW-overzicht aan te maken.
- **BTW-code (1A)**  
Hier koppelt u een BTW-code aan de grootboekrekening. Als u een boeking invoert, adviseert het programma deze code, maar u kunt dan nog een andere BTW-code kiezen.
- **Verdichtingscode (3N)**  
Op dit veld geeft u aan aan welke verdichting u deze grootboekrekening wilt koppelen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **Blokkeren (N/J)**  
Op dit veld kunt u door middel van 'Ja' aangeven dat er vanuit de dagboeken niet direct op deze rekening geboekt mag worden.
- **Verdichten (N/J)**  
 Als u de mutaties van een rekening wilt verdichten, moet u hier 'Ja' invoeren. Dit geldt alleen voor de huidige rekening.

Met  geeft u aan dat alle mutaties op deze rekening tijdens de verwerking op het hoofdkantoor gesaldeerd moeten worden. Op het verwerkingsverslag zal dan de tekst 'Verdichte boeking' afgedrukt worden, gevolgd door het totaalbedrag van de boekingen van deze verwerking.

- **Notities (\*)**

Als u op dit veld op **[Tab]** drukt, verschijnt er een venster waarin u extra notities kunt invoeren.

## 5.8 DAGBOEKEN

**XEFO DO**

Als u deze functie gekozen heeft, kunt u de dagboekgegevens gaan invoeren. Deze gegevens voert u in in het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Dagboeken [XEFO DO]				
Dagboeknummer			--	
Omschrijving			-----	
Afkorting			----	
Type dagboek			-	
Bankrekeningnummer			-----	
Postbanknummer			-----	
Rekeningnummer			-----	
Rek.nr. betalingen onderweg			-----	
Valutacode			---	
Variabele dagkoers			-	
Variabele valutacode			-	
Boekstuknummer blokkeren			-	
Eindsaldo/Verschil controleren			-	
Boekdatum blokkeren			-	
Saldo na boeken			-----/---	
Eerste boekstuknummer			*	
Eerste verwerkingsnummer			*	
Scenario's via actieblok			-	
Default scenario			-----	
21-09-93 100 Exact versie 6.1 S:6 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren				

*Afbeelding V.5: Invoerscherm 'Dagboeken'*

### 5.8.1 VELDEN

- **Dagboeknummer (2N)**  
U voert hier het nummer in, dat u aan het dagboek toe wilt kennen. U kunt maximaal 99 dagboeken aanleggen. Met **[Tab]** kunt u een zoekvenster opvragen, waarin de al aangelegde dagboeken vermeld staan. Het dagboeknummer wordt onder andere opgevraagd bij het invoeren van boekingen (Pad: XEFBI).
- **Afkorting (4A)**  
Met behulp van de afkorting die u hier invoert, kunt u altijd zien in welk dagboek een bepaalde post geboekt is.
- **Type dagboek (K/B/G/M/I/V)**  
Hier geeft u het type van het dagboek op. U heeft hier zes mogelijkheden. De mogelijkheden van het invoerscherm zijn afhankelijk van het type dagboek dat u hier kiest.

K = Kasboek

B = Bankboek

G = Giroboek

M = Memoriaal

I = Inkoopboek

V = Verkoopboek

○ Bankrekeningnummer (10N)

Als u voor het type 'Bankboek' gekozen heeft, kunt u hier het bankrekeningnummer opgeven. Als u in de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) op het veld 'Elfproef op banknummer' een  ingetypt heeft, moet dit nummer aan de 11-proef voldoen.

○ Postbanknummer (10N)

Hier voert u het postbanknummer voor het giroboek in.

● Rekeningnummer (9N)

Op dit veld geeft u het rekeningnummer van dit dagboek in. U kunt een zoekvenster oproepen om de bestaande dagboeken te zien.

● Boekstuknummer blokkeren (N/J)

Bij iedere boeking verhoogt het programma het boekstuknummer met '1'. Als u hier  kiest, dan kunt u dit boekstuknummer tijdens het invoeren van boekingen niet wijzigen.

● Eindsaldo/Verschil controleren (J/N)

Als u de 'J' accepteert, wordt een boeking in dit dagboek na het invoeren van de boeking automatisch afgesloten. Afhankelijk van het gekozen dagboektype wordt de boeking afgesloten als het eindsaldo bereikt is, of als het verschil tussen het bedrag in de uitsplitsingsregels en het bedrag in de kopregel gelijk aan nul is.

● Boekdatum blokkeren (N/J)

Door hier  in te typen, kunt u de boekdatum tijdens het invoeren van boekingen blokkeren. Het programma neemt dan de verwerkingsdatum over als de boekdatum. De verwerkingsdatum heeft u bij het opstarten van dit pakket opgegeven.

○ Saldo na boeken (8,2N)

Op dit veld wordt het saldo voor de kas-, bank- en giroboeken bijgehouden. Als u een dagboek aanlegt, kunt u hier het beginsaldo van dit dagboek invoeren. Na iedere boeking werkt het programm dit saldo bij. Als u boekingen invoert, heeft u de mogelijkheid om dit saldo te wijzigen; het kan wel eens voorkomen dat het saldo in dit dagboek niet klopt met uw bankafschrift, bijvoorbeeld omdat u een bankafschrift mist. Door het saldo dan tijdens het boeken te wijzigen, kunt u toch verdergaan met boeken.

○ Eerste boekstuknummer (8N)

Het programma hoogt bij iedere boeking het boekstuknummer met '1' op. Op dit veld kunt u het eerstvolgende boekstuknummer aanpassen.

- Eerste verwerkingsnummer (8N)  
Dit nummer wordt tijdens het verwerken van de boekingen bijgewerkt. Dit nummer kunt u niet wijzigen.

## 5.9 GROOTBOEKKOPPELINGEN

SAI

Wanneer u aan het boeken bent, gebruikt u veelal een aantal vaste rekeningen, bijvoorbeeld de rekeningen 'Kortingen' en 'Kredietbeperking'. In deze functie zorgt u ervoor dat bedragen volledig automatisch naar deze rekeningen doorgesluisd worden door middel van koppelingen tussen de dagboeken en het grootboek. Deze koppelingen legt u in het scherm aan dat u hieronder ziet.



Afbeelding V.6: Invoerscherm 'Grootboekkoppelingen';

- ☞ Op alle velden in dit venster kunt u een zoekvenster oproepen met **Tab** om de bestaande grootboekrekeningen te bekijken.

### 5.9.1 VELDEN

- **Kortingen inkoop (9N)**  
Tijdens het boeken op crediteuren in kas-, bank-, of giroboeken (Pad: XEFBI), heeft u de mogelijkheid een eventueel verschil tussen het factuurbedrag en de betaling direct af te boeken via deze koppeling. Op dit veld geeft u de rekening 'Kortingen inkoop' aan, waarop deze verschillen geboekt moeten worden.
- **Kortingen verkoop (9N)**  
Tijdens het boeken op debiteuren in kas-, bank-, of giroboeken (Pad: XEFBI), kunt u een eventueel verschil tussen het factuurbedrag en de betaling direct afboeken via deze koppeling. Op dit veld geeft u de rekening 'Kortingen verkoop' aan, waarop deze verschillen geboekt moeten worden.

- **Betalingsverschillen inkoop/verkoop (9N)**  
Op deze velden voert u de nummers van de grootboekrekeningen in waarop de 'Betalingsverschillen inkoop' en 'Betalingsverschillen verkoop' geboekt moeten worden.

**Voorbeeld**

*Als het bedrag dat via uw bankrekening betaald is om een openstaande post af te betalen, niet precies gelijk is aan het bedrag van deze openstaande post, dan kunt u deze rekeningen gebruiken. U kunt het verschil dan automatisch door laten boeken, zodat u de openstaande post wel af kunt handelen.*

- **Kredietbeperking inkoop/verkoop (9N)**  
Op deze velden legt u de grootboekkoppelingen voor de kredietbeperkingen aan.
- **Koersverschillen (9N)**  
Deze grootboekkoppeling wordt gebruikt voor het automatisch doorboeken van koersverschillen als u met meerdere valuta werkt.
- **Rekenverschillen (9N)**  
In uitzonderlijke situaties kunnen er minieme rekenverschillen ontstaan, waardoor het lijkt of een boeking niet in evenwicht is. Deze koppeling legt u aan om deze eventuele verschillen door te boeken.

**5.10 LANDEN****XEFOL0**

In deze functie kunt u de landen invoeren waarin uw debiteuren en/of crediteuren gevestigd zijn. De codes van deze landen koppelt u later aan de debiteuren of crediteuren. De landcodes legt u aan in het onderstaande scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Landen [XEFOL0]				
Landcode                    --- Omschrijving                -----				
21-09-93		100 Exact versie 6.1		S:6 LPT1 0
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.				

*Afbeelding V.7: Invoerscherm 'Landen'*



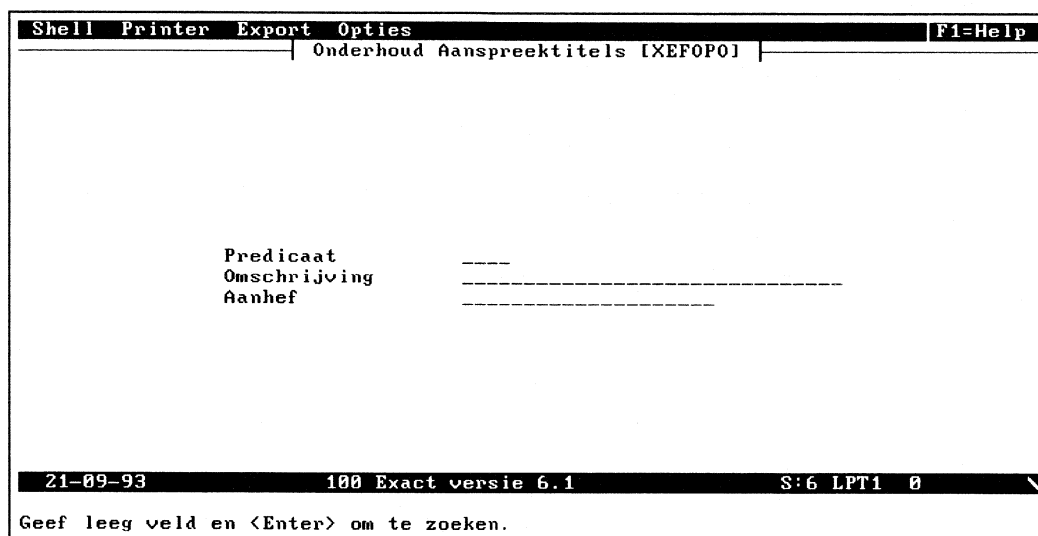
## 5.10.1 VELDEN

- Landcode (3A)
- Omschrijving (30A)  
Hier voert u de omschrijving in die u wilt gebruiken. Deze omschrijving wordt op uw correspondentie getoond, en verschijnt op sommige overzichten van uw debiteuren en crediteuren.

## 5.11 PREDICATEN

**XEFOPO**

In deze functie legt u de predicaten vast die u voor de contactpersoon bij uw debiteur of crediteur wilt gebruiken. Ieder predicaat bestaat uit een aanspreektitel voor de adressering en een aanhef voor het begin van een brief. De predicaatcodes koppelt u later aan uw debiteuren en crediteuren.



Shell Printer Export Opties | F1=Help

Onderhoud aanspreektitels [XEFOPO]

Predicaat \_\_\_\_\_  
 Omschrijving \_\_\_\_\_  
 Aanhef \_\_\_\_\_

21-09-93 100 Exact versie 6.1 S:6 LPT1 0

Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

*Afbeelding V.8: Invoerscherm 'Onderhoud aanspreektitels'*

### 5.11.1 VELDEN

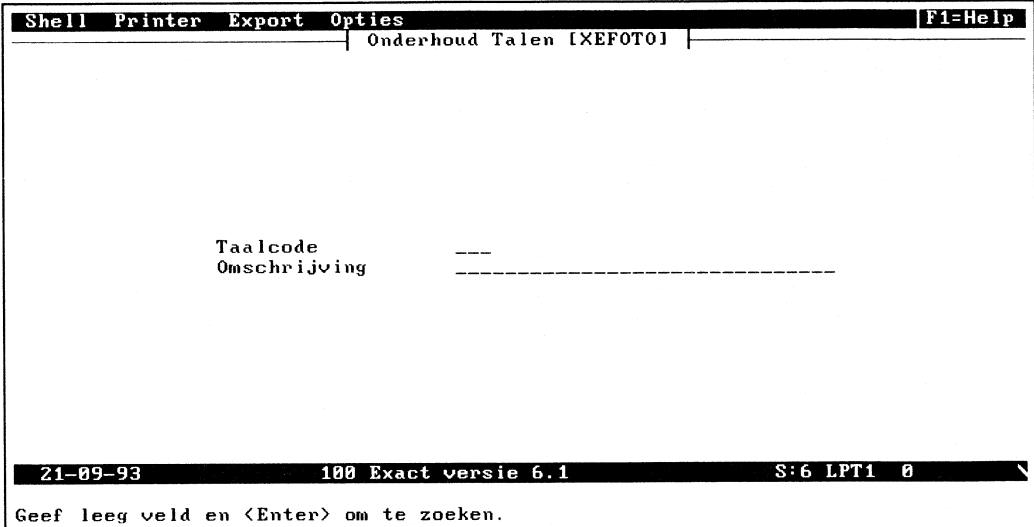
- Predicaatcode (4A)  
De code die u hier invoert, wordt gebruikt om een bepaald predicaat te selecteren. Deze code wordt op de overzichten afgedrukt van de debiteuren en crediteuren waarvoor u een contactpersoon ingevoerd heeft.
- Aanspreektitel (30A)  
Geef hier de aanspreektitel op die u bij de adressering wilt gebruiken, bijvoorbeeld: De heer ....
- Aanhef (20A)  
Op dit veld voert u de aanhef in waarmee u een brief wilt beginnen,

bijvoorbeeld: Geachte heer ....

## 5.12 TAALCODES

**XEFOTO**

In deze functie legt u de taal vast die door uw debiteuren en/of crediteuren gebruikt wordt.



Shell Printer Export Opties F1=Help

Onderhoud Talen [XEFOTO]

Taalcode ---

Omschrijving -----

21-09-93 100 Exact versie 6.1 S:6 LPT1 0

Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

*Afbeelding V.9: Invoerscherm 'Onderhoud talen'*

### 5.12.1 VELDEN

- Taalcode (3A)  
Hier geeft u de code op, die u aan de taal geeft, bijvoorbeeld 'DUI' voor debiteuren of crediteuren die in Duitsland wonen.
- Omschrijving (25A)  
Deze omschrijving wordt afgedrukt op het overzicht van de taalcodes.

## 5.13 BETALINGSCONDITIES

**XEFOCO**

In deze functie legt u de betalingscondities vast die u voor uw debiteuren gebruikt, en die voor u gelden bij uw crediteuren. Ook hier verdient het aanbeveling om dezelfde condities in te voeren die ook in de hoofdadministratie van toepassing zijn. Aan de hand van deze betalingscondities wordt bij het invoeren van boekingen een aantal standaardgegevens voor de betalingsconditie ingevoerd. Deze gegevens kunt u tijdens het invoeren van de boekingen wijzigen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Betalingscondities [XEFOC0]				
Code betalingswijze		---		
Omschrijving		-----		
Kredietbeperking/Betalingskorting		-		
Aantal dagen		---		
Percentage		---'---		
Betalingstermijn		---		
21-09-93      100 Exact versie 6.1      S:6 LPT1 0				
Geef bestaande code om te wijzigen, <Esc> is einde wijzigen.				

Afbeelding V.10: Invoerscherm 'Betalingscondities'

### 5.13.1 VELDEN

- Code betalingswijze (2A)  
Door middel van de code die u hier invoert, koppelt u later een betalingsconditie aan uw debiteur of crediteur.
- Kredietbeperking/Betalingskorting (K/B)  
Hier geeft u aan of deze betalingsconditie een kredietbeperking of een betalingskorting is. Bij een kredietbeperking moet er een toeslag op het gefactureerde bedrag betaald worden als de termijn verstreken is, bij een betalingskorting kan een gedeelte van het gefactureerde bedrag in mindering gebracht worden als er binnen de gestelde termijn betaald is.
- Aantal dagen (3N)  
Op dit veld voert u het aantal dagen in dat voor deze betalingsconditie geldt.
- Percentage (3,2N)  
Dit is het kortingspercentage dat geldt als u voor de betalingskorting heeft gekozen, of het toeslagpercentage dat geldt voor de kredietbeperking.
- Betalingstermijn (3N)  
De betalingstermijn wordt gebruikt als criterium voor de ouderdomsanalyse.

### 5.14 BTW-CODES

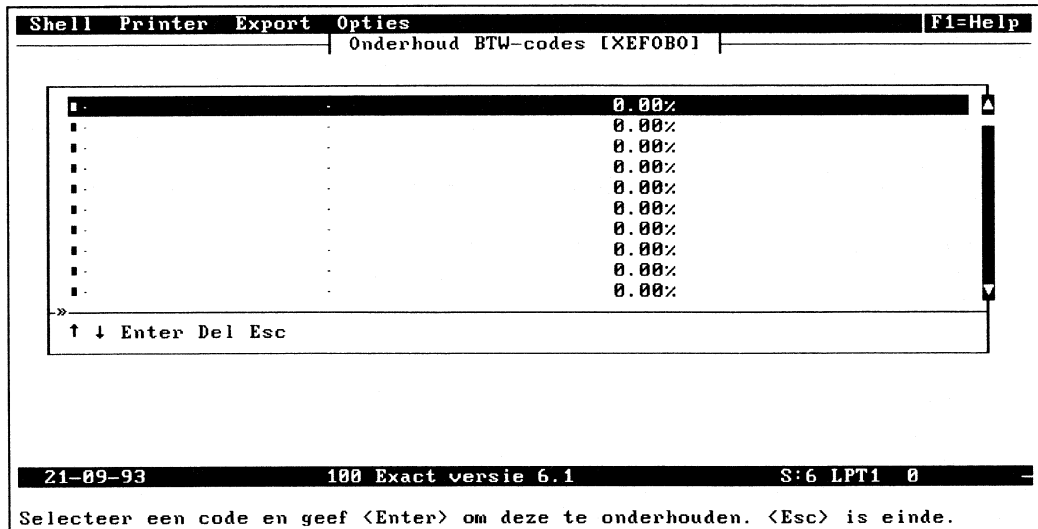
**XEFOBO**

In deze functie voert u de BTW-codes in die u gaat gebruiken. U kunt maximaal 17 BTW-codes invoeren. Dit aantal heeft u bijvoorbeeld nodig als u buitenlandse crediteuren heeft. Als u tijdens het invoeren van boekingen een BTW-code opgeeft,

dan berekent het programma het BTW-bedrag automatisch.

U bent verplicht hier minstens één rekening voor de BTW-inkoop aan te leggen. De 'Te vorderen BTW' kunt u op één rekening noteren, omdat de fiscus u namelijk niet verplicht deze BTW uit te splitsen naar een hoog en laag percentage.

Voor de BTW-verkoop bent u verplicht twee rekeningen aan te leggen: één voor de 6% BTW, en één voor de 18,5% BTW. De BTW-codes legt u in het onderstaande scherm vast:



Afbeelding V.11: Opstartscherm 'BTW-codes'

Dit scherm ziet u als u deze functie voor de eerste maal opstart, het scherm is dan nog leeg. Als u dan meteen (op een leeg veld) op **Enter** drukt, verschijnt het invoerscherm dat op de volgende pagina afgebeeld is. In dit scherm gaat u de eigenlijke codes en percentages invoeren. Als u een bestaande code wilt wijzigen, selecteer deze code met **↑** en **↓**, en druk op **Enter**.

### 5.14.1 VELDEN

- **BTW-percentage (2,2N)**  
Op deze plaats voert u het betreffende BTW-percentage in.
- **Code exclusief BTW (1A)**  
Op dit veld voert u de code van dit BTW-percentage exclusief BTW in. Als u deze code aan een boeking koppelt, geeft u aan dat het ingevoerde bedrag al verminderd is met het bedrag aan BTW.
- **Omschrijving (15A)**  
Hier voert u de omschrijving van de BTW-code in. Deze omschrijving verschijnt op uw scherm als u de boekingen invoert.



## 5.15 PAKKETINSTELLINGEN

SAI

- ☞ De gegevens in deze functie moet u invoeren voordat u de andere functies in E-Lokaal Vastlegging kunt gebruiken.

In deze functie legt u de gegevens vast die als standaardgegevens in uw administratie gebruikt zullen gaan worden. De gegevens die u hier invoert, zorgen er tevens voor dat er bepaalde controles mogelijk worden op de gegevens die u in andere functies invoert.

In deze functie verschijnt het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help						
Financiële instellingen [SAI]										
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ B Boekjaar</li> <li>■ P Periode</li> <li>■ O Boekingen</li> <li>■ V Verwerkingsverslag</li> <li>■ D DebitEUR/CrediteUR</li> <li>■ W BTW</li> <li>■ L Valuta</li> <li>■ T Betalingsverkeer</li> <li>■ A Algemene opties</li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td>Standaard boekjaar</td> <td>1993</td> </tr> <tr> <td>Laagste boekjaar</td> <td>1993</td> </tr> <tr> <td>Hoogste boekjaar</td> <td>1993</td> </tr> </table>			Standaard boekjaar	1993	Laagste boekjaar	1993	Hoogste boekjaar	1993
Standaard boekjaar	1993									
Laagste boekjaar	1993									
Hoogste boekjaar	1993									
↑ ↓ Enter Esc										
<p><b>Boekjaar</b></p> <p>Dit zijn uw standaard instellingen met betrekking tot het boekjaar. Geef &lt;Enter&gt; indien u de instelling(en) wenst te wijzigen.</p>										
21-09-93		100 Exact versie 6.1		S:6 LPT1 0						

Abbeelding V.13: Invoerscherm 'Pakketinstellingen'

De gegevens die u hier invoert, gelden alleen als standaard voor de administratie waarin u zich op dit moment bevindt. De huidige administratie is de administratie waarvan u het nummer en de omschrijving in de informatiebalk onder in het scherm ziet staan.

### 5.15.1 VELDEN

- Default boekjaar (2N)  
Dit is een informatieveld. Hier ziet u in welk boekjaar u kunt boeken. Het default boekjaar is het huidige boekjaar.
- Ophoogfactor crediteurnummer (6N)  
Als u een nieuwe crediteur aanlegt, moet u iedere crediteur een nummer toekennen. Als u hier een ophoogfactor invoert, kent het programma iedere nieuwe crediteur automatisch een nieuw crediteurnummer toe. Het nummer

van de vorige crediteur wordt dan verhoogd met de factor die u op dit veld invoert. Als u een nieuwe crediteur aanlegt, kunt u dit nummer nog wijzigen.

- Als u hier op **Enter** drukt, of de ophoogfactor '0' kiest, dan berekent het programma geen nieuw nummer; u moet dan zelf steeds een crediteurnummer invoeren.
- Als het door het programma berekende nieuwe nummer hoger is dan 999999, dan stelt het programma geen nieuw nummer voor.
- Ophoogfactor debiteurnummer (6N)  
Voor dit veld geldt hetzelfde als hierboven beschreven is, alleen gaat het in dit geval om het debiteurnummer.
- Default valutacode (3A)
- Dit veld kunt u alleen invoeren als er nog geen boekingen ingevoerd zijn.  
Het programma vult hier automatisch de code 'HFL' in, als de code van de valuta die standaard in uw administratie gebruikt zal gaan worden.
- Valuta afkorting (5A)  
Hier vult u de afkorting voor de standaardvalutacode in.
- Valuta omschrijving (20A)  
Hier vult u de omschrijving van de valutacode in.
- Hoogste boekperiode (3N)  
Als u een boeking invoert, moet u altijd opgeven in welke periode deze boeking plaatsvindt. Het aantal periodes kunt u zelf vaststellen, door op dit veld de hoogste boekingsperiode in te voeren. Als u bijvoorbeeld de maanden van het jaar gebruikt, voert u hier als hoogste periode '12' in. Op deze wijze voorkomt u dat er in een periode geboekt wordt die niet in uw administratie bestaat.
- Het is sterk aan te bevelen om hier dezelfde hoogste boekingsperiode op te geven als in de hoofdadministratie.
- Uitschakelen BTW (N/J)
- Dit veld kunt u alleen wijzigen als er geen boekingen in de huidige administratie aanwezig zijn.  
Op dit veld kunt u de BTW-berekening uitschakelen voor deze administratie. Als u hier 'Nee' invoert, hoeft u tijdens het boeken ook geen BTW-code in te voeren.
- Elfproef op banknummer (J/N)  
Als u hier 'Ja' invoert, worden alle banknummers gecontroleerd met de elfproef.
- Verdicht verwerkingsverslag (N/V/G)  
Dit veld heeft geen functie in E-Lokaal Vastlegging omdat er in dit programma

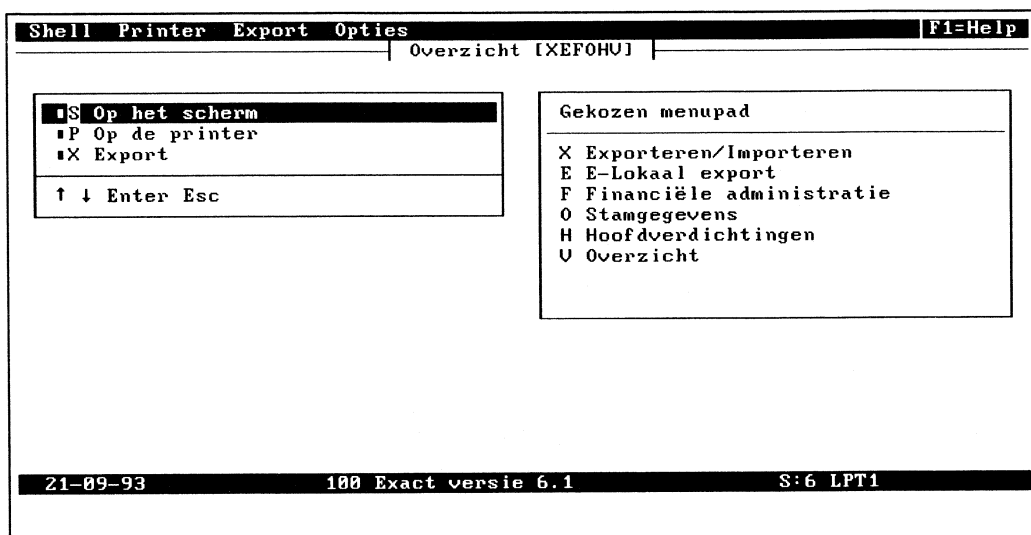
geen verwerking uitgevoerd wordt.

## 5.16 OVERZICHT STAMBESTANDEN

**XEFO?V?**

Met deze keuze in het menu van E-Lokaal Vastlegging kunt u overzichten opvragen van alle gegevens die u in de functies van het submenu 'Onderhoud stamgegevens' ingevoerd heeft. Op deze overzichten kunt u controleren of de gegevens correct zijn ingevoerd. Als u nog fouten ontdekt, kunt u deze fouten in het submenu 'Onderhoud stambestanden' weer herstellen. U herstelt de fouten door de functie waarin u de stambestanden heeft aangemaakt weer op te starten, en het juiste stambestand op te roepen. Voor de velden van dit bestand staan dan cijfers of letters. Typ deze letter, of dit cijfer in, om het bijbehorende veld te wijzigen.

Deze functie toont het volgende submenu:



*Afbeelding V.14: Voorbeeld van een submenu 'Overzicht stamgegevens'*

Kies eerst het stambestand waarvan u een overzicht wilt zien. In de meeste gevallen kunt u daarna kiezen of u het overzicht op het scherm wilt zien, naar de printer wilt sturen, of naar een ander bestand wilt exporteren.

Alleen na de keuze 'Grootboekrekeningschema' heeft u een aantal andere keuzemogelijkheden:

- allereerst kiest u voor een kort overzicht of een uitgebreid overzicht,
- daarna bepaalt u hoe u het schema wilt sorteren. U kunt kiezen uit een sortering op rekeningnummer, op zoekcode of, bij een uitgebreid overzicht, op verdichtingscode,
- ten slotte kunt u dan kiezen of u het overzicht op de printer of op het scherm wilt zien.





## 5.17 ONDERHOUD DEBITEUREN

XEFD00

De gegevens van uw debiteuren voert u in het volgende scherm in:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Debiteuren [XEFD00]				
Debiteurnummer	-----			
Naam	-----			
Adresregel 1	-----			
Adresregel 2	-----			
Postcd	Woonplaats	-----		
Landcode	---			
Zoekcode	-----			
Telefoonnummer	-----	Extra NAW-gegevens	*	
Telefaxnummer	-----			
Contactpersoon	-----			
Titulatuurgegevens	*			
Bankgegevens	*			
Tegenrekening	-----			
Dagboeknummer	---			
Valutacode	---			
Notities	*			
Aandachtveld	-			
Categorie	---			
Taalcode	---			
Faktureringsgegevens	*			
21-09-93		100 Exact versie 6.1		S:6 LPT1 0
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande debiteur te selecteren				

Afbeelding V.16: Invoerscherm 'Debiteuren'

## 5.17.1 VELDEN

- Debiteurnummer (6N)

Hier voert u een debiteurnummer in voor de debiteur die u wilt gaan aanleggen. Als u een bestaand nummer invoert, dan worden alle gegevens van die debiteur getoond, en kunt u de gegevens van deze debiteur wijzigen. Het debiteurnummer is uniek.

### A. Ophogen debiteurnummer

Debiteurnummers worden automatisch opgehoogd aan de hand van de ophoogfactor die u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) heeft ingevoerd. Het nummer dat verschijnt, kunt u wijzigen. Als het berekende nummer te groot wordt (groter wordt dan 999999), dan komt er géén nummer in beeld.

#### Voorbeeld

Is het laatst gebruikte debiteurnummer 200 en heeft u als ophoogfactor '10' ingevoerd, dan verschijnt als volgend debiteurnummer automatisch het nummer 210.

- Landcode (3A)

Deze landcode heeft u in de functie 'Landen' (Pad: XEFOL) aan kunnen leggen. Op dit veld koppelt u dan deze landcode aan uw debiteur. Na **[Enter]** kunt u een keuze uit de bestaande codes maken.

- Zoekcode (6A)

Als u boekingen invoert, of als u de overzichten opvraagt, kunt u uw debiteuren zowel op debiteurnummer als op zoekcode terugvinden. De zoekcode moet beginnen met een letter, de rest van de karakters is vrij. De zoekcode is uniek.

**Voorbeeld**

*Uw debiteur heet 'Pieterse', u vult dan hier 'PIETER' in. Deze zoekcode wordt altijd getoond in de vensters waarin u debiteurgegevens kunt invoeren. Heeft u ook een debiteur met de naam 'Pieters Techniek', dan kunt u op de laatste positie van de zoekcode een voorletter of een ander kenmerk intikken, bijvoorbeeld 'PIETET'.*

- Titulatuurgegevens (\*)

Als u op dit veld op **[Tab]** drukt, verschijnt er een venster. Als u op het vorige veld een contactpersoon heeft ingevoerd, kunt u in dit venster de titulatuurgegevens van deze contactpersoon invoeren.

Geslacht	M
Predicaatcode	----
Voorletters	-----
Functie	-----
Telefoonnummer	-----

*Afbeelding V.17: Begin invoervenster 'Titulatuurgegevens'*

- M/V/O

Hier kunt u het geslacht van de contactpersoon opgeven:

- M = Man
- V = Vrouw
- O = Onbekend

- Predicaatcode (4A)

Op deze plaats kunt u de aanspreektitel van de contactpersoon invoeren.

*Afbeelding V.18: Einde invoervenster 'Titulatuurgegevens'*

Geslacht	M
Predicaatcode	DHR De weledele heer
Voorletters	G. A.
Functie	Hoofd inkoop
Telefoonnummer	toestel 273

- Bankgegevens (\*)

Als u op dit veld op **[Tab]** drukt, kunt u diverse bankgegevens van uw debiteur invoeren.



De rekeningnummers die u invoert, moeten voldoen aan de 11-proef als u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) het veld 'Elfproef op banknummer' op 'J' heeft staan.

○ Tegenrekening (9N)

Op dit veld kunt u een tegenrekening voor de debiteur invoeren. Als u op **(Tab)** drukt, worden de grootboekrekeningen in een venster getoond. Uit deze rekeningen kunt u vervolgens uw keuze maken.

Deze tegenrekening verschijnt automatisch in de boekingsregel bij het boeken op deze debiteur. U kunt deze tegenrekening tijdens het boeken wijzigen. Voor debiteuren zal over het algemeen een opbrengstenrekening als tegenrekening gebruikt worden.

○ Dagboeknummer (2N)

De verkoopboekingen voor een debiteur kunt u koppelen aan een dagboek. Zodoende koppelt u deze aan een verzamelrekening debiteuren. Bij het betreffende verkoopboek heeft u namelijk een debiteurenrekening vastgelegd. De verkoopboekingen voor deze debiteur mogen dan alleen via dit dagboek geboekt worden. Wilt u dat de verkoopboekingen voor deze debiteur niet aan één dagboek gekoppeld worden, dan drukt u op **(Tab)**.

○ Notities (\*)

Wanneer u op **(Enter)** drukt, verschijnt er een venster. U kunt in dit venster notities invoeren die betrekking hebben op de debiteur. De notities bij een debiteur kunt u bijvoorbeeld opvragen en wijzigen tijdens het invoeren van boekingen voor deze debiteur. Indien u wilt dat het venster altijd verschijnt in het boekingsscherm, moet u op het volgende veld een 'J' intypen.

● Aandachtveld (N/J)

Wilt u de hierboven ingevoerde notities bij iedere boeking op deze debiteur laten verschijnen, dan moet u hier de **(Tab)** intypen. Als u hier een 'N' invult, dan kunt u tijdens het boeken de notities altijd met behulp van de menubalk (toetsencombinatie **(J)+(Alt)**) opvragen.

○ Categorie (2A)

Het is mogelijk om uw debiteuren in verschillende groepen te rangschikken. U doet dat door een debiteur hier een bepaalde code te geven. Alle debiteuren met deze code deelt u dan in dezelfde groep in. Op deze code kunt u ook selecteren, zodat u snel alle debiteuren in deze categorie kunt opvragen.

**Voorbeeld**

*Vaste debiteuren kunt u bijvoorbeeld de code 10 geven. Later is het dan mogelijk op deze code te zoeken, waardoor u alle vaste debiteuren selecteert.*

○ Faktureringsgegevens (\*)

Fakturedebiteur	-----
Kredietlimiet	-----
Betalingsherinnering	-----
Betalingsconditiecode	--
Blokkeren	-
Vertegenwoordigerscode	---
Prislijstcode	---
Extra artikelschrijving	---
Leveringswijze	---
Korting (%)	-----
Datum laatst gemaand	-----
Betaalwijze	-

Afbeelding V.19: Begin invoervenster 'Faktureringgegevens'

## 5.17.2 VELDEN

- **Fakturedebiteur (6N)**  
Het kan voorkomen dat de faktuur van een order niet naar de debiteur gestuurd moet worden, maar naar een andere debiteur. Deze debiteur is dan de fakturedebiteur. Op dit veld kunt u het nummer van die fakturedebiteur invoeren.
- **Kredietlimiet (8,2N)**  
Op dit veld stelt u voor iedere debiteur vast hoeveel hij bij u 'in 't krijt' mag staan. U bepaalt dus wat de uiterste grens is van zijn schuld aan uw bedrijf. Als de kredietlimiet overschreden wordt, verschijnt er bij het invoeren van een boeking voor deze debiteur een waarschuwing op het scherm.
- **Betalingsconditie (2N)**  
Hier kunt u de code van de betalingsconditie invoeren die voor deze debiteur zal gaan gelden. Deze betalingscondities heeft u kunnen vastleggen met de functie 'Onderhoud betalingscondities' (Pad: XEFOC). Deze betalingsconditie wordt bij het invoeren van boekingen bij een debiteur gebruikt om de vervaldatum van de faktuur te berekenen.  
Het programma gebruikt ook de kredietbeperking of de betalingskorting die u bij deze betalingsconditie heeft ingevoerd.
- **Korting (3,2N)**  
Hier voert u het percentage aan korting in, dat u een debiteur wilt toekennen.
- **Datum laatst gemaand (DD-MM-JJ)**  
Op dit veld kunt u de datum van de laatste aanmaning aan deze debiteur invoeren.
- **Betaalwijze (K/B/G/I)**  
Hier kunt u de betaalwijze van de debiteur invoeren:

K = Kas

B = Bank

G = Giro

I = Incasso

Afbeelding V.20: Einde invoervenster 'Faktureringsgegevens'

Fakturedebituur	1010 Ualstar B.U.
Kredietlimiet	5000,00
Betalingsherinnering	J
Betalingsconditiecode	01 Kredietbeperking 7 dagen
Blokken	N
Vertegenwoordigerscode	
Prijslijstcode	
Extra artikelomschrijving	
Leveringswijze	
Korting (%)	5,00
Datum laatste gemaand	01-01-93
Betaalwijze	B

**5.18 OVERZICHT DEBITEUREN****XEFDOV**

In deze functie kunt u een overzicht opvragen van de gegevens die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: XEFDO). De gegevens voor het overzicht kunt u sorteren op het nummer of op de zoekcode van de debiteur. Het overzicht kan dienst doen als controlemiddel voor de ingevoerde gegevens van debiteuren. Eventuele invoerfouten kunt u altijd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: XEFDO) verbeteren.

Nadat u deze functie heeft gekozen, voert u in hoe u de gegevens op het overzicht wilt sorteren: op debiteurnummer of op zoekcode. Vervolgens geeft u aan waar u het overzicht naar toe wenst te sturen: het scherm, de printer of een exportbestand.

U kunt een traject invoeren van debiteuren die moeten worden getoond op het overzicht. Meer informatie over het gebruik en de werking van de trajecten vindt u in de paragraaf 'Overzicht stambestanden' in deze handleiding (Pad: XEFV).

Hieronder vindt u een voorbeeld van een overzicht op nummer.

Shell Printer Export Opties						F1=Help
Overzicht Debiteuren [XEFDOUNSL]						
Debnr.	Naam	Cat.	Contactpersoon			G
Zoekcd	Adres 1		Aanspreektitel			
	Adres 2	Land	Voorletters	Functie		
	Postcode Woonplaats		Telefoon	Tel. Contactprs		
	Bankrekeningnummer		Postbankrekening			
1010	Ualstar B.U.	10	van de Sanden			M
UALSTA	Nieuwe Mathenesserstraat 33	NL	G.A.	Hoofd inkoop		
	Postbus 6049, 3002 AA		010-4260963	toestel 273		
	3029 AV ROTTERDAM		3434235			
	051.01.34.483					
1020	Deltabike B.U.	10	Hendriksen			U
DELTAB	Markerkant 12	NL	G.H.J.	Hoofd admin.		
	1314 AK ALMERE		03240-33541			
	000.00.00.000		3767909			
22-09-93		100 Exact versie 6.1		S:6 LPT1 0		1
<Esc>=Einde <P>=Afdrukken <X>=Export <L>=Laatste						

Afbeelding V.21: Overzicht op nummer

**5.19 OPENSTAANDE POSTEN****XEFDP**

Met behulp van de laatste keuze in het submenu 'Debiteuren' kunt u de openstaande posten van een debiteur opvragen. Als u de openstaande posten van een debiteur wilt zien, geeft u eerst op of u deze gegevens op het scherm wilt zien, of dat u deze gegevens naar de printer of naar een ander bestand wilt exporteren.

Als u de gegevens op het scherm wilt zien, moet u het nummer van de gewenste debiteur opgeven, en kunt u aangeven of u alle posten, of alleen de vervallen posten wilt zien. Daarna toont het programma de gegevens op het scherm. Door de toetsencombinatie **[Alt]+[D]** in te drukken, kunt u de stamgegevens van deze debiteur, of de notities die u aan deze debiteur

gekoppeld heeft, opvragen.

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnen er aanvullende gegevens op het scherm. Als u op **[P]** drukt, stuurt u de getoonde gegevens alsnog naar de printer.

Als u het overzicht wilt afdrukken, of als u het overzicht wilt exporteren, heeft u meer keuzen:

Allereerst kunt u een traject van debiteuren opgeven, u kunt dus de openstaande posten van meerdere debiteuren tegelijk opvragen. Daarna volgt weer de vraag of u alle posten, of alleen de vervallen posten wilt zien. De volgende vraag is dan of u meerdere debiteuren per blad wilt zien, of dat u per blad één debiteur wilt afdrukken. De laatste vraag is dan of u een kort, of een uitgebreid overzicht wenst.

Na het beantwoorden van deze laatste vraag wordt het overzicht aangemaakt. Als u gekozen heeft voor het exporteren van de gegevens, dan stuurt het programma deze gegevens naar het bestand dat u aangegeven heeft in uw gebruikersprofiel (Pad: SGP).

## 5.20 ONDERHOUD CREDITEUREN

**XEFCOO**

Het submenu 'Crediteuren' bevat dezelfde functies die ook in het submenu 'Debiteuren' voorkomen. Evenals in dit menu moet u eerst de crediteurgegevens invoeren, daarna kunt u een overzicht van deze gegevens opvragen, en ten slotte kunt u de openstaande posten bekijken.

Het invoerscherm in de functie 'Onderhoud Crediteuren' (Pad: XEFCOOo) ziet u op de volgende pagina.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Crediteuren [XEFCOO]				
Crediteurnummer	-----			
Naam	-----			
Adresregel 1	-----			
Adresregel 2	-----			
Postcd	Woonplaats	-----		
Landcode	---			
Zoekcode	-----			
Telefoonnummer	-----			
Telefaxnummer	-----			
Contactpersoon	-----			
Titulatuurgegevens	*			
Bankgegevens	*			
Tegenrekening	-----			
Dagboeknummer	--			
Valutacode	---			
Notities	*			
Aandachtsveld	-			
Categorie	---			
Taalcode	---			
Faktureringsgegevens	*			
22-09-93		100 Exact versie 6.1		S:6 LPT1 0
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande crediteur te selecteren				

Afbeelding V.22: Invoerscherm 'Crediteuren'

### 5.20.1 VELDEN



- **Crediteurnummer (6N)**

Hier kunt u een nummer invoeren voor de crediteur die u wilt gaan aanleggen. Voert u een bestaand nummer in, dan worden alle gegevens van die crediteur getoond, waarna u deze gegevens kunt wijzigen. Het crediteurnummer is uniek. Eenmaal aangelegde nummers kunnen niet meer gewijzigd worden.

### A. Ophogen crediteurnummer

Crediteurnummers worden automatisch opgehoogd aan de hand van de ophoogfactor die u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) heeft ingevoerd. Het nummer dat verschijnt, kunt u wijzigen. Als het berekende nummer te groot wordt, komt er géén nummer in beeld.

#### **Voorbeeld**

*Is het laatst gebruikte crediteurnummer 200 en heeft u als ophoogfactor '10' ingevoerd, dan wordt het volgende crediteurnummer automatisch het nummer 210.*

- **Zoekcode (6A)**

U kunt bij het boeken, of bij het opvragen van de overzichten de crediteuren zowel op crediteurnummer als op zoekcode terugvinden. Deze zoekcode is uniek, en moet uit minimaal één letter bestaan.

#### **Voorbeeld**

*Uw crediteur heet 'Pieterse', u vult dan hier 'PIETER' in. Deze zoekcode wordt altijd in de vensters getoond waarin u een crediteur kunt invoeren. Heeft u ook een crediteur met de naam 'Pieters Techniek', dan kunt u op de laatste positie van de zoekcode een voorletter of ander kenmerk intikken, bijvoorbeeld 'PIETET'.*

- **Titulatuurgegevens (\*)**

Als u een contactpersoon op het vorige veld heeft ingevoerd, kunt u de titulatuurgegevens van de contactpersoon in een venster invoeren.

Geslacht	M
Predicaatcode	----
Voorletters	-----
Functie	-----
Telefoonnummer	-----

*Afbeelding V.23: Begin invoervenster 'Titulatuurgegevens'*

- **M/V/O**

Hier kunt u opgeven tot welke geslacht de contactpersoon behoort:

M = Man

V = Vrouw

O = Onbekend

- **Predicaatcode (4A)**

Op deze plaats kunt u de aanspreektitel van de contactpersoon invoeren. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

Afbeelding V.24: Einde invoervenster 'Titulairegegevens'

Geslacht	M
Predicaatcode	DHR De weledele heer
Voorletters	J.
Functie	Hoofd verkoop
Telefoonnummer	070-224156

Bankgegevens (\*)

Na **[Tab]** kunt u de bankgegevens in een venster invullen.

Banknummer	_____
Banknummer G-rekening	_____
Banknaam	_____
Postbankrek. bank	_____
Postbankrek. crd.	_____
Betaalwijze	-

Afbeelding V.25: Begin invoervenster 'Bankgegevens'

De banknummers die u hier invoert, moeten voldoen aan de 11-proef als u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) het veld 'Elfproef op banknummer' op 'J' heeft staan.

Betaalwijze (K/B/G/I)

Hier kunt u invoeren welke betaalwijze voor deze crediteur gebruikt moet worden:

K = Kas

B = Bank

G = Giro

I = Incasso

Afbeelding V.26: Einde invoervenster 'Bankgegevens'

Banknummer	435.46.27.620
Banknummer G-rekening	000.00.00.000
Banknaam	AMRO
Postbankrek. bank	108564
Postbankrek. crd.	3254764
Betaalwijze	G

Tegenrekening (9N)

Op dit veld kunt u een tegenrekening voor de crediteur invoeren. U kunt na **[Tab]** gebruik maken van een zoekvenster. De tegenrekening verschijnt automatisch in de boekingsregel bij het boeken op deze crediteur via een inkoopboek. U kunt deze tegenrekening tijdens het boeken wijzigen. Voor crediteuren zal over het algemeen een voorraad- of kostenrekening als tegenrekening gebruikt worden.

- **Dagboeknummer (2N)**  
De inkoopboekingen voor een crediteur kunt u koppelen aan een dagboek. Zodoende koppelt u de crediteur ook indirect aan een verzamelrekening crediteuren. Bij het dagboek dat u op dit veld invoert, heeft u namelijk een crediteurenrekening vastgelegd. Voert u een dagboeknummer in, dan kunnen de inkoopboekingen voor deze crediteur alleen via dit dagboek geboekt worden. Wilt u dat de inkoopboekingen voor deze crediteur niet aan één dagboek gekoppeld worden, druk dan op **Enter** op het lege veld. U kunt op dit veld gebruik maken van een zoekvenster.

- **Notities (\*)**  
U kunt in dit venster (dat u op kunt vragen door op **Tab** te drukken) notities invoeren die betrekking hebben op de crediteur. Overal waar u de notities kunt opvragen, kunt u ze ook wijzigen. U kunt deze notities onder andere opvragen bij het invoeren van de boekingen.

**Voorbeeld**

*U kunt hier bijvoorbeeld een verklarende tekst of een advies met betrekking tot de te gebruiken tegenrekening invoeren.*

- **Aandachtsveld (N/J)**  
Wilt u de hierboven ingevoerde notities bij iedere boeking op deze crediteur laten verschijnen, dan dient u dit veld de waarde 'J' te geven. Heeft u hier 'N' ingevuld, dan kunt u het notatieveld tijdens het boeken alsnog via de menubalk opvragen (met de toetsen **Alt**+**C**).

- **Categorie (2A)**  
Het is mogelijk om uw crediteuren in verschillende groepen in te delen. U doet dat door een crediteur hier een bepaalde code te geven.

**Voorbeeld**

*Vaste leveranciers kunt u bijvoorbeeld de code 10 geven. Later is het dan mogelijk om 'Vaste leveranciers' te herkennen aan de code 10.*

- **Taalcode (3A)**  
U kunt hier een taalcode koppelen aan de crediteur. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- **Faktureringsgegevens (\*)**

Kredietlimiet	.....
Klantcode	.....
Automatische betaling	..
Betalingsconditiecode	..
Blokkeren	..
Extra artikelomschrijving	--
Korting (%)	.....

*Afbeelding V.27: Begin invoervenster 'Faktureringsgegevens'*

## 5.20.2 VELDEN

- **Kredietlimiet (8,2N)**  
Op dit veld stelt u voor iedere crediteur vast hoeveel u bij hem 'in 't krijt' mag staan.

U geeft hier dus de maximale schuld op die u bij deze crediteur mag opbouwen.

- Klantcode (10A)  
Hier kunt u het klantnummer invullen, waaronder u bij de crediteur geregistreerd staat. De code verschijnt automatisch als betaalreferentie bij het invoeren van de boekingen voor de crediteur.
- Betalingscondities (2N)  
Hier kunt u de code van de betalingsconditie invoeren die voor de crediteur zal gaan gelden. U kunt, na **Tab**, gebruik maken van een zoekvenster. De betalingsconditie wordt tijdens het invoeren van boekingen gebruikt om de vervaldatum van de faktuur, en de kredietbeperking/betalingskorting automatisch te berekenen.
- Korting (3,2N)  
Dit is het percentage korting dat u bij deze crediteur krijgt.

*Afbeelding V.28: Einde invoervenster 'Faktureringsgegevens'*

Kredietlimiet	10000,00
Klantcode	E1432
Automatische betaling	J
Betalingsconditiecode	03 Betalingskorting 7 dagen
Blokkeren	N
Extra artikelomschrijving	
Korting (%)	0,00

---

## 5.21 OVERZICHT CREDITEUREN

**XEFCOV**

Met deze functie kunt u een overzicht opvragen van de gegevens die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEFCOO). De gegevens voor dit overzicht kunt u sorteren op nummer of zoekcode. Het overzicht kan dienst doen als controlemiddel voor de ingevoerde gegevens van crediteuren. Eventuele invoerfouten kunt u dan nog bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEFCOO) verbeteren.

Via een traject kunt u invoeren welke crediteuren op het overzicht moeten worden getoond. Meer informatie over het gebruik en de werking van de trajecten vindt u in het hoofdstuk 'Overzicht stambestanden' in deze handleiding.

---

## 5.22 OPENSTAANDE POSTEN

**XEFCP**

Deze functie is nagenoeg dezelfde als de functie waarin u de openstaande posten van uw debiteuren kunt opvragen; het enige verschil is dat u hier de openstaande posten bij uw crediteuren kunt oproepen.

Ook in deze functie kunt u het overzicht zowel op het scherm als op de printer afdrukken, en ook hier heeft u de mogelijkheid om de gegevens naar een ander bestand te exporteren.

Voor nadere informatie omtrent deze functie verwijzen wij u dan ook naar de beschrijving van de functie 'Openstaande posten debiteuren' (Pad: XEFDP) in deze handleiding.

---

## 5.23 INVOEREN BOEKINGEN

**XEFBI**

Als u de functie 'Boeken' heeft gekozen, verschijnt het submenu 'Boeken' op het scherm. De eerste functie die u nu op moet starten, is de functie 'Invoeren Boeking' (Pad: XEFBI).

De beschrijving van de functie 'Invoeren boekingen' bestaat uit twee delen. Eerst zullen de algemene handelingen en zaken bij het invoeren van de boekingen worden besproken. Daarna zullen de invoerschermen van de dagboeken worden behandeld.

## 5.24 DEEL EEN: ALGEMEEN

### 5.24.1 HET OPSTARTSCHERM

Nadat u gekozen heeft voor deze functie, verschijnt het zogenaamde opstartscherm, dat op de volgende pagina afgebeeld is.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Invoeren boekingen [XEFBI]		
Boekjaar	1993	
Periode	---	
Dagboek	--	
↑ ↓ Enter Esc		
22-09-93 100 Exact versie 6.1 S:6 LPT1 0		

Afbeelding V.29: Opstartscherm 'Invoeren boekingen'

In dit opstartscherm moet u aangeven in welke periode en in welk dagboek u de boeking(en) wilt invoeren. In dit scherm wordt ter informatie het standaard boekjaar getoond; u kunt alleen in dit lopende boekjaar boekingen invoeren.

## VELDEN

### ● Periode (3N)

Hier voert u de periode in, waarin u de boekingen wenst in te voeren. Standaard kunt u kiezen uit de perioden 0 tot en met 999. Als u echter in de functie: 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) een hoogste boekperiode heeft opgegeven, dan is het periodenummer aan een beperking onderhevig: de periode die u invoert, moet altijd lager of gelijk zijn aan de waarde van de hoogste boekperiode.

Welke boekperioden u gebruikt is afhankelijk van uw persoonlijke voorkeur. Zo kunt u ervoor kiezen de maanden of de weken van het jaar te gebruiken als perioden.

### ● Dagboek (2N)

Op dit veld voert u het dagboek in waarin u de boekingen wilt invoeren. U kunt kiezen uit de dagboeken die u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: XEFODO). Na **[Tab]** ziet u de mogelijke dagboeken in een zoekvenster.

Welke velden u op het invoerscherm te zien krijgt, hangt af van het dagboek dat u gekozen heeft. Een aantal gegevens en velden krijgt u echter altijd te zien. Deze gegevens en velden worden hieronder besproken.

## A. Informatie in de menubalk

Via de menubalk kunt u na het invoeren van de tegenrekening of de debiteur/crediteur, extra informatie opvragen over de gebruikte grootboekrekening en over de debiteur/crediteur. U ziet dan naast de bekende keuzemogelijkheden extra mogelijkheden verschijnen in de menubalk, bovenin het scherm. Deze gegevens kunt u opvragen door de toetsen **[Alt]** + de eerste letter van de keuze, tegelijk in te typen; de crediteurgegevens vraagt u bijvoorbeeld op door tegelijkertijd de toetsencombinatie **[Alt]+[C]** in te drukken.

**B. Het invoerscherm**

In het invoerscherm gaat u de gegevens voor de boekingen invoeren.

Op het scherm ziet u de volgende informatie:

**C. De kopregel**

In de kop van het invoerscherm ziet u de volgende informatie:

**D. Dagboek**

Helemaal bovenin het invoerscherm worden het nummer en de omschrijving van het dagboek getoond, dat u in het opstartscherm heeft geselecteerd.

**E. Periode**

Op de eerste regel wordt de periode getoond, die u in het opstartscherm geselecteerd heeft.

**5.24.2 DE INFORMATIE BOVEN DE INFORMATIEBALK**

Onderin het scherm wordt een aantal velden getoond. Deze velden worden door het programma automatisch ingevuld aan de hand van de gegevens die u invoert.

**5.24.3 DE INFORMATIE ONDER DE INFORMATIEBALK**

Onder de informatiebalk treft u soms extra informatie aan; deze informatie heeft betrekking op het veld waarop de cursor op het moment staat.

**5.24.4 ALGEMENE GEGEVENS OVER HET INVOEREN****A. De boekingsregels**

Het boekingsproces binnen de Exact-programmatuur verloopt volgens het gangbare principe van een doorschrijfboekhouding. Dit wil zeggen dat u de boekingen per dagboek invoert.

Een boeking kan uit meerdere regels bestaan; deze regels onderscheiden zich door de regelnummers. Iedere regel is uniek binnen één boeking. Het programma zal standaard met regel '1' beginnen. Het volgende regelnummer van de boeking wordt automatisch met één opgehoogd.

U kunt per boeking maximaal 999 regels invoeren. Het aantal regels dat op uw scherm kan worden getoond, zal veel kleiner zijn. Daarom zal, nadat uw scherm vol is, de eerste regel uit het scherm verdwijnen. U kunt dan op de onderste regel de volgende boekingsregel invoeren.

Wilt u een regel wijzigen, typ dan op het veld 'Regel' het nummer van die regel in. De cursor springt dan naar de geselecteerde regel, waarvan u de gegevens vervolgens kunt wijzigen.

Nadat u een boeking heeft afgesloten (maar nog niet op diskette gezet heeft), dan worden de openstaande posten van de debiteuren en crediteuren bijgewerkt.

**5.24.5 HET GEBRUIK VAN ZOEKVENSTERS**

Op verschillende plaatsen binnen de functie 'Invoeren boekingen' kunt u voor velden die u moet invoeren, een venster met stamgegevens opvragen.

Het venster kunt u oproepen door bij de velden waar u een zoekvenster kunt gebruiken op **Tab** te drukken. Kunt u bij het invoeren van een veld in een invoerscherm gebruik maken van een zoekvenster, dan wordt u hierop gewezen. Een voorbeeld hiervan is het venster dat verschijnt als u bij het veld 'Crediteur' in het invoerscherm van het inkoopboek op **Tab** drukt. In een zoekvenster ziet u dan alle crediteuren, waarna u een van deze crediteuren kunt kiezen.

### 5.24.6 HANDELINGEN BINNEN HET ZOEKVENSTER

Hieronder worden de handelingen beschreven die u binnen een venster kunt verrichten. De belangrijkste toetsen die u in een venster kunt gebruiken, worden onderin het venster getoond. U kunt dus meteen zien van welke mogelijkheden u in het opgeroepen venster gebruik kunt maken.

#### A. Handeling

Verplaatsen van de selectiebalk **↑** en **↓**

U kunt de selectiebalk (de verlichte balk) verplaatsen om een gegeven te zoeken of te selecteren. Als u een zoekvenster oproept, staat de balk op het eerste gegeven.

Selecteren **Enter**

Om het door u gewenste gegeven in het invoervenster op te vragen, selecteert u het betreffende gegeven met de selectiebalk, en drukt u daarna op **Enter**.

Toevoegen **Insert**

Wanneer u een gegeven wilt toevoegen (bijvoorbeeld een nieuwe debiteur of een grootboekrekening), kunt u dit tijdens een boeking doen. U hoeft het invoerscherm daarvoor niet te verlaten.

Wijzigen **Tab**

Wanneer u in de stamgegevens van een gemarkeerd gegeven wijzigingen wilt aanbrengen, kunt u dat tijdens een boeking doen. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in de meeste velden die u ook aantreft in de betreffende onderhoudsfunctie.

Verlaten **Esc**

Door op **Esc** te drukken, kunt u naar het vorige venster, respectievelijk het vorige scherm.

Controleren afgesloten boeking

Als u de boeking afgesloten heeft, dan zijn de gegevens van de boeking opgeslagen, maar nog niet op diskette gezet. U kunt de gegevens van de boeking dan nog wijzigen. Daarom raden wij u aan om, voordat u de boekingen op diskette gaat zetten, eerst de ingevoerde boekingen te controleren. U kunt daarbij gebruik maken van het boekingsverslag (Pad: XEFBV) of het overzicht van de geboekte perioden (Pad: XEFBG).

Treft u op deze overzichten nog invoerfouten aan, dan kunt u deze nog wijzigen bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: XEFBI).

Verwijderen boekingen

Als u de boekingen controleert, is het mogelijk dat u fouten tegenkomt die niet via de functie 'Invoeren boekingen' te herstellen zijn; dit is bijvoorbeeld het geval als u een boekingen in een verkeerde periode, of in een verkeerd dagboek heeft geboekt. De boekingen kunt u dan ook niet meer wijzigen. Vindt u toch nog fouten in een verwerkte boeking, dan moet u de boeking verwijderen, en deze opnieuw in te voeren.



### 5.24.7 DEEL TWEE: DE DIVERSE INVOERSCHERMEN

In het gedeelte hierna worden de invoerschermen van de verschillende dagboeken besproken. Niet ieder dagboek wordt apart besproken. Zo zullen de invoerschermen van het kas-, bank- en giroboek in één paragraaf worden behandeld, evenals de invoerschermen van het inkoop- en verkoopboek. Het memoriaal wordt apart besproken.

Aangezien de invoerschermen van de inkoop- en verkoopdagboeken vrijwel identiek zijn, zullen zij in één hoofdstuk worden besproken. Eventuele verschillen tussen deze invoerschermen zullen apart worden behandeld.

In dit hoofdstuk zal steeds over het inkoopboek en crediteuren worden gesproken, natuurlijk dient u bij het invoeren van boekingen in het verkoopboek deze termen te vervangen door verkoopboek en debiteuren. Ook als er verwezen wordt naar een functie, waarvan het pad begint met de letters 'XEFCOO', dan moet u voor het verkoopboek 'XEFCOO' veranderen in 'XEFDOO'.

Nadat u in het opstartscherm een periodenummer en één van de inkoopboeken gekozen heeft, verschijnt het scherm dat op de volgende bladzijde is afgebeeld.

Shell	Printer	Export	Opties	sScenario	F1=Help		
Periode :		9/1993		60: Inkoopboek binnenland [XEFBII]			
Volgnr		Boekstuk	Omschrijving	Datum	Crediteur	U	Bedrag S C Wk
1		-----		-	-	*	-----
Reg	Rekening	Omschrijving		BTW	Bedrag	Bedrag	BTW
-----		-----		-	-----	-----	-----
Kostenplaats :				Koers :		1,000000	
Kostendrager :				Totaal BTW :		0,00	
Aantal :		0,00		Verschil :		0,00	
Rekening :				Plaats :			
Crediteur :							
22-09-93		100 Exact versie 6.1		S:6 LPT1		0	
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.							
Geef <Tab> om te zoeken.							

Afbeelding V.30: Invoerscherm 'Inkoopboek'

### 5.24.8 VELDEN

- Volgnummer (4N)  
Het programma zal op het veld 'Volgnummer' een getal neerzetten. Dit getal is het eerstvolgende 'vrije' volgnummer in dit dagboek.

U heeft twee mogelijkheden:

- A. Nieuwe boeking  
Accepteer dit volgnummer door op **Enter** te drukken.
- B. Wijzigen bestaande boeking

Typ een bestaand volgnummer in over het getoonde volgnummer. Weet u het volgnummer niet uit uw hoofd, dan maakt u het veld leeg. Met **Enter** of **Tab** kunt u dan een zoekvenster opvragen. Heeft u een bestaand volgnummer geselecteerd, dan worden de ingevoerde gegevens getoond.

Het volgnummer wordt onder andere afgedrukt op het overzicht van de geboekte perioden.

### ● Boekstuk (8N)

Het boekstuknummer is het kenmerk waarop u een boeking kunt terugvinden binnen uw boekhouding. Het boekstuknummer wordt onder andere getoond op het overzicht van de geboekte perioden en de boekingsverslagen.

Op dit veld wordt standaard het eerstvolgende vrije boekstuknummer getoond.

U heeft nu twee mogelijkheden, namelijk:

- A. Acceptatie van het vrije boekstuknummer
- B. U gaat een nieuwe boeking invoeren onder een nieuw boekstuknummer.

## 5.24.9 WIJZIGEN BOEKSTUKNUMMER

➤ Het boekstuknummer kunt u alleen wijzigen als u bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: XEFODO) het veld 'Boekstuknummer blokkeren' op 'N' heeft staan.

U gebruikt deze mogelijkheid als:

1. U de boeking wilt invoeren onder een hoger boekstuknummer dan getoond wordt. U typt dan over het bestaande nummer een ander (hoger) nummer in.
2. U de boeking wilt invoeren onder een bestaand boekstuknummer. Typ dan over het getoonde nummer een bestaand nummer in; hiermee geeft u aan dat u één of meerdere boekingsregels wilt toevoegen aan een bestaande openstaande post. Van deze mogelijkheid kunt u alleen gebruik maken als het dagboek van het bestaande boekstuknummer en het huidige dagboek aan dezelfde grootboekrekening gekoppeld zijn. Deze rekeningen heeft u ingevoerd op het veld 'Rekeningnummer' in de functie 'Onderhoud dagboeken (Pad: XEFODO).

### ○ Omschrijving (25A)

Dit is de omschrijving die na het verwerken van de boekingen in de crediteurenadministratie terug te vinden is.

### ● Datum (DD-MM-JJ)

Het programma zal standaard de verwerkingsdatum tonen. Wilt u de datum wijzigen, dan moet het veld 'Boekdatum blokkeren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' op 'N' staan.

Deze datum wordt onder andere op het openstaande postenoverzicht afgedrukt.

### ● Crediteur (6A)

U heeft hier twee mogelijkheden om de juiste crediteur in te voeren. U kunt het nummer of de zoekcode van de crediteur direct invoeren, of u kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- ➡ Hier kunt u de melding krijgen dat het door u ingevoerde boekstuknummer reeds gebruikt is. Dit gebeurt indien u in het veld 'Boekstuk' een nummer heeft geaccepteerd dat reeds bestaat bij ander inkoopboek en als u vervolgens dezelfde crediteur selecteert als in dat andere inkoopboek. De verzamelrekening van het dagboek (veld 'Rekeningnummer' bij de functie 'Onderhoud dagboeken') moet namelijk overeenkomen met de verzamelrekening van het dagboek waarin het boekstuknummer al is gebruikt. Als u deze melding op het scherm ziet, moet u een ander boekstuknummer selecteren.

Als u het inkoopboek geselecteerd heeft, moet de crediteur die u gaat invoeren, aan één van de twee volgende voorwaarden voldoen:

1. De crediteur moet via de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEF000) bij het veld 'Dagboeknummer' gekoppeld zijn aan het inkoopboek waarin u nu aan het boeken bent.
2. De crediteur is aan geen enkel dagboek gekoppeld. De dagboekkeuze is dan vrij. Als u een geblokkeerde crediteur selecteert, dan krijgt u hiervan een melding op uw scherm. Bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEF000) in het venster 'Faktureringgegevens' kunt u een crediteur blokkeren.

Heeft u bij de gekozen crediteur het aandachtsveld op 'J' gezet, dan verschijnt een venster met de ingevoerde notities. U kunt deze tekst wijzigen. De notities zijn ook op te vragen via de menubalk.

● **Bedrag (8,2N)**

Hier moet u het totale factuurbedrag invoeren. Als er BTW berekend wordt, moet u het bedrag dus inclusief BTW invoeren.

○ **C (Betalingcondities) (\*)**

Door op **Enter** te drukken, kunt u dit veld overslaan. Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster dat hieronder wordt besproken.

Betalingsconditie	--
Vervaldatum faktuur	------
Betaalreferentie	-----
Betaalwijze	-
Bedrag	-----,--
Vervaldatum K/B	------

Afbeelding V.31: Begin invoervenster 'Betalingcondities'

Bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEF000) heeft u bij het veld 'Faktureringgegevens' de betalingscondities voor de crediteur in kunnen voeren. Deze gegevens worden in dit venster getoond. De getoonde gegevens kunt u wijzigen.

## VELDEN

○ Vervaldatum faktuur (DD-MM-JJ)

Hier verschijnt automatisch de betaaldatum voor de in te voeren faktuur. Het programma berekent de betaaldatum als volgt:

Verwerkingsdatum + Betalingstermijn = Vervaldatum faktuur.

Het programma zoekt op twee plaatsen naar een betalingstermijn. Ten eerste controleert het programma of er bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEFCOO) op het veld 'Betalingcondities' een betalingsconditie is ingevoerd voor de geselecteerde crediteur. Is dit het geval, dan wordt deze betalingstermijn gebruikt bij de berekening van de vervaldatum. Is er geen betalingsconditie ingevoerd voor de crediteur, dan haalt het programma de betalingstermijn uit de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) van het veld 'Default betaaltermijn crediteuren'.

○ Betaalreferentie (20A)

(Alleen in het inkoopboek)

De referentie die u hier invoert, kunt u later bij de openstaande posten weer opvragen. De 10 posities die u heeft ingevuld op het veld 'Klantcode' in 'Onderhoud crediteuren', (Pad: XEFCOO) worden hier standaard getoond. U kunt er nog 10 posities tekst aan toevoegen, of een geheel nieuwe tekst invoeren.

○ Betaalwijze (K/B/G/I)

(Alleen in het inkoopboek)

Hier geeft u aan hoe u de crediteur wenst te betalen. U heeft hier de volgende mogelijkheden:

K = Kas

B = Bank

G = Giro

I = Incasso

Standaard wordt op dit veld de betaalwijze getoond die u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: XEFCOO) op het veld 'Betaalwijze' heeft ingevoerd.

● Kredietbeperking/Betalingskorting (K/B)

Op deze plaats kunt u invoeren of er sprake is van één van deze twee mogelijkheden. Standaard wordt hier de keuze getoond die u heeft ingevoerd bij de betalingsconditie (Pad: XEFCOO). Als u geen betalingsconditie voor de crediteur invoert, en op **Enter** drukt, dan verlaat u het venster.

○ Bedrag (8,2N)

Hier voert u het bedrag aan kredietbeperking of betalingskorting in. Dit bedrag wordt bij de openstaande posten bewaard en kunt u daar weer opvragen.

Het bedrag betalingskorting kan worden geadviseerd met behulp van het percentage dat u heeft ingevoerd bij de betalingsconditie. Gebruikt u kredietbeperking, dan wordt geen advies getoond, omdat nog niet bekend is hoeveel BTW er in de faktuur wordt

berekend.

- **Vervaldatum K/B (DD-MM-JJ)**

Het programma rekent hier automatisch uit wanneer de vervaldatum voor de betalingskorting of kredietbeperking is bereikt. De berekening vindt plaats aan de hand van het veld 'Aantal dagen' bij de functie 'Onderhoud betalingscondities' (Pad: XEFOCO). Heeft u bij de crediteur geen betalingsconditie ingevoerd, dan wordt de verwerkingsdatum getoond.

*Afbeelding V.32: Einde invoervenster 'Betalingscondities'*

Betalingsconditie	04
Vervaldatum faktuur	13-10-93
Betaalreferentie	
Betaalwijze	
Bedrag	0,00
Vervaldatum K/B	06-10-93

- **Weeknummer (2N)**  
(Alleen in het inkoopboek)

Op deze plaats kunt u het nummer invoeren van de week waarin u deze faktuur wenst te betalen. Het programma toont een weeknummer op grond van de betalingstermijn. Heeft u geen betalingsconditie gekoppeld aan de crediteur, dan wordt het weeknummer berekend met de 'Default betalingstermijn crediteuren' die u heeft ingevoerd bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI).

➡ Als u een fout constateert, dan kunt u op elk veld van deze regel op **Esc** drukken: de cursor keert dan weer terug naar het veld 'Boekstuk'. U kunt de kopregel dan opnieuw invoeren. Wilt u bij nader inzien de begonnen boeking niet afmaken, dan kunt u op het veld 'Volgnummer' het boekingsprogramma verlaten door weer op **Esc** te drukken.

- **Rekeningnummer (9A)**

Voer hier het grootboekrekeningnummer in waarop het (gedeeltelijke) faktuurbedrag moet worden geboekt. Indien u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: Xefcoo) een tegenrekening heeft ingevoerd, dan verschijnt deze automatisch op dit veld. U kunt het rekeningnummer wijzigen, met gebruikmaking van een zoekvenster.

- **Omschrijving (25A)**

Deze omschrijving, die vanuit de bovenste regel wordt overgenomen, komt op de grootboekkaart van de tegenrekening te staan. Deze omschrijving kunt u wijzigen. In eventuele volgende regels wordt steeds de laatst ingevoerde omschrijving overgenomen. Ook die kunt u wijzigen.

- **BTW-code (1A)**

➡ De 'BTW'-velden verschijnen niet, als u het veld 'Uitschakelen BTW' bij de functie 'Onderhoud standaardinstellingen' (Pad: XEFOS) op 'Ja' heeft gezet. Met de code die u hier invoert, kunt u bepalen of het bedrag, dat u op het

volgende veld invoert, inclusief of exclusief BTW is. De code die standaard getoond wordt, is de BTW-code die u heeft gekoppeld aan de geselecteerde grootboekrekening. Deze code kunt u wijzigen. Het bedrag dat aan BTW berekend wordt, zal worden doorgeboekt naar de BTW-rekening die u aan de geselecteerde BTW-code heeft gekoppeld.

### ● Bedrag (8,2N)

Automatisch wordt het nog af te boeken bedrag getoond. Of dit bedrag inclusief of exclusief BTW is, hangt af van de code die u bij het voorafgaande veld heeft ingevoerd. Zodra u een bedrag heeft ingevoerd, verschijnt onderin het scherm het verschil tussen het factuurbedrag en het al afgeboekte bedrag. Op deze manier kunt u exact zien hoeveel u nog moet tegenboeken om het bedrag uit de kopregel en het bedrag uit de boekingsregels aan elkaar gelijk te maken.

Zijn de bedragen uit de kopregel en de bedragen uit de boekingsregels aan elkaar gelijk, dan is het afhankelijk van de waarde van het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: XEFODO) wat het programma zal doen.

#### A. Eindsaldo/Verschil controleren

Als u hiervoor gekozen heeft, zal de boeking door het programma als gereed worden beschouwd zodra het eindsaldo '0,00' is. Als het saldo '0,00' is, zal het scherm leegge maakt worden, en verschijnt het volgende vrije volgnummer. U kunt nu een nieuwe boeking invoeren of met **[Esc]** het boeken beëindigen.

#### B. Eindsaldo/Verschil niet controleren

U wordt in staat gesteld een nieuwe boekingsregel voor deze boeking in te voeren. Wilt u niets meer invoeren, dan kunt u met **[Esc]** deze boeking verlaten.

### ● BTW-bedrag (8,2N)

Het programma berekent automatisch het BTW-bedrag aan de hand van de ingevoerde BTW-code en het ingevoerde bedrag. U kunt dit bedrag wijzigen. Rechtsonder op het scherm wordt het totaalbedrag aan BTW bijgehouden. Hierdoor kunt u het totaalbedrag aan BTW altijd vergelijken met het BTW-bedrag dat op de factuur staat vermeld. Als u op het veld 'BTW-code' de code '0' ingevoerd heeft, dan wordt dit veld overgeslagen, en wordt er geen BTW berekend.

➡ Om vergissingen uit te sluiten nogmaals het volgende: in de boekingen die u in de dagboeken heeft ingevoerd, kunt u nog wijzigingen aanbrengen of u kunt de gehele boeking verwijderen.

Na het invoeren van de boeking zijn de openstaande posten bijgewerkt. Deze openstaande posten kunt u in de functie 'Openstaande posten' (Pad: XEFCP) bekijken.

De ingevoerde gegevens kunt u in de functies 'Boekingsverslag' (Pad: XEFBV) en 'Verslag van de geboekte perioden' (Pad: XEFBG) bekijken.



A. Als u een nieuwe boeking wilt aanmaken  
Accepteer dit volgnummer en druk op **Enter**.

B. Als u een bestaande boeking wilt wijzigen  
Typ een bestaand volgnummer in over het getoonde volgnummer. Daarna ziet u de boekingsgegevens die bij dit volgnummer horen.

Het volgnummer van de boeking wordt bijvoorbeeld afgedrukt op het overzicht van de geboekte periodes en op het boekingsverslag.

- **Beginsaldo (8,2N)**

Dit is het saldo na de laatste boeking in het geselecteerde dagboek. Dit saldo is zonder dat u de mutaties heeft verwerkt altijd 'up-to-date'. Als u voor de eerste keer met E-Lokaal Vastlegging werkt, voer dan hier uw werkelijke kassaldo in, het programma toont bij iedere boeking het nieuwe saldo. Als het kassaldo niet klopt, dan kunt u dat hier wijzigen. Als u op het veld 'Volgnummer' een bestaand volgnummer intypt, dan ziet u naast het beginsaldo, het totaalsaldo van de boekingsregels die bij dit bestaande volgnummer ingevoerd zijn.

## 5.27 INVOEREN BANK- EN GIROBOEK

In het bank- en giroboek moet u behalve een beginsaldo, tevens een eindsaldo invoeren. Het eindsaldo vindt u op uw bank- of giroafschrift. U kunt zo direct controleren of u alle regels van uw afschrift heeft ingevoerd, en of de bedragen correct ingevuld zijn. Het verschil tussen het opgegeven eindsaldo en het geboekte eindsaldo wordt onderin het scherm getoond. U kunt de boeking pas verlaten als het verschil tussen deze twee eindsaldo's '0,00' is. Dit is een extra controlemiddel om het boeken van verkeerde bedragen tegen te gaan.

### 5.27.1 VELDEN

- **Boekstuknummer (8N)**

Dit veld verschijnt alleen in bank- en giroboek op deze plaats.

Het boekstuknummer is het kenmerk waaronder u een boeking kunt terugvinden binnen uw boekhouding. Het boekstuknummer wordt onder andere getoond op de boekingsverslagen, en het overzicht van de geboekte periodes.

Op dit veld wordt standaard het eerstvolgende vrije boekstuknummer getoond. U kunt dit boekstuknummer wijzigen als u bij het aanleggen van het dagboek (Pad: XEFODO) het veld 'Boekstuknummer blokkeren' op 'N' heeft staan.

- **Datum (DD-MM-JJ)**

Het programma zal standaard de verwerkingsdatum tonen. Hierdoor hoeft u niet telkens de datum opnieuw in te voeren, maar kunt u met **Enter** de voorgestelde datum accepteren. U kunt de boekdatum wijzigen als u bij het aanleggen van het dagboek (Pad: XEFODO) het veld 'Boekdatum blokkeren' op 'N' heeft staan.

De datum wordt op het boekingsverslag afgedrukt. Boekingen kunt u dus terugzoeken op deze datum.



- **Boekstuknummer (8N)**  
Dit veld, dat op deze plaats alleen in het kasboek verschijnt, heeft dezelfde functie als het veld 'Boekstuknummer' dat hiervoor besproken is bij het bank- en giroboek.
- **Grootboekrekening (9N)**  
Voer hier het grootboekrekeningnummer in, waarop u de (gedeeltelijke) mutatie wilt boeken. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **Omschrijving (25A)**  
De omschrijving die u invult, komt onder andere op het openstaande-posten-overzicht te staan. Nadat u de omschrijving met **Enter** heeft bevestigd, zullen alleen de eerste 10 posities van de omschrijving op uw scherm blijven staan. Onderin het scherm ziet u de totale omschrijving afgedrukt. De omschrijving wordt op de volgende boekingsregel automatisch ingevoerd. U kunt deze omschrijving daar wijzigen.

Als u de omschrijving ingevoerd heeft, controleert het programma welke grootboekrekening u heeft ingevuld. Er zijn namelijk twee mogelijkheden: wel of geen verzamelrekening debiteuren of crediteuren.

Verzamelrekeningen zijn de rekeningen die u bij de definiëring van de dagboeken op het veld 'Rekeningnummer' heeft ingevoerd. Voor het kas-, bank- en giroboek zijn de verzamelrekeningen over het algemeen de grootboekrekeningen Kas, Bank, en Giro. Voor het inkoopboek is dit een rekening Crediteuren en voor het verkoopboek een rekening Debiteuren. Hieronder zal eerst de hele boekprocedure voor de gewone rekening worden behandeld, bespreken wij de boekprocedure voor de verzamelrekening debiteuren of crediteuren. Deze laatste procedure bevat ook het afboeken van de openstaande posten.

## 5.28 GEEN DEBITEUREN/CREDITEURENVERZAMELREKENING

### 5.28.1 VELDEN

- **BTW-code (1A)**  
Door deze code in te voeren, geeft u aan of u op het veld 'Bedrag' het bedrag inclusief of exclusief BTW gaat invoeren, welk BTW-percentages hiervoor moet gelden, en op welke rekening de BTW-bedragen geboekt moeten worden. Als u op het veld 'Rekening' een rekening ingevoerd heeft, dan wordt automatisch de BTW-code getoond die u aan de geselecteerde rekening gekoppeld heeft. U kunt deze code wijzigen, waarbij u gebruik kunt maken van een zoekvenster.

Het bedrag aan BTW uit deze boekingsregel zal worden doorgeboekt naar de BTW-rekening die u gekoppeld heeft aan de BTW-code (bij Pad: XEF0B). Deze doorkoppeling vindt pas plaats als de boeking verwerkt wordt.

- **Bedrag (8,2N)**  
Hier dient u het bedrag in te voeren dat u op de grootboekrekening wenst te boeken.  
In het bank- en giroboek wordt standaard het bedrag ingevoerd, dat nog moet

worden afgeboekt om het opgegeven eindsaldo te bereiken. Dit bedrag kunt u wijzigen.

- **Faktuurnummer/BTW-bedrag (8A)**  
Aan de hand van het bedrag en de BTW-code berekent het programma het BTW-bedrag. Dit berekende bedrag wordt op het veld 'Faktuurnummer/BTW-bedrag' afgedrukt. U kunt het bedrag wijzigen.  
Nadat u het BTW-bedrag heeft geaccepteerd/gewijzigd, is de boekingsregel voltooid.
- **A(fboekcode)**  
Dit veld is alleen van toepassing als u een debiteuren-/crediteurenverzamelrekening heeft ingevoerd op het veld 'Rekening'. Zie hieronder.

## 5.29 DEBITEUREN- OF CREDITEURENVERZAMELREKENING

Als u een debiteuren- of crediteurenverzamelrekening gekozen heeft, dan dient u het veld 'DebitEUR/CrediteUR' in te voeren.

### 5.29.1 VELDEN

- **DebitEUR/CrediteUR (6A)**  
U heeft hier de volgende invoermogelijkheden:

#### **A. Bekende debiteur of crediteur**

U kunt direct de zoekcode of het nummer van de debiteur/crediteur invoeren. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- ➡ Als u een geblokkeerde debiteur/crediteur selecteert, dan verschijnt er een melding. U kunt toch op deze debiteur/crediteur boeken door op **Enter** te drukken, of u kunt een andere debiteur/crediteur selecteren.

De debiteur/crediteur die u invoert, mag niet gekoppeld zijn aan een ander dagboek.

Indien u een debiteur/crediteur selecteert, waarbij geen openstaande posten bestaan, dan verschijnt er een venster met de vraag of u toch wilt boeken op deze crediteur/debitEUR. Als u met 'J' antwoordt, kunt u een bedrag invoeren. Op het veld 'Faktuurnummer' moet u dan een factuurnummer invoeren. Als u een niet bestaand factuurnummer invoert, kunt u de factuur alsnog aanmaken.

Als er wel openstaande posten voor deze debiteur/crediteur aanwezig zijn, dan verschijnt er een venster. In dit venster geeft u aan wat u met de openstaande posten wilt doen. U heeft de mogelijkheden die u in de tabel ziet die op de volgende pagina afgebeeld is.






In het venster dat verschijnt, staan alle openstaande posten. U kunt één of meerdere openstaande posten selecteren, en in het veld 'Betaald' een bedrag invullen. Op basis van de posten die u (geheel of gedeeltelijk) als 'Betaald' invoert, worden automatisch de boekingsregels aangemaakt wanneer u het venster verlaat, inclusief de factuurnummers.

Het venster 'Openstaande posten' bevat de volgende vier vensters:

#### 1. Openstaande posten

Heeft u op het veld 'Deb/Cred' een debiteur/crediteur ingevoerd, dan verschijnen in dit venster alleen de openstaande posten van de geselecteerde debiteur/crediteur. Heeft u echter een "\*" op het 'Deb/Cred' veld ingevoerd, dan verschijnen alle openstaande posten in het venster.

Met  en  kunt u de openstaande post die u geheel of gedeeltelijk wenst af te boeken, selecteren en het af te boeken bedrag invoeren in de kolom 'Betaald'. De velden in dit venster worden hieronder afgedrukt.


 Heeft u bij het veld 'Deb/Cred' in het venster met de vraag 'Wilt u de openstaande posten zien' voor 'Ja' gekozen, dan kunt u maar één openstaande post wijzigen.

Als u voor een verzamelboeking gekozen heeft, dan verschijnen alle openstaande posten van de geselecteerde debiteur/crediteur. U kunt dan meerdere posten afboeken. De boekingsregels worden dan automatisch gegenereerd.

Als u bij het invoeren van de geselecteerde openstaande post heeft aangegeven dat er kredietbeperking of korting wordt berekend, en als de daarvoor geldende termijn verstreken is, dan wordt automatisch het juiste bedrag op het veld 'Betaald' getoond. Dit bedrag kunt u wijzigen. Heeft u het veld 'Betaald' bevestigd, maar is er een verschil met het openstaande bedrag, dan kunt u dit verschilbedrag al dan niet afboeken met de codes 0 tot en met 3. De rekeningen die gemuteerd worden bij het gebruik van één van de codes (1 tot en met 3), heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud grootboekkoppelingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal). Ook hier geldt dat de code automatisch wordt ingevuld als u op het veld 'Betalingscondities' heeft aangegeven dat het een kredietbeperking of een betalingskorting betreft.

Code 0	Niet afboeken (post blijft dus bestaan)
Code 1	Betalingskorting
Code 2	Kredietbeperking
Code 3	Betalingsverschillen

Code 1 wordt getoond als u bij de crediteur of debiteur 'Betalingskorting' bij de betalingscondities heeft ingevoerd, code 2 ziet u wanneer u 'Kredietbeperking' heeft ingevoerd bij de betalingscondities.

Selecteer de openstaande posten, en voer de te betalen bedragen in. Als u aangegeven heeft wat er met de eventuele verschillen in deze bedragen moet gebeuren, dan kunt u met  het openstaande-postenvenster verlaten. Voor de gewijzigde openstaande posten worden automatisch één of meer boekingsregels

aangemaakt.

- Alle openstaande posten die u in het kasboek in één venster selecteert of wijzigt, krijgen hetzelfde boekstuknummer. Ze komen echter wel op een eigen boekingsregel te staan. In het bank- en giroboek krijgen de boekingsregels altijd hetzelfde boekstuknummer.

## 2. Naam/woonplaats

Midden op uw scherm ziet u de naam van de debiteur/crediteur. Dit is ofwel de naam van de debiteur/crediteur die u geselecteerd heeft in het hoofdscherm, ofwel de naam van de debiteur/crediteur die in het openstaande-postenvenster gemarkeerd wordt. Het laatste is het geval, wanneer u in het veld 'Deb/Cred' een '\*' heeft ingevoerd.

## 3. Totalen

In dit venster treft u de volgende gegevens aan:

- **Bedrag**  
Hier ziet u het bedrag dat u heeft ingevoerd in het hoofdscherm, op het veld 'Bedrag'.
- **Restant**  
Hier staat het verschilbedrag tussen het in het hoofdscherm ingevoerde bedrag en het totaalbedrag dat u heeft ingevoerd in het openstaande-postenvenster. Als u geen bedrag in het hoofdscherm heeft ingevoerd, staat hier het totaalbedrag aan geselecteerde posten uit het openstaande-postenvenster.

## 4. Algemene informatie over de openstaande post

In dit venster vindt u de betalingscondities die u opgegeven heeft voor de post die in het openstaande-postenvenster door de balk wordt gemarkeerd. Tevens staan hier twee extra velden, namelijk de velden 'Oorspronkelijk (valuta)bedrag' en 'Bedrag na verwerken'. Het veld 'Oorspronkelijk (valuta)bedrag' toont het bedrag dat u bij het creëren van de openstaande post heeft ingevoerd. Het veld 'Bedrag na verwerken' toont het bedrag dat nog zal openstaan nadat alle boekingen zijn verwerkt.

● Fakt./BTW

U heeft hier verschillende mogelijkheden, die afhankelijk zijn van de gegevens die u heeft ingevoerd.

1. Bekende debiteur of crediteur

Na het invullen van het veld 'Bedrag' verschijnt automatisch het openstaande-postenvenster. Indien u in dat venster openstaande posten selecteert, worden de factuurnummers automatisch overgenomen.

2. Bestaand factuurnummer invoeren

Dit veld kunt u invoeren als u in het venster bij het veld 'Deb/Cred' heeft aangegeven dat u geen gebruik wilt maken van het openstaande-postenvenster.

Typ een bestaand factuurnummer in. Met behulp van de ingevoerde gegevens bij de velden 'Bedrag' en 'BTW-code' zal de openstaande post worden afgeboekt.

3. Niet bestaand factuurnummer invoeren

Als u een niet-bestaand factuurnummer invoert, verschijnt er een venster op uw scherm. In dat venster meldt het programma dat het door u ingevoerde nummer niet bestaat. U kunt vervolgens de openstaande posten bekijken of het factuurnummer laten aanmaken.

**BIJLAGE: INDEX****INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK**

Index module-afkortingen .....	6 - 3
Index op functie - pad - bladzijde .....	6 - 4
Index op pad - functie - bladzijde .....	6 - 5
Index op trefwoorden .....	6 - 6





■ KDR  
■ KPL

E-Kostendrager  
E-Kostenplaats

E-Lokaal export (Pad: XE)	2 - 3
Vestiging (Pad: XEV)	2 - 3
Onderhoud vestigingsgegevens (Pad: XEVO)	2 - 3
Aanmaken E-Lokaal diskette (Pad: XEVE)	2 - 3
Importeren (Pad: XI)	2 - 3
Onderhoud vestigingen (Pad: XIO)	2 - 3
Overzicht vestigingen (Pad: XIV)	2 - 4
Inlezen E-lokaal diskette (Pad: XII)	2 - 5
Pakketinstellingen (Pad: SAI)	4 - 10
Initialisatie E-Lokaal III (Pad: XKN)	4 - 16
Exporteren administratiegegevens (Pad: XKEA)	4 - 20
Exporteren boekingen (Pad: XKEB)	4 - 21
Overzicht boekingen (Pad: XKEV)	2 - 23
Verwijderen boekingen (Pad: XKEW)	4 - 24
Import administratiegegevens (Pad: XKIA)	4 - 26
Import boekingen (Pad: XKIB)	4 - 27
Overzicht boekingen (Pad: XKIO)	4 - 28
Verwerken boekingen (Pad: XKIW)	4 - 29
Financiële administratie (Pad: XEF)	5 - 6
Onderhoud stambestanden (Pad: XEFO)	5 - 6
Hoofdverdichtingen (Pad: XEFOHO)	5 - 7
Verdichtingen (Pad: XEFOV)	5 - 8
Grootboekrekeningen (Pad: XEFOGO)	5 - 9
Dagboeken (Pad: XEFODO)	5 - 11
Grootboekkoppelingen (Pad: SAI)	5 - 13
Landen (Pad: XEFOLO)	5 - 14
Predicaten (Pad: XEFOPO)	5 - 15
Taalcodes (Pad: XEFOTO)	5 - 16
Betalingscondities (Pad: XEFOCO)	5 - 16
BTW-codes (Pad: XEFOB)	5 - 17
Pakketinstellingen (Pad: SAI)	5 - 20
Overzicht stambestanden (Pad: XEFO?V?)	5 - 22
Onderhoud debiteuren (Pad: XEFDOO)	5 - 24
Overzicht debiteuren (Pad: XEFDV)	5 - 29
Openstaande posten (Pad: XEFDP)	5 - 29
Onderhoud crediteuren (Pad: XEFCO)	5 - 30
Overzicht crediteuren (Pad: XEFCV)	5 - 35
Openstaande posten (Pad: XEFCP)	5 - 35
Invoeren boekingen (Pad: XEFBI)	5 - 35

SAI	Pakketinstellingen	4 - 10
SAI	Grootboekkoppelingen	5 - 13
SAI	Pakketinstellingen	5 - 20
XE	E-Lokaal export	2 - 3
XEF	Financiële administratie	5 - 6
XEFBI	Invoeren boekingen	5 - 35
XEFCO	Onderhoud crediteuren	5 - 30
XEFCP	Openstaande posten	5 - 35
XEFCV	Overzicht crediteuren	5 - 35
XEFDOO	Onderhoud debiteuren	5 - 24
XEFDP	Openstaande posten	5 - 29
XEFDV	Overzicht debiteuren	5 - 29
XEFO	Onderhoud stambestanden	5 - 6
XEFO?V?	Overzicht stambestanden	5 - 22
XEFOB	Btw-codes	5 - 17
XEFOCO	Betalingscondities	5 - 16
XEFODO	Dagboeken	5 - 11
XEFOGO	Grootboekrekeningen	5 - 9
XEFOHO	Hoofdverdichtingen	5 - 7
XEFOLO	Landen	5 - 14
XEFOPO	Predicaten	5 - 15
XEFOTO	Taalcodes	5 - 16
XEFOV	Verdichtingen	5 - 8
XEV	Vestiging	2 - 3
XEVE	Aanmaken E-Lokaal diskette	2 - 3
XEVO	Onderhoud vestigingsgegevens	2 - 3
XI	Importeren	2 - 3
XII	Inlezen E-Lokaal diskette	2 - 5
XIO	Onderhoud vestigingen	2 - 3
XIV	Overzicht vestigingen	2 - 4
XKEA	Exporteren administratiegegevens	4 - 20
XKEB	Exporteren boekingen	4 - 21
XKEV	Overzicht boekingen	2 - 23
XKEW	Verwijderen boekingen	4 - 24
XKIA	Import administratiegegevens	4 - 26
XKIB	Import boekingen	4 - 27
XKIO	Overzicht boekingen	4 - 28
XKIW	Verwerken boekingen	4 - 29
XKN	Initialisatie E-Lokaal III	4 - 16

# Index op trefwoord

Aanmaken E-Lokaaldiskette	2 - 6
Algemene dagboekverwerkingsnummers	4 - 11
Algemene informatie	4 - 7
Algemenegegevens over invoeren	5 - 40
Betalingscondities	5 - 19
Boekstuknummers	4 - 10, 4 - 41
Bronadministratie	4 - 19
BTW-codes	5 - 20
Dagboeken	5 - 14
Dagboekverwerkingsnummers	4 - 11, 4 - 41
Datacommunicatie	4 - 21
Datum verdichte mutaties	4 - 33
Debiteuren- of crediteurenverzamelrekening	5 - 51
Diskette	4 - 21
Doel initialisatie	4 - 19
Doeladministratie	4 - 19
E-Lokaal export	2 - 6
E-Lokaal Vastlegging	5 - 7
Export	4 - 12, 4 - 32
Export (met diskettes)	4 - 15
Exporteren administratiegegevens	4 - 23
Exporteren boekingen	4 - 24
Exporteren eerder geëxporteerde boekingen	4 - 25
Exporteren verwerkte boekingen	4 - 25
Financiële administratie	5 - 9
Foutenverslag import verwerking	4 - 33
Gevolgen tweede initialisatie	4 - 41
Grootboekkoppelingen	5 - 16
Grootboekrekeningen	5 - 12
Handelingen binnen zoekvenster	5 - 41
Hoofdmenu E-Lokaal	5 - 7
Hoofdmenu E-Lokaal III	4 - 12
Hoofdverdichtingen	5 - 10
Import	4 - 12
Import administratiegegevens	4 - 29
Import boekingen	4 - 30
Import grootboek verwerkingsverslag	4 - 33
Import kostendrager verwerkingsverslag	4 - 33
Import kostenplaats verwerkingsverslag	4 - 33
Import met diskettes	4 - 17
Importeren	3 - 7
Importeren of exporteren?	4 - 20
Initialisatie	4 - 12
Initialisatie E-Lokaal III	4 - 19
Initialisatie exporteren	4 - 20
Initialisatie importeren	4 - 21
Inlezen E-lokaaldiskette	3 - 9
Invoeren bank- en giroboek	5 - 49
Invoeren boekingen	5 - 38
Invoeren kasboek	5 - 48
Invoerschermen	5 - 42
Landen	5 - 17
Onderhoud crediteuren	5 - 33
Onderhoud stambestanden	5 - 9
Onderhoud vestigingen	3 - 7
Onderhoud vestigingsgegevens	2 - 6
Ondersteuning door E-Lokaal	4 - 9

Openstaande posten	5 - 32, 5 - 38
Ophogen crediteurnummer	5 - 34
Ophogen debiteurnummer	5 - 27
Opstarten E-Lokaal Vastlegging	5 - 7
Overzicht boekingen	4 - 26, 4 - 31
Overzicht crediteuren	5 - 38
Overzicht debiteuren	5 - 32
Overzicht exporteren	3 - 9
Overzicht op de printer	3 - 9
Overzicht op het scherm	3 - 8
Overzicht stambestanden	5 - 25
Overzicht vestigingen	3 - 8
Pakketinstellingen	4 - 13, 5 - 23
Predicaten	5 - 18
Problemen bij importeren/exporteren	4 - 35
Procedure tweede initialisatie	4 - 39, 4 - 41
Procedures E-Lokaal Vastlegging	5 - 8
Schaduwboekingen	4 - 11
Stamgegevens	4 - 9
Taalcodes	5 - 19
Tweede initialisatie	4 - 39
Uitvoer op de printer	4 - 31
Uitvoer op het scherm	4 - 31
Uitwisseling van bestanden	4 - 9
Unieke verwerkingsnummers	4 - 41
Vensters openstaande posten	5 - 52
Verdichtingen	5 - 11
Verwerken boekingen	4 - 32
Verwijderen boekingen	4 - 27
Verwijderen geëxporteerde boekingen	4 - 10
Vestiging	2 - 6
Vrije ruimte	4 - 33
Werken met diskettes	4 - 15
Kasboek	5 - 53