Deel VII – versie 12.x.x
Administratiebeheer met Multivers Accounting



Alles onder controle

Accountancy Gemak
An Exact Company

Accountancy Gemak
an Exact Company
Ptolemaeuslaan 70
3528 BP Utrecht

Telefoon +31 184 44 44 44
Supportlijn +31 88 247 24 72
Support https://accountancygemak.nl/support
Internet https://accountancygemak.nl

Venice
an Exact Company
Rijselstraat 247
8200 Brugge

Telefoon +32 (0)50 39 13 36
Internet www.venice.be

Copyright © 2021 Exact MKB Software B.V. and/or its group companies. All rights reserved.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Software Gemak. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoud

1 Administraties en administratiebeheer 5
1.1 Beheer administraties 5
1.2 Aanmaken administratiegroepen 6
1.3 Administratie aan een administratiegroep koppelen 6
1.4 Administratie(s) uit een administratiegroep verwijderen 6
1.5 Administratie(groep) offline of online plaatsen 7
1.6 Een gebruiker koppelen aan een administratiegroep 7
1.7 Administraties in gebruik 7
1.8 Kopiëren administratie 8
1.9 Verwijderen administratie 8
1.10 Werken met (cliënt)administraties 8
1.10.1 Aanmaken standaardadministratie 9
1.10.2 Basisgegevens standaardadministratie afdrukken 11
1.10.3 Aanmaken sets in een standaardadministratie 11
1.10.4 Aanmaken modellen in een standaardadministratie 11
1.10.5 Aanmaken cliëntadministratie 13
1.10.6 Inrichten/herinrichten van één administratie 13
1.10.7 Herinrichten administraties 15
1.10.8 Onderhoud Koppelingen 16
1.10.9 Consistentie koppelingen 17
1.10.10 Afdrukken overzicht administratiekoppelingen 18
1.10.11 Versiebeheer van standaardadministraties 18

2 Het veiligstellen van uw administratie 20
2.1 Achtergronden van het veiligstellen en back-uppen van uw administratiegegevens 20
2.2 De gegevens van uw administratie veiligstellen 20
2.3 Het veiligstellen van uw instellingen 22
2.4 Back-uppen van de veiliggestelde bestanden 23
2.5 Terugzetten van uw administratie 23

3 Het beheren van uw administratiegegevens 25
3.1 Controle van de administratiedatabase 25
3.2 Het beheren van documenten 26
3.3 Aanmaken Auditfile voor belastingcontrole (Nederlandse administratie) 26
3.4 Exporteren rekeningsaldi t.b.v. Unit 4 Audition 27

4 Gebruikers en gebruikersrechten 29
4.1 Aanmaken en onderhouden van gebruikers 29
4.2 Aanmaken en wijzigen rechtengroepen 31
4.3 Werken met meerdere licenties 32

5 Koppelingen leggen met Microsoft Office 2007 en 2010 33
5.1 De koppeling met Microsoft Excel 2007/2010 33
5.2 De koppeling met MS Word 2007/2010 38

6 Artikeletiketten afdrukken en samenstellen 45
6.1 Het afdrukken van artikeletiketten 45
6.2 Etiketten aanmaken en bewerken 49
6.3 Koppelen etiketsjablonen aan de administratie 49

7 Formulierenbeheer 50

8 Werken met de ReportBuilder van Gupta® 52
8.1 Het gebruik van de standaardformulieren 52
8.2 Stappen en handelingen bij het aanpassen van formulieren 53
8.3 Formulier selecteren om aan te passen (Stap 1) 53
8.4 De Report Builder: instellingen en schermlay-out (Stap 2) 55
8.5 Formulieren koppelen (Stap 3) 58
8.6 Het beheren van de rapportdirectory in een netwerk 60

9 Werken met de Rapportontwerper van DevExpress® 62
9.1 Het instellen van de nieuwe formulieren-editor 62
9.1.1 Onderhoud documenttypes 62
9.1.2 Beheer formulieren 62
9.1.3 Importeren en exporteren van de rapportlay-outs 63
9.2 De afdrukwizard 63
9.3 Lay-out aanpassen met de rapportontwerper van DevExpress 65
9.3.1 De inrichting van het scherm (vensters) 65
9.3.2 De opmaak en de elementen van de pagina 67

Inleiding

Met behulp van de bladwijzers die u in uw Adobe Reader kunt openen () vindt u snel de gewenste onderwerpen terug. Vanuit de inhoudsopgave kunt u ook gemakkelijk navigeren door op het paginanummer te klikken.

In dit deel komen de mogelijkheden van het werken met uw administratie(s) en uw Gebruikers aan de orde. Voor een Offline-installatie geldt dat met name het veiligstellen en back-uppen van uw administratiegegevens en uw aangepaste formulieren is een onderdeel dat u aandacht zal verdienen. Het maken van een dagelijkse back-up kan bij calamiteiten voorkomen dat u essentiële financiële gegevens verliest en in het ergste geval opnieuw zult moeten invoeren.

1 Administraties en administratiebeheer

In Multivers werkt u met administraties. U kunt verschillende administraties en verschillende types administraties aanmaken. Dit komt in dit hoofdstuk aan de orde.
Vooral het werken met administratiegroepen en met de standaard- en de cliëntadministraties wordt toegelicht.
In de administratiedatabase slaat u al uw administratieve- en financiële gegevens en uw mutaties op. Van groot belang is het daarom om een goede back-up van deze gegevens achter de hand te hebben. Maak daarom dagelijks een back-up van uw administratie(s), zodat u geen gegevens verliest bij een eventuele hardware-crash van uw PC of server.
Dit wordt in hoofdstuk 2 beschreven.

1.1 Beheer administraties

Als u met veel verschillende administraties werkt, is het van groot belang om snel en efficiënt toegang te krijgen tot de juiste administraties en om (groepen) administraties die u (in een bepaalde periode) niet gebruikt, op 'non-actief' te zetten (offline te plaatsen).
In dit scherm kunt u verschillende bewerkingen uitvoeren die te maken hebben met het beheer van uw administraties.

- U kunt administratiegroepen aanmaken
- Administraties aan een groep koppelen
- Administraties uit een groep loskoppelen
- Administratie(s) en administratiegroepen offline en online zetten

Verder kunt u bepalen wie toegang heeft tot welke administratiegroepen en administraties door gebruikers te koppelen aan een of meer administratiegroepen.
U kunt ook afzonderlijke administraties uit groepen die niet aan de gebruiker gekoppeld zijn, aan een gebruiker koppelen.

Een administratiegroep bestaat uit een aantal gekoppelde administraties en u kunt medewerkers (gebruikers) toegang geven tot een of meer administraties of administratiegroepen. Door specifieke rechten per gebruiker toe te kennen, kunt u ook bepalen wie welke handelingen mag uitvoeren in de administratie.

U kunt een administratiegroep of administratie offline of online plaatsen.
De status van een administratiegroep of een administratie is in het overzichtsscherm zichtbaar als u op de betreffende groep dubbelklikt.

Wanneer een administratie met een rood kruis gekenmerkt is, kan zij niet meer door een gebruiker (ook niet door de systeembeheerder) geopend worden. Stuur in dit geval de database naar Accountancy Gemak.

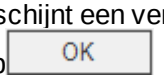
Wanneer er meer dan 150 administraties online staan, worden de overige administraties automatisch offline geplaatst om problemen met de server en het geheugen te voorkomen.
Als administraties automatisch offline geplaatst zijn, zijn zij wel door de gebruikers te benaderen. Zij kunnen dan een offline geplaatste administratie weer online zetten en openen.

Let op dat bij het werken met veel administraties gezorgd wordt voor het juiste pad bij het Veiligstellen van administraties. Als u een administratie lokaal veiligstelt in een folder waarin al een back-up staat (zie 'het veiligstellen van administraties' in de helpfile of de handleiding) krijgt u een foutmelding. Bij het veiligstellen van meerdere administraties op een server kunnen de Log-bestanden verloren gaan. Herstellen van de log-bestanden als de administratie moet worden teruggeplaatst, kan alleen door Accountancy gebeuren.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

1.2 Aanmaken administratiegroepen

U kunt uw administraties in administratiegroepen onderbrengen en per gebruiker vastleggen tot welke administratie(s) en administratie groep(en) deze gebruiker toegang heeft.
U kunt als beheerder groepen maken van gelijksoortige administraties

1. Log in als beheerder (SYSTEEM) of als gebruiker met voldoende rechten.
   Open geen administratie of sluit de geopende administratie
2. Open het menu 'Beheer | Beheer administraties'. Er verschijnt nu een scherm met de bestaande administratiegroep(en). Standaard is de groep: 'Default admin. groep' al aanwezig
3. Maak met het pictogram 'Toevoegen'  een nieuwe groep aan of:
   klik met de rechtermuisknop op een bestaande groep. Er opent een snelmenu. Selecteer de functie 'Nieuwe groep'.
   Er verschijnt een venster waarin u de naam van de nieuwe groep kunt ingeven
4. Klik op 

en bewaar de gewijzigde gegevens in het scherm 'Administratiebeheer'.

1.3 Administratie aan een administratiegroep koppelen

1. Log in als beheerder (SYSTEEM) of als gebruiker met voldoende rechten
   Open geen administratie of sluit de geopende administratie
2. Open het menu 'Beheer | Beheer administraties'. Er verschijnt nu een scherm met de bestaande administratiegroep(en).
3. Klik met de rechtermuisknop op de groep waaraan u een administratie wilt koppelen. Er opent een snelmenu. Selecteer de functie 'Administratie(s) toevoegen'
   Er verschijnt een overzicht van de bestaande administraties
4. Selecteer de administratie die u aan de groep wilt koppelen en klik op [Toevoegen].

U kunt vanuit het bovengenoemde snelmenu ook eenvoudig een nieuwe administratie in een bestaande groep aanmaken.

1. Selecteer de groep waarin u een nieuwe administratie wilt aanmaken
2. Klik op de rechtermuisknop en selecteer de functie 'Nieuwe administratie' in het snelmenu. Nu opent de wizard 'Nieuwe administratie aanmaken', maar is de groep waaraan de administratie wordt gekoppeld, al vastgelegd.

U kunt een niet-gekoppelde administratie openen door een tijdelijke groep aan te maken en de administratie aan deze tijdelijke groep te koppelen, of u kunt niet-gekoppelde administraties aan een gebruiker koppelen.
Bij het aanmaken van een nieuwe administratie wordt gevraagd om de groep op te geven waaraan de administratie gekoppeld wordt.

1.4 Administratie(s) uit een administratiegroep verwijderen

U kunt administraties uit een groep verwijderen door de betreffende administratie(s) los te koppelen. Door deze administratie(s) vervolgens aan een andere groep te koppelen kunt u administraties ook in een andere groep plaatsen.

1. Log in als beheerder (SYSTEEM) of als gebruiker met voldoende rechten.
   Open geen administratie of sluit de geopende administratie
   Ga naar het menu 'Beheer | Beheer administraties'. Er verschijnt nu een scherm met de bestaande administratiegroep(en)
2. Selecteer de administratie die u wilt loskoppelen
3. klik op de rechtermuisknop en selecteer in het snelmenu de functie Administratie(s) loskoppelen

De administratie 'verdwijnt' uit de groep en van het scherm. U kunt de betreffende administratie nu weer aan een groep toevoegen.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

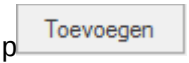
1.5 Administratie(groep) offline of online plaatsen

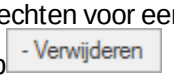
U kunt administraties of administratiegroepen offline en weer online plaatsen. Als u een administratie(groep) offline zet, wordt zij in een 'veilige modus' gezet. In deze modus kunt u veilig een back-up maken van de databases of databases verplaatsen. De administratie(groep) is in de offline-status niet meer vanuit Multivers te openen.

1. Log in als beheerder (SYSTEEM) of als gebruiker met voldoende rechten.
   Open geen administratie of sluit de geopende administratie
   Ga naar het menu 'Beheer | Beheer administraties'. Er verschijnt nu een scherm met de bestaande administratiegroep(en)
2. Selecteer de groep of de administratie die u offline/online wilt plaatsen
3. klik op de rechtermuisknop en selecteer in het snelmenu de gewenste functie.

1.6 Een gebruiker koppelen aan een administratiegroep

U kunt gebruikers toegangsrechten tot administratiegroepen geven. Standaard krijgen gebruikers rechten voor alle administratiegroepen, ook nieuw aangemaakte groepen. U kunt gebruikers van groepen uitsluiten om de kans dat een gebruiker de verkeerde administratie opent, te verkleinen. Hiervoor is een tabblad 'Adm. groepen' aan het programma Gebruikers ' toegevoegd.
U kunt ook administraties uit groepen waar de gebruiker geen rechten op heeft, toevoegen aan een gebruiker (tabblad 'Administraties).

1. Log in als beheerder (SYSTEEM) of als gebruiker met voldoende rechten
2. Open het menu 'Beheer | Gebruikers' en dubbelklik op de gewenste gebruiker in de lijst.
3. Ga naar het tabblad 'Adm. groepen'. Hier ziet u een lijst met de administratiegroep(en) waar de gebruiker rechten toe heeft
4. Klik op 

om de toegangsrechten voor een groep toe te voegen of,
selecteer een groep uit de lijst en klik op 

om de toegangsrechten voor de groep te verwijderen
5. Bewaar de wijzigingen. Na het opslaan van de gegevens zijn de administraties ook zichtbaar op het tabblad 'Administraties'.

1.7 Administraties in gebruik

U kunt met dit programma zien wie welke administratie u in gebruik hebt. Ook kunt u binnen een administratie zien welke gebruikers in de betreffende administratie werken.
Om voor alle administraties te zien wie welke administratie in gebruik heeft, selecteert u de 'Beheer | Administraties in gebruik' (er mag geen administratie geopend zijn).

Wij onderscheiden twee soorten gebruikers:

- Pakketgebruikers
  Dit zijn de medewerkers die in Multivers in die administratie werken.
- Externe gebruikers
  Dit zijn programma's buiten Multivers die de administratie in gebruik hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Audition, Business Suite en Client Connector die via ODBC en UBC een administratie kunnen benaderen.

In de kolom 'Aantal' wordt het aantal gebruikers getoond. Dit zijn zowel de pakketgebruikers als de externe gebruikers. In de kolom 'Pakketgebruikers' wordt de inlognaam getoond van de medewerkers die de administratie in gebruik hebben. In de kolom 'Externe gebruikers' ziet u de Windows-gebruikers of pc-namen die de administratie in gebruik hebben.
Klikt u op een administratie dan worden onder in het scherm in de velden 'Externe gebruikers' en 'Pakketgebruikers' de gebruikers getoond. Klikt u op 

, dan worden de meest actuele gegevens getoond.
Dubbelklikt u op een administratie, dan verschijnt het venster 'Administratiegebruikers'.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

1.8 Kopiëren administratie

U kunt van uw bestaande administratie(s) ook een kopie maken. Bij het kopiëren van administraties worden alle (database)gegevens gekopieerd, dus ook eventueel aanwezige (financiële) gegevens.
Wanneer u vaak gelijkwaardige administraties aanmaakt kan het nuttig zijn om een 'lege' (model)administratie aan te maken die u gebruikt als basis voor het kopiëren.

1. Sluit eerst de eventueel geopende administratie in Multivers
2. Open 'Beheer | Kopiëren'
3. Voer het nummer van de te kopiëren administratie in of selecteer de administratie in het zoekscherm
4. Voer in de rubriek 'Doel administratie' het nieuwe administratienummer en de bedrijfsnaam van de nieuwe administratie in (verplichte velden). Voer desgewenst een zoeknaam voor de nieuwe administratie in. Multivers genereert automatisch het databasenummer (het hoogste bestaande nummer +1)

   De nieuwe zoeknaam en het nieuwe administratienummer mogen nog niet voorkomen.
5. Klik op Kopieer .

1.9 Verwijderen administratie

U kunt een administratie alleen verwijderen als er geen gebruikers zijn die de betreffende administratie geopend hebben. Als u een administratie geopend hebt wordt deze automatisch gesloten. Nadat een andere administratie verwijderd is en het programma 'Verwijderen administratie' wordt gesloten, wordt de administratie weer geopend. Als de openstaande administratie zelf verwijderd werd, opent het scherm 'Openen administratie'.

1. Sluit een eventueel geopende administratie en ga naar ' Beheer | Verwijderen administratie'.
2. Kies de administratie die u wilt verwijderen door te klikken op de pijl naast het vak 'administratie'
3. Klik op - Verwijderen en bevestig de vraag of u de administratie werkelijk wilt verwijderen De geselecteerde administratie wordt dan direct verwijderd.
4. U kunt een eenmaal verwijderde administratie alleen nog terugzetten wanneer u er een back-up van hebt (zie: Terugplaatsen van uw administratie).

1.10 Werken met (cliënt)administraties

U kunt op verschillende manieren voor uw cliënten een administratie aanmaken en inrichten.

1. Aanmaken 'demonstratiebedrijf';
2. Aanmaken 'modelbedrijf';
3. Aanmaken 'leeg bedrijf'.

Bij het aanmaken van een demonstratiebedrijf, wordt een administratie aangemaakt waarin de meeste stamgegevens al zijn ingevoerd. Zo zijn onder andere al boekjaren, dagboeken en het rekeningschema aangemaakt en is een aantal voorbeeldmutaties ingevoerd. U hebt hiermee de beschikking over voorbeelden van de inrichting en het werken met Multivers. U kunt bijvoorbeeld de ingevoerde stamgegevens van het demonstratiebedrijf aanpassen en uitbreiden zodat u de specificaties van uw eigen administratie inbrengt. U hebt daarmee een 'sjabloon' gemaakt van uw eigen administratie. Maak dan vervolgens van dit sjabloon een 'Modelbedrijf' aan. Een modelbedrijf is een sjabloon waarmee andere bedrijven kunnen worden aangemaakt.

Door van dit sjabloon een nieuw bedrijf (modelbedrijf) aan te maken, kunt u het vervolgens als uw eigen administratie gaan gebruiken. Er wordt met Multivers ook altijd een modelbedrijf meegeleverd. Dit sjabloon wordt automatisch geselecteerd als u zelf nog geen eigen sjablonen hebt aangemaakt.
U gebruikt het aangemaakte modelbedrijf dan als startpunt van uw eigen administratie door een nieuw 'modelbedrijf' aan te maken op basis van het gemaakte sjabloon.
In een modelbedrijf zitten de gewenste stamgegevens en liggen de voornaamste elementen al vast (bijvoorbeeld de dagboeken, het rekeningschema, de Btw-scenario's). U kunt in een 'eigen' modelbedrijf al zoveel vastleggen als u zelf wilt.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

U kunt een 'leeg' bedrijf aanmaken. Een leeg bedrijf heeft nog geen stamgegevens en u zult eerst alle stamgegevens moeten invoeren voordat u met de administratie aan de slag kunt. Wel kunt u hiermee uw administratie vanaf de start geheel naar uw wensen en eisen inrichten. Uiteraard kunt u ook van een op deze wijze ingerichte administratie een 'modelbedrijf' aanmaken en als sjabloon voor uw andere administraties gebruiken.

U kunt ook een bedrijf aanmaken aan de hand van een standaardadministratie.

Standaardadministratie
Veel cliëntadministraties zullen soortgelijke gegevens hebben zoals rekeningschema's en dagboeken. Om te voorkomen dat u voor het opzetten van deze administraties steeds dezelfde gegevens moet invoeren, kunt u in Multivers zogenoemde standaardadministraties creëren. In deze standaardadministraties definieert u de veelvoorkomende gegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld een standaardadministratie creëren waarvan het rekeningschema gericht is op de MKB-sector en een standaardadministratie waarvan het rekeningschema gericht is op de agrarische sector. Vervolgens neemt u bij het opzetten van een nieuwe cliëntadministratie bepaalde gegevens van de desbetreffende standaardadministratie over. Dit overnemen wordt inrichten genoemd. Door dit inrichten wordt de cliëntadministratie tevens gekoppeld aan de desbetreffende standaardadministratie. Nadat de cliëntadministratie ingericht is, kunt u, voor zover dit toegestaan is, nog diverse gegevens toevoegen en/of wijzigen die specifiek van toepassing zijn op deze cliëntadministratie.

Modelbedrijf versus standaardadministratie
Naast het creëren van een cliëntadministratie aan de hand van een standaardadministratie kunt u een cliëntadministratie ook aanmaken aan de hand van een zogenoemd modelbedrijf. Als u een modelbedrijf gebruikt en dit modelbedrijf wordt naderhand gewijzigd (er worden bijvoorbeeld een aantal grootboekrekeningen toegevoegd en gewijzigd), dan betekent dit dat u deze wijzigingen zelf moet doorvoeren bij alle cliëntadministraties die u met behulp van dit modelbedrijf gecreëerd heeft. Bij een wijziging in de standaardadministratie daarentegen hebt u de mogelijkheid om de wijzigingen automatisch te laten doorvoeren bij alle cliëntadministraties die aan deze standaardadministratie gekoppeld zijn (zie 'Herinrichten administraties').
Ook kunt u een modeladministratie gebruiken voor het aanmaken van een standaardadministratie.

Het beheren van cliënt- en standaardadministraties
Met 'Beheer | Standaardadministratie' zijn twee programma's beschikbaar waarmee u cliëntadministraties (opnieuw) kunt inrichten: 'Inrichten/herinrichten van één administratie' en 'Herinrichten administraties'. Ook is het mogelijk een cliëntadministratie te ontkoppelen van een standaardadministratie of aan te geven dat een cliëntadministratie niet meer opnieuw ingericht mag worden. Daarvoor gebruikt u het programma 'Onderhoud koppelingen'. Verder kunt u met het programma 'Consistentiecontrole koppelingen' laten controleren of de cliëntadministratiegegevens die per standaardadministratie worden bijgehouden overeenkomen met de standaardcliëntgegevens die per cliëntadministratie worden bijgehouden. Wilt u weten welke cliëntadministratie aan welke standaardadministratie gekoppeld is en welke sets bij een cliëntadministratie zijn gebruikt, dan kunt u hiervoor een overzicht opvragen met het programma 'Overzicht administratiekoppelingen'.

 Bovengenoemde programma's zijn alleen beschikbaar als er geen cliëntadministratie of standaardadministratie in Multivers is geopend.

1.10.1 Aanmaken standaardadministratie

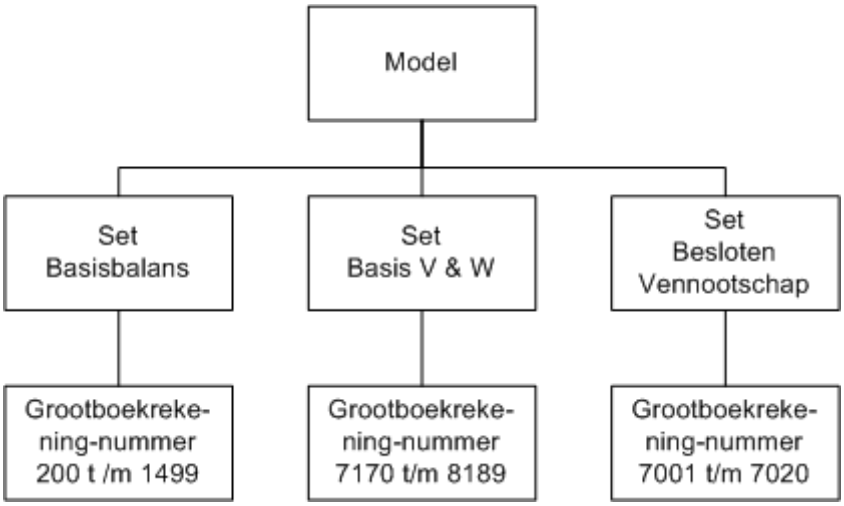
Zie ook: 'Werken met (cliënt)administraties'

Het inrichten van een cliëntadministratie gebeurt aan de hand van modellen van de desbetreffende standaardadministratie. Elk model bestaat uit een of meer sets, waarbij per set wordt aangegeven welke grootboekrekeningen bij het inrichten moeten worden meegenomen. U kunt bijvoorbeeld twee sets aanmaken die alle balans- en verlies/winstgrootboekrekeningen bevatten die in elke (cliënt)administratie gebruikt worden. Deze basissets gebruikt u tijdens het inrichten van alle administraties. Daarnaast kunt u een set aanmaken waarin de grootboekrekeningen opgenomen zijn die gebruikt worden bij een Besloten

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Vennootschap. Tijdens het inrichten van een cliëntadministratie voor een Besloten Vennootschap selecteert u dan deze drie sets.
U kunt ook een model aanmaken voor een Besloten Vennootschap, waarin u de drie sets opneemt.
Hebt u te maken met een bedrijf dat werkzaam is in de agrarische sector, dan kunt u per bedrijfstak een set aanmaken (bijvoorbeeld akkerbouw, pluimvee, varkenshouderij etc.). Bij het inrichten selecteert u dan alleen de set van de bedrijfstak(ken) waarin het desbetreffende bedrijf werkzaam is.

De samenhang tussen een model en sets kan het beste toegelicht worden aan de hand van de volgende figuur:



De selectie van "Set Basis balans" en "Set Basis V&W" bij het inrichten heeft als gevolg dat alle grootboekrekeningen die gekoppeld zijn aan beide sets bij het inrichten worden gekopieerd naar de desbetreffende cliëntadministratie. Dit houdt in dat de grootboekrekeningen 200 tot en met 1499 en 7170 tot en met 8189 in de cliëntadministratie terechtkomen. De grootboekrekeningen 7001 tot en met 7020 komen niet in de cliëntadministratie terecht omdat bij het inrichten "Set BV" niet geselecteerd is.

De procedure voor het werken met standaardadministraties is als volgt:

1. Maak een standaardadministratie aan als een 'leeg' bedrijf of op basis van een bestaande modeladministratie
   Maak bij een 'leeg' bedrijf de benodigde grootboekrekeningen en dagboeken aan
2. Maak 'sets' aan waarin u bij elkaar horende grootboekrekeningen onderbrengt die voor uw groepen van cliënten van toepassing zijn.
3. Koppel de aangemaakte sets in 'modellen'. Door het gebruiken van modellen kunt u een nieuw aan te maken cliëntadministratie heel flexibel inrichten naar de eisen van de cliënt
4. Maak een cliëntadministratie aan en koppel het gewenste model aan de betreffende administratie.

De Standaardadministratie moet ingericht zijn met één of meer modellen voordat er een cliëntadministratie aan gekoppeld kan worden en kan worden ingericht. De standaardadministratie moet ook een boekjaar hebben.

Doordat cliëntadministraties gekoppeld zijn aan de gekozen standaardadministratie kunnen wijzigingen die in de cliëntadministratie of in de standaardadministratie, gemakkelijk worden bijgehouden (versiebeheer). Ook kunnen wijzigingen in één cliëntadministratie worden overgenomen in de standaardadministratie en vervolgens doorgevoerd worden in alle gekoppelde cliëntadministraties. U kunt door het selecteren van opties in de koppeling van grootboekrekeningen, wijzigingen gemakkelijk signaleren en beheren.

Boekjaren verwijderen in standaardadministraties
U kunt een boekjaar verwijderen uit de standaardadministratie zonder het boekjaar eerst definitief af te sluiten. Als u een boekjaar uit de standaardadministratie verwijdert, dan verschijnt de vraag of u daar zeker van bent. Deze vraag verschijnt uitsluitend als er geen administraties gekoppeld zijn:

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Als er wel administraties zijn gekoppeld aan de standaardadministratie en het boekjaar, dan moet u via 'Beheer | Standaardadministratie | Onderhoud koppelingen' de cliëntadministraties ontkoppelen die aan dat boekjaar en die standaardadministratie gekoppeld zijn.

1.10.2 Basisgegevens standaardadministratie afdrukken

In dit scherm drukt u de basisgegevens van uw standaardadministratie af.

1. Start vanuit een standaardadministratie 'Rapport | Basisgegevens standaardadministratie' of kies in de schermen 'Onderhoud | Standaardadministraties | subsets' of 'Onderhoud | Standaardadministraties | Sets'
2. Selecteer de gewenste onderdelen (zie onder) en klik op Volgende > .

Door het selecteren van het veld 'Basis' worden de aanwezige sets afgedrukt.
Selecteert u tevens het veld Incl. grootboekrekeningen, dan worden ook de bijbehorende grootboekrekeningen afgedrukt.

1.10.3 Aanmaken sets in een standaardadministratie

1. Open de gewenste standaardadministratie.
2. Start 'Onderhoud | Standaardadministratie | Sets'.

Hiermee maakt u de sets aan waarin u de grootboekrekeningen opgeeft die bij het inrichten toegevoegd en/of gewijzigd moeten worden.

- **Nummer**
  U vult hier het nummer van het model in (maximaal 4 posities numeriek).
- **Omschrijving**
  De omschrijving van het model geeft u hier in (maximaal 30 posities alfanumeriek).
- **Grootboekrekening vanaf en Grootboekrekening tot/met**
  U geeft hier de aaneensluitende reeks van grootboekrekeningnummers op. Met <F4> krijgt u een overzicht van de aanwezige grootboekrekeningen.

  Als u in dit scherm een tweede reeks van grootboekrekeningen wilt opgeven, klik dan op Toevoegen . Met - Verwijderen kunt u een ingevoerde reeks verwijderen.

U kunt met de basisgegevens van de standaardadministratie afdrukken.

1.10.4 Aanmaken modellen in een standaardadministratie

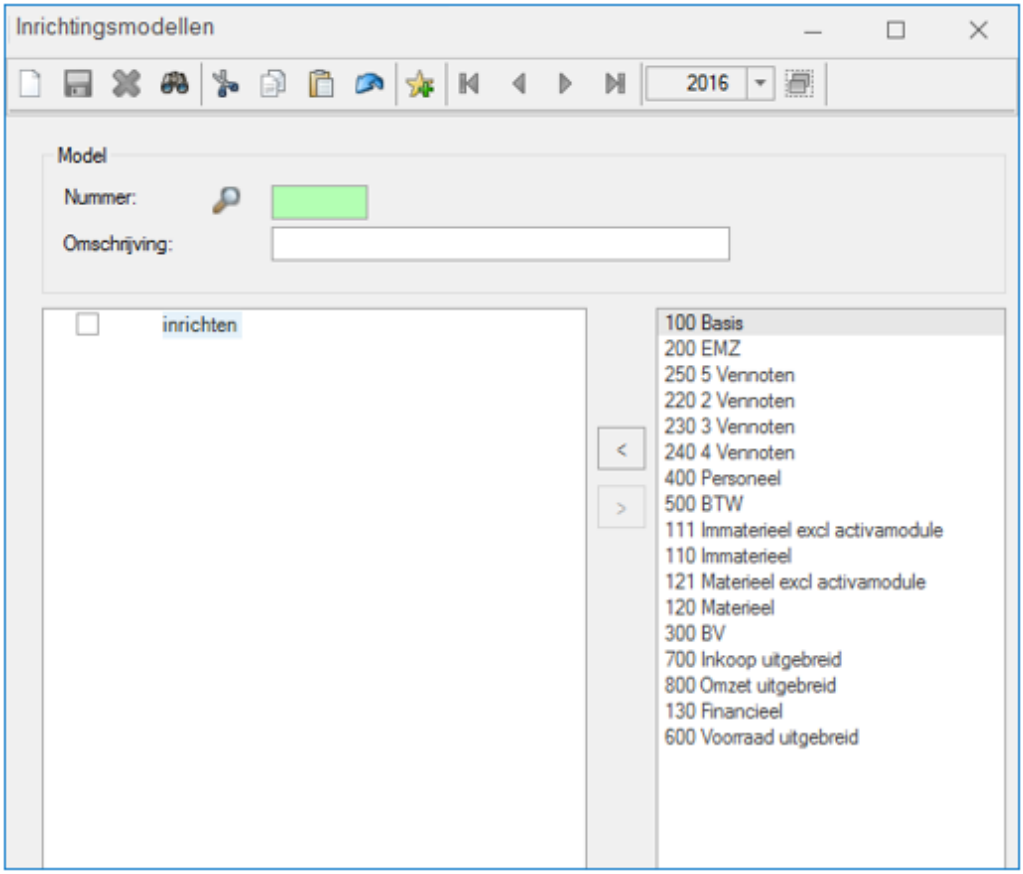
1. Open de gewenste standaardadministratie
2. Start 'Onderhoud | Standaardadministratie | Modellen'.

Hiermee maakt u de modellen aan waarin u de sets opgeeft die bij het inrichten toegevoegd moeten worden.

Hebt u in Multivers reeds met sets in een standaardadministratie gewerkt, dan verschijnt de melding dat er geen model aanwezig is en de vraag of u een model wilt aanmaken.

Als u deze vraag met OK beantwoordt, dan wordt er een standaardmodel aangemaakt waaraan de reeds aanwezige sets gekoppeld zijn. Dit model kunt u vervolgens wijzigen.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



- Nummer
  U vult hier het nummer van het model in (maximaal 4 posities numeriek).
- Omschrijving
  De omschrijving van het model geeft u hier in (maximaal 30 posities alfanumeriek).
- Klik op het linker venster. In het rechtervenster ziet u de sets die u hebt aangemaakt.

Stel nu het model samen door sets aan het model toe te voegen.

Met < voegt u een set aan het model toe, met > verwijdert u een set uit het model.

Als u een nieuw model maakt, dan kunt u met ✔ de sets van een ander model overnemen, waarna u het model verder aanpast.

Toelichting
Het is mogelijk om in een model rubriceringen aan te maken waaraan u sets koppelt, waardoor het model als een boomstructuur opgebouwd wordt. Zo kunt u bijvoorbeeld een basismodel aanmaken dat opgebouwd is conform de rubricering in Audition. Als u in het linker venster met de rechtermuisknop een item selecteert dat geen set is, dan verschijnt er een menu waarmee u items kunt toevoegen, wijzigen en verwijderen. Daarbij is het mogelijk om aan een item op een lager niveau een volgend item toe te voegen. U selecteert hiervoor een item en voegt via de optie "Toevoegen", die verschijnt bij het gebruik van de rechtermuisknop, een item toe.

Aan elk item kunt u een set koppelen. Selecteert u een item (in het bovenstaande scherm het item "BAM Materiële vaste activa"), dan worden automatisch alle onderliggende items en de daaraan gekoppelde sets ook geselecteerd. Wilt u op een lager niveau een bepaalde set niet geselecteerd hebben, dan kunt u deze altijd deselecteren. Als blijkt dat een set aan een verkeerd item gekoppeld is, dan selecteert u de betreffende set en sleept deze naar het juiste item.

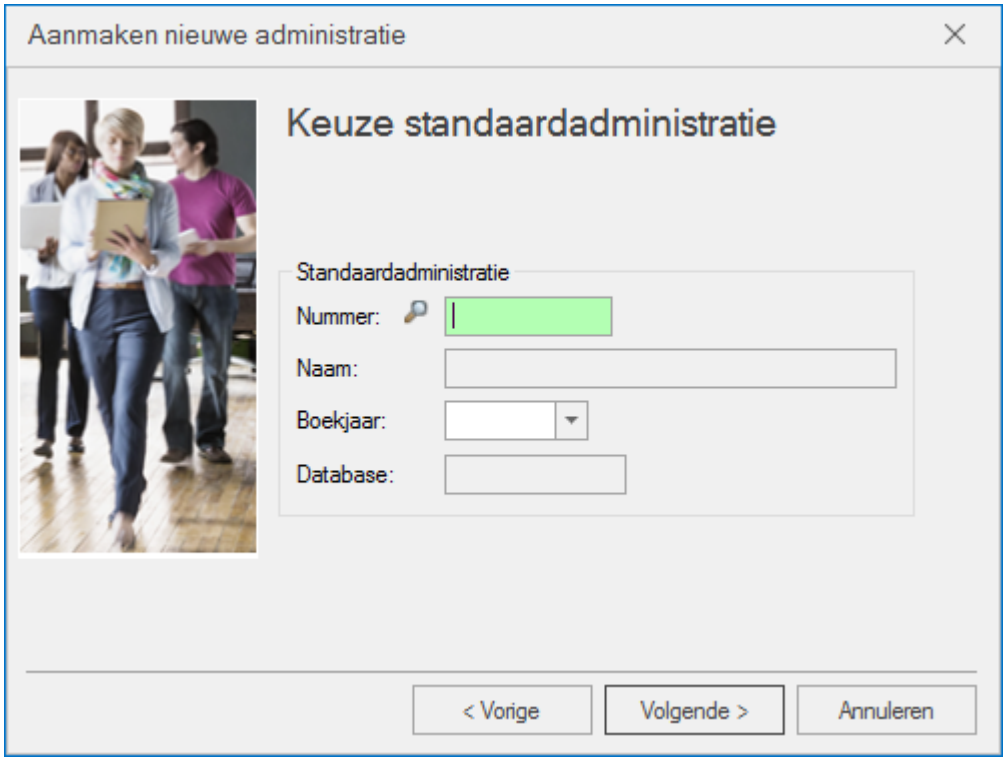
Als het basismodel ingericht is, dan kunt u op basis van dit model andere modellen aanmaken (bijvoorbeeld een model voor een eenmanszaak). U maakt daarvoor een nieuw model aan, neemt met de knop ✔ de gegevens van het basismodel over en selecteert vervolgens de items (en dus de daaraan gekoppelde sets) die voor de eenmanszaak nodig zijn.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

1.10.5 Aanmaken cliëntadministratie

Als u een nieuwe cliëntadministratie aanmaakt, dan kunt u door het selecteren van het veld 'Gekoppeld aan standaard' aangeven dat u de administratie wilt koppelen aan een standaardadministratie:

Als u ervoor kiest een cliëntadministratie te koppelen aan een standaardadministratie, dan komt u vervolgens in het onderstaande scherm waar u het nummer en het boekjaar van de standaardadministratie opgeeft:



De cliëntadministratie wordt vervolgens aangemaakt. Nadat de administratie aangemaakt is, komt u in het scherm waarin u moet opgeven welk model bij het inrichten gebruikt moeten worden.

Nadat u een model geselecteerd hebt, kunt u verdergaan en wordt de cliëntadministratie ingericht.

Het is altijd mogelijk om een administratie opnieuw in te richten om bijvoorbeeld een set toe te voegen. Selecteer hiervoor 'Beheer | Standaardadministratie | Inrichten/herinrichten van één administratie'. Ook kan het zijn dat de standaardadministratie is gewijzigd, waardoor de cliëntadministratie opnieuw ingericht moet worden. In dat geval kunt u voor het herinrichten zowel de laatstgenoemde menukeuze als ook 'Beheer | Standaardadministratie | Herinrichten administraties' gebruiken.

1.10.6 Inrichten/herinrichten van één administratie

Om dit programma te kunnen gebruiken mag er geen administratie geopend zijn.
U kunt hiermee een cliëntadministratie opnieuw inrichten of de standaardinrichting wijzigen. U kunt sets die in de standaardadministratie zijn aangemaakt toevoegen. U kunt ook de wijzigingen die in de standaardadministratie zijn ingevoerd, overnemen in de cliëntadministratie.

1. Start 'Beheer | Standaardadministratie | Inrichten/herinrichten van één administratie'
2. Geef de administratie en de standaardadministratie op. De sets van de standaardadministratie verschijnen in de lijst. De daarin geselecteerde sets zijn geselecteerd en kunnen niet verwijderd worden.
   Als een bepaald boekjaar in een administratie geblokkeerd is en u wilt de administratie voor dat boekjaar (her)inrichten, krijgt u hiervan een melding.
   Wilt u deze administratie opnieuw inrichten, dan moet u eerst de blokkade opheffen (zie 'Onderhoud

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

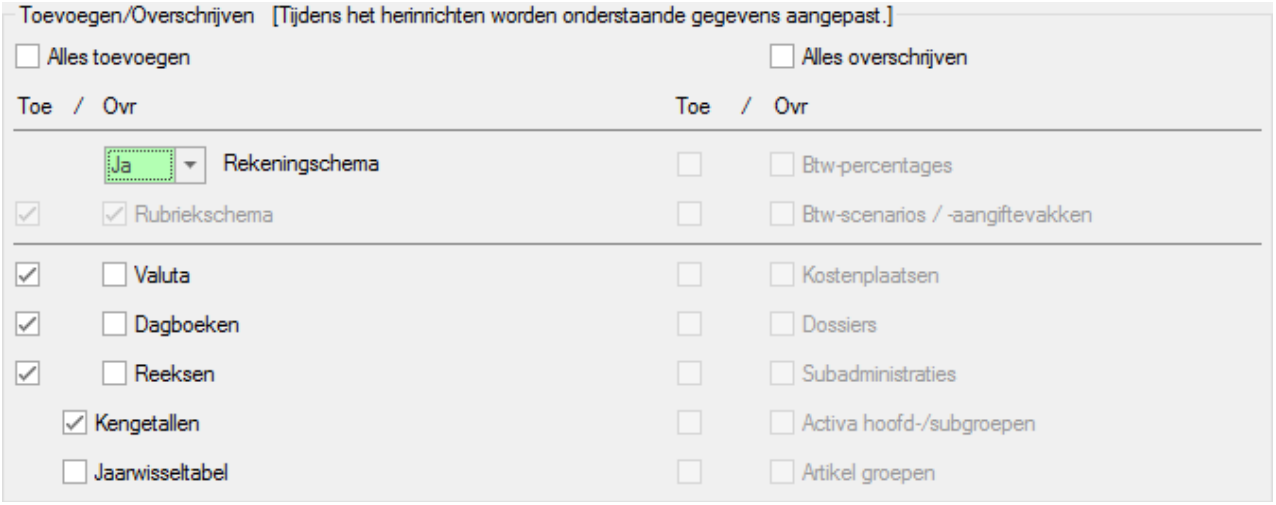
koppelingen'). Ook kan het voorkomen dat een cliëntadministratie offline is. Dan is deze administratie niet zichtbaar in het zoekscherm. Met 'Beheer | Beheer administraties' kunt u de desbetreffende administratie online zetten, waarna deze administratie alsnog opnieuw ingericht kan worden.

3. Selecteer desgewenst de sets die u wilt toevoegen en klik op Volgende >
4. In het volgende scherm kunt u aangeven welke gegevens u vanuit de standaardadministratie wilt overschrijven. Nadat u de sets hebt geselecteerd klikt u op Volgende > .

   Niet in alle cliëntadministraties wordt gebruik gemaakt van alle modules. Zo werkt de ene administratie zowel met activa als met kostenplaatsen, terwijl de andere administratie alleen gebruik maakt van de Btw-module. Om te voorkomen dat bij het inrichten de gegevens van de modules worden meegenomen die in de cliëntadministratie niet gebruikt worden, waardoor bij het inboeken onnodige kolommen verschijnen, kunt u bij de rubriek 'Inrichtingsparameters' aangeven welke modules de betreffende cliëntadministratie gebruikt.
5. Bij de rubriek 'Toevoegen / Overschrijven' geeft u aan welke gegevens toegevoegd / overschreven moeten worden.

Bij het (her)inrichten worden alleen gegevens toegevoegd en of gewijzigd. Er worden geen gegevens verwijderd. Bij het inrichten of herinrichten worden alle grootboekrekeningen overgenomen die in de geselecteerde sets van het betreffende model uit de standaardadministratie zijn opgenomen maar niet in de cliëntadministratie aanwezig zijn. Bovendien worden kunnen overige stamgegevens uit de standaardadministratie toegevoegd / overschreven worden (dagboeken, Reeksen, valutagegevens).

De jaarwisseltabel wordt, indien aangevinkt, eerst in z'n geheel verwijderd in de cliëntadministratie en vervolgens compleet overgenomen uit de standaardadministratie. Eventueel ontbrekende rekeningnummers in de jaarwisseltabel komen dan mee in de cliëntadministratie.



Ook de kengetallen worden op de client in zijn geheel vervangen.

Rekeningschema
Selecteert u in het veld 'Rekeningschema' de optie "Nee", dan worden de grootboekrekeningen niet overschreven. Als de optie "Alles" geselecteerd is, dan worden alle gegevens van de grootboekrekeningen overschreven. Bij de optie "Ja" worden de gegevens gewijzigd op basis van wat u in de standaardadministratie bij het veld "Soort wijziging" hebt opgegeven (menukeuze "Onderhoud | Rekeningschema", tabblad 'Koppeling'). Het rubriekschema, btw-percentages, -scenarios en –aangiftevakken worden dan ook allemaal overschreven en toegevoegd.

Los van de keuze "N", "A" of "J" worden in alle gevallen rekeningen toegevoegd die voorkomen in de geselecteerde sets. Bovendien worden ook altijd eventueel ontbrekende rekeningen toegevoegd of overschreven als ze in een ander stamgegeven aanwezig zijn die ingericht wordt (bijvoorbeeld bij dagboeken en jaarwisseltabel, rubriekschema en activa hoofdgroepen)

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Nadat u hebt aangegeven welke gegevens toegevoegd /overschreven moeten worden, klikt u achtereenvolgens op Volgende > om aan te geven welke gegevens overgenomen moeten worden.

Bedrijfsparameters kunt u alleen bij de 1e keer inrichten overnemen van uit de standaardadministratie. De bedrijfsgegevens tab Diversen en Accountancy en de algemene gegevens financieel en Intrastat en de kengetallen kunt u altijd vanuit de standaardadministratie in z'n geheel overnemen.
De parameter koppeling Audition kunt u overnemen als die koppeling aan staat in de standaardadministratie en u de eerste keer de cliëntadministratie inricht of als de koppeling Audition nog niet aan staat in de cliëntadministratie. Als u deze optie selecteert, dan worden de bedrijfsparameters 'Rubriekcode Audition' en 'Schema' overgenomen.

7. Klik hierna op Volgende > en tenslotte op Voltooien om het inrichten te starten.

1.10.7 Herinrichten administraties

Om dit programma te kunnen gebruiken wordt de administratie waarin u werkt automatisch gesloten en weer heropend nadat het programma weer is gesloten.

U kunt hier een of meer cliëntadministraties opnieuw inrichten. Dit kan nodig zijn als de standaardadministratie is gewijzigd. Door het herinrichten worden de wijzigingen overgenomen in de cliëntadministratie(s).
U komt in het scherm waar u opgeeft welke standaardadministratie gewijzigd is. Nadat u de standaardadministratie hebt ingevuld, worden de cliëntadministraties getoond die aan de betreffende standaardadministratie gekoppeld zijn.

Cliëntadministraties waarvan het versienummer verschilt van het versienummer van de standaardadministraties worden automatisch geselecteerd. U kunt deze selectie ongedaan maken. Als een cliëntadministratie niet opnieuw mag worden ingericht, dan wordt dit aangegeven met: '. Wilt u deze administratie opnieuw inrichten, dan moet u eerst de blokkade opheffen (zie "Onderhoud koppelingen").

Als een cliëntadministratie inconsistent is met de standaardadministratie, dan wordt dit ook aangegeven met '. Dit komt voor in de volgende gevallen:

- Wanneer een cliëntadministratie gekoppeld is aan een standaardadministratie die niet op het systeem aanwezig is (dit kan bijvoorbeeld gebeuren als de cliënt een back-up maakt en de met een onbekende standaardadministratie werkt);
- Als de koppelingstabel beschadigd is. Dan krijgen alle cliëntadministraties een rood kruis;
- Als er een **versie**verschil tussen de standaard- en de cliëntadministratie is;
- De eerste keer dat u een back-up van de cliëntadministratie inleest. De gegevens van de cliëntadministratie staan dan nog niet in de koppelingstabel.

Ook kan het voorkomen dat een cliëntadministratie offline is. Dit wordt aangegeven met: '. Met 'Beheer | Beheer administraties' kunt u de desbetreffende administratie online zetten, waarna deze administratie alsnog opnieuw ingericht kan worden.

Als na het installeren van een update van Multivers de pakketversie afwijkt van de versie van de database van de cliëntadministratie (de zogenoemde buildversie), wordt dit aangegeven met: '.

Nadat u de cliëntadministraties geselecteerd hebt die heringericht moeten worden, geeft u in het volgende scherm in de rubriek 'Overschrijven' aan welke gegevens overschreven worden.

Bij het herinrichten worden geen gegevens verwijderd. Bij het herinrichten worden alle (gewijzigde) grootboekrekeningen overgenomen die in de geselecteerde sets uit de standaardadministratie zijn opgenomen maar (nog) niet in de cliëntadministratie gebruikt worden. Ook worden de overige (gewijzigde) stamgegevens uit de standaardadministratie overgenomen (dagboeken, Reeksen, rubricering, Btw-gegevens of Valutagegevens) die u in het tweede scherm selecteert.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Rekeningschema
Selecteert u in het veld ‘Rekeningschema’ de optie “Nee”, dan worden de grootboekrekeningen niet overschreven. Als de optie “Alles” geselecteerd is, dan worden alle gegevens van de grootboekrekeningen overschreven. Bij de optie “Ja” worden de gegevens gewijzigd op basis van wat u in de standaardadministratie bij het veld “Soort wijziging” hebt opgegeven (menukeuze “Onderhoud | Rekeningschema”, tabblad 'Koppeling').

Rubricering
Selecteert u het veld 'Rubricering' wordt de gekoppelde 'Auditionrubricering' vanuit de standaardadministratie overgenomen (zie: Koppeling rubriekcodes met Audition). Het veld 'Rekeningschema' moet dan op '"Ja" of "Alles" staan.
Verderop is in de wizard de optie 'Parameters koppeling Audition' beschikbaar:
Als u deze optie selecteert, dan worden de bedrijfsparameters 'Rubriekcode Audition' en 'Schema' overgenomen. Voor administraties waarbij de bedrijfsparameter 'Rubriekcode Audition' al geselecteerd is, worden de bedrijfsparameters 'Rubriekcode Audition' en 'Schema' niet overgenomen.

1.10.8 Onderhoud Koppelingen

Om dit programma te kunnen gebruiken wordt de administratie waarin u werkt automatisch gesloten en weer heropend nadat het programma weer is gesloten.

Met 'Beheer | Standaardadministratie | Onderhoud koppelingen' is het mogelijk een cliëntadministratie te ontkoppelen van een standaardadministratie. Dit is nodig als u de cliëntadministratie wilt koppelen aan een andere standaardadministratie (in: Inrichten/herinrichten van één administratie). Ook kunt u via deze menukeuze aangeven dat een cliëntadministratie niet meer opnieuw ingericht mag worden. U stelt de blokkade in voor het boekjaar dat u in het veld 'Boekjaar' hebt geselecteerd. Wilt u ook andere boekjaren blokkeren, moet u het betreffende boekjaar selecteren.

Als een cliëntadministratie online is, dan wordt dit aangegeven met: '. U kunt de administratie dan ontkoppelen of blokkeren.
Als een cliëntadministratie offline is, dan wordt dit aangegeven met: '. U kunt deze administratie dan niet ontkoppelen of blokkeren. Via 'Beheer | Beheer administraties' kunt u de desbetreffende administratie online zetten.

Als na het installeren van een update van Multivers de pakketversie afwijkt van de versie van de database van de cliëntadministratie (de zogenoemde buildversie), wordt dit aangegeven met: ''. Het is dan niet mogelijk om de cliëntadministratie te ontkoppelen of om voor het inrichten te blokkeren. U moet dan eerst de database van de cliëntadministratie updaten (zie ook: 'Batchgewijze database update'). Als voor een administratie een ' staat, is de cliëntadministratie inconsistent met de standaardadministratie.
Dit komt voor in de volgende gevallen:

- Wanneer een cliëntadministratie gekoppeld is aan een standaardadministratie die niet op het systeem aanwezig is (dit kan bijvoorbeeld gebeuren als de cliënt een back-up maakt en de met een onbekende standaardadministratie werkt);
- Als de koppelingstabel beschadigd is. Dan krijgen alle cliëntadministraties een rood kruis;
- Als er een **versie**verschil tussen de standaard- en de cliëntadministratie is;
- De eerste keer dat u een back-up van de cliëntadministratie inleest. De gegevens van de cliëntadministratie staan dan nog niet in de koppelingstabel.

Ontkoppelen
Door het selecteren van dit veld ontkoppelt u de cliëntadministratie van de standaardadministratie.
Door het veld 'Ontkoppelen alle administraties' te selecteren, kunt u alle administraties ontkoppelen.

Blokkeren inrichten
Door het selecteren van dit veld blokkeert u de cliëntadministratie, zodat deze niet opnieuw ingericht kan worden.
Door het veld 'Blokkeren inrichten alle administraties' te selecteren, kunt u alle administraties blokkeren.

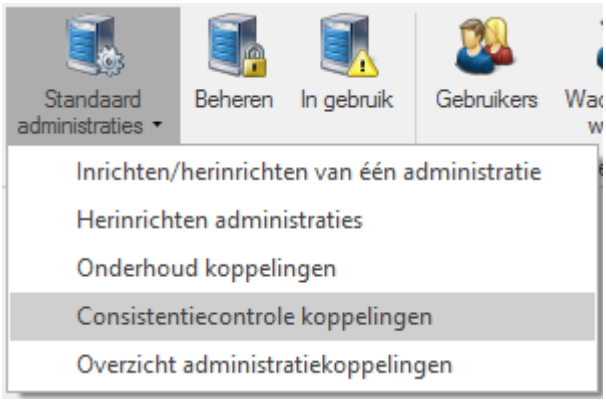
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

1. Selecteer het boekjaar waarvoor u de opties(s) wilt instellen
2. Selecteer de gewenste optie(s)
3. Bewaar de gegevens.

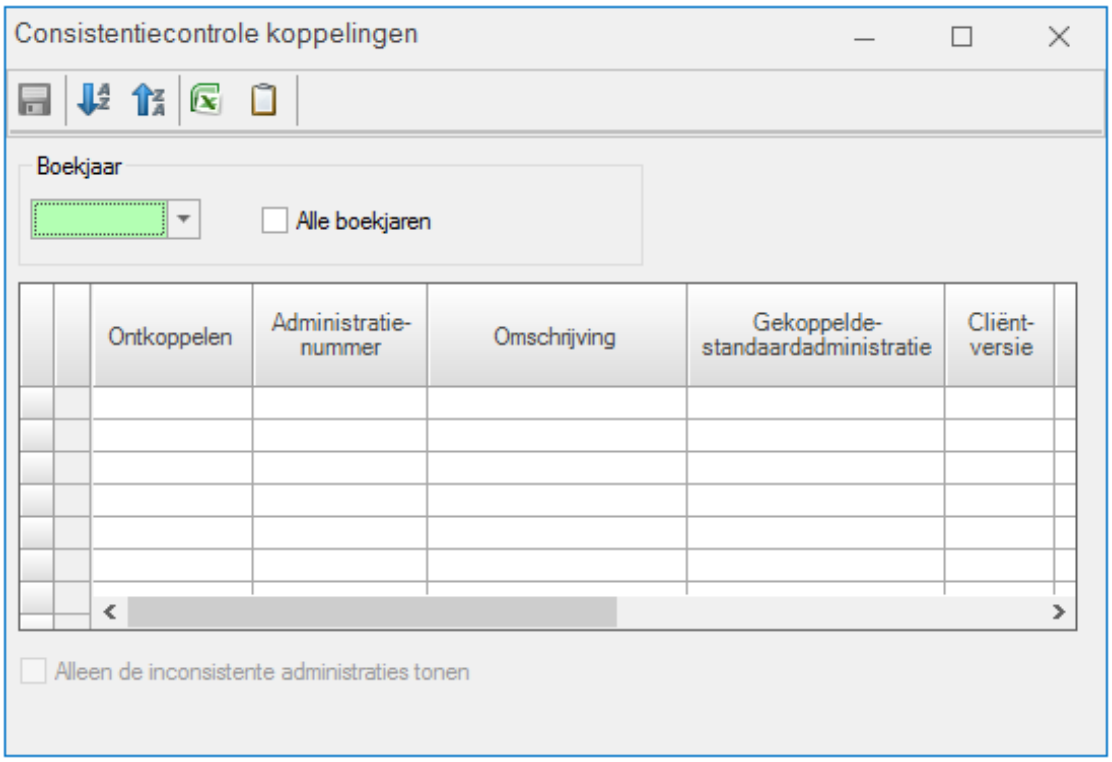
1.10.9 Consistentie koppelingen

Om dit programma te kunnen gebruiken mag er geen administratie geopend zijn. Klik in de melding op Ja.

Per cliëntadministratie wordt bijgehouden aan welke standaardadministratie zij gekoppeld is. Verder wordt per standaardadministratie bijgehouden welke cliëntadministraties er aan gekoppeld zijn. Om te controleren of deze koppelingen nog consistent zijn, kunt u met 'Beheer | Standaardadministratie | Consistentiecontrole koppelingen' een consistentiecontrole uitvoeren.



Als er inconsistentie geconstateerd wordt, dan moet u de betreffende cliëntadministratie ontkoppelen en opnieuw inrichten.



© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Met '' wordt aangegeven dat de gegevens van de cliëntadministratie en de bijbehorende standaardadministratie consistent zijn. Als na het installeren van een update van Multivers de pakketversie afwijkt van de versie van de database van de cliëntadministratie (de zogenoemde buildversie), wordt dit aangegeven met: ". Het kan voorkomen dat een cliëntadministratie offline is. Dit wordt aangegeven met ''. U kunt dan de administratie niet ontkoppelen. Wilt u deze administratie toch ontkoppelen, dan moet u eerst met 'Beheer | Beheer administraties' de betreffende administratie online zetten. Als bij een cliëntadministratie een ' getoond wordt en het veld Ontkoppelen is geselecteerd, dan zijn de gegevens van de cliëntadministratie en de bijbehorende standaardadministratie inconsistent.
Dit komt voor in de volgende gevallen:

- Als een cliëntadministratie gekoppeld is aan een standaardadministratie die niet op het systeem aanwezig is (dit kan bijvoorbeeld gebeuren als de cliënt een back-up maakt en de met een onbekende standaardadministratie werkt);
- Als de koppelingstabel beschadigd is. Dan krijgen alle cliëntadministraties een rood kruis;
- Als er een **versie**verschil tussen de standaard- en de cliëntadministratie is;
- De eerste keer dat u een back-up van de cliëntadministratie inleest. De gegevens van de cliëntadministratie staan dan nog niet in de koppelingstabel.

Om deze cliëntadministraties te ontkoppelen, selecteert u eerst het veld Ontkoppelen en klikt u vervolgens op .

Als bij een cliëntadministratie een ' getoond wordt maar het veld Ontkoppelen is **niet** geselecteerd, dan betekent dit dat de pakketversie afwijkt van de versie van de database van cliëntadministratie (de zogenoemde buildversie). U kunt deze administratie niet ontkoppelen. U moet dan eerst de database van de cliëntadministratie updaten (zie ook: 'Batchgewijze database update').

Als u alleen de inconsistente administraties wilt zien, dan selecteert u het veld 'Alleen de inconsistente administraties tonen'. Selecteert u het veld 'Alle boekjaren', dan wordt de consistentiecontrole over alle boekjaren uitgevoerd.

1.10.10 Afdrukken overzicht administratiekoppelingen

 Om dit programma te kunnen gebruiken wordt de administratie waarin u werkt automatisch gesloten en weer heropend nadat het programma weer is gesloten.

Met 'Beheer | Standaardadministratie | Overzicht administratiekoppelingen' kunt u een overzicht afdrukken van de standaardadministraties en de gekoppelde cliëntadministraties.

Geef in het venster op van welke standaardadministratie(s) u het overzicht wilt afdrukken.

1.10.11 Versiebeheer van standaardadministraties

Aan de standaardadministratie wordt een versienummer toegekend. Dit versienummer wordt bij het aanmaken doorgegeven aan de cliëntadministraties die eraan gekoppeld zijn. Wanneer u nu wijzigingen aanbrengt in de standaardadministratie kunt u handmatig het versienummer verhogen. Bij het openen van een cliëntadministratie constateert Multivers dat de versienummers niet overeenkomen.

U krijgt dan een melding dat de cliëntversie niet gelijk is aan de standaardadministratieversie. U kunt dan het programma inrichten uitvoeren.

U kunt wel in de betreffende administratie verder werken.

U kunt de wijzigingen die u in de standaardadministratie aanbrengt eenvoudig in alle cliëntadministraties doorvoeren met 'Beheer | Standaardadministratie | Herinrichten administraties'. Of doorvoeren in een enkele cliëntadministratie met 'Beheer | Standaardadministratie | Inrichten/Herinrichten van één administratie'.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Wijzigen versienummer standaardadministratie

1. Open de gewenste standaardadministratie
2. Start 'Onderhoud | Standaardadministratie | Versiebeheer'.
3. Geef het boekjaar en het nieuwe versienummer op en klik op OK .

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

2 Het veiligstellen van uw administratie

Bij het veiligstellen van uw database is het van belang dat ook de laatste wijzigingen worden meegenomen en dat de connectie van het database-bestand en Multivers beschikbaar blijft.
Vandaar dat het maken van een back-up uit twee stappen bestaat: het veiligstellen en in tweede instantie, het back-uppen van de veiliggestelde bestanden.
Met name de connectie van de database met Multivers wordt (onder andere) beheerd door het Log-bestand. De log-gegevens worden beheerd door SQLBase Server (het database-programma dat altijd tegelijk met Multivers geopend moet zijn.

Het is daarom niet veilig om alleen een back-up van uw database-bestand te maken en deze als back-up te bewaren. Zodra u daarna Multivers opnieuw start en u opent uw administratie, worden immers nieuwe gegevens in het Log-bestand weggeschreven.
Wilt u nu vervolgens de geback-upte database terugzetten in de betreffende map (dus de originele database overschrijven), kloppen de gegevens niet langer. U zult bij het openen van de administratie een foutmelding krijgen en Multivers wordt afgesloten.
Wanneer u zonder meer probeert om een back-up van de database(s) te maken als er nog gebruikers met Multivers aan het werk zijn of als nog ergens op een werkstation de SQLBase Server draait, krijgt u een melding dat de bestanden in gebruik zijn. Hierdoor kan een back-up fouten bevatten of volledig corrupt raken.
Daar om is er een aparte mogelijkheid in Multivers om de databases veilig te stellen,
zelfs wanneer gebruikers in Multivers aan het werk zijn (maar uiteraard niet in de administratie die veiliggesteld moet worden). U kunt hiermee de gegevens opslaan en vervolgens van de veiliggestelde bestanden een back-up maken. Het bestand dat tijdens het veiligstellen wordt aangemaakt krijgt de naam van de oorspronkelijke database (bijvoorbeeld Mvl00002) en de extensie '.BK4'. Dus Mvl00002.BK4 is het veiliggestelde bestand van de administratie 00002. Multivers maak een bijbehorend logbestand aan dat u nodig hebt om de back-up terug te kunnen zetten.

2.1 Achtergronden van het veiligstellen en back-uppen van uw administratiegegevens

Multivers slaat de administratiegegevens per administratie op in een database.

Bij een standaardinstallatie onder Windows 7 of hoger staan alle programmabestanden in C:\Progam Files\Multivers en gegevensbestanden in de volgende directory: 'C:\Program Files (x68)\Multivers\..'.
De gegevensbestanden voor uw administratie, de documenten in uw administratie, de logbestanden en andere gegevens staan in C:\ProgramData\ Multivers\...

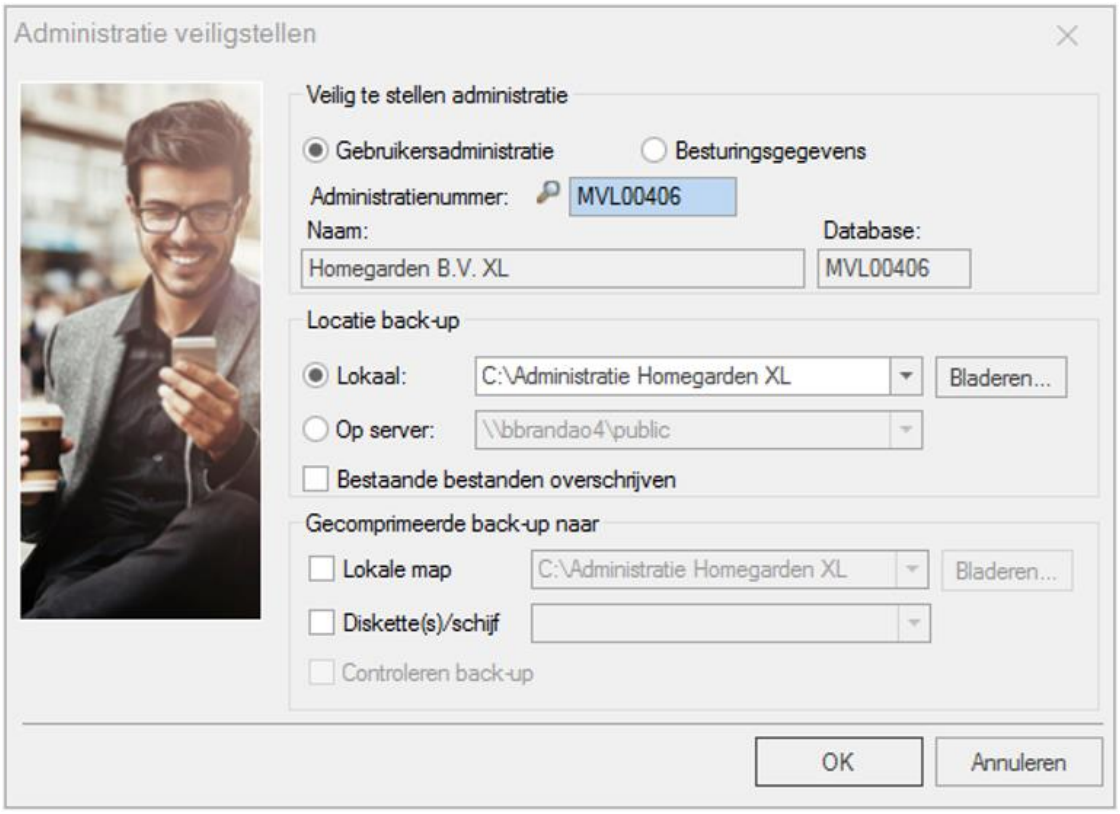
MvlSyst.dbs
In de mappen '\Data' en '\Log' staan ook de databases en de logbestanden voor 'MvlMain' en 'MvlSyst'.
Hier liggen de vaste gegevens/tabellen van Multivers opgeslagen. Mvlsyst wordt automatisch geüpgraded na de (her)installatie wanneer een gebruiker voor de eerste keer in Multivers inlogt.
In Mvlsyst staan de vaste programmatabellen van het pakket. U hebt hier als gebruiker geen invloed op.

MvlMain.dbs
In deze database staan de gebruikersinstellingen zoals administratiegegevens, gebruikersgegevens en -rechten, licentiegegevens en de importgegevens.
Dit zijn de gegevens die per bedrijf/gebruiker zullen verschillen. Het is daarom ook van belang om van deze database regelmatig een back-up te maken.

2.2 De gegevens van uw administratie veiligstellen

1. Open 'Beheer | Veiligstellen'
   U krijgt de vraag om een eventueel openstaande administratie wilt sluiten. Deze administratie wordt na afloop van het veiligstellen weer geopend.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



2. Geef aan of u een gebruikersadministratie (administratiegegevens) wilt veiligstellen of de besturingsgegevens. De gebruikersadministratie is de database van de administratie (bijvoorbeeld mvl00001 + het logbestand). De besturingsgegevens zijn de pakketinstellingen die gelden voor alle gebruikers (dus niet de gebruikersinstellingen per werkstation) en de formulieren (mvlmain + het Log-bestand).
   Alleen de gebruiker 'SYSTEEM' kan de besturingsgegevens veiligstellen. U moet dan in Multivers inloggen als gebruiker 'Systeem'.

3. Geef aan op welke locatie u de veiliggestelde bestanden wilt laten opslaan. U kunt de bestanden lokaal of op een server opslaan.

   U kunt u met Bladeren... een lege map (directory) selecteren. Deze lege map moet eerst op de harde schijf worden aangemaakt. Dit moet buiten Multivers om gebeuren.
   U kunt slechts één back-up in een directory opslaan. Wanneer Multivers in de opgegeven directory al een back-up bestand aantreft, krijgt u hiervan een melding.
   Wanneer u een oud veiliggesteld bestand van dezelfde administratie bewust wilt overschrijven, selecteert u de optie 'Bestaande bestanden overschrijven'.

   U kunt ook een gecomprimeerd bestand laten maken. Dit bestand kunt u rechtstreeks versturen via de e-mail (niet beschikbaar in de online-versie van Multivers). Het gecomprimeerde bestand kunt u ook opslaan in een lokale map of op een externe schijf (bijvoorbeeld een memory stick).
   Bij het maken van een gecomprimeerde back-up wordt altijd ook een 'gewone' back-up gemaakt. Zet deze nooit in dezelfde map als de gecomprimeerde back-up. Anders krijgt u een foutmelding bij het terugplaatsen.

4. Klik op OK om de bestanden veilig te stellen. De geselecteerde database wordt weggeschreven naar een back-up bestand op de door u aangegeven locatie met de naam

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

'Mvlxxxxx.BK4', waarbij 'xxxxx' het nummer van de administratie is, dus bijvoorbeeld 'Mvl99999.BK4'. Het bijbehorende *.logbestand wordt ook naar de gekozen directory gekopieerd.

Het *.BK4-bestand en het 'logbestand' moeten altijd bij elkaar blijven om de back-up nog te kunnen gebruiken. Zonder het logbestand kan een back-up binnen Multivers niet teruggezet worden. Het *.BK4-bestand en het logbestand moeten van dezelfde datum en tijd zijn. Het is ook mogelijk dat er meerdere logbestanden aanwezig zijn. Deze logbestanden moeten altijd bij elkaar blijven, samen met het *.BK4-bestand!!

2.3 Het veiligstellen van uw instellingen

Behalve uw administratiegegevens, worden in Multivers ook veel instellingen vastgelegd.
1. Systeeminstellingen (mvlsyst.dbs + Log-bestand)
2. Pakketinstellingen voor alle gebruikers (mvlmain.dbs + logbestand).

Individuele gebruikersinstellingen zoals venster- en zoekscherminstellingen en opties worden in de 'Windows-registry' opgeslagen. Bij een Multi-user installatie op een netwerk staan deze instellingen dus lokaal op de werkstations en niet op de server. Afhankelijk van de instellingen in Multivers die op het werkstation zijn ingevoerd, kunt u dus werken met verschillende gebruikersinstellingen. Individuele gebruikersinstellingen worden bij een herinstallatie of update niet overschreven, tenzij u Multivers eerst van uw systeem had verwijderd.

Individuele gebruikersinstellingen liggen dus niet per gebruiker vast maar per werkstation in de registry. Wanneer u als gebruiker op een ander werkstation dan gebruikelijk in Multivers inlogt, kunt u dus niet 'uw eigen' instellingen meenemen. U moet ze op dat werkstation weer apart instellen.

Hieronder wordt beschreven welke instellingen in de verschillende databases worden opgeslagen. Bij het databasebeheer is er een groot onderscheid tussen een installatie op een netwerk met een aantal werkstations (clients) en een single user-installatie op een lokale pc.

Mvlsyst.dbs
Hier liggen de vaste gegevens/tabellen van Multivers opgeslagen. Mvlsyst wordt automatisch geüpgraded na de installatie wanneer een gebruiker voor de eerste keer in Multivers inlogt.

In Mvlsyst staan de vaste programmatabellen van het pakket. U hebt hier als gebruiker geen invloed op.

MvlMain.dbs
In deze database staan de gebruikersinstellingen zoals administratiegegevens, gebruikersgegevens en -rechten, licentiegegevens en de importgegevens (afhankelijk van de pakketversie en de beschikbare modules).

Tabel	Inhoud
ADMINISTRATIES	Administratiegegevens
GEBRUIKERADMIN	Administraties per gebruiker
GEBRUIKERS	Gebruikersgegevens
IMPORTBATCH	Importbatches
IMPORTBATCHTXT	Importbatchomschrijvingen
IMPORTFPRIO	Importprioriteiten
IMPORTFUNCT	Importfunctie-omschrijvingen
IMPORTKENM	Importkenmerken
IMPORTSPEC	Importspecificaties
IMPORTTYPESPEC	Importspecificatietypes
IMPORTVELDEN	Importvelden
IMPORTVELDENTXT	Importveldomschrijvigen
LICENTIEGEGEVENS	Licentiegegevens pakket

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

PARAMETERS	Parameter en versie MVLMAIN
RECHTEN	Rechten per groep/programma
RECHTENGROEP	Rechtengroepen

Dit zijn de gegevens die per administratie/gebruiker zullen verschillen. Het is daarom ook van belang om van deze database regelmatig een back-up te maken. Het veiligstellen van MVLMain (de besturingsgegevens) gaat op dezelfde wijze als waarop u de administratie veiligstelt.
Alleen de gebruiker 'SYSTEEM' kan de besturingsgegevens veiligstellen. U moet dan in Multivers inloggen als gebruiker 'Systeem'.

2.4 Back-uppen van de veiliggestelde bestanden

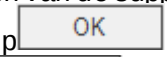
Nadat de veiliggestelde bestanden op uw harde schijf of server zijn gezet zult u ze, net als al uw andere belangrijke gegevens moeten back-uppen. Dit kan op dezelfde wijze als waarop u een back-up van uw andere gegevens maakt.

2.5 Terugzetten van uw administratie

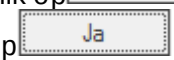
Er is in Multivers een speciaal programma beschikbaar om veiliggestelde bestanden (administraties of besturingsgegevens) terug te zetten zodat u gewoon verder kunt werken in uw administratie, met de beschikbare gegevens vanaf het moment waarop de administratie veiliggesteld werd. Een back-up kan alleen teruggezet worden als deze ook in Multivers is gemaakt.

 Er mag niemand meer in de terug te plaatsen administratie aan het werk zijn (Multi-user omgeving). U krijgt de vraag om een eventueel openstaande administratie wilt sluiten. Deze administratie wordt na afloop van het terugplaatsen weer geopend. U krijgt een melding dat de administratie niet teruggezet kan worden als er nog andere gebruikers in de administratie ingelogd zijn.

1. Open 'Beheer | Terugplaatsen database'.
2. U kunt kiezen voor het terugzetten van een administratie (bijvoorbeeld mvl00002 + het bijbehorende logbestand) of van de besturingsgegevens (mvlmain.BK4 + het bijbehorende logbestand). U kunt ook een gecomprimeerde back-up vanaf een externe schijf of vanuit een lokale map terugplaatsen.
3. Geef aan op welke locatie de back-upbestanden staan. Dit kan lokaal of op een server zijn.

    Multivers zoekt naar zowel de veiliggestelde database als het bijbehorende Log-bestand. Zonder het bijbehorende log-bestand kan de administratie niet worden teruggezet en zult u de hulp in moeten roepen van de supportafdeling van Software Gemak.
4. Klik op 

. Nu verschijnt de vraag of u de bestaande database wilt overschrijven.

Klik op 

om de back-up terug te zetten. Nadat de back-up is teruggezet sluit het programma automatisch.

Bij het terugplaatsen van een administratie ('Beheer | Terugplaatsen database') verschijnt deze vraag alleen als er boekjaren in de administratie aanwezig zijn. Betreft het een leeg gecreëerde administratie waar nog niets mee is gedaan, dan verschijnt deze melding niet.
Bij het terugplaatsen van een administratie worden het administratienummer, de zoeknaam en de naam van de administratie meteen opgeslagen, zodat deze direct in de zoekschermen van de administraties getoond worden.

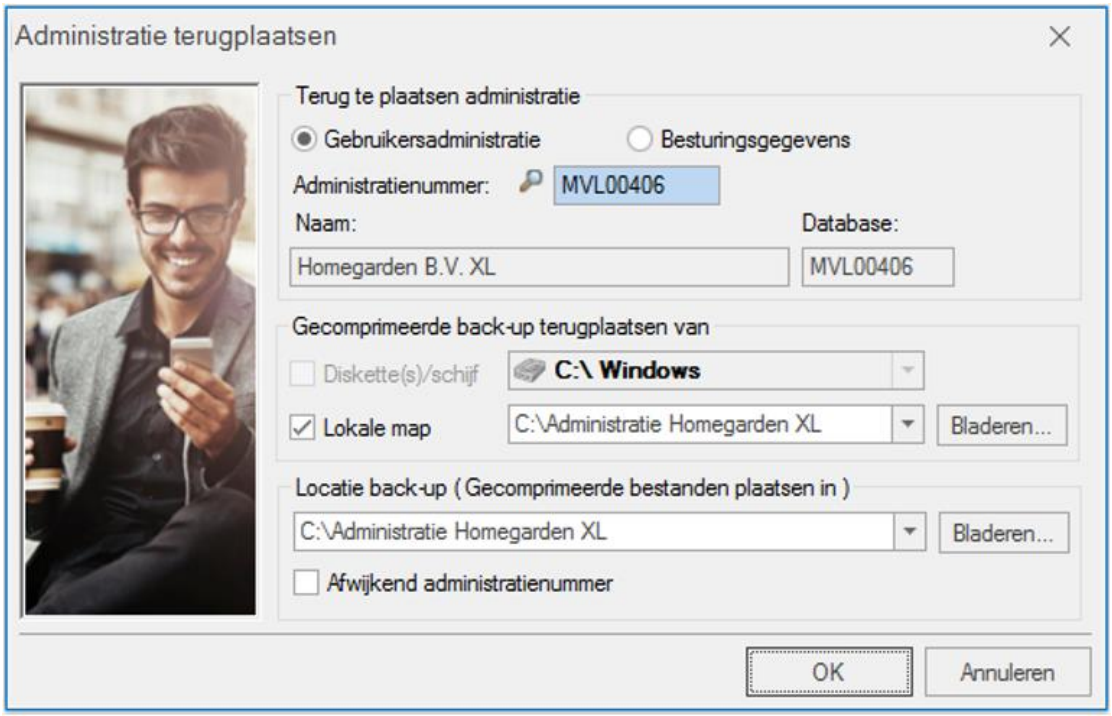
Als Multivers de bestanden op de opgegeven locatie niet kan vinden of wanneer het logbestand ontbreekt, krijgt u hiervan een melding.

U kunt de administratie dan niet terugzetten. Controleer of het back-up bestand en het bijbehorende logbestand op de opgegeven locatie staan.

Bij het terugplaatsten van een administratie moet de betreffende administratie wel al bij Multivers 'bekend' zijn. U kunt dus niet 'zomaar' een administratie terugzetten als het databasenummer niet in Multivers bekend is.

Hebt u nu, bijvoorbeeld door een ernstige systeemfout of een kapotte harde schijf, Multivers opnieuw moeten installeren, zullen er geen administraties meer aanwezig zijn. Wanneer u dan na de installatie voor de eerste maal start, verschijnt de melding dat u geen rechten hebt op een of meer administraties, of dat er geen administraties on-line zijn.

Wanneer u dan een veiliggestelde administratie probeert terug te zetten, zult u eerst de betreffende (bestaande) administratie moeten opgeven:



Maar ook in het zoekscherm zult u uw administratie niet terugvinden.
Voor elke administratie die u wilt terugzetten, moet u nu eerst een 'lege administratie' aanmaken in Multivers met het hetzelfde databasenummer.

Zie hiervoor Aanmaken nieuwe administratie en kies voor het aanmaken van een lege administratie. Geef in het onderstaande venster bij 'Databasenummer' het nummer van de terug te zetten administratie op.

Als deze (lege) administratie eenmaal is aangemaakt, kunt u met 'Administratie terugplaatsen' de gewenste administratie terugplaatsen.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

3 Het beheren van uw administratiegegevens

De betrouwbaarheid van uw administratiegegevens kunt u controleren en zo nodig voor verschillende doeleinden exporteren. Denk daarbij aan een export naar Audition of voor uw debiteurenbeheer. Ook het maken van een auditfile voor de belastingdienst is van belang. Dit komt in dit hoofdstuk aan de orde.

3.1 Controle van de administratiedatabase

In dit programma kunt u de integriteit van de database / administratie controleren. Multivers kan de volgende controles invoeren op het evenwicht van de administratie.

Technische databasestructuur en integriteit van de database
Controleert de database op het ontbreken van tabellen, kolommen, indexen, sleutels en zgn. triggers en views. Gevonden fouten kunnen hersteld worden met 'Fouten automatisch herstellen'.

Vrije velden
Controleert of de gedefinieerde vrije velden en tabellen voorkomen in de tabel waar ze bij horen. Bijvoorbeeld vrije velden van debiteuren moeten voorkomen bij de tabel Rel_deb.

Evenwicht grootboektotalen
Controleert of de debet- en creditsaldi per grootboekrekening met elkaar overeenkomen en of de saldi overeenkomen met de onderliggende periodetotalen.

Saldi financiële dagboeken
Controleert of de saldi van de financiële dagboeken overeenkomen met de financiële mutaties.

Dossiertotalen per periode
Controleert of deze totalen overeenkomen met de totalen van de mutaties.

Rekeningtotalen per periode
Controleert of deze totalen overeenkomen met de totalen van de mutaties.

Evenwicht grootboektransacties
Controleert van het debet- en creditsaldo per grootboektransactie. Deze controle kan dus enige tijd in beslag nemen.

Openstaande posten debiteuren
Er vindt een controle plaats tussen de tabellen Grootboekmutaties. Met name de mutaties die betrekking hebben op debiteuren en het saldo in de tabel Debfactsaldo.
Deze controle vindt plaats per boekjaar.
Het is mogelijk om de foutsituatie te herstellen.

Openstaande posten crediteuren
Er vindt een controle plaats tussen de tabellen Grootboekmutaties en dan met name de mutaties die betrekking hebben op crediteuren en het saldo in de tabel Credfactsaldo.
Deze controle vindt plaats per boekjaar.
Het is mogelijk om de foutsituatie te herstellen.

Volgnummers
Controleert in de tabellen Dagboek en Grootboekmutaties per dagboekcode of de volgnummers kloppen.

Voorraadgegevens
Controleert de voorraadgegevens (module Voorraad & Bestelregistratie), waaronder:

Reservering verkoop (koppeling inkoop/verkoop)

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

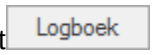
Er vindt een controle plaats tussen de tabellen Factopdrachtregel en Vrk_Ink_Koppeling. Als de verkooporderregel gekoppeld is aan een inkooporder, dan mag de orderregel niet gereserveerd staan. Dus in de kolom AantalGereserv mag geen waarde staan.
Het is mogelijk om de foutsituatie te herstellen.

Reservering inkoop (koppeling inkoop/verkoop)
Er vindt een controle plaats tussen de tabellen Inkooporderregel en Vrk_Ink_Koppeling. Als de inkooporderregel gekoppeld is aan een verkooporder, dan mag de orderregel niet gereserveerd staan. Dus in de kolom AantalGereserv mag eventueel geen waarde staan. Staat die er wel, dan wordt de regel niet afgekeurd, omdat dit betekent dat die regel ook een bestelling voor de voorraad is en niet direct alleen voor een verkooporder.
Het is mogelijk om de foutsituatie te herstellen.

Het uitvoeren van de controles

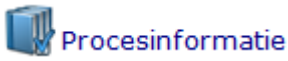
1. Geef aan welke controle(s) u wilt laten uitvoeren. Het programma gaat ervan uit dat u alle controles wilt laten uitvoeren
2. Voer dit programma met enige regelmaat uit om het evenwicht in uw administratie te controleren.
3. Geef aan of fouten automatisch hersteld moeten worden

   Afhankelijk van de hoeveelheid gegevens in de database en het aantal controles kan het proces langer duren en enige tijd in beslag nemen.

   Eventuele fouten worden aangegeven met rood kruis. Uitgevoerde controles die in orde zijn bevonden worden aangegeven met een groen vinkje.
   Niet alle fouten kunnen altijd automatisch hersteld worden. Soms zult u de gevonden fout(en) zelf moeten herstellen. Met het programma 'Controleren administratie' weet u dan echter wel in welke richting u moet zoeken.
4. Na de controle kunt u met 

een logboek openen waarin details van eventuele problemen opgenomen zijn.

3.2 Het beheren van documenten



Multivers kent verschillende documenten. Hieronder vallen onder andere:

- (Verzamel)facturen
- Bonnummers (in het kasboek)
- Aanmaningen
- Inkoop- en Verkooporders
- Magazijn- en pakbonnen
- Rekeningkaartjes
- Documenten in voorraadbeheer

Wanneer u uw rapporten in een bestand opslaat (afdrukken naar bestand), worden deze door Multivers ook als documenten gezien.
Standaard worden al deze documenten per administratie in een speciale directory opgeslagen. Deze directory wordt automatisch aangemaakt bij het aanmaken van een administratie en opgeslagen in dezelfde directory als de database. In deze directory wordt gelijk met de database-directory MVLXXXXX, ook een directory aangemaakt met de naam DOCXXXXX. In het programma 'Extra | Formulieren | Onderhoud documenttypes' is dit bestandspad standaard opgenomen. U kunt dit pad per documentsoort echter wijzigen.

3.3 Aanmaken Auditfile voor belastingcontrole (Nederlandse administratie)

De Auditfile is een hulpmiddel bij het aanleveren van gegevens uit uw grootboekadministratie ten behoeve van de controle door de Belastingdienst.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Met de Auditfile beschikt de Belastingdienst over alle door haar gewenste gegevens uit uw administratie en kan zij de controles snel en efficiënt uitvoeren. U hoeft dan bij een belastingcontrole minder tijd te besteden aan het opzoeken en tonen van de administratieve gegevens. Om de financiële gegevens in een leesbare vorm bij de Belastingdienst te krijgen worden de gewenste gegevens geëxporteerd en opgeslagen in de zogenaamde Auditfile. Dit (ascii-)bestand heeft een voor de Belastingdienst leesbaar formaat.
De Belastingdienst beschikt over een speciaal comprimeerprogramma waarmee u uw Auditfile op schijf kunt opslaan en naar de Belastingdienst kunt versturen.
U kunt de aangifte ook in XML-formaat naar de Belastingdienst sturen.

U kunt verschillende opties kiezen:

1. U laat de opties ongemoeid, kiest het boekjaar en de periode en klikt op Voltooien . U maakt nu een ascii-bestand aan voor de belastingdienst.
2. U kiest voor 'XML export' en selecteert geen versie. U maakt nu een Auditfile 3.2 bestand aan voor de belastingdienst.
3. Nu kunt u een auditfile maken op basis van het Referentie Grootboekschema (RGS) door in het scherm het juiste rubrieksschema te kiezen (zie hierboven).
   U kunt er ook voor kiezen om de 'Openingbalance' te exporteren naar de auditfile.
   Standaard staat hier de keuze op 'Nvt' (niet van toepassing). U kunt dan het juiste schema opgeven. U gebruikt deze optie als u wel versie 3.2 van de auditfile gebruikt, maar niet het RGS (Referentie GrootboekSchema).

Aanmaken Auditfile

1. Start het menu 'Extra | Aanmaken Auditfile voor belastingcontrole'.
2. Geef de locatie op waar het bestand moet worden opgeslagen.
   Als de gekozen directory niet bestaat krijgt u een foutmelding. De Auditfile krijgt de naam van de database van uw administratie (bijvoorbeeld: MVL00002.adf) en wanneer in de directory al een Auditfile van de administratie aanwezig is wordt u gevraagd of u het bestaande bestand wilt overschrijven. Het is ook mogelijk om de gegevens in XML-formaat naar de belastingdienst te sturen. U selecteert dan het veld 'XML-export'. De bestandsnaam krijgt nu de extensie *.xaf.
   U kunt dan ook kiezen voor 'Versie 3.0', die voldoet aan de laatste standaard van de belastingdienst.
   Het jaartal (boekjaar) wordt niet in de naam van het bestand opgenomen. Een Auditfile van een voorgaand boekjaar kan op deze wijze overschreven worden.
3. Selecteer het juiste boekjaar en geef desgewenst de periodes waarover de Auditfile opgemaakt moet worden op. Klik op Voltooien
   De Auditfile wordt aangemaakt
4. Nadat het bestand is aangemaakt verschijnt een scherm met een samenvatting van de gegevens van de Auditfile. Klik op OK om het programma af te sluiten.

3.4 Exporteren rekeningsaldi t.b.v. Unit 4 Audition

Unit 4 Audition is hét pakket voor het snel en foutloos aanmaken van accountantsrapporten en jaarverslagen. Dit pakket kan de balansgegevens van alle Nederlandse financiële pakketten inlezen en de kolommenbalans en het rapport automatisch genereren.
Met behulp van de speciale 'Export-wizard' exporteert u de rekeningsaldi van uw balans in Multivers naar een bestand, dat vervolgens gemakkelijk door uw accountant ingelezen kan worden in Audition.
Het bestand wordt in csv-formaat (comma separated value) opgeslagen en krijgt de extensie '.csv'.

1. Start het menu 'Extra | Aanmaken Auditfile voor belastingcontrole'.
2. Geef de locatie op waar het bestand moet worden opgeslagen. Als de gekozen directory niet bestaat krijgt u een foutmelding. De Auditfile krijgt de naam van de database van uw administratie (bijvoorbeeld: MVL00002.adf) en wanneer in de directory al een Auditfile van de administratie aanwezig is wordt u gevraagd of u het bestaande bestand wilt overschrijven. Het is ook mogelijk om de gegevens in XML-formaat naar de belastingdienst te sturen. U selecteert dan het veld 'XML-export'. De bestandsnaam krijgt nu de extensie *.xaf.
   U kunt dan kiezen voor 'Versie 3.2', die voldoet aan de laatste standaard van de belastingdienst of voor

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

de beginbalans.

 Het jaartal (boekjaar) wordt niet in de naam van het bestand opgenomen. Een Auditfile van een voorgaand boekjaar kan op deze wijze overschreven worden.

3. Selecteer het juiste boekjaar en geef desgewenst de periodes waarover de Auditfile opgemaakt moet worden op. Klik op Voltooien
   De Auditfile wordt aangemaakt
4. Nadat het bestand is aangemaakt verschijnt een scherm met een samenvatting van de gegevens van de Auditfile. Klik op OK om het programma af te sluiten.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

4 Gebruikers en gebruikersrechten

Om gebruik te kunnen maken van Multivers moet u in het programma als gebruiker bekend staan. Er zijn twee soorten gebruikers in Multivers:

1. 'gewone' gebruikers;
2. de beheerder van Multivers , de gebruiker 'SYSTEEM'

U kunt aan de gewone gebruikers gebruikersrechten toekennen. Wanneer u Multivers start, opent het programma met een loginscherm en stelt de automatisch de inlognaam van het werkstation/de computer of het netwerk voor. Als u onder deze naam als gebruiker bekend bent in Multivers , kunt u de voorgestelde gegevens gewoon laten staan, uw eventuele wachtwoord opgeven en op OK klikken.
Wilt u als beheerder inloggen geeft u als gebruiker 'SYSTEEM' op. De beheerder heeft binnen Multivers altijd alle rechten. U kunt de rechten van de beheerder zelf niet wijzigen. Standaard heeft de gebruiker SYSTEEM geen wachtwoord. Zorg er dus voor dat u een wachtwoord aan deze gebruiker koppelt.

Ook Software Gemak kan dit wachtwoord niet achterhalen. Er is een herinstallatie nodig wanneer u het wachtwoord vergeet en dus niet meer als beheerder kunt inloggen.

In een Multi-user omgeving richt u het gebruikersbeheer als volgt in:

1. Maak rechtengroepen aan, gebaseerd op de verschillende werkzaamheden die medewerkers met Multivers mogen uitvoeren. Bijvoorbeeld: een medewerker van de debiteurenadministratie mag een aantal overzichten en rapporten niet inzien of afdrukken. U maakt dan een rechtengroep 'Debiteurenadministratie' aan en schakelt de rechten bij de verschillende onderdelen van 'Info' en 'Rapporten' uit.
2. U maakt de gebruikers voor Multivers aan en koppelt elke gebruiker aan een rechtengroep.

   U kunt geen gebruikerscodes gebruiken die met een cijfer beginnen! U kunt in de gebruikersnaam wel bijzondere tekens gebruiken.

   Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker is het niet verplicht om de rechten(groep) op te geven. Doet u dit niet, heeft de betreffende gebruiker alle rechten binnen Multivers .

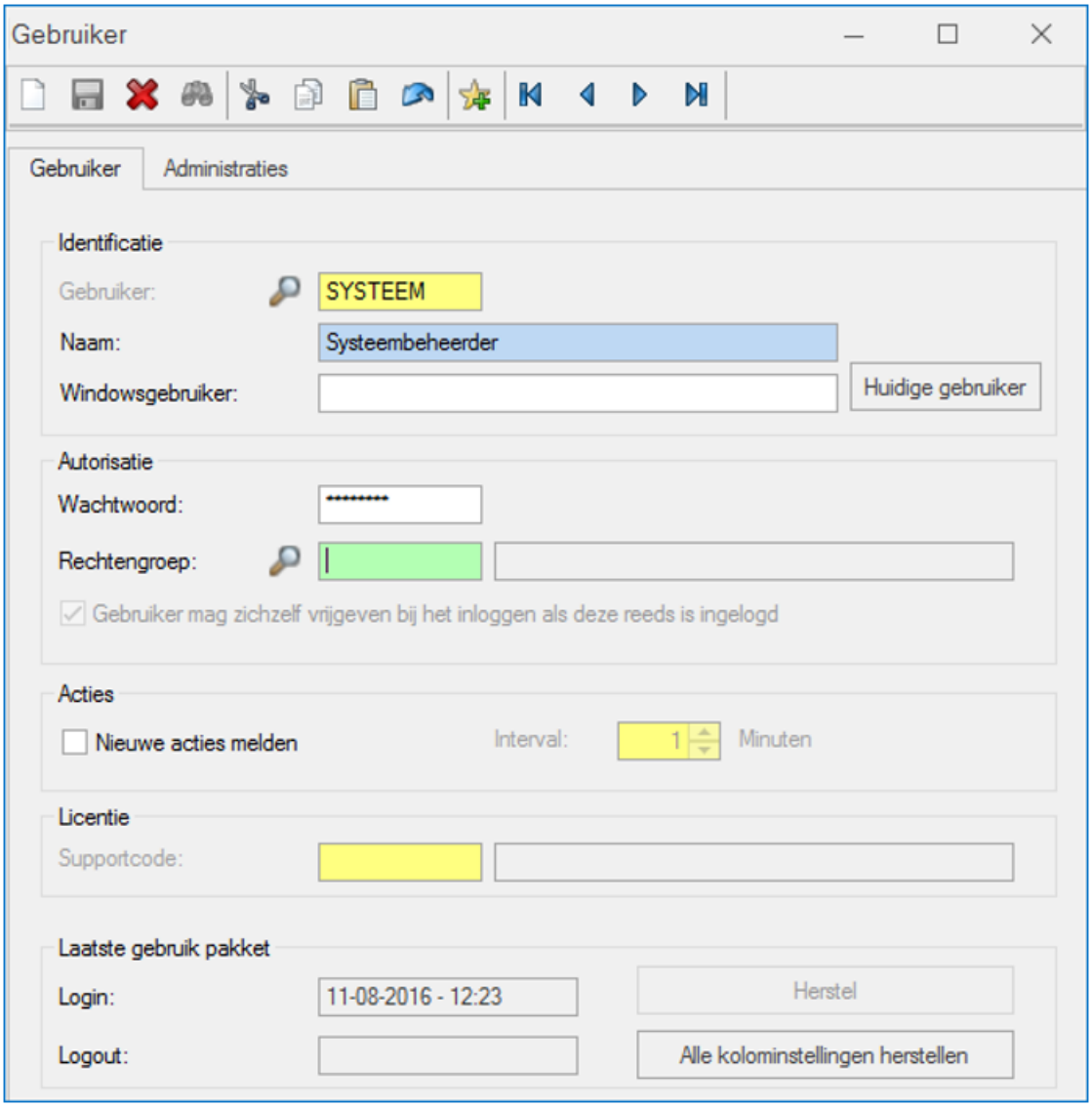
3. Koppel een administratie aan de gebruiker.

U kunt niet tweemaal onder dezelfde gebruikersnaam inloggen. Ook niet op verschillende systemen.

4.1 Aanmaken en onderhouden van gebruikers

In 'Beheer | Gebruikers' onderhoudt u de gegevens van gebruikers. U kunt een rechtengroep koppelen aan gebruikers en aangeven tot welke administratie(s) de gebruiker toegang heeft.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

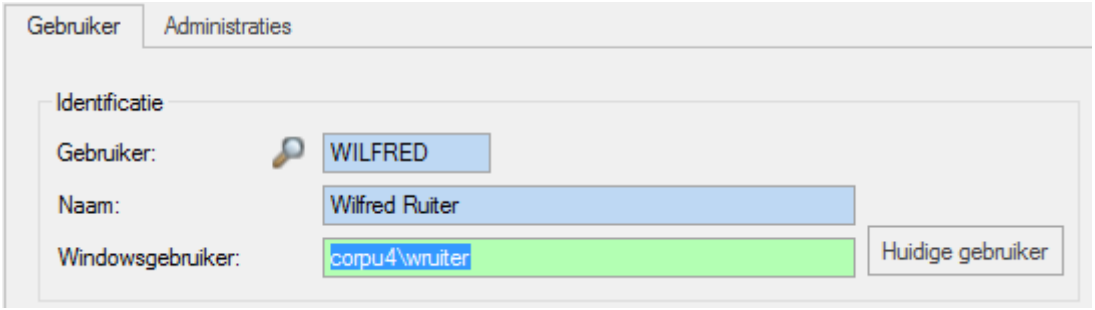


Tabblad 'Gebruiker'
Hier onderhoudt u gebruikersgegevens. U kunt gegevens invoeren, wijzigen of verwijderen. Voor nieuwe gebruikers kunt u een standaardwachtwoord invullen. Het wachtwoord kan door de gebruiker achteraf eventueel gewijzigd worden in 'Wachtwoord wijzigen'.

U kunt geen gebruikerscodes gebruiken die met een cijfer beginnen! En u kunt in de gebruikersnaam geen bijzondere tekens gebruiken. Alleen de _ (underscore) is toegestaan. Hierop wordt door Multivers **niet** gecontroleerd.
Wanneer u geen specifieke rechtengroep aan een gebruiker koppelt, krijgt de gebruiker alle rechten voor alle programma's

Windowsgebruiker
U kunt Multivers openen zonder dat u hoeft in te loggen. Als u slechts met één gebruiker werkt en deze gebruiker (SYSTEEM) heeft géén wachtwoord én u werkt met slechts één licentie, logt u automatisch in. Voldoet u echter niet aan deze voorwaarden kunt u op een Windows-PC zorgen dat u ook automatisch inlogt.
Koppel hiervoor de gebruiker aan de naam (en het domein) waarmee u Windows start en inlogt op het netwerk. Nu opent het pakket zonder naar de gebruiker(snaam) en wachtwoord te vragen. Druk op Huidige gebruiker om de inlognaam op te vragen. Bij een desktopinstallatie wordt de Windows-inlognaam gebruikt.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

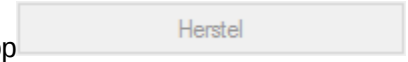


Als u deze functie gebruikt samen met de gebruikersparameter: 'Automatisch inloggen', opent ook automatisch de laatst gebruikte administratie.

Rechtengroep
Koppel de gebruiker aan een bestaande rechtengroep.

In het kader 'Laatste gebruik pakket' ziet u eventueel de in- en uitlogtijden van de gebruiker.

Wachtwoord.
Hier kunt u het bestaande wachtwoord van een gebruiker wijzigen, of een wachtwoord voor een nieuwe gebruiker opgeven.

Vrijgeven
Standaard mag een gebruiker die ingelogd was in het geval dat Multivers crashte, bijvoorbeeld door een stroomstoring, opnieuw inloggen. Maar door deze optie uit te schakelen kan dit niet en moet de gebruiker 'Systeem' de geblokkeerde gebruiker vrijgeven met de knop 

.. Deze knop is in dat geval actief.

Tabblad 'Administraties'
Dit tabblad toont tot welke administratie(s) een gebruiker toegang heeft.
Ga naar het tabblad 'Administraties' en klik op 'Toevoegen'. Er verschijnt een zoekscherm met de beschikbare administraties.

4.2 Aanmaken en wijzigen rechtengroepen

In Multivers kunt u rechtengroepen aanmaken en vervolgens gebruikers aan een groep koppelen. U kunt een gebruiker slechts aan één rechtengroep koppelen. Aan elke groep kunt u specifieke toegangs- en bewerkingsrechten toekennen. Door eenmaal aangemaakte groepen te selecteren kunt u bestaande rechten ook wijzigen of groepen verwijderen.

U kunt de optie 'Rechten op alle programma's aanzetten' gebruiken om een rechtengroep alle rechten te geven en vervolgens kunt u de programma's waarvoor u de groep geen rechten wilt geven, uitschakelen. Als u de optie uitschakelt, worden alle rechten voor alle programma's uitgeschakeld en kunt u alleen de gewenste rechten voor die groep selecteren.



1. Start het menu 'Beheer | Rechten'
2. Voer de naam en omschrijving van de nieuwe rechtengroep in
3. Ga naar het tabblad 'Rechten' en stel de toegangs- en wijzigrechten per programma voor deze rechtengroep samen. De zojuist aangemaakte groep heeft in eerste instantie alle rechten voor alle programma's
4. Ga naar het tabblad 'Gebruikers' en koppel de juiste gebruikers aan de rechtengroep. Als een gebruiker voordien al aan een andere rechtengroep gekoppeld was, vervallen de rechten van de 'oude' groep en worden de nieuwe rechten toegekend

   Ook de Systeembeheerder (standaard de gebruiker SYSTEEM) kan aan een rechtengroep gekoppeld worden. Maar u kunt de toegangs- en wijzigrechten voor de programma's 'Beheer |

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Gebruikers' en 'Beheer | Rechten' voor de systeembeheerder niet blokkeren. Doet u dit wel, verschijnt een melding en de wijziging wordt niet doorgevoerd. De gebruiker SYSTEEM kan dus altijd rechtengroepen aanpassen
5. Sla de gegevens op.

Een rechtengroep dupliceren
Bij het aanmaken van rechtengroepen heeft u de mogelijkheid om een rechtengroep te dupliceren en deze te gebruiken als sjabloon voor een nieuwe rechtengroep. Zo kunt u snel vergelijkbare groepen maken zonder de gehele rechtentabel te hoeven doorlopen.

1. Geef de nieuwe rechtengroep een naam.
2. Druk op 'Tab'. Nu wordt het veld 'Dupliceren van..' actief. Selecteer daarin de groep die u als basis wilt gebruiken.
3. Geef een omschrijving voor de nieuwe groep.
   Op het tabblad 'Rechten' kunt u de rechten aanpassen en op het tabblad 'Gebruikers' een of meer gebruikers aan de nieuwe groep koppelen.
4. Sla de gegevens op.

4.3 Werken met meerdere licenties

Speciaal voor een ASP-omgeving waarin Multivers draait, kunt u met verschillende licenties werken. U kunt dan bijvoorbeeld werken met een XL-licentie, een licentie voor een andere module-samenstelling en een licentie voor Multivers Small, of Multivers. U hebt Multivers dan maar éénmaal op een centrale (ASP-)server staan waarvan ook de overige licenties gebruik maken. De eerst aangemaakte licentie (de door u als eerste geïnstalleerde versie) is altijd de 'default-licentie'. Voor de functionaliteit maakt het niet uit welke versie uw default-licentie is.
Licentiegegevens
Deze licenties koppelt u met 'Extra | Licenties'. In het scherm 'Onderhoud licenties' ziet u een overzicht van de beschikbare licenties. Met  opent u het licentiescherm waarin u nieuwe licentiegegevens kunt opgeven.

Gebruikers
Op het tabblad 'Gebruikers' kunt u bestaande gebruikers aan de licentie toevoegen.
U kunt een gebruiker slechts aan één licentie koppelen. De gebruiker 'Systeem' is weliswaar gekoppeld aan de standaardlicentie maar kan, als hij toegang heeft tot alle administraties, via die administraties voor alle licenties de beheerstaken uitvoeren.

U kunt een licentie verwijderen in 'Extra | licenties' of vanuit het licentiescherm in 'Extra | Huidige licentie'.

 U kunt een gebruiker slechts aan één licentie koppelen. De gebruiker 'Systeem' heeft toegang tot alle administraties.

Overschrijden van het aantal gebruikers
Multivers controleert het totaal aantal gebruikers van alle licenties. Als het aantal ingelogde gebruikers hoger is dan het totaal aantal gebruikers van alle licenties, krijgt u hiervan een melding en kunt u niet inloggen.
Ook controleert Multivers het aantal gebruikers per licentie. Als het aantal gebruikers van een bepaalde licentie wordt overschreden krijgt u hiervan een melding en is inloggen in die licentie onmogelijk.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

5 Koppelingen leggen met Microsoft Office 2007 en 2010

Procesinformatie

U kunt gegevens uit Multivers koppelen aan de software die deel uitmaakt van Microsoft Office 2007 of 2010, zoals de tekstverwerker 'MS Word' en het spreadsheetprogramma 'MS Excel'.

Als u gebruik maakt van Microsoft Word, kunt u in dit programma gegevens uit Multivers inlezen en die in een Word-document gebruiken. Op die manier kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk mailings maken. Verandert er iets in uw administratiegegevens, dan kunt u uw Word-document met één druk op de knop ‘verversen’. De nieuwe gegevens staan er dan meteen in.

Als u gebruik maakt van Microsoft Excel, kunt u in dit programma gegevens uit Multivers inlezen en die in een Excel-werkblad gebruiken. Op die manier kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk verhelderende overzichten en tabellen maken. Verandert er iets in uw administratiegegevens, dan kunt u uw Excel-werkblad met één druk op de knop ‘verversen’. De nieuwe gegevens staan er dan meteen in.

Het koppelen van gegevens uit de administratie aan velden in een Word-document bestaat uit een aantal stappen:
1. In Microsoft Word een document of (standaard)brief maken
2. Gegevens uit de database van uw administratie ophalen
3. Gegevensvelden plaatsen in Microsoft Word
4. Gegevens ophalen uit de administratie

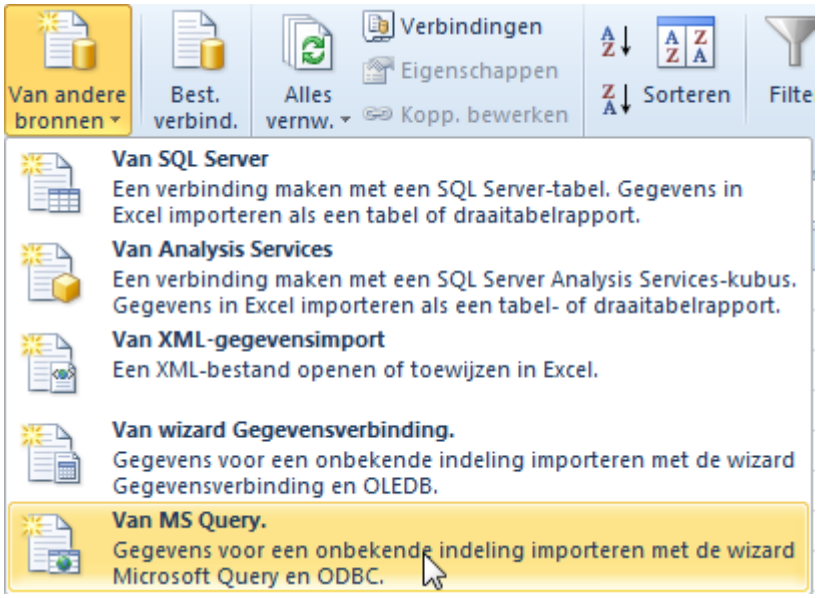
Het koppelen van gegevens uit de administratie aan een spreadsheet in Excel bestaat uit drie stappen.
1. Een(draai)tabel openen
2. Gegevens uit de database van uw administratie ophalen
3. Gegevensvelden plaatsen in de (draai)tabel

In De koppeling met MS Word 2007/2010 en De koppeling met Microsoft Excel 2007/2010 wordt uitgegaan van Office 2010. Daar waar nodig worden de verschillen met Office 2007 getoond. Voor het overige is de werkwijze gelijk tussen beide versies van MS Office.

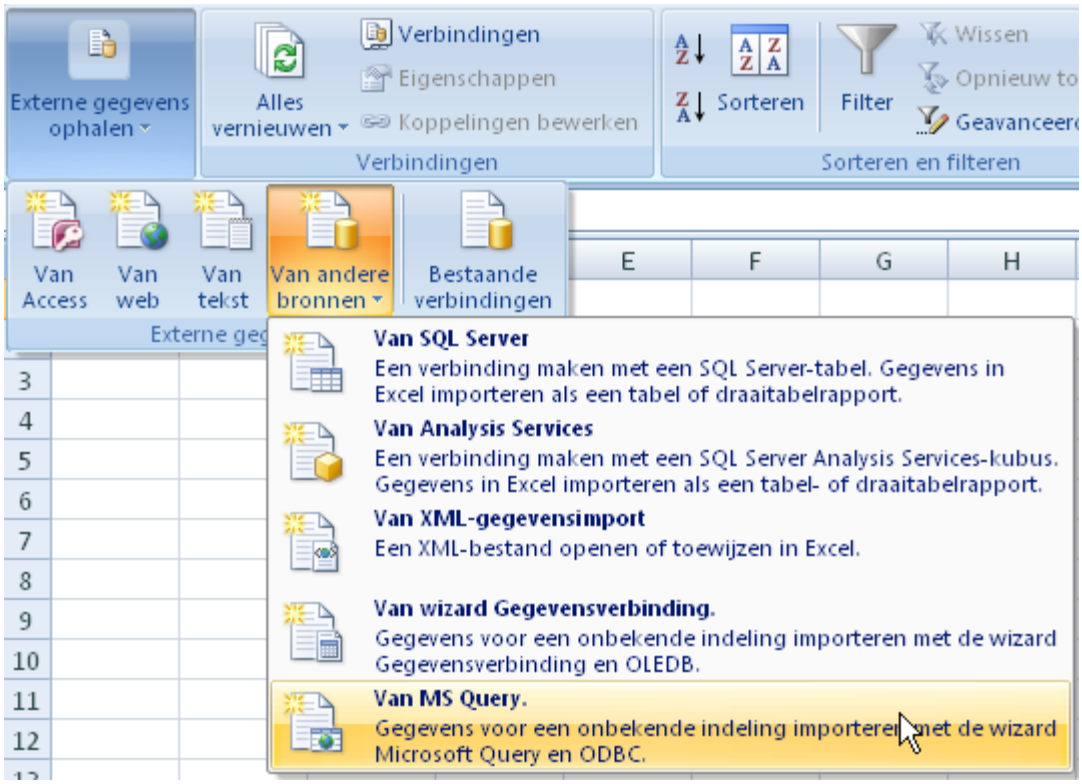
5.1 De koppeling met Microsoft Excel 2007/2010

De schermafbeeldingen die hier gebruikt worden, zijn afkomstig van Microsoft Office 2010. Daar waar belangrijke verschillen zijn met Office 2007 worden ze apart vermeld.
1. Open MS Excel en ga naar het tabblad 'Gegevens' en kies in de rubriek 'Externe gegevens opalen', voor 'Van andere bronnen'.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

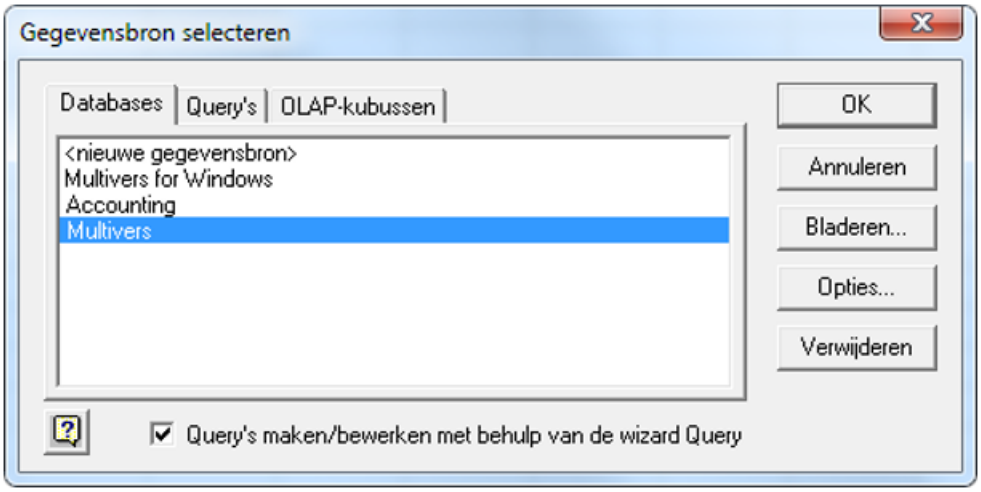


Microsoft Excel 2007:
In Office 2007 kiest u eerst voor 'Externe gegevens ophalen' en vervolgens voor 'Van andere bronnen'.



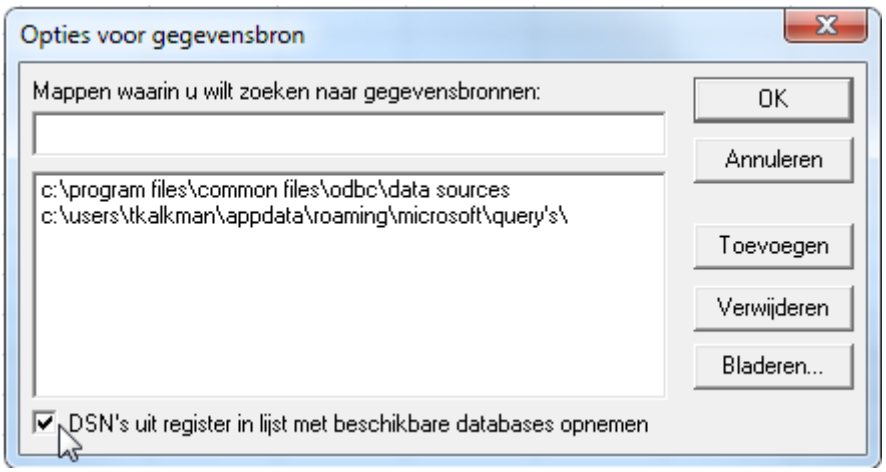
Het volgende scherm verschijnt:

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



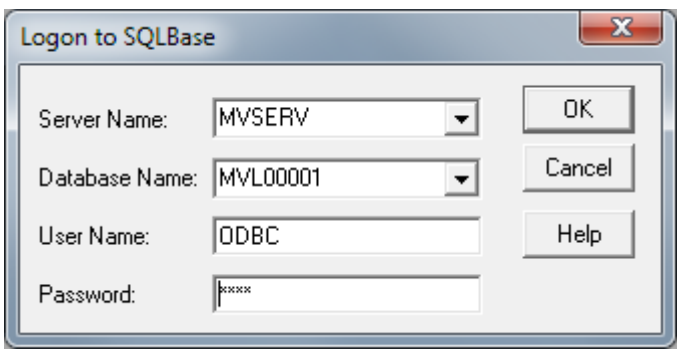
2. Schakel de optie ..  uit.

   Het kan zijn dat verschillende databases dubbel getoond worden. Klik dan op  . In het optiescherm deselecteert u de optie dat de DSN's uit het register ook in de lijst opgenomen moeten worden.



   Beide bovengenoemde opties hoeft u maar eenmaal uit te schakelen.

3. Kies de gegevensbron 'Unit 4 Multivers'.
   Nu opent het programma 'Microsoft Query' en ziet u het volgende invoerscherm:

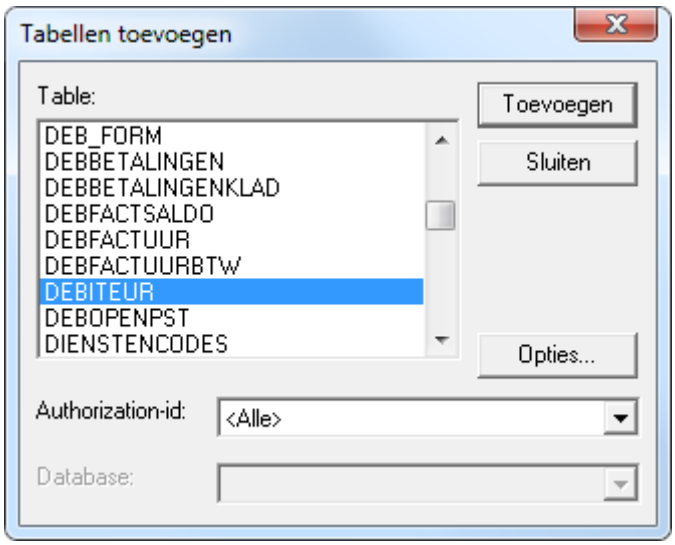


   - De servernaam is MVSERV.
   - Selecteer de administratie van waaruit u de gegevens wilt ophalen. In dit voorbeeld 'MVL00001'.
   - Het wachtwoord voor de ODBC-connectie is ODBC, tenzij u in Multivers zelf dit wachtwoord gewijzigd

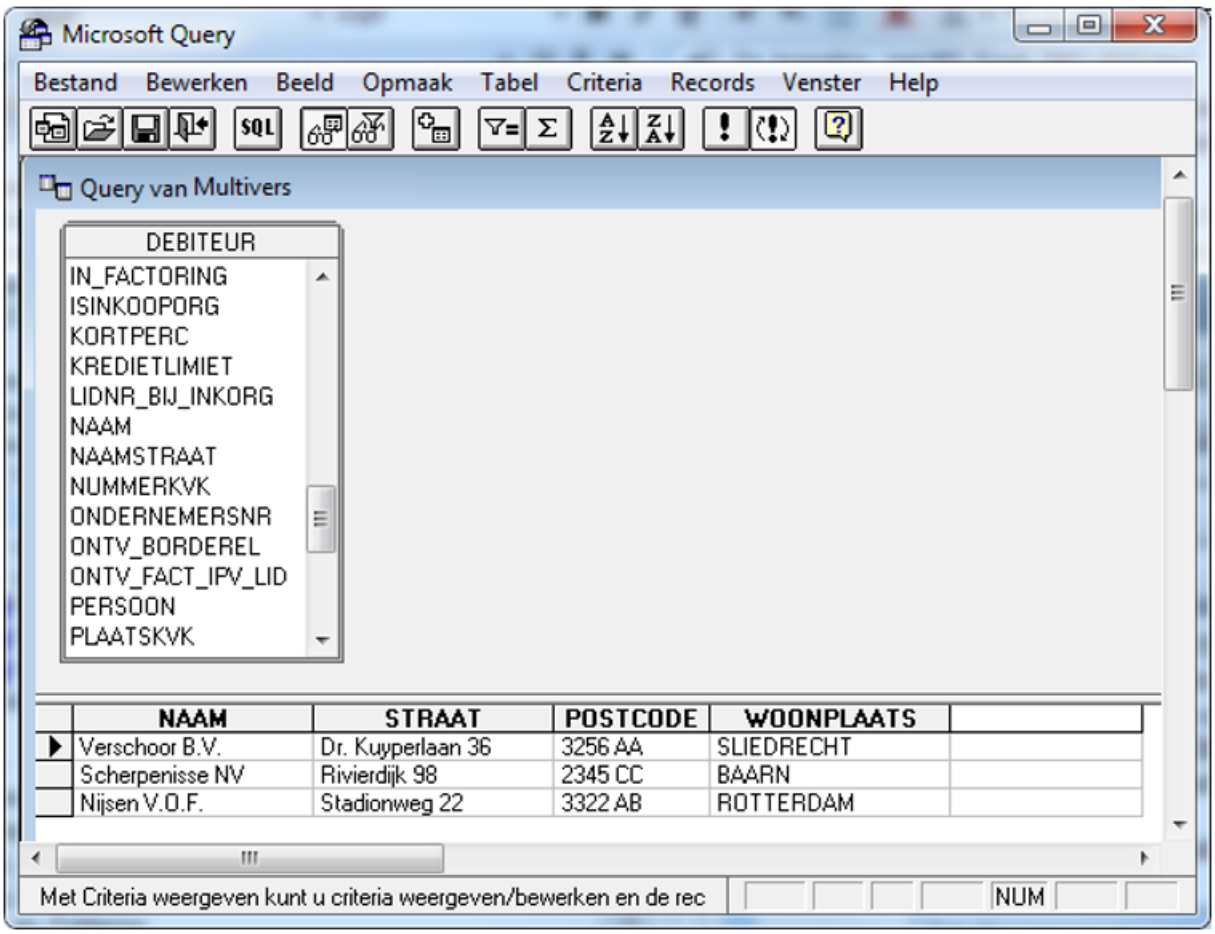
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

hebt.

4. Nu kunt u de tabellen uit de administratie selecteren van waaruit u de gegevens wilt ophalen. Bijvoorbeeld de tabel 'Debiteur'.

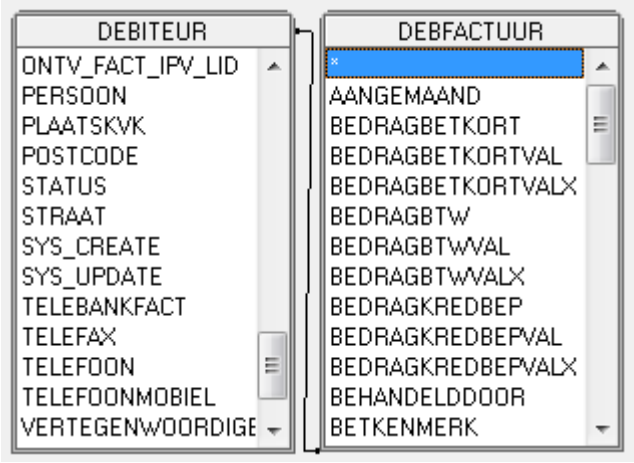


5. Met  plaatst u de tabel in MS Query en kunt u de gewenste velden in de query plaatsen.

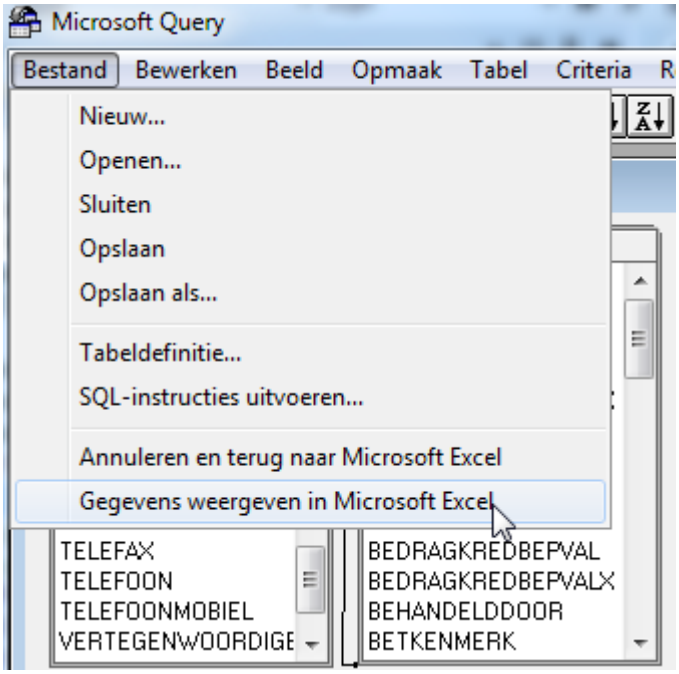


U kunt op dezelfde wijze meerdere tabellen selecteren en van daaruit de gewenste velden plaatsen.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

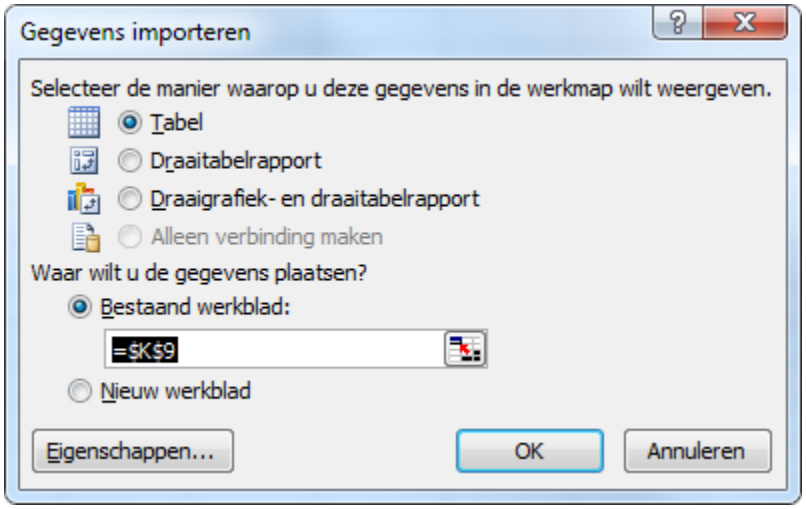


6. Om de geselecteerde tabelgegevens in MS Excel op te nemen, kiest u in het menu 'Bestand' voor 'Gegevens weergeven in Microsoft Excel.



7. U komt nu in het scherm 'Gegevens importeren'. Voor instructies over de mogelijkheden bij het importeren in MS Excel, verwijzen wij u naar de handleiding of de online help bij dat pakket.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

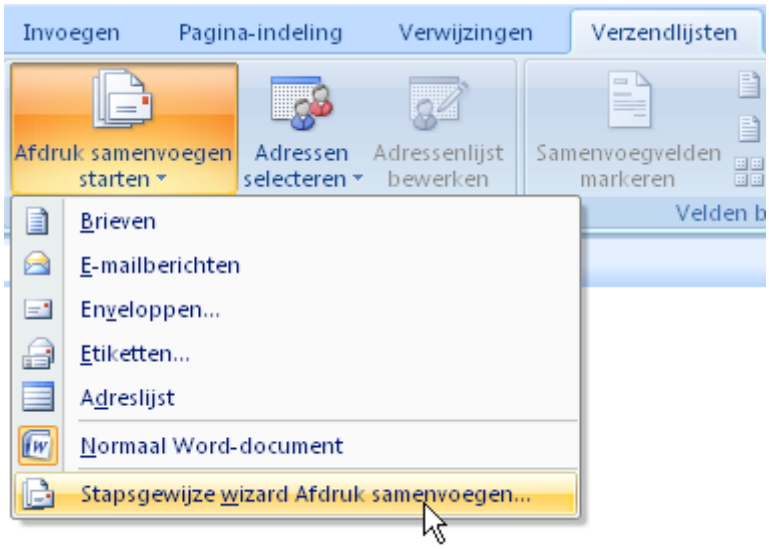


5.2 De koppeling met MS Word 2007/2010

Maak eerste een standaarddocument in MS Word. Hier wordt als voorbeeld MS Word 2010 genomen. Bijvoorbeeld een brief. Wanneer u bij voorbaat weet dat een standaardbrief meer dan eens gebruikt zal moeten worden, sla het document dan op als Documentsjabloon (.dotx of .dotm). Het bestand wordt dan opgeslagen inclusief de databasevelden vanuit Unit 4 Multivers.

De databasegegevens die in de brief moeten komen, gaat u inlezen vanuit Multivers aan de hand van een directe koppeling. Voor het leggen een dergelijke koppeling maakt Microsoft gebruik van een ‘tussenliggend’ pakket, namelijk Microsoft Query.

1. Start de wizard ‘Samenvoegen’ met ‘Verzendlijsten | Afdruk samenvoegen starten’ en het volgende menu verschijnt:



2. Kies voor 'Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen. in het scherm komt aan de rechterkant de wizard die u door de stappen leidt.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

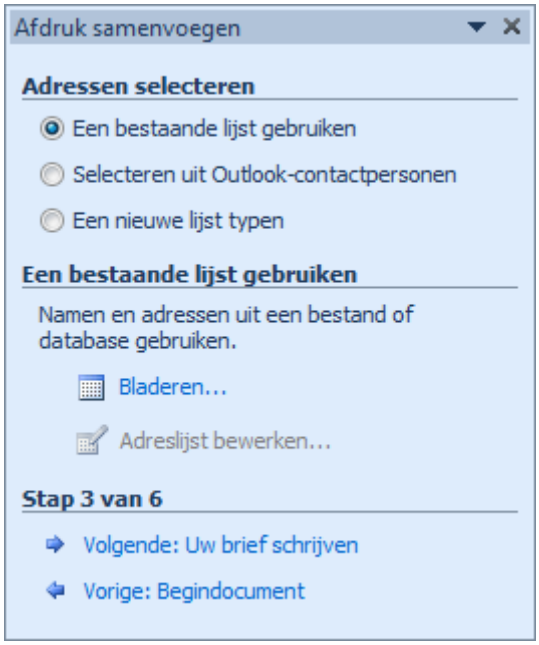


3. Klik op 'Volgende: Begindocument' en kies vervolgens voor het document dat u al open hebt staan.

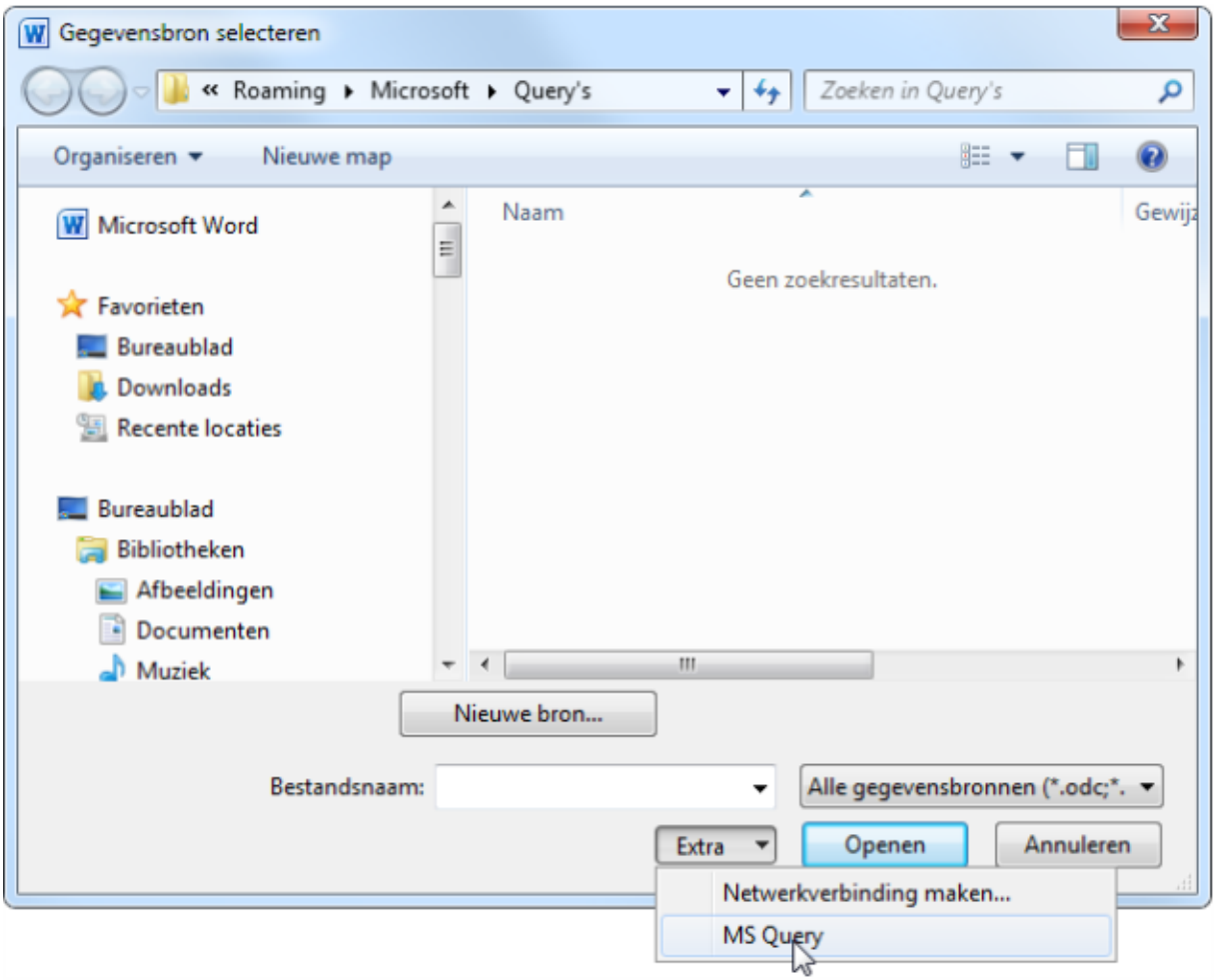


4. Klik op 'Volgende: Adressen selecteren' en in het volgende scherm op 'Bladeren...'

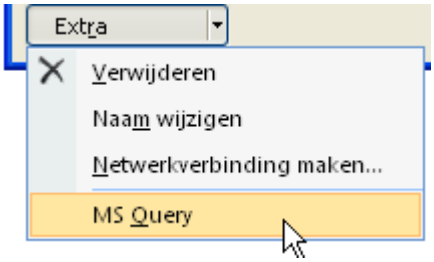
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



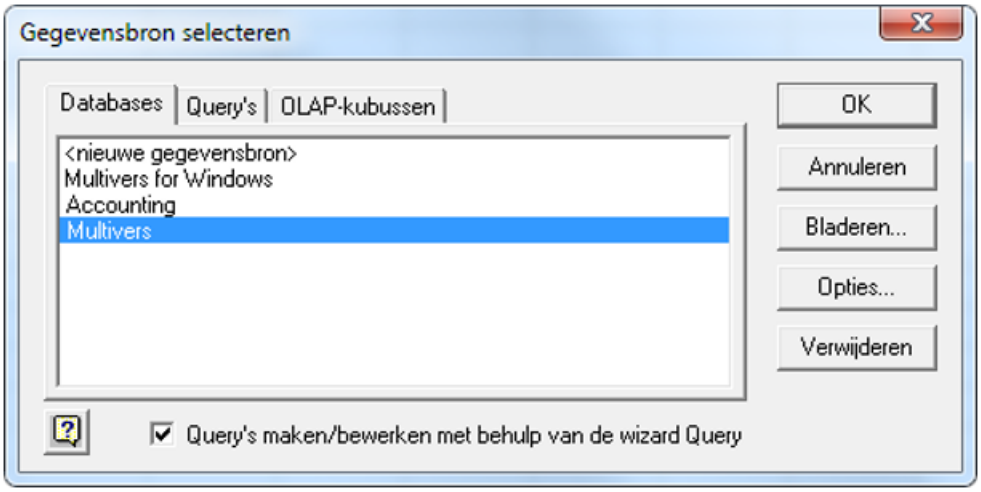
5. Klik in het scherm dat opent voor 'Extra' (links onderaan) en vervolgens voor MS Query.



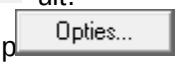
Microsoft Word 2007
In deze versie gaat u ook naar de knop 'Extra' en kiest u voor 'MS Query':

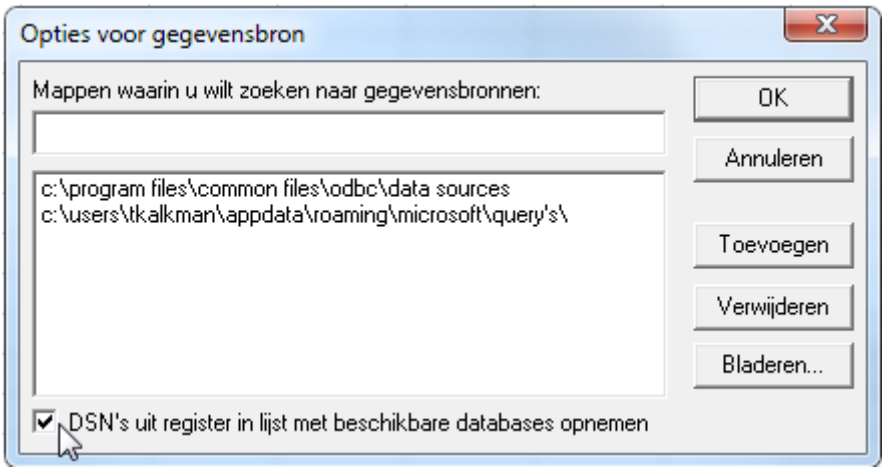


6. Nu opent het programma 'MS Query' en kunt u in het scherm de ODBC-verbinding met Multivers selecteren.



Schakel de optie .:  uit.

Het kan zijn dat verschillende databases dubbel getoond worden. Klik dan op  . In het optiescherm deselecteert u de optie dat de DSN's uit het register ook in de lijst opgenomen moeten worden.

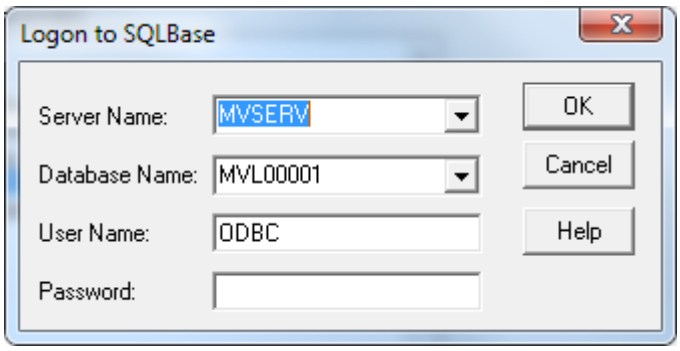


Beide bovengenoemde opties hoeft u maar eenmaal uit te schakelen.

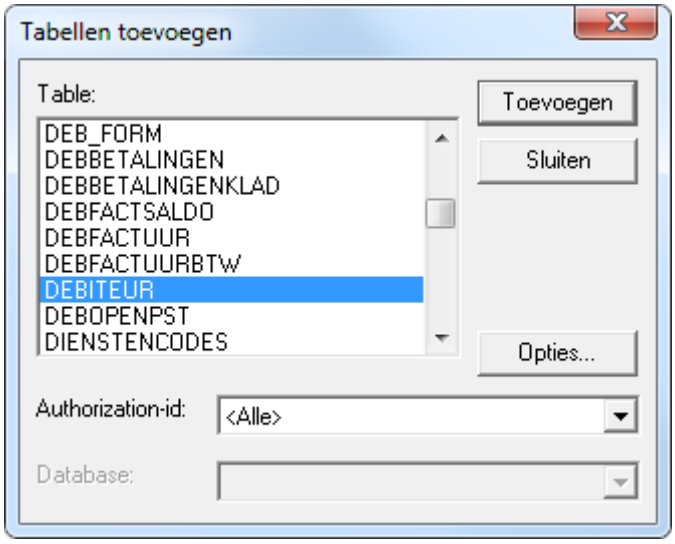
7. Log in de database. Bij een Client-Server installatie kiest u voor MVSERV en selecteert u het gewenste administratienummer. Bij een Desktop-installatie is de servernaam 'MVLOCAL'.
De User name is ODBC. Als u in Multivers het ODBC-wachtwoord niet hebt aangepast, is ook het

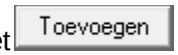
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

wachtwoord ODBC.



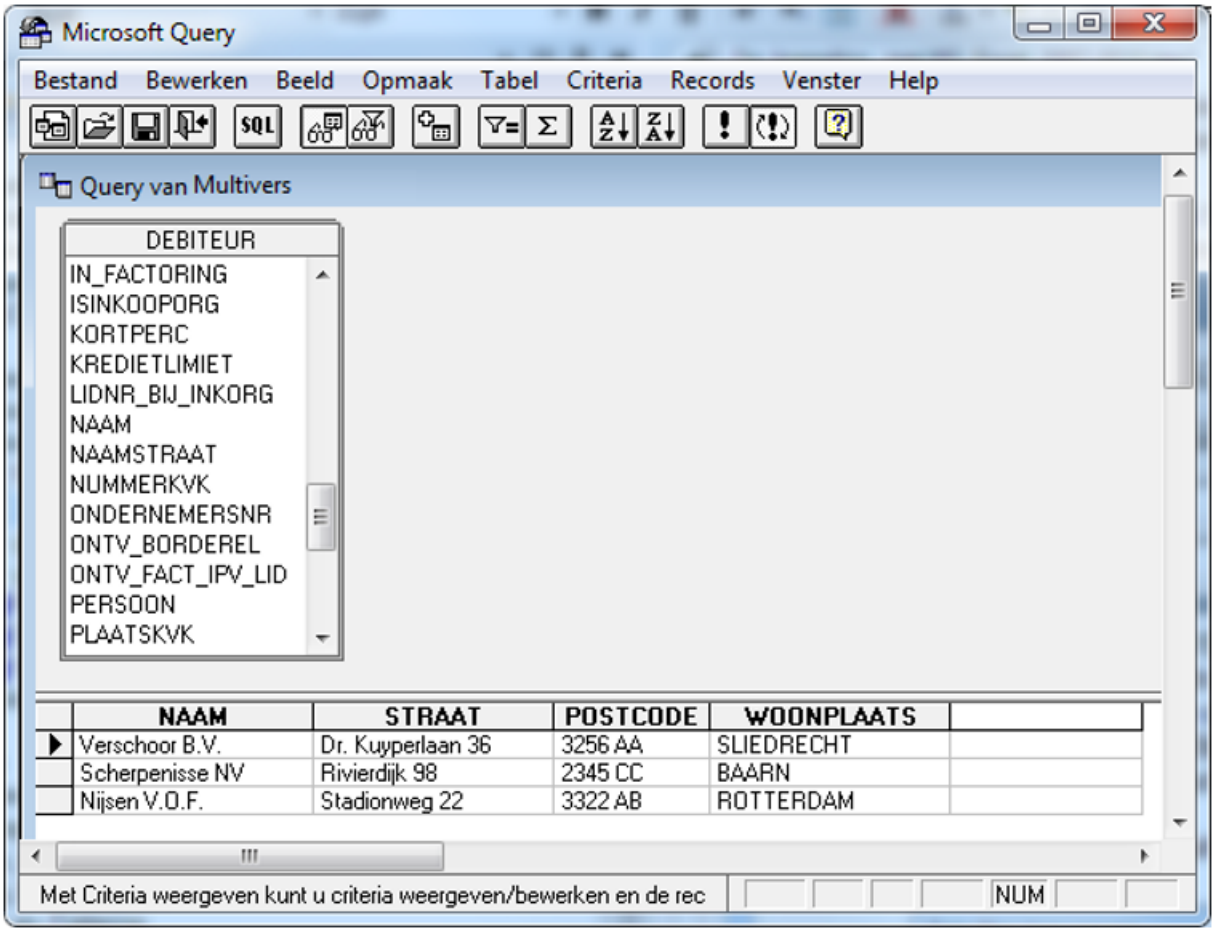
8. Nu kunt u de tabellen uit de administratie selecteren van waaruit u de gegevens wilt ophalen. Bijvoorbeeld de tabel 'Debiteur'.



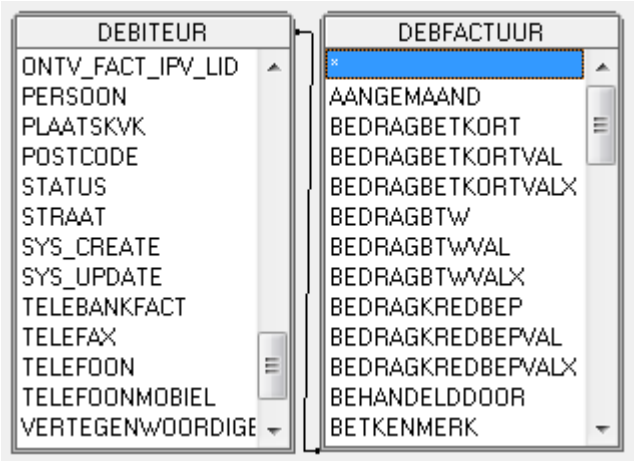
9. Met 

plaatst u de tabel in MS Query en kunt u de gewenste velden in de query plaatsen.

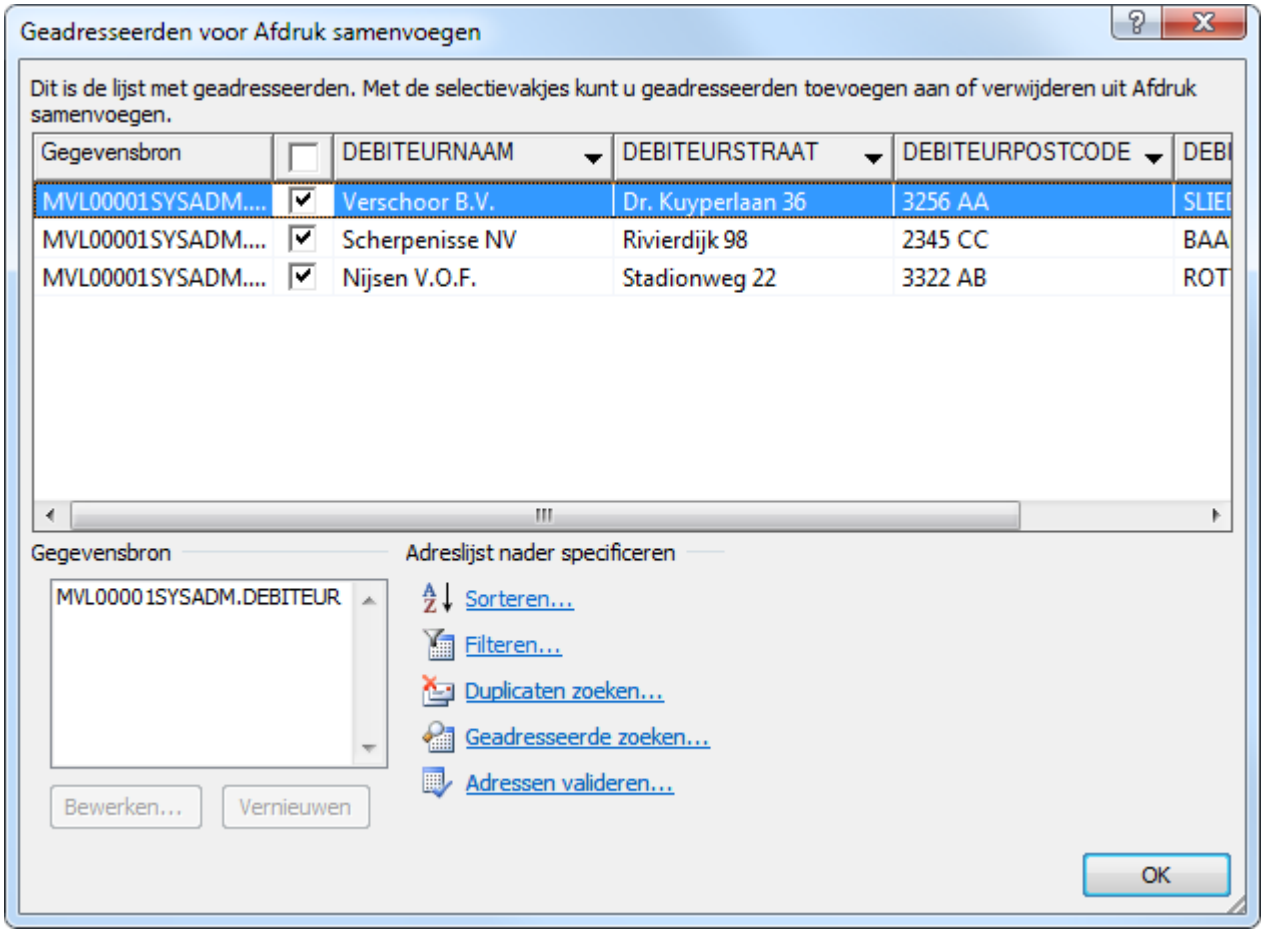
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



U kunt op dezelfde wijze meerdere tabellen selecteren en van daaruit de gewenste velden plaatsen.



10. Als u de gegevensvelden hebt geselecteerd keert u met 'Bestand | Gegevens naar Microsoft Word' terug en ziet u de geïmporteerde gegevens.
Zie verder de handleiding bij MS Word voor de verwerking en de plaatsing van de gegevens in uw document.



© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

6 Artikeletiketten afdrukken en samenstellen

Het programma 'Afdrukken artikeletiketten' in het menu 'Rapport' heeft alle mogelijkheden die u nodig hebt voor het maken en bewerken van etiketten. In Multivers zullen dit vooral artikeletiketten zijn. Het programma 'Afdrukken artikeletiketten in het menu 'Rapport | Artikelen/Diensten' is met name ingericht op het plaatsen van artikelgegevens, inclusief de barcode.

Het programma bestaat uit twee onderdelen.

- U kunt op een eenvoudige manier de artikelen selecteren waarvoor u etiketten wilt afdrukken en per etiket het aantal etiketten opgeven.
  U kiest de gewenste lay-out (het etiketsjabloon) met de gegevens die u nodig hebt, en voor zover van toepassing, de gewenste (etiketten)printer.
- Vanuit de wizard kunt u uw etiketten ook ontwerpen en samenstellen. U kunt zelfs een geheel eigen etikettenformaat gebruiken.
  Welke gegevens u op het etiket wenst en de plaatsing ervan, hebt u volledig in uw eigen hand.

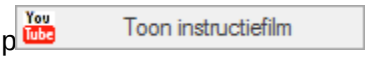
U kunt etiketsjablonen ook vanuit andere programma's en Multivers-administraties koppelen aan uw administratie.

Het afdrukken van etiketten is als menuoptie beschikbaar in de volgende programma's:

- Aanmaken opdrachten
- Afmelden magazijnbonnen
- Goederenontvangst
- Baliefacturering
- Onderhoud Artikelen
- Info Opdrachten
- Info Voorraad/Prijzen.

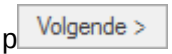
6.1 Het afdrukken van artikeletiketten

1 Open 'Rapport | Artikel/Diensten | Artikeletiketten'. Het eerste scherm verschijnt:
Hier staat kort beschreven wat de functie van de wizard is.

Met de knop 

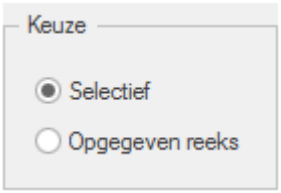
kunt u een korte instructiefilm bekijken waarin de werking van het programma wordt getoond.

U kunt dit welkomstscherm ook uitschakelen zodat u de volgende keer direct in het tweede scherm komt als u het programma opent.

Klik op 

.

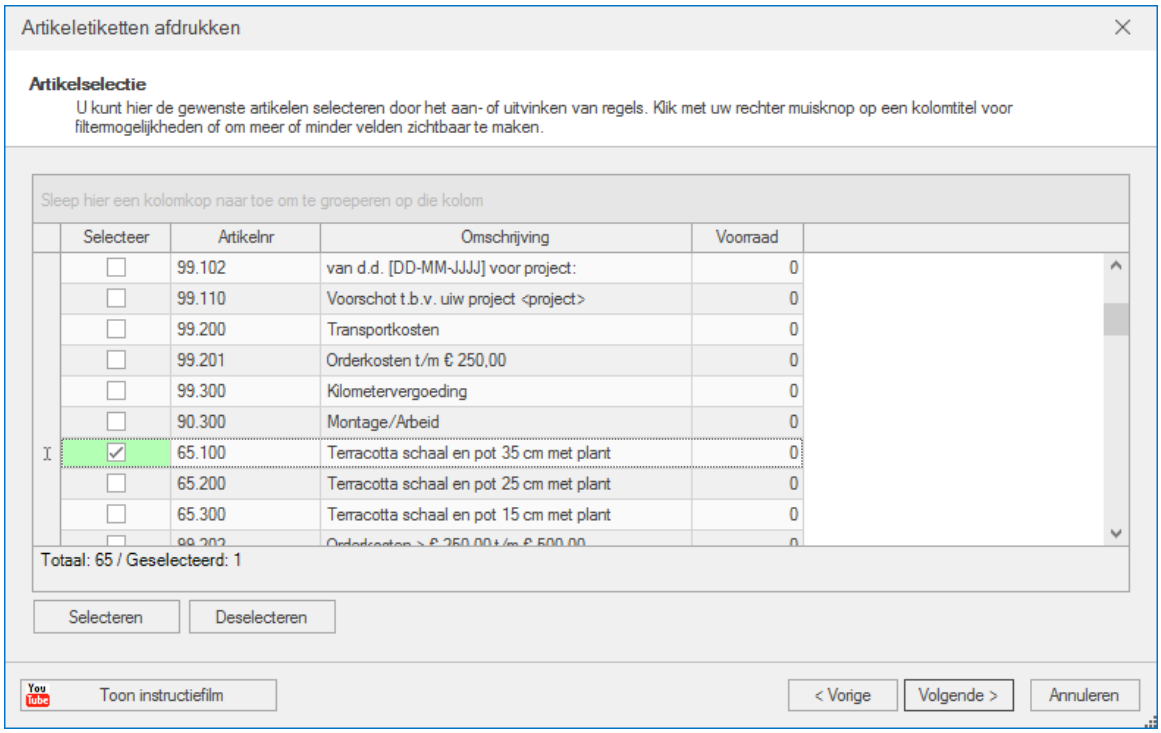
2 In dit scherm kiest u hoe u de selectie van de artikelen wilt maken waarvoor u etiketten wilt afdrukken.



U kunt, zoals u in Multivers gewend bent, kiezen voor een reeks of een handmatige selectie van de artikelen.

3 **'Selectief'**
Hebt u in het vorige scherm gekozen voor een handmatige selectie ('Selectief'), verschijnt het

volgende scherm:



In dit scherm hebt u vrijwel dezelfde opties als in de overige zoekschermen van Multivers.
Klik met de rechter muisknop op een kolomkop en selecteer in het snelmenu wat u wilt doen. U kunt bijvoorbeeld de sorteervolgorde aanpassen van de geselecteerde kolom, u kunt groeperen en filteren.
Met de ‘Veldkiezer’ kunt u de beschikbare kolommen selecteren of uitschakelen in het scherm.
Met de ‘Autofilter rij’ kunt u per kolom een zoeksleutel opgeven.

Zo kunt u snel een selectie maken uit uw artikelbestand.

Met de knop: ‘Alles selecteren’ selecteert u alle artikelen uit uw artikelbestand.
Deze selectie betekent ook dat u uw tekstregels en niet-voorraadhoudende artikelen selecteert. Dat is wellicht niet altijd de bedoeling. In het volgende scherm kunt u dan het af te drukken aantal op ‘0’ zetten, zodat geen overbodige artikeletiketten geprint worden.

Als u in het scherm eerst een deel van uw artikelen hebt geselecteerd en u kiest daarna voor Selecteren, worden alsnog al uw artikelen uit uw artikelbestand geselecteerd en niet alleen de artikelen uit uw deelselectie.

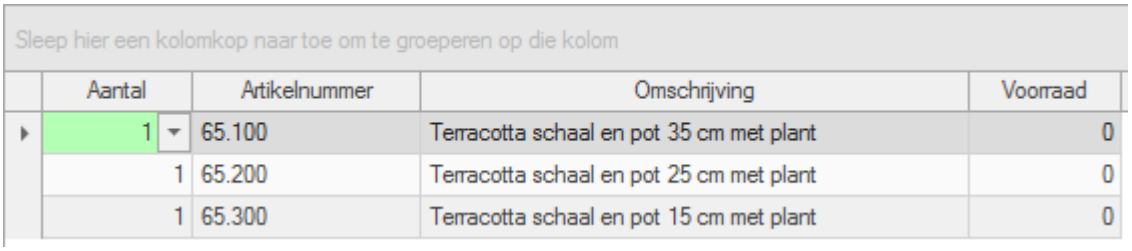
Vink in de kolom ‘Selecteer’ aan welke artikeletiketten u wilt afdrukken.

‘Opgegeven reeks’
Hebt u in het vorige scherm gekozen voor ‘Opgegeven reeks’, kunt u een reeks artikelnummers invoeren of, als u met ‘Voorraad & Bestelregistratie’ in Multivers werkt, geeft u een of meer artikelgroepen op.

Klik op Volgende > .

4 In dit scherm legt u vast hoeveel etiketten per geselecteerd artikel u wilt afdrukken. Als u ‘0’ kiest wordt geen etiket afgedrukt.

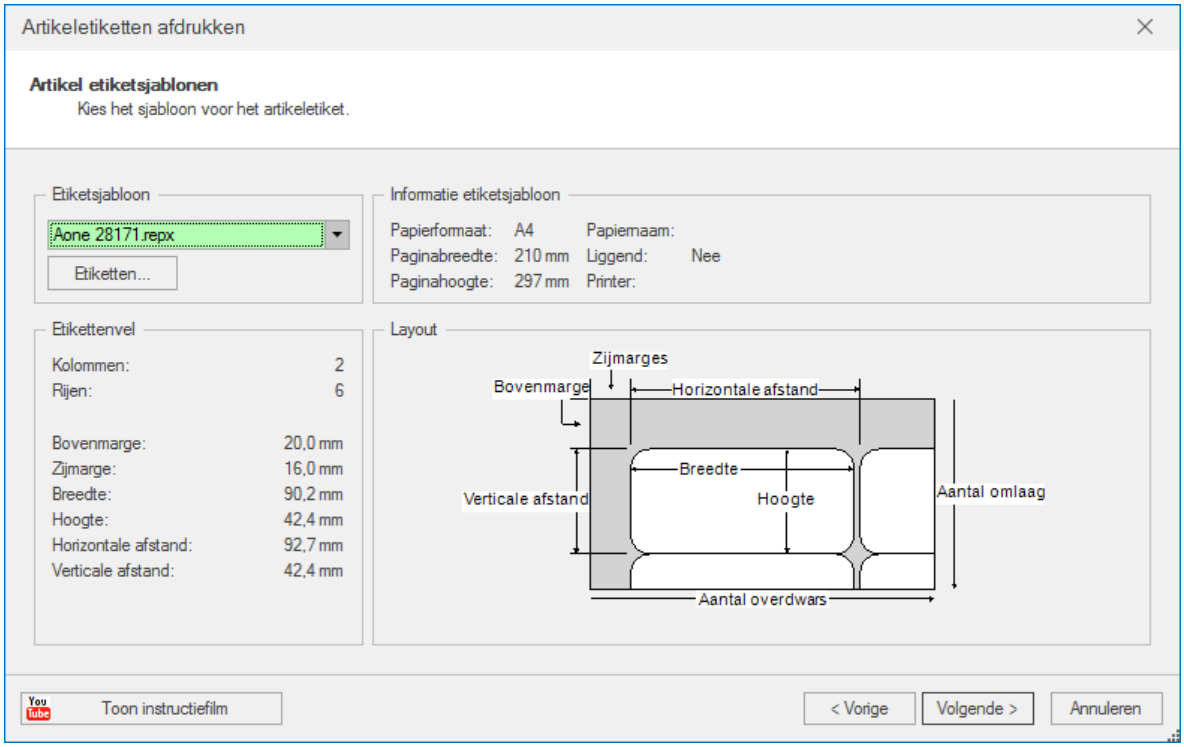
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



U kunt eenvoudig per artikel opgeven dat u voor uw volledige (technische) voorraad een etiket van het artikel wilt hebben. Selecteer dan een regel in de tabel en klik op Gebruik voorraad op regel. Dan wordt het aantal automatisch als 'Aantal' opgenomen. Ditzelfde kunt u in één keer voor alle geselecteerde artikelen doen met de knop Gebruik voorraad overal.

5 Klik op Volgende >.

6 Kies in het volgende scherm een sjabloon.



Klik op Volgende >.

7 In het volgende scherm kunt u de printopdracht geven en de gewenste printer kiezen.

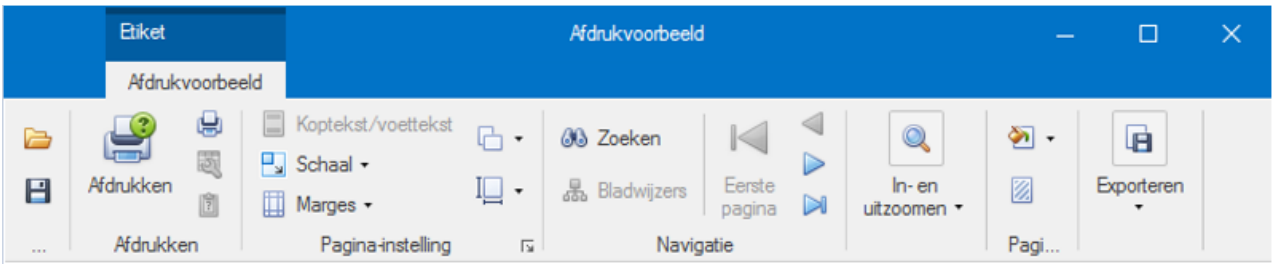
Volgende >

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



Als u in vanuit dit scherm daadwerkelijk afdrukt, kunt u de printer kiezen, bepalen bij welk etiketnummer begonnen moet worden en legt u het aantal exemplaren vast.
Maar u kunt ook vanuit het afdrukvoorbeeld printen.

Voorbeeld op het scherm
Als u een voorbeeld op het scherm toont, komt u op het tabblad 'Afdrukvoorbeeld'. In het lint van dat tabblad, hebt u een scala van afdrukmogelijkheden en exportmogelijkheden tot uw beschikking.



Als u hier bijvoorbeeld op 'Afdrukken' klikt, kunt u de gewenste printer kiezen het afdrukbereik en het aantal exemplaren opgeven.



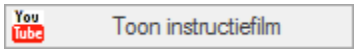
Met 'Exporteren' hebt u verschillende mogelijkheden om de etiketten naar het .pdf-formaat en andere bestandsformaten om te zetten en op te slaan in een bestand.

Let op!
Als u het afdrukvoorbeeld sluit, sluit ook de afdrukwizard. U bent dan ook de gemaakte selecties kwijt. Dus als u kiest voor het afdrukvoorbeeld is het, anders dan u gewend bent, verstandig om van daaruit ook daadwerkelijk te printen.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

6.2 Etiketten aanmaken en bewerken

In stap 6 van paragraaf 6.1 kunt u een bestaand etiketsjabloon kiezen om direct af te drukken. Hebt u nog geen sjablonen, is dat veld leeg en zult u eerst een sjabloon moeten aanmaken of een bestaand sjabloon moeten importeren (koppelen aan de administratie).
Hieronder geven we heel kort een overzicht van de belangrijkste mogelijkheden van de etiketontwerper aan de hand van een voorbeeld.
Wij raden u aan om voor een verdere instructie met name de instructiefilmpjes te bekijken met



.

U ziet daar bijvoorbeeld hoe u eenvoudig een etiket aanmaakt voor de etikettenprinter 'Dymo'. Maar ook zijn er filmpjes voor andere formaten beschikbaar.

Zie verder het onderwerp 'Nieuw etiketsjabloon aanmaken met behulp van de wizard' in de elektronische help voor een uitgebreide uitleg van het werken met de etiketsjablonen.

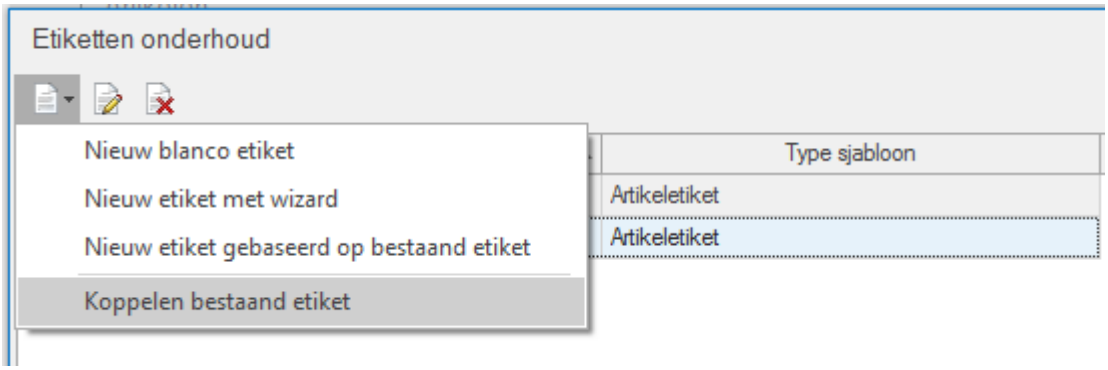
6.3 Koppelen etiketsjablonen aan de administratie

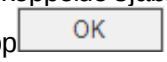
De zelfgemaakte etiketsjablonen worden bij een standaardinstallatie onder Windows 7 of hoger opgeslagen in 'ProgramData | Multivers | Etc | N'.
Bij het afdrukken van etiketten, kijkt de wizard in die map naar etiketsjablonen. Maar, net als de (aangepaste) rapporten zijn ook de etiketsjablonen gekoppeld aan een bepaalde administratie. Om ze binnen een administratie te kunnen gebruiken, moeten ze gekoppeld worden.
Als u beschikt over elders aangemaakte etiketsjablonen of een algemeen sjabloon wilt aanpassen binnen uw administratie moet u twee dingen doen:

- Plaats het sjabloonbestand (*.repx) in uw rapportdirectory;
- Koppel het bestand aan uw administratie.

1. Open 'Rapport | Artikelen/Diensten | Artikeletiketten', maak een proforma-selectie zodat u de wizard doorloopt tot het scherm waarin u een sjabloon kiest en klik daar op de knop 

.
2. In het scherm dat opent kiest u voor 'Nieuw etiket'



   en daarbinnen voor 'Koppelen bestaand etiket'.
3. Nu opent een scherm met een lijst van nog niet gekoppelde sjablonen.
   Selecteer het sjabloon dat u wilt koppelen en klik op 

.

Nu kunt u het sjabloon binnen uw administratie gebruiken en bewerken.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

7 Formulierenbeheer

Om uw formulieren te kunnen beheren is het goed om te weten dat Multivers twee soorten documenten kent:

Standaardrapporten
Dit zijn de overzichtsformulieren die gebruikt worden voor het maken van de overzichten (rapporten) in Multivers . Bijvoorbeeld de kolommenbalans etiketten of debiteurenmutaties. Dit type formulieren kunt u niet rechtstreeks aanpassen.

'Externe' documenten en bestanden
Dit zijn de formulieren voor uw klanten. Bijvoorbeeld facturen, verzamelfacturen aanmaningen, facturen offertes die u aan uw eigen situatie en huisstijl kunt aanpassen.

De meegeleverde standaardformulieren zijn zodanig ontworpen dat ze in de meeste gevallen toereikend zullen zijn. Als u echter speciale wensen hebt, kunt u de formulieren aanpassen aan uw eigen bedrijfssituatie.
Het formulier bevat alleen teksten en plaatjes, en de positie waarop gegevens afgedrukt zullen worden. De gegevens die afgedrukt worden, worden opgehaald uit de database van Multivers . Als u bijvoorbeeld een factuuropdracht afdrukt, worden de factuuropdrachtregels en de debiteurgegevens uit Multivers gehaald en afgedrukt op de positie die op het formulier aangegeven is.

Multivers beschikt over twee verschillende programma's voor het aanpassen van de Lay-out van uw externe formulieren: De Centura Report builder® van Gupta en de rapportontwerper van DevExpress®. De laatste kent nog meer mogelijkheden en is vaak wat gemakkelijker in het gebruik.
U kunt van beide mogelijkheden gebruik maken. Hoe u kiest tussen beide rapportontwerpers staat hieronder.

U geeft bij 'Onderhoud documenttypes' in de kolom 'Documentsoort aan van welke editor u gebruik wilt maken:

Type	Prefix	Start nr.	Default aantal	Doc. Beh.	Directory	Vrije velden	Rubriek	Documentsoort
Aanmaning	ANM	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Assemblage bon	ASS	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Baliefactuur	BAL	000000001	1	☐		☑	Algemeen	Gupta Reporting
Betalingsspecificat	BET	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Borderel	BOR	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Dienstopdracht	DOP	000000001	1	☐		☑	Algemeen	DevExpress Reporting
Inkomende berichten	EMI	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Uitgaande berichten	EMO	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Factuur	FCT	000000001	1	☐		☑	Algemeen	DevExpress Reporting
Factuuropdracht	FOP	000000001	1	☐		☑	Algemeen	Gupta Reporting
Grootboekmutaties	GRB	000000001	1	☐		☐	Algemeen	DevExpress Reporting
Incassospecificatie	INC	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Inkooporder	IOR	000000001	1	☐		☑	Algemeen	Gupta Reporting
Intrastat	INT	000000001	1	☐		☐	Algemeen	DevExpress Reporting
Machtiging	MAC	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting

Voor een aantal formuliersoorten kunt u kiezen tussen beide editors. Maak de gewenste keuze.

Voor welke formulieren u DevExpress kunt gebruiken is afhankelijk van uw pakketversie. Voor Multivers zijn het de volgende:
- Baliefactuur;
- Dienstopdracht;
- Factuur;
- Factuuropdracht
- Magazijnbon;
- Pakbon;
- Verkooporder.

Multivers Small kent geen externe formulieren.

Verzamelfacturering
Als u kiest voor het gebruik van DevExpress (de nieuwe editor) voor facturen is het speciale formulier voor de verzamelfacturering verdwenen. Nu wordt het factuurformulier gebruikt voor de verzamelfactuur.
Let op! Verzamelfacturering is gewoon beschikbaar in Multivers. Alleen is daar bij DevExpress geen apart sjabloon voor en wordt hiervoor de factuurlay-out gebruikt. Bij het gebruik van Gupta is er een speciaal formulier dat gebruikt wordt wanneer u van verzamelfacturering gebruik maakt

Formulierkeuze
Als u met DevExpress gaat werken legt u de keuze van het formulier vast in het programma 'Extra | Beheer formulieren'. Niet meer bij het afdrukken.
Multivers wordt geleverd met een standaard factuursjabloon.

Zie verder: Werken met de Report Builder van Gupta (Hoofdstuk 8) en Werken met de rapportontwerper van DevExpress (Hoofdstuk 9).

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

8 Werken met de ReportBuilder van Gupta®

8.1 Het gebruik van de standaardformulieren

Het formulier zoals u dat kunt aanpassen, bevat alleen teksten, plaatjes en de positie waarop gegevens afgedrukt zullen worden. De gegevens die afgedrukt worden, worden opgehaald uit de database van Multivers. Als u bijvoorbeeld een factuuropdracht afdrukt, worden de factuuropdrachtregels en de debiteurgegevens uit Multivers gehaald en afgedrukt op de positie die op het formulier aangegeven is.

***Formulieren in* Multivers Accounting**

Soort	Formulier	Omschrijving
Aanmaning	rekoverz.qrp	rekeningoverzicht, adres rechts
	rekoverzl.qrp	rekeningoverzicht, adres links
	rekaanm1.qrp	aanmaning, adres rechts
	rekaanm2.qrp	2e aanmaning, adres rechts
	rekaanm1l.qrp	aanmaning, adres links
	rekaanm2l.qrp	2e aanmaning, adres links
Proeffactuur	afdfcopd.qrp	proeffactuur, factuuropdracht, VZA links, FA rechts
	dnstopd.qrp	proeffactuur, dienst WA links, FA rechts
	orderbev.qrp	orderbevestiging, VZA links, FA rechts
Factuur	factuur.qrp	factuur, korting, VZA links, FA rechts
	factl.qrp	factuur, korting, VZA rechts, FA links
	factaceu.qrp	factuur, korting, VZA rechts, FA links, acceptgiro
	fctlzkrt.qrp	factuur, zonder korting, VZA rechts, FA links
	fctrzkrt.qrp	factuur, zonder korting, VZA links, FA rechts
	dienst.qrp	factuur, dienst, WA links, FA rechts
Verzamel-factuur	verzfact.qrp	verzamelfactuur (factuuropdracht), korting, FA links
	vdienst.qrp	verzamelfactuur (dienst), FA links

FA = factuuradres (Adressoorten)
WA = werkadres
VZA = verzendadres

Multivers onthoudt het laatstgekozen formulier(nummer) en stelt dit de eerstvolgende keer dat u het overzicht afdrukt voor. Met name bij het direct verwerken en afdrukken van factuuropdrachten is dit gemakkelijk.

U kunt voor (een groep) Debiteuren en Crediteuren een specifiek formulier ontwikkelen en dit koppelen aan de gewenste debiteur(en)of crediteur(en) .

 Wanneer u een overzicht of een factuur hebt afgedrukt met een ander formulier dan het gangbare, moet u bij een volgende keer het juiste formuliernummer opnieuw instellen.

In ‘Extra | Formulieren | Onderhoud documenttypes’ geeft u aan waar u de **afgedrukte** formulieren opslaat en hoe u ze benoemt.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

8.2 Stappen en handelingen bij het aanpassen van formulieren

De opzet van formulieren in Multivers
De standaardformulieren die in Multivers gebruikt worden hebben een specifieke functie. Zo zijn er formulieren voor opdrachtbevestigingen/proeffacturen, (verzamel)facturen of aanmaningen.
Elk formulier heeft zijn eigen functie binnen Multivers en daarvoor zijn per formulier alleen de noodzakelijke en gewenste koppelingen gelegd met de database van de administratie. Maar niet alle koppelingen met de gegevens die bij een formulier mogelijk zijn, zijn daadwerkelijk in de meegeleverde standaardformulieren gelegd. U kunt deze koppelingen zelf op het betreffende formulier leggen. Hiervoor kunt u zelf de formulieren aanpassen.

Het aanpassen van de formulieren in de Report Builder
Het aanpassen van formulieren doet u in de speciale editor, de Report Builder. Dit pakket maakt het mogelijk om formulieren te ontwerpen en samen te stellen waarbij gebruik wordt gemaakt van de gegevens uit de administratie waarin het formulier wordt geopend.
Er is dus een rechtstreekse koppeling tussen de gegevensvelden in de administratie en de editor.

Om de bestaande formulieren te kunnen bewerken volgt u de volgende stappen:

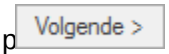
Selecteer het formulier vanuit Multivers en open het formulier in de Report Builder.	Stap 1
Bewerk het formulier in de Report Builder Van de mogelijkheden die de Report Builder biedt, geven we hier de voornaamste onderdelen. In de helpfile staan meer onderwerpen en ook een aantal voorbeelden van functies en formules die u wellicht kunt gebruiken: • Overzicht van de Report Builder (stap 2); • Het verplaatsen/aanpassen van rubrieken (stap 2a); • Een afbeelding (logo) en lijnen opnemen (stap 2b); • Teksten invoegen (stap 2c); • Gegevensvelden opnemen en werken met formules (stap 2d); • Voorbeelden van het gebruik van formules.	Stap 2
Het koppelen van het formulier in Multivers Accounting.	Stap 3

8.3 Formulier selecteren om aan te passen (Stap 1)

 Het hieronder gebruikte voorbeeld is gebaseerd op een factuuropdracht-formulier. U kunt de aanpassingen echter ook uitvoeren op het meegeleverde formulier voor de aanmaningen ('Rapport | Debiteuren | Aanmaningen').

Zie ook: Stappen en handelingen bij het aanpassen van formulieren en Formulierenbeheer in Multivers Accounting.

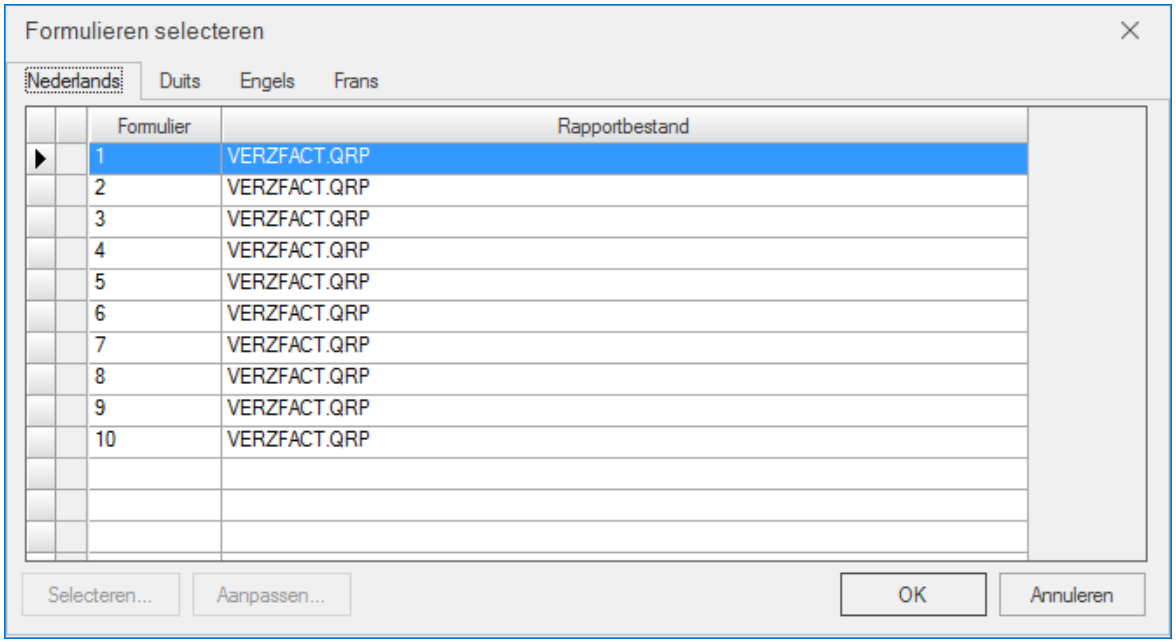
Formulier openen vanuit Multivers Accounting
Formulieren selecteert u in de betreffende afdrukwizards. U kunt bijvoorbeeld uw proeffactuur-lay-out kiezen of wijzigen door 'Afdrukken factuuropdrachten' te kiezen (menu: 'Taken | Facturering/Verkoop | Afdrukken opdrachten')

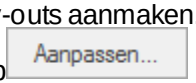
- Doorloop de wizard door op 

te klikken tot u bij het scherm komt waarin u de soort opdrachten kunt kiezen.
- Klik daar op 

. Het volgende scherm verschijnt:

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



- Klik op het tabblad met de taal waarin u de formulieren wilt afdrukken. U kunt hier alle talen kiezen die u zelf hebt aangemaakt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens' (tabblad 'Talen'). Op het tabblad worden de formulieren getoond die standaard meegeleverd worden. Het getoonde standaardformulier is afhankelijk van het programma waarin u zich bevindt; bijvoorbeeld in 'Afdrukken facturen' is dit het formulier 'Factuur.qrp' of 'Verzfact.qrp', in 'Aanmaningen' is dit het formulier 'Rekoverz.qrp', Selecteer het formulier dat u wilt bewerken. Er wordt een groot aantal standaardformulieren meegeleverd met Multivers . U kunt per formulier maximaal 10 verschillende lay-outs definiëren, per taal. Als u vier talen gebruikt kunt u dus maximaal 40 lay-outs aanmaken.
- Klik op het formulier dat u wilt aanpassen om het te selecteren en klik dan op  .

Nu opent de Report Builder met het geselecteerde formulier. U kunt het nu gaan bewerken (zie stap 2).

Om te voorkomen dat het oorspronkelijke formulier overschreven wordt tijdens het bewerken, moet u het geopende formulier eerst onder een andere naam opslaan (menu 'File | Save as').

Als u de Report Builder voor de eerste maal start voor het aanpassen van een formulier, krijgt u een scherm waarin gevraagd wordt om het programma te registreren en te activeren.



Deze procedure is gratis, maar door de leverancier Gupta Technologies® verplicht gesteld. U zult de procedure van het registreren eenmalig moeten doorlopen. Zie hiervoor: Uw Report Builder registreren en activeren.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

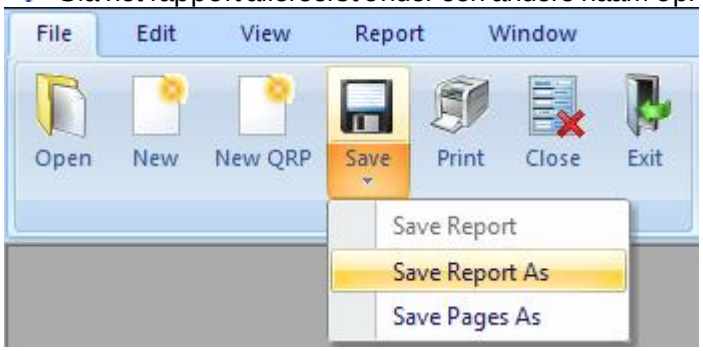
8.4 De Report Builder: instellingen en schermlay-out (Stap 2)

Bij het aanpassen van een formulier gebruiken we de proeffactuur (Afdrukken opdrachten: AFDFCOPD.QRP).

Hier staan de belangrijkste eigenschappen en instellingen van de Centura Report Builder.

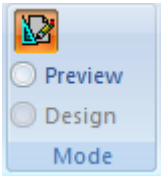
Algemene instellingen

Sla het rapport allereerst onder een andere naam op.



Let op waar het opgeslagen bestand wordt geplaatst. Om het aangepaste rapport direct te kunnen gebruiken kiest u bij een standaardinstallatie voor: C:\ProgramData\Multivers\Etc\N.

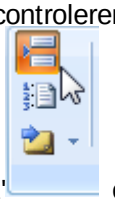
U kunt bewerkingen alleen uitvoeren in de zogenaamde ‘Design’-modus op het tabblad 'Report'.



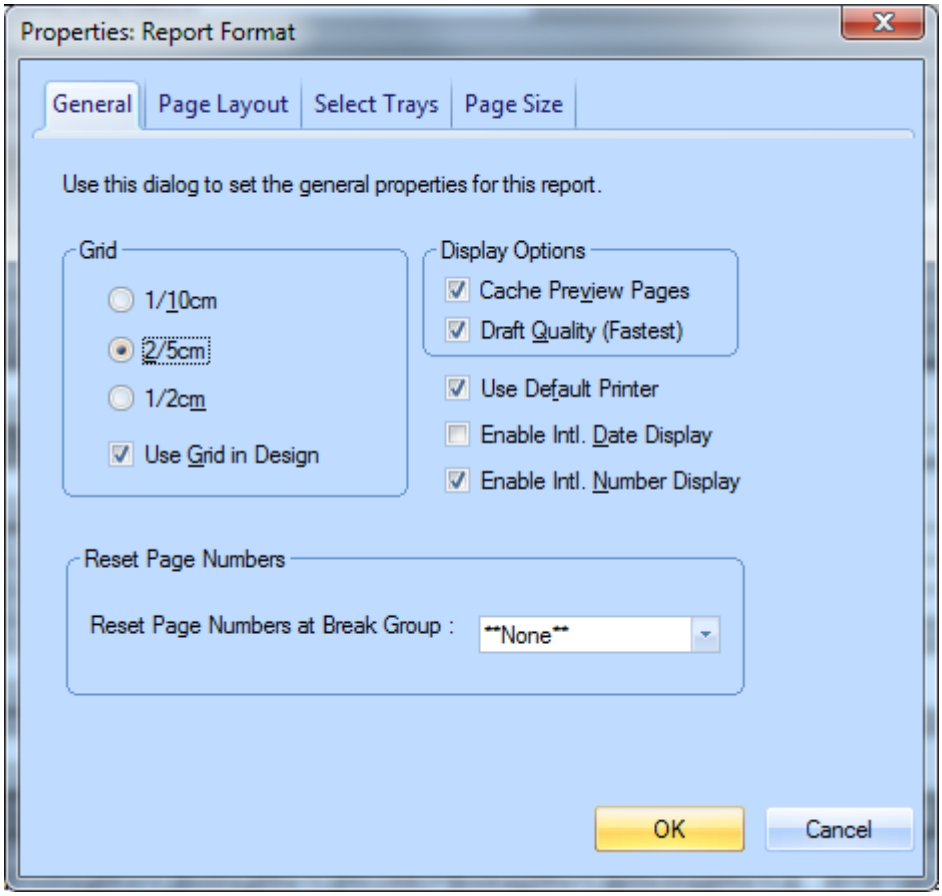
.

Hier kunt u heen en weer schakelen tussen de 'Design' en de 'Preview-modus'.

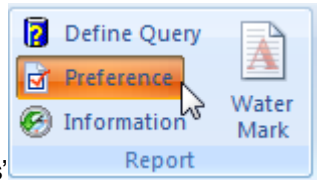
Voordat u een formulier gaat bewerken, kunt u een aantal standaardinstellingen controleren of instellen.

Op het tabblad 'Report', in de rubriek 'Format' kunt u met de knop 'Report Format'  een scherm openen waarin u de pagina-instellingen kunt controleren en aanpassen:

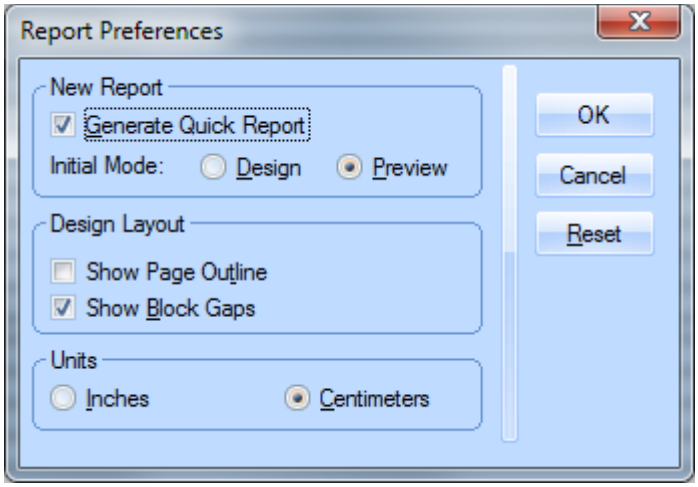
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



De meeste opties in dit scherm wijzen zichzelf en zult u vrijwel nooit nodig hebben voor het aanpassen van de rapporten.



Met ‘Report | Report Preferences’ kunt u een aantal voorkeuren instellen voor standaardinstellingen van de ReportBuilder, waaronder de maateenheid.



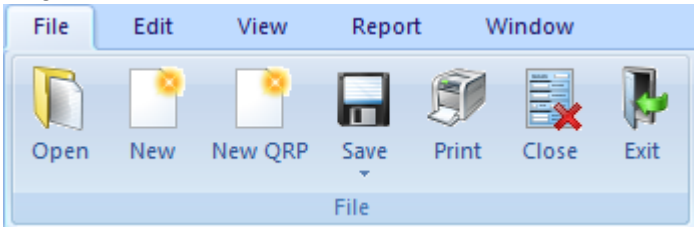
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

De tabbladen van het Lint

Vanuit de menubalk kunt u de verschillende menu's opstarten. In de werkbalken zijn de voornaamste menuopties ook met knoppen te selecteren:

Het Lint kent 4 tabbladen, met elk een eigen set mogelijkheden:

File



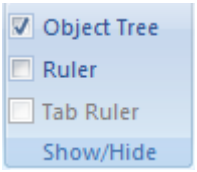
Hier vindt u de gebruikelijke opties voor het bestandsbeheer. Als u het rapport geopend hebt, moet u dit voordat u er mee aan de slag gaat, eerst onder een andere naam opslaan (zie: Formulierenbeheer) met de optie 'Save Report as'.

Edit



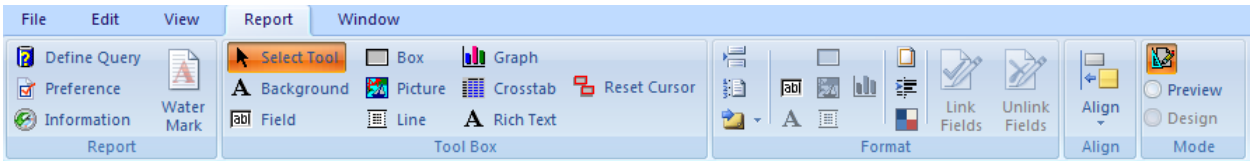
Dit is het tabblad voor bewerkingen als kopiëren, knippen en plakken.

View
Dit tabblad geeft een aantal instellingen voor de wijze waarop het scherm wordt getoond. Zo kunt u de balk met objecten als 'Input items' en 'Input Variabelen' verbergen of tonen met de optie: 'Object tree':



Zie verder: De blokken van het Rapport

Report
Tijdens het bewerken van het rapport zult u dit tabblad het meest gebruiken.



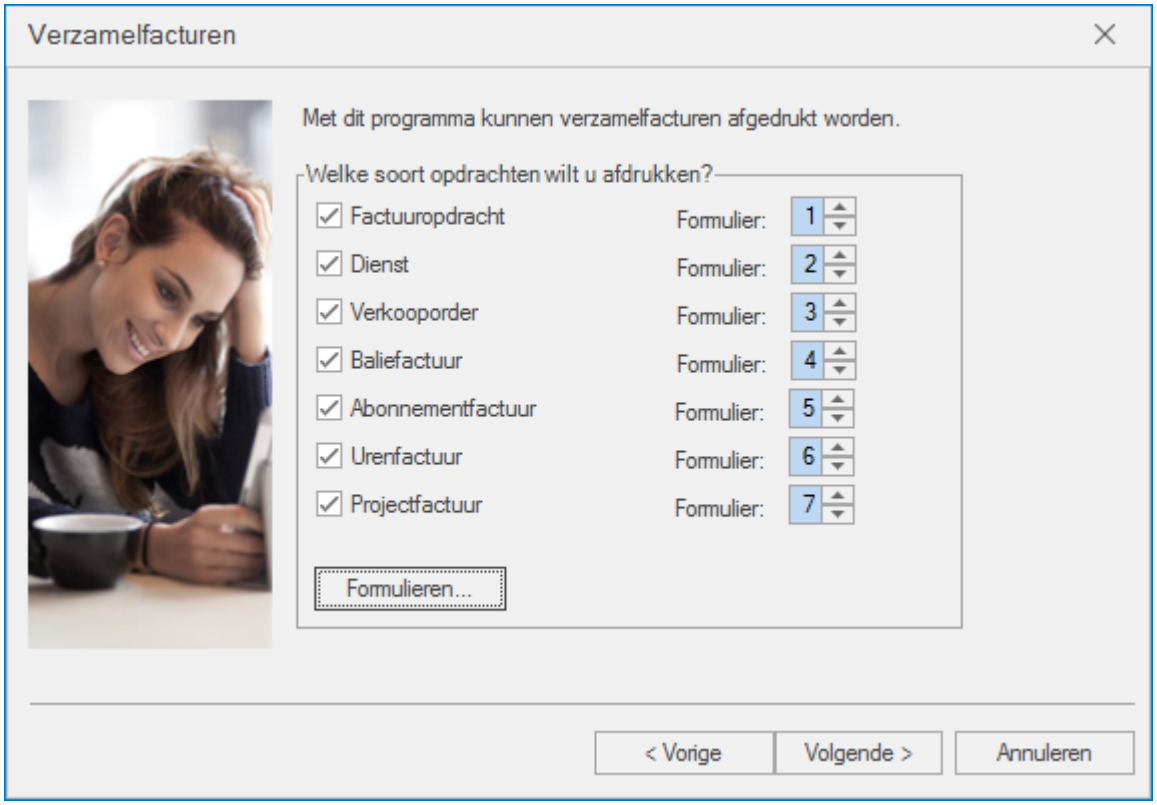
Op een groot aantal knoppen komen we in deze uitleg uitgebreid terug.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

8.5 Formulieren koppelen (Stap 3)

Nadat u een formulier hebt aangepast kunt u dit formulier aan een afdrukopdracht in Multivers koppelen. Zorg dat het formulier in uw rapportdirectory staat.

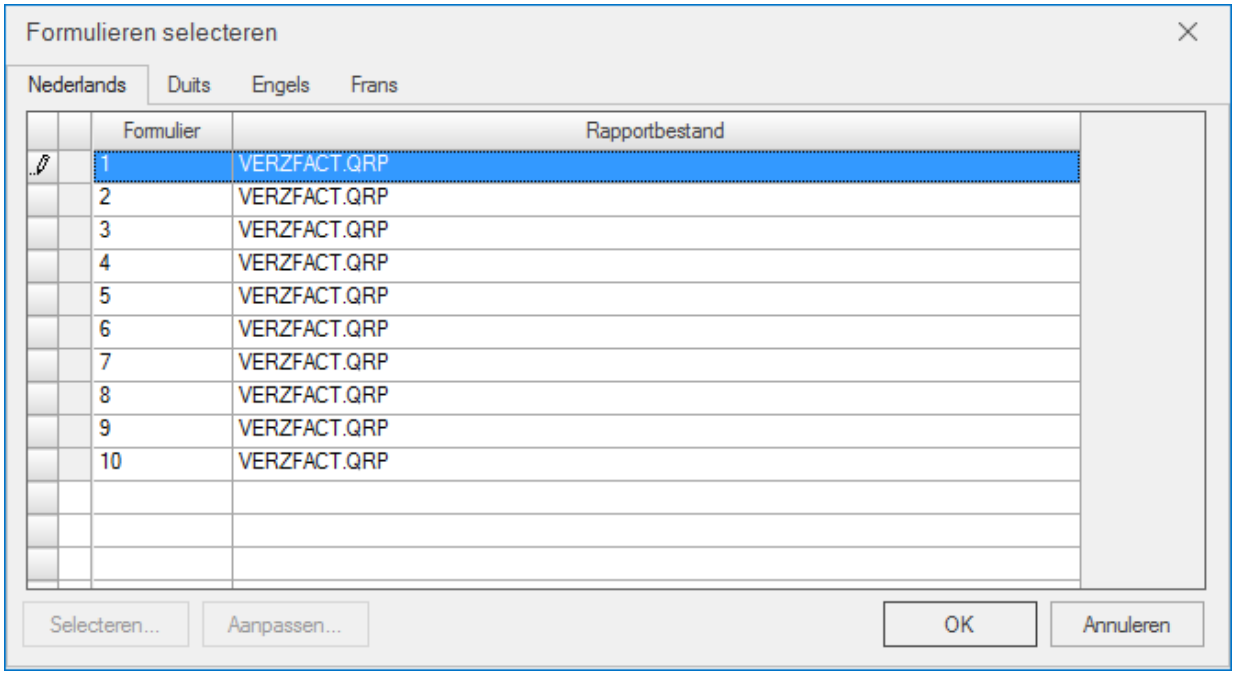
1. Ga in Multivers naar de afdrukopdracht waarbij u het formulier wilt gebruiken (In dit voorbeeld is dit de proeffactuur die gebruikt wordt in 'Afdrukken factuuropdrachten'). Doorloop de wizard tot het volgende scherm:



2. Klik op 

. Het volgende scherm opent:

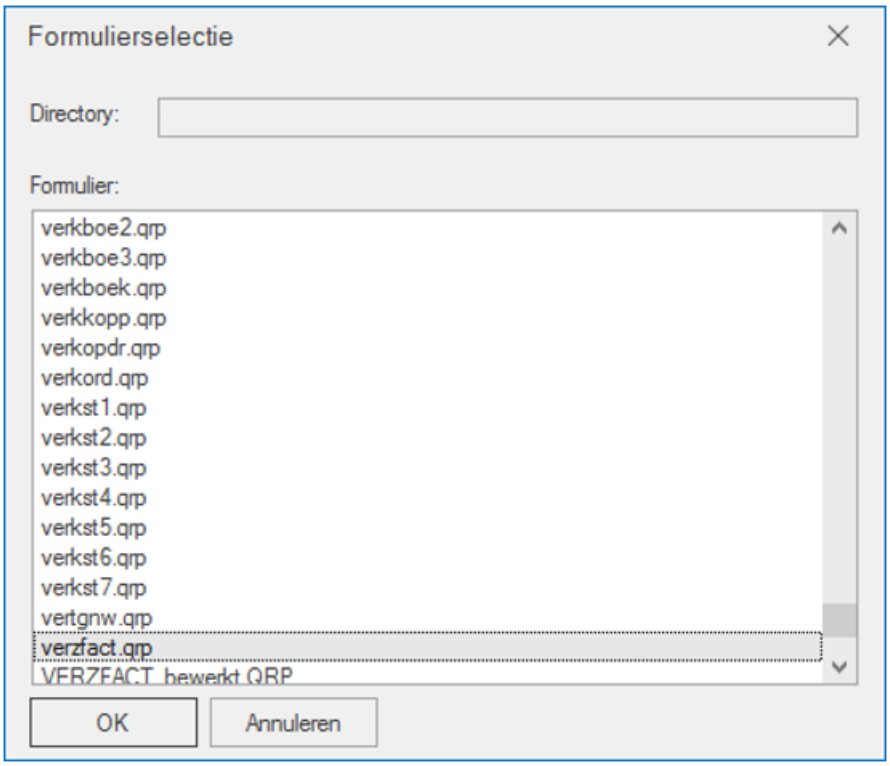
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



3. Bepaal welk nummer (1 t/m 10) u voor uw aangepaste formulier wilt gebruiken en selecteer de regel met dat betreffende nummer.

   Nu worden de knoppen Selecteren... en Aanpassen... actief.

   Klik op Selecteren... . Het volgende selectiescherm verschijnt:



4. Selecteer in dit scherm het gewenste formulier (In dit voorbeeld is dit 'verz_fac.qrp') en klik op OK. Nu wordt het gekoppelde formulier op het geselecteerde nummer geplaatst:

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

5. Klik weer op OK . U keert nu weer terug in het scherm van de afdrukwizard:

6. U wilt het formulier bijvoorbeeld alleen gebruiken bij factuuropdrachten. Selecteer dat bij deze opdrachten het nummer dat u zojuist aan uw formulier hebt toegekend (In ons geval is dat nummer 4). Vanaf dit moment zal Multivers het geselecteerde formulier gebruiken bij het afdrukken van proeffacturen voor factuuropdrachten en verkooporders.

8.6 Het beheren van de rapportdirectory in een netwerk



Zie ook Formulierenbeheer in Multivers Accounting voor het aanpassen van de standaardformulieren (zie: Formulier).

Multivers kent overzichten (rapporten) en formulieren. Rapporten worden gebruikt bij het afdrukken van bijvoorbeeld balansen, debiteurenoverzichten of mutatieoverzichten. Rapporten zijn van groot belang voor de financiële rapportage.
Daarnaast kent Multivers formulieren die gebruikt worden voor het afdrukken van bijvoorbeeld facturen, magazijnbonnen of aanmaningen.
Met name voor formulieren zal het vaak voorkomen dat u ze wilt aanpassen. U wilt bijvoorbeeld uw bedrijfslogo op uw facturen of aanmaningen afdrukken. Of u wilt behalve de gegevens die Multivers standaard voor u afdrukt, extra tekstregels of gegevens aan een formulier toevoegen.
Bij het afdrukken van bijvoorbeeld een factuur, haalt Multivers de gegevens uit de database. Daarvoor is het formulier(sjabloon) aan de database van de administratie gekoppeld.
De overzichten (rapporten) en formulieren worden standaard meegeleverd en in één centrale directory opgeslagen.

Nieuwe installatie:
Bij de installatie van de client op de server worden de overzichten en formulieren standaard in de volgende directory opgeslagen: C:\ProgramData\Multivers\Etc\. Dit geldt voor een standaardinstallatie, u kunt tijdens de installatie deze map wijzigen.

Rapportdirectory wijzigen
Na de installatie kunt u met Opties in 'Extra | Opties, tabblad 'Afdrukken' de rapportdirectory wijzigen. Standaard staat hier het pad dat bij de installatie is opgegeven.

- Als u hier een andere map opgeeft, moet u alleen de hoofdmap opgeven, niet de submap 'N', 'E' of 'F'. Maar u moet in de door u aangemaakte en toegewezen map wel de submap 'N' 'E' en/of 'F' aanmaken en daarin de rapporten en formulieren plaatsen.
  Zet de formulieren altijd in een submap 'N' (Nederlandse versie), 'E' (Engelse versie of 'F' (Franse versie) van de hoofddirectory. Bij een update zal Multivers zoeken naar de opgegeven rapportdirectory en naar de submap die bij de gebruikte taal van het pakket hoort (N, E of F). Vindt het installatieprogramma deze submap niet, maakt zij deze zelf aan. De oude standaardrapporten worden dan niet overschreven en u zult nieuwe rapporten niet terugvinden in uw netwerkdirectory.
- Als u in 'Extra | Opties' de rapportdirectory wijzigt, moet u dat voor bestaande administraties ook doen in 'Onderhoud | Algemene gegeven | Bedrijfsgegevens', tabblad 'Diversen' (zie ook hieronder). Hier staat nog het pad dat bij de installatie is opgegeven.
- U zult het gewijzigde pad in 'Extra | Opties' per client moeten wijzigen (het pad in 'Extra | Opties' is niet gebonden aan de administratie, maar aan de client.
- Als u op een later tijdstip een nieuwe administratie aanmaakt, wordt in die administratie automatisch het pad genomen dat u hebt opgegeven in 'Extra | Opties'.

Rapportdirectory per administratie
U kunt per administratie een aparte map opgeven voor de formulieren en rapporten ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad 'Diversen'). U moet dan alle rapporten en formulieren naar deze map kopiëren. Als u in de bedrijfsgegevens een aparte map opgeeft voor de administratie,

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

hebben wijzigingen in het algemene pad dat u bij de opties opgeeft (zie hierboven) geen effect en blijft het administratie-specifieke pad bewaard.
Dit maakt het mogelijk om per administratie met een aparte set (aangepaste) formulieren te werken.

Formulieren aanpassen
Wanneer u besluit om formulieren te gaan aanpassen, zult u bij een netwerkinstallatie in de meeste gevallen willen dat vanaf alle werkstations dezelfde formulieren worden gebruikt.

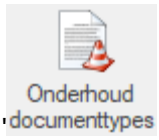
 De standaardformulieren en rapporten worden tijdens een herinstallatie of bij een update altijd overschreven. Wijzigingen in formulieren die onder de oorspronkelijke naam zijn opgeslagen, gaan dan verloren.
Sla gewijzigde formulieren daarom altijd onder een andere naam op!!

9 Werken met de Rapportontwerper van DevExpress®

9.1 Het instellen van de nieuwe formulieren-editor

Het werken met de DevExpress rapportontwerper wordt mogelijk gemaakt vanuit 'Onderhoud documenttypes.

9.1.1 Onderhoud documenttypes

Open 'Extra | Onderhoud documenttypes' 

.

Type	Prefix	Start nr.	Default aantal	Doc. Beh.	Directory	Vrije velden	Rubriek	Documentsoort
Aanmaning	ANM	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Assemblage bon	ASS	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Baliefactuur	BAL	000000001	1	☐		☑	Algemeen	Gupta Reporting
Betalingsspecificat	BET	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Borderel	BOR	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Dienstopdracht	DOP	000000001	1	☐		☑	Algemeen	DevExpress Reporting
Inkomende berichten	EMI	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Uitgaande berichten	EMO	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Factuur	FCT	000000001	1	☐		☑	Algemeen	DevExpress Reporting
Factuuropdracht	FOP	000000001	1	☐		☑	Algemeen	Gupta Reporting
Grootboekmutaties	GRB	000000001	1	☐		☐	Algemeen	DevExpress Reporting
Incassospecificatie	INC	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting
Inkooporder	IOR	000000001	1	☐		☑	Algemeen	Gupta Reporting
Intrastat	INT	000000001	1	☐		☐	Algemeen	DevExpress Reporting
Machtiging	MAC	000000001	1	☐		☐	Algemeen	Gupta Reporting

Kies dan voor de documenttypes 'Factuur' en/of 'Baliefactuur' in de kolom 'Documentsoort' voor 'DevExpress Reporting'.
Daarmee wordt de factuur op het beschikbare standaardformulier afdrukt.
Dat geldt voor alle debiteuren.

Voor welke formulieren u DevExpress kunt gebruiken is afhankelijk van uw pakketversie. Voor Multivers en Large zijn het de volgende:

- Baliefactuur;
- Dienstopdracht;
- Factuur;
- Factuuropdracht
- Magazijnbon;
- Pakbon;
- Verkooporder.

Multivers Small kent geen externe formulieren.

9.1.2 Beheer formulieren

Als u werkt met DevExpress gebruikt u het programma 'Extra | Beheer formulieren' 

om te bepalen welk formulier afgedrukt zal worden. Dat kan in de verschillende talen waarmee u werkt (tabblad 'Formulierselectie).
Maar het kan ook met speciale facturen voor specifieke debiteuren of voor een enkele debiteur. Leg dan de keuze voor de formulierlay-out vast op het tabblad 'Debiteuren'.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

Als u alleen met de meegeleverde standaardformulieren werkt, wordt deze keuze automatisch gemaakt.

9.1.3 Importeren en exporteren van de rapportlay-outs

Let op!
Het formuliersjabloon in DevExpress is geen zelfstandig bestand zoals de lay-out in Gupta. Er kan wel een '.xml-bestand' van aangemaakt worden. Dit bestand wordt gemaakt bij het exporteren en kan (in andere) administraties geïmporteerd worden.

Dit kan eenvoudig door het exporteren van uw sjablonen en het importeren ervan in de administratie(s).

Open de administratie met de sjablonen die u wilt exporteren of importeren en ga naar 'Extra | Beheer formulieren'. U ziet dan de beschikbare lay-outs.
Gebruik voor het exporteren en in de gewenste administratie importeren.

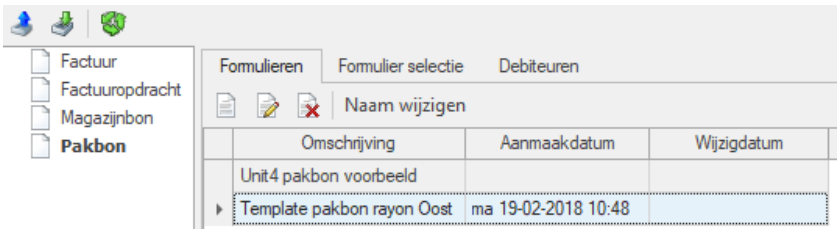
Exporteren

Let op!
Alleen de door uzelf aangemaakte formuliersjablonen zijn beschikbaar om te exporteren. De overige formulieren zijn in alle administraties al aanwezig.

- Selecteer in het eerste scherm de gewenste formuliersjabloon.
- Geef in het tweede scherm de bestandsnaam en het bestandspad op.
  Er wordt nu een '.xml-bestand' aangemaakt in de opgegeven map.
- Klik op Voltooien . Om te exporteren.

Importeren

- Open de administratie waarin u het formuliersjabloon wilt gebruiken
- Geef bij het importeren het volledige bestandspad en de bestandsnaam op en selecteer het formulier in het volgende scherm.
- Het sjabloon staat nu in de categorie van de geïmporteerde formuliersjablonen (factuur, factuuropdracht, magazijnbon of pakbon).



Let op!
Nieuwe formuliersjablonen zijn alleen mogelijk binnen de categorie die u selecteert. U kunt buiten deze categorieën geen nieuwe formulieren maken. Dit in verband met de importmogelijkheden van de velden die beschikbaar zijn.

9.2 De afdrukwizard

Als u een formuliersjabloon maakt met behulp van DevExpress, ziet u een andere afdrukwizard voor het formulier, dan wanneer u de Gupta editor gebruikt.

Bijvoorbeeld na het aanmaken van een (factuur)opdracht en het verwerken ervan, drukt u de factuur af.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



Geef hier aan dat reeds afgedrukte formulieren nogmaals worden afgedrukt.

1. Start 'Taken | Facturering Verkoop | Afdrukken facturen'. Het venster 'Facturen afdrukken' verschijnt.

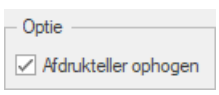
2. Geef aan of de geselecteerde facturen die al een keer afgedrukt zijn, wel of niet nog een keer afgedrukt moeten worden. Het programma kijkt hiervoor naar de afdrukteller (zie onder); als de teller groter is dan '0' is de factuur al een keer afgedrukt. Op de factuur wordt nu de tekst "Kopiefactuur" afgedrukt.
   Laat dit vakje leeg als u alleen niet-afgedrukte facturen wilt afdrukken. In beide gevallen geldt dat de factuur wel in de aangegeven selectie van af te drukken facturen opgenomen moet zijn.

3. Selecteer de facturen die u wilt afdrukken. U kunt hier een reeks 'Van..' 'Tot en met..' opgeven. Klik op de selectieknop of druk op <F4> om het selectievenster voor de facturen op te roepen. Als u in het veld 'Vanaf' een factuur geselecteerd hebt, wordt dit nummer ook in het veld 'T/m' getoond. Of druk de facturen van een bepaalde debiteur of van een reeks van debiteuren af door deze debiteur(en) te selecteren

4. Kies welke soort of soorten van facturen u wilt afdrukken.
   De keuzemogelijkheden hier hangen af van uw licentie en de samenstelling van de onderdelen (pakketsamenstelling) waarmee u werkt. Klik nu op Volgende > .

5. In het volgende scherm ziet u de resultaten van de gemaakte selectie. Als u geen selectie gemaakt hebt in het eerste scherm, staan hier alle af te drukken facturen geselecteerd. Met Alles deselecteren wordt de selectie opgeheven.

6. In het volgende scherm staat standaard geselecteerd dat de afdrukteller wordt opgehoogd.

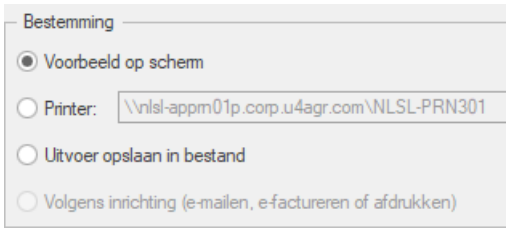
   De afdrukteller houdt bij hoe vaak een document, bijvoorbeeld een factuuropdracht of een factuur. Wanneer 'afdrukteller ophogen' is geselecteerd in de afdrukwizard, zal alleen de geselecteerde documenten waarvan de afdrukteller op '0' staat afdrukken. Dit voorkomt bijvoorbeeld het versturen van dubbele facturen. Geef met de optie 'Afgedrukte formulieren nogmaals afdrukken' aan dat afgedrukte documenten nogmaals afgedrukt moet worden (zie hierboven).
   Als dit vakje niet geselecteerd is worden de facturen afgedrukt wordt de teller niet opgehoogd. Dit

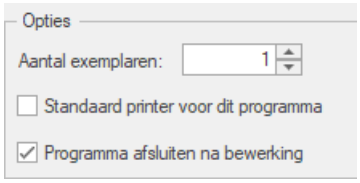
© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

voorkomt dan dat de factuur als 'afgedrukt' beschouwd wordt.

In hetzelfde scherm wordt bepaald op welke volgorde de facturen worden afgedrukt.

7. In het laatste scherm kiest u de wijze van afdrukken of mailen:





Geef bij de opties bij de keuze 'Printer' op hoeveel exemplaren u wilt printen.
Leg desgewenst voor het afdrukken van facturen een aparte printer op uw kantoor vast. Deze wordt dan gebruikt om facturen af te drukken.
Selecteer dan de gewenste printer en geef dan bij 'Opties' aan dat de gekozen printer ook de standaardprinter voor dit programma moet zijn.
En kunt u kiezen om de wizard niet af te sluiten na het afdrukken. Dan kunt u met < Vorige terug in de wizard om nieuwe selecties te maken.

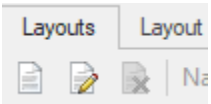
Klik tenslotte op Voltooien om af te sluiten.

9.3 Lay-out aanpassen met de rapportontwerper van DevExpress

9.3.1 De inrichting van het scherm (vensters)

Het gaat in deze handleiding te ver om alle mogelijkheden uitgebreid te behandelen. Maar wilt u hiervan de mogelijkheden en het gebruik snel willen opzoeken, kunt u terecht op de website van de ontwikkelaar DevExpress® : https://documentation.devexpress.com/XtraReports/4256/Design-Time-Features/Report-Designer.

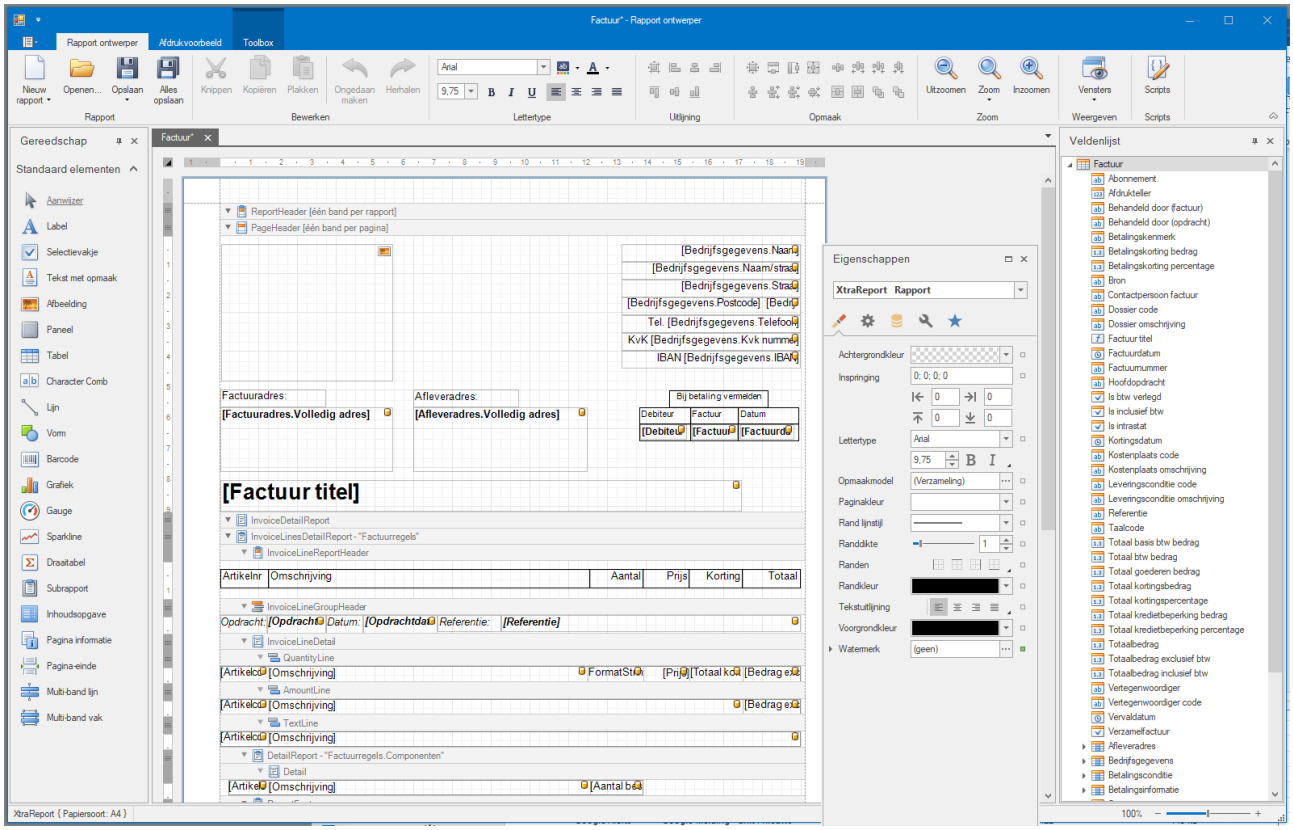
Open de Rapportontwerper vanuit het scherm 'Beheer formulieren' met de knoppen 'Nieuw' (Ctrl + N) of 'Wijzigen lay-out':



Bij 'Wijzigen' opent de lay-out van het geselecteerde formulier. Bij 'Nieuw' opent een lege lay-out.

Als u een formulier wilt bewerken, kan dit ook door op dat formulier te dubbelklikken.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak

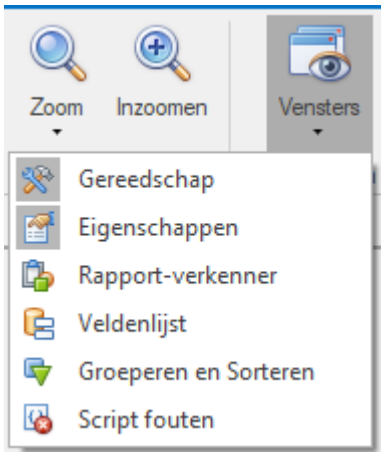


De eerste keer, staat links het venster met de tekstbewerkingsgereedschappen die u kent uit uw tekstverwerker, aangevuld met tekstvakken.

Rechts staan de eigenschappen van het geselecteerde element. Per rapportonderdeel (Band) en voor elk veld kunt u de eigenschappen zien en bewerken. Daarnaast staan de velden die u kunt gebruiken in uw formulieren.

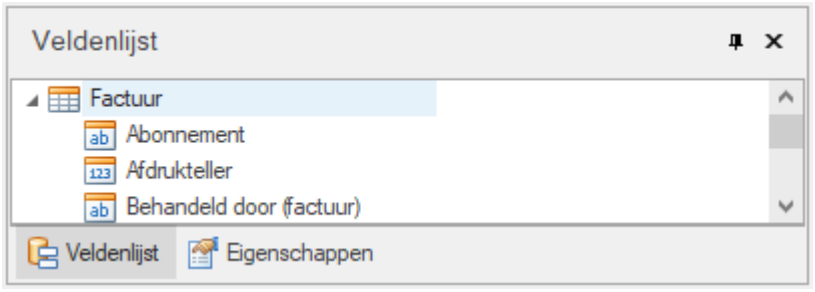
U kunt het scherm inrichten zoals u zelf wenst door de onderdelen van het scherm te verplaatsen, sluiten of als aparte tabbladen te plaatsen.

Maar er zijn meer vensters beschikbaar vanuit het Lint:

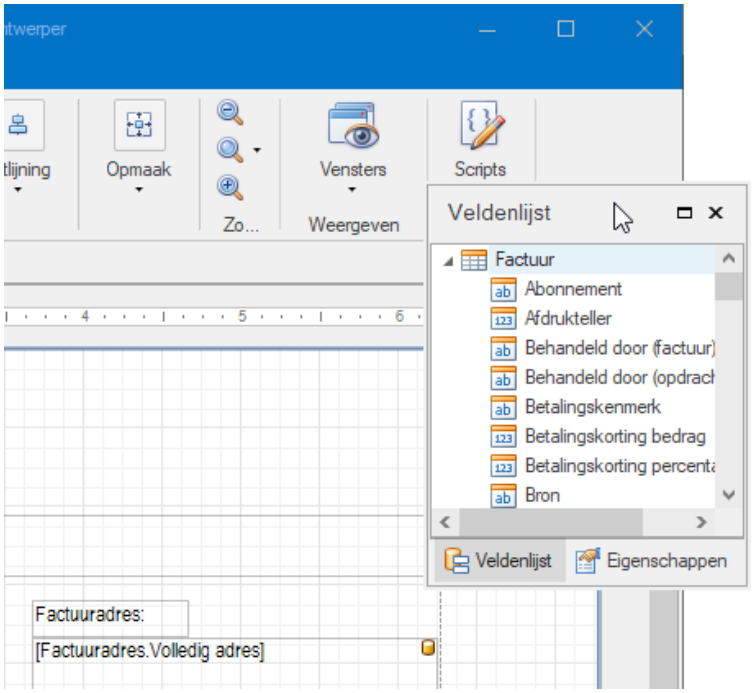


Met name de veldenlijst is belangrijk bij het samenstellen/bewerken van het formulier:

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak



De veldenlijst verschijnt als een extra balk in de rechterbalk van het scherm. Maar met de 'punaise' kunt u de balk zwevend maken. Met de muis in de kop van de balk wordt deze losgekoppeld en als een apart 'zwevend' venster op uw scherm geplaatst.



9.3.2 De opmaak en de elementen van de pagina

De lay-out is opgebouwd uit 'Bands' die weer samengesteld kunnen zijn uit 'Subbands'. Dit is min of meer vergelijkbaar met de 'Blokken' die u misschien kent vanuit de oude rapport-editor, de 'Report Builder'. In de voorbeeldlay-out van de meegeleverde factuur zijn dit van boven naar beneden:

- De bovenmarge met daarin plaats voor een logo, de naam van het formulier en de adresgegevens;
- Een samengestelde band, met de factuurdetails (factuurnummer en -datum, Opdrachtnummer en -datum etc.);
- De koppen voor de factuurregel-kolommen;
- De factuurregels (factuurdetails) met de aantallen, het regelbedrag en de andere detailgegevens;
- De Rapportvoet met de totalen van de regelbedragen inclusief en exclusief btw;
- De Btw-regels;
- De totalen van de factuur.

Zie verder de uitgebreide handleiding voor de editor in:
https://documentation.devexpress.com/XtraReports/4256/Design-Time-Features/Report-Designer.

© 2021 COPYRIGHT Accountancy Gemak