

## Inhoudsopgave

Overzicht bouwstenen .....	1
Onderhoud bouwstenen .....	1
Onderhoud rapport elementen .....	4
Samenstellen rapport inhoud .....	11
Accountantsrapport afdrukken .....	12
Korte, stapsgewijze uitleg over opzetten van een rapportage .....	13

### Overzicht bouwstenen

In dit overzicht kunt u de bouwstenen, of een gedeelte ervan laten afdrukken. U kunt kiezen uit een beperkt overzicht (1 regel per bouwsteen) of een uitgebreid overzicht met per bouwsteen een tweede regel waarop de definitie staat.

De volgorde is altijd op bouwsteencode.

Uiteraard kunt u ook bij dit verslag de lijstdatum en de printerinstelling opgeven.

Loop met de cursor langs de rubrieken op het scherm, de bijbehorende selectieschermpjes verschijnen dan achtereenvolgens direct naast de rubrieken. In die schermpjes ziet u welke selecties al zijn opgegeven. Met de <Enter>-toets of <Pijl rechts> kunt u de opgave binnen zo'n selectieschermpje wijzigen. De wijziging maakt u ongedaan door de <Esc>-toets.

Als alles naar wens is opgegeven, drukt u op de <F2>-toets om het printen te starten.

Het printen kunt u onderbreken met de <Esc>-toets.

### Onderhoud bouwstenen

Naast het direct opnemen van een grootboekrekening in een rapport element, kan een "bouwsteen" opgenomen worden. Een bouwsteen kan één of meer grootboekrekeningen bevatten.

Bij dit onderdeel krijgt u eerst de keuze tussen het kopiëren van bouwstenen of het aanpassen/toevoegen van bouwstenen.

Indien u kopiëren selecteert, dan krijgt u een zoekvenster met de bedrijven waar bouwstenen aanwezig zijn. U selecteert een bedrijf met <Enter>.

Alle bouwstenen die in dat bedrijf aanwezig zijn worden gekopieerd. Indien de bouwsteen al in het huidige bedrijf aanwezig is, komt het programma naar voren met de vraag of de bouwsteen toch overgenomen moet worden.

U heeft dan de volgende mogelijkheden:

- 'N'(ee) De betreffende bouwsteen wordt niet overgenomen.
- 'J'(a) De betreffende bouwsteen wordt wel overgenomen.
- 'A'(lle) De betreffende bouwsteen wordt overgenomen. Bij eventuele volgende bouwstenen die al aanwezig zijn, wordt de vraag niet meer gesteld. De bouwsteen wordt dan altijd overgenomen, ook als hij bestaat.

De andere mogelijkheid naast het kopiëren is het aanpassen toevoegen en verwijderen van bouwstenen. De volgende gegevens worden vastgelegd per bouwsteen:

- Code** Is minimaal 2 tekens lang, maximaal 6. De eerste 2 tekens moeten letters zijn. De laatste vier tekens mogen letters of cijfers zijn. Voorbeelden zijn: AA, AB204, TOT20, TOTAAL.
- Omschrijving** Beschrijving van de bouwsteen.
- Debet/Credit** Door opgave van 'D'(ebet) of 'C'(redit) specificeert u een eventueel af te drukken bedrag. Indien het af te drukken bedrag van een regel normaal gesproken debet is, moet hier een 'D' worden opgegeven, anders een 'C'. Blijkt tijdens afdruk dat het af te drukken bedrag hiermee niet overeenkomt, dan wordt het bedrag van een minteken (-) voorzien.
- Rekeningsoort** De volgende soorten zijn mogelijk:
  - B voor Balansrekening
  - R voor Resultaatrekening
  - O voor OverigWordt hier een 'B' of een 'R' opgegeven, dan moet deze overeenkomen met de rekeningsoort zoals opgegeven bij de grootboekrekening. Wijkt die af, dan wordt de rekening niet meegenomen. Bij een 'O' worden rekeningen van zowel de 'B' als de 'R' meegenomen. Rekeningen met rekeningsoort 'K' worden uitgesloten van de tellingen.
- Definitie** Hier wordt opgegeven welke grootboekrekeningen geteld moeten worden. Minimaal 1 rekening moet worden opgegeven. Met de <F8>-toets kan een zoekvenster met de grootboekrekeningen opgeroepen worden. Door op de gewenste grootboekrekening <Enter> te geven wordt deze overgenomen in de definitie.  
  
De volgende combinaties zijn toegestaan:
  - Een rekeningnummer. Voorbeeld: 8000
  - Een traject. Voorbeeld: 8000.8199De rekeningen 8000 tot en met 8199 worden meegenomen in de telling.

Bij een traject is het mogelijk om een uitzondering te definiëren. Dat kan als volgt: 8000.8199~8100 of via: 8000.8199~8100.8120

In het eerste voorbeeld wordt rekening 8100 niet meegenomen in de telling. In het tweede voorbeeld worden de rekeningen 8100 tot en met 8120 niet meegenomen.

Voor beide voorbeelden geldt dat de uitzondering binnen het opgegeven traject moet liggen. Per traject kan er maar één uitzondering worden opgegeven. Een als traject opgegeven uitzondering, kan zelf geen uitzondering meer krijgen. Het volgende voorbeeld is dus NIET mogelijk: 8000.8199~8100.8120~8110.

- Grootboekrekeningen die een "wildcard" bevatten. Voorbeeld: 801?. Het teken '?' geeft aan dat op die plaats de cijfers '0' tot en met '9' kunnen staan. In dit voorbeeld worden de grootboekrekeningen 8010 tot en met 8019 geteld.

Zou het voorbeeld 80?0 zijn, dan worden de volgende rekeningen geteld: 8000, 8010, 8020, 8030, 8040, 8050, 8060, 8070, 8080 en 8090.

Er kunnen meerdere wildcards in een rekening worden opgegeven.

Voorbeeld: 80??, 8?2? of ????. In dat laatste geval worden alle rekeningen geteld.

- een '+' of een '-'. Hiermee kan een rekenkundige bewerking worden uitgevoerd.

Voorbeeld: 8000+8001+8002-8003

of: 8000.8099+8121.8199

of: 8???+7???

Beschikbare toetsen:

Pijl-omhoog/omlaag	Vorige/volgende regel.
Page Up/Page Down	10 regels terug/vooruit.
Home/End	Naar eerste/laatste schermregel.
Ctrl+Page Up	Naar eerste bouwsteen.
Ctrl+Page Down	Naar laatste bouwsteen.
Enter	Ga naar invoerstand, wijzig de bouwsteen.
Insert	Voeg nieuwe regel toe, ga naar invoer-stand.
F9	Verwijder bouwsteen.
Esc	Verlaat Onderhoud bouwstenen.
Tab	Volgende regel
Tab+Shift	Vorige regel

Muis ook beschikbaar op iedere rubriek

## OVERNEMEN BOUWSTEEN

Zoals op de vorige pagina beschreven kan met <Enter> een bestaande bouwsteen worden gewijzigd. Als eerste wordt dan gevraagd om de code van de bouwsteen. Deze code is dan uiteraard al ingevuld. Door een andere, nog niet bestaande, code in te geven wordt een nieuwe bouwsteen aangemaakt. De overige gegevens van de oorspronkelijke bouwsteen worden

overgenomen naar de nieuwe bouwsteen en kunnen direct worden gewijzigd door de diverse velden af te lopen.

## Onderhoud rapport elementen

Bij het maken van een element krijgt u een zoekvenster met daarin de al aanwezige elementen en als laatste een regel voor een nieuw element. Met de voorlaatste regel uit het zoekvenster kunt u een element kopiëren uit een ander bedrijf. Met behulp van <Pijl omhoog> en <Pijl omlaag> kan u de balk op de gewenste regel zetten. Geef vervolgens <Enter> om uw keuze te bevestigen. Vervolgens krijgt u een nieuw scherm met boven aan de naam van het element.

Indien u kiest voor een nieuw element, dan krijgt u eerst de vraag of u een ander element uit dit bedrijf wilt overnemen. U moet dit nieuwe element een nieuwe naam geven. Deze mag nog niet bestaan.

Indien u kopiëren selecteert, dan krijgt u een zoekvenster met de bedrijven waar rapport elementen instaan. U selecteert een bedrijf met <Enter>. Hierna komt opnieuw een zoekvenster naar voren, ditmaal met de aanwezige elementen. Hier kunt u een of meerdere keuzes maken welke elementen u wilt kopiëren. Mocht een element dat u kopieert uit een ander bedrijf al bestaan, dan vraagt het programma of u het betreffende element wilt kopiëren. Geeft u 'J', dan wordt het element in het bedrijf waarin u werkt overschreven, geeft u iets anders in dan wordt het te kopiëren element overgeslagen. Na het kopiëren komt u weer terug in het zoekvenster met de keuze welk element u wilt wijzigen.

Het tweede veld is de omschrijving. Deze omschrijving wordt getoond in het zoekvenster voor rapport elementen. Het derde veld bepaalt het type element. Er zijn 6 soorten:

- V Voorblad. Bij dit type wordt geen paginanummer onder aan het blad afgedrukt.
- I Inhoudsopgave. Dit type element drukt de verzamelde regels van de inhoudsopgave af. In de elementen kunnen die regels worden opgenomen. Bij het afdrukken van een script worden die regels verzameld en indien een element van dit type aanwezig is, dan wordt de inhoudsopgave als laatste pagina van het rapport afgedrukt.
- T Tekst. Dit element bevat tekst om af te drukken.
- B BTW-register. Dit element moet de volgende regel bevatten:  
<BTW></BTW>  
Op dit punt in de tekst wordt het BTW-register afgedrukt.
- R Rapportage. Dit element moet de volgende regel bevatten:  
<RAPPORT></RAPPORT>  
Op dit punt in de tekst wordt de geselecteerde rapportage afgedrukt.
- A Activa overzicht. Dit element moet de volgende regel bevatten:  
<ACTIVA></ACTIVA>

Op dit punt in de tekst wordt het activa overzicht afgedrukt. Deze optie komt alleen naar voren indien de module Activa aanwezig is in de licentie.

Het vierde veld hoeft alleen te worden ingevuld indien er als type een 'R' is ingevuld. Dan kan hier de rapportcode worden ingevuld. Via <F8> kunt u zoeken naar de gewenste code.

Het vijfde veld is de laatste die u hier moet invullen. Dit veld wordt gebruikt om de positie op de regel te bepalen voor het paginanummer. Dat nummer wordt in het midden gezet, dus het aantal dat u hier ingeeft wordt door 2 gedeeld. Dat is de positie op de regel voor het nummer.

U komt nu terecht bij het veld "Geef <Enter>". Nadat u hier <Enter> gegeven heeft kunt u een selectie ingeven, afhankelijk van het type element. Bij de types 'V', 'I', 'T' en 'B' kunt u direct een printerselectie ingeven. Bij de 'A' (Activa) krijgt u hetzelfde selectiescherm als bij het activa overzicht.

Hetzelfde geldt voor type 'R' (Rapport). Bij het afdrukken van een activalijs of rapport wordt de hier ingebrachte selectie bewaard en bij het afdrukken van het script wordt die selectie weer gebruikt.

Na het ingeven van de selectie(s) komt u terecht in een eenvoudige tekstverwerker. Hier kunt u teksten opgeven die afgedrukt moeten worden. De breedte van de tekst is niet begrensd door het scherm en bedraagt maximaal 255 tekens. De tekst kan op het scherm schuiven waardoor het mogelijk is om teksten langer dan 80 tekens breed in te geven.

In de tekstverwerker zijn de volgende toetsen beschikbaar:

Pijl-toetsen	Cursor besturing
Enter	Regel toevoegen (piepje geeft maximum aan)
Esc	Tekstverwerker verlaten; tekst NIET bewaren
F2/F3	Tekstverwerker verlaten; tekst WEL bewaren
F4/Alt+F4	Opzoeken: Tekst printer codes/Diverse teksten
F5	Samenvoegen huidige regel + volgende regel
F6	Wisselen scherm met/zonder printer codes
F8/Alt+F8	Opzoeken: Bouwstenen/Grootboekrekeningen
F9	Regel kopiëren naar buffer en daarna wissen
F10	Huidige regel kopiëren naar de buffer
F11	Buffer op huidige regel invoegen
Insert	Wisselen: Tussenvoegen = grote cursor
Overschrijven =	kleine cursor
Delete	Teken wissen waar cursor op staat
BackSpace	Teken wissen links van de cursor
Ctrl+Delete	Alle tekens wissen rechts van de cursor
Home/End	Spring naar het begin/einde van de regel
PageUp	Ga 1 scherm terug
PageDown	Ga 1 scherm vooruit
Ctrl+PageUp	Ga naar begin van de tekst
Ctrl+PageDown	Ga naar eind van de tekst

## SPECIALE TEKSTEN EN STUURCODES

De volgende teksten hebben een speciale betekenis bij het afdrukken van een rapport:

<INHOUD>.....</INHOUD>

De tekst die staat op de plaats van ..... wordt afgedrukt en tevens bewaard voor de inhoudsopgave. Indien er bij de tekst printeropdrachten opgegeven zijn, dan worden deze wel meegenomen voor het rapportelement, maar voor de inhoudsopgave worden zij onderdrukt.

<INHOUDKOP>.....</INHOUDKOP>

De tekst die staat op de plaats van ..... wordt bewaard voor de inhoudsopgave. Ook aanwezige printeropdrachten worden meegenomen naar de inhoudsopgave.

Tekst die hier wordt opgegeven kunnen gebruikt worden om op de inhoudsopgave "groepen" te kunnen aangeven.

<ACTIVA></ACTIVA>

Deze tekst mag enkel voorkomen bij een rapportelement van het type 'A'. Bij het afdrukken van het element wordt bij signalering van deze tekst het activa overzicht afgedrukt.

<BTW></BTW>

Deze tekst mag enkel voorkomen bij een rapportelement van het type 'B'. Bij het afdrukken van het element wordt bij signalering van deze tekst het BTW-register afgedrukt.

<RAPPORT></RAPPORT>

Deze tekst mag enkel voorkomen bij een rapportelement van het type 'R'. Bij het afdrukken van het element wordt bij signalering van deze tekst het opgegeven management rapport afgedrukt.

LET OP: Voor deze speciale teksten mag geen andere tekst op dezelfde regel staan, behalve spaties.

De volgende printer codes kunt u opgeven in de tekst:

^INIT^	initialisatie van de printer
^RESET^	herstellen van de printerinstellingen
^CPI5^	5 tekens per inch. Dit is een grote letter die twee regels beslaat
^CPI10^	10 tekens per inch. Dit is de standaard grootte voor veel printers
^CPI12^	12 tekens per inch
^CPI15^	15 tekens per inch
^CPI17^	17 tekens per inch
^+LIJN^	Onderstrepen aanzetten

^-LIJN^	Onderstrepen uitzetten
^+VET^	Druk de tekens dikker af (bold) aanzetten
^-VET^	Druk de tekens dikker af uitzetten
^+SCHUIN^	Tekst schuin (italic) afdrukken aanzetten
^-SCHUIN^	Tekst schuin afdrukken uitzetten
^NWEBLAD^	Forceer een sprong naar een volgend blad. Gebruik binnen MicroStar is beperkt omdat onder aan een pagina het regelnummer wordt afgedrukt.
^STAAND^	Afdrukken in zgn. "Portrait" instelling
^LIGGEND^	Afdrukken in zgn. "Landscape" instelling
^BAK1^	Selecteer papier uit bak nummer 1
^BAK2^	Selecteer papier uit bak nummer 2
^BAK3^	Selecteer papier uit bak nummer 3
^BAK4^	Selecteer papier uit bak nummer 4

## BOUWSTENEN, GROOTBOEKREKENINGEN, CODES EN FUNKTIES

Variabele gegevens worden in de lay-out opgenomen als bouwsteen, grootboekrekening, code of functie, geplaatst tussen accolades.

De plaats van de accolades geeft tevens de plaats en lengte aan van het af te drukken gegeven.

Functies zijn speciale variabelen die bij het afdrukken beschikbaar zijn. De volgende functies zijn beschikbaar:

F160 = datum van afdruk. Voorbeeld: 01-09-2000

F165 = huidig boekjaar van het bedrijf. Voorbeeld: 2000

F166 = vorig boekjaar van het bedrijf. Voorbeeld: 1999

Een functie wordt in een lay-out opgegeven als:

```
{F160 }
{ }\F165
{ }\F166
```

De functies F165 en F166 kunnen niet tussen de accolades staan. Immers, het jaartal is 4 posities, zou de functie binnen de accolades geplaatst worden, dan zijn dat 6 posities.

Zie voor meer uitleg hierover het hoofdstuk "AANTAL DECIMALEN, NUL ONDERDRUKKEN en UITLIJNEN" in deze handleiding.

Codes zijn gegevens die direct uit de bedrijfsgegevens worden overgenomen. Ze worden opgegeven als een 4 posities lange code die begint met de letter 'B'. Een lijst van mogelijke codes vindt u bij de codelijst van appendix C.

Een code wordt in een lay-out opgegeven als:

```
{Bnnn }
```

waarbij :

- Bnnn = codenummer (zie lijst bij appendix C)

Grootboekrekeningnummers zijn de rekeningen zoals gedefinieerd binnen MicroStar bij Rekeningschema. De lengte van het rekeningnummer is afhankelijk van de opgegeven lengte bij de bedrijfsgegevens. Deze is minimaal 3 en maximaal 6 lang.

Een code wordt in een lay-out opgegeven als:

{nnnnnn }

waarbij :

- nnnnnn = grootboekrekeningnummer (lengte wordt bepaald door de instelling bij de bedrijfsgegevens).

Daarnaast kunnen bouwstenen worden opgegeven. Deze worden gedefinieerd bij "Onderhoud bouwstenen". De lengte van een bouwsteen is minimaal 2 en maximaal 6 posities.

Een bouwsteen wordt in een lay-out opgegeven als:

{XX???? }

waarbij :

- XX = twee letters

- ???? = letters of cijfers of spaties of een combinatie hiervan. Na een spatie mogen geen letters of cijfers meer staan, enkel nog spaties.

## BEPALEN WAT AF TE DRUKKEN

Bij een bouwsteen of een grootboekrekening kan opgegeven worden wat er afgedrukt moet worden. Dit wordt als volgt opgegeven:

{XX????[jp] } of {nnnnnn[jp] }

of

{XX????[j] } of {nnnnnn[j] }

of

{XX????[p] } of {nnnnnn[p] }

of

{XX???? } of {nnnnnn }

waarbij:

- XX???? = het betreft een af te drukken bouwsteen

- nnnnnn = het betreft een af te drukken grootboekrekening

j Het jaar waarvan de gegevens worden opgevraagd. Mogelijk zijn:



-H Huidig jaar

-V Vorig jaar

Wordt het jaar niet opgegeven, dan wordt standaard het huidige jaar genomen.

P Het te presenteren bedrag. Mogelijk zijn:

-S Saldo. Beginbalans + Debet - Credit tellingen.

-D Debet. De debet tellingen.

-C Credit. De credit tellingen.

-B Het bedrag van de Beginbalans.

Wordt het te presenteren bedrag niet opgegeven, dan wordt standaard het Saldo genomen.

## AANTAL DECIMALEN, NUL ONDERDRUKKEN en UITLIJNEN

Bij bouwstenen, grootboekrekeningen als codes kan men een toevoeging geven, die voor sommige velden van belang kan zijn. Deze toevoeging bestaat uit een min (-) teken en één, twee of drie andere tekens.

De totale code of functie ziet er dan uit:

{XX????-txy } of {nnnnnn-txy } of {Bnnk-txy }

of

{XX????-tx } of {nnnnnn-tx } of {Bnnk-tx }

of

{XX????-t } of {nnnnnn-t } of {Bnnk-t }

waarbij:

XX???? Het betreft een af te drukken bouwsteen

nnnnnn Het betreft een af te drukken grootboekrekening

Bnnn Het betreft een af te drukken code

T Bij numerieke gegevens (aantallen, bedragen enz.),

de opmaak van het veld en gebruik van decimalen:

-0 t/m 9 = Aantal decimalen van het veld, opmaak 12345.3

-D = Bedrag afgerond, daarna gedeeld door 1000. Afdruk zonder decimalen.

X Bij numerieke gegevens, aanduiding onderdrukken van 0-waarde

-0 = Niet onderdrukken

-1 = Wel onderdrukken, er worden spaties afgedrukt.

Y Hiermee kan men aangeven of het af te drukken gegeven links-, dan wel

rechtlijnend moet worden afgedrukt of dat alle spaties voor en na het af te drukken gegeven moet worden weggehaald.

-L = Af te drukken functie of code laten beginnen op linkeracolade (d.w.z. voorloopspaties onderdrukken).

- R = Af te drukken functie of code afdrukken, zodat deze op de rechteraccolade eindigt (naloopspaties onderdrukken).
- T = Veld wordt ontdaan van voor- en naloopspaties (bedoeld voor plaatsing in tekstregels).

Indien y ontbreekt, dan worden numerieke gegevens rechtslijnend, en alfanumerieke gegevens linkslijnend afgedrukt.

Het "Hoe" en "Wat" af te drukken is te combineren. Hierbij geldt dat de opgaven voor "Wat" af te drukken "[" voor het minteken

"-" moet staan. Voorbeelden:

{AB1234[VD]-D0L} of {8000[VD]-D0L}

Als een af te drukken bouwsteen, grootboekrekening, code of functie zodanig kort wordt gedefinieerd (d.m.v. de plaats van de accolades) dat hij niet tussen de accolades past, dan dient men de ruimte tussen de accolades blanco te laten, en de bouwsteen, grootboekrekening, code of functie aan het einde van de regel op te geven, voorafgegaan door een "\" (back-slash).

Zijn er meerdere van deze codes of functies op één regel, dan worden deze allen toegevoegd aan het einde van de regel, voorafgegaan door de back-slash, en onderling gescheiden door komma's.

Voorbeeld:

{B051           } {       } \AB1234[VD]-D0L

Uitleg: De eerste code op deze regel is B051 en staat voor de bedrijfsnaam. Het tweede veld is te kort voor de functie, en deze staat daarom ook achteraan de regel (AB1234 = Bouwsteen).

## REKENEN MET BOUWSTENEN, GROOTBOEKREKENINGEN EN/OF CONSTANTEN

Bouwstenen, grootboekrekeningen en/of constanten kunnen worden opgeteld, van elkaar worden afgetrokken, met elkaar vermenigvuldigd, door elkaar gedeeld of er kan een percentage berekend worden.

De rekenfuncties worden als volgt geschreven:

(de volgende waarden worden aangenomen voor de voorbeelden:

Bouwstenen:           TOMZET[HS] = 250000,-  
                           TOMZET[VS] = 200000,-  
                           SUBTOT[HS] = 75000,-

Grootboekrekening:   8000     = 15000,-)

- :\* vermenigvuldig  
 (Voorbeeld: {TOMZET:\*"0.8"}  
 Afgedrukt wordt: 200000.00)
- :/ deel door  
 (Voorbeeld: {TOMZET:/"2"}  
 Afgedrukt wordt: 125000.00)
- :+ tel op  
 (Voorbeeld: {SUBTOT:+8000}  
 Afgedrukt wordt: 90000.00)
- :- trek af  
 (Voorbeeld: {TOMZET[HS]:-TOMZET[VS]}  
 Afgedrukt wordt: 50000.00)
- :% bepaal het percentage links van :% ten opzichte van rechts van :%  
 (Voorbeeld: {SUBTOT[HS]:%TOMZET[HS]}  
 Afgedrukt wordt: 30.00)
- :~ bepaal percentage van het verschil ten opzichte van rechts van :~  
 Voorbeeld: {TOMZET[HS]:~TOMZET[VS]}  
 Afgedrukt wordt: 25.00)

Berekeningen kunnen worden samengevoegd:

8000:+8002:+8003:-8004

Volgorde van berekenen is afhankelijk van de bewerking.

- Als eerste   :\* en :/
- Dan           :+ en :-
- En            :% en :~

Dit wil zeggen dat vermenigvuldigingen eerder dan optellingen uitgevoerd worden.

Bijvoorbeeld:

{"3":\*"3":+"4"}   het getal 13 wordt afgedrukt  
 (3 \* 3 = 9, 9 + 4 = 13)

{"3":+"3":\*"4"}   het getal 15 wordt afgedrukt  
 (3 \* 4 = 12, 12 + 3 = 15)

## Samenstellen rapport inhoud

Bij het maken van een rapport krijgt u een zoekvenster met daarin de al aanwezige rapporten en als laatste een regel voor een nieuw rapport. Met de voorlaatste regel uit het zoekvenster kunt u een rapport kopiëren uit een ander bedrijf.

Met behulp van <Pijl omhoog>/<Pijl omlaag> kunt u de balk op de gewenste regel zetten. Geef vervolgens <Enter> om uw keuze te bevestigen. Vervolgens krijgt u een nieuw scherm met boven aan de naam van het rapport. Indien het een nieuw rapport is, dan moet u de nieuwe naam ingeven. Deze mag nog niet bestaan. Op de tweede regel kunt u een omschrijving ingeven.

Indien u kopiëren selecteert, dan krijgt u een zoekvenster met de bedrijven waar accountantsrapporten instaan. U selecteert een bedrijf met <Enter>.

Hierna komt opnieuw een zoekvenster naar voren, ditmaal met de aanwezige rapporten. Hier kunt u een of meerdere keuzes maken welke rapporten u wilt kopiëren. Mocht een rapport dat u kopieert uit een ander bedrijf al bestaan, dan vraagt het programma of u het betreffende rapport wilt kopiëren. Geeft u 'J', dan wordt het rapport in het bedrijf waarin u werkt overschreven, geeft u iets anders in dan wordt het te kopiëren rapport overgeslagen. Na het kopiëren komt u weer terug in het zoekvenster met de keuze welk rapport u wilt wijzigen.

Bij het veld "Geef <Enter>" geeft u <Enter> en komt u terecht bij het onderdeel om het rapport samen te stellen uit de aanwezige rapport elementen. Het begin en einde van het rapport wordt aangegeven met de regels "Begin rapport" en "Einde rapport".

De volgende toetsen zijn actief:

<Pijltje-omhoog/omlaag>	Vorige/volgende regel.
<Insert>	Voeg nieuw element toe
<F9>	Verwijder element uit script
<F2>	Bewaar het script en verlaat samenstellen script
<Esc>	Verlaat samenstellen script

Na ingave van <Insert> wordt er een lege regel op het scherm gecreëerd en komt er een zoekvenster op het scherm. In dat zoek-venster staan de elementen die nog niet in het rapport aanwezig zijn. Met behulp van <Pijl omhoog/omlaag>-toets kan de gewenste regel gezocht worden. Met <Enter> verdwijnt het zoekvenster en wordt het element in het rapport gezet op de regel die is vrij-gemaakt bij ingave van de <Insert>-toets. Het programma komt weer terug met het zoekvenster. Echter, de geselecteerde regel is verwijderd en er kan direct het volgende element geselecteerd worden. U kunt met <Esc> het toevoegen van elementen afbreken. De lege regel wordt weer weggehaald.

## Accountantsrapport afdrukken

Bij het afdrukken van een accountantsrapport krijgt u een zoekvenster met daarin de aanwezige rapporten. Met behulp van Pijl omhoog> en <Pijl omlaag> kunt u de balk op de gewenste regel zetten. Geef vervolgens <Enter> om uw keuze te bevestigen.

Vervolgens geeft u de lijst-specificaties op in een selectiescherm.

Als eerste kunt u de periode "Vanaf" en periode "Tot en met" ingeven. Deze worden gebruikt om te bepalen welke periodes geteld moeten worden. Tevens worden de periodes doorgegeven aan de module management rapportage indien die gebruikt wordt. Hetzelfde geldt voor het activa overzicht.

Op de tweede regel kunt u gegevens voor de lijsten opgeven. U kunt het teken ingeven dat wordt gebruikt voor strepen. Daarna kunt u bepalen in welke valuta de bedragen moeten worden afgedrukt. Tot 1 januari 2002 kan dat in guldens of in euro's zijn, Na 1 januari 2002 in Euro's. Beide gegevens worden doorgegeven aan eventueel andere programma's zoals het activa overzicht, het BTW-overzicht of het management rapportage.

Op de derde regel kunt u de datum ingeven die als afdrukdatum op de uitvoer wordt afgedrukt.

Tenslotte kunt u een printer selecteren waar de uitvoer naartoe wordt gestuurd.

## **Korte, stapsgewijze uitleg over opzetten van een rapportage**

### **1. Opzetten van een rekeningschema**

Het rekeningschema is de basis voor de verslaggeving. Hoe gedetailleerder het schema is opgebouwd, hoe nauwkeuriger rapportage mogelijk is. Let hiervoor dus op de indeling van de rekeningnummers. Denk hierbij aan het groeperen van rekeningen. Let bij het inbrengen van het schema tevens op de soort rekening.

### **2. Aanmaken van de bouwstenen**

Een bouwsteen bevat één of meer grootboekrekeningen. Een bouwsteencode bestaat minimaal uit 2 letters en maximaal uit 2 letters + 4 letters en/of cijfer. Geef de bouwstenen eenvoudig te herkennen codes. Dit maakt het herkennen van de bouwstenen later eenvoudiger en dat resulteert dus in het sneller samenstellen van elementen. U moet hier ook aangeven of het resultaat van de bouwsteen bij het afdrukken debet of credit is. In het geval dat debet of credit afwijken bij het afdrukken, dan wordt er een min-teken geplaatst bij het resultaat. Ook moet u hier een code ingeven voor de soort rekeningen.

Als deze niet overeenstemt met de soort van de grootboekrekening wordt de rekening niet meegenomen in de telling, tenzij soort 'O' wordt ingevuld bij de bouwsteen.

### **3. Samenstellen van rapportelementen**

Een element is te zien als een pagina van het rapport. Elk element geeft u een naam en een omschrijving. Als derde geeft u het type in voor het element. Dit type is naderhand NIET meer te wijzigen. Bedenk dus vooraf wat voor type element het moet zijn. Mogelijke types: Tekst, Inhoudsopgave, Voorblad, BTW-overzicht, Management rapportage of een Activa overzicht (indien in de licentie aanwezig). Na het ingeven van de pagina breedte volgt de selectie voor dat element. Dat is afhankelijk van het ingebrachte type. Voor de eerste vier types hoeft enkel de printerinstellingen ingebracht te worden, bij de laatste twee wordt meer opgevraagd. U kunt bij het type uitvoer een 'L' van 'LEGE PRINTER' opgeven. Dit betekent dat de printer pas wordt bepaald op het moment van afdrukken. Geeft u een andere uitvoer in, dan wordt bij het afdrukken deze uitvoer genomen.

Tenslotte komt u terecht in een eenvoudige tekstverwerker. Via <F1> kunt u de gebruikte toetsen opvragen. Met name de toetsen <F4>, <Alt+F4>, <F8> en <Alt+F8> zorgen ervoor dat u snel een element kunt opbouwen. Op een element kunt u willekeurige tekst, bouwstenen of grootboekrekeningen ingeven. Bij de bouwstenen of grootboekrekeningen geeft u in HOE (bedragen gedeeld door duizend, bedragen zonder komma, etc) en WAT (debet of credittellingen, beginbalans of saldo van de voorgaande mogelijkheden) er afgedrukt moet worden. Ook eenvoudige berekeningen kunnen gedefinieerd worden. Voorbeelden zijn het optellen, aftrekken, percentage bepalingen van bouwstenen en/of grootboekrekeningen.

#### 4. Samenstellen van rapportelementen in een rapport-script

Een element kan maar 1 keer voorkomen in een script, maar kan wel in meerdere scripts voorkomen. Een script, moet minimaal uit 1 element staan. Dit kan met name handig zijn om een element te testen. U maakt een script aan met dat ene element en dat drukt u af. Zo hoeft u niet het hele rapport af te drukken om 1 element te controleren.

#### 5. Afdrukken van een script

U selecteert een script en deze wordt vervolgens afgedrukt.

MicroStar B.V.  
Handelsweg 9  
1851 NX HEILOO  
Tel. 088 – 90 90 490  
Fax 088 – 90 90 491

Internet: [www.microstar.nl](http://www.microstar.nl)  
E-mail: [info@microstar.nl](mailto:info@microstar.nl)

Afdeling Support:  
Tel. 0900 – 5 66 66 66  
E-mail: [support@microstar.nl](mailto:support@microstar.nl)



**OP MICROSTAR KUNT U REKENEN**