



Aan de gebruikers van MicroStar Programmatuur,

In deze brochure geven wij u een verkorte uitleg van het MicroStar Windows pakket. Om uw MicroStar Windows pakket snel onder de knie te krijgen adviseren wij u naast deze brochure, hoofdstuk 3.4 'nieuw bedrijf opstarten' in het handboek door te lezen. Voor vragen die u niet beantwoord vindt of voor een verdere uitleg kunt u de helptoets <F1> gebruiken op elke plaats binnen het pakket. U kunt ook het handboek op het scherm raadplegen door Alt+<F1> te geven. U staat dan direct bij het juiste hoofdstuk in het handboek. Uiteraard kunt u ook altijd terecht bij onze support afdeling.

In deze brochure vindt u een checklist voor het opzetten van een nieuw bedrijf. Hierin worden in het kort de fases beschreven die u moet uitvoeren voor een optimale start van uw administratie.

De makers van de programmatuur wensen u veel plezier en vooral een nuttig gebruik van het MicroStar Windows pakket toe!

*Document versie 5.0*



## INHOUDSOPGAVE

MENU STRUCTUUR .....	4
BACK-UP'S MAKEN .....	6
DE BELANGRIJKSTE FUNCTIES OP HET TOETSENBORD .....	7
CHECKLIST OPZETTEN NIEUW BEDRIJF .....	8
INDIVIDUELE INSTRUCTIE .....	11

Als MicroStar voor de eerste keer wordt gestart verschijnt als eerste het logo-scherm met een blok waarin de 4 onderstaande keuzes zijn opgenomen. Later worden hierin ook de bedrijfsnamen opgenomen. U kunt kiezen uit:

**Voeg toe** Hier kiest u een naam voor een nieuw toe te voegen bedrijf van maximaal 8 posities. Dit is dus het eerste dat u met MicroStar gaat doen. U kunt tevens een password toekennen bij het aanmaken van het nieuwe bedrijf.

*Tip!*

Als u meerdere administraties voert kunt u met <F6> de namen van uw bedrijven op alfabetische volgorde rangschikken.

**Verwijder** Hier kunt u een bedrijf verwijderen. Maak indien gewenst vooraf een back-up van het bedrijf. Weet wat u doet voordat u het bedrijf verwijdert, er wordt nergens automatisch een kopie gemaakt, want eens verwijderd, blijft verwijderd.

**Beveilig** Hier kunt u voor verschillende gebruikers verschillende rechten en wachtwoorden invoeren. De gebruiker “Supervisor” is altijd aanwezig en regelt de rechten en wachtwoorden.

**Kopieer** Hier kunt u een kopie van een bedrijf maken. Een kopie maken is erg handig als u bijvoorbeeld iets wilt uitproberen, zodat u altijd op de kopie kunt terugvallen. Een kopie kan nooit ter vervanging van een back-up dienen!

*Tip!*

Als u meerdere administraties voert kunt u 1 origineel bedrijf aanmaken. Wilt u een nieuw bedrijf toevoegen dan kopieert u het bedrijf en wijzigt daarna de bedrijfsgegevens.

Staan er al bedrijven in het bedrijfsmenu, dan kunt u hierin werken door met de cursor naar het bedrijf van uw keuze te gaan en enter te geven. Het MicroStar menu verschijnt dan. Dit menu is opgebouwd uit 6 kolommen met daarin een aantal bij elkaar horende functies.

**1<sup>e</sup> Kolom** Systeem

Hierin staan functies die niets met de administratieve verwerking van doen hebben maar die nodig kunnen zijn om het systeem goed te laten functioneren.

**2<sup>e</sup> Kolom** Vaste gegevens

Hierin staan alle functies waarmee u vaste gegevens kunt aanleggen en onderhouden.

**3<sup>e</sup> Kolom** Dagwerk

Hierin zijn de functies verzameld waarmee u de gegevensinvoer van uw administratie vastlegt.

**4<sup>e</sup> Kolom** Scherminfo

Hierin zijn de functies verzameld waarmee u snel informatie op het scherm kunt opvragen.

**5<sup>e</sup> Kolom** Lijsten

Hierin zijn alle lijstprogramma's ondergebracht. (Het printen van overzichten)

**6<sup>e</sup> Kolom** Overig

Hierin zijn speciale functies ondergebracht die incidenteel uitgevoerd kunnen worden.

**7<sup>e</sup> Kolom** Instellingen

Hierin zijn de programma instellingen opgenomen, alsmede de directe toegang tot o.a. het handboek en de internetpagina.

**8<sup>e</sup> Kolom** Nieuws

Hierin vindt u het MicroStar nieuws. Algemeen MicroStar nieuws en nieuws op individueel niveau.

Iedere dag dient u een back-up van uw bedrijf te maken. Het komt helaas te vaak voor dat er slechts eens per week een back-up gemaakt wordt. Indien er dan een foutmelding komt en u moet terugvallen op een back-up is de consequentie dat u de hele week opnieuw moet inbrengen. Vooral in het begin is het van belang zeer regelmatig een back-up te maken in verband met het steeds aanvullen van vaste gegevens.

Doordat Microstar alle lege stukken uit de informatie weglaat neemt de back-up weinig ruimte in en verloopt de back-up procedure sneller. Als u de back-up later terugzet, zorgt MicroStar automatisch dat de lege ruimtes teruggeplaatst worden.

### Back-up maken (beveiligingskopie maken)

Plaats een diskette of een USB-stick in uw computer. In het programma menu gaat u naar de 1<sup>e</sup> kolom “systeem” en u selecteert de optie back-up.

In het scherm dat verschijnt, kunt u verschillende opties aanvinken. Als u voor de optie diskette schonen kiest, wordt de diskette leeggemaakt voordat met het maken van de back-up begint. Met de optie formatteren is het mogelijk de diskette te formatteren om op die manier meer ruimte te maken voor de back-up en de diskette op eventuele fouten te controleren. U kunt voor wat betreft het soort back-up kiezen voor de hoge maar langzamere compressie. Deze optie kost minder ruimte maar is wel trager.

Indien u de back-up op diskette of op USB-stick met een wachtwoord wilt beveiligen voert u die in op de daarvoor bestemde ruimte. *Let op!* Vergeet dit wachtwoord niet. Dit wachtwoord heeft u nodig bij het terugzetten van de back-up. Daarna volgt u de instructies op het scherm. Kiest u voor een diskette en de back-up past niet op één diskette, dan vraagt Microstar tussendoor om een nieuwe diskette.

### Restore (beveiligingskopie terugzetten)

Voordat u een back-up gaat terugzetten, is het aan te bevelen altijd eerst de huidige bestanden veilig te stellen. U kunt dat aangeven met een vinkje bij “bestanden eerst veiligstellen”. Feitelijk maakt u daarmee een back-up van uw huidige boekhouding voordat die overschreven wordt door de eerder gemaakte back-up. Het programma vraagt om de plaats van het back-up bestand (dat kunnen diskettes zijn of een USB-stick). Indien u meer diskettes heeft, doet u

de laatste diskette in de computer. Onder in het kader kunt u lezen wat voor soort back-up het is en van welke datum. Daarna volgt u de instructies op het scherm. Indien u een wachtwoord heeft gegeven bij het maken van de back-up, bent u verplicht deze in te voeren. Als u meer diskettes heeft vraagt MicroStar tussendoor de volgende diskette in de computer te stoppen.

## DE BELANGRIJKSTE FUNCTIES OP HET TOETSENBORD

<b>Esc</b>	Annuleren laatste actie, terug naar het vorige punt
<b>Print Screen</b>	Afdrukken van de inhoud van het scherm
<b>Caps Lock</b>	Omschakelen tussen hoofd- en kleine letters
<b>Num Lock</b>	Activeren/deactiveren numeriek toetsenbord gedeelte
<b>&lt;F1&gt;</b>	Help opvragen
<b>Alt+&lt;F1&gt;</b>	Handboek opvragen (Met F8 zoeken in het handboek)
<b>Ctrl+&lt;F1&gt;</b>	Toetsenborduitleg opvragen
<b>&lt;F2&gt;</b>	Accepteer ingevulde scherm
<b>&lt;F3&gt;</b>	Accepteer scherm en beëindig de functie
<b>&lt;F4&gt;</b>	Terug bladeren/achteruit of zie programma
<b>&lt;F5&gt;</b>	Heen bladeren/vooruit of zie programma
<b>&lt;F6&gt;</b>	Zie programma
<b>&lt;F6&gt;-&lt;F8&gt;</b>	Zoeken in boekingen (niet overal mogelijk)
<b>&lt;F8&gt;</b>	Zoeken of als u in het menu staat alle informatie over uw pakket en het telefoonnummer van MicroStar
<b>&lt;F8&gt;-&lt;F8&gt;</b>	Zoeken op willekeurige tekst
<b>Alt-&lt;F8&gt;</b>	Toevoegen of wijzigen vaste bestandgegevens tijdens dagverwerking
<b>&lt;F9&gt;</b>	Verwijder gegevens uit bestand
<b>Alt+&lt;F9&gt;</b>	Calculator opvragen
<b>Ctrl+&lt;F9&gt;</b>	Kalender opvragen
<b>&lt;F10&gt;</b>	Zie programma

De toetsen Esc, <F1>, Alt+<F1>, Ctrl+<F1>, Alt+<F9>, Ctrl+<F9> zijn altijd actief. Onder aan elk scherm staan verder de belangrijkste toetsen die op dat moment actief zijn.

## CHECKLIST OPZETTEN NIEUW BEDRIJF

Hieronder geven wij stapsgewijs alle fases weer in de vorm van een checklist. De gegevens van een fase kunt u in willekeurige volgorde inbrengen. Heeft u bepaalde functies niet, dan slaat u deze over. Maak tussendoor regelmatig kopieën of back-ups van uw werk. Voor meer informatie kunt u altijd <F1> of Alt-<F1> raadplegen.

### **Fase 1** Aanmaken bedrijfsbestand

Voeg een bedrijf toe via keuze *voeg toe* bij bedrijfskeuze (1<sup>e</sup> kolom). Hierin brengt u de gegevens in voor uw bedrijf. Raadpleeg uw handboek, hoofdstuk 3.4. Hierin staat het duidelijk beschreven.

### **Fase 2** Aanmaken rekeningschema

Breng bij rekeningschema/budget (2<sup>e</sup> kolom) het volledige rekening-schema in. Blokkeer de tegenrekeningen van dagboeken, memo en BTW rekeningen voor directe boekingen.

*Tip! U kunt ook een standaard rekeningschema kiezen zolang het nieuwe bedrijf zich in de opstartfase bevindt.*

#### Vaste gegevens debiteuren

Voer bij debiteuren (2<sup>e</sup> kolom) alle vaste debiteurengegevens in.

#### Vaste gegevens crediteuren

Voer bij crediteuren (2<sup>e</sup> kolom) alle vaste crediteurengegevens in.

#### Vaste artikelgegevens

Voer bij artikelen (2<sup>e</sup> kolom) alle vaste artikelgegevens in.

#### Kas, bank, giro en overige dagboeken

Voer bij dagboeken (2<sup>e</sup> kolom) voor elke kas, bank en giro rekening een dagboek in met een tegenrekening grootboek en het juiste saldo per startdatum. Breng ook de overige dagboeken in.

## Tabellen

Voer bij de artikelgroeptabel (2<sup>e</sup> kolom) de afwijkende grootboekrekeningnummers in, indien deze afwijken van de standaard rekeningen die u bij de bedrijfsgegevens tijdens fase 1 heeft ingebracht. U kunt ook een valutatabel en een landentabel invoeren via het menu in de 2<sup>e</sup> kolom.

### **Fase 3** Openstaande posten debiteuren

Voer bij opboeken debiteuren (3<sup>e</sup> kolom) alle openstaande posten debiteuren in per startdatum, volgens de lijst van uw accountant of vorige administratie.

### Openstaande posten crediteuren

Voer bij opboeken crediteuren (3<sup>e</sup> kolom) alle openstaande posten crediteuren in per startdatum, volgens de lijst van uw accountant of vorige administratie.

### Beginvoorraad artikelen

Voer bij artikelen (2<sup>e</sup> kolom) de voorraad in per startdatum.

### Beginbalans

Voer bij rekeningschema/budget (2<sup>e</sup> kolom) de beginbalans bedragen in per startdatum, volgens de lijst van uw accountant of vorige administratie. Dit kunt u ook nog inbrengen of aanpassen als u niet meer in de startfase bent.

### **Fase 4** Uitdraaien controle lijsten

Controleer de inbreng door het draaien van een openstaande postenlijst debiteuren en crediteuren in de 5<sup>e</sup> kolom lijsten.

### **Fase 5** Uitschakelen startfase

Schakel de startfase uit bij bedrijfsgegevens (2<sup>e</sup> kolom). Maak van deze situatie een back-up en bewaar deze goed. Uw administratie is nu gereed voor dagelijks gebruik.

### **Fase 6** Orderinbreng en maken van facturen

**Snelle manier.** Er is geen correctie mogelijk, wel door het tegenboeken van de gehele factuur. U gaat via dagwerk, orders factureren naar directe facturering. Daarin vult u de volgende velden in: Roepnaam, ordernummer, eventuele referentie, orderdatum, ordertekst 1 en 2 en formulieren (met F8 zoeken en F6 vastleggen). Daarna neemt het systeem alle gegevens mee uit het debiteurenbestand, geef daarna enter. U kunt hier artikelcode, eenheden, aantal en eventueel prijs invullen. Geef enter en als u klaar bent F2. Controleer of de totalen kloppen. Daarna geeft u F2 en F6 voor formulieren. Als de factuur nog niet afgedrukt is, gaat u naar dagwerk/formulieren afdrukken/factuur. U geeft enter en daarna F2 en nog een keer F2. Is de lijst juist, ja of nee.

**Langzame manier** Correctie mogelijk. U gaat via dagwerk naar orders invoeren/wijzigen/verwijderen. In dit scherm kunt u de volgende velden invullen: Roepnaam, ordernummer, eventuele referentie, orderdatum, afleverdatum, afleverweek, ordertekst 1 en 2 en formulieren (met F8 zoeken en F6 vastleggen). Daarna neemt het systeem alle gegevens mee uit het debiteurenbestand. Geef enter. Artikelgegevens invoeren, met F8 zoeken, geef enter. Als alle regels opgeboekt zijn weer twee maal enter. De order is klaar. Hier na gaat u naar orders factureren om de order gereed te melden. Geef enter. Vul roepnaam in en/of ordernummer F8. Zoek de order op. Geef enter en nogmaals enter. Controleer de totalen. Geef enter. Als de factuur nog niet afgedrukt is, gaat u naar dagwerk/formulieren afdrukken/factuur. U geeft enter en daarna F2 en nog een keer F2. Is de lijst juist, ja of nee.

#### Orderreeksen factureren

U gaat via dagwerk, orders/facturen bewerken naar orderreeksen factureren. Deze functie biedt de mogelijkheid een reeks orders in één keer klaar te zetten voor facturering. Vul de selecties in en geef dan F2. Als de factuur nog niet afgedrukt is, gaat u naar dagwerk, formulieren afdrukken, factuur. U geeft enter en daarna F2 en nog een keer F2. Is de lijst juist, ja of nee.

#### **Fase 7** Crediteur opboeken

U gaat via dagwerk naar crediteuren opboeken. In dit scherm kunt u de volgende velden invullen: Roepnaam crediteur, factuurnummer,

stuknummer, factuurdatum, factuuromschrijving, BTW toepassing, eventuele valuta en eventueel valutabedrag, factuurbedrag, BTW, betaaltermijn in dagen, vervaldatum, factuur blokkeren, bedrag kredietbeperking en/of betalingskorting en boekingsperiode. Geef twee maal enter. De factuur is opgeboekt.

## **Fase 8** Debiteur opboeken

Zie fase 7.

## **INDIVIDUELE INSTRUCTIE**

U kunt op elk gewenst moment na ingebruikname van het pakket en na registratie, aanvullende instructie op locatie krijgen. Bij een dergelijke instructie kan op uw bedrijfssituatie worden ingespeeld. Dit kan gepaard gaan met aanbevelingen over hoe u het beste uw administratie kunt afstemmen op werken met de MicroStar programmatuur. Tevens kunnen tijdens deze bezoeken factuurlay-outs besproken worden.

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

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

Afdeling Support:  
Tel. 088 – 90 90 495  
E-mail: [support@microstar.nl](mailto:support@microstar.nl)



***Op MicroStar kunt u rekenen!***