

**Deel I:**  
**Release notes**  
**Unit 4 Multivers 7.3**

---

# UNIT4AGRESSO



Unit 4 Multivers is een product van:

Unit 4 Agresso Software B.V.  
Postbus 102  
3360 AC Sliedrecht

Telefoon	0184 444444
Telefax	0184 444445
Supportlijn	0184 444555
Supportfax	0184 414819
e-mail	<a href="mailto:multivers.support@unit4agresso.com">multivers.support@unit4agresso.com</a>
Internet	<a href="http://www.unit4agresso.com">http://www.unit4agresso.com</a>

Unit 4 Agresso Belgium  
N.V./S.A.  
Meir 24  
2e verdieping  
2000 Antwerpen

Telefoon	+32 (0)3 232 40 22
Telefax	+32 (0)3 232 38 23
e-mail	<a href="mailto:Info@unit4agresso.be">Info@unit4agresso.be</a>
Internet	<a href="http://www.unit4agresso.be">http://www.unit4agresso.be</a>

© Copyright 2006 Unit 4 Agresso Software B.V.,  
Sliedrecht, The Netherlands

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Unit 4 Agresso. 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.

Alle wijzigingen voorbehouden.

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.

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Algemene wijzigingen.....</b>	<b>2</b>
2.1	Wijzigingen in de schermlayout van Unit 4 Multivers .....	2
2.2	Uitbreiding 'Onderhoud   Algemene gegevens   Financieel'.....	3
2.3	Conversie ADM-E PLUS/MKB-PC PLUS naar Unit 4 Multivers .....	3
2.4	Export ten behoeve van factoring met De Lage Landen .....	3
2.5	T@xConnector.....	4
2.6	Aantal formulieren per debiteur/crediteur instellen .....	4
2.7	Exporteren voor Unit 4 Audition .....	4
2.8	Beheer administraties.....	5
2.9	Veiligstellen besturingsgegevens .....	6
2.10	Vrije velden bij aan een standaardadministratie gekoppelde administraties .....	6
2.11	Wijzigingen in de Rapporten .....	6
2.11.1	Verkorte afdrukprocedures bij boekingsprogramma's .....	6
2.11.2	Aanpassingen in de Inkoopformulieren .....	7
2.11.3	Afdrukken aanmaningen/rekeningoverzichten .....	8
2.11.4	Afdrukken saldi rubricering.....	10
2.11.5	Afdrukken afschriftenoverzicht.....	11
2.11.6	Afdrukken mutatieverslag afschriften .....	11
2.11.7	Afdrukken journaalposten .....	12
2.11.8	Afdrukken budget- en prognoseoverzicht.....	12
2.11.9	Afdrukken resultaten .....	13
2.11.10	Overzicht Mutaties Debiteuren en Overzicht Mutaties Crediteuren .....	13
2.11.11	Overzicht Openstaande posten Debiteuren en Overzicht Openstaande posten Crediteuren.....	14
2.11.12	Overzicht Proef- en saldibalans .....	14
2.11.13	Overzicht grootboekmutaties .....	15
2.11.14	Rapport BTW-posten .....	15
2.12	Wijzigingen in de info-programma's.....	16
2.12.1	Transacties wijzigen vanuit de 'Info-schermen'.....	16
2.12.2	Info-Rekeningkaartje.....	17
2.12.3	Info Grootboek .....	18
2.12.4	Info Debiteuren/Crediteuren (Factuurdetails) .....	18
<b>3</b>	<b>Wijzigingen in de boekingsprogramma's .....</b>	<b>20</b>
3.1	Zoeken grootboekmutaties.....	20
3.2	BTW-scenario kiezen bij financiële boekingen.....	20
3.3	BTW-bedrag en BTW-code wordt per grootboekmutatieregel berekend .....	20
3.4	BTW aangifte heropenen.....	21
3.5	ICT-aangifte.....	22
3.5.1	Overzicht ICT-boekingen.....	23
3.6	Boekingen in het Kas- Bank- Giro- en Memoriaalboek .....	23
3.6.1	Oproepen bestaande transactie.....	24
3.6.2	Beginsaldo kas-, bank-, giromutaties .....	24
3.6.3	Intellen dagboeksaldi.....	24
3.7	Afstemmen met meerdere facturen .....	25
3.8	Jaarwissel.....	25
3.8.1	Doorboeken Vaste Activa bij een voorlopige jaarafsluiting .....	27
<b>4</b>	<b>Nieuwe opzet (contact)personen.....</b>	<b>28</b>
4.1	Upgrade bestaande administraties.....	28
4.1.1	Upgrade van de database naar versie 7.3 .....	28
4.1.2	Upgrade van het veld 'contact' bij Debiteuren en Crediteuren .....	29
4.2	Personen en hun 'rollen' (functies) .....	31

4.2.1	Interne personen .....	32
4.2.2	Externe personen.....	33
4.3	Selecteren van personen.....	35
4.4	Personen aanmaken .....	37
4.4.1	Automatisch nummeren van personen .....	37
4.4.2	Invoeren personen, tabblad 'Algemeen'.....	38
4.4.3	Invoeren personen, tabblad 'Interne rollen'.....	39
4.4.4	Invoeren personen, tabblad 'Externe rollen' .....	40
4.4.5	Invoeren personen, tabblad 'Gebruiker' .....	41
4.4.6	Invoeren personen, tabblad 'Urenregistratie' (module 'Urenregistratie').....	42
4.4.7	Invoeren personen, tabblad 'Selectielijst' (module 'Relatiebeheer').....	43
4.4.8	Invoeren personen, 'Overige tabbladen' (vrije velden, Module 'Relatiebeheer') .....	43
4.4.9	Afdrukken stamgegevens personen .....	44
4.4.10	Vrije velden bij personen (Module 'Relatiebeheer') .....	44
4.5	Info personen.....	45
4.6	Rapport 'Stamgegevens relaties' .....	46
4.7	Overige wijzigingen in de stamgegevens en de boekingsschermen .....	46
4.7.1	'Onderhoud bedrijfsgegevens' .....	47
4.7.2	'Onderhoud Algemene gegevens financieel'.....	47
4.7.3	Onderhoud Debiteuren, Crediteuren en Relaties (Module 'Relatiebeheer') .....	48
4.7.4	Boekingsschermen en overige onderhoudsschermen .....	48
4.7.5	Aanpassen formulieren .....	48
<b>5</b>	<b>Document management (Module document management).....</b>	<b>49</b>
5.1	Het inrichten van document management .....	49
5.2	Werken met 'Document management' .....	52
5.3	Werken met het scherm 'Document management' .....	54
5.4	Omzetten huidige 'Documentbeheer' naar 'Document management' .....	56
<b>6</b>	<b>Wijzigingen in Telebankieren.....</b>	<b>59</b>
6.1	Wijzigingen in de stamgegevens .....	59
6.1.1	Opgeven matchcriteria en matchvolgorde in de Bedrijfsparameters .....	59
6.1.2	Toevoegen relatiecode voor nog niet gematchte saldi .....	61
6.1.3	Betalingskenmerk en meerdere bankrekeningen bij de stamgegevens Debiteuren/Crediteuren.....	62
6.1.4	Betalingskenmerk / Gestructureerde mededeling .....	64
6.2	Matchen van bankmutaties.....	65
	<i>Matchen op betaal- of incasso-opdracht.....</i>	<i>67</i>
	<i>Matchen op een specifieke factuur (betalingskenmerk) .....</i>	<i>67</i>
	<i>Matchen op één of meerdere facturen .....</i>	<i>67</i>
	<i>Matchen op basis van de tegenrekening .....</i>	<i>68</i>
	<i>Matchen op debiteur- of crediteurnummer .....</i>	<i>68</i>
	<i>Matchen op de grootboekrekening .....</i>	<i>69</i>
	<i>Matchen op het openstaande saldo .....</i>	<i>69</i>
	<i>Matchen op domiciliëringsnummer (Belgische administraties) .....</i>	<i>69</i>
	<i>Handmatig matchen .....</i>	<i>70</i>
6.3	De procedure van het matchen .....	70
6.3.1	Het importeren van bankafschriften en het matchen van de mutaties ...	70
6.3.2	Automatisch matchen .....	71
	<i>Mutaties apart matchen .....</i>	<i>72</i>
6.3.3	Handmatig matchen .....	73
6.3.4	Bankrekening koppelen aan een debiteur of crediteur.....	73
6.4	Het storneren van een Betaal- of Incasso-opdracht.....	73
6.5	Bankgegevens importeren (module 'Import') .....	74

<b>7</b>	<b>Samengestelde artikelen (module 'Samengestelde artikelen') .....</b>	<b>75</b>
7.1	Artikel-stamgegevens .....	75
7.2	Samenstelling wijzigen bij factuuropdrachten/verkooporders .....	77
7.2.1	Voorkeurssamenstelling .....	79
7.3	Samenstellingen in offertes .....	79
<b>8</b>	<b>Assemblage-artikelen (module 'Samengestelde artikelen') .....</b>	<b>81</b>
8.1	Aanmaken assemblage-order .....	83
8.2	Afmelden assemblage-orders .....	84
8.3	Afdrukken assemblage-orders .....	86
8.4	Info assemblage-orders .....	87
8.5	Omzetten Samengestelde artikelen naar Assemblage-artikelen en omgekeerd .....	87
<b>9</b>	<b>Cliënt-Kantoorverkeer .....</b>	<b>89</b>
9.1	Update Cliënt-Kantoorverkeer voor importeren .....	89
9.2	Exporteren terugkoppeling voor de cliënt/accountant .....	89
<b>10</b>	<b>Uren en Projecten .....</b>	<b>91</b>
10.1	Contactpersonen bij projecten .....	91
10.2	Projectcode als vrij databaseveld .....	91
10.3	Handelingsdatum bij projecten .....	92
10.4	Het weeknummer kan aan de factuur van regieprojecten worden toegevoegd .....	92
10.5	Koppelen van Inkooporders aan projecten .....	93
10.6	Verwerken opdrachten .....	95
10.7	Urenfacturen verwerken en afdrukken .....	97
10.8	Factuurregels op week/datum van handeling gesorteerd .....	98
10.9	Het boeken van de urenkostprijs bij urenprojecten .....	98
10.10	Aanmaken werknemers .....	99
10.11	Geen manager/leidinggevende invoeren bij de werknemersgegevens .....	100
10.12	Uren goedkeuren per project .....	100
10.13	Controle op het invoeren van het aantal normuren uitschakelen en uren per regel goedkeuren .....	101
10.14	Verplicht 'uren invoeren vanaf' kan bij de eerste werkweek voor een deel van de week .....	103
10.15	Interne aantekening bij urenstaten .....	104
10.16	Afdrukken historische urenmutaties en overzicht ingevoerde uren .....	104
<b>11</b>	<b>Vaste activa .....</b>	<b>105</b>
11.1	Beginbalans Vaste Activa .....	105
11.2	Terugdraaien beginbalans vaste activa .....	105
11.3	Controle tijdens de jaarwissel/jaarafsluiting .....	105
11.4	Laatste afschrijvingsperiode bij aanmaken nieuw boekjaar .....	105
11.5	Verdichten automatische afschrijvingen .....	106
11.6	Afschrijven vaste activa .....	107
11.6.1	Afrondingen .....	107
11.6.2	Afschrijvingsdagen verkort- of verlengd boekjaar .....	108
11.7	Activastaat .....	108
11.8	Extra afschrijvingen .....	109
<b>12</b>	<b>Module Accountancy .....</b>	<b>110</b>
12.1	Meer dan 55 administraties online .....	110
12.2	Cliënt-Kantoorverkeer (voorlopig) uitschakelen (module 'Accountancy') .....	110
12.3	Beheer administraties .....	111
12.4	Batchgewijze database upgrade .....	111
12.5	Verwijderen boekjaar .....	113
12.6	Info journaalposten .....	113

## **1 Inleiding**

Hieronder vindt u de release notes van Unit 4 Multivers versie 7.3.  
Af en toe ziet u aan het begin van een paragraaf de onderstaande melding:

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Deze wijzigingen waren al opgenomen en beschreven in Unit 4 Multivers 7.2.5. Omdat echter veel van onze gebruikers direct vanaf versie 7.2.1 (of eerder) naar versie 7.3 over zullen gaan, hebben wij besloten de wijzigingen die in versie 7.2.5 al waren opgenomen hier nogmaals op te nemen.

## 2 Algemene wijzigingen

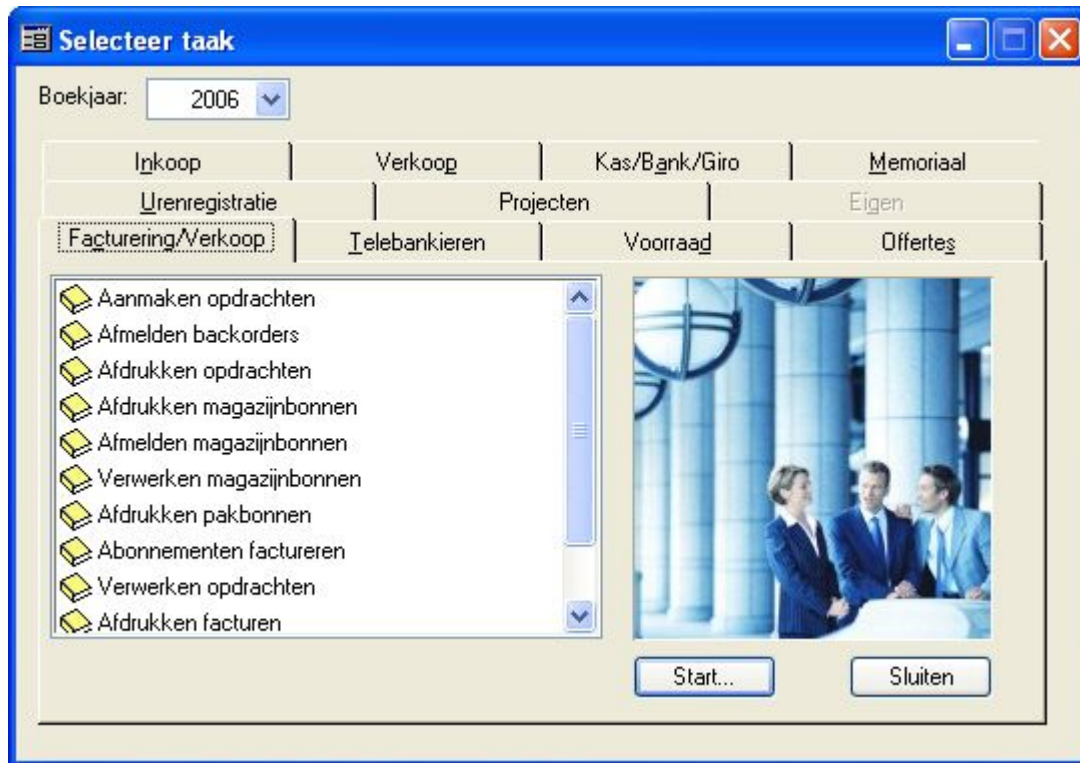
### 2.1 Wijzigingen in de schermlayout van Unit 4 Multivers

Doordat aan veel (invoer)schermen van Unit 4 Multivers steeds meer functionaliteit wordt toegevoegd, begonnen sommige schermen 'uit hun jasje' te groeien. Met name de 'Outlook-schermen' van de logistieke modules (bijvoorbeeld 'Aanmaken opdrachten' of 'Offertes') hadden daarmee te maken.

Tegelijk is gebleken dat vrijwel alle Unit 4 Multivers-gebruikers werken op een computersysteem met een schermresolutie van 1024 X 768 pixels. Ook de beeldschermgrootte is in verreweg de meeste gevallen 17 inch. Dat maakte het mogelijk om de schermen aan deze resolutie aan te passen en te vergroten.

Het is daarom niet mogelijk om vanaf deze versie van Unit 4 Multivers nog te werken met een schermresolutie van 800 X 600 pixels.

Ook zijn de foto's die in sommige schermen en wizards zijn opgenomen vernieuwd.



Daarmee heeft Unit 4 Multivers een nieuw uiterlijk gekregen dat is aangepast aan deze tijd en aan de eisen die het pakket voor wat betreft de functionaliteit stelt.

## 2.2 Uitbreiding 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel'

In verband met de nieuwe opzet van (contact)personen, zijn de algemene gegevens 'Functie', 'Titel (voor)', 'Titel (na)' en 'Aanhef', die tot nu toe gekoppeld waren aan de module 'Relatiebeheer', verplaatst naar de 'Algemene gegevens Financieel'. Hierdoor kunnen de persoonsgegevens ook volledig worden ingevoerd als u niet beschikt over de module 'Relatiebeheer'. Zie de handleiding of de helpfile voor het invullen van de gegevens. U kunt deze stamgegevens niet meer vinden onder 'Onderhoud | Algemene gegevens | Relatiebeheer'.

## 2.3 Conversie ADM-E PLUS/MKB-PC PLUS naar Unit 4 Multivers

Hebt u versie 7.3 van Unit 4 Multivers geïnstalleerd, dan moet versie 7.9.3 van ADM-E PLUS/MKB-PC PLUS geïnstalleerd zijn om een administratie te kunnen converteren. Op de cd-rom van Unit 4 Multivers is in de map 'Conversie' het programma 'SETUP-S.EXE' aanwezig waarmee u het conversieprogramma installeert. Hoe u dit installeert, is beschreven in de installatiehandleiding die u ook in deze map vindt.

## 2.4 Export ten behoeve van factoring met De Lage Landen

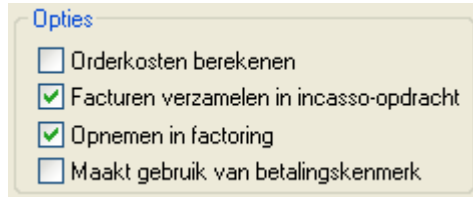
*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Met de module 'Factoring' kunt u de afhandeling van uw debiteurenbetalingen laten doen door 'De Lage Landen'. Hiervoor zijn een aantal aanpassingen gemaakt.



Speciaal voor de exportbestanden naar De Lage Landen, kunt u op het tabblad 'Talen' in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel' de ISO-code van de buitenlandse talen opgeven.

U kunt debiteuren uitsluiten van de factoring. Op het tabblad 'Basis I' in 'Onderhoud | Debiteuren' kunt u aangeven dat de debiteur van de factoring wordt uitgesloten:



Opties

- ☐ Orderkosten berekenen
- ☒ Facturen verzamelen in incasso-opdracht
- ☒ Opnemen in factoring
- ☐ Maakt gebruik van betalingskenmerk

Deselecteer dan het veld 'Opnemen in factoring'.

## 2.5 T@xConnector

Hebt u een BTW-aangifte of een ICT-kwartaalaangifte naar de T@xConnector geëxporteerd, dan wordt in de T@xConnector in de kolom 'Adm. code' nu het administratienummer van Unit 4 Multivers getoond en niet meer het databasenummer.

## 2.6 Aantal formulieren per debiteur/crediteur instellen

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

U kunt in de programma's 'Debiteurenformulieren' en 'Crediteurenformulieren' per formulier instellen hoeveel exemplaren afgedrukt moeten worden. Hiervoor is de kolom 'Aantal kopieën' beschikbaar. Vul hier het gewenste aantal in. U kunt ook bij de afdrukwizard voor de formulieren het af te drukken aantal opgeven. Als dit aantal hoger is dan wat u bij de debiteuren- en crediteurenformulieren voor dat formulier hebt opgegeven, wordt het hoogste aantal geprint. Andersom gebeurt dat natuurlijk ook.

## 2.7 Exporteren voor Unit 4 Audition

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

### Let op!

Als u werkt met Audition in combinatie met Unit 4 Multivers 7.3 en u hebt de module 'Vaste Activa', moet u voor Audition beschikken over versie 7.0 of hoger.

U kunt nu in de export voor Unit 4 Audition ook kiezen voor kostenplaatsen. Daarnaast worden nu ook de saldi en de budgetten meegenomen in de export.

### Let op!

De onderstaande procedure is niet nodig vanaf Unit 4 Audition versie 6.1.

Er is een speciaal stuurbestand beschikbaar dat de import in Unit 4 Audition mogelijk maakt:

- Blader via de Windows verkenner naar de cd-rom van Unit 4 Multivers\Audition\Import. Selecteer het bestand 'Multivers\_budgetten.icf'. Kopieer

dit naar het klembord (met de rechter muisknop 'Kopiëren' of de sneltoetscombinatie <Ctrl+C>).

- o Plak het bestand 'Multivers\_budgetten.icf' in de map ...Unit4\Audition\Import; zowel lokaal als op de server (met de rechter muisknop 'Plakken' of de sneltoetscombinatie <Ctrl+V>).
- o Ga naar menu 'Bestand | Importeren | Kolommenbalans' en selecteer bij stap 1 van 8 de optie 'Unit 4 Multivers inclusief budgetten'.
- o Doorloop de importroutine door op [Volgende]/[Next] te klikken. Klik uiteindelijk op [Voltooien]. In de kolommenbalans zijn de saldi en de budgetten geïmporteerd.

## 2.8 Beheer administraties

### Terugplaatsen administratie

Bij het terugplaatsen van een administratie ( 'Beheer | Terugplaatsen database') verschijnt de vraag 'Wilt u de database overschrijven?' 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 meer.

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.

### Kopiëren administratie

Het venster van 'Beheer | Kopiëren administratie' is gewijzigd. Het veld 'Database' is toegevoegd en er wordt automatisch een administratienummer voorgesteld. U kunt deze nummering nog aanpassen.

### Module Accountancy

Door deze wijziging is het duidelijker is geworden of het bij de administratie gaat om een financiële administratie (MVL) of een standaardadministratie (MVS).

## 2.9 Veiligstellen besturingsgegevens

Als u in 'Beheer | Veiligstellen database' uw besturingsgegevens (MVLMMain) wilt veiligstellen, kan dat alleen als u ingelogd bent als gebruiker 'SYSTEEM'. Andere gebruikers kunnen de besturingsgegevens niet veiligstellen.

## 2.10 Vrije velden bij aan een standaardadministratie gekoppelde administraties

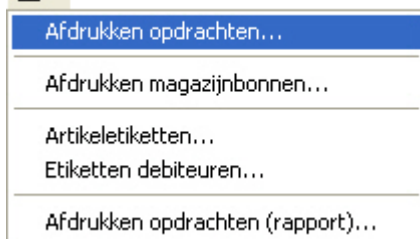
Als u werkt met een administratie die gekoppeld is aan een standaardadministratie van uw accountant, mag u **geen** vrije velden op **grootboekrekeningen** (meer) aanmaken. Doet u dit wel kan uw accountant de administratie niet herinrichten en zult u eerst uw vrije velden bij de grootboekrekeningen moeten verwijderen.

## 2.11 Wijzigingen in de Rapporten

In de volgende paragrafen staan de algemene wijzigingen die in de rapporten zijn aangebracht. Informatie over specifieke wijzigingen in rapporten bij programma's/modules vindt u bij de betreffende hoofdstukken.

### 2.11.1 Verkorte afdrukprocedures bij boekingsprogramma's

Bij het afdrukken van bijvoorbeeld een factuuropdracht of verkooporder vanuit het invoerscherm met de knop [Printen], waarbij de betreffende opdracht of order al geselecteerd was moest u alsnog de gehele afdrukwizard doorlopen. Wel was daarin de betreffende opdracht of order al voorgeselecteerd.



Nu is deze procedure verkort en start de wizard in het één na laatste scherm (voor de formulierkeuze) of als er geen formulierkeuze beschikbaar is, direct in het laatste scherm:

**Afdrukken factuuropdrachten**

Welke soort opdracht wilt u afdrukken?

<input type="checkbox"/> Factuuropdracht	Formulier: 1
<input type="checkbox"/> Dienstopdracht	Formulier: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Verkooporder	Formulier: 3
<input type="checkbox"/> Abonnementopdracht	Formulier: 4
<input type="checkbox"/> Urenopdracht	Formulier: 0
<input type="checkbox"/> Projectopdracht	Formulier: 0

Formulieren...

< Vorige    Volgende >    Annuleren

(voorbeeld uit een verkooporder).

Als in het boekingsscherm geen opdracht of order open staat, komt u weer in de volledige wizard. Dit geldt voor de volgende programma's

- Verkooporders/Factuuropdrachten/Dienstopdrachten (zowel bij 'afdrukken opdrachten' als bij 'afdrukken opdrachten (rapport));
- Magazijnbonnen (bij 'afdrukken magazijnbonnen');
- Pakbonnen (bij 'afdrukken pakbonnen');
- Info opdrachten (geldt voor beide afdrukmogelijkheden voor de opdracht);
- Aanmaken offertes (geldt voor beide afdrukmogelijkheden);
- Info offertes (geldt voor beide afdrukmogelijkheden);
- Inkooporders (geldt voor beide afdrukmogelijkheden).

### 2.11.2 Aanpassingen in de Inkoopformulieren

In de rapportformulieren voor inkooporders wordt nu het afleveradres op dezelfde wijze opgebouwd als de andere adressen in Unit 4 Multivers (één adresblok in plaats van 6 aparte adresregels). Dit maakt het onder andere ook mogelijk om een project-adres als afleveradres in de inkooporder op te nemen.

Als gebruiker zult u hier verder niets van merken omdat de rapportformulieren automatisch zullen worden aangepast.

Maar er kunnen twee inkoopformulieren zijn die u zelf hebt aangepast en onder een andere naam hebt opgeslagen. Het gaat dan om de rapporten 'Inkorder.qrp' en 'InkorderProj.qrp'. Deze rapporten kunt u zelf selecteren en aanpassen.

Als u dit gedaan hebt kan het zijn dat in het afleveradresveld de plaatsnaam op de verkeerde plaats komt te staan:

N.V. Brokma Transport  
V/H Gebr. Kuiters  
Frederik Hendrikplantsoen 23  
LEIDEN



## NEDERLAND

In de ReportBuilder ziet het verschil als volgt uit:

Page Header			
<b>INKOOPORDER</b>			
Aflleveradres:			
LEVERNAAM	'Aan: '    CRNAAM		
LEVERNAAMSTRAAT	CRNAAMSTRAAT		
LEVERSTRAAT	CRSTRAAT		
LEVERPOSLEVERPLAATS	CRPOSTC    CRPLAATS		
LEVERLAND	CRLAND		
Leverancier Order Datum Betalingsconditie			
LEVERANCIORDERNUM	ORDERDATI	BETCONDOMSCHR	REFERENTIE

De nieuwe opzet zou er als volgt uit moeten zien:

Page Header			
<b>INKOOPORDER</b>			
Aflleveradres:			
AFLADRESREGEL1	'Aan: '    CRNAAM		
AFLADRESREGEL2	CRNAAMSTRAAT		
AFLADRESREGEL3	CRSTRAAT		
AFLADRESREGEL4	CRPOSTC    CRPLAATS		
AFLADRESREGEL5	CRLAND		
Leverancier Order Datum Betalingsconditie			
LEVERANCIORDERNUM	ORDERDATI	BETCONDOMSCHR	REFERENTIE

### 2.11.3 Afdrukken aanmaningen/rekeningoverzichten

Bij het afdrukken van rekeningoverzichten/aanmaningen kunt u nu ook posten uitdraaien die niet gemaand mogen worden en u kunt bij aanmaningen ook creditnota's afdrukken.

U kunt kiezen uit 4 opties:

1. Alle posten als totaal saldo > 0
2. Alle posten als vervallen saldo > 0

3. Alleen vervallen posten
4. Alle posten ouder dan of gelijk aan xx dagen vervallen

Bij optie 2 'Alle posten als het vervallen saldo >0 is', is het nu ook mogelijk om de posten af te drukken die niet gemaand mogen worden.

Als u kiest voor de opties 3: 'Alleen vervallen posten' of optie 4: 'Alle posten ouder dan of gelijk aan xx dagen vervallen' (de opties voor aanmaningen), is er een tabblad toegevoegd:



Hierop kunt u aangeven of ook creditnota's afgedrukt moeten worden.

De laatste twee tabbladen van de wizard zijn samengevoegd:



#### 2.11.4 Afdrukken saldi rubricering

Nadat u bij 'Rapport | Grootboek | Saldi rubricering' het rubriekschema hebt geselecteerd, wordt gecontroleerd of in het geselecteerde jaar alle grootboekrekeningen gekoppeld zijn aan rubriceringscodes. Is dit niet het geval, dan verschijnt de volgende melding:



Om de grootboekrekeningen te koppelen, bepaalt u eerst in 'Onderhoud | Grootboekrubricering' welke rekeningen niet gekoppeld zijn.

Niet-gekoppelde grootboekrekeningen:	
2025	Nog te matchen bankmutaties
6050	Dekking assemblagekosten
6510	Onderhanden werk materiaal (Onderhoud & Reparaties)
6515	Onderhanden werk materiaal (Renovatie)
6520	Onderhanden werk Uren (Onderhoud & Reparaties)
6525	Onderhanden werk Uren (Renovatie)
6530	Onderhanden werk Werk Derden (Onderhoud & Reparaties)
6535	Onderhanden werk Werk Derden (Renovatie)
6540	Onderhanden werk Diversen (Onderhoud & Reparaties)
6545	Onderhanden werk Diversen (Renovatie)

Vervolgens koppelt de rekening u door deze naar de gewenste map te slepen. U kunt de rekening ook koppelen in 'Onderhoud | Rekeningschema' op het tabblad 'Verbijzondering'.

Bij het afdrukken van de saldirubrieken ( 'Rapport | Grootboek | Saldi rubricering') worden de grootboekrekeningen en rubriektotalen alleen maar afgedrukt als er een saldo is.

### 2.11.5 Afdrukken afschriftenoverzicht

In het afschriftenoverzicht ('Rapport | Grootboek | Afschriften') is in de wizard de optie 'Incl. beginbalans' toegevoegd. Als u deze optie selecteert, dan worden de beginbalanstransacties ook afgedrukt.

**Afschriften**

Met behulp van dit programma kunt u een overzicht afschriften van diverse dagboeken afdrukken.

Als u van slechts één enkel dagboek de gegevens wilt afdrukken, moet u bij zowel 'Van:' als 'T/m:' hetzelfde dagboek opgeven.

Dagboek

Van:

T/m:

☐ Incl. beginbalans

< Vorige   Volgende >   Annuleren

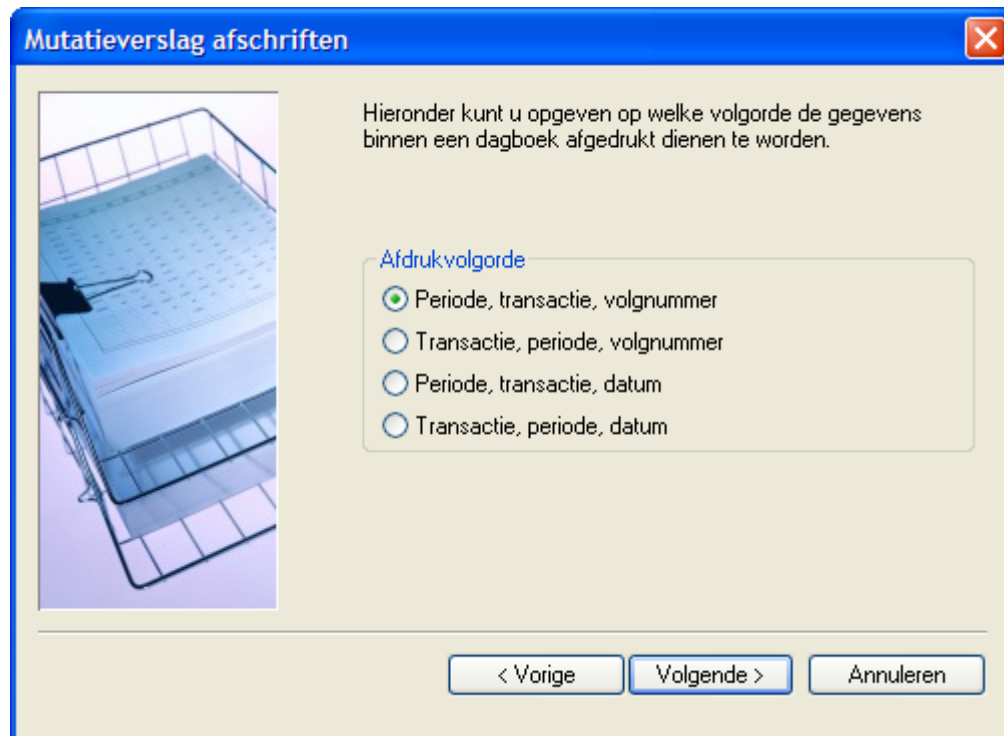
### 2.11.6 Afdrukken mutatieverslag afschriften

Bij het opvragen van het mutatieverslag van de afschriften ( 'Rapport | Grootboek | Mutatieverslag afschriften') is in de wizard de optie 'Dagboek(en) in vreemde valuta afdrukken in lokale valuta' toegevoegd. Als deze optie is geselecteerd, dan wordt het



mutatieverslag afgedrukt in de lokale valuta van het dagboek vreemde valuta (normaliter is dit de euro). Is deze optie niet geselecteerd, dan wordt de valuta afgedrukt in de vreemde valuta die bij het dagboek is opgegeven; boven in het overzicht is dan aangegeven in welke valuta de bedragen zijn afgedrukt. Deze optie krijgt u alleen als in het geselecteerde jaar een kas-, bank- of girodagboek in vreemde valuta aanwezig is.

Er is in de wizard een scherm toegevoegd waarin u kunt aangeven wat de afdrukvolgorde op het mutatieverslag is.



De omschrijving die in een Kas-, Bank- of Giroboek bij het afstemmen met meerdere facturen is ingevoerd, wordt nu afgedrukt op dit mutatieverslag afschriften in de kolom 'Boekingsomschrijving' achter de omschrijving die is ingevoerd op het tabblad 'Mutaties' van het Kas-, Bank-, of Giroboek.

Op het mutatieverslag van de afschriften staat het in de kolom 'Omschrijving' vermeld als een transactie een beginbalanstransactie is. Daarbij wordt aangegeven of het een beginbalanstransactie is die geboekt is of een beginbalanstransactie die automatisch gegenereerd is vanuit de jaarwissel / jaarafsluiting.

#### 2.11.7 Afdrukken journaalposten

In het journaalpostenoverzicht ( 'Rapport | Grootboek | Journaalposten') staat het in de kolom 'Omschrijving' vermeld als een transactie een beginbalanstransactie is. Daarbij wordt aangegeven of het een beginbalanstransactie is die geboekt is of een beginbalanstransactie die automatisch gegenereerd is vanuit de jaarwissel.

#### 2.11.8 Afdrukken budget- en prognoseoverzicht

In het budget- en prognoseoverzicht ('Rapport | Grootboek | Resultaten t.o.v. budgetten') wordt nu voor zowel de huidige, als de cumulatieve periode onder de kolommen 'Begroot', 'Werkelijk' en 'Verschil' het totaalbedrag afgedrukt.

### 2.11.9 Afdrukken resultaten

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Het is nu mogelijk om het resultaat af te drukken op de volgende rapporten, zodat deze rapporten nu altijd in evenwicht zijn:

- Kolommenbalans ('Rapport | Grootboek | Kolommenbalans');
- Proef- en saldibalans ('Rapport | Grootboek | Proef- en saldibalans'), behalve bij 'Samenstellen overzichten';
- Saldirubricering ('Rapport | Grootboek | Saldirubricering');
- Resultaten t.o.v. budgetten ('Rapport | Grootboek | Resultaten t.o.v. budgetten')

Om het resultaat op deze rapporten te kunnen afdrukken, moet u via 'Onderhoud | Relatiecodes' in het tabblad 'Diversen' de resultatenrekening invullen. U kunt alleen balansrekeningen selecteren.

Relatiecode	Rekening	Omschrijving
Restantboeking (vraagposten)	2090	Vraagposten
Afrondingsverschillen	9090	Diverse baten en lasten
Tussenrekening beginbalans	2000	Tussenrekening financieel
Voordelige koersverschillen	9070	Koersverschillen
Nadelige koersverschillen	9070	Koersverschillen
Resultatenrekening	1660	Resultaat boekjaar
Nog te matchen bankmutaties	2025	Nog te matchen bankmutaties

Als de resultatenrekening is ingevuld, dan is bij het afdrukken van een van de bovenstaande rapporten de optie Resultaat op balansrekening automatisch geselecteerd, zodat het resultaat ook afgedrukt wordt. Tevens wordt deze rekening voorgesteld als resultatenrekening bij het afsluiten van het boekjaar via 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar' en het uitvoeren van een jaarwissel via 'Extra | Afsluiten boekjaar | Jaarwissel'.

### 2.11.10 Overzicht Mutaties Debiteuren en Overzicht Mutaties Crediteuren

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Bij de rapporten 'Overzicht Mutaties Debiteuren' en 'Overzicht Mutaties Crediteuren' die u respectievelijk via de menukeuzes 'Rapport | Debiteuren | Mutaties' en 'Rapport | Crediteuren | Mutaties' kunt afdrukken, is de optie Openstaand saldo afdrukken toegevoegd. Als u deze optie selecteert, dan wordt per factuur/debiteur het openstaand saldo afgedrukt.

Hebt u als soort overzicht de optie 'Afgeboekte facturen' geselecteerd, dan verschijnt niet meer het venster met de vraag of het openstaande saldo afgedrukt moet worden. Dit venster verschijnt alleen als u ervoor gekozen hebt om alle mutaties af te drukken.

### 2.11.11 Overzicht Openstaande posten Debiteuren en Overzicht Openstaande posten Crediteuren

Hier is bij de vraag welke overzichten wilt u afdrukken, de optie 'Openstaande posten in ouderdomskolom' toegevoegd.

Als u deze optie selecteert, dan wordt het openstaande postenrapport afgedrukt waarin in de verschillende ouderdomscategorieën de openstaande bedragen getoond worden.

### 2.11.12 Overzicht Proef- en saldibalans

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Bij het afdrukken van de proef- en saldibalans via 'Rapport | Grootboek | Proef- en saldibalans' kunnen nu de subtotalen gesaldeerd worden afgedrukt. Als u de subtotalen wilt salderen, dan moet u in het vierde scherm van de afdrukwizard de optie Salderen subtotalen selecteren:



U kunt deze optie niet kiezen als in het tweede scherm hebt gekozen voor Samenstellen overzicht .

#### 2.11.13 Overzicht grootboekmutaties

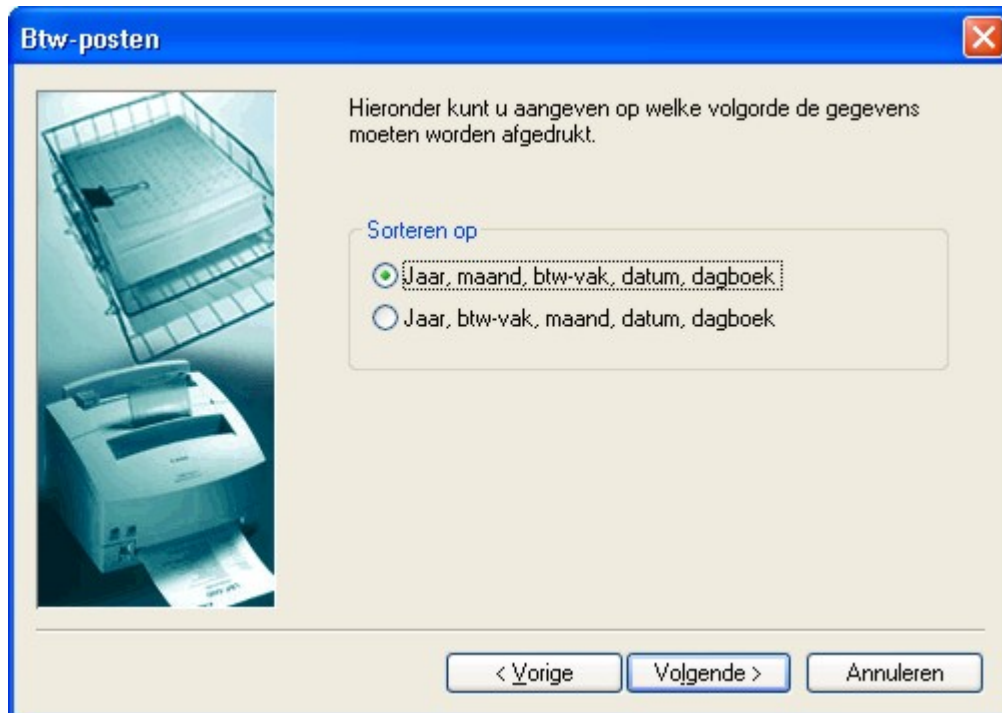
*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Als u met 'Rapport | Grootboek | Grootboekmutaties' de grootboekmutaties afdrukt, dan is het nu mogelijk om het formulier te selecteren en eventueel te wijzigen, dat afgedrukt moet worden. Hiervoor is een extra scherm aan de afdrukwizard toegevoegd.

#### 2.11.14 Rapport BTW-posten

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

In het rapport 'BTW-posten' ('Rapport | Grootboek | BTW-posten') is het nu mogelijk om via een extra vraag in de afdrukwizard te kiezen in welke volgorde het rapport wordt afgedrukt:



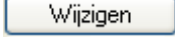
Als u kiest voor de volgorde 'Jaar, BTW-vak, periode (maand), datum, dagboek', dan wordt per BTW-vak tevens een sub totaal afgedrukt. U hebt dan een overzicht waarmee u in een maandboekhouding met een BTW-aangifte per kwartaal een goede controle kunt uitvoeren of de bedragen in de elektronische BTW-aangifte kloppen met de BTW-posten.

De andere volgorde is de volgorde die voorheen standaard gebruikt werd.

## 2.12 Wijzigingen in de info-programma's

In de volgende paragrafen staan de algemene wijzigingen die in de info-programma's zijn aangebracht. Informatie over specifieke wijzigingen in deze info-programma's bij modules vindt u bij de betreffende hoofdstukken.

### 2.12.1 Transacties wijzigen vanuit de 'Info-schermen'

In elk detailscherm van een transactie is de knop  toegevoegd, die actief is als de transactie nog gewijzigd kan worden.

The screenshot shows the 'Info Journaalposten' window with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are fields for 'Dagboek:' (K) and 'Kasboek'. The 'Periode' section has 'Alle' selected, 'Van' 0, and 'T/m' 0. The 'Transactie' section has 'Alle' selected, 'Van' empty, and 'T/m' empty. A table lists transactions with columns: Per, Afschrift, Btw bedrag, Trans, Datum, Rekening, Omschrijving, and Debet. Transaction 1 is highlighted, showing a debit of 734,25 to account 1000 'Kas' on 01-01-2006.

Overlaid on this is a smaller window titled 'Boekjaar: 2006 Transactie: 1'. It contains the following fields:

- Transactie:** Dagboek: K, Kasboek; Transactie: 1, Boekstuk: 1, Afs: ; Periode: 1, Datum: 01-01-2006.
- Mutatie:** Rekening: 1000, Kas; Kostenplaats: ; Dossier: ; Debiteur: ; Activum: ; Project: ; Document: ; Aflettercode: ; Toelichting: Beginbalans per 01-01-2006.
- Btw:** Code: , Aangepast: N, Soort: .
- Bedragen:** Debet: 734,25; Credit: 0,00; Valuta: ; Val.Debet: 734,25; Val.Credit: 0,00; Aantal: 0; Btw: 0,00.
- Buttons: 'Geblokkeerd voor wijzigen: Nee', 'Wijzigen', and 'Sluiten'.

Klikt u op deze knop, dan komt u in het boekingsprogramma waar u de betreffende transactie direct kunt wijzigen.

### Let op!

De Info-schermen waarnaar u terugkeert als u wijzigingen hebt aangebracht zijn niet automatisch bijgewerkt als u een aanpassing hebt gedaan. U moet het scherm sluiten en weer openen om de gewijzigde gegevens te zien.

## 2.12.2 Info-Rekeningkaartje

In het rekeningkaartje ( 'Info | Rekeningkaartje') is het tabblad 'Vorige jaren' toegevoegd. In dit tabblad worden het saldo en het budget van het actuele boekjaar en, voor zover aanwezig, de voorgaande vijf jaren getoond.



**Info rekeningkaartje**

2006

8000 Verkoop goederen  
8020 Opbrengst meubil  
8030 Opbrengsten pott  
8040 Opbrengsten sch  
8050 Opbrengsten tuin  
8060 Opbrengsten ond  
8070 Opbrengsten best  
8071 Opbrengsten tuin  
8090 Verzamelrekening  
8100 Verkopen Kassa  
8600 Opbrengst Projec  
8610 Projectkorting  
8999 \*\* Verkopen \*\*  
9030 Betalingsverschille  
9035 Betalingsverschille  
9050 Betalingskortingen  
9055 Betalingskortingen  
9070 Koersverschillen  
9090 Diverse baten en  
9170 Kasverschillen  
9999 \*\* Bijzondere bat

Totaal Mutaties Vorige Jaren

**9050 - Betalingskortingen debiteuren**

☒ Alleen rekeningen met saldo en/of mutaties

Periode	Debet	Credit	Saldo	Debet t/m per	Credit t/m per	Saldo t/m per
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totaal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			

In het rekeningkaartje is op elk tabblad de optie 'Alleen rekeningen met saldo en/of mutaties' toegevoegd. Als u deze optie selecteert, dan worden in het linkervenster alleen de rekeningen getoond met een saldo en/of mutaties.

Op het tabblad 'Mutaties' is de optie 'Volgorde periode-dagboek-datum' toegevoegd. Als u deze optie selecteert, dan worden de mutaties getoond in de volgorde van periode, dagboek en datum. Is deze optie niet geselecteerd, dan is de volgorde waarin de mutaties getoond worden: 'Periode', 'Dagboek' en 'Transactie'. De volgorde zoals die tot en met de vorige versie van Unit 4 Multivers werd gehanteerd (periode en boekingsvolgorde) is niet meer van toepassing.

In het rekeningkaartje zijn op het tabblad 'Mutaties' de velden 'Activa' en 'Afschrift' toegevoegd.

### 2.12.3 Info Grootboek

In 'Info | Grootboek' zijn de kolommen 'Activa' en 'Afschrift' in het scherm 'Details periodemutaties' toegevoegd. Deze worden getoond als u dubbelklikt op een periode.

### 2.12.4 Info Debiteuren/Crediteuren (Factuurdetails)

Op het tabblad 'Grootboek' van de factuurdetails (op te vragen via 'Info | Debiteuren', 'Info | Crediteuren', 'Taken | Wijzigen verkoopfacturen' en 'Taken | Wijzigen inkoopfacturen') zijn de kolommen 'Kostenplaats', 'Dossier' en 'Activa' toegevoegd.

**Factuurdetails**

Factuur | Btw-specificatie | Subadministratie | Grootboek

**Factuur**

Boekjaar: 2006 Debiteur: 1001 Van Bekkerem B.V.

Fact.nummer: 20061022 DORDRECHT

Datum	Kostenplaat	Dossier	Activa	Afschrift	Btw code	Jaar	Per	Dagbo	Tran	Bkst	Rel
05-05-2006						2006	5	V	16	1	130
05-05-2006						2006	5	V	16	2	177
05-05-2006					2	2006	5	V	16	3	809

Sluiten

Vraagt u in 'Info | Debiteuren' en 'Info | Crediteuren' van een debiteur of een crediteur de facturen op, en zijn een of meer facturen in vreemde valuta, dan zijn op het tabblad [Facturen] de volgende drie kolommen toegevoegd: 'Factuurbedrag val.', 'Verrekend valuta' en 'Openstaand bedrag val.'. In deze kolommen worden de bedragen in de vreemde valuta getoond.



### 3 Wijzigingen in de boekingsprogramma's

#### 3.1 Zoeken grootboekmutaties

In 'Bewerken | Grootboekmutaties zoeken' is de kolom 'Activa' toegevoegd. BTW-boeking die zijn aangegeven in een definitief gemaakte aangifte kunnen nu ook vanuit 'Bewerken | Grootboekmutaties zoeken' gewijzigd worden.

#### 3.2 BTW-scenario kiezen bij financiële boekingen

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

In de dagboeken van het type: Kas, Bank, Giro en Memoriaal kunt u door in het veld 'BTW-bedrag' (tabblad 'Mutaties') te dubbelklikken of met <F4>, de BTW-specificatie opvragen en wijzigen.

U kunt daar nu ook het BTW-scenario wijzigen. Afhankelijk van het mutatietype (aankoop of verkoop) kiezen uit de betreffende BTW-scenario's.

**Btw-specificatie**

**Btw**

☐ Inclusief      Percentage: 0,00% (0) ▼

☒ Exclusief

**Soort transactie**

☐ Inkoopfactuur

☐ Verkoopfactuur

☒ Inkoopcreditnota

☐ Verkoopcreditnota

**Bedragen**

Exclusief: 0,00

Inclusief: 0,00

Btw: 0,00

☐ Aangepaste Btw-aangifte

Btw-verwerking:

Aankoop binnenland ▼

Aankoop EU met verlegging van heffing

Aankoop binnenland

Aankoop binnenland Btw verlegd

Aankoop buiten EU met verlegging van heffing

#### 3.3 BTW-bedrag en BTW-code wordt per grootboekmutatieregel berekend

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Vanaf versie 7.2.5 (niet met terugwerkende kracht) wordt het BTW-bedrag apart opgeslagen op dezelfde regel als de grootboekmutatie. Dit geldt dus uitsluitend voor boekingen die u vanaf Unit 4 Multivers 7.2.5. maakt en niet voor de boekingshistorie. Hierdoor wordt het BTW-bedrag bijvoorbeeld tijdens het opvragen van omzetmutaties getoond. Daarnaast wordt ten behoeve van de controle van de BTW-aangifte het BTW-bedrag nu ook afgedrukt op de volgende mutatieoverzichten:

- o 'Rapport | Grootboek | Grootboekmutaties'

- 'Rapport | Grootboek | Mutatieverslag afschriften'
- 'Rapport | Grootboek | Rekeningkaartjes'
- 'Rapport | Grootboek | Periode overzichten'
- 'Rapport | Grootboek | Journaalposten'

In de verschillende rapporten wordt in de kolom 'BTW-A' alleen een ' \* ' afgedrukt als het BTW-bedrag handmatig is gewijzigd.

### Let op!

De BTW-bedragen van kas-, bank-, giro- en memoriaaltransacties die geboekt zijn in eerdere versies dan versie 7.2.5 worden vanaf versie 7.2.5 niet afgedrukt. Alleen de BTW-bedragen van opgeslagen transacties in versie 7.2.5 worden afgedrukt.

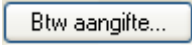
In het rapport 'Grootboekmutaties' wordt daarnaast het BTW-bedrag getotaliseerd per rekening. Dit is handig als op een bepaalde rekening bijvoorbeeld alles met BTW-hoog wordt geboekt.

### Let op!

Als er echter BTW-hoog én BTW-laag is geboekt op een en dezelfde rekening, dan wordt dat ook bij elkaar opgeteld en kunt u dat totaal BTW-bedrag dus niet gebruiken voor de controle van uw BTW-aangifte.

Verder wordt het BTW-bedrag nu ook getoond in alle infoschermen waar u grootboekmutaties kunt inzien.

Als u in het Inkoop- en Verkoopboek ('Taken | Invoeren financiële mutaties') gebruik

maakt van de knop  om de BTW-bedragen aan te passen, dan kan het gebeuren dat de BTW-bedragen van de grootboekmutaties afwijken van de bedragen in de BTW-aangifte. De BTW-aangifte is in dit geval wel goed. Om de kans op afwijkingen zoveel mogelijk te minimaliseren adviseren wij u om in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' in de map 'Boekingsprogramma's' de parameters 'BTW per boekingsregel' bij het boeken van de inkoop- en verkoopfacturen aan te zetten.

Als u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' in de map 'BTW' de parameter BTW berekenen bij kredietbeperking hebt aanstaan, dan wordt in een journaalpost de grootboekrekening kredietbeperking gebruikt bij iedere combinatie van BTW-code en BTW-soort.



Als CKV-mutaties zijn geïmporteerd uit een versie lager dan 7.2.5, dan is het BTW-bedrag van de in- en verkoopmutaties nog wel 0. Als u dus een controle wilt uitvoeren, zorg er dan voor dat ook de MKB-cliënt voorzien is van een update.

## 3.4 BTW aangifte heropenen

In het menu is de optie 'Taken | Btw | Elektronische BTW-aangifte heropenen' toegevoegd. Hiermee kunt u de laatst aangegeven elektronische BTW-aangifte heropenen. Er verschijnt het volgende venster:

**Elektronische btw-aangifte heropenen**

2006

**Soort aangifte**  
☐ Normaal  
☒ Suppletie

**Selectie boekingsperiode**  
 Periode t/m: 1 Laatste aangegeven: 1

**Status aangifte**  
☐ Definitief  
☐ Inhaalaangifte

**Kies uw aangiftetijdvak**  
☒ Maand ☐ Kwartaal ☐ Bkjr kwartaal ☐ Jaar  
 Januari

**Locatie uitvoerbestand**  
 C:\EXPORTBESTANDEN T@XCONNECT Bladeren...

**Soort contactpersoon**  
☒ Belastingplichtige  
☐ Intermediair


**Aanvullende aangiftegegevens**  
 Btw-nummer: 262180091801 Beconnummer:  
 Contactpersoon: Algemene persoon  
 Telefoonnummer: 0318-581600

Aangifte vak	Omschrijving	Totaal omzet	Totaal btw	Aangegeven omzet	Aangegeven btw	Aangifte omzet	Aangifte btw
1A	Omzet, belast met	252	148	0	0	252	148
1B	Omzet, belast met	94	6	0	0	94	6
1C	Omzet, belast met	0	0	0	0	0	0
1D	Omzet, privegebruik	0	0	0	0	0	0
1E	Omzet, belast met	0	0	0	0	0	0
2A	Omzet, heffing ver	0	0	0	0	0	0

**Totaal te betalen / te ontvangen**  
 Aangiftevak 5G: 54

**Versturen via**  
☒ Pin ☐ Certificaat

**Aangifte heropenen**  
 Heropenen

Klik op  om de aangifte te heropenen.

### Let op!

Afhankelijk van de wijze van verzending moet u de aangifte in de T@xConnector in het tabblad [Klaar voor verzending] nog verwijderen.

Er wordt geen bericht naar de belastingdienst gestuurd dat de aangifte heropend is.

Tip: regel met 'Beheer | Rechten' welke gebruikers een aangifte mogen heropenen.

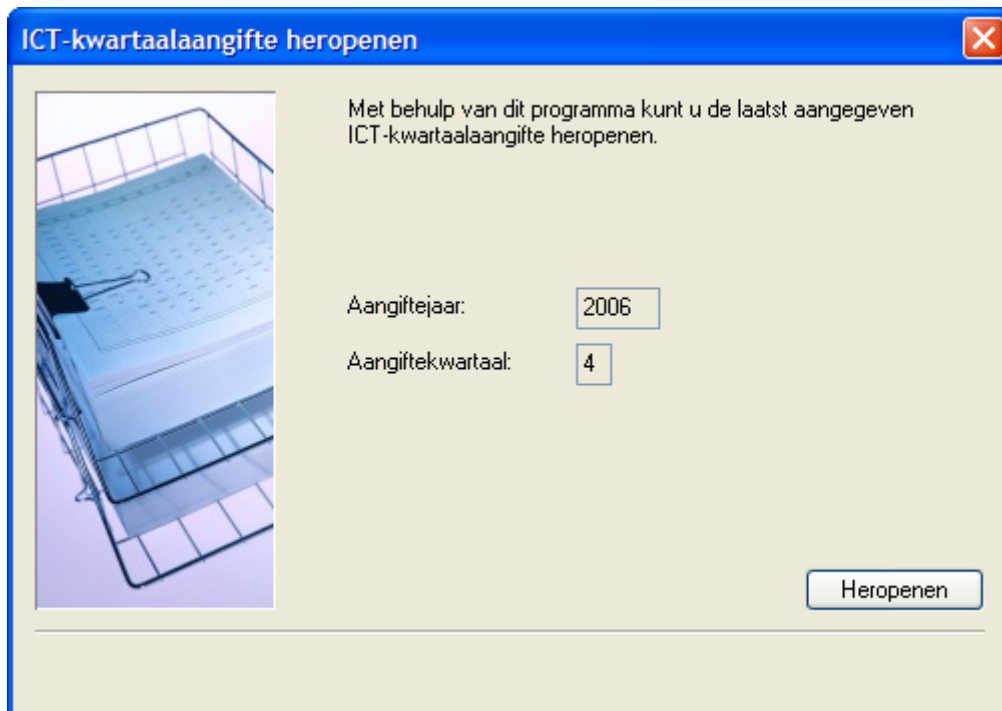
## 3.5 ICT-aangifte

Bij het onderhoud van ICT-boeking van debiteuren en crediteuren ('Btw | Onderhoud | ICT-boeking debiteuren' en 'Btw | Onderhoud | ICT-boeking crediteuren') in een Nederlandse administratie, is het veld 'Loonwerk' vervangen door 'Leveringssoort'. In veld kunt u kiezen uit twee opties: 'Normaal' als het gaat om een normale levering en 'ABC' als het een zogenoemde ABC-levering betreft.

Als bij het opvragen van de ICT-kwartaalaangifte (menukeuze 'Taken | Btw | ICT-kwartaalaangifte') het geselecteerde boekjaar afwijkt van het aangiftejaar, dan verschijnt de volgende waarschuwing:



De menukeuze 'Taken | Btw | ICT-kwartaalaangifte heropenen' is toegevoegd. Met deze menukeuze kunt u de laatst aangegeven ICT-kwartaalaangifte heropenen. Er verschijnt het volgende venster:



Klik op de knop  om de aangifte te heropenen.

### 3.5.1 Overzicht ICT-boeking

Bij het afdrukken van het overzicht van de ICT-boeking is de optie beschikbaar om alleen de boekingen binnen de EU af te drukken. Deze optie is standaard geselecteerd, maar u kunt de optie uitzetten en daarmee de boekingen voor alle landen afdrukken.


## 3.6 Boeking in het Kas- Bank- Giro- en Memoriaalboek

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Bij tot het boeken van mutaties in het kas-, bank-, giro- en memoriaalboek zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd. De wijzigingen worden in de volgende paragrafen beschreven.

### 3.6.1 Oproepen bestaande transactie

De kopgegevens van een kas-, bank-, giro- en memoriaaltransactie worden apart opgeslagen. Hierdoor kunt u voortaan in kas-, bank-, giro- en memoriaaldagboeken

bestaande transacties oproepen en inzien door te klikken op het pictogram  bij het veld 'Transactie'.

U kunt ook transacties inzien via 'Rapport | Grootboek | Journaalposten' het rapport 'Overzicht journaalposten' opvragen van een kas-, bank-, giro- of memoriaalboek. Dit geldt ook voor het rapport 'Mutatieverslag afschriften' dat u kunt opvragen via 'Rapport | Grootboek | Mutatieverslag afschriften'.

### 3.6.2 Beginsaldo kas-, bank-, giromutaties

Bij het boeken van kas-, bank-, giromutaties kunt u het beginsaldo invoeren. Dit geldt niet voor de memoriaalmutaties. Bij een nieuwe transactie wordt het veld 'Vorig' gevuld met het beginsaldo van de tegenrekening vermeerderd met de debet- en creditmutaties tot en met de te boeken periode op het betreffende dagboek. Het beginsaldo wordt bijgehouden vanaf deze versie en dus niet met terugwerkende kracht. Wilt u dat het beginsaldo wel met terugwerkende kracht bijgehouden wordt, dan moet u de dagboeksaldi intellen via 'Extra | Intellen dagboeksaldi' (zie hieronder).

### 3.6.3 Intellen dagboeksaldi

Met 'Extra | Intellen dagboeksaldi' kunt u de dagboeksaldi van het kas-, bank- en giroboek opnieuw laten intellen.

Het intellen van de dagboeksaldi moet u alleen doen als de transacties opvolgend én in opvolgende periodes zijn ingebracht, anders worden de begin- en eindsaldi van de transacties verkeerd ingeteld. Als de transacties **niet** opvolgend en/of in opvolgende periodes zijn ingebracht, dan kunt u de beginsaldi alsnog handmatig inbrengen door de transacties, met een foutief beginsaldo, op te roepen in het boekingsprogramma en van deze transacties het beginsaldo aan te passen.

De beginsaldi worden ingeteld op basis van het beginsaldo van de tegenrekening van het dagboek, als de eerste niet-beginbalanstransactie een beginsaldo van '0' heeft. De nakomende transacties worden wel ingeteld op basis van de mutaties in de vorige transacties. U kunt eventueel per dagboek intellen. Hiermee voorkomt u het intellen van

eventuele dagboeken waarvan de transacties niet opvolgend zijn ingegeven. Het begin- en eindsaldo in het infoscherm 'Info | Afschriften' en in de rapporten 'Rapport | Grootboek | Afschriften' en 'Rapport | Grootboek | Mutatieverslag afschriften' komt nu ook uit de nieuwe tabel waarin de kopgegevens van kas-, bank- en girotransacties worden opgeslagen.

Als u werkt met 'Cliënt-Kantoorverkeer', en u hebt mutaties die uit een lagere versie dan Unit 4 Multivers 7.2.5 zijn geïmporteerd, dan is het beginsaldo van die transacties '0' en kan 'Extra | Intellen dagboeksalDI' worden uitgevoerd om het begin- en eindsaldo te corrigeren.

Door een jaarwissel kan de beginbalans van de tegenrekening van een kas-, bank- of girodagboek worden aangepast. Het beginsaldo van de eerste niet-beginbalanstransactie wordt echter niet aangepast. Als u die aangepast wilt hebben, dan kunt u die zelf invullen via 'Taken | Invoeren financiële mutaties', of door het beginsaldo op '0' te zetten en daarna 'Extra | Intellen dagboeksalDI' uitvoeren.

### **3.7 Afstemmen met meerdere facturen**

In het scherm 'Afstemmen met meerdere facturen' is de kolom 'Referentie' toegevoegd.

### **3.8 Jaarwissel**

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

In dit nieuwe programma worden de handelingen die u met 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaar' (boekjaar aanmaken en boekjaar overnemen) en 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar' (jaarafsluiting) apart kunt uitvoeren, gecombineerd. Dit heeft wel tot gevolg dat via deze jaarwissel de complete beginbalans geboekt wordt. Wilt u ervoor kiezen voor slechts een gedeelte van de administratie een jaarwissel uit te voeren, dan kunt u gewoon nog gebruik maken van 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaar' en 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar'.

Nadat u in een administratie 'Extra | Afsluiten boekjaar | Jaarwissel' hebt opgestart, verschijnt het volgende scherm:

**Van boekjaar**


In dit veld vult u in welk boekjaar u wilt afsluiten.

**Naar boekjaar**

In dit veld wordt automatisch het boekjaar ingevuld dat volgt op het boekjaar dat u hebt ingevuld in het veld 'Van boekjaar'.

**Afsluiten**

Hier kunt u aangeven of u het boekjaar voorlopig of definitief wilt afsluiten. U kunt een boekjaar alleen definitief afsluiten als het boekjaar vóór het jaar in het veld 'Van boekjaar' ook definitief is afgesloten. Als u besluit het boekjaar definitief af te sluiten,

dan verschijnt een vraag om bevestiging. Als u op  klikt vindt de jaarwissel plaats en wordt het jaar definitief afgesloten.

**Doorboeken****Dagboek**

Hier selecteert u het memoriaaldagboek waarin de beginbalansboekingen geboekt worden.

**Datum**

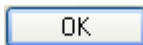
In dit veld voert u de boekdatum in van de te creëren beginbalansboekingen.

**Rekening**

In dit veld vult u de resultatenrekening in, waarop het resultaat geboekt moet worden. Standaard wordt de resultatenrekening voorgesteld die is ingevoerd in 'Onderhoud | Relatiecodes' (tabblad 'Diversen'). Als deze al is ingevuld in het nieuwe jaar, dan wordt die resultatenrekening gebruikt. Is deze nog niet ingevuld in het nieuwe jaar, dan wordt de resultatenrekening gebruikt die in het af te sluiten boekjaar is ingevuld.

**Omschrijving**

Hier vult u de omschrijving in van de resultaatboeking. Deze wordt bij de eerste voorlopige jaarwissel opgeslagen en iedere volgende keer voorgesteld bij de jaarwissel van dat jaar.

Door op  te klikken, wordt de jaarwissel uitgevoerd.

### **3.8.1 Doorboeken Vaste Activa bij een voorlopige jaarafsluiting**

*(Wijziging vanaf versie 7.3)*

Als u het boekjaar met 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar' voorlopig afsluit, en u selecteert de optie 'Doorboeken openstaande posten', dan worden geen vaste activa meer mee overgenomen naar het nieuwe jaar. Selecteert u deze optie bij een voorlopige afsluiting en u hebt al een keer eerder via de bovengenoemde menukeuze de complete beginbalans doorgeboekt, of via de menukeuze 'Extra | Afsluiten boekjaar | Jaarwissel' een jaarwissel uitgevoerd, dan worden de activa in het nieuwe jaar verwijderd als er geen mutaties voor de betreffende activa aanwezig zijn.



## 4 Nieuwe opzet (contact)personen

In de voorgaande versies van Unit 4 Multivers kon u contactpersonen vastleggen bij Relaties (module 'Relatiebeheer'), Crediteuren en bij Debiteuren. U kon 'Vertegenwoordigers' vastleggen en 'Werknemers' (module 'Urenregistratie'). Voor de module 'Projecten' kon u 'Projectleiders' aanmaken.

Dit vastleggen van personen/functies moest op verschillende plaatsen in het pakket, terwijl het vaak om dezelfde mensen ging.

Daarom is besloten om het vastleggen van de personen en hun functie (**rol**) in de organisatie of bij de relatie/debiteur in één onderhoudsprogramma onder te brengen.

Daarnaast hadden veel gebruikers er behoefte aan om bij het aanmaken van factuuropdrachten/facturen, verkoopfacturen, inkoopfacturen en inkooporders, vast te leggen wie de logistieke kant van de in- of verkoop behandelt heeft.

### 4.1 Upgrade bestaande administraties

#### 4.1.1 Upgrade van de database naar versie 7.3

Na de installatie van de upgrade naar versie 7.3, moet u een bestaande administratie bij de eerste keer openen upgraden. Dan worden alle bestaande contactpersonen, vertegenwoordigers en werknemers 'verplaatst' naar de nieuwe tabel 'Personen'.



**Module**  
**Urenregistratie**

Als u werkte met de module 'Urenregistratie' kan het zijn dat vertegenwoordigers tweemaal in de administratie voorkomen (eenmaal als vertegenwoordiger en eenmaal als werknemer). Het volgende scherm verschijnt dan:

**Upgrade administratie naar hogere versie**

### Personen

De onderstaande vertegenwoordigerscode(s) zijn gelijk aan een bestaande werknemerscode.

In de onderstaande tabel kunt in de kolom "Samenvoegen" een vinkje plaatsen als de vertegenwoordiger dezelfde persoon is als de werknemer.

Als de vertegenwoordiger een andere persoon is, moet u in de kolom "Code" een nieuwe code opgeven.

	Samen-voegen	Code	Naam Vertegenwoordiger
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KK	Kuno Klumpers
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABA	Arien Baltje
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RJ	Rene Jansen

< Vorige      Voltooien      Annuleren

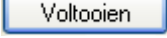
Als het hier om dezelfde persoon gaat, kunt u dit aangeven door het veld 'Samenvoegen' te selecteren.

U kunt de vertegenwoordiger/werknemer in dit scherm ook een andere code geven. Dan blijven twee 'personen' bestaan:



Zoeknaam	Persoon	Naam	Voornaam	Voorle	Titel v	Titel na	Geslacht
	FL	Fred Loos					O
	ABA	Arjen Baltje					O
AB	AB	Arjen Baltje					M
BEKKEREM	4	van Bekkerem	Jan	J.J.	IR		M
BROKMA	6	Brokma	John	J.H.			M
CORNEL	8	Cornel	Frans	F.L.			M
HAAFTEN	9	van Haaften	Henk	H.H.	RA		M
HAAS	7	de Haas	Ton	T.C.			M

U moet, als u de code hebt gewijzigd dan in 'Onderhoud | Personen' de persoonsgegevens die bij de nieuwe code horen nog aanvullen.

Als alle dubbele personen op deze wijze zijn bevestigd, kunt u op  klikken en wordt de upgrade voortgezet.

Maakt(e) u geen gebruik van de module 'Urenregistratie', verloopt de upgrade automatisch.

#### Let op!

Deze database-upgrade kan nadat de 'dubbele personen' zijn gevonden en verwerkt, afhankelijk van de hoeveelheid contactpersonen en grootboekmutaties in uw administratie nog geruime tijd in beslag nemen, waarbij het lijkt of er niets gebeurt. U kunt als u veel contactpersonen en grootboekmutaties hebt, de upgrade het beste op een rustig moment doen op een tijd dat er (bij een server-installatie) weinig activiteit is. Mocht de upgrade dan onverhoopt nog problemen geven, is het misschien een oplossing om de 'Anti-virus software tijdelijk uit te schakelen.

#### 4.1.2 Upgrade van het veld 'contact' bij Debiteuren en Crediteuren

In de upgrade van de administratie naar versie 7.3 zijn de contactpersonen, vertegenwoordigers en werknemers overgezet naar 'Personen'.

Bij Debiteuren en Crediteuren is er echter een veld 'Contact' op het tabblad 'Communicatie'. U kunt dit veld gebruikt hebben voor de naam van een contactpersoon, maar soms wordt het ook voor andere doeleinden gevuld. Als dit veld 'Contact' voor uw administratie van belang is, kunt u afhankelijk van uw situatie kiezen tussen een aantal opties.

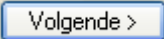
- U kunt de namen opnemen in 'Personen'.
- U kunt de namen of gegevens opnemen in een vooraf aangemaakt vrij veld bij Debiteuren en/of Crediteuren. Als u dit wenst, moet u vooraf een vrij veld maken bij debiteuren en/of crediteuren. Dit moet een alfanumeriek veld zijn met een lengte van minimaal 55 tekens (de maximale lengte van het veld 'Contact').
- U kunt met behulp van het conversieprogramma het veld bij alle debiteuren/crediteuren wissen (in combinatie met de twee hierboven staande opties).

- Als het veld voor u niet van belang is of u wilt het blijven gebruiken als in de vorige versie(s) van Unit 4 Multivers, hoeft u het conversieprogramma niet te gebruiken.

Zorg vooraf voor een goede backup van uw administratie(s).

1. Open de administratie en zorg dat in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Personen', de automatische nummering 'aan' staat. Doet u dit niet, krijgt u een melding en kan de conversie niet uitgevoerd worden.



2. Open 'Extra | Conversie | Contact bij crediteuren en debiteuren omzetten' en klik in het eerste scherm op 



3. Geef in het tweede scherm op of u bij debiteuren en/of crediteuren het veld 'contact' wilt omzetten
4. In het volgende scherm geeft u de opties op:



**Contact bij crediteuren en debiteuren omzetten**

Met dit programma kunt u de rubriek 'Contact' in Onderhoud debiteuren en/of in Onderhoud crediteuren omzetten naar de tabel contactpersonen.

U heeft ervoor gekozen om de rubriek 'Contact' in Onderhoud debiteuren om te zetten. Er zijn twee mogelijkheden om dit te doen.

Hieronder kunt u een keuze maken uit een aantal opties door deze aan te kruisen.

**Opties voor debiteuren**

☐ Contact omzetten naar contactpersoon  
 Rol:

☐ Contact plaatsen in een vrij veld  
 Vrij veld:

☐ Originale inhoud van de rubriek Contact wissen!

< Vorige    Volgende >    Annuleren

De keuze voor het plaatsen van de contact-gegevens in een vrij veld is alleen beschikbaar als bij de debiteuren/crediteuren een alfanumeriek vrij veld beschikbaar is van tenminste 55 tekens lengte (zie boven). Als er geen veld van dit type aanwezig is, is de keuze disabled. Het door u gewenste vrije veld moet vooraf zijn aangemaakt.

- Als u kiest voor 'omzetten naar contactpersoon' kunt u een externe rol selecteren. Deze rol geldt dan voor alle omgezette personen;
- Als u kiest voor omzetten van de gegevens in een vrij veld, moet u het hiervoor aangemaakte veld selecteren;
- Selecteer, als u dit wenst, de optie om de inhoud van het veld te wissen bij al uw debiteuren/crediteuren

5. Klik op
6. In het laatste scherm ziet u een overzicht van de gemaakte keuzes. Klik op  als de keuzes correct zijn. Ga anders met  terug naar de vorige keuzeschermen.

## 4.2 Personen en hun 'rollen' (functies)

Bij de personen legt u de eigen medewerkers vast (intern) maar ook de (contact)personen van uw relaties en debiteuren en kent daar zogenaamde 'rollen' aan toe.

Bij een debiteur hebt u bijvoorbeeld een project lopen. Daarvoor hebt u bij die debiteur een contactpersoon die de praktische uitvoering van uw project regelt. Maar voor de (project)facturen en verkooporders moet u bij een andere medewerker zijn. U kunt dan twee contactpersonen aanmaken waarbij de ene de rol 'Contactpersoon voor projecten' krijgt en de andere de rol 'Contactpersoon voor verkoopfacturen'.

Door deze rollen vast te leggen zijn in Unit 4 Multivers heel gemakkelijk selecties van (contact)personen te maken. U hebt tenslotte bij het maken van een projectfactuur alleen de contactpersonen van die debiteur nodig die daadwerkelijk bij de factuuraafhandeling betrokken zijn en bij contacten over (de uitvoering van) het project alleen de perso(o)n(en) die de rol 'Contactpersoon voor projecten' heeft of hebben (Zie paragraaf 4.3).

Het eerste onderscheid dat tussen personen gemaakt wordt is tussen 'interne personen' en 'externe personen'. Per groep behandelen we hieronder de rollen en de plaatsen in Unit 4 Multivers waar de rol gebruikt wordt.

Veel van de rollen zijn afhankelijk van de pakketsamenstelling. Als u een bepaalde module niet hebt, wordt de betreffende rol niet getoond.

#### 4.2.1 Interne personen

Interne personen zijn uw eigen mensen. Zij kunnen één of meerdere rollen hebben:

Rol	Omschrijving	Voorkeur	Functie	Afdeling
<input type="checkbox"/>	Projectleider	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Vertegenwoordiger	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker urenregistratie	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker verkoop	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker inkoop	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker offerte	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker abonnement	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker debiteurenadministratie	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker crediteurenadministratie	<input type="checkbox"/>		

#### Projectleider (module 'Projecten')

U kunt voor een project een projectleider aanstellen. Deze geeft u dan de rol van projectleider.

Projectleiders koppelt u aan een project bij het aanmaken van een project.

#### Vertegenwoordiger

Een vertegenwoordiger is de medewerker die verantwoordelijk is voor het binnenhalen van verkoopopdrachten en offertes.

Een vertegenwoordiger kan aan gekoppeld worden aan facturen, factuuropdrachten, verkooporders, offertes en speelt ook op andere plaatsen in Unit 4 Multivers een rol (bijvoorbeeld in 'Relatiebeheer', de 'Assistenten' en de Verkoopstatistieken).



**Medewerker urenverantwoording (module 'Urenregistratie')**

Dit zijn de medewerkers die urenstaten invullen. Zij zijn onder anderen te selecteren in het programma 'Invoeren uren' en bij het goedkeuren van de uren.

**Medewerker verkoop (module 'Verkoop')**

De rol van verkoopmedewerker is voor degene die verantwoordelijk is voor het **order**proces: het aanmaken van de verkooporder, de eventuele backorders, magazijnbonnen en pakbonnen. Deze rol is dus bedoeld voor de administratieve invoer tot aan het proces van de facturering. Dus niet de facturering zelf. De verkoopmedewerker is te selecteren in de bovenstaande programma's.

**Medewerker inkoop (module 'Voorraad & Bestelregistratie')**

De rol van verkoopmedewerker is voor degene die verantwoordelijk is voor het **inkooporderproces**. Dit is het aanmaken van een inkooporder. Daar is de inkoopmedewerker te koppelen aan een inkooporder.

**Medewerker offerte (module 'Offertes')**

De medewerker die verantwoordelijk is voor de offertes krijgt deze rol. Hij stelt de offerte op. In het programma 'Aanmaken offerte' kan hij (naast de vertegenwoordiger) aan deze offerte gekoppeld worden.

**Medewerker abonnement (module 'Abonnementen')**

De medewerker die verantwoordelijk is voor de abonnementen krijgt deze rol. Hij stelt het abonnement op. In het programma 'Abonnementen' kan hij (op het tabblad 'Extra') aan het abonnement gekoppeld worden.

**Medewerker debiteurenadministratie**

De medewerker debiteurenadministratie maakt de factuur (verkoopboek) of de verkoopfactuur op en verzorgt de orderverwerking tot een factuur. Dit is dus een andere rol binnen het verkoopproces dan die van de Verkoopmedewerker. De medewerker debiteurenadministratie is te selecteren bij het verkoopboek en de naam van de medewerker die de factuur behandelt heeft kan op de factuur worden afgedrukt.

**Medewerker crediteurenadministratie**

De medewerker crediteurenadministratie boekt de inkoopfactuur (inkoopboek). Dit is dus een andere rol dan degene die de inkooporder aanmaakt.

**4.2.2 Externe personen**

Externe personen zijn de contactpersonen die u hebt bij relaties, debiteuren en crediteuren.

Ook zij kunnen verschillende 'rollen' hebben:

Rol	Omschrijving	Voorkeur	Functie	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/>	Contactpersoon algemeen	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon offerte	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon verkooporder	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon verkoopfactuur	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon inkooporder	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon inkoopfactuur	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon project	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon abonnement	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon actie/notitie	<input type="checkbox"/>		

### Algemeen contactpersoon

Alle contactpersonen die aan een relatie (relatie, debiteur of crediteur) gekoppeld zijn, zijn tegelijk 'Algemeen contactpersoon'. Als u deze 'rol' uitschakelt, is de betreffende (contact)persoon niet langer aan deze relatie gekoppeld.

### Contactpersoon offerte (module 'Offertes')

Dit is degene waarmee u bij een relatie/debiteur de contacten voor de offertes onderhoudt. Bij het aanmaken van een offerte kunt u de contactpersoon hieruit selecteren.

U selecteert deze contactpersoon bij het aanmaken van een offerte voor een relatie.

### Contactpersoon verkooporder (module 'Verkoop')

Dit is de contactpersoon bij de relatie die verantwoordelijk is voor de verkooporders, vaak degene die u de opdrachtbevestiging stuurt. Hij is in deze rol niet verantwoordelijk voor de verstuurdde verkoopfactuur (zie hieronder).

U selecteert deze contactpersoon bij het aanmaken van een verkooporder voor een relatie.

### Contactpersoon verkoopfactuur

Dit is de contactpersoon bij de relatie die verantwoordelijk is voor de betaling van uw verkoopfacturen. Hij is in deze rol niet verantwoordelijk voor de order zelf.

### Contactpersoon inkooporder (module 'Voorraad & Bestelregistratie')

Dit is de contactpersoon bij de relatie die verantwoordelijk is voor de inkooporders, vaak degene die de opdrachtbevestiging aan u stuurt. Hij is in deze rol niet verantwoordelijk voor de inkoopfactuur die u ontvangt. Zie hieronder.

### Contactpersoon inkoopfactuur

Dit is de contactpersoon bij de relatie die verantwoordelijk is voor de verkoopfacturen (uw inkoopfactuur). Hij is in deze rol niet verantwoordelijk voor de order zelf.

**Contactpersoon project (module 'Projecten')**

Dit is de contactpersoon bij de relatie die verantwoordelijk is voor de projecten die u bij de debiteur hebt.

**Contactpersoon abonnement (module 'Abonnementen')**

Dit is de contactpersoon bij de relatie die verantwoordelijk is voor het (de) abonnement(en) die u bij de debiteur hebt.

**Contactpersoon actie/notitie (module 'Relatiebeheer')**

Deze rol geeft u de contactperso(n)en bij uw relatie die u bij een actie of notitie wilt kunnen selecteren. Vaak zult u een contactpersoon die u een van bovenstaande rollen hebt gegeven, ook willen opnemen in de lijst van contactpersonen die u in een actie of notitie wilt kunnen opnemen.

**Contactpersoon accountant (module 'Accountancy')**

Bij de module Accountancy is de rol 'Contactpersoon bij Accountant' beschikbaar. Personen met deze rol kunnen op het tabblad 'Accountancy' in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens' worden geselecteerd.

**Het toewijzen van rollen**

Bij het verdelen van rollen in de interne- en externe rollen is vooral gekeken naar de taken die medewerkers bij uzelf of bij uw relaties uitvoeren. Maar lang niet altijd zal voor elke taak een ander (contact)persoon zijn. U kunt daarom meerdere taken aan de (contact)personen toekennen.

Uw 'medewerker(s) voor abonnementen' zullen misschien ook verantwoordelijk zijn voor het orderproces en de 'medewerker debiteurenadministratie' zal misschien ook de crediteurenadministratie doen. Tegelijk zullen al uw medewerkers een urenstaat moeten invullen en dus tegelijk ook 'medewerker voor urenverantwoording' zijn. U zult dus voor al uw personen de taken (rollen) moeten vastleggen.

Bij externe contactpersonen geldt dat zij allemaal (naast de specifieke rol), ook 'Algemeen contactpersoon' zijn. Als u een contactpersoon aanmaakt en u koppelt hem aan een relatie, dan wordt deze rol automatisch geselecteerd. Als u de rol 'uitschakelt', wordt de koppeling met de relatie verbroken en zult u hem niet meer bij de relatie kunnen selecteren.

Bij relaties kunt u altijd een contactpersoon aanmaken die geen specifieke rol heeft (bijvoorbeeld de directeur van het bedrijf of de vestiging). Bij het selecteren van een contactpersoon bij de relatie kunt u overal deze 'algemene contactpersoon' dan nog kiezen (zie paragraaf 4.3).

**4.3 Selecteren van personen**

In de verschillende programma's zult u kunnen kiezen voor contactpersonen of 'Behandeld door:'. Afhankelijk van de plaats waar u een persoon wilt selecteren, krijgt u andere lijsten.

Bijvoorbeeld het veld 'Behandeld door:' in het verkoopboek laat alleen de personen zien die als rol 'Medewerker debiteurenadministratie' hebben. Maar bij 'Aanmaken opdrachten' ziet u in hetzelfde veld alleen de personen die de rol van 'Medewerker verkoop' hebben. Terwijl hetzelfde veld bij het aanmaken van een offerte, alleen 'Medewerker(s) offerte' laat zien.



Bij externe relaties zult u bij een verkooporder alleen de contactpersonen zien die aan de betreffende debiteur zijn gekoppeld en als rol: 'Contactpersoon verkooporder' hebben. Als **intern** geen personen zijn aangemaakt, zijn er geen selectiemogelijkheden. Als er **extern bij een relatie** geen contactpersonen aangemaakt zijn, is daar ook geen selectie te maken. Als daar echter wel een of meer contactpersonen zijn (maar met een 'verkeerde' rol), dan wordt de eerste van de lijst voorgesteld.

### Voorkeurspersonen

Aan alle rollen bij een (contact)persoon kan een 'voorkeur' gekoppeld worden. Als u bijvoorbeeld meerdere personen met de rol 'medewerker verkoop' hebt, kunt u een van hen als 'Voorkeurspersoon' selecteren. Deze wordt dan in het keuzevak standaard voorgesteld. Daarbij geldt één restrictie.

Bij het voorstellen van een intern persoon (alleen in het veld 'Behandeld door') kijkt Unit 4 Multivers eerst of er een persoon gekoppeld is aan de gebruiker. Vervolgens kijkt Unit 4 Multivers of de gevraagde rol aan deze persoon gekoppeld is. Zo ja, dan wordt deze gekoppelde persoon altijd voorgesteld, ook al is hij of zij niet de voorkeurspersoon voor die rol.

Er zijn twee manieren van selecteren in het scherm. Elk keuzeveld voor personen heeft aan de rechterkant een pijl waarmee de zoeklijst geopend kan worden:



Hiermee worden alleen personen getoond die binnen de selectie vallen:

**Contactgegevens**

Referentie:

Vertegenwoordiger:

Behandeld door:

Arie van Beek  
Margot Willigen  
Thomas Karolusse

U kunt met de blauwe pijl aan de linkerkant van het veld ook een zoekscherm openen:

**Zoek Medewerker debiteurenadministratie**


Zoek:  In veld:

Naam	Persoon	Voornaam	Zoeknaam	Voorletters	Geslacht	Adres
van Beek	INT20	Arie	AVB	A.	M	
Willigen	INT23	Margot	MW	M.	V	
Karolusse	INT24	Thomas	TK	T.	O	

Hier ziet u dezelfde personen, in dit geval 'Medewerkers debiteurenadministratie', als in de selectielijst. Maar u krijgt tegelijk meer informatie.

U kunt de selectie in het zoekscherm echter uitbreiden. Daarvoor zijn in de menubalk twee knoppen beschikbaar:

-  Dit is de beperkte selectie waarmee het zoekscherm opent

-  Hiermee worden alle beschikbare personen getoond.

Personen met een interne rol				
Zoek: <input type="text"/>		In veld: Zoeknaam		
Persoon	Zoeknaam	Naam	Voornaam	Voorletters
INT20	AVB	van Beek	Arie	A.
INT21	CDB	de Bruin	Carla	C.
INT22	FVV	van Vliet	Floris	F.
INT23	Mw	Willigen	Margot	M.
INT24	TK	Karolusse	Thomas	T.

Met de bovenstaande knoppen schakelt u tussen beide mogelijkheden. U kunt dan ook voor andere personen met andere rollen kiezen.

Bij externe contactpersonen worden in de uitgebreide lijst alle contactpersonen getoond die aan de betreffende relatie gekoppeld zijn.

## 4.4 Personen aanmaken

### 4.4.1 Automatisch nummeren van personen

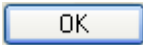
Bij het aanmaken van personen kunt u voor een automatische nummering kiezen.


1. Open 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfparameters', map 'Personen':



2. Selecteer de optie 'Automatisch persoonsnummer'. Nu verschijnt een scherm waarin de nummeringsgegevens kunt opgeven

**Tip:** Het is mogelijk om van de automatische nummering gebruik te maken, maar bij het aanmaken van een persoon nog een (alfanumerieke) aanvulling op te geven tot 30 tekens. Zo kunt u ook een onderscheid maken op basis van debiteuren- en crediteurennummer. Dit maakt het mogelijk om in de algemene lijst met personen snel te sorteren en te zoeken.

3. Klik op  om de gegevens op te slaan.

Als u gekozen hebt voor automatisch nummeren, is ook de knop  beschikbaar bij het aanmaken van een persoon.


#### 4.4.2 Invoeren personen, tabblad 'Algemeen'

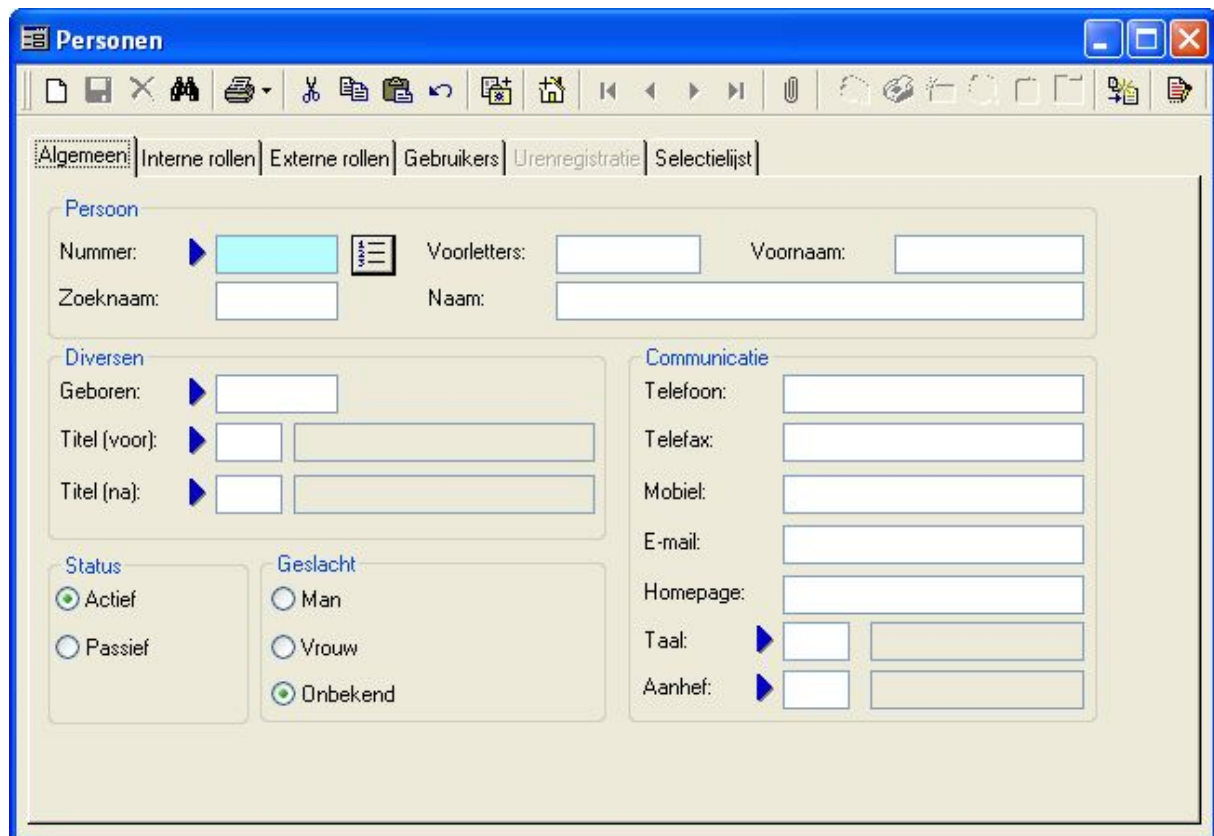
Met 'Onderhoud | Personen' maakt u de interne- en externe personen aan.

U kunt in 'Relatiebeheer' (Module 'Relatiebeheer') hetzelfde scherm openen met



Met de knop  kunt u een geselecteerde persoon aan een selectie toevoegen.

Met  kunt u een selectielijst bewerken.



1. Geef de persoon een nummer (zie ook paragraaf 4.4.3 voor het automatisch nummeren). U kunt zowel letters als cijfers gebruiken
2. Geef de persoon een zoeknaam en vul de overige gegevens in.  
**Tip:** Vul bij 'Naam' alleen de achternaam en eventuele tussenvoegsels in. In de boekingsschermen worden voor- en achternamen gecombineerd
3. In de velden 'Titel (voor)' en 'Titel (na)' kunt u een titel selecteren die u aangemaakt hebt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Relatiebeheer'. Hetzelfde geldt voor het veld 'Aanhef'. De talen waaruit gekozen kan worden hebt u aangemaakt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel'
4. U kunt een persoon 'Actief' of 'Passief' maken. Actieve personen verschijnen in de zoeklijsten, passieve personen worden daaruit verwijderd.

**Let op!** U kunt een persoon uitsluitend verwijderen zolang deze nog niet 'gebruikt' is in een van de programma's van Unit 4 Multivers. Is de persoon wel 'gebruikt' en dus opgenomen in de historische gegevens, kunt u hem niet meer verwijderen. Daarom kunt u personen 'Passief' maken.

#### 4.4.3 Invoeren personen, tabblad 'Interne rollen'

Rol	Omschrijving	Voorkeur	Functie	Afdeling
<input type="checkbox"/>	Projectleider	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Vertegenwoordiger	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker urenregistratie	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker verkoop	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker inkoop	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker offerte	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker abonnement	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker debiteurenadministratie	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medewerker crediteurenadministratie	<input type="checkbox"/>		

Geef hier de interne rollen van een (intern) persoon aan en geef aan of hij daarbij als voorkeurscontactpersoon geldt. In het laatste geval wordt hij altijd default voorgesteld in de betreffende selectielijst.

#### 4.4.4 Invoeren personen, tabblad 'Externe rollen'

**Personen**

Algemeen | Interne rollen | **Externe rollen** | Gebruikers | Urenregistratie | Selectielijst

**Persoon**

Nummer:  Voorletters:  Voornaam:

Zoeknaam:  Naam:

**Relatie**

Naam:

Rol	Omschrijving	Voorkeur	Functie	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/>	Contactpersoon algemeen	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon offerte	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon verkooporder	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon verkoopfactuur	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon inkooporder	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon inkoopfactuur	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon project	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon abonnement	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Contactpersoon actie/notitie	<input type="checkbox"/>		

Op dit tabblad kunt u een externe contactpersoon koppelen aan een relatie (relatie, debiteur of crediteur).

Druk hiervoor op . Nu verschijnt het zoekscherm waarin u de gewenste relatie kunt selecteren.

U kunt een contactpersoon aan meerdere relaties koppelen (bijvoorbeeld als u met inkooporganisaties zaken doet). Per relatie kunt u de rollen vastleggen. U selecteert de gewenste relatie in het keuzeveld 'Naam'.

**Relatie**

Naam:

Van Bekkerem B.V.  
N.V. Brokma Transport

Geef daarna de externe rol(len) van de (externe) contactpersoon aan en geef aan of hij daarbij als voorkeurscontactpersoon geldt. Als u werkt met de module 'Relatiebeheer' en u koppelt de contactpersoon aan een Relatie, wordt alleen de functie die gekoppeld is aan de rol 'Contactpersoon Algemeen' voorgesteld in de kolom 'Functie'. Als u een persoon aan meerdere relaties koppelt, kunt u per relatie andere rollen en functies invoeren.



#### 4.4.5 Invoeren personen, tabblad 'Gebruiker'

The screenshot shows a software interface titled "Personen". At the top is a menu bar with icons for file operations (open, save, print, etc.) and navigation (back, forward). Below the menu bar are several tabs: "Algemeen", "Interne rollen", "Externe rollen", "Gebruikers" (which is selected), "Urenregistratie", and "Selectielijst".

In the "Gebruikers" tab, there is a section labeled "Persoon" containing input fields for user details:

- Numer:** A light blue field followed by a small icon of a document with three horizontal lines.
- Voorletters:** An empty white text box.
- Voornaam:** An empty white text box.
- Zoeknaam:** An empty white text box.
- Naam:** A long empty white text box.

Below these fields is a large table with two main columns: "Gebruiker" and "Naam". The table has multiple rows, each starting with a small square checkbox in the "Gebruiker" column. The "Naam" column contains dotted lines, indicating it is ready for text entry.

At the bottom left of the window are two buttons: "+ Toevoegen" and "- Verwijderen".

Hier kunt u een (intern) persoon koppelen aan een Unit 4 Multivers-gebruiker. Dit maakt het de gebruiker mogelijk om persoonlijke gegevens in de Persoonlijke assistent van die persoon op te vragen en de urenstaten in te voeren.

## Let op!

Bij het voorstellen van personen in de boekingsschermen kijkt Unit 4 Multivers altijd eerst of er aan de gebruiker die ingelogd is in Unit 4 Multivers, een persoon gekoppeld is met de in de boekingsscherm gevraagde rol (bijvoorbeeld medewerker offerte) bij het aanmaken van een offerte. Deze wordt dan als eerste voorgesteld, ook al zou een ander als 'Voorkeurspersoon' voor die rol aangemerkt zijn.

#### 4.4.6 Invoeren personen, tabblad 'Urenregistratie' (module 'Urenregistratie')

**Personen**

Algemeen | Interne rollen | Externe rollen | Gebruikers | **Urenregistratie** | Selectielijst

**Persoon**

Nummer:  Voorletters:  Voornaam:

Zoeknaam:  Naam:

**Opties**

☐ Verplicht uren invoeren

☐ Uren goedkeuren

**Soort werknemer**

☒ Eigen

☐ Ingehuurd

**Kenmerken**

Inleveren bij:

Kostenplaats:

Uren per week:

**Datum**

In dienst:

Uit dienst:

Invoeren vanaf:

Als u bij een interne gebruiker de rol 'Medewerker voor urenverantwoording' hebt geselecteerd, wordt dit tabblad actief. Hier vult u de gewenste gegevens in (zie de helpfile of handleiding voor een uitleg van deze velden).



#### 4.4.7 Invoeren personen, tabblad 'Selectielijst' (module 'Relatiebeheer')

**Personen**

Algemeen | Interne rollen | Externe rollen | Gebruikers | Urenregistratie | **Selectielijst**

**Persoon**

Nummer:  Voorletters:  Voornaam:

Zoeknaam:  Naam:

Lijst	Omschrijving	Traject	Stap	Datum	

Op dit tabblad zijn de selectielijsten zichtbaar waarin de geselecteerde persoon voorkomt.

#### 4.4.8 Invoeren personen, 'Overige tabbladen' (vrije velden, Module 'Relatiebeheer')

Als u vrije velden op contactpersonen had in uw administratie in de vorige versie van Unit 4 Multivers, zijn deze hier opgenomen. Nieuwe vrije velden op 'Personen' worden hier ook getoond:

(zie hieronder)

#### 4.4.9 Afdrukken stamgegevens personen

Vanuit het scherm 'Onderhoud | Personen' kunt u de stamgegevens van personen afdrukken:

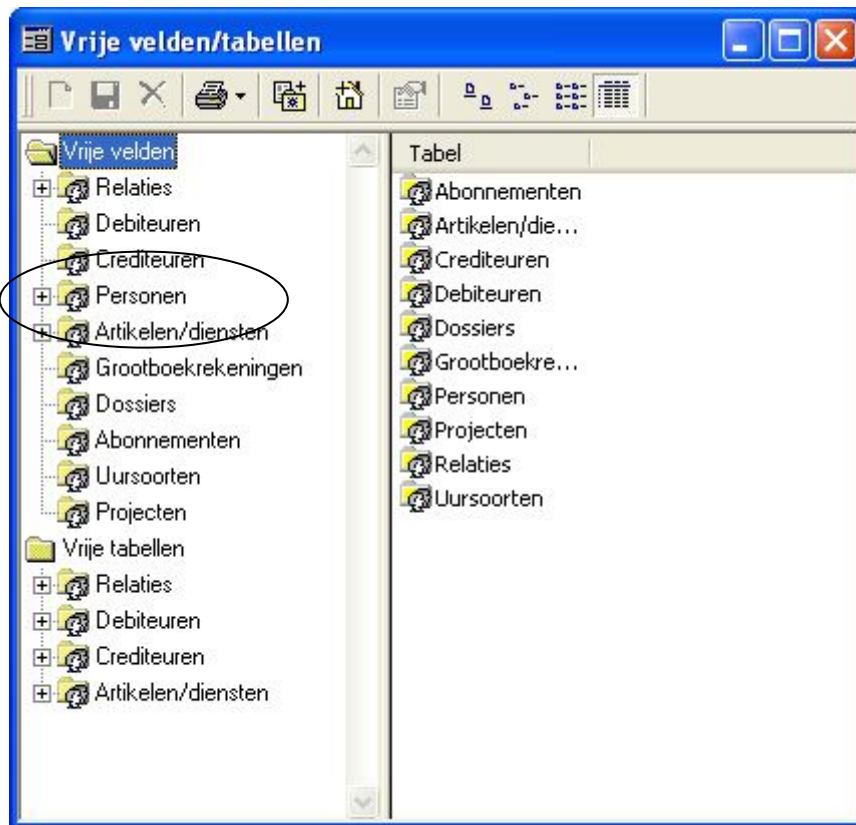


U kunt de personen waar u de stamgegevens van wilt afdrukken selecteren op code of op zoeknaam en u kunt de afdrukvolgorde bepalen. Hierbij worden alle stamgegevens afgedrukt.

#### 4.4.10 Vrije velden bij personen (Module 'Relatiebeheer')

Als u beschikt over de module 'Relatiebeheer' kunt u ook voor 'Personen' vrije velden aanmaken. Zij verschijnen dan als extra tabbladen in het scherm 'Onderhoud | Personen'. U kunt dan denken aan een tabblad voor privé-gegevens van de persoon of een tabblad waarin u extra informatie over uw externe contactpersonen kunt opnemen.

Voor het maken van vrije velden bij personen is een map opgenomen in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Vrije velden\tabellen'.



Het aanmaken van de vrije velden gaat op dezelfde wijze als waarop u ook de andere vrije velden aanmaakt (zie de helpfile of handleiding voor informatie over vrije velden).

## 4.5 Info personen

Met 'Info | Personen' kunt u de stamgegevens van personen opvragen:

Op de eerste tabbladen ziet u de informatie zoals die is ingevoerd bij de stamgegevens.

Het tabblad 'Urenregistratie' is bij interne personen actief als zij verplicht zijn om de urenregistratie in te vullen (module 'Urenregistratie').

Het tabblad 'Selectielijst' geeft aan in welke selectielijst(en) de (externe) persoon is opgenomen (module 'Relatiebeheer').

## 4.6 Rapport 'Stamgegevens relaties'

Met 'Rapport | Relaties | Stamgegevens' kunt u de stamgegevens van uw relaties afdrukken. De contactpersonen met een of meer van de volgende rollen worden daarbij afgedrukt (op de stamkaart):

- Contactpersoon voor offertes
- Contactpersoon voor verkooporders
- Contactpersoon voor verkoopfacturen
- Contactpersoon voor inkooporders
- Contactpersoon voor inkoopfacturen
- Contactpersoon voor projecten
- Contactpersoon voor abonnementen
- Contactpersoon voor acties en notities
- Algemeen contactpersoon

## 4.7 Overige wijzigingen in de stamgegevens en de boekingsschermen

Door de wijzigingen in de vertegenwoordigers en contactpersonen zijn ook een aantal stamgegevens aangepast.

#### 4.7.1 'Onderhoud bedrijfsgegevens'

##### Tabblad 'Algemeen'

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens' is de contactpersoon van de administratie vervangen door het veld 'Persoon'


The screenshot shows a form titled 'Adres' with fields for 'Naam/Straat:', 'Straat:', 'Postcode:', 'Plaats:', 'Persoon:', and 'Telefoon:'. The 'Persoon:' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of names: 'Arjen Baltje', 'Edwin van Oostwaard', 'Fred Loos', 'Kuno Klumpers', 'Martijn Dekker', 'Rene Jansen', and 'de heer K.P. Klumpers'. The name 'de heer K.P. Klumpers' is highlighted in blue at the bottom of the list.

U kunt in het veld zelf de personen met een 'interne' rol opvragen. Ook het zoekscherm laat de interne personen zien.

##### Tabblad 'Accountancy' (module 'Accountancy')

Op het tabblad 'Accountancy' worden in het veld 'Persoon' alleen de personen getoond die de rol 'Contactpersoon bij accountant' hebben.

The screenshot shows a form titled 'Kantoorgegevens' with fields for 'Naam:', 'Straat:', 'Postcode:', 'Plaats:', 'Persoon:', 'Telefoon:', and 'E-mailadres:'. The 'Persoon:' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of names: 'Arjen Baltje', 'Edwin van Oostwaard', 'Fred Loos', 'Kuno Klumpers', 'Martijn Dekker', 'Rene Jansen', and 'de heer K.P. Klumpers'. The name 'de heer K.P. Klumpers' is highlighted in blue at the bottom of the list.

Vanuit de zoekschermen kunnen uiteraard alle personen geselecteerd worden (in de uitgebreide selectie .

#### 4.7.2 'Onderhoud Algemene gegevens financieel'

Omdat de 'Vertegenwoordiger' als aparte categorie is verdwenen en als 'rol' bij 'Personen' is opgenomen, is in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel' het tabblad 'Vertegenwoordiger' verdwenen.

#### 4.7.3 Onderhoud Debiteuren, Crediteuren en Relaties (Module 'Relatiebeheer')

Op het tabblad 'Cont.pers' kunt u een contactpersoon toevoegen. Als u een regel toevoegt, vervolgens selecteert en hierop dubbelklikt, opent het scherm 'Onderhoud personen' en kunt u een nieuwe contactpersoon aanmaken.

#### 4.7.4 Boekingsschermen en overige onderhoudsschermen

In Unit 4 Multivers zijn de boekingsschermen (Inkoopboek, Verkoopboek, Aanmaken opdrachten, Aanmaken offertes en Onderhoud Inkooporders) aangevuld met het veld 'Behandeld door'. Afhankelijk van de functie waarin u werkt kunt u daar een persoon met de betreffende (interne) rol selecteren (zie ook paragraaf 4.3).

Bij het aanmaken van projecten ('Onderhoud | Projecten | Projecten') kunt u een projectleider selecteren en op het tabblad 'Communicatie' een externe contactpersoon met de rol 'Contactpersoon voor projecten'.

Bij het aanmaken van abonnementen ('Onderhoud | Abonnementen | Abonnementen') kunt u een externe contactpersoon met de rol 'Contactpersoon voor abonnementen' selecteren.

Bij de module 'Relatiebeheer' is het onderhoud 'Contactpersonen' vervangen door 'Onderhoud personen'.

Bij de module 'Urenregistratie' is het aanmaken van medewerkers ('Onderhoud | Urenregistratie | Werknemers') vervallen. Werknemers worden nu in 'Onderhoud | Personen', op het tabblad 'Urenregistratie' aangemaakt.

#### 4.7.5 Aanpassen formulieren

Voor de relevante formulieren (bijvoorbeeld facturen) zijn velden beschikbaar die u kunt gebruiken om (contact)personen toe te voegen:

-  BEHANDELD DOOR
-  PROJELEIDER
-  BEHANDELD DOORFACT
-  CONTACTPERSOONFACT
-  CONTACTPERSOON

## 5 Document management (Module document management)



### Module Relatiebeheer

Het documentbeheer in Unit 4 Multivers is geheel vernieuwd als u beschikt over de modules 'Relatiebeheer' en 'Document management'. U kunt met Document management op elk moment vanuit Unit 4 Multivers snel documenten zoeken en openen. Ook het koppelen van formulieren uit Unit 4 Multivers en het koppelen van externe formulieren aan bijvoorbeeld een debiteur, crediteur of artikel is snel mogelijk.

Als u niet beschikt over de module 'Document management', blijft het 'Documentbeheer' zoals dat in de vorige versies van Unit 4 Multivers werkte, ongewijzigd.

Werkte u al met 'Documentbeheer' in eerdere versies van Unit 4 Multivers moet u, als u uw oude documentkoppelingen wilt behouden, met behulp van een wizard uw huidige documenten importeren in het systeem van 'Document management' (zie paragraaf 5.4).

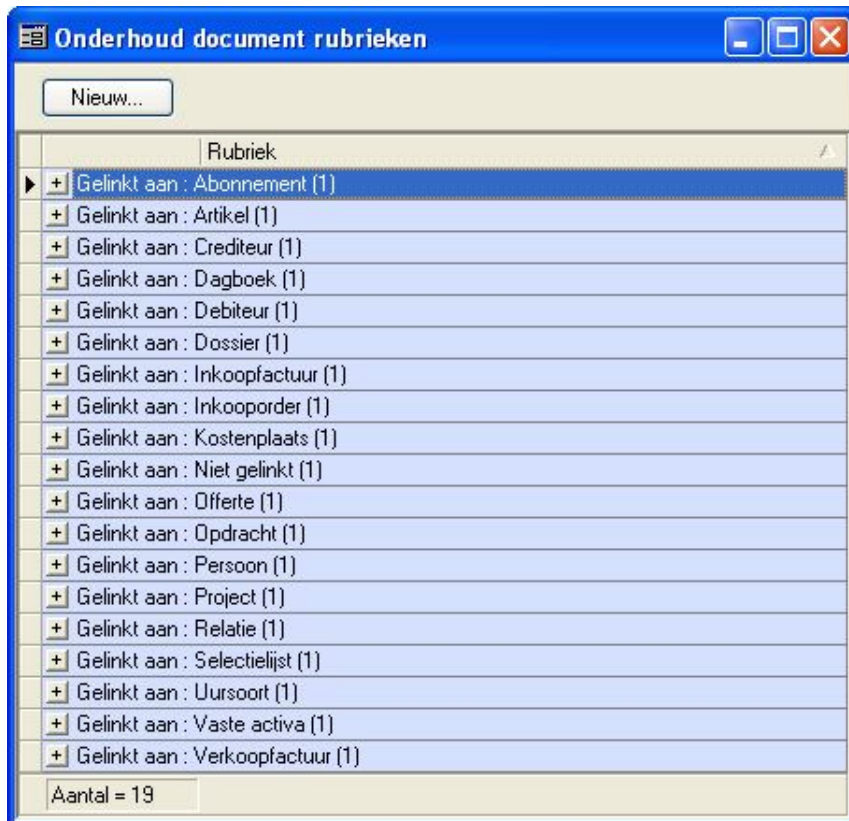
### 5.1 Het inrichten van document management

De werking van Document management is heel eenvoudig. Vanuit Unit 4 Multivers maakt u documenten aan (bijvoorbeeld een factuur) die u op uw harde schijf opslaat (printen naar bestand). Dit document (deze factuur) koppelt u aan het 'Link-item Opdrachten' of de betreffende 'Relatie'. Op elk moment kunt u dan in Unit 4 Multivers de betreffende factuur opvragen en openen.

De werking is als volgt:

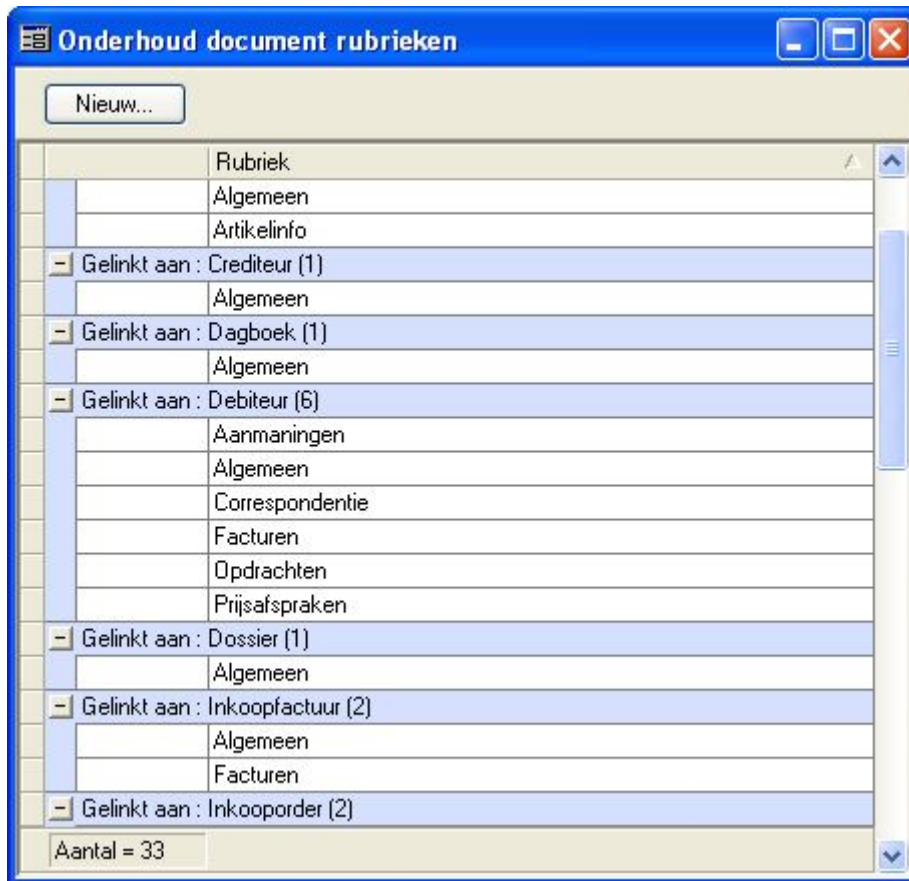
Unit 4 Multivers kent categorieën (items) als abonnementen, uursoorten, dossiers, debiteuren, relaties, selectielijsten etc. Deze zijn in de module 'Document management' 'Link-items' genoemd. Hieronder staan (afhankelijk van uw modulesamenstelling) de items waaraan u documenten kunt koppelen:





Er is een 'Link-item' met de naam 'Niet gelinkt' (Overigen). Hier kunt u alle koppelingen plaatsen die niet in een van de overige items onder te brengen zijn.

Deze items worden onderverdeeld in zogenaamde 'Rubrieken'. Elk item heeft een (vaste) rubriek. Dit is de rubriek 'Algemeen'. Maar u kunt zelf rubrieken per item aanmaken (zie onderstaand voorbeeld).



Nadat u de rubrieken per item naar uw eigen behoefte hebt aangemaakt kunt u documenten gaan koppelen. Daarbij zijn twee verschillende mogelijkheden:

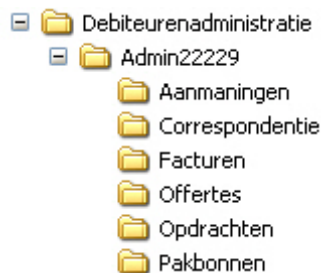
- Interne documenten uit Unit 4 Multivers;
- Externe documenten.

### **Het koppelen van interne documenten (formulieren) uit Unit 4 Multivers**

U kunt formulieren opnemen in het document management met behulp van het programma 'Extra | Formulieren | Onderhoud Documenttypes'.

Onderhoud documenttypes						
Type	Prefix	Start nr.	Default aantal	Doc. Beh.	Directory	Vrije vel
Aanmaning	ANM	00004	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Aanmaningen	<input type="checkbox"/>
Assemblage bon	ASS	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Opdrachten	<input type="checkbox"/>
Beliefactuur	BAL	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Beliefacturen	<input type="checkbox"/>
Borderel	BOR	00001	1	<input type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Inkomende berichten	EMI	00001	1	<input type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Uitgaande berichten	EMO	00001	1	<input type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Factuur	FCT	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Facturen	<input checked="" type="checkbox"/>
Factuuropdr.	FOP	00004	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Opdrachten	<input checked="" type="checkbox"/>
Grootboekmutaties	GRB	00001	1	<input type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Inkooporder	IOR	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Inkoopadministratie\Inkooporders	<input checked="" type="checkbox"/>
Intrastat	INT	00001	1	<input type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Magazijnbon	MGB	00002	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Opdrachten	<input checked="" type="checkbox"/>
Offerte	OFF	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Offertes	<input checked="" type="checkbox"/>
Pakbon	PKB	00002	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Pakbonnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekeningkaartje	REK	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Word Sjabloon	DOT	00001	1	<input type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>
Verzamelfactuur	VZF	00003	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Facturen	<input checked="" type="checkbox"/>
Word Document	DOC	00001	1	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\PROGRAM FILES\UNIT4\UNIT 4 MULTIVERS\DATA\DOC22229	<input type="checkbox"/>

Hierin staan de formulieren die in 'Document management' kunnen worden beheerd. Daarbij kunt u een eigen bestandspad opgeven, een map op uw harde schijf waar u de documenten wilt opslaan (zie het onderstaande voorbeeld uit de Windows Verkenner).



### Let op!

U kunt in 'Onderhoud documenttypes' een bestandspad intypen, maar er wordt niet gecontroleerd of dit pad correct is en eventueel niet bestaande mappen worden niet automatisch aangemaakt. Dit zult u zelf met de Windows-Verkenner moeten doen.

Unit 4 Multivers stelt automatisch 'C:\Progam Files | Unit4 | Unit 4 Multivers | Data | Docxxxxx' voor, waarbij xxxxx het nummer van de administratie-database is.

## 5.2 Werken met 'Document management'

De formulieren/documenten die u in 'Document management' kunt opnemen zijn voornamelijk formulieren zoals die in Unit 4 Multivers worden gebruikt bij het afdrukken. En bij het afdrukken van deze formulieren hebt u ook de mogelijkheid om ze af te drukken naar een bestand.

Als u in 'Extra | Formulieren | Onderhoud documenttypes' een bestandspad hebt opgegeven én u hebt het veld 'Doc.Beh.' geselecteerd, krijgt u bij het afdrukken naar de printer het volgende scherm:

**Opslaan rapport**

Hoe wilt u de uitvoer opslaan ?

**Uitvoer**

☐ In één bestand:

☒ Meerdere bestanden in:

C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Opdrachten

Type bestand: RTF formaat

**Document management**

☒ Document management

Rubriek: Opdrachten

☐ Rubriek instellen als standaard

OK Annuleren

Daarin staat het bestandspad voorgesteld dat u bij 'Onderhoud documenttypes' hebt vastgelegd (in dit geval een factuuropdracht), maar u kunt ook nog een ander bestandspad opgeven. Voor het 'Document management' kunt u opgeven dat het bestand daarin opgenomen moet worden en de gewenste rubriek selecteren. U krijgt de rubriek te zien die bij de betreffende categorie (Link-item) hoort. Het aldus aangemaakte bestand kunt u vervolgens terugvinden bij de documenten die aan de rubriek gekoppeld zijn. In dit geval de rubriek 'Opdrachten' maar ook bij de betreffende Relatie (als de relatie ook een Debiteur of Crediteur is).

Bij de types formulieren uit 'Onderhoud documenttypes' die opgenomen zijn in het documentbeheer, worden de koppelingen automatisch gelegd. Als u een aanmaning als document opslaat in de map die daarvoor is aangemaakt, wordt de link automatisch bij de betreffende debiteur opgenomen.

**Document management**

Selectiecriteria

Relatie:

Gelinkt aan: Debiteur Code: 1001 Van Bekkerem B.V.

Onderwerp:

Van datum:  T/m datum:

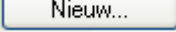
Nu zoeken  
Opnieuw zoeken  
Nieuw...

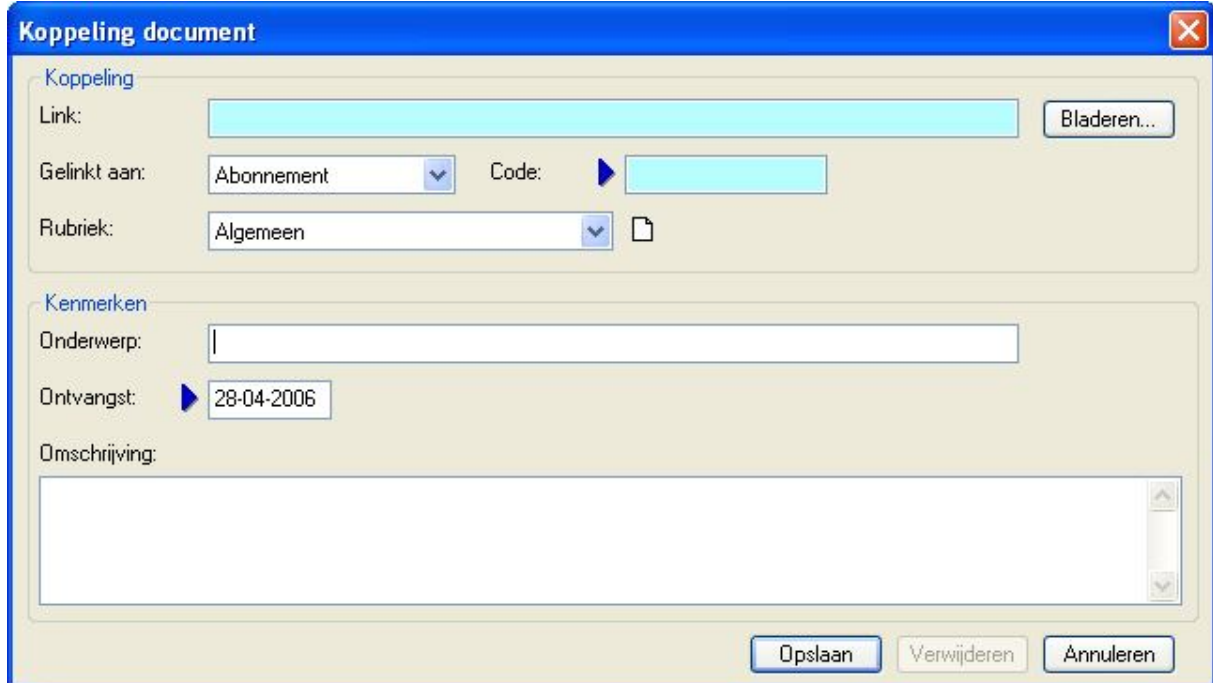
Onderwerp	Datum	Code	Bestandslocatie
- Gelinkt aan : Debiteur (4)			
- Rubriek : Aanmaningen (2)			
Aanmaning	01-05-2006	1001	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Aanmaningen\ANM00006.RTF
Aanmaning	28-04-2006	1001	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Aanmaningen\ANM00004.RTF
+ Rubriek : Correspondentie (1)			
+ Rubriek : Prijsafspraken (1)			

Aantal = 4

Als u andere formulieren aan een debiteur of crediteur wilt koppelen, moet u deze link handmatig leggen (zie hieronder)

## Het leggen van externe koppelingen

In het scherm 'Document management' kunt u met  een koppeling leggen met documenten die niet via documentbeheer gekoppeld worden. Dit kan in het volgende scherm:



Hier bladert u naar het betreffende document, geeft aan met welk 'Link-item' het gekoppeld moet worden en u kiest de rubriek. U kunt vanuit dit scherm ook direct een nieuwe rubriek aanmaken.

Geef de koppeling een onderwerp en leg de ontvangst/aanmaakdatum vast.


In het veld 'Omschrijving' kunt u een uitgebreide omschrijving van het document opgeven.


Hiermee kunt u elk gewenst extern (buiten Unit 4 Multivers gemaakt) bestand koppelen. Maar als u in Unit 4 Multivers bijvoorbeeld uw prijsafspraken vanuit het scherm 'Prijsafspraken' als bestand afdrukt, kunt u het op deze wijze ook aan de debiteuren van die prijslijst koppelen.

### Let op!

In deze versie van Unit 4 Multivers kan de lengte van de bestandsnaam die u wilt koppelen niet langer zijn dan 60 tekens.

## 5.3 Werken met het scherm 'Document management'

Het scherm 'Document management' opent u met de paperclip in de knoppenbalk . Deze knop vindt u in alle relevante schermen en in de algemene knoppenbalk van Unit 4 Multivers zelf. Op een aantal plaatsen (overal waaraan een 'Link-item' is gekoppeld) is deze knop gewijzigd als hieraan documenten gekoppeld zijn (bijvoorbeeld als u in

'Relatiebeheer' een specifieke relatie opvraagt). Dan ziet de knop er als volgt uit: . Als u het scherm bijvoorbeeld opent vanuit het scherm 'Invoeren projectmutaties' en u hebt een project geselecteerd, ziet u alle documenten uit het 'Link-item Projecten' voor dat project.



**Document management**

Selectiecriteria

Relatie:

Gelinkt aan: Relatie  Code:  25  Van Bekkerem B.V.

Onderwerp:

Van datum:  T/m datum:

Onderwerp	Datum	Code	Bestandslocatie
- Gelinkt aan : Relatie (1)			
+ Rubriek : Algemeen (1)			
Kopiefactuur	28-04-2006	25	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Facturen\Fact20054042.xls

Aantal = 1

Maar u kunt in het scherm ook een andere rubriek opvragen.

Als u, in het scherm 'Document management' in het bovenste veld een **relatie** selecteert die tegelijk ook debiteur of crediteur is, en de overige velden leeg laat, worden met  niet alleen de documenten die aan de relatie gekoppeld zijn getoond, maar ook alle documenten die gekoppeld zijn aan de betreffende debiteur of crediteur.

**Document management**

Selectiecriteria

Relatie:  25  Van Bekkerem B.V.

Gelinkt aan:  Code:

Onderwerp:

Van datum:  T/m datum:

Onderwerp	Datum	Code	Bestandslocatie
- Gelinkt aan : Debiteur (4)			
+ Rubriek : Aanmaningen (1)			
+ Rubriek : Correspondentie (1)			
+ Rubriek : Opdrachten (1)			
+ Rubriek : Prijsafspraken (1)			
- Gelinkt aan : Relatie (2)			
+ Rubriek : Algemeen (2)			
- Gelinkt aan : Verkoopfactuur (3)			
+ Rubriek : Algemeen (3)			

Aantal = 9

U kunt in het scherm op zeer uiteenlopende manieren zoeken. U kunt zoeken op een relatie, op 'Link-item', op onderwerp of op datum. Combinaties zijn uiteraard ook mogelijk.

In het veld 'Onderwerp' kunt u, door (een deel van) het onderwerp te typen een bestaande link zoeken. Als u een deel van het onderwerp intypt moet u gebruik maken van het %-teken:



Onderwerp:

Van datum:  T/m datum:

Onderwerp	Datum	Code	Bestandslocatie
- Gelinkt aan : Debiteur (1)			
- Rubriek : Prijsafspraken (1)			
Algemene prijslijst	28-04-2006	1001	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Prijsafspr

Het scherm 'Document management' is contextgebonden aan het scherm van waaruit u het opent.

Als u bijvoorbeeld werkt in een scherm uit 'Projecten' wordt automatisch het 'Link-item' 'Projecten' voorgesteld met de projectcode van het project dat in het scherm geselecteerd is.

U ziet dan direct alle documenten die aan dit project gekoppeld zijn.

Invoeren projectmutaties - [Memoriaalboek]

Boekingsgegevens: Periode: 5 Datum: 16-05-2006 Transactie: 1 Document:

Project: Code: 20057003 Plaatsen dakkapel achterzijde Fa. De Vries AMSTERDAM Debituer: 7050

**Document management**

Selectiecriteria

Relatie:

Gelinkt aan: Project Code: 20057003 Plaatsen dakkapel achterzijde

Onderwerp:

Van datum:  T/m datum:

Onderwerp	Datum	Code	Bestandslocatie
- Gelinkt aan : Project (1)			
- Rubriek : Projectdocumentatie (1)			
Projectplan 1e fase	03-04-2006	20057003	C:\Debiteurenadministratie\Admin22229\Projecten\Projectplan.doc

Aantal = 1

Maar uiteraard kunt u dit selectie criterium wijzigen.

## 5.4 Omzetten huidige 'Documentbeheer' naar 'Document management'

Als u in eerdere versies al met 'documentbeheer' hebt gewerkt, zult u al documenten via het documentbeheer hebben opgeslagen. Om deze links op te kunnen nemen in het nieuwe 'Document management', is er een wizard ontwikkeld waarmee u dit automatisch kunt doen.

In het 'Documentbeheer' maakte u links met (externe) documenten die in mappen op uw vaste schijf stonden. Die bracht u met behulp van 'Relatiebeheer' onder in virtuele (niet fysiek bestaande) mappen. In 'Onderhoud documenttypes' had u opgegeven waar de interne formulieren van Unit 4 Multivers moesten worden opgeslagen. De wizard zoekt de bestaande links naar externe mappen en de links naar de interne formulieren. Vervolgens wordt van de naam van elk van de virtuele mappen een rubriek gemaakt, gelinkt aan het 'Link-item' 'Relatie'. En van de bestaande gelinkte documenten wordt een link gemaakt in het nieuwe 'Document management'. De 'documentnaam' uit uw oude document-link wordt het onderwerp van uw nieuwe link en ook de omschrijvingen worden overgenomen.

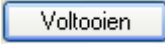
Omdat de omzetting definitief is, is het verstandig om vooraf een backup van uw administratie te maken.

1. Open 'Extra | Conversie | Conversie documenten'. Het eerste scherm verschijnt:




2. De Mappen en bestanden worden geïnventariseerd in het volgende scherm.



3. Klik op  om de omzetting uit te voeren.

U kunt nu op 'Relatie' zoeken naar de omgezette links en er desgewenst een ander 'Link-item' aan koppelen.

### **Word-document koppelen in Relatiebeheer en Selectielijsten**

In het programma selectielijsten ('Taken | Relatiebeheer | Selectielijst') en Relatiebeheer ('Taken | Relatiebeheer | Relatiebeheer'), zit een wordicoon , waarmee u een bestaand worddocument ook kunt koppelen met Document management aan een debiteur of een relatie.

## 6 Wijzigingen in Telebankieren

Het telebankieren is ingrijpend gewijzigd. De methodes en procedures voor het matchen van bankmutaties zijn anders opgezet. In de bedrijfsparameters kunt u opgeven op welke kenmerken u wilt matchen en in welke volgorde. Het is mogelijk om meerdere banken/bankrekeningen op te geven bij een debiteur en een crediteur.

Het is mogelijk om te werken met een betalingskenmerk dat voldoet aan de 11-proef (Nederlandse administratie) of de 97-proef (Belgische administratie).

Ook is het mogelijk gemaakt om creditnota's voor debiteuren betaalbaar te stellen.

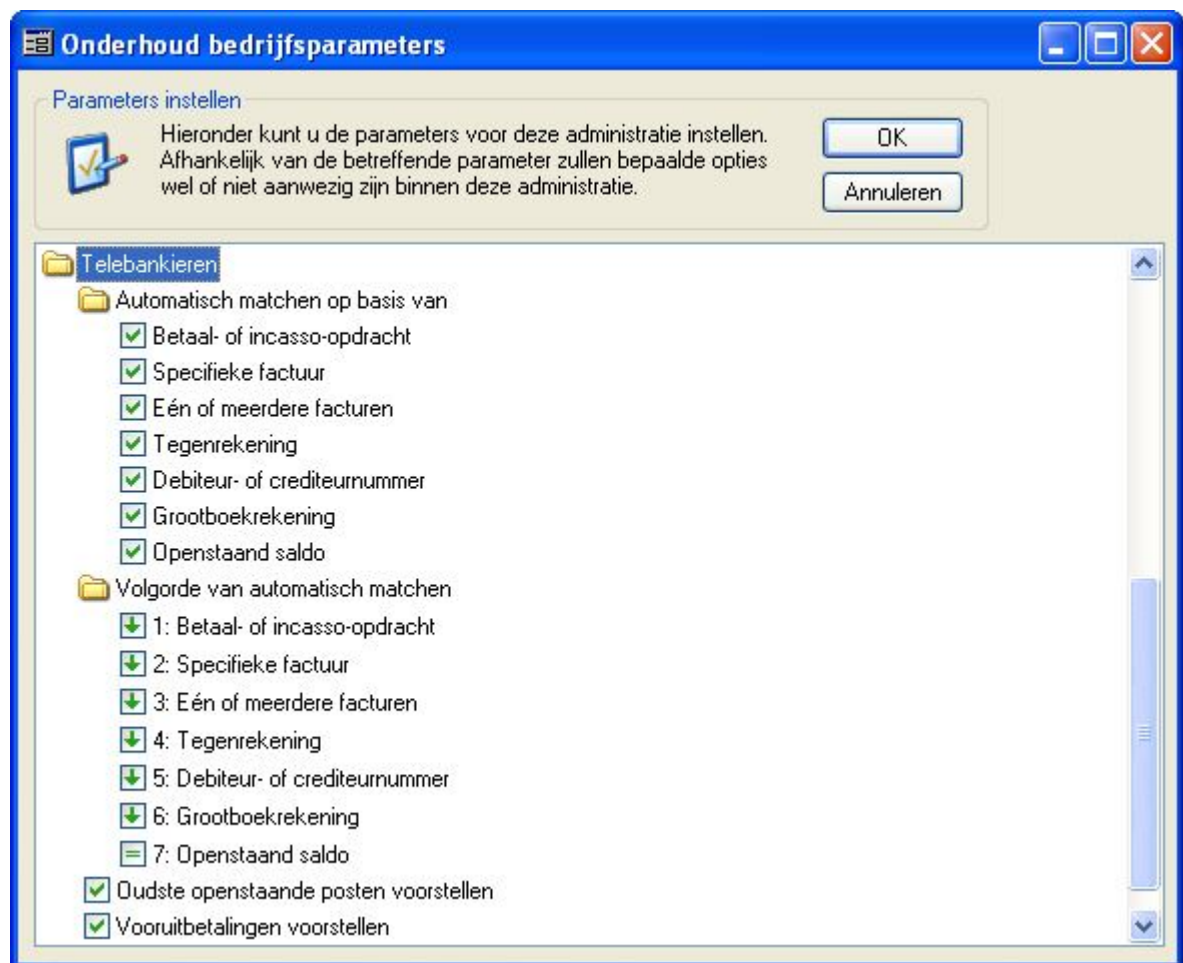
Het importeren van bankafschriften is verplaatst naar een apart tabblad in de bankboeken.

Er is een relatiecode toegevoegd waaraan u een rekening kunt koppelen waarop u het saldo van de nog te matchen bankmutaties boekt.

### 6.1 Wijzigingen in de stamgegevens

#### 6.1.1 Opgeven matchcriteria en matchvolgorde in de Bedrijfsparameters

1. Open in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' de map 'Telebankieren'. Dit voorbeeld is afkomstig uit een Nederlandse administratie. Zie onder voor een Belgische administratie.



2. Geef in de bovenste map aan op welke primaire criteria u wilt matchen. Standaard staan alle criteria geselecteerd, maar u kunt ze uitschakelen. Dat laatste kan tijdswinst bij het matchen opleveren, vooral als u met twee of drie criteria (vrijwel) alle facturen kunt matchen. Unit 4 Multivers hoeft in dat geval niet ook nog eens op de overige criteria te zoeken (zie paragraaf 6.2 en 6.3).
3. Geef vervolgens de volgorde aan waarin Unit 4 Multivers de match moet uitvoeren. Ook als u hierboven een of meer matchcriteria hebt uitgeschakeld blijven ze hier zichtbaar. Ze hebben dan verder geen effect. U wijzigt de volgorde door op het betreffende criterium te klikken. Deze zal dan één plaats naar onderen verschuiven. Alle bovenliggende criteria blijven daarbij ongemoeid.



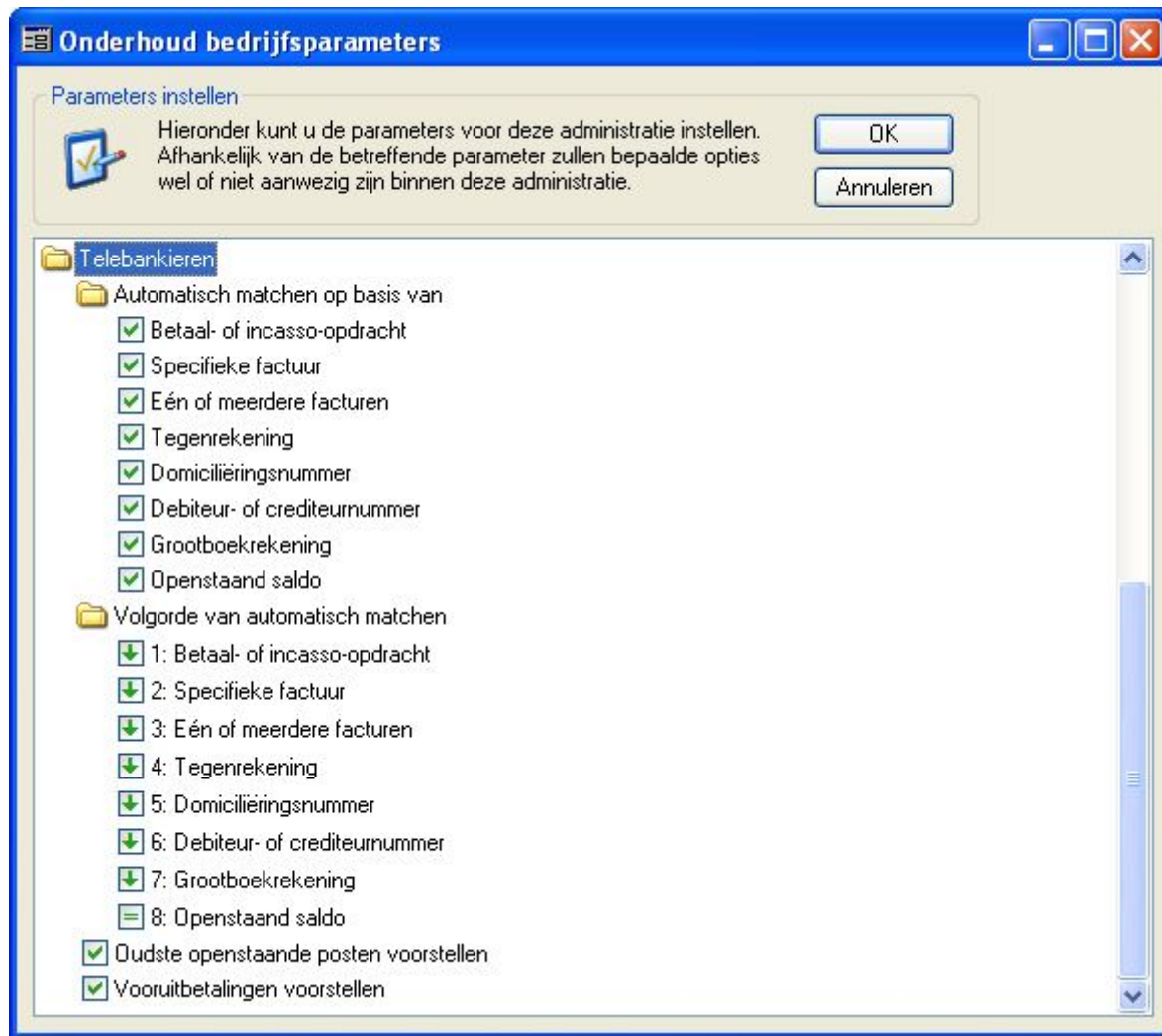
4. Geef aan dat als bij een match twee facturen een 'goede' match hebben, Unit 4 Multivers in dat geval de oudste openstaand post zal voorstellen, of zet deze optie uit.
5. Unit 4 Multivers kan bij een match op 'overblijvende' bedragen een vooruitbetaling boeken.

#### **Let op!**

Hiervoor is het noodzakelijk dat aan het betreffende dagboek een reeks gekoppeld is.

#### **Belgische administratie**

In België is sprake van een zogenaamd domiciliëringsnummer. Dit wordt aan een debiteur die automatisch wilt incasseren afgegeven. Bij het automatisch incasseren wordt dit nummer dan in het betalingskenmerk / gestructureerde mededeling geplaatst. Op basis van dit nummer is dan de crediteur te achterhalen bij het automatisch matchen. In een Belgische administratie wordt op het tabblad 'Basis I' van 'Onderhoud | Crediteuren' een nieuw veld geplaatst voor het ingeven van het domiciliëringsnummer. Daarom kunt u in een Belgische administratie ook matchen op het domiciliëringsnummer (zie paragraaf 6.2).



### 6.1.2 Toevoegen relatiecode voor nog niet gematchte saldi

In 'Onderhoud | relatiecodes' kunt u rekeningen koppelen aan relatiecodes voor automatische boekingen. Bij het importeren van een bankafschrift waarbij (nog) niet alles gematched is, blijft een saldo open staan. Dit saldo moet worden geboekt op een daarvoor bestemde rekening. Als u deze relatiecode niet invult, wordt het bedrag op de verplichte relatiecode voor de vraagposten.

Maak daarom een rekening aan (tussenrekening) en koppel deze op het tabblad 'Diversen' aan de relatiecode 'Nog te matchen bankmutaties'.



Relatiecode	Rekening	Omschrijving
Restantboeking (vraagposten)	2090	Vraagposten
Afrondingsverschillen	9090	Diverse baten en lasten
Tussenrekening beginbalans	2000	Tussenrekening financieel
Voordelige koersverschillen	9070	Koersverschillen
Nadelige koersverschillen	9070	Koersverschillen
Resultatenrekening		
Nog te matchen bankmutaties	2025	Nog te matchen bankmutaties

### 6.1.3 Betalingskenmerk en meerdere bankrekeningen bij de stamgegevens Debiteuren/Crediteuren

U kunt nu op tabblad 'Basis I' in 'Onderhoud | Debiteuren' respectievelijk 'Onderhoud | Crediteuren', per debiteur/crediteur opgeven of hij gebruik maakt van betalingskenmerken (zie voor het werken met betalingskenmerken paragraaf 6.1.4).

(debiteuren)

**Opties**

- ☐ Orderkosten berekenen
- ☒ Facturen verzamelen in incasso-opdracht
- ☒ Opnemen in factoring
- ☐ Maakt gebruik van betalingskenmerk

(crediteuren)

**Opties**

- ☐ Onderaannemer
- ☐ Facturen verzamelen in betalingsopdracht
- ☐ Maakt gebruik van betalingskenmerk

In België wordt aan een crediteur die automatisch wilt incasseren een zogenaamd domiciliëringsnummer afgegeven. Bij het automatisch incasseren wordt dit nummer dan in het betalingskenmerk / gestructureerde mededeling geplaatst. Op basis van dit nummer is dan de crediteur te achterhalen bij het automatisch matchen. In een Belgische administratie wordt op het tabblad 'Basis I' van 'Onderhoud | Crediteuren' een nieuw veld geplaatst voor het opgeven van het domiciliëringsnummer.

**Domiciliëring**

Nummer:

Zowel bij debiteuren als crediteuren kunt u nu meerdere bank- en girorekeningen opgeven. Hiervoor is het tabblad 'Banken' opgenomen waarin u verschillende bankrekeningen kunt invoeren.

**Debiteuren**

Basis I | Basis II | Basis III | Communicatie | Inkooporganisatie | **Banken** | Cont.pers. | Adressen | Intrastat

Debiteur

Nummer:  Zoeknaam:

Naam:

Soort	Voorkeur	Bankrekening	Naam	Straat	Plaats

+ Toevoegen - Verwijderen

1. Klik op **+ Toevoegen** om het scherm te openen waarin u de gegevens van de bankrekening kunt opgeven

**Bankrekening**

Bank

Rekening:

Naam:  Van Bekkerem B.V.

Straat:  Lorenkade 39

Plaats:  DORDRECHT

Land:

Swiftadres:

IBAN-nummer:

Giro bank:

Tenaamstelling

Naam:

Plaats:

Soort

☒ Bank

☐ Postbank

Opties

☐ Voorkeur


☐ G-rekening

2. Vul de rekeninggegevens in. In de rubriek 'Opties' kunt u opgeven of de rekening de 'standaardrekening' (voorkeursrekening) is de automatisch voorgesteld zal worden bij het betaalbaarstellen en of het hier een G-rekening voor onderaannemers betreft (vooral van toepassing bij crediteuren).

3. Klik op  om de rekeninggegevens op te slaan.

#### 6.1.4 Betalingskenmerk / Gestructureerde mededeling

Om het automatisch matchen te verbeteren, is het mogelijk om bij het aanmaken van een factuuropdracht/verkooporder, in het verkoopboek en bij het boeken van een inkoopfactuur, een betalingskenmerk mee te geven.

Als in Nederland het betalingskenmerk aan de 11-proef voldoet, dan verschijnt naast het betalingskenmerk een icoontje (  ).


Unit 4 Multivers genereert het betalingskenmerk, waarbij het automatisch aan de 11-proef voldoet.

- Bij het aanmaken van een factuuropdracht/verkooporder, wordt dit nummer automatisch op de achtergrond gegenereerd bij het verwerken van de opdracht/order. Het betalingskenmerk kan worden afgedrukt op de facturen en opdrachten. U kunt, als u dit wilt, de formulieren hiervoor zelf aanpassen.
- Bij 'Info opdrachten' is het gegenereerde betalingskenmerk zichtbaar.
- In het verkoopboek wordt het betalingskenmerk gegenereerd zodra het debiteurnummer is geselecteerd. U kunt het handmatig aanpassen.
- Ook bij baliefacturering kan het betalingskenmerk worden afgedrukt op de factuur (formulier: balieac.qrp en baliefac.qrp).
- In het inkoopboek kunt u in het veld 'Betalingskenmerk' het betalingskenmerk van de inkoopfactuur opgeven. Bij de inkoopfacturen wordt het betalingskenmerk meegenomen naar de betaalbaarstelling.

In Nederland wordt het betalingskenmerk als volgt samengesteld:

- De lengte van het debiteurnummer + het factuurnummer is maximaal 15 posities: Dan is de 1<sup>e</sup> positie een controlegetal van de 11-proef. Daarna volgen opvulnullen als de lengte van het debiteurnummer + het factuurnummer kleiner is dan 15. Tot slot volgt het debiteurnummer met aansluitend het factuurnummer. Het totaal aantal posities is 16.
- De lengte van het debiteurnummer + het factuurnummer is 16 posities: Dan is de 1<sup>e</sup> positie een controlegetal van de 11-proef. Daarna volgen opvulnullen. Tot slot volgt het factuurnummer. Het totaal aantal posities is 16. Het debiteurnummer wordt dan niet gebruikt.

In België is betalingskenmerk het factuurnummer van 8 posities, gevolgd door twee nullen. De laatste twee posities zijn voor het restgetal van de 97-proef zodat het betalingskenmerk van 12 posities voldoet aan de 97-proef.

In België wordt het betalingskenmerk een 'gestructureerde mededeling' genoemd. Het bestaat uit een uniek nummer van 12 posities waarop een 97-proef van toepassing kan zijn. Aan de hand van dat nummer is de betreffende factuur eenvoudig te matchen bij het importeren van bankafschriften. Als het betalingskenmerk aan de 97-proef voldoet, dan verschijnt naast het betalingskenmerk een icoontje (  ).

#### Betalingskenmerk opvragen

Het betalingskenmerk / gestructureerde mededeling in factuuropdrachten/verkooporders wordt gegenereerd bij het verwerken van de opdracht verwerkt is. Nadat de opdracht

verwerkt is kunt u het betalingskenmerk opvragen met 'Info | Debiteuren'. Op het tabblad 'Facturen' is de kolom 'Betalingskenmerk' beschikbaar.

Factuur	Dgb	Datum	Dgn oud	Verval datum	Dgn verv	Val	Factuur bedrag	Verrekend	Openstaand bedrag	Betalingskenmerk	Staat inca	Aanman	Aantal aangema	Toeli
20061021	V	27-04-2006	6	27-05-2006	0		299,98	0,00	299,98	8000100120061021		<input checked="" type="checkbox"/>	0	
20061024	V	03-05-2006	0	02-06-2006	0		149,99	0,00	149,99	2000100120061024		<input checked="" type="checkbox"/>	0	
<b>Totaal</b>							449,97	0,00	449,97					

Om het betalingskenmerk/gestructureerde mededeling op de facturen en overzichten af te kunnen drukken moet u de volgende formulieren aanpassen:

#### Facturen:

- factuur.qrp
- factl.qrp
- factaceu.qrp
- fctlzkrtr.qrp
- fctrzkrtr.qrp
- dienst.qrp
- verkord.qrp
- verzfact.qrp
- vdienst.qrp
- vverkord.qrp

#### Baliefacturering:

- balieac.qrp
- baliefac.qrp

#### Overzicht factuuropdrachten:

- FACTOPDR.QRP
- FOPDRKPL.QRP
- DNSTOPDR.QRP
- DOPDRKPL.QRP
- VERKOPDR.QRP
- VOPDRKPL.QRP
- VOPDRLEVDAT.QRP

#### Rekening-overzichten:

- rekoverz.qrp
- rekoverz1.qrp
- rekaanm1.qrp
- rekaanm2.qrp
- rekaan1l.qrp
- rekaan2l.qrp
- rekaanaceu.qrp

## 6.2 Matchen van bankmutaties

Voor het matchen legt u de primaire criteria van matchen en de volgorde waarin Unit 4 Multivers de criteria doorloopt vast in de bedrijfsparameters (zie paragraaf 6.1.1).

U kunt daar matchingscriteria vastleggen of uitschakelen. U legt dan alleen het primaire criterium vast. Dus als u de optie Debiteur- of crediteurnummer aanzet, gaat Unit 4 Multivers als eerste dit criterium aflopen. Wordt er een match gevonden, gaat Unit 4 Multivers ook de andere gegevens van de match controleren (bijvoorbeeld het saldo of het betalingskenmerk). Is er dan sprake van een 'goede match', stop Unit 4 Multivers het proces. Wordt geen goede match gevonden zal Unit 4 Multivers ook de andere geselecteerde criteria aflopen.

### Tip

De keuze voor de matchingscriteria is sterk van uw eigen situatie afhankelijk. Als u veel dezelfde bedragen factureert (bijvoorbeeld als u abonnementen gebruikt of veel dezelfde

artikelen factureert) en u zou 'Openstaand saldo' als matchingscriterium gebruiken, kan het matchen erg lang gaan duren.

Deze parameter zorgt er namelijk voor dat Unit 4 Multivers probeert **via** het openstaande saldo een match te maken. Er is bijvoorbeeld een elektronische mutatie van € 37,50. Unit 4 Multivers gaat nu kijken of dit openstaande saldo ergens te vinden is. Op het moment dat dit bedrag gevonden wordt, dan kijkt hij welk debiteurnummer er gekoppeld is en gaat dit vergelijken met de tekst uit de betaling. Vervolgens gaat Unit 4 Multivers kijken welk factuurnummer bij deze mutaties hoort en gaat weer in de omschrijving van de betaling kijken of dit nummer genoemd staat. Zo worden nog een aantal controles uitgevoerd.

### Vastleggen van de volgorde

Als u een aantal criteria hebt vastgelegd, kunt u ook de volgorde vastleggen van de criteria waar Unit 4 Multivers op zal matchen. Het criterium dat voor uw bedrijf de meeste slagingskans zal geven, zet u dan uiteraard bovenaan.

De ervaring leert dat voor veel bedrijven het (primair) matchen op 'één of meerdere facturen' de grootste slagingskans zal hebben.

Als een elektronische mutatie wordt geïmporteerd in Unit 4 Multivers probeert het eerst de volgende elementen uit de mutatie te halen:

- Tegenrekening: als de tegenrekening van de elektronische mutaties is teruggevonden als bankrekening van de debiteur of crediteur
- Crediteur: als de crediteur die bij de betreffende bankrekening hoort, teruggevonden is'
- Debiteur: als de debiteur die bij de betreffende bankrekening hoort, teruggevonden is in de gevormde 'woorden'
- Domiciliëringsnummer(Belgische administraties): als het betalingskenmerk van de elektronische mutatie gelijk is aan domiciliëringsnummer van gevonden crediteur
- Bedrag: als het geboekte bedrag van de gevonden facturen gelijk is aan het betaalde of ontvangen bedrag
- Factuur: Als alle facturen teruggevonden zijn
- Betalingskenmerk: Als er één factuur geboekt is en als het betalingskenmerk van die factuur gelijk is aan het betalingskenmerk van de elektronische mutatie.

Of u gebruik wilt maken van alle mogelijkheden en in welke volgorde u de match laat uitvoeren is afhankelijk van uw eigen situatie. Maar ook zal duidelijk zijn dat de ene procedure meer tijd kost dan de andere. Als al uw facturen een uniek betalingskenmerk hebben zal het 'Matchen op een specifieke factuur' minder tijd kosten dan het matchen op 'openstaand saldo' en ook trefzekerder zijn.

Uitgangspunt voor de matching is dat geprobeerd wordt om drie gegevens te controleren en af te stemmen:

- Van wie is de betaling (debiteurnummer, crediteurnummer of bankrekeningnummer);
- Voor welke factuur is de betaling bedoeld (factuurnummer, betalingskenmerk);
- Klopt het ontvangen of betaalde bedrag met de openstaande post(en).

Een **'goede' match** scoort op alle drie de fronten.

Als alle gegevens behalve het bedrag kloppen, resulteert dit in een **'redelijke' match**.

In alle andere gevallen waarbij minimaal één kenmerk wordt gevonden is er sprake van een **'dubieuze' match**.

Hieronder staat een overzicht van de mogelijkheden en de specifieke criteria aan de hand waarvan bij het automatisch matchen een match als 'goed', 'Redelijk' of 'Dubieus' geclassificeerd wordt.

### Matchen op betaal- of incasso-opdracht

Hier wordt gecontroleerd of de geïmporteerde batch van de juiste bank is en het betaalnummer klopt en of in Unit 4 Multivers de facturen inderdaad betaalbaar gesteld zijn in een betaalopdracht of incassogesteld zijn.

### Matchen op een specifieke factuur (betalingskenmerk)

Controleert primair op het betalingskenmerk van een debiteuren- of crediteurenfactuur.

De volgende beoordelingen van de automatische match zijn mogelijk:

#### Goed

- Het geboekte bedrag van de gevonden factuur op basis van het betalingskenmerk is gelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag.

#### Redelijk

- Het geboekte bedrag van de gevonden factuur op basis van het betalingskenmerk is ongelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;
- Het debiteur, crediteur of factuurnummer is teruggevonden.

#### Dubieus

- Het geboekte bedrag van de gevonden factuur op basis van het betalingskenmerk is ongelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag.

### Matchen op één of meerdere facturen

Controleert primair of de factuurnummers voorkomen.

De volgende beoordelingen van de automatische match zijn mogelijk:

#### Goed

- Het totaal geboekte bedrag van de gevonden facturen is gelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;
- Er is op één debiteur of crediteur geboekt;
- De tegenrekening van de elektronische mutatie is niet teruggevonden bij een andere debiteur of crediteur dan die uit de betreffende boeking.

#### Redelijk

- Het totaal geboekte bedrag van de gevonden facturen op basis van de gevormde 'woorden' is ongelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;
- Er is op één debiteur of crediteur geboekt;
- De tegenrekening van de elektronische mutatie is niet teruggevonden bij een andere debiteur of crediteur dan die uit de betreffende boeking.

#### Dubieus

- Het geboekte bedrag van de gevonden factuur op basis van het betalingskenmerk is ongelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag en/of
- Er is op meer dan één debiteur of crediteur geboekt en/of
- De tegenrekening van de elektronische mutatie is teruggevonden bij een andere debiteur of crediteur dan die uit de betreffende boeking.



## Matchen op basis van de tegenrekening

Om te kunnen matchen op de tegenrekening, zal deze moeten voorkomen als bankrekening bij de debiteur of crediteur. Hierop wordt in eerste instantie gematched.

Van de gevonden debiteur of crediteur worden de openstaande posten opgehaald. Een factuur wordt afgeboekt als tenminste aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het betreffende factuurnummer komt voor;
- Het betalingskenmerk van de betreffende factuur is gelijk aan het betalingskenmerk van de elektronische mutatie;
- Het factuursaldo van de betreffende factuur is gelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag.

De volgende beoordelingen van de automatische match zijn mogelijk:

### Goed

- Het totaal geboekte bedrag van de gevonden facturen is gelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;
- De geboekte facturen zijn teruggevonden.

### Redelijk

- Het totaal geboekte bedrag van de gevonden facturen is ongelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;

### Dubieus

- Als er geen facturen gevonden zijn en het bedrag van de elektronische mutatie als vooruitbetaling/ -ontvangst is geboekt.

## Matchen op debiteur- of crediteurnummer

Primair wordt gematched op het debiteur- of crediteurnummer. Wordt deze gevonden, dan worden de openstaande posten opgehaald.

Een factuur wordt afgeboekt als tenminste aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het betreffende factuurnummer komt voor;
- Het betalingskenmerk van de betreffende factuur is gelijk aan het betalingskenmerk van de elektronische mutatie;
- Het factuursaldo van de betreffende factuur is gelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag.

De volgende beoordelingen van de automatische match zijn mogelijk:

### Goed

- Het totaal geboekte bedrag van de gevonden facturen is gelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;
- De geboekte facturen zijn teruggevonden.

### Redelijk

- Het totaal geboekte bedrag van de gevonden facturen is ongelijk aan het betaalde of ontvangen bedrag;
- De tegenrekening van de elektronische mutatie is teruggevonden als bankrekening bij de betreffende debiteur of crediteur of
- Er is geen bankrekening van een willekeurige debiteur of crediteur gevonden die gelijk is aan de tegenrekening van de elektronische mutatie of
- De geboekte facturen zijn teruggevonden in de gevormde 'woorden'.

**Dubieus**

- Alle overige boekingen

**Matchen op de grootboekrekening**

Als in Unit 4 Multivers een grootboekrekening als tegenrekening gekoppeld is aan een bankrekeningnummer ('Taken | Telebankieren | Koppelen bank- aan grootboekrekening'), kijkt Unit 4 Multivers of er in de elektronische mutatie een bankrekeningnummer voorkomt dat aan een grootboekrekening.

U kunt aan grootboekrekeningen ook trefwoorden koppelen. Unit 4 Multivers kijkt naar trefwoorden in de elektronische mutatie en vergelijkt die met de trefwoorden die bij de grootboekrekeningen zijn vastgelegd. Als er één rekening is waaraan een trefwoord dat in de elektronische mutatie is gevonden, gekoppeld is, wordt ook gematched en wordt de boeking op die rekening gedaan.

De volgende beoordelingen van de automatische match zijn mogelijk:

**Goed**

- De grootboekrekening is gevonden op basis van de koppeling aan de tegenrekening van de elektronische mutatie.

**Redelijk**

- De grootboekrekening is gevonden op basis van een trefwoord.

**Matchen op het openstaande saldo**

Hier kijkt Unit 4 Multivers of het bedrag in de elektronische mutatie overeenkomt met het openstaande saldo van een factuur.

De volgende beoordelingen van de automatische match zijn mogelijk:

**Goed**

- De geboekte factuur is teruggevonden of
- Het betalingskenmerk van de geboekte factuur is gelijk aan het betalingskenmerk van de elektronische mutatie.

**Redelijk**

- De geboekte debiteur of crediteur is teruggevonden of
- De tegenrekening van de elektronische mutatie is teruggevonden als bankrekening bij de betreffende debiteur of crediteur.

**Dubieus**

- Alle overige boekingen.

**Matchen op domiciliëringsnummer (Belgische administraties)**

Hierbij kijkt Unit 4 Multivers of het betalingskenmerk van de elektronische mutatie overeenkomt met het domiciliëringsnummer van de crediteur. Van de gevonden crediteur worden de openstaande posten opgehaald op volgorde van de factuurdatum. De eerst gevonden factuur (met de oudste factuurdatum) waarvan het openstaande bedrag gelijk is aan het bedrag van de elektronische mutatie wordt afgeboekt.

Een op deze wijze gevonden match is altijd 'Goed'.

## Handmatig matchen

U kunt behalve automatisch matchen, als u een mutatie selecteert ook voor 'Handmatig matchen'.

Aan de hand van het bedrag (Betaald of ontvangen) opent het tabblad 'Crediteuren' of 'Debiteuren'. Als in de omschrijving het betalingskenmerk van een betaalbaarstelling of incasso-opdracht voorkomt, dan opent respectievelijk het tabblad 'Betaalopdrachten' of 'Incasso-opdrachten'. U kunt echter nog een ander tabblad kiezen. U kunt dan de mutatie bewerken.

## 6.3 De procedure van het matchen


In het bankboek van de bank waarvan u de elektronische mutatie wilt openen en matchen is het tabblad 'Elektronische mutaties' opgenomen. Hierin opent u het bestand dat u van de bank hebt ontvangen. De mutatieregels worden dan ingelezen.

### 6.3.1 Het importeren van bankafschriften en het matchen van de mutaties

1. Open het bankboek van de bank waarvoor u de elektronische mutaties wilt ophalen en ga naar het tabblad 'Elektronische mutaties'

The screenshot shows the 'ING Bank' software window. The 'Elektronische mutaties' tab is selected. The interface includes a menu bar with options like 'Transactie', 'Saldo', 'Nog te boeken', and 'Totaal'. Below the menu bar, there are input fields for 'Periode' (6), 'Afschrift' (2), 'Datum' (30-06-2006), 'Valuta' (EUR), 'Vorig' (16.737,74), and 'Nieuw' (16.737,74). There are also buttons for 'Nog te boeken', 'Nog te matchen', and 'Totaal'. Below these fields, there is a table with columns: 'Volg-num.', 'Bank-rekening', 'Naam', 'Betalingskenmerk', 'Bedrag bij', 'Bedrag af', 'Omschrijving', and 'iv'. At the bottom, there is a 'Mutaties filteren' section with checkboxes for 'Goede match', 'Dubieuze match', 'Redelijke match', 'Geen match', 'Goedgekeurd', and 'Verwerkt'. There are also buttons for 'Automatisch matchen', 'Handmatig matchen', 'Details', and 'Verwerken'.

Op dit tabblad kunt u het bestand met de elektronische mutaties dat u van uw bank hebt gekregen openen

2. Klik op , blader naar de map waarin het bestand staat en open het. De mutatieregels worden nu ingelezen.

ING Bank

Transactie

Periode: 6

Afschrift: 2 Datum: 30-06-2006

Omschr:

Saldo

Valuta: EUR

Vorig: 16.737,74

Nieuw: 33.475,48

Nog te boeken

Bedrag: 0,00

Nog te matchen

Totaal: 16.737,74

Totaal

Debet: 0,00

Credit: 16.737,74

Saldo: 16.737,74

Mutaties | Debiteuren | Crediteuren | Betaalopdrachten | Incasso-opdrachten | Elektronische mutaties

	Volg-num.	Bank-rekening	Naam	Betalingskenmerk	Bedrag bij	Bedrag af	Omschrijving	
1	0415779464	CORNEL'S INTERNATI	CA/1233		0,00	375,00	0415779464 CORNEL'S INTERNATI	
2	0415779464	CORNEL'S INTERNATI	BL9723232		0,00	347,75	0415779464 CORNEL'S INTERNATI	
3	0129729183	VOGELAAR ELECTRON	IB55341		0,00	175,00	0129729183 VOGELAAR ELECTRON	
4	0343022443	VAN BEKKEREM BV	00990006		5.234,63	0,00	0343022443 VAN BEKKEREM BV BET	
5	P000102028	NV BROKMA TRANSP	00980075		4.760,00	0,00	P000102028 NV BROKMA TRANSP	
6	P000102028	NV BROKMA TRANSP	00990002		528,75	0,00	P000102028 NV BROKMA TRANSP	
7	P005670717	DELTA LLOYD VERZE			0,00	1.137,89	P005670717 DELTA LLOYD VERZEKE	
8	0415779464	PCWORLD BENELUX			8.250,00	0,00	0415779464 PCWORLD BENELUX	

Mutaties filteren

☒ = Goede match  
☒ = Redelijke match  
☒ = Dubieuze match  
☒ = Geen match  
☒ = Goedgekeurd  
☒ = Verwerkt

Automatisch matchen  
 Handmatig matchen  
 Details Verwerken

### Gebruikte symbolen

Het scherm laat in de linker kolom de 'status' van de mutaties zien:

#### Automatische match

- = Goede match
- = Redelijke match
- = Dubieuze match

#### Handmatige match

- = Goedgekeurd
- = Handmatig matchen

#### Status

- = Geen match
- = Verwerkt

### 6.3.2 Automatisch matchen

Klik op om het matchen te starten. Nu worden alle mutaties gematched aan de hand van de ingestelde opties en in de opgegeven volgorde. De resultaten van de match worden zichtbaar op het scherm.

Volg-num.	Bank-rekening	Naam	Betalingsskenmerk	Bedrag bij	Bedrag af	Omschrijving	iv
1	0415779464	CORNEL'S INTERNATI	CA/1233	0,00	375,00	0415779464 CORNEL'S INTERNATI	Bet.B:
2	0415779464	CORNEL'S INTERNATI	BL9723232	0,00	347,75	0415779464 CORNEL'S INTERNATI	Bet.B:
3	0129729183	VOGELAAR ELECTRON	IB55341	0,00	175,00	0129729183 VOGELAAR ELECTRONI	Bank
4	0343022443	VAN BEKKEREM BV	00990006	5.234,63	0,00	0343022443 VAN BEKKEREM BV BET	Bank,
5	P000102028	NV BROKMA TRANSP	00980075	4.760,00	0,00	P000102028 NV BROKMA TRANSPD	Bank,
6	P000102028	NV BROKMA TRANSP	00990002	528,75	0,00	P000102028 NV BROKMA TRANSPD	Bank,
7	P005670717	DELTA LLOYD VERZE		0,00	1.137,89	P005670717 DELTA LLOYD VERZEKE	Bank,
8	0415779464	PC WORLD BENELUX		8.250,00	0,00	0415779464 PC WORLD BENELUX	Bank

Onder in het scherm kunt u door een veld bij een of meer icoontjes te deselecteren, bepalen welke matches u wilt zien (bijvoorbeeld alleen de redelijke matches).

Door op **Verwerken** te klikken worden alle 'Goede matches', de 'goedgekeurde matches' en de 'handmatige matches' onmiddellijk 'Verwerkt'. Alleen de 'Redelijke' en 'Dubieuze', en de mutaties waarop 'Geen match' mogelijk bleek blijven dan open staan. Die zult u stuk voor stuk moeten afhandelen zoals hierboven beschreven.

Als u op deze wijze alle 'redelijke' en 'dubieuze' matches hebt afgehandeld en goedgekeurd kunt u met **Verwerken** ook deze mutaties verwerken.

Alle boekingen (verwerkte mutaties) kunt u nu terugvinden op het tabblad 'Mutaties' en op de tabbladen 'Debiteuren' en 'Crediteuren' van het bankboek. Sla de gegevens op om de mutaties definitief te maken.

Handmatig gematchte mutaties die geboekt zijn op de rekening 'Nog te matchen mutaties' kunnen op het tabblad 'Mutaties' van het bankboek verder afgeboekt worden. Het saldo wordt dan van de rekening 'Nog te matchen mutaties' afgeboekt.

### Mutaties apart matchen

U kunt nu de mutaties stuk voor stuk aanpassen door op het tabblad Elektronische mutaties op de mutatie te dubbelklikken of u selecteert een mutatie en klikt op

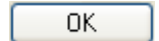
**Details**. Dan verschijnt een scherm waarin u de match kunt aanpassen:

Op basis van de mogelijkheden die de mutatie biedt kunt u uit mogelijke manieren van matchen (Matchcriterium) kiezen.



Selecteer een van de mogelijkheden. U ziet dan welke kenmerken gevonden zijn en de gevonden factuur wordt getoond.

Als u met de match akkoord gaat, selecteert u het veld 'Goedkeuren' en klikt op



U keert dan terug in het eerste scherm waar de betreffende mutatie het label 'Goedgekeurd' heeft gekregen.

Als u niet akkoord bent met een voorgestelde match of Unit 4 Multivers heeft geen match kunnen vinden, kunt u nog handmatig matchen.

### 6.3.3 Handmatig matchen

Als u een mutatie selecteert wordt de knop actief. Als u hierop klikt kunt u de mutatie maken of bewerken, of u kunt handmatig betalingsverschillen afboeken (via 'Betalingsdetails').

Aan de hand van het bedrag (Betaald of ontvangen) opent het tabblad 'Crediteuren' of 'Debiteuren'. Als in de omschrijving het betalingskenmerk van een betaalbaarstelling of incasso-opdracht voorkomt, dan opent respectievelijk het tabblad 'Betaalopdrachten' of 'Incasso-opdrachten'. U kunt echter nog een ander tabblad kiezen.

Alleen de geselecteerde mutatie is zichtbaar. De overige mutaties zijn 'verborgen'.

Op het tabblad zijn dan twee knoppen aanwezig. Met wordt de gemaakte mutatie verwerkt en keert u terug naar het tabblad 'Elektronische mutaties'.

Met keert u terug zonder dat de mutatie verwerkt wordt.

### 6.3.4 Bankrekening koppelen aan een debiteur of crediteur

Het kan zijn dat er een redelijke match gevonden is voor een mutatie, waarbij in ieder geval ook de debiteur/crediteur is gevonden en u bent overtuigd van de juistheid, maar er is geen tegenrekening bij de debiteuren/crediteuren-stamgegevens gevonden.

Op dat moment wordt de knop [Koppelen bankrekening] actief. Als u hierop klikt wordt automatisch het gevonden bankrekeningnummer aan de debiteur/crediteur gekoppeld. U kunt dan in de stamgegevens van die debiteur/crediteur op het tabblad 'Banken', de bankgegevens eventueel verder aanvullen.

## 6.4 Het storneren van een Betaal- of Incasso-opdracht

In het selectiescherm voor 'Betaalopdrachten' en 'Incasso-opdrachten' is een knop

toegevoegd. Hiermee kunt u een geselecteerde opdracht in één keer storneren zonder elke mutatieregel apart te hoeven storneren.



[illegible]

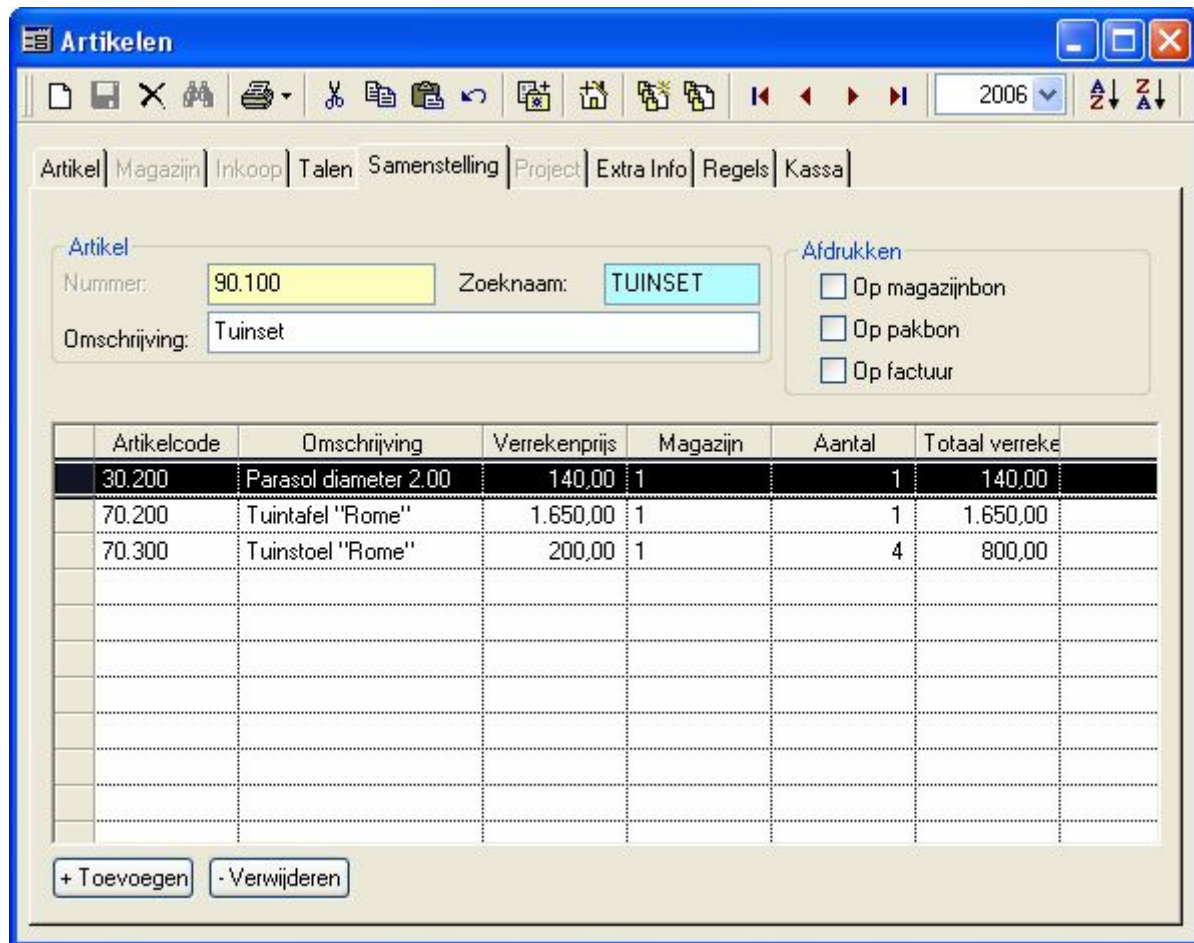
## 6.5 Bankgegevens importeren (module 'Import')

Bij debiteuren en crediteuren kan een bankrekening worden geïmporteerd, maar met beperkte gegevens (Rekeningnummer en Banksoort). Door in de importwizard deze importregels te kopiëren kunnen ook meerdere bankrekeningen worden geïmporteerd. Importeren van uitgebreide bankgegevens en van meerdere rekeningen, gaat via het importscrip voor bankgegevens. Hierbij moet de bank aan de debiteur gekoppeld worden via het **relatienummer** (CDRELATIE). De debiteur/crediteur moet dan dus al zijn geïmporteerd of al bestaan en het relatienummer moet bekend zijn.

## 7 Samengestelde artikelen (module 'Samengestelde artikelen')

## 7.1 Artikel-stamgegevens

U kon in Unit 4 Multivers al werken met 'Samengestelde artikelen'. Hiervoor maakte u een artikel als 'Samengesteld artikel' aan en legde de componenten ervan vast in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/Diensten':



Als een samengesteld artikel eenmaal vastgelegd was, kon de samenstelling alleen nog in de artikel-stamgegevens gewijzigd worden, maar niet bij het maken van een factuuropdracht/verkooporder.

U kon de componenten afdrucken op de magazijnbon, de pakbon en op de factuur.

Vanaf versie 7.3 van Unit 4 Multivers is er aan het aanmaken van een samengesteld artikel niet veel gewijzigd. De componenten kunt u nu ook afdrukken op de offerte.

**Artikelen**

Artikel | Magazijn | Inkoop | Talen | Samenstelling | Project

Artikel  
 Nummer: 52.020 Zoeknaam: POMPSET  
 Omschrijving: Pompset LD-5

Afdrukken  
☒ Op magazijnbon  
☒ Op pakbon  
☐ Op factuur  
☒ Op offerte

Dit is de voorkeursamenstelling.  
 Deze samenstelling is nog niet in gebruik en kan dus nog gewijzigd worden.

Samenstelling  
 Commentaar:

Component-artikel	Omschrijving	Verrekenprijs	Magazijn	Aantal	Totaal verreke	Pi p
52.010	Waterpomp LD-300-g	65,00	C	1	65,00	1
52.015	Pompslang LD-300 6	8,00	C	1	8,00	1
52.016	Pompanker LD	35,00	C	1	35,00	1

+ Toevoegen - Verwijderen

Prijs details

Verrekenwaarde  
 EUR 108,00

Daarnaast kunt u met **Prijs details** bij het samenstellen van de componenten een scherm met prijsinformatie opvragen:

**Info prijzen samengesteld artikel**

Samengesteld artikel  
 Artikelnummer: 52.020  
 Prijs exclusief: 125,63  
 Prijs inclusief: 149,50  
 Verrekenprijs: 108,00  
 Prijs per: 1,00

Samenstellingswaarde  
 Prijs exclusief: 126,04  
 Prijs inclusief: 149,99  
 Verrekenwaarde: 108,00

OK

De prijzen die hier gebruikt worden bij de **samenstellingswaarde** worden opgehaald uit de artikel-stamgegevens van de componenten en worden aangepast als de prijs bij een of meer van de componenten wijzigt, of bij een wijziging van de samenstelling.

De **verrekenprijs** wordt aangepast als de verrekenprijs van de onderliggende componenten wordt aangepast.

Van samengestelde artikelen wordt geen voorraad bijgehouden. Dit kan wel via 'assemblage-artikelen' (zie hoofdstuk 8).

## 7.2 Samenstelling wijzigen bij factuuropdrachten/verkooporders

Wanneer u een samengesteld artikel factureert kunt u de samenstelling voor de betreffende orderregel nog wijzigen. U wijzigt daarmee niet de stamgegevens van het artikel. De aangepaste samenstelling wordt voor de betreffende orderregel opgeslagen.

The screenshot shows the 'Facturering/Verkoop' application window. The 'Opdrachten' (Orders) section is active. The 'Opdracht' (Order) details include: Nummer: 20054034, Datum: 25-04-2006, and a 'Blokken' checkbox. The 'Debitur' (Debtor) details include: Nummer, Leveringsconditie, Betingsconditie (14 dagen 2%, 30 netto), Verzamelcode (Niet verzamelen), Contactgegevens, Contactpersoon, Referentie, Vertegenwoordiger, and Behandeld door. The 'Adressen' (Addresses) section includes 'Factuuradres' and 'Afleveradres'. The 'Btw' (VAT) section includes 'Berekening' (Bedragen incl. btw) and 'Scenario' (Verkoop binnenland). Below these sections is a table with columns: Artikel-code, Omschrijving, Aantal, Eenheid, Magazijn, Prijs per, Prijs, Nettoprijs, Btw %, Bedrag, Rekening bruto omzet, Korting, Rekening korting, and Datum. The first row shows '52.020', 'Pompset LD-5', '1', '1', '149,50', '149,50', '19,00% (2)', '149,50', '8050', '0,00%', '8050'. At the bottom, there are buttons for '+ Toevoegen', '- Verwijderen', 'Intrastat', 'Expedite', 'Samenstelling', 'Orderkorting: 0,00%', 'Inclusief: EUR', and 'Details'.

Als u een samengesteld artikel hebt geselecteerd, wordt de knop **Samenstelling** actief. Hiermee opent u het volgende scherm:

**Componenten samenstelling**

---

**Samengesteld artikel**

Artikelnummer:	<input type="text" value="52.020"/>	Pompset LD-5
Prijs exclusief:	<input type="text" value="125,63"/>	Verrekenprijs: <input type="text" value="115,00"/>
Prijs inclusief:	<input type="text" value="149,50"/>	Prijs per: <input type="text" value="1,00"/>

**Samenstellingswaarde**

Prijs exclusief:	<input type="text" value="126,04"/>	Prijs inclusief: <input type="text" value="149,99"/>
------------------	-------------------------------------	--

Component-artikel	Omschrijving	Maga-zijn	Aantal	Verreken-prijs	Een-heid	Verreken-waarde	Prijs per
52.010	Waterpomp LD-300-g	C	1	65,00		65,00	1,00
52.015	Pompslang LD-300 6	C	1	8,00		8,00	1,00
52.016	Pompanker LD	C	1	35,00		35,00	1,00

Verrekenwaarde

Voorkeurssamenstelling

U kunt hier met **+ Toevoegen** en **- Verwijderen** componenten toevoegen en andere componenten verwijderen.



[illegible]

De verkoopprijs van het samengestelde artikel wordt niet aangepast, maar u kunt in de opdrachtregel uiteraard de prijs aanpassen.

Druk op  om de aangepaste samenstelling te gebruiken.

### 7.2.1 Voorkeurssamenstelling

De samenstelling zoals die is opgegeven bij de artikel-stamgegevens is de 'Voorkeurssamenstelling'. Als u een wijziging ongedaan wilt maken kunt u met **Voorkeurssamenstelling** terugkeren naar de standaard-samenstelling zoals die in de artikel-stamgegevens zijn opgenomen.

### 7.3 Samenstellingen in offertes

Ook bij offertes kunt u bij het aanmaken van een offerte, met **Samenstelling** de samenstelling op dezelfde wijze wijzigen als hierboven beschreven. Een gewijzigde samenstelling blijft bij de offerteregel bewaard en wordt bij het promoveren van de offerte naar de opdracht gebruikt.





In 'Afdrukken offertes' vanuit het scherm 'Aanmaken offertes' kan de samenstelling worden afgedrukt (als in de artikel-stamgegevens de betreffende optie is geselecteerd). Dat kan alleen als de offerte eerst is opgeslagen. In 'Rapport | Offertes | Offertes', zijn de componenten niet zichtbaar.

## 8 Assemblage-artikelen (module 'Samengestelde artikelen')

Een assemblage-artikel is een samengesteld artikel dat u op voorraad kunt leggen. De componenten kunnen uit voorraadartikelen bestaan maar ook uit niet-voorraadhoudende artikelen en diensten.

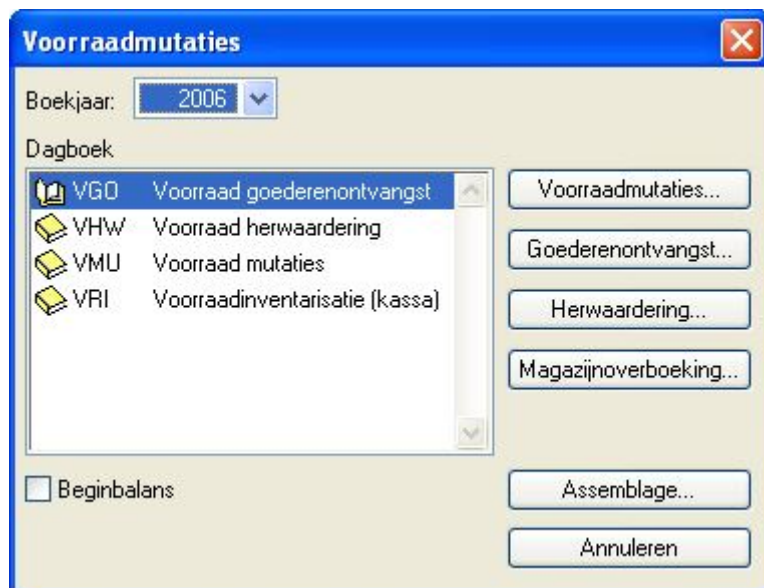
De procedure voor het werken met assemblage-artikelen is als volgt:

1. U stelt in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' een artikel samen als 'assemblage-artikel'
2. U maakt voor het artikel een assemblage-order aan, drukt de assemblagebon af en meldt de geassembleerde artikelen af. Het aantal afgemelde assemblage-artikelen wordt nu (als 'zelfstandig' artikel, ongeacht de voorraad van de componenten) op voorraad gelegd
3. U behandelt bij verkoop het artikel als een normaal voorraadartikel.

Bij het assembleren wordt gekeken naar de voorraad van de componenten. Is die onvoldoende voor het aantal te assembleren artikelen volgens de assemblage-order, krijgt u hier een waarschuwing (niet blokkerend). Dit is het enige moment waarop op de voorraad componenten wordt gecontroleerd.

### Voorraadmutaties

U meldt een assemblage-order gereed in 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties':



Het geassembleerde aantal wordt bij de voorraad geteld en op de volgende wijze geboekt:

Voorraad samengesteld (assemblage) artikel	xx,xx	
Aan Voorraad componenten		xx,xx
Aan Assemblagekosten		xx,xx

De voorraad wordt geboekt op basis van de Vaste Verrekenprijs (VVP) van het assemblage-artikel.

Bij het afmelden van het assemblage-artikel (bon) kunt u desgewenst het aantal componenten dat bij de assemblage gebruikt is handmatig aanpassen.

Bij het afmelden wordt het aantal gebruikte componenten van de voorraad afgeboekt en de voorraad assemblage-artikelen wordt bijgeboekt.

### Het boeken van assemblagekosten

Om assemblagekosten te kunnen boeken moet u een of meer dekkingsrekeningen voor assemblagekosten aanmaken. Per artikelgroep legt u bij de artikelrelaties deze rekening(en) vast.

Artikelrelaties								
<div>         2004 <div> </div> </div>								
Artikelgroep	Rekening dekking assemblage	Rekening voorraad	Rekening kostprijs	Rekening korting	Rekening omzet	Rekening herwaarder- dering	Rekening dekking	Reke inkoop vers
Potten	6050	3030	7030	8030	8030	3090	6030	7080
Schalen	6050	3040	7040	8040	8040	3090	6040	7081
Tuinmeubilair	6050	3020	7020	8020	8020	3090	6020	7082
Wanddecoratie	6050	3010	7010	8010	8010	3090	6010	7083
<div> <div> Rekeningomschrijvingen </div> <div> <div>Voorraad: Voorraad behang</div> <div>Kostprijs: Kostprijs behang</div> <div>Omzet: Opbrengst behang</div> <div>Korting: Opbrengst behang</div> <div>Herwaarder- Herwaarder- ing voorraad</div> </div> <div> <div>Dekking: Dekking wanddecoratie</div> <div>Inkoopprijsverschil: Ink. pr. versch. wanddecoratie</div> <div>Egalisatie: Egalisatie wanddecoratie</div> <div>Assemblage: Dekking assemblagekosten</div> </div> </div>								

### De samenstelling van assemblage-artikelen wijzigen

De samenstelling van een assemblage-artikel kan alleen gewijzigd worden in de artikel-stamgegevens. Dus, anders dan bij een samengesteld artikel, niet bij het aanmaken van een factuuropdracht of verkooporder.

#### Let op!

Er wordt bij assemblage-artikelen NIET met partijen gewerkt.

**Toelichting:** U hebt een aantal assemblage-artikelen op voorraad. U kunt echter in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' de samenstelling van het artikel wijzigen. Als u van het gewijzigde artikel nu een assemblage-order aanmaakt en de bon gereed meldt, wordt het bij de bestaande voorraad opgeteld, terwijl de samenstelling niet hetzelfde is als de bestaande voorraad.

Als u de samenstelling een bestaand assemblage-artikel wijzigt, verandert ook de verrekenprijs. Als u nu nog assemblage-artikelen met de **oude** samenstelling op voorraad hebt, wordt bij het herwaarderen van de voorraad de voorraadwaarde van de **nieuwe** samenstelling genomen, dus de voorraad van de oude samenstelling wordt dan herberekend tegen de nieuwe verrekenwaarde.

U doet er dan ook verstandig aan om bij een wijziging van de samenstelling een nieuw assemblage-artikel te maken, of ervoor te zorgen dat geen oude samenstellingen meer op voorraad zijn.

## Overzichten

De volgende overzichten zijn beschikbaar voor assemblage-artikelen:

- Overzicht assemblage-orders
- Overzicht samenstellingen. Hier kan ook gekozen worden voor het afdrukken van assemblage-artikelen
- Overzicht componenten. Hier kan ook gekozen worden voor het afdrukken van assemblage-artikelen

## 8.1 Aanmaken assemblage-order

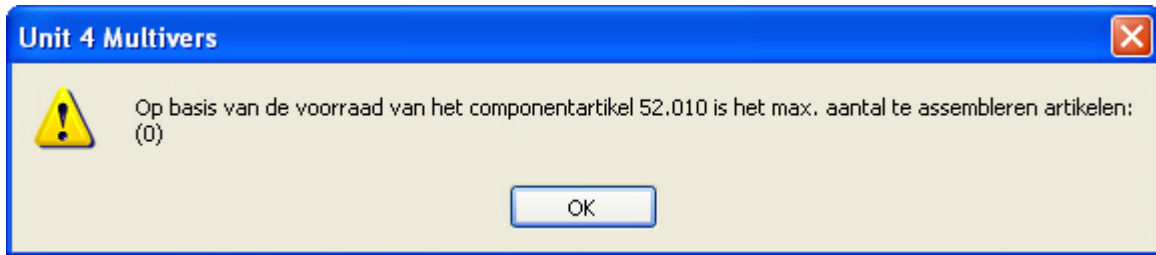
U maakt een assemblage-order op de volgende wijze aan:

1. Ga naar 'Taken | Voorraadbeheer | Aanmaken assemblage-orders'. Het volgende scherm verschijnt:

Component-artikel	Omschrijving	Maga-zijn	Aantal	Een-heid	

2. Het ordernummer wordt automatisch voorgesteld. De nummering hebt u kunnen opgeven in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad 'Nummering'. U kunt het hier nog aanpassen
3. Geef de orderdatum op. De huidige datum wordt voorgesteld
4. Selecteer het assemblage-artikel waarvoor u de order wilt aanmaken en selecteer het magazijn waarin u het artikel wilt opslaan

- Geef het aantal op dat voor deze order geassembleerd moet worden  
Als van een of meer componenten te weinig op voorraad ligt krijgt u hiervan een melding:

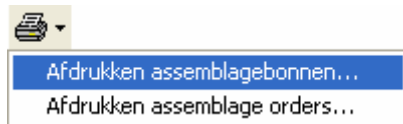


U kunt deze melding negeren

- Geef desgewenst een toelichting op de order in het veld 'Commentaar'.

### Afdrukken assemblagebon

U kunt vanuit het assemblage-orderscherm de assemblagebon afdrukken met



### Let op!

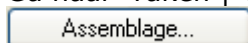
U moet de assemblagebon afdrukken om de order te kunnen afmelden. Als u hier kiest voor het afdrukken van de order(s), blijft de status ongewijzigd en kunt u de assemblage-order niet afmelden.

Het afdrukken van de assemblagebon kunt u ook doen vanuit 'Taken | Voorraadbeheer | Afdrukken assemblagebonnen'.

## 8.2 Afmelden assemblage-orders

Voordat u een assemblage-order kunt afmelden moet de assemblagebon zijn afgedrukt. U kunt een order gedeeltelijk assembleren. Het feitelijk geassembleerde aantal geeft u dan op in het veld 'Huidige assemblage'. Als u vervolgens de order opnieuw opent om het restant af te melden, staat het al geassembleerde aantal in het veld 'Reeds geassembleerd' en het aantal gebruikte componenten per component in de kolom 'Aantal verbruikt'.

- Ga naar 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties' en klik op



. Het volgende scherm verschijnt:

**Afmelden assemblage - [Voorraad goederenontvangst]**

Boekingsgegevens  
 Periode: 6 Transactie: 8 Datum: 06-07-2006 Document: 20063012

Assemblage  
 Ordernummer: 00000005 Orderdatum: 26-04-2006  
 Artikel: 53.020 Pompset LD-5  
 Commentaar:  
 Assemblagedatum: 06-07-2006 Huidige assemblage: 5  
 Te assembleren: 10 Magazijn: B  
 Reeds geassembleerd: 5

Component Artikel	Artikel omschrijving	Magazijn	Aantal te gebruiken	Aantal verbruikt	Huidig aantal	Aantal Samenstelling
52.010	Waterpomp LD-300-g	C	10	5	5	1
52.015	Pompslang LD-300 6	C	10	5	5	1
52.016	Pompanker LD	C	10	5	5	1

+ Toevoegen - Verwijderen

- Vul de boekingsgegevens in. Het documentnummer is afkomstig uit de reeks 'voorraadmutaties' die u hebt aangemaakt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel', tabblad 'Reeksen' en gekoppeld hebt aan het dagboek voor de goederenontvangsten
- Selecteer het assemblageordernummer dat u wilt afmelden. De gegevens van de order worden getoond:

**Component artikel**  
**Artikel omschrijving**  
**Magazijn**  
**Aantal norm**

**Aantal verbruikt**

**Huidig aantal**

**Aantal samenstelling**

Hier wordt de component getoond  
 Dit is de artikelomschrijving van de component  
 Het magazijn waar de component is opgeslagen  
 Het aantal te assembleren artikelen zoals dat op de assemblagebon is vastgelegd  
 Het aantal stuks van de component dat al verbruikt is (het aantal dat in het veld 'Reeds geassembleerd' is opgegeven)  
 Het aantal stuks van de component dat bij de huidige assemblage verbruikt wordt. U kunt dit aantal per component nog aanpassen  
 Het aantal van de component in de samenstelling

- Geef de assemblagedatum en geeft het aantal daadwerkelijk geassembleerde artikelen op. Dit aantal kan groter zijn dan het aantal dat in de order was opgenomen (het veld 'Te assembleren') maar het kan ook kleiner zijn. In het laatste geval krijgt u bij het opslaan de volgende melding:





Klik dan op  als u de order verder als afgemeld wilt beschouwen (het aantal geassembleerd wordt dan als voorraad opgenomen). De order is dan volledig afgemeld. Of klik op  om alleen het feitelijk geassembleerde aantal op voorraad te leggen. De order is dan voor het restant later nog op te vragen

5. Geef het magazijn op waar de voorraad ligt.

Met  en  kunt u desgewenst een nieuwe component toevoegen of een component verwijderen.

Het is mogelijk het aantal gebruikte componenten aan te passen (in de kolom 'Huidig aantal') als die afwijkt van het aantal dat in de samenstelling is vastgelegd.

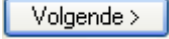
Bij het afmelden wordt het aantal gebruikte componenten van de voorraad afgeboekt en de voorraad assemblage-artikelen wordt bijgeboekt.

### 8.3 Afdrukken assemblage-orders

Hiermee drukt u een overzicht van de assemblage-orders af.

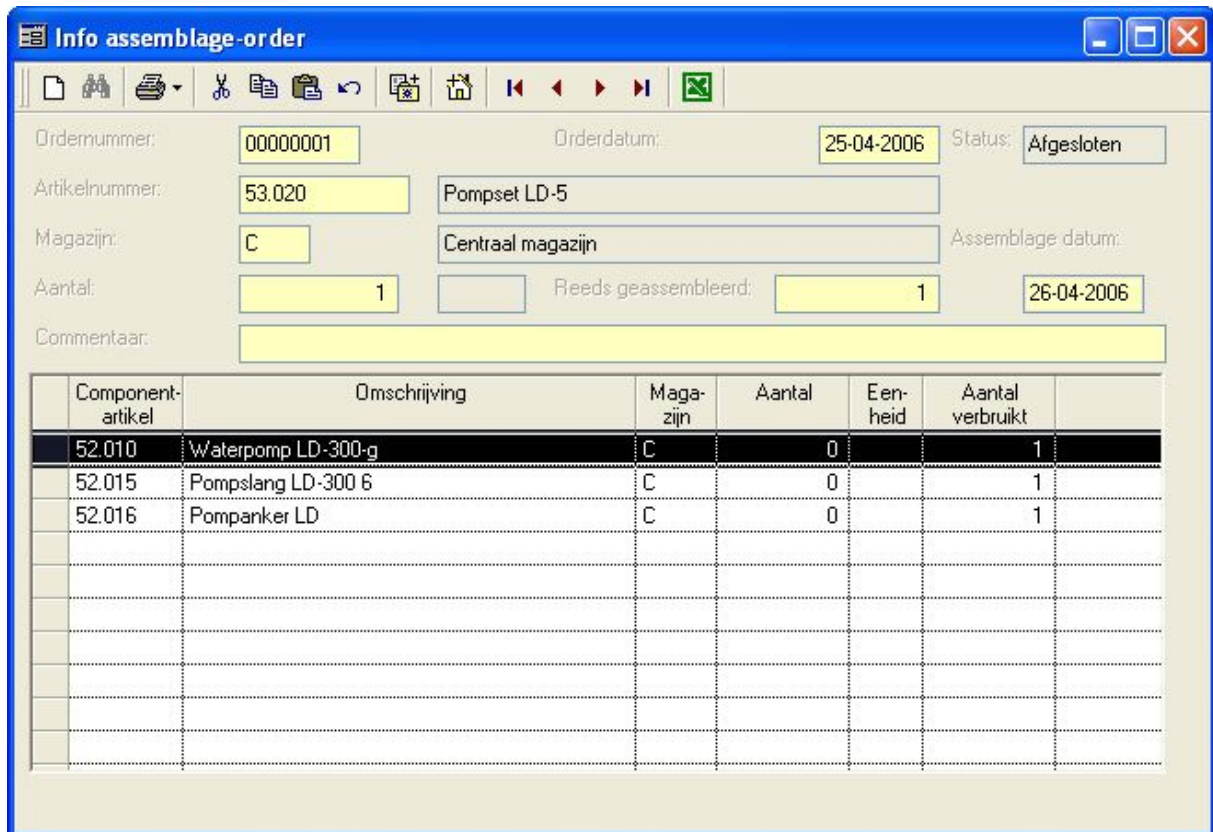
1. Open 'Rapport | Voorraadbeheer | Assemblage-orders
2. Selecteer welk overzicht u wilt afdrukken



3. Klik op  en selecteer in het volgende scherm de orders die u wilt afdrukken.

## 8.4 Info assemblage-orders

Met 'Info | Artikelen/voorraadbeheer | Assemblage-orders' kunt u de assemblage-orders opvragen.



The screenshot shows the 'Info assemblage-order' window with the following details:

- Ordernummer: 00000001
- Orderdatum: 25-04-2006
- Status: Afgesloten
- Artikelnummer: 53.020
- Pompset LD-5
- Magazijn: C
- Centraal magazijn
- Assemblage datum: 26-04-2006
- Aantal: 1
- Reeds geassembleerd: 1
- Commentaar: (empty)

Component-artikel	Omschrijving	Magazijn	Aantal	Eenheid	Aantal verbruikt
52.010	Waterpomp LD-300-g	C	0		1
52.015	Pompslang LD-300 6	C	0		1
52.016	Pompanker LD	C	0		1

U kunt zoeken op ordernummer, artikelnummer of magazijn.

## 8.5 Omzetten Samengestelde artikelen naar Assemblage-artikelen en omgekeerd

Als u in voorgaande versies werkte met samengestelde artikelen en u wilt (een deel van) uw samengestelde artikelen omzetten naar Assemblage-artikelen, dan kunt u dit eenvoudig doen met een conversieprogramma ('Extra | Conversie | Samengestelde artikelen').

Als u Assemblage-artikelen wilt omzetten naar Samengestelde artikelen, kan dit uitsluitend als er geen voorraad van de Assemblage-artikelen is. Als er wel voorraad is, wordt dat Assemblage-artikel niet in de lijst getoond.

1. Open 'Extra | Conversie | Samengestelde artikelen'. De lijst met Samengestelde artikelen en Assemblage-artikelen verschijnt
2. Selecteer de artikelen waarvan u de soort wilt omzetten en geef de artikelgroep op voor de Assemblage-artikelen

U kunt ook in een keer alle artikelen uit de lijst selecteren en omzetten.

**Let op!**

Als u een Assemblage-artikel omzet naar een Samengesteld artikel, wordt in de stamgegevens de omzetrekening genomen die aan de geselecteerde artikelgroep gekoppeld zijn.

3. Sla de gegevens op.

## 9 Cliënt-Kantoorverkeer

### 9.1 Update Cliënt-Kantoorverkeer voor importeren

Overleg met uw Accountant wanneer hij over gaat op de nieuwe versie van Unit 4 Accounting en probeer de update zoveel mogelijk gelijktijdig te doen in verband met wijzigingen in de database in verband met 'Personen' en mogelijke importfouten bij de uitwisseling. Als hij pas later over gaat moet hij zijn importmodule van het Cliënt-Kantoorverkeer updaten. De update en de installatiehandleiding zijn te vinden op de self-servicesite: <https://selfservice.unit4agresso.nl>.

### 9.2 Exporteren terugkoppeling voor de cliënt/accountant

Nadat het inlezen van een CKV-bestand succesvol is verlopen, wordt er ter bevestiging van het succesvol inlezen, automatisch een e-mail gecreëerd met daarin een terugkoppelbestand. Dit bestand moet de cliënt inlezen, alvorens die een volgende keer weer mutaties kan exporteren. Het komt echter wel eens voor dat deze e-mail met het terugkoppelbestand niet meer te vinden is. Om nu niet handmatig een terugkoppelcode te hoeven invoeren, is in Unit 4 Accounting de menukeuze 'Extra | Cliënt-kantoorverkeer | Exporteren terugkoppeling voor cliënt' en in de verschillende versies van Unit 4 Multivers de menukeuze 'Extra | Cliënt-kantoorverkeer | Exporteren terugkoppeling voor accountant' toegevoegd. Bij deze menukeuze verschijnt het volgende venster:

**Exporteren terugkoppeling**

Met dit programma kunt u de terugkoppelingsgegevens van de laatst geïmporteerde batch exporteren t.b.v. 'Cliënt-kantoorverkeer'.

Van welke administratie wilt u de terugkoppelingsgegevens exporteren?

Administratie:

Naam:

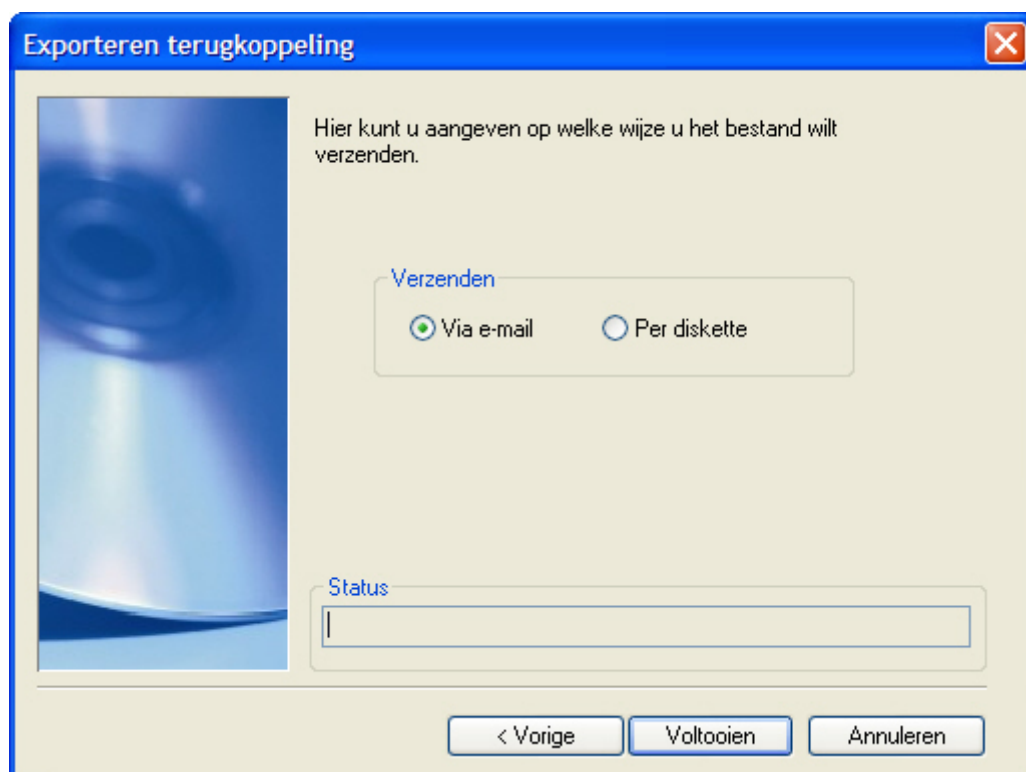
Database:

☐ Controleren exportbestand

Status

< Vorige    Volgende >    Annuleren

Selecteer de administratie en klik op [Volgende]. Het volgende venster verschijnt:



Als u bij de gebruikersparameters (menukeuze 'Extra | gebruikersparameters') in de map 'Mail' de optie 'Mail gebruiken' hebt geselecteerd, dan kunt u de terugkoppelingscode per e-mail of per diskette versturen. Hebt u deze optie niet geselecteerd, dan kan de terugkoppelingscode alleen per diskette verzonden worden. Klik vervolgens op [Voltooien].

## 10 Uren en Projecten

### 10.1 Contactpersonen bij projecten

Bij 'Personen' is ook de externe rol 'Contactpersoon bij projecten' beschikbaar (zie hoofdstuk 3). Dit is dus de contactpersoon van de debiteur waar het project onder valt. Bij het aanmaken van een project ('Onderhoud | Projecten | Projecten') kan een contactpersoon aan een project gekoppeld worden. Op alle relevante plaatsen bij het werken met projecten wordt deze getoond en afgedrukt.

### 10.2 Projectcode als vrij databaseveld

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

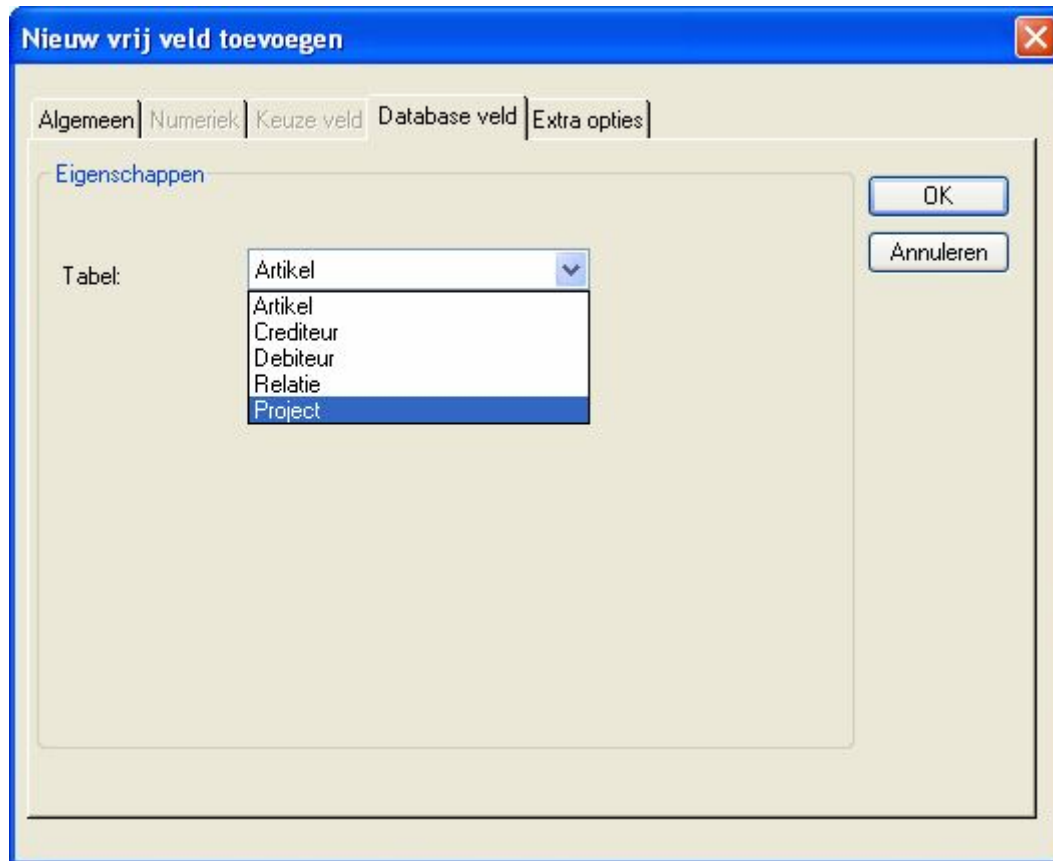
Bij het maken van vrije velden kunt u als u beschikt over de module 'Urenregistratie' of 'Projecten' bij het aanmaken van een databaseveld ook kiezen voor 'Project'. Hiermee kunt u op uw vrije tabbladen, ook een project selecteren.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Nieuw vrij veld toevoegen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: 'Algemeen', 'Numeriek', 'Keuze veld', 'Database veld', and 'Extra opties'. The 'Database veld' tab is selected. Inside the dialog, there is a section labeled 'Vrij veld'. The fields are as follows:

- Tabel: Artikelen/diensten
- Tabblad: Info
- Naam: PROJECTCODE
- Titel: Projectcode
- Type: Databaseveld (selected from a dropdown menu)
- Lengte: 14
- ☐ Verplicht invullen
- Masker: (empty text box)

On the right side of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.





Bij het selecteren van een project in een vrij veld, zijn alle projectsoorten en ook de passieve projecten zichtbaar in het selectiescherm.

### 10.3 Handelingsdatum bij projecten

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Bij projectmutaties die u in het kas-, bank-, giro- of memoriaalboek invoert of direct boekt met 'Invoeren projectmutaties' kunt u nu een datum invoeren. U kunt hier de (handelings)datum opgeven waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd of waarop de goederen zijn geleverd/ingekocht. Deze handelingsdatum wordt op regelniveau (afhankelijk van de comprimering) ook op de factuur afgedrukt en is in de verschillende info-programma's zichtbaar.

### 10.4 Het weeknummer kan aan de factuur van regieprojecten worden toegevoegd

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Het weeknummer van de boeking (projectmutatie) wordt nu ook voor regieprojecten op regelniveau bijgehouden en kan desgewenst op de factuur worden afgedrukt (veld: 'Weeknummer').

## 10.5 Koppelen van Inkooporders aan projecten



Als u werkt met de module 'Voorraad en Bestelregistratie' kunt u bij het aanmaken van een inkooporder de order koppelen aan een specifiek project. Hierbij moet gedacht worden aan het invoeren van een bestelling die niet bestemd is voor de voorraad of een verkooporder maar die wel bestemd is voor een project. Deze inkooporder loopt 'buiten' de normale voorraadadministratie om. Dit houdt in dat de bestelde aantallen niet worden meegenomen in de vrije- en economische voorraad. Per inkooporder kan één project worden toegekend maar wel verschillende deelprojecten van dat project.

Bij het boeken van de goederenontvangst worden de projectgebonden inkooporders geboekt op de betreffende onderhanden werkrekening in plaats van op een voorraadrekening.

Daarom mag de betreffende inkoopfactuur niet meer op het project worden geboekt, althans niet voor het deel dat via de goederenontvangst op het project is geboekt.

De magazijncode is disabled bij het invoeren van de inkooporder als deze aan een project gekoppeld is.

Wel is er een kolom 'Deelproject' beschikbaar, waarin u per regel een deelproject van het geselecteerde project kunt opgeven.

Bij het boeken van de goederenontvangst worden de inkooporders die aan een project zijn gekoppeld op de volgende wijze geboekt:

	Onderhanden werk	x,xx	
Aan	Te ontvangen facturen		x,xx

Aan de hand van de projectgegevens kunt u bij het boeken van de goederenontvangst in het zoekscherm zien welke order(s) bij een leverancier aan een project gekoppeld zijn:

Inkooporders voor Von Lee GmbH, MUENCHEN								
Selecteer	Ordernummer	Datum	Project	Omschrijving project	Deelproject	Omschrijving deelproject	Referentie	Valut
<input type="checkbox"/>	20055010	13-06-2005						EUR
<input type="checkbox"/>	20055012	30-06-2005						EUR
<input type="checkbox"/>	20055014	30-08-2005						EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	20055017	22-05-2006	20057003	Plaatsen dakkapel achte	047003-C	Afwerking		EUR

☐ Selecteer alle inkooporders van deze leverancier

OK Annuleren

In 'Voorraad goederenontvangst' ziet u de projectgegevens onder in het scherm:

**Goederenontvangst - [Voorraad goederenontvangst]**

2006

**Boekingsgegevens**

Periode:  Datum:   
 Transactie:  Ontvangstbon:

☐ Alle orderregels ontvangen

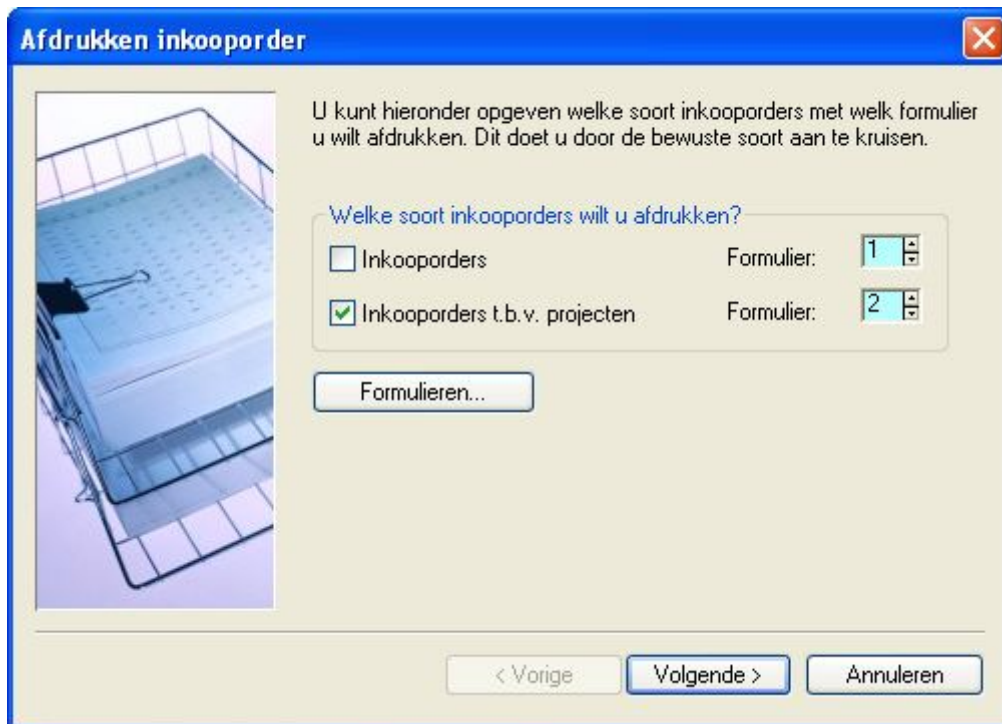
**Leverancier**

Crediteur:    
 Von Lee GmbH  
 Marktplatz 234  
 78654 MUENCHEN

Selecteren	Artikel	Inkoop order	Artikel omschrijving	Maga-zijn	Mutatie omschrijving	Aantal open.	Inkoop-prijs	Aantal geleverd	Afge-handeld
<input checked="" type="checkbox"/>	80.400	20055017	Decorsteen D'Ardenne			1.000	0.66	1.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Project:   
 Deelproject:

Bij het afdrucken van de inkooporder is de optie 'Inkooporders t.b.v. projecten' beschikbaar. U kunt een apart formulier kiezen waarop u de projectgegevens kunt laten afdrucken.



In het overzicht van de Inkooporders ('Rapport | Voorraadbeheer | Inkooporders') worden de projectgegevens van de aan projecten gekoppelde orders afgedrukt.

In 'Info | Artikelen/voorraadbeheer | Voorraad/prijzen kunt u op het tabblad 'Inkopen' de openstaande inkooporders van het artikel opvragen. Hier zijn voor de gekoppelde orders, de kolommen 'Project' en 'Deelproject' beschikbaar. Bij 'Info | Artikel/voorraadbeheer | Artikelen' zijn deze kolommen op het tabblad 'Bestellingen' ook aanwezig.

De Verkoop - Inkoopkoppeling is voor deze inkooporders uitgeschakeld. Omdat de inkoop geen gevolgen heeft voor de voorraad wordt geen nieuwe GIP-prijs (verrekenprijs) berekend.

## 10.6 Verwerken opdrachten

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Tot nu toe konden bij het verwerken van de opdrachten (factuuropdrachten/verkooporders) alleen de facturen vanuit de abonnementen (module 'Abonnementen') en de urenregistratie (module 'Urenregistratie') apart geselecteerd worden. Nu is daar ook de mogelijkheid aan toegevoegd om de facturen vanuit de projecten apart te factureren, zodat ze niet langer altijd met de 'normale' factuuropdrachten/verkooporders mee verwerkt worden. U kunt het verwerken van de projectfacturen apart opgeven met 'Verwerken opdrachten' ('Taken | Facturering\Verkoop | Verwerken opdrachten').

**Verwerken factuuropdrachten**

Hieronder kunt u de boekingsgegevens invullen voor het verwerken van de factuuropdrachten.

Transactie

Boekjaar: 2005

Periode: 1

Dagboek: V Verkoopboek

Transactie: 4

Factuurdatum: 22-11-2005

☐ Factuuropdrachten / verkooporders

☐ Abonnementopdrachten

☐ Uuroopdrachten

☒ Projectopdrachten

< Vorige Volgende > Annuleren

Ook bij het afdrukken van de facturen ('Taken | Facturering\Verkoop | Afdrukken facturen') kunt u het afdrukken van projectfacturen apart selecteren.

**Verzamelfacturen**

Met dit programma kunnen verzamelfacturen afgedrukt worden.

Welke soort opdrachten wilt u afdrukken?

<input type="checkbox"/> Factuuropdracht	Formulier: 1
<input type="checkbox"/> Dienst	Formulier: 2
<input type="checkbox"/> Verkooporder	Formulier: 3
<input type="checkbox"/> Baliefactuur	Formulier: 4
<input type="checkbox"/> Abonnementfactuur	Formulier: 5
<input type="checkbox"/> Urenfactuur	Formulier: 6
<input checked="" type="checkbox"/> Projectfactuur	Formulier: 7

Formulieren...

< Vorige Volgende > Annuleren



## 10.7 Urenfacturen verwerken en afdrucken

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Als u van uw goedgekeurde uren hebt verwerkt tot uuropdrachten, maar hiervan slechts een selectie wilt verwerken tot facturen, kunt u allereerst de bij het verwerken (Taken | Facturering\verkoop | Verwerken opdrachten') kiezen voor het verwerken van uitsluitend de uuropdrachten (zie 'Verwerken opdrachten'). Binnen die selectie zijn de zoekmogelijkheden verder vergroot. In het selectiescherm voor het verwerken van de opdrachten zijn nu de kolommen 'Project' en 'Bron' opgenomen. Alle urenfacturen hebben de projectsoort 'Uur'. En verder kunt u nu de opdrachten ook selecteren op de Projectcode.

[illegible]

Bij het afdrucken van de verwerkte opdrachten ziet u dezelfde kolommen terug in het zoekscherm:



Opdracht	Debiteur	F/C	Opdr. datum	Boekjaar	Bron	Project	Fact. datum	Factuur
20054029	1001	F	23-11-2005	2005	UUR	P1000	23-11-2005	20051022
20054030	1001	F	23-11-2005	2005	UUR	P1000	23-11-2005	20051023
20054031	2000	F	23-11-2005	2005	UUR	P2000	23-11-2005	20051024
20054032	9999	F	23-11-2005	2005	UUR	P9999	23-11-2005	20051025
20054024	7050	F	29-09-2005	2005	PRJ	20057003	29-09-2005	20051019
20054025	7050	F	29-09-2005	2005	PRJ	20057003	29-09-2005	20051020
20054026	7050	F	29-09-2005	2005	PRJ	20057005	29-09-2005	20051021
20054008	1001	F	14-05-2005	2005			16-05-2005	20051015
20054005	1001	F	18-04-2005	2005			22-04-2005	20051011
20054004	1002	F	02-04-2005	2005			22-04-2005	20051012

## 10.8 Factuurregels op week/datum van handeling gesorteerd

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

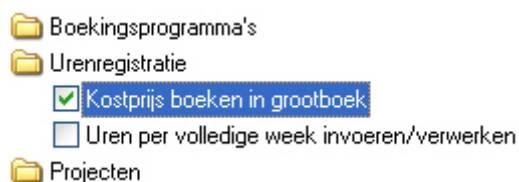
De factuurregels worden nu ook op de factuur op de week/datum gesorteerd waarop de uren zijn ingevoerd en niet op de volgorde waarin ze geboekt zijn.

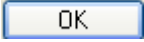
## 10.9 Het boeken van de urenkostprijs bij urenprojecten

Als u in uw administratie de kosten van uren (declarabel of niet-declarabel) geboekt wilt hebben kunt u dit voor projecten van het type 'Uur' aangeven.

Het gaat hier alleen om urenprojecten omdat bij regieprojecten en aangenomen werkprojecten de kosten al gejournaliseerd worden.

1. Open in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' de map 'Urenregistratie'
2. Selecteer de optie 'Kostprijs boeken in grootboek'



3. Klik op  om de parameter op te slaan.

Als deze optie geselecteerd is, kunt in 'Onderhoud | Urenregistratie | Uursoort-groeprelaties' een rekening selecteren waarop de kostprijs geboekt wordt.



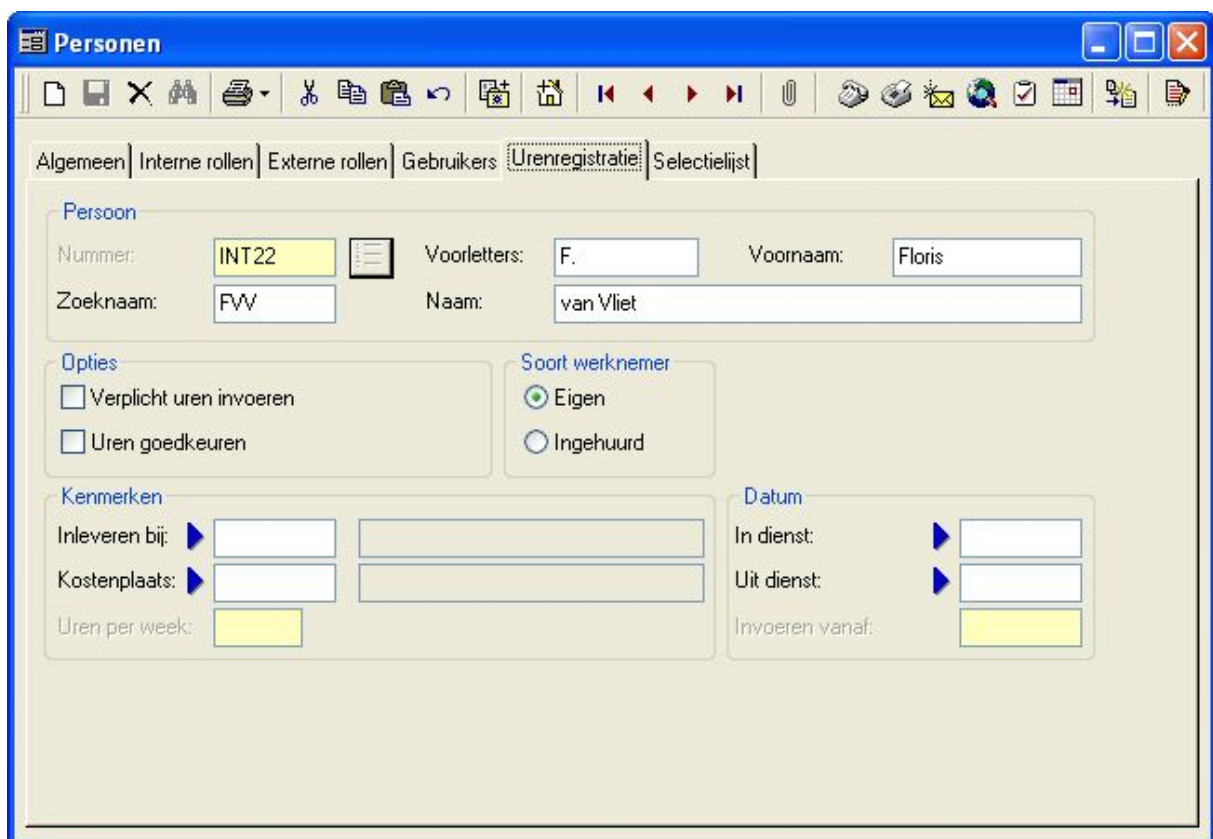
Uursoortgroep	Rekening dekking	Rekening opbrengst	Omschrijving opbrengstrekening	Rekening kostprijs	Omschrijving kostprijsrekening	Omschrijving dekkingstrekening
Tuinaanleg	5000	8071	Opbrengsten tuinaanleg			Dekking
Reparatie	5000	8060	Opbrengsten onderhoud			Dekking
Interne werkzaamheden		4095	Interne kosten medewerkers			
Salesactiviteiten		4095	Interne kosten medewerkers			
Onderhoud- & Bouwwerkzaamheden	5000	8600	Opbrengst Projecten	7000	Inkoop/kostprijs goederen	Dekking
Renovatiwerkzaamheden	5000	8600	Opbrengst Projecten			Dekking

De kolommen 'Rekening kostprijs' en de 'Omschrijving kostprijsrekening' zijn alleen zichtbaar als de kostprijs geboekt moet worden.

Nu wordt de kostprijs van de uren geboekt tijdens het verwerken van de urenfactuur. Dit geldt zowel voor de declarabele- als de niet-declarabele uren.

## 10.10 Aanmaken werknemers

Door de wijzigingen in (contact)personen is het programma 'Onderhoud | Urenregistratie | Werknemers' vervallen. U kunt nu voor personen met de interne rol 'Medewerker voor urenverantwoording', de werknemersgegevens invoeren op het tabblad 'Urenregistratie'.



**Personen**

Algemeen | Interne rollen | Externe rollen | Gebruikers | **Urenregistratie** | Selectielijst

**Persoon**

Nummer: INT22 Voorletters: F. Voornaam: Floris  
 Zoeknaam: FW Naam: van Vliet

**Opties**

☐ Verplicht uren invoeren  
☐ Uren goedkeuren

**Soort werknemer**

☒ Eigen  
☐ Ingehuurd

**Kenmerken**

Inleveren bij:    
 Kostenplaats:    
 Uren per week:

**Datum**

In dienst:   
 Uit dienst:   
 Invoeren vanaf:

Aan de werking van de velden is niets veranderd. De velden 'Geboortedatum', 'Aanhef' en 'Gebruiker' vindt u op de tabbladen 'Algemeen' en 'Gebruikers' terug. Bij de interne rollen kunt u de 'Afdeling' aan de medewerker koppelen.

## 10.11 Geen manager/leidinggevende invoeren bij de werknemersgegevens

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

In 'Onderhoud | Personen', tabblad 'Urenregistratie' vult u (vanaf deze versie) de gegevens van de medewerkers in.

Hierbij was het tot nu toe verplicht om aan te geven bij wie (welke werknemer/gebruiker) de uren ingeleverd moeten worden. U kunt dit veld nu ook 'leeg' laten. Dan kunnen alle werknemers/gebruikers die uren mogen goedkeuren de uren van de medewerker goedkeuren. Dit maakt het gemakkelijker voor organisaties die werken met meerdere projecten om projectleiders de ingeleverde urenstaten te checken op hun 'eigen' projecten.

## 10.12 Uren goedkeuren per project

Projectleiders kunnen de uren goedkeuren die op hun projecten geboekt zijn. Zij zien daarbij niet alle uren die de medewerkers hebben ingevoerd, maar uitsluitend de door de medewerker(s) geboekte uren op het project/de projecten waarvan zij projectleider zijn. Controle op de normuren (het aantal in te voeren uren van de medewerkers) is daarbij niet mogelijk.

Om de uren per project goed te kunnen keuren moet aan een aantal voorwaarden voldaan zijn:

- Degene die de uren goedkeurt moet bekend zijn als werknemer ('Onderhoud | Personen', tabblad 'Urenregistratie')
- Hij moet bevoegd zijn om uren goed te keuren ('Onderhoud | Personen', tabblad 'Urenregistratie')
- Hij moet als gebruiker bekend zijn in Unit 4 Multivers, of aan de ingelogde gebruiker gekoppeld zijn ('Onderhoud | Personen', tabblad 'Gebruiker', of 'Beheer | Gebruikers')
- Hij moet de interne rol van 'Projectleider' hebben ('Onderhoud | Personen', tabblad 'Interne rollen')
- Hij moet projectleider zijn voor de projecten waarvan hij de uren goed mag keuren.

Met 'Taken | Urenregistratie | Goedkeuren uren per project' opent een scherm waarin een project geselecteerd kan worden. Alleen de projecten waarvan de ingelogde gebruiker projectleider is zijn te selecteren. Hier zijn dan alle door medewerkers op het betreffende project geboekte uren zichtbaar.

**Goedkeuren uren per project**

Project Code: 20057003 Plaatsen dakkapel achterzijde  
 Debiteur: 7050 Fa. De Vries  
 Projectsoort: Aangenomen werk AMSTERDAM

Bereik:  
☐ T/m week: 22  
☒ T/m datum: 04-06-2006  
☐ Alle regels goedkeuren

	Goedge- keurd	Datum	Dag	Deel- project	Werk- nemer	Soort	Uur- soort	Omschrijving	Aantal	Een- heid	Kost- prijs	Aantal factureren
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	23-08-2005	2	047003-A	INT21	Uur	B300	Diverse werkzaamheden	4,00	uur	45,00	4,00
✓	<input type="checkbox"/>	06-09-2005	2	047003-D	INT22	Uur	B400	Diversen controlewerkzaamheden	2,00	uur	75,00	2,00

+ Toevoegen - Verwijderen Bereken

Werknemer: de Bruin  
 Deelproject: Werkvoorbereiding (incl. verwijderen oude dakkapel)

Door het veld 'Goedgekeurd' te selecteren keurt u de ingevoerde uren goed. Door 'Alle regels goedkeuren' te selecteren, keurt u in één keer alle regels goed. U kunt uren toevoegen en verwijderen. Als u een regel selecteert staat in het veld rechtsonder de projectleider, de naam van de werknemer die de uren heeft ingevoerd en de omschrijving van het deelproject waarop de uren geboekt zijn (voor zover van toepassing). U kunt de (kost)prijzen per uur nog aanpassen.

### Let op!

Als u op de knop **Bereken** klikt en u maakt gebruik van speciale uurtarieven (module 'Prijsafspraken'), worden alle mutaties herberekend naar de tarieven die op dit moment gelden. Als er echter een lange tijd is verstreken tussen het invoeren van de uren en het goedkeuren ervan, kan het zijn dat u op die wijze alle uren declareert tegen het nieuwe tarief, terwijl er ook nog uren tegen het oude tarief zouden moeten worden gedeclareerd.

Wees dus voorzichtig met het gebruik van de knop **Bereken**. Beschikt u niet over de module 'Prijsafspraken' heeft deze knop geen betekenis.

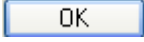
## 10.13 Controle op het invoeren van het aantal normuren uitschakelen en uren per regel goedkeuren

Bij het invoeren van de uren wordt gecontroleerd of het opgegeven aantal te werken uren (normuren) van de medewerker ingevoerd is. Het is nu echter mogelijk om deze controle uit te schakelen zodat ook onvolledige weken kunnen worden goedgekeurd en gefactureerd.

Hiervoor moet u een bedrijfsparameter uitschakelen:

1. Open in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' de map 'Urenregistratie'.
2. Deselecteer de optie 'Uren per volledige week invoeren/verwerken'



3. Klik op  om de parameter op te slaan.

Als u deze optie 'aan' laat staan, wijzigt er niets ten opzichte van voorgaande versies van Unit 4 Multivers. Zet u de optie 'uit', worden een tweetal kolommen ('Inleveren' en 'Status') aan het scherm 'Invoeren uren' toegevoegd:



Dag	Datum	Inle-veren	Project	Deel-project	Aantal	Soort	Uur-soort	Status	Omschrijving
1	01-05-2006	<input checked="" type="checkbox"/>	P3000		8,00	Uur	B200	Goedgekeurd	Bestrating met decortegels
2	02-05-2006	<input checked="" type="checkbox"/>	P3000		8,00	Uur	B200	Ingediend	Bestrating met decortegels

ma: 8,00 di: 8,00 wo: 0,00 do: 0,00 vr: 0,00 za: 0,00 zo: 0,00 Totaal: 16,00

Het veld 'Inleveren' is standaard geselecteerd, maar u kunt deze uitschakelen. Dan kunnen die uren niet goedgekeurd worden. In de kolom 'Status' kunt u de status van de uren van die regel zien. De volgende statussen zijn mogelijk:

- Ingevoerd; het veld 'Inleveren' is gedeselecteerd en de uren zijn nog niet ingediend
- Ingediend; nu kunt u de regel nog wijzigen en de uren kunnen worden goedgekeurd
- Goedgekeurd; de uren van die regel zijn goedgekeurd. De regel kan niet meer gewijzigd worden
- Verwerkt; de goedgekeurde uren zijn verwerkt. De regel kan niet meer gewijzigd worden
- Gefactureerd; de uren zijn gefactureerd. De regel kan niet meer gewijzigd worden.

Zolang het aantal normuren van de medewerker (Uren per week) nog niet is ingevoerd selecteert Unit 4 Multivers bij het heropenen van het scherm 'Invoeren uren' de nog niet volledige week.

### Let op!

Daarbij is alleen een controle op het aantal ingevoerde uren. Er is geen controle op het aantal ingediende uren. Het kan dus zijn dat een aantal uren nog niet ingeleverd is en dus nog niet goedgekeurd kan worden, maar dat het aantal 'normuren' wel bereikt is en dat Unit 4 Multivers bij het heropenen van het scherm voor de medewerker een nieuwe week voorstelt. Hij moet dan handmatig het 'oude' weeknummer opgeven om de ingevoerde uren alsnog in te leveren.



### Het goedkeuren van de uren zonder controle op de normuren (goedkeuren per regel)

Met 'Taken | Urenregistratie | Goedkeuren uren per werknemer' kunt u de uren goedkeuren. Als u de controle op het aantal normuren hebt uitgeschakeld, kunt u de ingevoerde uren van een medewerker in een bepaalde week opvragen en per regel goedkeuren. Hiervoor is de kolom 'Goedkeuren' toegevoegd. Standaard staat 'Goedkeuren' geselecteerd, maar u kunt dit uitzetten. Op deze wijze kunt u alleen de regels die u wenst goedkeuren, verwerken en factureren zonder dat u de urenstaat in zijn geheel moet goedkeuren.

In de kolom 'Status' ziet u de status van de urenregel.

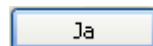
### 10.14 Verplicht 'uren invoeren vanaf' kan bij de eerste werkweek voor een deel van de week

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Een nieuwe werknemer die voor het eerst een urenregistratie moet invullen zal niet altijd de werkweek op de eerste dag (maandag) beginnen. Voor werknemers bij wie de urenregistratie verplicht is geldt het volgende: Als hij de eerste week zijn uren invoert, kan hij beginnen met (bijvoorbeeld) dag 2. Hij vult de uren van de week in, maar haalt het verplichte aantal uren niet. Hij krijgt dan wel (anders dan in 'normale' weken) de vraag of hij zijn uren wil inleveren.



Deze vraag krijgt hij telkens bij het (tussentijds) opslaan en moet pas met



beantwoord worden als alle gewerkte uren van de week zijn ingevoerd.

Degene die de uren moet goedkeuren, kan voor de eerste week de onvolledige urenstaat gewoon goedkeuren.

Bij het afdrukken van de urenmutaties ('Taken | Urenregistratie | Overzicht ingevoerde uren') wordt dit apart aangegeven:

U	I300	8,00	Overige interne werkzaamheden
U	I300	8,00	Overige interne werkzaamheden
U	I300	8,00	Overige interne werkzaamheden
U	I300	8,00	Overige interne werkzaamheden

\*\*\* \*\*\*\*\* 32,00 ( Norm 40,00 ; Restant 8,00 )

\*\*\* = Niet volledig ingevulde week  
 \*\*\*\*\* = Eerste (onvolledige) werkweek



Vanaf de tweede week die de nieuwe medewerker invoert, geldt de controle op het minimale aantal uren wel.

## 10.15 Interne aantekening bij urenstaten

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Er is in de urenstaat een veld bijgekomen waarin u een aantekening voor intern gebruik kunt invoeren. De maximale lengte van de aantekening is 256 tekens.

Deze aantekening is zichtbaar en te wijzigen bij het goedkeuren van uren. In 'Info uursoorten' is op het tabblad 'Mutaties' een eventuele aantekening ook te zien. Door op het veld te dubbelklikken opent een tekstschermd met daarin de tekst:



Aan het scherm 'Urenmutatie details', waarin u de details van de mutatie kunt opvragen is een knop **Aantekening** toegevoegd waarmee u de aantekening kunt oproepen.

In het rapport 'Historische urenmutaties' ('Rapport | Urenregistratie | Historische urenmutaties') kunt u aangeven of de aantekeningen moeten worden afgedrukt. Hetzelfde geldt voor het 'Overzicht ingevoerde uren'.

## 10.16 Afdrukken historische urenmutaties en overzicht ingevoerde uren

### Historische urenmutaties

U kunt nu ook kiezen of u goedgekeurde, omgezette of gefactureerde uurmutaties wilt afdrukken.

### Overzicht ingevoerde uren

U kunt nu ook op weeknummer selecteren.

## 11 Vaste activa

### 11.1 Beginbalans Vaste Activa

Het is nu mogelijk om bij het invoeren van de beginbalans van een activum ('Taken | Vaste activa | Invoeren beginbalans') in de velden 'Ingebruikname' en 'Eerste afschrijving' het actuele boekjaar in te vullen.

### 11.2 Terugdraaien beginbalans vaste activa

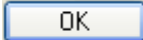
*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

U kunt nu via 'Taken | Vaste activa | Terugdraaien beginbalans' de beginbalans van vaste activa ook terugdraaien als het activum al bestaat in nakomende jaren. Er mogen dan geen mutaties zijn in die jaren. Bij het gebruik van de bovenstaande menukeuze is het

nu ook mogelijk om met de knop  het transactienummer op te vragen.

### 11.3 Controle tijdens de jaarwissel/jaarafsluiting

Ten behoeve van grote activa-administraties is het doorboeken van afschrijvingen en de activacontroles tijdens de jaarwissel / jaarafsluiting aanzienlijk versneld. De activacontrole wordt nu tijdens de jaarwissel / jaarafsluiting pas uitgevoerd nadat op

 is geklikt.

### 11.4 Laatste afschrijvingsperiode bij aanmaken nieuw boekjaar

In het venster van de menukeuze 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren' kunt u het veld 'Laatste afschrijvingsperiode' niet meer invullen; dit veld wordt automatisch ingevuld door het afschrijvingsprogramma.

## 11.5 Verdichten automatische afschrijvingen

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Het is nu mogelijk om de automatische afschrijvingen te verdichten per activagroep. Hiervoor is in de bedrijfsparameters ('Onderhoud | Algemeen | Bedrijfsparameters', map 'Activa') de optie 'Grootboekmutaties automatische afschrijvingen verdichten' beschikbaar. Als u deze optie selecteert, worden alle grootboekmutaties van de automatische afschrijvingen verdicht per activahoofdgroep. Als bij de afschrijvingsrekeningen in 'Onderhoud | Rekeningschema' op het tabblad 'Verbijzondering' de optie Kostenplaats en/of de optie Dossier is geselecteerd, dan worden de grootboekmutaties ook per kostenplaats en/of dossier verdicht. Grootboekmutaties met betrekking tot de verkoop van activa worden echter niet verdicht.

Voorbeeld:

Stel u hebt in een administratie met 12 periodes 1600 activabestanddelen verdeeld over 20 activagroepen, zonder kostenplaatsen en zonder dossiers. Het aantal onverdichte grootboekmutaties per jaar zou dan zijn:  $1600 \times 12 \times 2 = 38.400$ . Selecteert u de optie Grootboekmutaties automatische afschrijvingen verdichten dan wordt het aantal verdichte grootboekmutaties per jaar:  $20 \times 12 \times 2 = 480$ .

## 11.6 Afschrijven vaste activa

### 11.6.1 Afrondingen

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Als in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparemeters' in de map 'Activa' bij 'Afronden' is aangegeven dat er afgerond moet worden op Boekwaarde of Afschrijvingsbedrag, dan moet bij alle Activahoofdgroepen het veld Afronden op (1) zijn ingevuld:

The screenshot shows the 'Basisgegevens vaste activa' window. The 'Afronden op' section has five radio buttons: 1,00 (selected), 5,00, 10,00, 50,00, and 200,00. Below this, the 'Rekeningen' section lists several accounts with corresponding input fields for depreciation values.

Rekeningen	Value
Investering:	
Desinvestering:	
Afschrijving:	
Herinvesteringsreserve:	
Afschrijvingskosten:	
Verkoopwinst:	
Verkoopverlies:	

Als dit niet het geval is, dan verschijnt bij het afschrijven ('Taken | Vaste activa | Afschrijven') daarvan een melding:



Dit komt in feite alleen voor als u de bedrijfssparameter voor 'Afronden' pas aanzet, als u al hoofdgroepen hebt aangemaakt zonder afrondingen, zonder dat u de afrondingen per hoofdgroep hebt opgegeven.

### 11.6.2 Afschrijvingsdagen verkort- of verlengd boekjaar

In een administratie met een verkort of verlengd boekjaar werd tot nu toe het afschrijvingsbedrag berekend aan de hand van het aantal dagen van het hele jaar in plaats van het werkelijk aantal dagen van het verkorte of verlengde jaar. Vanaf deze versie wordt voor de berekening het werkelijk aantal dagen van het boekjaar gebruikt.

#### Let op!

Hebt u bij een verkort of verlengd boekjaar het afschrijvingspercentage gewijzigd om toch het juiste afschrijvingsbedrag te krijgen, dan moet u nu het juiste percentage invullen bij alle activa in het verkorte of verlengde boekjaar.

## 11.7 Activastaat

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Als u met 'Rapport | Vaste activa | Activastaat' een activastaat afdrukt, dan kunt u in de afdrukwizard kiezen tussen een standaardoverzicht en een uitgebreid overzicht:

**Overzicht activastaat**

U kunt kiezen om de activastaat per hoofdgroep/code/kostenplaats/dossier af te drukken. Tevens kunt u aangeven of u de activastaat in standaard (1 regel per activum) of uitgebreid formaat (2 regels per activum) wilt.

**Keuze**

☒ Per activahoofdgroep  
☐ Per code  
☐ Per kostenplaats  
☐ Per dossier

**Soort overzicht**

☒ Standaard  
☐ Uitgebreid

< Vorige   Volgende >   Annuleren

Als u kiest voor de optie Standaard dan wordt het overzicht afgedrukt zoals dat ook in de vorige versies werd afgedrukt, inclusief de kolom Soort afschrijving.


Kiest u voor de optie Uitgebreid, dan worden aan het standaardrapport nog de volgende kolommen toegevoegd op een tweede regel per activum:

- Ingebruikname datum;
- Buiten gebruik datum;
- Herinvestering verkoop;
- Afschrijvingspercentage of -bedrag;
- Restwaarde.

Als u kiest voor de optie 'Kostenplaats' of 'Dossier' kunt u de gewenste reeks kostenplaatsen of dossiers selecteren en aangeven of per kostenplaats/dossier een nieuwe pagina moet worden gebruikt.

## **11.8 Extra afschrijvingen**

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Om het zoeken naar reeds eerder geboekte extra afschrijvingen te vergemakkelijken is bij 'Taken | Vaste activa | Extra afschrijving' de zoekknop  toegevoegd aan het veld Transactie .



## 12 Module Accountancy

### 12.1 Meer dan 55 administraties online

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

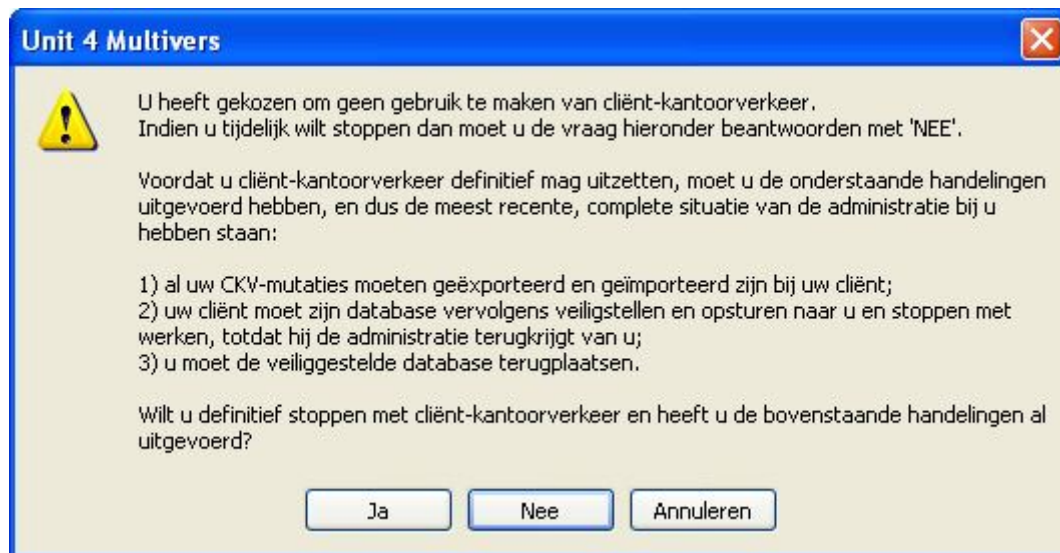
U kunt nu 150 administraties online hebben staan.

### 12.2 Cliënt-Kantoorverkeer (voorlopig) uitschakelen (module 'Accountancy')



(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

Als u via 'Onderhoud | Algemene gegevens | Cliënt-kantoorverkeer parameters' het cliënt-kantoorverkeer uitschakelt, dan verschijnt nu de volgende melding:

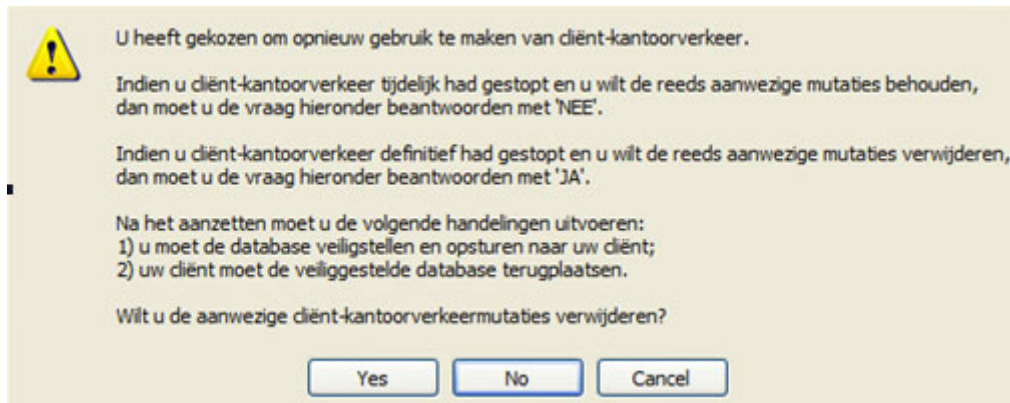


Als u op  klikt, dan geeft u daarmee aan tijdelijk te stoppen met cliënt-kantoorverkeer. De CKV-mutatietabellen worden dan ook niet leeggemaakt. Klikt u op , dan keert u terug in het scherm met de cliënt-kantoorverkeerparameters en is de optie Gebruik cliënt-kantoorverkeer weer geselecteerd. Door op  te klikken geeft u aan definitief te willen stoppen met cliënt-kantoorverkeer. U krijgt dan de volgende melding:



Het definitief stoppen met cliënt-kantoorverkeer heeft tot gevolg dat CKV-mutatietabellen worden leeggemaakt. Daarnaast moet de database veiliggesteld worden en teruggeplaatst worden bij uw cliënt.

Als u vóór versie 7.2.5 van Unit 4 Multivers werkte met CKV en u schakelde dit op een gegeven moment uit, dan werden de CKV-mutaties niet verwijderd. Activeerde u een tijd later CKV weer, dan werden die oude mutaties ook weer meegenomen. Activeert u nu CKV opnieuw en er zijn nog oude CKV-mutaties aanwezig, dan verschijnt vanaf versie 7.3 de volgende melding:




Als u de oude CKV-mutaties wilt bewaren, dan klikt u op [Nee]. Wilt u de oude CKV-mutaties verwijderen, klik dan op [Ja].

## 12.3 Beheer administraties


*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

Het beheer van administratie via 'Beheer | Beheer administraties' is gebruiksvriendelijker geworden. Hierin is het volgende aangepast:

Als u een administratie handmatig offline hebt gezet, dan wordt dit nu weergegeven door

het volgende rode pictogram: . Het pictogram dat voorheen werd gebruikt, is nu alleen van toepassing op administraties die automatisch offline zijn gezet.

U kunt een administratie nu permanent online zetten door met de rechtermuisknop op de administratie te klikken en vervolgens te kiezen voor 'Administratie permanent online'.

Er verschijnt dan het volgende pictogram voor de administratie: . Als een administratie permanent online staat, gaat deze nooit automatisch offline en is de administratie dus altijd benaderbaar.

## 12.4 Batchgewijze database upgrade

*(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)*

De werking van 'Beheer | Batchgewijze database upgrade' is verbeterd. Als u deze menukeuze selecteert, dan verschijnt nu het volgende scherm:

[illegible]

Voorheen werd na het opstarten van 'Beheer | Batchgewijze database upgrade' direct door het systeem gecontroleerd welke administraties een ouder build-versienummer hadden dan de software en dus geüpgraded moesten worden. Nu kunt u eerst in de velden Administratie van en T/m aangeven welke administraties gecontroleerd moeten worden. Pas als u op de knop [Administraties tonen] klikt, vindt deze controle plaats. Tevens worden bij deze controle de probleemadministraties overgeslagen, zodat de kans op foutmeldingen verminderd wordt.

Als er databases tussen zitten met zowel medewerkers (module 'Urenregistratie') als vertegenwoordigers, kunnen deze niet meegenomen worden in de batch. Als u de optie 'Alleen de administraties tonen die hier te upgraden zijn' uitschakelt, kunt u in de kolom 'Opmerking' zien welke administraties dit zijn.

**Batchgewijze database upgrade**

Selectie administraties

Administratie van:  T/m:

Versie

Minimale databaseversie:  ☐ Alleen de administraties tonen die hier te upgraden zijn

	Upgrade	Administratie	Versie	Database	Opmerking
✓	<input type="checkbox"/>	MVL00001	7244	MVL00404	Werknemer-Vertegenwoordigerconflict
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	00405	7370	MVL00405	
✓	<input type="checkbox"/>	MVL00406	7314	MVL00406	Werknemer-Vertegenwoordigerconflict
✓	<input type="checkbox"/>	MVL22229	7385	MVL22229	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22231	7380	MVL22231	
✓	<input type="checkbox"/>	MVL22232	7385	MVL22232	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22233	7380	MVL22233	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22238	7382	MVL22238	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22239	7371	MVL22239	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22240	7384	MVL22240	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22241	7382	MVL22241	
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MVL22242	7371	MVL22242	

U moet deze administraties handmatig upgraden (zie paragraaf 4.1.1).

## 12.5 Verwijderen boekjaar

(Ook beschikbaar in Unit 4 Multivers versie 7.2.5)

U kunt nu 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:

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.

## 12.6 Info journaalposten

Hier is de kolom 'Afschrift' toegevoegd.