

Introductiecursus A-CouNT Boekhouden

Aan de gebruikers van A-CouNT Programmatuur,

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

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

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

MENU STRUCTUUR

Als A-CouNT voor de eerste keer wordt gestart verschijnt een scherm met een blok waarin de keuze *Voeg toe* is opgenomen. Hier kiest u een naam voor uw bedrijf. Dit is het eerste dat u in A-CouNT gaat doen. Nadat u alle schermen heeft doorlopen is uw bedrijf aangemaakt en verschijnt de keuze *Voeg toe* niet meer. U komt direct in uw bedrijf. Het menu dat u dan ziet is opgebouwd uit 6 kolommen met daarin een aantal bij elkaar horende functies.

1 Kolom Systeem

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

2 Kolom Vaste gegevens

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

3 Kolom Dagverwerking

Hierin zijn de functies verzameld waarmee u de dagelijkse gegevens van uw administratie invoert (zoals kasmutaties e.d.)

4 Kolom Scherminfo

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

5 Kolom Lijsten

Hierin zijn alle lijstprogramma's ondergebracht (het afdrukken van overzichten).

6 Kolom Overig

Hierin zijn speciale functies ondergebracht die incidenteel uitgevoerd kunnen worden.

Introductiecursus A-CouNT Software

BACK-UP'S MAKEN

Iedere dag dient u een back-up van uw administratie te maken. Het komt helaas te vaak voor dat er slechts eens per week of nog minder vaak een back-up gemaakt wordt. Als u na een foutmelding dan moet terugvallen op een back-up is de consequentie dat u een hele week (of meer) opnieuw moet inbrengen. Vooral in het begin raden wij u aan zeer regelmatig een back-up te maken.

Back-up maken (beveiligingskopie maken)

Plaats een diskette of een USB-stick in uw computer. In het programma menu gaat u naar de 1^e kolom "systeem" en u selecteert de optie back-up.

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

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

Restore (beveiligingskopie terugzetten)

Voordat u een back-up gaat terugzetten, is het aan te bevelen altijd eerst de huidige bestanden veilig te stellen. U kunt dat aangeven met een vinkje bij "bestanden eerst veiligstellen". Feitelijk maakt u daarmee een back-up van uw huidige boekhouding voordat die overschreven wordt door de eerder gemaakte back-up. Het programma vraagt om de plaats van het back-up-bestand (dat kunnen diskettes zijn of een USB-stick). Indien u meer diskettes heeft, doet u de **laatste** diskette in de computer. Onder in het kader kunt u lezen wat voor soort back-up het is en van welke datum. Daarna volgt u de instructies op het scherm. Indien u een wachtwoord heeft gegeven bij het maken van de back-up, bent u verplicht deze in te voeren. Als u meer diskettes heeft vraagt A-CouNT tussendoor de volgende diskette in de computer te stoppen. *Introductie cursus A-CouNT Software*

SPECIALE FUNCTIES OP HET TOETSENBORD

Esc Annuleren laatste actie, terug naar het vorige punt

Print Screen Afdrukken van de inhoud van het scherm

Caps Lock Omschakelen tussen hoofd- en kleine letters

Num Lock Activeren/deactiveren numeriek toetsenbord gedeelte

<F1> Help opvragen

Alt+<F1> Handboek opvragen (Met F8 zoeken in het handboek)

Ctrl+<F1> Toetsenborditleg opvragen

<F2> Accepteer ingevulde scherm

<F3> Accepteer scherm en beëindig de functie

<F4> Terug bladeren/achteruit of zie programma

<F5> Heen bladeren/vooruit of zie programma

<F6> Zie programma

<F6>-<F8> Zoeken in boekingen (niet overal mogelijk)

<F8> Zoeken of als u in het menu staat alle informatie over uw pakket en het telefoonnummer van A-CouNT

<F8>-<F8> Zoeken op willekeurige tekst

Alt-<F8> Toevoegen of wijzigen vaste bestandsgegevens tijdens dagverwerking

<F9> Verwijder gegevens uit bestand

Alt+<F9> Calculator opvragen

Ctrl+<F9> Kalender opvragen

<F10> Zie programma

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

CHECKLIST OPZETTEN NIEUW BEDRIJF

Hieronder geven wij stapsgewijs alle fases weer in de vorm van een checklist. De gegevens kunt u in willekeurige volgorde inbrengen. Maak tussendoor regelmatig back-ups van uw werk.

Fase 1 Aanmaken bedrijfsbestand

Na de installatie start u het pakket op. Na het opstarten moet u het bedrijfsbestand aanmaken. Hierin brengt u de gegevens in voor uw bedrijf. Raadpleeg uw handboek, hoofdstuk 3.4. Hierin staat het duidelijk beschreven.

Fase 2 Aanmaken rekeningschema

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

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

Vaste gegevens debiteuren

Breng bij debiteuren (2^e kolom) alle vaste debiteurengegevens in.

Vaste gegevens crediteuren

Breng bij crediteuren (2^e kolom) alle vaste crediteurengegevens in.

Kas, bank, giro en overige dagboeken

Breng bij dagboeken (2^e kolom) voor elke kas, bank en giro rekening een dagboek in met een goede tegenrekening en het juiste saldo op de startdatum. Breng ook de overige dagboeken in zoals een memo dagboek.

Fase 3 Openstaande posten debiteuren

Breng bij opboeken debiteuren (3^e kolom) alle openstaande posten debiteuren in per startdatum, volgens de lijst van uw accountant of vorige administratie.

Openstaande posten crediteuren

Breng bij opboeken crediteuren (3^e kolom) alle openstaande posten crediteuren in per startdatum, volgens de lijst van uw accountant of vorige administratie.

Beginbalans

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

Fase 4 Uitdraaien controlelijsten

Controleer de inbreng door het draaien van een openstaande postenlijst debiteuren en crediteuren in de 5^e kolom lijsten.

Fase 5 Uitschakelen startfase

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

Fase 6 Maken van facturen

U gaat via dagwerk naar optie factureren. U kunt in dit scherm het veld debiteuren roepnaam invullen en onder de lijn voert u de code, omschrijving, aantal en prijs in. Wanneer alles opgeboekt is voor deze debiteur toetst u eerst F2 en dan F6. Wanneer de factuur juist is kunt u het formulier uitdraaien. Als u nu een 'J' invoert, is de factuur ingebracht. (Bij debiteuren opboeken staat deze factuur erbij)

Fase 7 Crediteur opboeken

U gaat via dagwerk naar crediteuren opboeken. In dit scherm kunt u de volgende velden invullen: Roepnaam crediteur, factuurnummer, stuknummer, factuurdatum, factuuromschrijving, BTW toepassing, eventuele valuta en eventueel valutabedrag, factuurbedrag, BTW, betaaltermijn in dagen, vervaldatum, factuur blokkeren, bedrag kredietbeperking en/of betalingskorting en boekingsperiode. Geef twee maal enter. De factuur is opgeboekt.

Fase 8 Debiteur opboeken

Zie fase 7.

Invender / Quinarx BV
Antennestraat 29
1322 AH Almere
T: 036 546 89 66

Internet: www.invender.nl
E-mail: info@invender.nl