

Tips om sneller en efficiënter te werken



Gebruiks informatie

[Verwante onderwerpen](#)

Hier treft u een groot aantal tips aan waarmee u sneller en efficiënter kunt werken met Unit 4 Multivers .

1. Vul de betalingsconditie in bij de debiteur ('Onderhoud | Debiteuren' tabblad 'Basis II').
Bij het invoeren van verkoopfacturen is dit veld verplicht. Als u de betalingsconditie bij de stamgegevens van de debiteur vastlegt, wordt de betalingsconditie van de factuur automatisch gevuld.
2. Vul de betalingsconditie bij de crediteur in ('Onderhoud | Crediteuren' tabblad 'Basis II').
Bij het invoeren van inkoopfacturen is dit veld verplicht. Als u de betalingsconditie bij de stamgegevens van de crediteur invoert, wordt de betalingsconditie van de factuur automatisch gevuld.
3. Plaats de kolommen van het boekings scherm in de gewenste volgorde.
Dit kunt u in het boekings scherm doen door de cursor op de onderkant van de kolomnaam te zetten en vervolgens de kolom te verslepen naar de gewenste plaats. Plaats de noodzakelijke (verplichte) kolommen voor in de regel. Bij het boeken kunt u de regel afsluiten door op de <Pijl>toets omlaag (<↓>) te drukken. De overige kolommen hoeft u dan niet te doorlopen.
4. Stel de Enter toets als Tab in.
Omdat het gebruik van <Enter> vaak sneller werkt, kunt u aan deze toets de functie van de toets <Tab> toekennen (menu 'Extra | Gebruikersparameters' map 'Algemeen'). Hierdoor kunt u met <Enter> naar een volgend veld gaan. U kunt ook aangeven dat de 'Enter-toets' alleen in boekingsprogramma's als 'Tab' gebruik moet worden. Om het venster af te sluiten, kunt u de toetscombinatie <Ctrl> + <Enter> gebruiken.
5. Zet de optie 'Schermposities bewaren' aan.
Zet uw vensters in de voor u meest favoriete opstelling en formaat. Zet de optie 'schermposities bewaren' aan (menu 'Extra | Gebruikersparameters' map 'Algemeen'). Nu worden de schermen altijd op dezelfde plaats geopend, als waar ze zijn afgesloten.
6. Selecteer alleen die extra kolommen die voor het boeken worden gebruikt.
Gebruik alleen de kolommen die u nodig hebt. Dit kan voor het Inkoopboek en Verkoopboek (menu 'Extra | Gebruikersparameters' map 'Boekingsprogramma's').
7. Zet de saldocontrole K/B/G dagboeken uit.
Als u deze optie aanvinkt, moet u voor elke boeking zelf het eindsaldo invullen. U kunt dit uitzetten (menu 'Extra | Gebruikersparameters' map 'Boekingsprogramma's').
8. Leg het Btw-percentage vast bij de grootboekrekeningen ('Onderhoud | Rekeningschema' tabblad 'Btw').
Is het percentage bij de grootboekrekening vastgelegd, dan wordt de btw per boekingsregel bepaald, als de Btw-kolom per boekingsregel is geactiveerd (zie punt 6).
9. Leg bij een crediteur het voorkeursscenario btw vast ('Onderhoud | Crediteuren' tabblad 'Basis II').
Heeft een crediteur een afwijkend voorkeursscenario, leg dit dan vast bij de crediteur. Tijdens het inboeken van inkoopfacturen wordt dit scenario standaard geselecteerd.
10. Geef bij een debiteur aan: wel of geen btw of btw verlegd ('Onderhoud | Debiteuren' tabblad 'Basis III').
Vul bij de debiteur de gewenste Btw-actie in. Tijdens het inboeken van verkoopfacturen wordt dan deze Btw-standaard geselecteerd.
11. Leg bij crediteuren de kostenrekening vast waarop deze crediteur meestal wordt geboekt ('Onderhoud | Crediteuren', tabblad 'Basis III').
Na het selecteren van de crediteur wordt deze rekening automatisch voorgesteld.
12. Koppel aan het Inkoopboek en het Verkoopboek de meest gebruikte kostenrekening.
Dit stelt u in het menu 'Onderhoud | Dagboeken' in. Deze rekening wordt dan bij het boeken in het verkoopboek automatisch voorgesteld.
13. Vul bij elke relatiecode een grootboekrekening in.
Deze kan worden gevuld in het menu 'Onderhoud | Relatiecodes'. Relatiecodes die beperkt voorkomen, of niet voorkomen, kunnen worden gevuld met een algemene tegenrekening.
14. Koppel trefwoorden aan grootboekrekeningen.
Met behulp van deze woorden in de omschrijving van de boekingsregel

vult Unit 4 Multivers automatisch de juiste grootboekrekening in. U geeft deze trefwoorden op in het menu: 'Onderhoud | Rekeningschema', in de rubriek 'Trefwoorden'. Wanneer u een (gedeelte van) een trefwoord in de kolom 'Omschrijving' op een boekingsregel typt, zal de gekoppelde grootboekrekening vanzelf worden ingevuld. U kunt verschillende trefwoorden aan een rekening koppelen. U kunt ook door het invullen van een omschrijving en de bijbehorende grootboekrekening de omschrijving aan de rekening koppelen in het snelmenu (rechter muisknop).

15. Gebruik voor veelvoorkomende boekingen de scenario's in de boekingsprogramma's.
U geeft in de scenario's de 'vaste elementen' op zodat u die steeds weer kunt gebruiken.
16. Orden documenten van tevoren.
Orden uw documenten voordat u gaat boeken en niet achteraf.
17. Voer de beginbalans niet handmatig in, maar laat deze automatisch aanmaken.
Sluit het boekjaar af in het menu 'Extra | Afsluiten boekjaar'. Kies 'Voorlopig afsluiten', want elke correctie in het voorgaande boekjaar kan dan een volgende keer weer via de bovengenoemde keuze weer in het nieuwe jaar worden verwerkt.
18. Open direct het takenscherf na het openen van een administratie.
Als u in het menu 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Algemeen' de rubriek 'Takenscherf na login' aanvinkt, zal het takenscherf openen bij het openen van een administratie. U kunt dan direct voor een dagboek kiezen.
19. Gebruik het takenscherf ('Extra | Takenscherf').
Het takenscherf werkt sneller dan de menukeuze 'Taken | Invoeren financiële mutaties', omdat de laatste keuze na het sluiten van een dagboek telkens opnieuw moet worden gemaakt. Het takenscherf blijft na het afsluiten van het dagboek geopend. U kunt ook zelf programma's aan het [takenscherf](#) toevoegen.
20. Sluit de huidige administratie niet af voordat u een nieuwe administratie opent.
Tijdens het openen van een andere administratie wordt de vorige administratie automatisch gesloten.
21. Leg uw meestgebruikte programma's vast onder de favorieten.
Op die manier kunt u vanuit één menu een keuze maken die veel directer (en dus sneller is).
22. Leg uw favoriete grootboekrekeningen, debiteuren, artikelen of andere stamgegevens als favoriet vast.
Start hiertoe het betreffende programma dat u wilt bekijken, kies de informatie (debiteur, grootboekrekening, etc.), kies desgewenst het juiste tabblad en leg deze instelling vast onder 'favorieten'.
23. Gebruik voor het aanmaken van een nieuwe administratie een geschikte modeladministratie.
U kunt instellingen dan snel uit andere administraties overnemen.
24. Laat Unit 4 Multivers de datum berekenen.
Als u veel werkt met datums, dan kunt u de datum laten berekenen aan de hand van de ingetypte dag. Type bijvoorbeeld din(sdag) om de datum van de eerstkomende dinsdag te laten berekenen (de andere opties vindt u in de handleiding).
25. Het is in het kasboek niet nodig om alle mutaties op volgorde van datum in te voeren.
U kunt de mutaties door elkaar invoeren en voordat u kiest voor 'Opslaan' de mutaties sorteren door op de kolom 'datum' te dubbelklikken'.
26. Gebruik de toetsen + en - voor het toevoegen of verwijderen van regels.
27. Gebruik het toetsenbord.
Gebruik tijdens invoeren van boekingen het toetsenbord. De volgende toetsen worden veel gebruikt:
Ctrl + N Nieuw
Ctrl + F Zoeken
Ctrl + X Verwijderen
Ctrl + S Opslaan

Zie voor een uitgebreider overzicht de lijst met veel voorkomende [toetsen en toetscombinaties](#).

Copyright © Unit 4 Software B.V.