

Het navigatievenster - een voorbeeld

Als u met AccountView werkt, hoeft u nooit meer op zoek naar de vensters en menu-opties die voor u het meest van belang zijn. U kunt namelijk het navigatievenster helemaal naar eigen wens inrichten. Een eigen inrichting betekent dat u altijd de volgende onderdelen kunt openen of opstarten:

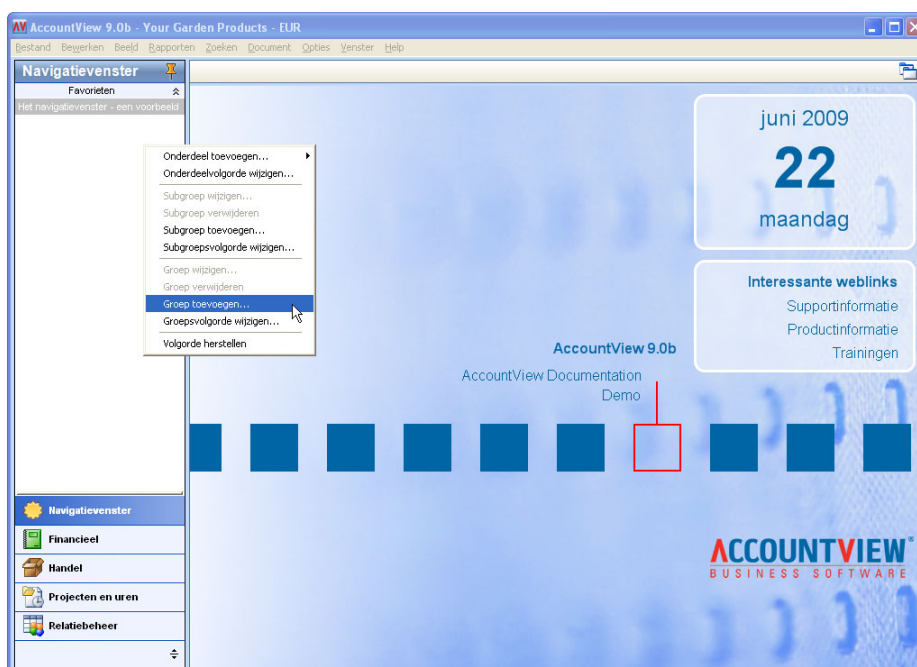
- De AccountView-vensters die u het meest gebruikt, eventueel met persoonlijke of standaardweergaven
- Menu-opties die bij bepaalde vensters horen, zogenaamde 'gebruikersactiviteiten'
- Snelkoppelingen naar externe bestanden of programma's, zoals Microsoft Excel
- Hyperlinks naar websites met voor u relevante informatie

In dit document wordt aan de hand van een concreet voorbeeld uitgelegd hoe u het navigatievenster voor uzelf kunt inrichten.

- De functionaliteit die is beschreven is afhankelijk van uw licentie. Zo zijn weergaven beschikbaar vanaf AccountView Team en gebruikersactiviteiten vanaf AccountView Business.

Uw eigen groep aanmaken

Het startpunt van de inrichting is een eigen groep in het navigatievenster. Alle opties die u nodig hebt, vindt u in het snelmenu.



Voorbeeld:

Een financieel medewerker die dagelijks met AccountView werkt, wil graag in één oogopslag zijn taken overzien.

1. Klik met de rechtermuisknop in het navigatievenster (**SHIFT+F10**) om het snelmenu te openen.
2. Kies *Groep toevoegen*.
3. Voer een omschrijving in en selecteer als u dat wilt een pictogram dat voor de groepsnaam komt.
VOORBEELD: De financieel medewerker geeft zijn groep de omschrijving 'Mijn taken'.



4. Kies **OK**. De nieuwe groep wordt onder de bestaande groepen toegevoegd en direct geselecteerd.

Uw taken overzichtelijk indelen

Om de groep verder in te richten, bedenkt u voor welke taken u AccountView het meest gebruikt. Welke vensters opent u dagelijks of wekelijks? Welke menu-opties of externe bestanden die met uw werk in AccountView te maken hebben kiest u vaak? In een groep kunt u met subgroepen een overzichtelijke taakindeling maken.

Voorbeeld:

De financieel medewerker begint de week altijd met het nabellen van bedrijven over openstaande posten. Hij heeft in het venster *Aanmaningen* alle aanmaningen geselecteerd waarvoor *Datum betaling toegezegd* 'op of voor vandaag' valt. Deze weergave heeft hij bewaard.

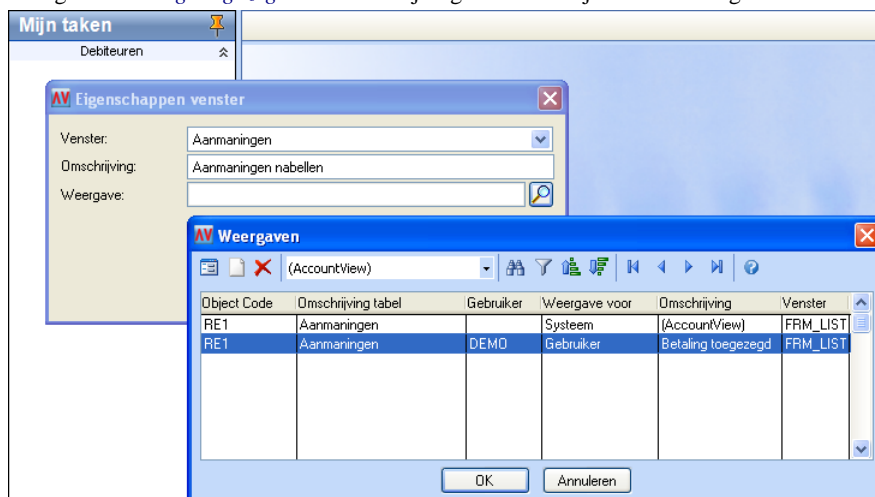
1. De nieuwe groep heeft automatisch de subgroep *Favorieten* gekregen. Kies *Subgroep wijzigen* in het snelmenu (rechtermuisknop of SHIFT+F10) om deze een andere naam te geven. Kies *OK*.

VOORBEELD: De financieel medewerker geeft deze eerste subgroep de omschrijving 'Debiteuren'.



2. Kies in het snelmenu *Onderdeel toevoegen*, en *Venster*.
3. Selecteer eerst een venster uit de lijst, en vraag vervolgens de weergaven op die bij het geselecteerde venster horen. Selecteer als u dat wilt een persoonlijke of standaardweergave.

VOORBEELD: De financieel medewerker selecteert het venster *Aanmaningen* en de eerder bewaarde weergave *Betaling toegezegd*. De omschrijving verandert hij in 'Aanmaningen nabellen'.



4. Kies tweemaal *OK*. Het venster wordt toegevoegd aan de subgroep.

Voorbeeld:

Ook stuurt de medewerker elke dag een overzicht van alle openstaande posten aan de afdeling Verkoop.

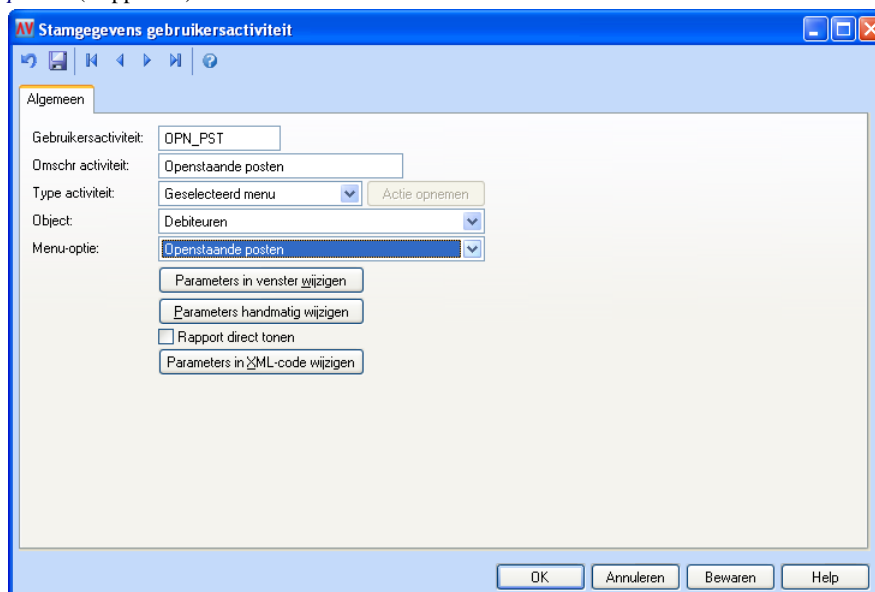
5. Kies in het snelmenu *Onderdeel toevoegen*, en *Gebruikersactiviteit*.



6. Vraag het venster op met gebruikersactiviteiten. Als deze nog niet zijn aangemaakt, kiest u de knop *Toevoegen* (CTRL+INS) in de werkbalk.

7. Voer een code en omschrijving in, en selecteer *Geselecteerd menu* als type activiteit. Selecteer vervolgens eerst een venster (object) uit de lijst, en dan de menu-optie die u aan het navigatievenster wilt toevoegen. Markeer *Rapport direct tonen* niet.

VOORBEELD: De financieel medewerker selecteert het venster *Debiteuren* en de menu-optie *Openstaande posten* (Rapporten).



8. Kies driemaal *OK*. De menu-optie wordt toegevoegd aan de subgroep 'Debiteuren'.

Voorbeeld:

Elke dag bekijkt de financieel medewerker in het venster *Verslaglegging* de actuele cijfers, voert controles uit en eventuele correcties. De financiële maandelijkse en jaarrapportage wordt in een centrale map bewaard voor het management.

9. Kies *Subgroep toevoegen* in het snelmenu om een nieuwe subgroep aan te maken. Voer een omschrijving in en kies *OK*.

VOORBEELD: De financieel medewerker geeft deze tweede subgroep de omschrijving 'Verslaglegging'.

10. Open in de nieuwe subgroep het snelmenu, kies *Onderdeel toevoegen*, en *Venster*. Kies *OK*.

VOORBEELD: De financieel medewerker selecteert het venster *Verslaglegging*. Het is niet mogelijk om bij dit venster een weergave te selecteren.

11. Kies in het snelmenu *Onderdeel toevoegen*, en *Snelkoppeling*.



12. Voer een webadres of netwerklocatie in, of gebruik de knop om het bestand te selecteren waarnaar u een snelkoppeling wilt opnemen. Voer een omschrijving in en kies *OK*.

VOORBEELD: De financieel medewerker voert het pad naar de centrale map in waar de rapportage wordt bewaard, en geeft deze de omschrijving 'Rapportage'.

Voorbeeld:

Onder de werkzaamheden van de financieel medewerker valt uiteraard de BTW-aangifte.

13. Herhaal stap 9 en 10.

VOORBEELD: De financieel medewerker voegt de volgende zaken toe aan zijn groep:

- Een subgroep 'BTW'
- Het venster *BTW-aangiften*
- Het venster *Journal*, met een persoonlijke weergave waarin een selectie is gemaakt van alle mutaties op de omzetrekeningen, die geen BTW-code hebben

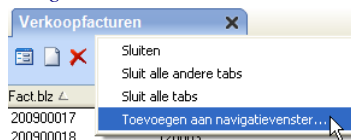
Voorbeeld:

Als de financieel medewerker het venster *Verkoopfacturen* heeft geopend, bedenkt hij dat het gemakkelijk zou zijn dit ook toe te voegen aan het navigatievenster, net als *Verkooporders*.

- Als u een venster al hebt geopend, is er een snelle manier om dit toe te voegen aan het navigatievenster. Voeg eerst een nieuwe subgroep toe.

VOORBEELD: De financieel medewerker voegt een subgroep 'Verkoop' toe.

- Klik met de rechtermuisknop op de tab met de titel van het geopende venster, en kies *Toevoegen aan navigatievenster* in het snelmenu.



- Selecteer de groep en de subgroep waaraan u het venster wilt toevoegen, wijzig eventueel de omschrijving en kies *OK*.

VOORBEELD: De financieel medewerker selecteert de groep 'Mijn taken' en de subgroep 'Verkoop'.



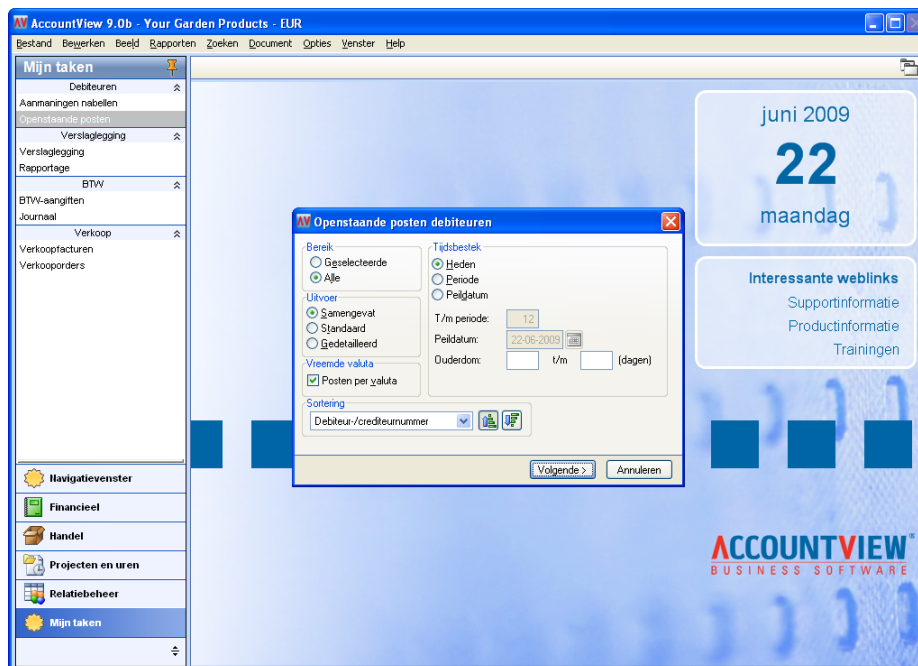
- VOORBEELD: De financieel medewerker voert dezelfde stappen uit voor *Verkooporders*.

Het ingerichte navigatievenster

Is het navigatievenster eenmaal ingericht volgens uw persoonlijke voorkeuren, dan onthoudt AccountView deze indeling en kunt u deze altijd opvragen.

Voorbeeld:

De financieel medewerker heeft het navigatievenster nu naar wens ingericht. Zo kan hij elke ochtend het rapport *Openstaande posten* opvragen zonder eerst het venster *Debiteuren* te hoeven openen.



Het is overigens mogelijk dat in een grotere organisatie de beheerder het navigatievenster al heeft ingericht voor alle AccountView-gebruikers. Dit wil niet zeggen dat u deze indeling niet meer kunt wijzigen. U kunt hier nog steeds uw eigen groepen, subgroepen en onderdelen aan toevoegen en de volgorde hiervan wijzigen.